

# PROJET PEDAGOGIQUE

SESSION D'AOUT 2014, DU 27 JUILLET AU 9 AOUT 2014

## *Equipe de direction*

MATTHIEU ARNAUD / SALOMON BERNIER

## *Equipe d'animation*

ELLA / FABIEN / ELSA / QUENTIN / ROMAIN / VIRGINIE / VICTOR / MANON / JULIEN /  
LAURENE / MARION / TIPHAINE

## *Equipe de cuisine*

HELENE / LAURENT

## *Lingère*

ALICE

<b>Description du séjour .....</b>	<b>5</b>
L'organisateur .....	5
La structure d'accueil .....	5
Dates du séjour .....	5
Les participants .....	5
Composition de l'équipe d'adultes .....	6
L'équipe technique .....	7
Répartition des participants et des adultes dans les locaux .....	8
Répartition des salles d'activités.....	8
Répartition des espaces permanents.....	8
<b>Intentions – Objectifs – Moyens .....</b>	<b>9</b>
Préambule.....	9
Garantir la sécurité physique affective et morale et favoriser le bien être .....	9
Faire des choix et assumer des responsabilités .....	11
Entrer en relation et vivre avec autrui .....	13
L'activité créative et ludique comme support à la coopération .....	14
<b>Sécurité.....</b>	<b>18</b>
Prévenir des intrusions .....	18
Etre en mesure d'évacuer rapidement la structure d'accueil.....	18
Baliser les dangers .....	18
Repérer les parcours des sorties.....	18
Assurer le port d'équipements de sécurité.....	18
S'informer des conditions météo .....	18
<b>Santé et hygiène des enfants et adolescents .....</b>	<b>19</b>
L'assistant sanitaire.....	19
Rythme de vie .....	19
Tabagisme .....	19
Consommation d'alcool et de drogue.....	20
Sexualité.....	20

<b>Description de la vie quotidienne .....</b>	<b>21</b>
Le lever .....	21
Le petit-déjeuner .....	21
Le rangement des chambres .....	21
Les repas .....	22
Le temps calme .....	22
Le goûter .....	23
Les temps de douches.....	23
La gestion du linge sale .....	23
Le coucher.....	23
Gestion de l'argent de poche et des objets de valeur .....	24
<b>Les activités et les thématiques.....</b>	<b>25</b>
Temps d'activités classiques .....	25
Moments forts quotidiens .....	25
Activités dans les thématiques .....	25
<b>Fonctionnement de l'équipe d'adultes .....</b>	<b>27</b>
L'équipe de direction .....	27
Organisation des réunions .....	27
Communication au sein de l'équipe d'adultes.....	28
Vie quotidienne.....	29
Suivi des stagiaires BAFA.....	29
Suivi des personnes non diplômées.....	31
Hygiène et santé .....	31
<b>Communication avec les familles .....</b>	<b>32</b>
Avant le séjour .....	32
Pendant le séjour .....	32
Après le séjour .....	33
<b>Préparation du séjour .....</b>	<b>34</b>
Rédaction du projet pédagogique.....	34

Recrutement .....	34
Préparation en amont.....	34
Week-end de préparation des séjours.....	34
<b>Bilan et évaluation du projet.....</b>	<b>36</b>
Mi-session .....	36
Bilan de fin .....	36
<b>Annexe 1 : Fiches descriptives des différents postes &amp; rôles.....</b>	<b>37</b>
<b>Fiche de service : animateur Réveil.....</b>	<b>38</b>
<b>Fiche de service : animateur Repas .....</b>	<b>39</b>
<b>Fiche de service : animateur Sécurité.....</b>	<b>40</b>
<b>Fiche de service : animateur Vaisselle.....</b>	<b>41</b>
<b>Fiche de service : animateur Petit-Dejeuner .....</b>	<b>42</b>
<b>Fiche de service : animateur Dispo ou « CHERCHEUR D'OR » .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Fiche de service : animateur Ménage.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>Annexe 2 : Menus du séjour .....</b>	<b>43</b>

## DESCRIPTION DU SEJOUR

### L'ORGANISATEUR

L'association « Il était une fois » organise des séjours de vacances pour enfants et adolescents depuis 2002. Son activité est centrée sur l'organisation de 2 séjours de 2 semaines chaque été.

### LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Notre séjour se déroule dans la maison familiale et rurale (MFR) du village de Buxières-les-Villiers en Haute-Marne (52).

### DATES DU SEJOUR

#### POUR LES PARTICIPANTS

Le séjour se déroule du **27 Juillet au 9 aout 2014**. L'arrivée des participants débute aux alentours de 14h, l'accueil se poursuit jusque 18h. Le départ s'effectue le samedi 27 Juillet à partir de 14h.

Pour les séjours qui prévoient un accueil à la semaine, les dates sont les suivantes :

- Première semaine d'accueil : du 27 Juillet au 3 Aout
- Deuxième semaine d'accueil : du 3 au 9 Aout

#### POUR L'EQUIPES D'ADULTES

L'équipe d'adulte **est tenue d'être sur place dès le samedi 26 Juillet à 10h00**. Le séjour se termine pour elle le dimanche 10 Aout dans l'après-midi.

### LES PARTICIPANTS

Ce séjour de vacances accueille **plusieurs tranches d'âge** sur des **thématiques différentes**. La capacité totale d'accueil est de 54 enfants répartis plus ou moins équitablement entre les tranches d'âge suivant le volume des inscriptions enregistrées par l'organisateur.

#### LA TRANCHE DES 6-10 ANS (LES PETITS)

##### MILLE ET UNE CONSTRUCTIONS : 13 A 20 ENFANTS

Le séjour mille et une construction est un séjour d'une ou deux semaines. C'est un séjour plutôt multi-activités avec une orientation vers la construction d'objets en tout genre, que ce soit une cabane, un cerf-volant, une construction en bois, en Lego. Des activités pourront être développées autour de ces constructions dans un deuxième temps.

#### LA TRANCHE DES 10-13 ANS (LES PREADOS)

---

### DE FIL EN L'AIGUILLE : 3 A 6 ENFANTS

C'est un séjour autour de la confection d'objets et accessoires de modes, marionnettes. Comme décrit précédemment, la confection des objets doit être le point de départ d'autres activités, comme par exemple un spectacle de marionnettes, ou un film stop motion.

---

### STOP MOTION : 12 ENFANTS

C'est un séjour autour de la création de mini-film d'animation avec un appareil photo et des sujets variés. Ici l'approche est différente des deux camps décrits précédemment. La technique apportée par la thématique est un moyen direct pour mettre en avant un scénario. Il faudra élaborer l'histoire avant de construire les décors et la mise en scène qui permettront de tourner le film stop motion.

---

### LA TRANCHE DES 13-16 ANS (LES ADOS)

---

#### STREET ART: 8 ENFANTS

Street art est un séjour autour de la création artistique urbaine. Du graffiti à la mosaïque de rue, en passant par le collage, il faut trouver un lieu, imaginer et d'esquisser la « pièce » à réaliser pour enfin la réaliser.

---

#### FAIS TON SHOW : 7 ENFANTS

Fais ton show est un séjour autour du spectacle de l'improvisation et toutes les disciplines qui peuvent exister dans un spectacle en tant que tel, comme le chant, le cirque et pourquoi pas la magie. Les participants construisent ensemble leur spectacle en fonction de leur affinités qui peuvent également être techniques, comme par exemple gérer la régie son et lumière.

---

#### ANIME TES VACANCES : 4 ENFANTS

Anime tes vacances propose aux participants de démarrer une démarche de formation BAFA avant de pouvoir passer un stage BAFA. Il s'agit ici d'apporter un contenu pratique autour de l'animation d'un groupe d'enfants dans des activités et grands jeux. En fonction de la maturité du groupe, l'équipe d'encadrement composés de formateurs BAFA adapte le contenu et décide ou non d'aller plus loin dans les concepts théoriques.

---

### COMPOSITION DE L'EQUIPE D'ADULTES

L'équipe d'adulte se compose de 18 adultes comprenant l'équipe de direction, l'équipe d'animation comprenant l'assistant sanitaire, ainsi que le personnel technique.

---

#### L'EQUIPE DE DIRECTION

L'équipe de direction se compose d'un directeur, Matthieu, et de son adjoint Salomon. Ce séjour est l'occasion pour Matthieu de poursuivre son cursus de formation BAFD avec son deuxième stage pratique. Salomon est titulaire du BAFD depuis plusieurs années et accompagne Matthieu dans sa démarche. Cette

équipe de direction se connaît bien puisqu'elle a déjà travaillé ensemble à l'encadrement de 4 séjours de vacances avec Il était une fois... .

---

## L'EQUIPE D'ANIMATION

L'équipe d'animation se compose de 12 animateurs répartis sur les différentes tranches d'âge, selon leurs compétences :

- 5 animateurs sur la tranche d'âge 6-10
- 3 animateurs sur la tranche d'âge 10-13
  - o 1 animatrice sur le séjour *De fil en aiguille*
  - o 2 animateurs sur le séjour *Stop Motion*
- 4 animateurs sur la tranche d'âge 13-16
  - o 2 animateurs sur le séjour *Fais Ton Show*
  - o 2 animateurs sur le séjour *Street Art*
- L'encadrement du séjour Anime tes vacances est réalisé en partie par Salomon et Elise et par l'ensemble de l'équipe d'animation suivant le projet conduit par le camp à un moment donné.

---

## L'ASSISTANT SANITAIRE

Elsa assure en collaboration avec l'équipe de direction et l'équipe d'animation le rôle d'assistant sanitaire, il veille sur l'état de santé des participants, ainsi que sur le respect des règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire. Il a entre autre la responsabilité d'assurer la distribution des traitements médicaux, il accompagne les enfants chez le médecin ou à l'hôpital dans les cas les plus graves. Il peut en collaboration avec le directeur être le point de contact avec les familles lorsqu'une communication sur l'état de santé d'un enfant est nécessaire.

---

## L'EQUIPE TECHNIQUE

---

### L'EQUIPE DE CUISINE

L'équipe de cuisine se compose de 2 cuisiniers, Hélène et Laurent. Ils sont responsables de l'élaboration et du service des repas. Ils préparent les menus à l'avance, passent les commandes alimentaires, et gèrent l'économat avec le directeur en fournissant notamment l'évolution du prix de journée.

Ils ont connaissance de la méthodologie HACCP et l'appliquent scrupuleusement, proposent des menus équilibrés en accord avec l'assistant sanitaire, et définissent les règles d'accès en cuisine pour le reste de l'équipe et les participants. Ils ont pris connaissance du document à destination des équipes de cuisine, rédigé par l'organisateur.

---

### L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET LA LINGERIE

Alice s'occupe d'assurer le nettoyage des vêtements des participants et de l'équipe d'adultes, ainsi que d'une partie des tâches ménagères. Elle s'occupe également de l'achat des fournitures d'entretien qui n'ont pas été achetées par l'organisateur. Elle définit les règles d'accès à la lingerie ainsi que les règles de gestion du linge, s'assure du bon état de propreté des locaux et s'assure que les différents consommables (papier toilette, liquide lave-main) sont disponibles à tout moment en quantité suffisante.

## REPARTITION DES PARTICIPANTS ET DES ADULTES DANS LES LOCAUX

La maison familiale et rurale de Buxières-les-Villiers est assez particulière. Au rez-de-chaussée, les chambres sont en accès direct sur l'extérieur. Elles sont réservées en priorité aux adolescents et à l'équipe d'animation. Il y a également deux chambres à l'étage ainsi que deux chambres dans un second bâtiment qui se nomme l'orangerie avec accès direct à l'extérieur.

Le premier étage du bâtiment de couchage principal est plus classique et se compose d'un couloir avec un ensemble de chambres de 2 ou 3 lits. Il sera réservé prioritairement aux tranches d'âge 6-10 et 10-13 ans.

## REPARTITION DES SALLES D'ACTIVITES

Sera complété après le week-end de préparation

## REPARTITION DES ESPACES PERMANENTS

### LE PETIT BRICO

Le petit-brico sera dans le foyer au rez-de chaussée du bâtiment de couchage.

### LE COIN DEGUISEMENT

Le coin déguisement sera dans le hall d'entrée du manoir.

### LES COINS JEUX DE SOCIETE/LECTURE

Le coin jeu de société sera

Le coin lecture sera dans un espace au rez-de-chaussée du bâtiment de couchage près de la sortie de secours.

### LE GROS BRICO

Le gros brico sera dans l'atelier en face du local de stockage du matériel.

### LE COIN « DO IT »

Le coin do it sera sous l'escalier du bâtiment de restauration.

### JEUX EXTERIEURS

Les jeux extérieurs seront au bureau de l'équipe.



## INTENTIONS – OBJECTIFS – MOYENS

Cette partie du projet permet de dégager des axes de fonctionnement qui découlent des valeurs que l'organisateur du séjour défend et souhaite voir dans ses séjours. Les intentions sont directement tirées du projet éducatif de l'association, les objectifs et les moyens sont imaginés et réfléchis lors de la rédaction du projet pédagogique.

### PREAMBULE

L'équipe de direction a décidé cette année de ne pas mettre particulièrement l'accent sur un point en particulier comme cela a pu être fait les années précédentes (2011 – démarche projet ; 2013 – Activité spontanée) mais de se garder la flexibilité d'adapter le projet pédagogique au fil du séjour.

Ce choix a été fait au regard de l'équipe d'adultes qui se compose en grande partie de personnes qui connaissent déjà bien le fonctionnement du séjour.

Pour restreindre le champ des possibles et permettre à l'équipe de réfléchir précisément, une sélection a été faite sur 6 points en particuliers qui seront ou non appuyés dans le déroulement du séjour, ils sont ceci dit réfléchis en équipe : vivre à son rythme, l'animateur référent, l'activité spontanée, la démarche projet, le conseil et la créativité/découverte. Ces 6 moyens se voient agrémentés d'indicateurs qui ont été réfléchis en équipe et qui permettront d'évaluer l'efficacité et la pertinence d'insister sur un point en particulier durant le séjour.

Ceci étant dit, il convient de préciser que certains objectifs seront obligatoirement suivis de très près, très particulièrement les objectifs qui découlent de la sécurité physique, affective et morale.

### GARANTIR LA SECURITE PHYSIQUE AFFECTIVE ET MORALE ET FAVORISER LE BIEN ETRE

#### ASSURER A CHAQUE PARTICIPANT UN CLIMAT DE CONFIANCE DANS LEQUEL IL PUISSE S'EPANOUIR

##### L'ANIMATEUR REFERENT

Pour chaque groupe de 2 chambres, un animateur de la tranche d'âge correspondante est nommé référent. Il accompagne ses chambres dans la gestion de la vie quotidienne, principalement les temps de rangement, de douche et de coucher, et installe avec les enfants un climat de confiance au travers de discussions informelles lors de moments privilégiés, qui permet à l'enfant de faire part de ses craintes, ses joies, ses envies. L'animateur remonte ensuite ces sentiments à l'équipe d'adultes dans des réunions formelles quotidiennes. L'animateur référent est également garant des règles d'accès aux chambres qui auront été décidées par les enfants avec son aide.

##### INDICATEURS

- Un enfant mal à l'aise parvient-il à se confier à son animateur référent ?
- L'animateur référent parvient-il à nouer des relations avec tous ses enfants ?
- Les enfants savent-ils quel est leur anim' référent?
- Est-ce que l'anim référent a des enfants qui viennent le voir?

- A-t-on parlé au moins 3X de chaque jeune durant les réunions?

---

## LE TROMBINOSCOPE

Au démarrage du séjour un trombinoscope à destination de l'équipe d'adultes est réalisé pour que chacun puisse se familiariser avec les visages et les prénoms des enfants. Ce trombinoscope est présenté en réunion d'adultes les premiers soirs et l'équipe est invitée à le consulter.

---

## PERMETTRE A L'ENFANT DE CHOISIR SA CHAMBRE ET D'EN CHANGER

Dès le début du séjour, l'enfant a la possibilité de choisir la chambre dans laquelle il souhaite s'installer. L'équipe d'animation reste attentive aux tensions qui pourraient exister à l'intérieur d'une chambre et peut proposer en concertation avec l'enfant et les chambres concernées un changement de chambre. Cette attention particulière est une des attributions de l'animateur référent.

---

## ASSURER LA SECURITE PHYSIQUE DE CHAQUE PARTICIPANT

Hormis les deux moyens décrits ci-après, une section complète reprend un certain nombre d'aspect important ayant trait à la sécurité d'un séjour de vacances.

---

## LES ANIMATEURS « SECURITE »

Chaque soir, durant les temps de réunion de l'équipe d'adultes, un animateur est détaché pour assurer la sécurité dans les locaux et éviter toute intrusion. Cet animateur vérifie que toutes les issues sont closes et fait des rondes entre l'intérieur du bâtiment et les chambres donnant sur l'extérieur. Il permet également d'assurer une présence rassurante de l'adulte et un contact rapide en cas de petits problèmes divers (enfant malade, etc.). Enfin, il garantit le silence dans les couloirs.

---

## L'ASSISTANT SANITAIRE

Une personne particulière dans l'équipe est dédiée aux fonctions de suivi sanitaire. Les fonctions de cette personne sont décrites et développées dans la section Santé et hygiène.

---

## RESPECTER LE RYTHME DE VIE DES ENFANTS ET ADOLESCENTS

---

### ECHELONNER LA VIE QUOTIDIENNE

A plusieurs moments de la vie quotidienne, l'enfant a l'opportunité de vivre ses vacances à son rythme. Le lever, le petit-déjeuner, le repas de midi et le repas du soir sont la plupart du temps échelonnés. Chacun est libre de décider s'il souhaite dormir plus longtemps, finir son activité avant d'aller déjeuner. Si l'enfant s'est engagé dans une activité qui nécessite qu'il se lève plus tôt, l'animateur responsable de l'activité s'assure que l'enfant se lève sans réveiller les autres enfants de sa chambre.

Pour assurer un lever échelonné, un poste spécifique est mis en place avec l'animateur « Silence » qui s'assure que le silence est respecté dans les chambres le matin. (la liste de ses fonctions est décrite en annexe)

## INDICATEURS

---

- Y a-t-il des enfants qui paraissent fatigués ?
- Y a-t-il des groupes qui se lèvent ensemble de jour en jour ?
- Certains enfants se lèvent-ils tard ?
- Les enfants mangent-ils tous en même temps ?
- Tous les enfants ont-ils mangé ?
- Est-ce que des enfants mangent seuls ? Sans adultes ? Qui et à quelle fréquence ?
- réveil échelonné
  - Est-ce qu'il y a des enfants qui se réveillent plus tard.
  - Y a-t-il des enfants fatigués?
- repas échelonné
  - EN cuisine: est-ce qu'il y a des coups de bourre tous les jours et y a-t-il une raison à cela. (projet spécial, pique-nique...)

---

## ASSURER LA SECURITE MORALE DES ENFANTS ET ADOLESCENTS

---

### ASSURER LE SUIVI DE CHAQUE PARTICIPANT

L'animateur est en mesure d'être à l'écoute des enfants et de remonter toutes les informations importantes à l'équipe d'adulte en réunion. Des « points jeunes » sont conduits chaque jour, et l'équipe se donne l'objectif d'avoir parlé de chaque enfant sur une période de trois jours. Un classeur de suivi permet à l'équipe d'adultes de consulter à tout moment les informations remontées et les décisions prises afin d'assurer une cohérence dans son discours.

---

### ADOPTER UNE ATTITUDE GARANTE DE LA SECURITE MORALE

L'animateur adopte en toute situation une attitude respectueuse envers les enfants, envers ses pairs et envers lui-même. Il est attentif et prévient la moquerie, la violence verbale, la violence physique. La sanction est systématiquement préférée à la punition, elle doit être expliquée, comprise et acceptée. Elle peut éventuellement être négociée si la situation le permet et que chacune des parties ressort grandie par l'échange.

---

## FAIRE DES CHOIX ET ASSUMER DES RESPONSABILITES

---

## PERMETTRE A CHACUN DE PRENDRE PART A L'ORGANISATION DE SES VACANCES

---

### DEFINITION ET NEGOCIATION DES REGLES AU DEBUT ET EN COURS DE SEJOUR

L'équipe d'animation met en place des méthodes adaptées à chaque tranche d'âge pour présenter et négocier les règles de fonctionnement. Un temps de travail au démarrage du séjour est laissé à l'équipe pour définir concrètement ces moyens par tranche d'âge.

---

### LE CONSEIL

Le conseil est une instance démocratique qui a lieu trois fois durant la session, deux jours après le début du séjour, au milieu du séjour, et un jour avant la fin du séjour. C'est un moment fort dans le déroulement du séjour de vacances. Un travail sur la forme est effectué pour rendre ce moment ludique et faire comprendre à tous les participants l'importance de ce moment. L'équipe peut juger nécessaire d'ajouter un thème pour ajouter une touche d'originalité afin de dissimuler l'aspect formel de cet outil, sans pour autant que le fond n'en soit impacté.

Le conseil réunit toutes les tranches d'âges par l'intermédiaire de représentants qui sont élus en groupe de tranche d'âge en amont lors d'une réunion de préparation. Chaque tranche d'âge décide de la méthode la plus adaptée pour préparer ce moment. La préparation doit permettre de lister les idées et les propositions d'activités concernant tout le groupe, ainsi que les soucis divers à remonter au niveau de la cohabitation entre les participants (bruit, incivilité, mais aussi les points positifs). L'équipe d'animation y est également représentée, au même niveau que les participants.

L'équipe de direction anime et conduit cette réunion.

Un soin particulier doit être apporté à la restitution des informations et des décisions prises lors du conseil à l'ensemble des participants. L'équipe d'adultes peut décider de faire elle-même le compte rendu et la restitution des informations du conseil si elle juge que les informations sont importantes et que leur restitution est indispensable au déroulement du séjour.

Le soir du conseil, une réunion plénière de l'équipe d'adultes positionne les demandes des enfants sur le planning des activités et définit des animateurs « référent projet » qui assurent le suivi et la réalisation de ces demandes.

Le conseil est l'un des outils les plus importants mis en place pour permettre aux enfants d'exprimer leurs envies. Charge à l'équipe d'adultes d'accompagner l'enfant dans ses propositions.

## INDICATEURS

---

- Suite à un conseil, y a-t-il eu des réajustements ?
- Combien de demandes ont-elles abouties ?
- Les jeunes savent-ils ce qu'est le conseil ?
- Durant la prépa du conseil; est-ce que tous les jeunes ont pu s'exprimer?
- Durant le conseil; le référent a-t-il transmis la parole de chaque jeune?
- Tous les projets proposés par le conseil ont-ils été réalisés et si "non"; Pourquoi?

## LES ESPACES PERMANENTS

---

Les enfants peuvent accéder à des espaces permanents d'animation, avec ou sans adulte, comme un espace déguisement, un espace jeu de société, un petit brico pour faire des activités manuelles...

## SENSIBILISER LES PARTICIPANTS A LA PRISE D'ENGAGEMENT

---

### AU TRAVERS DES ACTIVITES

---

De manière générale, l'animateur adopte une attitude visant à sensibiliser l'enfant sur l'engagement dans une activité, ou dans un projet d'animation. Il est en mesure d'argumenter sur les bénéfices et les

inconvénients qu'apportent le respect ou non de ses engagements. Il est également important pour l'enfant qu'il soit accompagné dans le refus de s'engager, l'animateur doit par exemple être en mesure de faire la part des choses entre ce qui est le fruit d'un phénomène de groupe qui pousse l'enfant à s'engager ou sa propre volonté personnelle.

### ANIMATEUR REFERENT PROJET

Les participants qui se lancent dans un projet sont accompagnés dans leur démarche par un animateur référent dédié.

Cet animateur a pour rôle de susciter des idées, des envies. Il s'assure de la cohésion du groupe et du projet en lui-même. Il évalue le potentiel du projet et cherche à le porter plus loin si le groupe en a envie.

Au possible, cet animateur référent fait le suivi d'un « enfant référent » qui suit le projet. Il se base également sur l'outil « Démarche projet » décrit plus bas.

### PARTICIPER AUX TACHES DE LA VIE QUOTIDIENNE

#### METTRE EN PLACE UN PLANNING DE SERVICE

Les enfants sont conviés à prendre part à l'entretien des locaux dans la mesure de leur capacité et de leurs envies. Les tâches qui nécessitent des compétences particulières ou une aptitude physique sont écartées.

Au niveau du service vaisselle, un planning de rotation est affiché devant la plonge. L'implication des enfants débute le lundi soir pour s'être laissé le temps de bien présenter le cadre. Une rotation par tranche d'âge est organisée et prévue à l'avance. Les enfants s'inscrivent nominativement dans leur tranche d'âge. Un animateur de cette même tranche d'âge est prévu en même temps.

#### PERMETTRE AUX ADOLESCENTS D'ETRE AUTONOMES SUR L'ENTRETIEN DE LEURS CHAMBRES

L'équipe d'adulte n'intervient pas dans l'entretien des chambres occupées par les ados. Tous les moyens sont mis à leur disposition pour effectuer toutes les tâches de la vie quotidienne. L'équipe d'adulte reste cependant attentive au déroulement de l'entretien et se réserve le droit d'intervenir pour recadrer si nécessaire au cours du séjour. Alice la lingère coordonne l'entretien des chambres avec les ados.

### ENTRER EN RELATION ET VIVRE AVEC AUTRUI

#### METTRE EN VALEUR LES INTERETS DE LA VIE EN COLLECTIVITE

#### FAVORISER LES MOMENTS REGROUPANT PLUSIEURS TRANCHES D'AGE

L'équipe d'animation prévoit un temps fort par jour qui regroupe au minimum deux tranches d'âge sur les trois. Cela peut concerner un moment de vie quotidienne, comme un goûter animé, ou une activité à part entière, préparée par une tranche d'âge pour une autre. Ce point est développé plus en détails dans la section « Activités ».

---

## FAVORISER LA DECOUVERTE DE L'AUTRE

---

### PERMETTRE A DES ENFANTS DIFFERENTS D'INTEGRER LE SEJOUR DE VACANCES

L'organisateur du séjour apporte une attention particulière à l'intégration d'enfants différents. Le séjour peut accueillir des enfants porteurs de handicap qu'ils soient physiques ou mentaux. Un accompagnateur spécialisé peut-être associé au suivi de l'enfant dans l'activité comme dans la vie quotidienne. L'objectif principal est d'intégrer l'enfant aux activités de la manière la plus normale possible, en adaptant les activités. Cette année, aucune inscription d'enfant porteur de handicap nécessitant la présence continue d'un adulte n'a été enregistrée. Il y a cependant une inscription d'un enfant en intégration. Au vu des informations recueillies lors de l'inscription, l'organisateur n'a pas jugé nécessaire d'engager un accompagnateur spécialisé.

Cette différence se fait également sur l'origine sociale et géographique des participants accueillis.  
(Accueil d'enfants de toutes CSP, d'enfant de nationalités différentes)

---

### ORGANISER UNE JOURNEE D'ECHANGE AVEC UNE AUTRE ASSOCIATION

Le département de Haute-Marne permet de découvrir un grand nombre d'association qui se sont données les mêmes objectifs que l'association qui organise ce séjour. L'équipe d'animation se donne la mission d'organiser au minimum une demi-journée d'échange avec une autre association. Il y a plusieurs pistes, comme le séjour de vacances à Courcelles-sur-Aujon, ou encore une des associations adhérentes à l'UFCV dans les alentours.

---

## FAVORISER LES ECHANGES TRANS-GENERATIONNEL

---

### ORGANISER DES EVENEMENTS AVEC LES ACTEURS LOCAUX

Au moins une fois durant la durée du séjour, l'équipe d'animation se donne la mission d'aller à la rencontre des mairies, maisons de retraite, et d'organiser, avec ses participants, une animation à destination d'un public extérieur au séjour de vacances.

---

## L'ACTIVITE CREATIVE ET LUDIQUE COMME SUPPORT A LA COOPERATION

---

## FAVORISER DES ACTIVITES QUI SUSCITENT LA COLLABORATION

---

### QU'EST-CE QU'UNE ACTIVITE SPONTANEE ?

**Il est particulièrement important de bien comprendre ce qu'est une activité spontanée. Elle est réellement au cœur du projet.**

Parler d'activités spontanées est compliqué. Plutôt que de définir ce terme, voici quelques exemples :

- Deux enfants dessinent sur des feuilles A4. L'animateur leur propose de faire une fresque.
- Un enfant parle d'un feu de camp qu'il a fait avec ses copains. L'animateur lui demande s'il veut en refaire un.
- On rencontre un enfant déguisé en docteur. On lui demande s'il veut ouvrir son cabinet.

- Des enfants ont construit un village de cabanes et aimeraient le montrer. On leur propose une cérémonie d'inauguration.

Ce type d'activités nécessite un certain état d'esprit de l'adulte :

- Etre à l'écoute des jeunes
- Accepter les changements de programme d'activités (on annule la soirée éclatée pour partir tous ensemble à la cérémonie cabane)
- Accepter les changements de programme de services (l'animateur vaisselle doit préparer la cérémonie cabane, il faut le remplacer).
- **Envisager l'impossible**

Remarques : Le jeune a le droit de refuser ou de proposer autre chose...

Il est important de veiller à ce que le projet reste celui des enfants (« rien à faire de ton inauguration, on veut juste une cabane entre nous »)

---

## INDICATEURS

- Des enfants ont-ils eu l'occasion de développer une activité spontanée ?
- L'enfant est-il satisfait du développement de son idée ?
- A-t-il participé jusqu'au bout ? Y a-t-il eu une activité spontanée ?
- Qu'elle est la part du jeune dans cette activité ?

---

## ATTITUDE D'UN ANIMATEUR DISPO

Un animateur « dispo » est un animateur qui n'est pas en activité spécifique, et qui est disponible pour les enfants.

---

## PRIVILEGIER LES ACTIVITES CREATIVES ET LA DECOUVERTE

---

### PROPOSER DES ACTIVITES CREATIVES

Une grande partie des activités mises en place permettent à l'enfant d'exprimer sa créativité et d'acquérir des outils et des techniques lui permettant d'exprimer sa créativité. Des grands jeux sont organisés qui respectent un thème et un imaginaire dans lequel l'enfant peut jouer un rôle et lâcher prise.

---

### ADOPTER UNE ATTITUDE CENTREE SUR LA COOPERATION

L'équipe d'animation veille à proposer ou à accompagner des projets d'activités qui favorisent le collectif avant l'individu, sans pour autant bannir les activités individuelles ponctuelles.

---

### METTRE EN PLACE DES INTERACTIONS ENTRE LES DIFFERENTES DOMINANTES

Les différentes dominantes des séjours peuvent se compléter facilement. L'équipe d'animation doit être particulièrement attentive aux synergies qui peuvent se créer. (Le camp « de fil en l'aiguille » fabrique des

marionnettes, pourquoi ne pas les utiliser dans la thématique « Stop motion » pour réaliser un film d'animation, et pourquoi ne pas solliciter la dominante « Fais ton show » pour le décliner en spectacle)

---

## ACCOMPAGNER LES PARTICIPANTS DANS LE MONTAGE DE PROJETS COMMUNS

---

### PROPOSER UNE DEMARCHE DE PROJET

La démarche de projet a pour but de proposer à l'animateur un ensemble d'outils permettant d'accompagner l'enfant dans la réalisation d'un projet en fonction de la situation dans laquelle il se trouve.

Cette démarche s'articule autour de 5 axes que l'animateur devra avoir à l'esprit dans la réalisation d'un projet.

- Encadrer
- Accompagner
- Responsabiliser
- Amener plus loin le projet
- **Fédérer** autour du projet

Pour que chaque animateur puisse se positionner dans un projet, 3 situations sont distinguées. Ces situations ne s'enchainent pas nécessairement dans un ordre chronologique.

---

#### SITUATION 1

*Projet proposé par l'adulte – type **Atelier***

**Objectifs :**

- Faire découvrir une thématique,
- Appréhender l'aspect technique,
- Favoriser les liens (qui serviront à faire émerger des projets collectifs),
- Susciter des idées de projets

Les points à avoir en tête pour l'animateur :

- Accessibilité pour tous les participants,
- Apport de compétences techniques,
- Pas de focalisation sur le rendu final,
- Laisser la place pour l'informel (échanges relationnels),
- Accompagnement : assistance technique et dynamique de projet.

L'animateur est ici omniprésent.

---

#### SITUATION 2

*Projets en petit groupe à l'initiative des participants – type **Projet sur Impulsion***

**Objectifs :**

- Accompagner les jeunes dans leurs idées de projets,
- Laisser les jeunes s'essayer (notion d'autonomie),
- Apporter un regard critique pour amener le projet un peu plus loin,



- Faire prendre conscience de la richesse de tous les autres,
- Valoriser en présentant à d'autres.

Les points à avoir en tête pour l'animateur :

- Rappel du cadre : légal, règles de fonctionnement, etc.,
- Accompagnement technique,
- Faire confiance à l'enfant, le laisser prendre des risques : en lien avec l'autonomie,
- Attentif à la prise en compte de chacun.

L'animateur est dans le suivi de projet.

### SITUATION 3

---

*Projet collectif en autonomie. Dans le cas d'un groupe à 30, on privilégiera plutôt l'émergence de plusieurs « moyens-projets » qui n'en font finalement plus qu'un à la fin. Type **Projet collectif***

Objectifs :

- Favoriser un **projet collectif**,
- Initier à une démarche démocratique et citoyenne (vivre ensemble),
- Valoriser le rendu.

Les points à avoir en tête pour l'animateur :

- Adulte comme ressource technique pointue,
- Gestion de la frustration et de la fatigue,
- Garant de la démarche démocratique : prise en compte des idées, prise de décision, gestion de l'opposition,
- Forte valorisation du rendu.

### INDICATEURS

---

- L'équipe a-t-elle mise en place des ateliers pour transmettre des compétences ?
- Un projet collectif a-t-il fédéré les enfants ? A-t-il permis de fédérer plusieurs tranches d'âge ?
- **L'atelier technique**: Est-ce que le jeune a acquis la (des) technique?
- **Projet sur impulsion** : Combien de projets ont vu le jour en partant d'une idée du jeune?
- Quelle part a été faite sans aide de l'animateur?
- Tiennent-t-ils leurs engagements quant aux projets?
- **Projets collectifs** : Tout le a-t-il été impliqué (ou a eu sa place) dans le projet?
- Chaque enfant a-t-il participé à un projet dès la 1<sup>ère</sup> semaine ?
- Les enfants ont-ils trouvé sa propre leur place dans un projet ?

## SECURITE

La sécurité dans un séjour de vacances est un point essentiel sur lequel nous mettons l'accent. Une réglementation détaillée existe et est consultée, cependant, l'équipe de direction souhaite revenir sur un ensemble de points et sensibiliser plus en avant l'équipe d'animation sur les points décrits ci-après.

### PREVENIR DES INTRUSIONS

L'animateur « sécurité », décrit plus précisément dans la section des intentions, est un des moyens pour prévenir les intrusions durant la nuit.

De manière générale, une fiche de service des accès à vérifier et fermer est présentée à toute l'équipe d'adultes en début de séjour.

### ETRE EN MESURE D'EVACUER RAPIDEMENT LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Conformément à la réglementation, la MFR dispose d'un registre de sécurité qui est consulté pour organiser un plan d'évacuation. Un exercice d'évacuation incendie est organisé la première semaine du séjour.

### BALISER LES DANGERS

Au début du séjour, l'équipe de direction fait le tour des locaux mis à disposition par l'organisateur et repère les dangers. L'équipe d'animation y est sensibilisée et tous les dangers sont balisés. Lors des visites de début de séjour, ces endroits sont annoncés aux enfants.

### REPERER LES PARCOURS DES SORTIES

Le département de Haute-Marne offre une multitude de sentiers et chemins qu'il est possible d'emprunter pour se déplacer ou organiser une randonnée. Le parcours des sorties longues est repéré sur une carte topographique avant la sortie, et dans le cas des passages qui semblent dangereux, une reconnaissance est faite avant d'emprunter le chemin.

### ASSURER LE PORT D'EQUIPEMENTS DE SECURITE

Lors de sorties en dehors du centre, les équipements de sécurité sont prévus en conséquence. Le port du casque et des gilets fluorescents est rendu obligatoire pour tout le monde lors d'une sortie en vélo.

### S'INFORMER DES CONDITIONS METEOS

Lors de toute sortie longue en dehors du centre (camping, randonnée...), l'équipe d'animation s'assure qu'il n'y a pas d'alerte météo en cours, et que les conditions climatiques sont adaptées à la sortie. Si une alerte orange est annoncée dans l'intervalle de temps concerné par la sortie, cette dernière est annulée.

## SANTE ET HYGIENE DES ENFANTS ET ADOLESCENTS

### L'ASSISTANT SANITAIRE

L'assistant sanitaire occupe une position qui lui permet de partager des moments dans l'intimité de l'enfant. Il doit être en mesure de rassurer l'enfant, être à son écoute lors de moments privilégiés. Tant au niveau des enfants que de l'équipe d'adulte, l'assistant sanitaire intervient pour enrichir l'équipe et les participants de par ses compétences particulières, notamment autour des questions de prévention des addictions, mais aussi plus simplement sur des gestes d'urgences simples, ou de sensibilisation face aux différents dangers de la vie quotidienne.

L'assistant sanitaire n'a pas de chambre de référence, lors des couchés, il occupe l'infirmierie et se rend disponible d'une part pour distribuer les traitements médicaux, et d'autre part pour être à l'écoute des enfants qui viendraient vers lui.

L'assistant sanitaire est également présent au moment des repas pour assurer la distribution des traitements médicaux, mais également pour s'assurer que les enfants qui viennent manger en autonomie respectent les règles d'hygiène et les portions sur les denrées en libre-service.

### RYTHME DE VIE

Le rythme de vie de chacun est respecté par la mise en place d'un échelonnement de la vie quotidienne. Un temps calme est imposé aux petits et aux pré-ados qui peut être animé par de petites animations calmes. Il peut se transformer en sieste pour les plus petits en fonction de l'état de fatigue de l'enfant remonté par son animateur référent.

Les heures de coucher sont définies en fonction des tranches d'âge pour respecter les besoins physiologiques des participants. Des aménagements exceptionnels peuvent se faire certains soirs.

- Petits : 21h15-30, dernière lumière 22h00 (sachant que ce temps inclut un temps de douche)
- Pré-ados : 22h00
- Ados : 22h30 dans les chambres, 23h00 lumières éteintes

### TABAGISME

L'objectif principal de l'équipe de direction est de mettre en place tous les moyens nécessaires qui permettent d'empêcher l'incitation au tabagisme.

Un adolescent fumeur est exceptionnellement autorisé à fumer si les conditions suivantes sont réunies :

- Ce moment ne sera pas un moment de convivialité
- Une autorisation de fumer doit être fournie par le responsable légal
- L'achat de cigarettes sera impossible (interdit par la loi en dessous de 16 ans) ; l'enfant devra donc être arrivé avec ses cigarettes
- Un animateur référent conservera les cigarettes
- La consommation se fera seul(e), dans un endroit décidé à la limite extérieure du séjour, sans vis-à-vis direct sur l'accueil

- Il devra être accompagné d'un animateur qui ne fumera pas pendant ce moment.

## CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUE

La consommation d'alcool est prohibée pour tous les enfants et adolescents inscrits sur le séjour. Avant le démarrage du séjour, l'équipe de direction visite les différents commerçants locaux pour leur rappeler que le séjour accueille des mineurs auxquels il est interdit de vendre de l'alcool.

Une animation pouvant être agrémentée par une boisson alcoolisée particulière devra être reconsidérée (une soirée crêpe/cidre par exemple) même si le degré d'alcool de la boisson est faible.

## SEXUALITE

La sexualité est un sujet difficile à aborder avec les enfants. Le sujet doit prendre en compte un ensemble de facteurs externes comme la religion, le sexe de l'enfant. C'est un sujet qui nécessite des compétences particulières. Le sujet est abordé uniquement sur base d'évènements, et au possible par l'assistant sanitaire, après discussion en équipe.

Pour rappel cependant, la mixité dans les chambres est interdite par la loi pour les tranches d'âges concernées par le séjour, il n'y a donc pas de chambres mixtes.

## DESCRIPTION DE LA VIE QUOTIDIENNE

### LE LEVER

#### ECHELONNEMENT

Le lever est échelonné. Les participants peuvent se lever à partir de 7h00 mais n'auront accès au petit-déjeuner qu'à partir de 7h30.

#### ANIMATEUR REVEIL

Un animateur particulier par bâtiment, dit animateur « réveil », est chargé d'assurer le silence dans le bâtiment tant que tout le monde n'est pas réveillé. Il accompagne les enfants levés avant l'heure de petit-déjeuner au coin réveil et s'assure que personne ne retourne dans les chambres après le petit-déjeuner. Ses tâches particulières sont décrites en annexe.

#### COIN REVEIL

Le coin réveil est un endroit où les enfants sont invités à attendre le début de l'heure de petit-déjeuner. Ils ont à disposition des livres et des jeux calmes. Le coin est aménagé pour être confortable et accueillant. Il peut être réutilisé à d'autres moments de la journée (temps calme).

### LE PETIT-DEJEUNER

#### ECHELONNEMENT

Le petit-déjeuner est servi de 7h30 à 10h. Si des enfants se lèvent après cette tranche horaire, une collation est proposée jusqu'au moment du repas (un fruit, un morceau de pain, etc.).

#### ANIMATEUR PETIT-DEJEUNER

L'animateur petit-déjeuner assure la mise en place du petit-déjeuner à 7h30 et accompagne les enfants jusque 10h00. Il assure le bon déroulement du petit-déjeuner en vérifiant que les enfants ne manquent de rien, mais également que les tables sont nettoyées et débarrassées. Ses tâches particulières sont décrites en annexe.

### LE RANGEMENT DES CHAMBRES

#### TEMPS DE RANGEMENT

L'heure où les enfants doivent ranger leur chambre, faire leur lit et faire le ménage n'est **pas fixée** et est laissée à l'appréciation de l'animateur référent avec ses chambres. Pour les plus grands, ce temps pourra être conduit en autonomie sans animateur.

#### DETAIL DES ACTIONS A CONDUIRE

Ce temps doit permettre à chacun de retrouver un espace de vie sain et propre. Il faudra notamment s'assurer que les points suivants soient couverts chaque jour :

- Passer l'aspirateur sur la moquette
- Vider la poubelle
- Aérer la chambre
- Ranger son linge propre
- Apporter sa bassine de linge sale en lingerie

Tous les deux jours, ce temps permet à l'animateur d'accompagner les enfants dans le nettoyage de leur **sanitaire**, à savoir la douche, les deux lavabos et le WC situé dans chaque chambre.

## LES REPAS

### DEROULEMENT

Les repas de midi et du soir sont le plus souvent échelonnés. Ils sont pris entre 12h00 et 13h30 et entre 19h00 et 20h00. L'équipe d'animation peut décider qu'un repas ne sera pas échelonné pour être cohérent avec une animation exceptionnelle type cabaret, ou grand banquet. Dans ce cas, l'équipe technique de cuisine doit être informée 2 jours à l'avance.

Les enfants viennent prendre leur repas à l'heure qu'ils le désirent, de préférence à plusieurs, accompagnés ou non d'un animateur. Ils se servent en entrée froide dans une desserte froide. Un représentant de la table vient ensuite « commander » au passe-plat un plat pour le nombre de personnes à sa table. Le pointage des repas servis est effectué en parallèle et décrit ci-après.

### ANIMATEUR REPAS

L'animateur repas assure la mise en place de la desserte du repas. Il assure le bon déroulement du repas en vérifiant que les enfants qui prennent leur repas en autonomie respectent les rations et l'ordre des plats, il vérifie le pointage des enfants. Ses tâches particulières sont décrites en annexe.

### POINTAGE DES REPAS PRIS

Etant donné le degré d'autonomie laissé aux enfants pour prendre le repas, l'équipe d'adultes s'assure que les prises de repas sont pointées pour couvrir deux objectifs principaux :

- s'assurer que tout le monde a bien mangé, animateurs compris
- donner une visibilité sur le volume de repas restants à servir

### VAISSELLE

Au cours de chaque repas, un animateur est responsable de conduire le temps de vaisselle avec des enfants. Ce moment peut également être un moment d'animation. Ses tâches particulières sont décrites en annexe.

## LE TEMPS CALME

Le temps calme débute après le repas et se poursuit pendant environ une heure. Les enfants sont invités à se reposer ou à participer à des activités calmes. Concernant les plus jeunes participants, un temps de sommeil peut être imposé en fonction de niveau de fatigue et d'énervernement constaté par l'équipe d'animation.

## LE GOUTER

Un goûter est pris en commun aux alentours de 16h00. C'est l'occasion pour chacun de faire une pause dans l'après-midi et de se ressourcer. Le goûter peut également être un moment animé. Au possible, les goûters seront confectionnés par l'équipe technique de cuisine ou un animateur, majoritairement lors d'ateliers cuisines avec les enfants les après-midi.

## LES TEMPS DE DOUCHES

Pour la tranche d'âge des petits, le temps de douche se fait juste avant le coucher, au sortir de la veillée. Il s'agit d'un temps de retour au calme qui prépare l'enfant à se coucher. L'animateur référent conduit ce temps avec ses chambres.

Un temps de douche formel n'est pas nécessaire pour les autres tranches d'âge. Il convient à chaque animateur référent de déterminer à quelle heure il est possible de se doucher avec ses chambres. Un moment peut être pris avant le coucher pour ce temps, ce qui peut également simplifier la gestion du linge sale, cependant dans ce contexte, la veillée doit se terminer plus tôt.

## LA GESTION DU LINGE SALE

Le nettoyage du linge est géré par la lingère. Chaque animateur dispose pour ses chambres de référence de bassines à linge. En fonction du planning annoncé par la lingère, l'animateur sensibilise ses chambres que les bassines soient apportées en temps et en heure à la lingerie.

L'animateur est également garant, lors du retour du linge, de la bonne distribution de ce dernier, sans que les vêtements ne soient dépliés et mélangés avec du linge sale.

## LE COUCHER

Le temps du coucher est un temps directement lié aux contraintes d'âge et aux possibilités offertes par la structure d'accueil.

---

## PETITS

Veillée jusqu'à **21h15**, temps calme/douche jusqu'à **22h00**, heure de l'extinction des lumières.

Les animateurs peuvent utiliser le couloir et le coin réveil pour animer les temps de coucher quand tous les enfants sont douchés. Le coucher peut se transformer en petit temps d'animation mais doit rester un moment d'accompagnement vers le sommeil.

---

## ADOS

L'équipe d'animation prévoit une veillée qui se termine aux alentours de 22h00. Un temps dit « after » est prévu d'une durée d'une heure à partir de la fin de la veillée où une plus grande autonomie est accordée aux ados.

Ce temps « after » se fait aux conditions suivantes :

- Il se déroule dans la grande salle de spectacle
- Dans les chambres individuellement pour lire ou pour dormir, dans le silence

Si les ados veulent prendre une douche après la veillée, elle doit être prise avant 22h30 pour que le calme soit assuré à partir de cette heure.

---

## PRE-ADOS

Le même principe d' « after » est proposé aux pré-ados mais sur des durées plus courtes.

Conditions :

- Les tranches d'âge ados/pré-ados ne seront pas mélangées
- Le temps se déroulera dans le foyer
- Dans les chambres individuellement sans bruit pour lire ou dormir
- Pas de douche le soir (sinon le temps est trop court, et le bâtiment est partagé avec les enfants)

---

## GESTION DE L'ARGENT DE POCHE ET DES OBJETS DE VALEUR

---

### PETITS ET PREADOS

L'argent de poche des enfants est conservé par l'équipe d'animation sous clef. L'enfant peut venir retirer de l'argent avant une sortie, et déposer l'argent à la fin de la sortie. Une fiche de suivi des transactions est maintenue à jour et permet à l'enfant de suivre son budget.

---

### ADOS

Les ados peuvent déposer s'ils le souhaitent leur argent de poche sur le même modèle que les enfants. Ils peuvent également faire le choix de conserver leur argent de poche.

Les objets de valeurs peuvent être déposés et conservés sous clef par l'équipe d'animation (appareil photo, téléphone portable, console portable...)



## LES ACTIVITES ET LES THEMATIQUES

### TEMPS D'ACTIVITES CLASSIQUES

En dehors des temps d'activité propre, chaque moment de la vie quotidienne peut être imaginé comme un temps d'activités. L'équipe d'animation n'hésitera pas à animer temps de rangement, goûter, repas, douche.

### VEILLEE

La veillée est un moment fort qui vient clôturer une journée. Un soin particulier est apporté par l'équipe d'animation à la préparation des veillées. Elles pourront occasionnellement être un moment de consommation pour apporter un peu de diversité. (ex : regarder un documentaire sur le Graph ou le hip-hop).

Elle doit être réfléchie pour réunir un maximum de participants.

Pour éviter de reproduire des animations classiques vécues depuis plusieurs années, l'équipe veillera à apporter de la diversité et de l'originalité aux veillées principalement sur la forme en proposant des structures de jeux nouvelles.

La veillée est l'aboutissement de ce qu'il vient de se passer toute la journée. C'est le point d'une longue phrase. Au niveau de la préparation de la journée du lendemain, l'équipe commence par fixer la veillée, puis se projette sur l'organisation des activités de la journée pour alimenter la veillée afin qu'elle se transforme en un réel aboutissement de la journée.

Au possible, la veillée doit être un prolongement d'une activité spontanée à l'origine des enfants. (Exemple, la veillée course d'escargot clôture la journée, mais tout le monde a préparé le matin la peinture des escargots, la piste d'escargot, le fan club des escargots)

### L'ACTIVITE SPONTANEE

L'activité spontanée prendra une part importante des activités en grand groupe. Elle est décrite en détail dans la section Intentions – Objectifs – Moyens.

### MOMENTS FORTS QUOTIDIENS

L'équipe d'animation prévoit quotidiennement des moments forts qui rassemblent au minimum deux camps. Un gros goûter animé, un spectacle de jonglage improvisé pendant le repas, mais plus élaboré aussi comme un petit déjeuner animé, un repas animé, le conseil en fait également partie. Conter la maison en fil rouge et faire découvrir des pièces.

### ACTIVITES DANS LES THEMATIQUES

Voici quelques idées discutées par les différentes équipes qui pourront être lancées avec les participants.

### MILLE ET UNE CONSTRUCTIONS

Construction d'un village avec des cartons. Fabrication des fusées à eau, fabrication d'une cabane, inauguration de la cabane, exposition des artisans.

---

#### DE FIL EN AIGUILLE

Customisation de vêtements, fabrication de doudous, fabrication de sacs, création d'un patchwork géant.

---

#### STOP MOTION

Film d'animation Légo et pâte à modeler, Timelaps du coucher du soleil, trucage d'image

---

#### FAIS TON SHOW

Spectacle d'improvisation, théâtre de marionnette, création de jingle, d'un clip de rap.

---

#### STREET ART

Mosaïque, graffiti, pochoirs, installation temporaires aux murs de la colo.

---

#### ANIME TES VACANCES

Organisation d'un grand jeu pour les enfants, animation de la boom, préparation d'un petit-déjeuner animé.

## FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE D'ADULTES

### L'EQUIPE DE DIRECTION

L'équipe de direction se compose d'un directeur, Matthieu, et de son adjoint Salomon.

L'équipe de direction assure les fonctions suivantes :

1. Situer son engagement dans le contexte social, éducatif et culturel
2. Conduire un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur
3. Diriger le personnel
4. Assurer la gestion de l'accueil
5. Développer les partenariats et la communication

Ces quatre fonctions sont réparties comme décrit ci-après :

1. Matthieu, dans sa démarche de formation BAFD occupe cette fonction, mais Salomon est également en mesure de situer l'accueil dans un contexte social, éducatif et culturel
2. Salomon et Matthieu se sont réunis à de nombreuses reprises pour rédiger le projet pédagogique afin de le conduire ensemble
3. Salomon et Matthieu sont tous trois légitimes à diriger le personnel de l'accueil. Il n'y a pas de répartition spécifique.
4. Matthieu s'occupe de la gestion de l'accueil (budget et administratif) et s'appuie sur Salomon ainsi que l'équipe pour l'aménagement de l'espace
5. Matthieu est l'interlocuteur avec les partenaires et les familles

L'équipe de direction se réunit quotidiennement durant les veillées pour préparer les différentes réunions.

### ORGANISATION DES REUNIONS

#### REUNION QUOTIDIENNE

Des réunions quotidiennes sont organisées par tranche d'âge. Ces réunions ont lieu après le coucher ou pendant les « after » de chaque tranche d'âge et sont suivies soit par le directeur, soit par l'adjoint. Les tranches d'âges des petits et des préados organisent leur réunion ensemble.

Lors de ces réunions sont abordés les points suivants :

- Bilan rapide de la journée
- Préparation de la journée du lendemain
- Retour sur l'état d'avancée de réalisation des propositions des enfants
- Discussions sur les éventuels problèmes
- Reprise d'un tiers des enfants et discussion
- Régulation si nécessaire au niveau de l'équipe d'adultes, relationnel ou inscription sur les tâches

Des réunions du même type sont également conduites avec les équipes techniques pour permettre une bonne coordination de l'ensemble.

A l'issue des deux réunions l'équipe de direction se retrouve et refait un état des lieux des informations remontées pour décider s'il faut faire redescendre des informations importantes dans les équipes.

---

## REUNION EN GROUPE COMPLET – REUNION PLENIERE

Pour assurer un bon démarrage du séjour, les trois premiers soirs du séjour l'équipe se réunit en réunion plénière. Elles se déroulent par la suite tous les trois jours. La réunion plénière a lieu après les différentes réunions des tranches d'âges, et ne doit pas dépasser une heure de temps. Ces réunions abordent les points suivants :

- Une revue des situations problématiques
- Un temps de réglementation ou santé sous forme ludique
- Revue des grands projets et des grandes choses à venir pour susciter des connexions
- Passage d'informations diverses
- Un temps de régulation d'équipe
- S'il s'agit d'un jour de conseil, la réunion permet de faire également un retour par rapport aux décisions prises pendant le conseil

Cette réunion permettra également en milieu de session de dresser un premier bilan. La méthodologie de bilan sera décidée, en fonction du groupe d'adulte, par l'équipe de direction.

De manière générale, l'équipe de direction se réserve la possibilité de convoquer une réunion en grand groupe n'importe quel soir si le besoin s'en fait ressentir.

---

## COMMUNICATION AU SEIN DE L'EQUIPE D'ADULTES

---

### TABLEAU D'ACTIVITES

Un tableau d'activités est affiché dans le bureau de l'équipe d'animation. Au début, ce tableau ne fait apparaître que les temps forts du séjour, à savoir principalement les dates des conseils. Il se remplit petit à petit avec les propositions et les idées des enfants. Il permet de positionner les temps forts du séjour et n'a pas pour vocation de rentrer dans les détails des petites activités.

---

### TABLEAU VIE QUOTIDIENNE

Un tableau d'inscription aux tâches de la vie quotidienne et aux différents postes de l'animateur sera affiché dans le bureau de l'équipe. Il devra permettre à chacun de se positionner comme il le désire sur les tâches qui doivent être quotidiennement couvertes par l'équipe.

Ce tableau reprend également les congés des animateurs qui seront posés par chacun en début de séjour. L'équipe de direction se charge de réguler les éventuels écarts de répartition entre les personnes.

---

### ENTRETIEN MI-SESSION INDIVIDUEL

L'équipe de direction propose un entretien au milieu de session pour toutes les personnes qui composent l'équipe d'adulte. (Différents des entretiens proposés aux animateurs stagiaires)

## VIE QUOTIDIENNE

### RYTHME DE VIE

#### LEVER

Le lever de l'équipe d'adulte se fait en parallèle des enfants et de façon échelonnée, sauf pour les animateurs qui sont en charge des tâches matinales. (Animateur réveil, animateur petit-déjeuner)

Au fur et à mesure du lever des enfants, l'animateur réveil réveille également l'équipe d'adulte.

Au plus tard, un adulte se lève à 9h30 si l'animateur réveil ne l'a pas réveillé.

#### COUCHER

Un adulte peut se coucher à partir du moment où la réunion du soir est terminée. Il est cependant invité à partager un moment de convivialité d'environ une heure qui permet à l'équipe de se retrouver et de se restaurer.

#### CONGES

Chaque animateur doit obligatoirement prendre une journée de congé hebdomadaire. Ces congés sont fixés en début de séjour par l'animateur en concertation avec l'équipe pour éviter d'avoir un problème de ressources sur certaines journées en particulier. Une journée de congés débute le soir précédant le jour de congés, après la réunion, et se termine le jour du congé, juste avant la réunion. Il n'est pas possible de découper cette journée en demi-journées du fait de l'existence du repos hebdomadaire supplémentaire.

Les personnels techniques disposent de deux journées de congés hebdomadaires, à fixer également en début de séjour pour permettre à l'équipe d'organiser leur remplacement.

#### REPOS HEBDOMADAIRES SUPPLEMENTAIRES

Consciente de l'intensité du rythme de vie d'un animateur et de la revue en cours au niveau national du contrat d'engagement éducatif que l'animateur signe en début de séjour, l'association permet à chaque animateur d'avoir trois temps de repos supplémentaires qu'il peut prendre en suivant les consignes suivantes :

Chaque repos se prend au choix sur un période de 3 heures :

- 8h30 – 11h30
- 11h30 – 14h30
- 14h30 – 17h30
- 17h30 – 20h30

Un repos ne peut pas être pris le même jour qu'un jour de congés. Deux animateurs de la même tranche d'âge ne peuvent pas être en repos en même temps.

## SUIVI DES STAGIAIRES BAFA

Un suivi particulier est proposé aux animateurs stagiaires. Un entretien en début de séjour permet de cibler les attentes de chacun et de fixer des objectifs réalistes et de se situer par rapport aux fonctions de l'animateur. Un entretien en milieu de session permet de se situer par rapport à ces objectifs et aux fonctions de l'animateur. Un entretien en fin de session permet de faire le bilan et de situer sa progression par rapport aux éléments vus au début, en milieu et à la fin du séjour.

---

## MODALITES PRATIQUES ET ACCOMPAGNEMENT

---

### ENTRETIEN DE DEBUT DE SEJOUR

Le stagiaire BAFA rencontre l'équipe de direction en début de séjour pour aborder les fonctions de l'animateur et discuter des modalités d'évaluation.

Les différents rôles et postes seront rapidement représentés, le stagiaire se positionnera sur le tableau des tâches pour couvrir au moins une fois chaque poste.

Les deux éléments suivants devront obligatoirement être évalués la première semaine.

---

### EVALUATION D'UN TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE

Le stagiaire BAFA, à sa convenance, devra choisir un moment de vie quotidienne durant la première semaine durant lequel un membre de l'équipe de direction sera présent pour accompagner et évaluer le temps en question. Il pourra s'agir d'un coucher, d'un repas, d'un temps calme ou d'un temps de douche. Il s'agira d'évaluer la capacité du stagiaire à conduire le temps dans le respect de l'enfant et des objectifs du temps de vie quotidienne en question.

---

### EVALUATION D'UNE ANIMATION SIMPLE AVEC PREPARATION

Toujours lors de la première semaine, le stagiaire choisira une animation simple qu'il préparera seul accompagné par un membre de l'équipe de direction. LE temps sera ensuite conduit avec les enfants. Il est important de rappeler que le stagiaire pourra prendre son temps pour décider de ce moment et qu'il n'est pas nécessaire de mettre en place ce temps durant les deux premiers jours.

---

### ENTRETIENS INTERMEDIAIRES

Des entretiens intermédiaires pourront être sollicité par le stagiaire à tout moment auprès de l'équipe de direction.

L'équipe de direction sollicitera également le stagiaire à participer à des temps de discussion informel régulièrement, par exemple pendant des temps de repas.

---

### ENTRETIEN DE MI-SESSION

L'entretien de mi-session a pour objectif de faire le point sur les deux temps qui ont été évalué lors de la première semaine.

Il permet également de fixer les objectifs de la deuxième semaine.

## PROPOSITION D'UN TEMPS D'ÉVALUATION SUR UNE ANIMATION PLUS IMPORTANTE

---

Le stagiaire BAFA devra proposer lui même un temps d'activité plus important impliquant d'autres animateurs lors duquel il sera suivi et évalué par un membre de l'équipe de direction.

---

### ENTRETIEN DE FIN DE SESSION

L'entretien de fin de session permettra au stagiaire de recevoir son appréciation de stage pratique. Il pourra être un moment d'échange et de bilan en fonction du ressenti global.

### SUIVI DES PERSONNES NON DIPLOMEES

Des entretiens sur le même modèle utilisé pour le suivi des stagiaires BAFA (les 3 savoirs) sont proposés et discutés avec chaque non diplômé en début de séjour. La même méthodologie est mise en place sans pour autant conduire à une évaluation en fin de séjour.

### HYGIENE ET SANTE

---

### ALCOOL, TABAGISME ET DROGUES

La consommation **d'alcool** est tolérée pour les personnes majeures uniquement au moment du cinquième repas et dans un lieu. Cette consommation est faite avec une extrême modération, un animateur doit être en mesure de réagir avec toutes ses facultés à tout moment de la journée, cela inclut par exemple la conduite d'un véhicule durant la nuit. De ce fait, le taux d'alcoolémie toléré est au maximum celui défini par le code de la route, et ce sans distinction entre les personnes titulaires du permis de conduire ou non.

La consommation **d'alcool** pour les personnes mineures (particulièrement les stagiaires) est strictement interdite.

La consommation de **tabac** est autorisée pour les personnes majeures dans un endroit en dehors du lieu de l'accueil.

La consommation de **drogues** est strictement interdite.

Le manquement à une de ces règles constitue une faute grave pouvant entraîner un licenciement.

---

### SOMMEIL

Chaque animateur est attentif à ne pas dépasser ses limites. La fatigue peut conduire à des accidents. L'équipe de direction est attentive à l'état de fatigue de son équipe.

## COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

### AVANT LE SEJOUR

#### VIDEO DE PRESENTATION

L'équipe d'adultes se présente dans une vidéo disponible sur le site de l'association « Il était une fois... ». Cette vidéo développe rapidement quelques intentions et moyens et décrit le contenu des différentes thématiques.

#### MISE A DISPOSITION DU PROJET PEDAGOGIQUE

Une version simplifiée du projet pédagogique est mise à disposition des familles sur le site Internet de l'association une semaine avant le démarrage des séjours.

#### COURRIERS

Un courrier de présentation est envoyé aux enfants et aux parents pour décrire le fonctionnement général du séjour et les modalités pratiques d'accès au lieu.

### PENDANT LE SEJOUR

#### RENCONTRE ET CONTACT AVEC LES FAMILLES LE JOUR DE L'ACCUEIL

L'accueil sur place permet aux familles de rencontrer le directeur et l'équipe d'animation. Un entretien avec le directeur permet de faire connaissance et d'échanger les documents et informations utiles.

#### SITE INTERNET

Le site Internet est un moyen de communication qui est utilisé pour proposer quotidiennement un ensemble de photo du déroulement du séjour ainsi que différents articles traitant de thèmes variés en rapport avec des intentions du projet et des thématiques. (Décrire une situation qui présente l'animateur référent, parler du stop motion...)

#### TELEPHONE

Le directeur est joignable à tout moment au 06 85 73 15 05

#### E-MAIL

Les boîtes mails [directeurs.aout@gmail.com](mailto:directeurs.aout@gmail.com) et [il.etait.une.fois.colo@gmail.com](mailto:il.etait.une.fois.colo@gmail.com) sont relevées quotidiennement. Les familles peuvent communiquer avec leurs enfants par ce canal. Les enfants peuvent également répondre via ces mêmes adresses à leurs parents.

#### COURRIER



Les participants peuvent recevoir du courrier à l'adresse de la maison familiale et rurale. Ils peuvent également écrire du courrier. Il est d'ailleurs conseillé d'apporter le nécessaire à la rédaction de courriers sur place. (timbre, carnet d'adresse et enveloppe)

**Séjours de vacances « Il était une fois... »  
Maison Familiale Rurale  
12, rue du Baron de Beine  
52000 BUXIERES LES VILLIERS**

## APRES LE SEJOUR

### FICHER « TELECHARGEMENT »

Les familles sont invitées à partir de septembre à télécharger un fichier sur le site l'association qui regroupe photos et productions des enfants.

## PREPARATION DU SEJOUR

### REDACTION DU PROJET PEDAGOGIQUE

Le projet pédagogique est rédigé par le directeur et retravaillé par l'équipe de direction. Il est rediscuté avant et pendant le week-end de préparation avec l'équipe d'adultes. L'équipe de direction prévoit des éléments spécifiques du projet à travailler et à décider en équipe.

Il est communiqué aux familles inscrivant leurs enfants avant le début du séjour.

### RECRUTEMENT

Le recrutement se fait sur une base d'animateurs permettant de couvrir le fonctionnement minimal du séjour, et se complète en fonction des inscriptions. Des animateurs aux compétences diverses permettant de couvrir les thématiques sont recrutés. (Une base de 8 animateurs avec l'addition d'un animateur pour 5 enfants inscrits, 2 cuisiniers et une lingère temps plein.)

Afin de participer à la formation de jeunes animateurs, un animateur stagiaire est recruté.

L'équipe de direction essaye d'équilibrer l'équipe entre nouveaux arrivants et animateurs habitués. La parité est respectée dans la mesure des inscriptions.

Une rencontre « festive » a été organisée avant le week-end de préparation pour simplement échanger. Une partie de l'équipe s'est retrouvée autour d'un pique-nique, pour discuter et jouer à des jeux coopératifs.

### PREPARATION EN AMONT

L'équipe de direction s'est réunie à plusieurs reprises pour préparer le séjour (via Skype). L'organisateur a également proposé une réunion d'échange avec ses équipes de direction à laquelle l'équipe de direction a participé.

L'équipe de direction a sollicité par mail l'équipe d'animation dès Juin pour discuter des séjours et créer une réelle dynamique au sein de l'équipe.

### WEEK-END DE PREPARATION DES SEJOURS

Le week-end se déroule en plusieurs temps répartis sur deux journées. Il s'agit ici d'un planning prévisionnel.

---

#### 14H30 / ATELIERS DE FORMATION (2H00)

- Ateliers de formation en parallèle aux choix
  - Redécouvrir les jeux de sociétés
  - Atelier fabrication de meuble à partir de palettes
  - Atelier réparation de vélo

#### 16H30 – 17H00 / GOUTER

---

**17H00 / TEMPS DE TRAVAIL-DIFFUSION EN GRAND GROUPE PUIS TRANCHE D'AGE :  
1H30-45 (SAMEDI)**

Tour de table / présentation de l'équipe de direction (15) – montrer la vidéo.

- Présentation du projet et des intentions éducatives (15)
  - o Description du cadre, fonctionnement, cuisine, répartition tranche d'âge (Matthieu)
  - o Présentation des différents axes et de la philosophie globale
- Lister les attitudes et les difficultés attendues des animateurs par rapport à ces axes en utilisant la méthode de mixage -> partir des propositions qui ont été faite par mail sur Jeanine et Jean-Paul (45)
  - o Petits groupe avec un référent par groupe.
- Restitution et constitution d'un ensemble d'attitude de référence en fonction des différents moyens à valeur de document ressource pour l'équipe. (15)

---

**18H45 / TEMPS DE TRAVAIL EN GROUPE DE THEMATIQUE : 45MIN**

- Préparation des activités des thématiques (30 min)
- Lister les compétences de chacun, les idées d'atelier (suite au mail préparatoire)
- Dynamique du camp + préparer 2-3 propositions d'atelier + 2-3 idées de projet collectif

19h40 / Repas

22h00 / Veillée festive

**Dimanche**

9h00 à 11h00 / tournage des vidéos (idées + temps de tournage)

---

**11H00 / TEMPS DE TRAVAIL EN DEUX GROUPE : 1H00**

- Espaces permanents et salles d'activités (1h00)
  - o Deux groupes – pas cadré – hormis la liste des salles.
  - o Réflexion sur l'installation des salles et des espaces permanents en groupe, reparler des anims dans les espaces permanents
  - o Présentation d'une proposition par chacun des groupes
  - o Débat et décision en équipe

*Restitution écrite à l'équipe de direction pour compléter le projet dans la section « Animation »*

**12h00 / Repas**

---

**13H30 / TRAVAIL AUTOUR DES AXES**

- Temps de travail par groupe de 3 autour des indicateurs, réflexion en binome ou trinome, écrite (30 minutes)
- Comment évaluer l'efficacité du projet? (Poser des questions qualitatives et quantitatives autour des objectifs.)
- Restitution et discussion autour des éléments individuels.

Pour terminer on échangera autour de :

- Imaginer des activités qui ouvrent la porte à d'autres thématiques (15 min)

**Départ à partir de 14h30.**

## BILAN ET EVALUATION DU PROJET

### MI-SESSION

#### ENTRETIEN INDIVIDUEL DE MI-SESSION

A la moitié du séjour l'équipe de direction proposera un entretien individuel aux personnes qui le désirent pour aborder les points qui les préoccupent.

#### RETOUR EN EQUIPE

Un premier bilan sera dressé par l'équipe de direction en fonction de axes mis en avant la première semaine pour réajustement des priorités si nécessaire. Bien évidemment tout réajustement de priorité pourra se faire avant le bilan de mi-session.

L'équipe de direction reprendra les indicateurs mis en avant par l'équipe d'animation pendant le week-end de préparation et chacun prendra le temps d'y répondre individuellement avant une synthèse collective.

### BILAN DE FIN

#### RETOUR EN EQUIPE

Un bilan de fin de session sera dressé par l'équipe de direction en fonction de axes mis en avant tout au long du séjour.

L'équipe de direction reprendra les indicateurs mis en avant par l'équipe d'animation pendant le week-end de préparation et chacun prendra le temps d'y répondre individuellement avant une synthèse collective.

Ces éléments seront mis à disposition de l'organisateur pour les années futures.

De plus, certains sujets ou évènements en particulière pourront être traité à l'appréciation de l'équipe de direction.

#### METHODE TOP-BOTTOM

Chaque personne de l'équipe est invitée à faire part de ses trois meilleurs moments et de ses trois pires moments. L'équipe de direction prend note et inclut les remarques dans document de bilan.

#### BILAN FINAL DE L'EQUIPE DE DIRECTION

L'équipe de direction reprend tous les éléments cités précédemment et ajoute sa perception dans un document qui est rendu à l'organisateur.

**ANNEXE 1 : FICHES DESCRIPTIVES DES DIFFERENTS POSTES & ROLES**

Les différentes fiches de service donnent un aperçu du poste et des actions à conduire pour chacun des postes. Ces fiches ne sont pas forcément exhaustives et chaque service peut être adapté en fonction du contexte. Il appartient à chacun de connaître ces fiches pour pouvoir intervenir à tout moment sur un remplacement.

**FICHE DE SERVICE : ANIMATEUR REVEIL****Descriptif du poste**

L'animateur réveil est l'animateur identifié comme la personne à réveiller par les enfants la nuit en cas de problème. Il permet également le bon démarrage de l'échelonnement de la vie quotidienne.

**Quand ?**

Il prend son poste après la réunion et un cinquième repas rapide, il relève de son poste l'animateur sécu.

**Où ?**

Il s'installe dans l'infirmierie au premier étage du bâtiment de couchage. Le matin il tourne dans le couloir du premier étage et garde un œil sur les chambres qui donnent sur l'extérieur.

**Tâches**

- Durant la nuit, s'il est réveillé par un enfant il le rassure et gère la situation dans la mesure où elle est simple et peut être réglée sans l'aide d'une autre personne. Si la situation est grave il réveille une personne de l'équipe de direction qui l'aidera dans la décision à prendre.
- Le matin, si un enfant est réveillé avant 7 heures pour prendre le petit-déjeuner, il le renvoie se coucher en s'assurant que l'enfant se recouche en silence.
- A 7 heures, il glisse un soleil sous les portes des chambres des enfants pour leur indiquer qu'ils peuvent se lever. Il veille à ce que les enfants se lèvent sans réveiller les autres enfants de la chambre et du couloir.
- Entre 7 heures et 7 heures 30 il laisse les enfants au coin réveil et s'assurent qu'ils ne font pas trop de bruit.
- A partir de 7h30 il permet aux enfants de quitter le bâtiment pour aller prendre leur petit-déjeuner. Il s'assure que les enfants sont habillés convenablement, en fonction de la météo.
- Il autorise les enfants de retour du petit-déjeuner à remonter pour se changer seulement si toute sa chambre est réveillée.
- Il doit aussi, quand une chambre est libre/vide, vérifier les lits (pipi) et il aère la chambre.
- Il doit rester à son poste jusqu'à ce que tous (ou quasiment tous) les enfants soient debout.
- A la fin de son service, il passe le balai et la serpillère dans le couloir des chambres du premier étage.

**FICHE DE SERVICE : ANIMATEUR REPAS****Descriptif du poste**

Assurer le bon déroulement du repas, la communication avec la cuisine et vérifier que tous les enfants prennent leur repas par l'intermédiaire du système de pointage.

**Quand ?**

Un animateur pendant le repas du midi : 11h45-13h45

Un animateur pendant le repas du soir : 18h45-20h15

Il mange en fin de service

**Où ?**

Salle à manger/lieu de repas (si repas à l'extérieur)

**Tâches**

- Il commence son service en allant voir la cuisine pour s'informer à quelle heure le repas sera prêt
- Il met en place la desserte avant le repas (couverts propres, zone « sale », pain en panière, cruche d'eau remplies – si pas besoin de grosse cuillère ou de petites cuillères, ne pas les mettre)
- Il s'assure que les plus petits enfants mangent accompagnés
- Il repère les enfants qui viennent manger seul et les incite à rejoindre une table de copains
- Il s'assure que les enfants se sont lavés les mains
- Il vérifie le pointage des repas pris
- Il s'assure que tous les enfants ont mangé, il peut charger un animateur de récupérer les enfants manquants
- Il vérifie les rations et l'ordre des plats
- Il s'assure que l'animateur vaisselle mange en premier
- Il s'assure qu'il y a toujours de la vaisselle propre
- Il s'assure de l'échelonnement (si trop de monde, il peut réguler au possible, mais pas forcément empêcher des enfants de manger s'ils en ont envie)
- Il donne régulièrement des informations à la cuisine (qualité du repas, vitesse du repas)
- Il s'assure que les règles du repas sont bien respectées (les enfants commandent en plat, les enfants s'attendent pour passer au plat suivant, les enfants débarrassent bien leur table et la nettoie)

**FICHE DE SERVICE : ANIMATEUR SECURITE****Descriptif du poste**

Assurer une fonction de sécurité pendant les réunions de l'équipe d'adultes, terminer le coucher des enfants, assurer une présence rassurante.

**Quand ?**

Un animateur ado pendant la réunion de l'équipe petit/préados à partir de 22h00.

Un animateur petit pendant la réunion ado au besoin.

Un animateur pendant la potentielle réunion plénière.

**Où ?**

A l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment de couchage.

**Tâches**

- Assurer une présence adulte en effectuant une ronde en passant dans le couloir du haut puis en tournant autour du bâtiment de couchage
- Rassurer les enfants en cas de problème et faire le lien avec l'équipe d'adulte en réunion
- Terminer le coucher des chambres qui ne dormiraient pas



**FICHE DE SERVICE : ANIMATEURS VAISSELLE****Descriptif**

Les animateurs vaisselle assure le lavage de la vaisselle et le dégagement régulier de la zone sale et le lavage de la plonge et des tables de restauration en fin de service.

**Quand**

Deux animateurs pendant le repas du midi : 11h45-14h30 (fin indicative)

Deux animateurs pendant le repas du soir : 18h45-21h00 (fin indicative)

Ils mangent en début de repas avec les premiers enfants.

**Où ?**

Salle à manger et plonge

**Tâches**

- Ils allument la machine à la prise de service (normalement seulement le soir)
- Ils allument la hotte depuis la réserve
- Ils dégagent les paniers remplis et apportent des paniers vides
- Un animateur reste en haut, le deuxième en bas, ils peuvent inverser, le sale est descendu par le monte-charge, Ils stockent la vaisselle propre en bas et la remontent en fin de service et la rangent
- Ils nettoient la machine à la fin de service une fois que toutes les assiettes et couverts sont lavés
- Ils nettoient la plonge, le sol, l'évier et le monte-charge de la plonge
- Ils nettoient proprement en fin de service les tables des enfants
- Ils montent les chaises sur les tables pour faciliter le travail de l'animateur ménage
- Ils vident les poubelles en fin de service
- Ils vérifient le frigo anim' et vident éventuellement s'il y a des choses qui sont restés trop longtemps dedans.

**FICHE DE SERVICE : ANIMATEURS PETIT-DEJEUNER****Descriptif**

Les animateurs petit-déjeuner assurent le bon déroulement du petit-déjeuner, mise en place, éventuellement responsable de l'animation du moment. (petit-déjeuner animé, concours, autre)

**Quand**

Un animateur à partir de 7h30 jusque 9h30

Un animateur à partir de 8h00 jusque 10h00

Ils prennent leur petit-déjeuner quand ils le souhaitent dans ce créneau, au possible avec des enfants.

**Où ?**

Salle à manger et plonge

**Tâches**

- Ils mettent en place la desserte la veille (bols, cuillères)
- Ils mettent en place dans le frigo du haut et sur les tables les éléments du petit-déjeuner (lait au frais, jus d'orange au frais, beurre/confiture au frais)
- Ils allument le lave-vaisselle à la prise de service
- Ils récupèrent le pain livré et le découpent dans des panières
- Ils « rechargent » au besoin les éléments du petit-déjeuner
- Ils livrent un petit-déj sur mesure à l'anim réveil
- Ils font la vaisselle du petit déjeuner
- Ils nettoient les tables en fin de service
- Ils nettoient au besoin la plonge en fin de service (normalement uniquement l'évier)