

Projet pédagogique – Juillet 2025



Direction : Élé et Cyrielle

Cuisine : Verveine et Geoff

Mélangerie : Lilou

Animation : Agathe, Célestine, Chloé, Clément, Emily, Florine, Frédéric, Justine, Lou, Loÿ,
Margaux, Mathilde, Matthieu, Sofiane, Valentine et Yasmine

Table des matières

Cadre du séjour	5
Organisateur	5
Dates	5
Pour les participant-es.....	5
Pour l'équipe	5
Lieu	5
Adresse	5
Description du lieu.....	5
Equipes	7
Equipe de direction.....	8
Equipe technique.....	8
Equipe d'animation	8
Séjours	9
A la découverte de la nature	9
Escapade	9
Sous les projecteurs.....	10
Street Art	10
In the game	10
Publics.....	10
Projets et pédagogie	11
Rappels du projet éducatif	11
Les valeurs défendues	11
La pédagogie souhaitée sur les séjours.....	12
Projets de direction	12
Élé	12
Cyrielle	13
Projets des thématiques.....	14
A la découverte de la nature par Emily, Yasmine, Florine, Mathilde, Loÿ et Clément ...	14
Escapade par Margaux, Sofiane et Matthieu	14
Sous les projecteurs par Célestine et Chloé	14
In the game par Lou, Frédéric et Valentine	14
Street Art par Agathe et Justine	14
Objectifs et évaluations	14

Intentions, objectifs et moyens	14
Coopérer et créer ensemble	14
Développer sa conscience écologique	16
Gagner en autonomie.....	18
Eveiller sa conscience citoyenne.....	18
Evaluation	20
Organisation	21
Préparation du séjour	22
Répartition et description des tâches dans le binôme de direction.....	22
Rédaction du projet pédagogique	29
Recrutement	29
Weekend de préparation.....	30
Vie quotidienne	36
Weekend d'installation et premier jour	36
Organisation des convoys.....	40
Journée-type et rythme.....	40
Répartition des salles	45
Organisation de l'équipe technique.....	46
Adaptation à un public en situation de handicap	48
Dernière journée et intersession.....	49
Congés, repos et pauses.....	49
Santé des participant-es.....	51
L'animation	58
Les activités.....	58
Le planning et le rétroplanning d'activités.....	59
Les coins permanents.....	59
Les relations	60
Organisation de l'équipe et tâches quotidiennes.....	60
Règles de vie	63
Gestion des transgressions.....	64
Régulation de l'équipe d'adulte	65
Accompagnement des stagiaires B.A.F.A.	66
Communication et relations extérieures	67

Moyens de communications mis à disposition	67
Page de présentation de l'équipe	67
E-mail aux familles en amont du séjour	67
Projet pédagogique	68
Site Internet de l'organisateur	68
Téléphone de l'organisateur	68
Relations avec les différent-es acteur-ices	68
Annexes	69
Grille d'entretien	69
Menus	69
Planning des services	69
Planning des congés.....	69
Rétroplannings d'activités.....	69

Cadre du séjour

Organisateur

L'association Il Était Une Fois... est l'organisateur de ce séjour. Elle organise des séjours de vacances depuis sa fondation en 2002. Le siège social de l'association est situé à :

Le Fort, GYE 54113.

L'activité de l'association est centrée sur l'organisation de deux séjours de vacances les étés dont celui-ci. Elle adhère à l'UFCV depuis ses débuts.

Dates

Pour les participant-es

Les participant-es sont accueilli-es du dimanche 20 juillet 2025 14h au samedi 2 août 2025 12h. Une partie d'entre elleux a la possibilité de ne rester qu'une semaine. Iels peuvent alors soit être présent-es du dimanche 20 juillet 2025 14h au dimanche 27 juillet 2025 10h ou du dimanche 27 juillet 2025 11h au samedi 2 août 2025 12h.

Pour l'équipe

L'ensemble de l'équipe est attendu sur le lieu du séjour le vendredi 18 juillet 2025 à 14h et sera libéré le dimanche 3 août 2025 à 12h.

Lieu

Adresse

Le séjour prend place à la Maison Familiale et Rurale de Saulxures-sur-Moselotte, dans les Vosges (88). Cette commune de 2 500 habitants se trouve en plein cœur du Parc Naturel Régional des Ballons des Vosges. L'adresse du lieu est la suivante : MFR de Saulxures, 29 chemin du Bois la Sau - 88 290 SAULXURES-SUR-MOSELOTTE.

Description du lieu

La MFR de Saulxures-sur-Moselotte nous met à disposition plusieurs bâtiments ainsi que l'ensemble de ses extérieurs. Voici la liste des bâtiments, salles et aménagements extérieurs.

Bâtiment principal « Les Tilleuls »

C'est le bâtiment central qui comprend 4 étages :

- Rez-de-chaussée :
 - Une salle d'activité,
 - Un atelier d'arts plastiques qui servira de coin petit brico,
 - Une lingerie,
 - Des WC homme et femme,

- Une salle de stockage,
- Un placard avec point d'eau,
- Un garage à vélo,
- 1er étage :
 - Une cuisine,
 - Une grande salle à manger,
 - Une petite salle à manger,
 - Trois salles de classes,
 - Une salle de type "foyer",
 - Un vestiaire,
 - Un placard avec point d'eau,
- 2ème et 3ème étages :
 - Une vingtaine de chambres avec 2, 3, 4, 5 ou 6 lits qui comportent chacune :
 - Un WC,
 - Une salle de bain avec éviers et douches,
 - Des placards et armoires de rangements,
 - Des pièces de stockages de matériel,
 - Une salle de bain adaptée aux personnes à mobilité réduite,
 - Un palier entre les 2 étages.

La structure comporte également un ascenseur qui n'est pas mis à disposition, mais qui peut l'être si des personnes à mobilité réduite sont accueillies.

Bâtiment « Les Alisiers »

C'est le bâtiment proche de l'entrée du site il contient deux étages, et il comprend :

- Une dizaine de chambre de 2, 3 ou 4 places, chacune comprenant :
 - Un WC,
 - Une salle de bain avec éviers et douche,
 - Des placards et armoires de rangements,
 - Un placard avec point d'eau,
- Une douche commune,
- Un WC pour personne à mobilité réduite.

Bâtiment « Les Acacias »

C'est le bâtiment au Nord du séjour, il contient deux étages :

- Au Rez-de-chaussée :
 - La salle de stockage à l'année du matériel de l'organisateur,
 - Des WC homme et femme,
 - Un placard avec point d'eau,
 - Un hall,
 - Une pièce de rangement,

- A l'étage :
 - Une pièce cuisine,
 - Un hall,
 - Une salle de réception, avec une petite scène et avec chaises et tables à disposition.

Les extérieurs

Les extérieurs sont plutôt vallonnés mais comportent entre autres :

- Un terrain de foot sur graviers
- Un terrain de tennis sur graviers
- Un terrain de pétanque
- Une terrasse sur laquelle il est possible de manger, située à côté des salles à manger
- Deux parkings



Figure 1 - Plan Google Maps des lieux, les lieux à l'intérieur du tracé représente les espaces accessibles et appartenant à la MFR.

Equipes

Equipe de direction

Directrice : Élé, en deuxième stage pratique pour le BAFA, titulaire du BAFA depuis 2015. Membre du CA de l'association Il Était Une Fois... depuis 2020 et animatrice sur leurs séjours depuis 2019, directrice-adjoint en 2024.

Directrice-Adjointe : Cyrielle, Titulaire d'un DUT Carrières Sociales ainsi que d'un Master Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation, d'un BAFA, adhérente à l'association depuis l'an passé et directrice en 2024.

Equipe technique

Ménalingère : Lilou, ancienne participante aux séjours de l'association Il Était Une Fois..., c'est son premier séjour en tant que ménalingère.

Cheffe de cuisine : Sylvaine, dans le milieu des colos depuis des dizaines d'années, premier séjour à Il Était Une Fois...

Second de cuisine : Geoffroy, dans le milieu des colos depuis des dizaines d'années, premier séjour à Il Était Une Fois...

Equipe d'animation

Animatrice : Emily, Titulaire du BAFA depuis juin 2024, animatrice sur ce séjour depuis 2023, référente du groupe des 6-10 ans.

Animatrice : Yasmine, Titulaire du BAFA depuis juin 2024, première fois sur un séjour Il Était Une Fois..., référente du groupe des 6-10 ans.

Animatrice : Florine, première fois sur un séjour Il Était Une Fois..., référente du groupe des 6-10 ans.

Animateur : Loÿ, stagiaire BAFA ayant déjà réalisé son stage pratique, première fois sur un séjour Il Était Une Fois..., référent du groupe des 6-10 ans. et référent du suivi sanitaire sur le séjour.

Animatrice : Mathilde, stagiaire BAFA, ancienne participante aux séjours et première fois en tant qu'animatrice.

Animateur : Clément, titulaire du BAFA depuis juin 2025, première fois sur un séjour Il Était Une Fois..., référent du groupe des 6-10 ans.

Animatrice : Margaux, ménalingère et animatrice en 2023, référente du groupe des 10-13 ans et référente du suivi sanitaire sur le séjour.

Animatrice : Célestine, première fois sur un séjour Il Était Une Fois..., référente du groupe des 10-13 ans.

Animateur : Sofiane, première fois sur un séjour Il Etait Une Fois..., référent du groupe des 10/13 ans

Animatrice : Chloé, première fois sur un séjour Il Etait Une Fois..., référente du groupe des 10-13 ans.

Animateur : Mathieu, première fois sur un séjour Il Etait Une Fois..., référente du groupe des 10-13 ans.

Animatrice : Valentine, titulaire du BAFA depuis 2021, animatrice pour Il Etait Une Fois... depuis 2021, référence du groupe de 13-17 ans, et référente du suivi sanitaire.

Animatrice : Lou, titulaire du BAFA depuis décembre 2024, ancienne participante aux séjours et animatrice depuis 2023, référente du groupe des 13-17 ans.

Animateur : Frédéric, titulaire du BAFA depuis 2023, animateur pour Il Etait Une Fois... depuis 2023, référent du groupe des 13-17 ans.

Animatrice : Agathe, en stage pratique BAFA, première fois sur le séjour Il Etait Une Fois..., référente du groupe des 13-17 ans.

Animatrice : Justine, en stage pratique BAFA, première fois sur le séjour Il Etait Une Fois..., référente du groupe des 13-17 ans.

Séjours

L'organisateur propose 5 séjours thématiques répartis sur 3 tranches d'âges. Les présentations suivantes sont reprises du site internet de l'organisateur :

https://www.iletaitunefoismescolos.fr/?page_id=35

A la découverte de la nature

Séjour pour les 6-10 ans, coûtant 380€ la semaine et 740€ les deux.

Nature / Balade / Multi-activités

Lors de ce séjour, les enfants sont invités à vivre en communion avec la nature. Balades en forêt, construction de cabanes, réalisation d'un herbier ou encore nuits sous tentes, toutes ces activités sont là pour leur faire découvrir la nature et ses secrets tout en apprenant le respect de l'environnement.

Escapade

Séjour pour les 10-13 ans, coûtant 800€ les deux semaines.

Nature / Sport / Construction

Besoin de s'évader, jamais à bout de souffle et toujours soif d'aventure ? A pied ou à vélo, la nature est pleine de ressources et de surprises. Pourquoi ne pas construire tous ensemble une cabane dans la forêt et y passer la nuit ? Pédaler jusqu'au prochain point de vue pour y partager un repas trappeur en observant les étoiles ? Entre découvertes et défis à relever : en avant l'aventure !

Sous les projecteurs

Séjour pour les 10-13 ans, coûtant 800€ les deux semaines.

Spectacle / Mise en scène / Son et lumière

Sur la scène ou en régie, viens t'initier aux arts du spectacle. Du stand up au théâtre en passant par le cirque, la danse ou le chant : viens t'essayer en impro ou écris tes histoires. Tu peux aussi réaliser des décors, une ambiance sonore et lumineuse et préparer une tournée de ce véritable show. Viens rejoindre notre staff !

Street Art

Séjour pour les 13-17 ans, coûtant 810€ les deux semaines.

Art urbain / Expression libre / Graffiti

La rue est un réel espace de création, viens l'explorer avec nous ! Exploite les techniques urbaines pour exprimer ton art, allant du graff au light painting en passant par le body painting, le collage urbain ou le recyclart. Mêlé-toi à d'autres pour créer tes propres techniques, exposer et partager librement tes œuvres dans des événements éphémères ou déambulatoires. Rejoins le crew.

In the game

Séjour pour les 13-17 ans, coûtant 810€ les deux semaines.

Jeux / Imaginaire / Création

Les jeux de la cour de récré, c'est démodé ? Bienvenue dans la cour des grands ! Adapte les jeux les plus connus en grandeur nature, réalise tes missions et trouve l'imposteur à la manière d'Among Us ou crée ton propre Escape Game, pourquoi pas version horreur ! Bataille navale géante, jeux de rôle, loups-garous... N'attends pas plus longtemps et rejoins la partie !

Publics

L'association accueille sur ce séjour un maximum de 69 jeunes âgés de 6 à 17 ans. Lors de leur inscription, ils choisissent une thématique au sein de laquelle ils élaboreront différentes activités avec les animateurices dédié.es.

Il nous tient à cœur d'accueillir des enfants venant d'horizons différents et nous nous engageons à mettre en place tous les moyens disponibles pour inclure au mieux les enfants qui souhaiteraient participer au séjour, y compris ceux en situation de handicap.

L'organisateur a également à cœur d'accueillir des enfants d'horizons différents. Il a fait il y a quelques années les démarches de recherche auprès de foyers afin de permettre à ceux-ci d'envoyer des enfants en séjour de vacances. Une part significative de ce public se retrouve donc sur ce séjour.

L'organisateur a également un partenariat avec l'association RESF qui envoie des enfants issus de familles étrangères réfugiées en France. Il est possible ainsi de retrouver des enfants avec des cultures étrangères sur le séjour.

Projets et pédagogie

Rappels du projet éducatif

Le projet éducatif de l'association « Il Était Une Fois... » est disponible sur le site internet à cette adresse : https://www.iletaitunefoismescolos.fr/?page_id=85

Les valeurs défendues

L'association Il Était Une Fois... reconnaît chaque personne comme un individu à part entière, avec sa propre histoire, ses envies, ses besoins et ses compétences. L'individu est membre d'un groupe qu'il enrichit par sa singularité. Le groupe participe également à l'épanouissement individuel.

Elle refuse toute forme de discrimination et affirme la nécessité d'un cadre adapté permettant la sécurité physique, affective et morale des enfants et adolescents accueillis lors des séjours de vacances.

La principale valeur défendue par l'association est d'éveiller ou entretenir la capacité de chaque individu à faire des choix de manière autonome et responsable au sein du groupe.

Il Était Une Fois... favorise :

- Un « vivre ensemble » qui n'est pas seulement une source de contraintes, mais avant tout l'opportunité de découvrir Autrui, enfant comme adulte. Pour cela, une éducation à la sociabilité, au sens d'entrer en relation et vivre avec autrui, est un axe important des actions de l'association.
- La coopération et la solidarité des personnes, les jeunes entre eux, les jeunes avec les adultes et les adultes entre eux.

- Les activités comme élément essentiel de son action pédagogique : activités ludiques, de création et/ou physiques constituent le cœur des propositions des adultes, dans la mesure où elles permettent déjà à elles seules l'apprentissage de soi, de l'autonomie, du « vivre ensemble » et occasionnellement d'une technique.

La pédagogie souhaitée sur les séjours

- La mise en place de modalités d'organisations respectant le rythme individuel de chaque participant
- L'éducation des jeunes à la démocratie ainsi qu'à la responsabilité vis-à-vis de leurs choix et de leurs conséquences.
- L'attribution de responsabilités adaptées à chacun des participants au séjour, jeunes comme adultes.
- La concertation entre les adultes, les enfants et adolescents quant à l'organisation de certains points de la vie du séjour
- L'inclusion de chaque personne dans un cadre sensible à la protection et à la valorisation de l'environnement, par le biais d'actions simples.
- La sensibilisation des équipes aux questions liées aux conduites et cyber-conduites à risques et addictives.
- Des relations avec les familles basées sur la communication d'informations, les échanges avant, pendant et après le séjour, et l'implication possible des familles dans les temps forts de l'association.
- La mise en place d'initiatives créatives et originales dans l'organisation ou l'animation des séjours.
- La rédaction pour chaque séjour d'un projet pédagogique en lien avec le projet éducatif et d'un bilan de fin

Projets de direction

Élé

J'ai rejoint l'association Il Était Une Fois... car je crois profondément en ce projet. Il fait partie des espaces d'action de l'éducation populaire qui permet de faire entendre une voix différente de celles traditionnelles. Dans ces moments incertains, ces séjours représentent un espoir. Pouvoir agir à notre simple échelle c'est déjà faire beaucoup.

L'enjeu d'un séjour comme celui-ci est de pouvoir faire en sorte que chacun puisse s'exprimer et venir comme il est sans pourtant tomber dans un individualisme qui pourrait nuire à la cohésion de groupe. Le projet pédagogique proposé va donc aller dans ce sens ; pouvoir respecter le rythme et l'histoire de chacun tout en essayant de les intégrer dans le groupe grâce notamment aux activités et aux projets proposés par les enfants et portés par l'ensemble du séjour.

La citoyenneté est pour moi une valeur importante dont la notion est souvent galvaudée aujourd'hui. Le projet éducatif permet un espace d'expression où l'on peut remettre le choix au centre de la vie de ses participant-es, ce qui est également un début d'engagement citoyen et des possibilités offertes à chacun dès le plus jeune âge.

Cyrielle

Mon projet en tant que directrice adjointe : J'ai fait le choix de retravailler avec l'association Il Était Une Fois... car la pédagogie qu'elle propose pour ses séjours correspond aux valeurs que je défends au quotidien. Il m'apparaît comme primordial qu'un temps de vacances soit construit de telle sorte à respecter le rythme de vie et les souhaits d'activité de chacun-e, sans toutefois négliger les aspects importants de la vie d'un groupe.

J'aurai à cœur d'aider les animateurices dans leurs pratiques en facilitant la communication au sein de l'équipe d'adultes et en palliant du mieux possible les besoins humains et matériels de chacun-e. Pour moi, ce séjour sera réussi si en tant qu'équipe d'adultes, nous parvenons à donner vie aux projets des enfants tout en étant parfois à l'initiative d'animations leur permettant de vivre des choses nouvelles et inattendues.

Projets des thématiques

Afin de mieux s'approprier les thématiques, les animateurices assignées à chacun des séjours se réuniront pour proposer un petit paragraphe expliquant ce qu'ils imaginent proposer ou faire découvrir aux enfants. Ils prennent en compte l'accompagnement de l'équipe pédagogique dans la réalisation de projets proposés par les enfants.

A la découverte de la nature par Emily, Yasmine, Florine, Mathilde, Loÿ et Clément

Si tu veux explorer ton côté aventurier et faire des tours dans la forêt jusqu'à l'étang des Fées, rejoins-nous pour un été toujours plus fou ! Vélo, rando mais aussi expo, développe ta créativité à travers des activités pour une colo pleine de liberté.

Escapade par Margaux, Sofiane et Matthieu

Sous les projecteurs par Célestine et Chloé

In the game par Lou, Frédéric et Valentine

Street Art par Agathe et Justine

Le camp Street Art est un camp qui met à l'honneur l'art de rue comme un outil de création et d'expression. Après avoir exploré l'environnement, nous utiliserons différentes techniques artistiques afin de nous approprier les lieux et de marquer notre passage de façon éphémère. Le but est de réfléchir ensemble à la place de l'art dans la rue, à la façon dont on peut faire passer des messages impactant à travers le Street Art, et de développer des techniques pour faire de l'art dans la rue sans dégrader l'environnement. Viens avec ta personnalité et transmets-la, du dortoir à la forêt en passant par la rue.

Objectifs et évaluations

Intentions, objectifs et moyens

Coopérer et créer ensemble

La pédagogie prônée par Il Etait Une Fois... promeut par essence la coopération. Il est important pour nous que les libertés accordées aux enfants lors du séjour débouchent sur une ouverture aux autres. Nous estimons que la coopération qu'elle soit à l'échelle du séjour ou même interpersonnelle insufflé une dynamique positive au groupe et permet ainsi l'intégration de tous.

- Objectif général : être à l'origine d'un moment fort partagé avec le séjour
 - Objectif opérationnel : Un groupe de participant-es organise un grand jeu, une veillée ou une animation pour d'autres jeunes.
 - Moyens :
 - L'animatrice référent-e de projet

La pédagogie de la liberté met en son centre l'enfant et ses choix. L'activité en séjour est également un élément important. Ici l'objectif est que ce soient les enfants qui soient à l'origine des activités proposées. Ainsi une fois une idée lancée par un enfant ou par un groupe, un/e animatrice est nommé/e référent/e du projet. Son rôle est d'accompagner le/la/les protagoniste/s dans la réalisation du projet. Il/elle l'accompagne grâce à ses connaissances de l'animation. Le référent/e peut le cas échéant faire état de l'avancement du projet lors des réunions de groupes.

- Méthode de recueil des idées des enfants

Les animatrices devront mettre en place différentes méthodes de recueil des idées. Afin de faire vivre le choix en séjour, avoir un moyen de recueillir les idées nous semble important. Même une simple boîte à idées serait un moyen satisfaisant. L'enjeu pour les équipes est d'avoir ainsi une trace des envies des enfants, ainsi qu'un endroit où piocher des activités si le besoin s'en fait sentir !

- L'activité spontanée

L'activité spontanée est une activité qui naît de l'envie de l'enfant. Le rôle de l'animatrice est alors d'accompagner les pensées de l'enfant pour se concrétiser en activités. Un/e animatrice a alors pour objectif de stimuler la créativité de l'enfant tout en faisant en sorte que cela reste son projet. Par exemple, si des enfants font des avions en papier, l'animatrice peut proposer que soit organisé un concours lancé par le groupe !

- Objectif général : Coopérer toutes ensemble sur un projet en lien avec une thématique d'un séjour.
 - Objectif opérationnel : Un projet en lien avec une thématique mené par un groupe d'enfant est abouti en fin de séjour
 - Moyens :
 - Jeux favorisant la coopération et la cohésion

Traditionnellement les jeux mais encore plus le sport, favorise la compétition. Nous estimons que l'espace du séjour est un lieu pour penser l'activité différemment. Ainsi nous souhaitons encourager des activités qui ne seront pas compétitives mais plutôt coopératives. Dans le même esprit, chaque jeu étant modifiable à souhait, nous souhaitons nous éloigner des jeux "à élimination", qui peuvent devenir frustrant pour les éliminé/es et qui renforce la compétition. La cohésion de groupe naît et est favorisée par les travaux de groupe et les jeux et activités en sont une bonne première étape.

- Repas de camps

Nous souhaitons respecter le rythme de chacun/e des participant/es mais aussi les inclure dans leurs groupes. Les repas de camp peuvent en ça être des moyens de socialiser pour une thématique ou une tranche d'âge. Ces moments peuvent être un goûter dehors, un picnic au bord d'un lac ou un petit-déjeuner de camping.

- Animateurice avec compétence en posture d'accompagnement de projets

Les animateurices ont des compétences variées qui ne s'imbriquent pas forcément dans les thématiques de camps, ou au moins de leurs camps. Nous souhaitons favoriser la dynamique du séjour en proposant à des animateurices de venir ponctuellement présenter des projets différents et soutenus par les enfants sur des camps qui ne sont pas les leurs.

Celleux-ci

- L'animateurice référent-e des camps

Le fonctionnement d'Il Etait Une Fois..., se fait par inscription de l'enfant dans des thématiques, celles-ci ont elles-mêmes des animateurices attiré/es. Cela permet à l'enfant d'avoir des repère fixe lors de son séjour.

- L'animateurice référent-e de projet

La pédagogie de la liberté met en son centre l'enfant et ses choix. L'activité en séjour est également un élément important. Ici l'objectif est que ce soient les enfants qui soient à l'origine des activités proposées. Ainsi une fois une idée lancée par un enfant ou par un groupe, un/e animateurice est nommé/e référent/e du projet. Son rôle est d'accompagner le/la/les protagoniste/s dans la réalisation du projet. Il les accompagne grâce à ses connaissances de l'animation. Le référent/e peut le cas échéant faire état de l'avancement du projet lors des réunions de groupes.

Développer sa conscience écologique

L'écologie est une réponse aux enjeux climatiques qui bouleversent actuellement la société. Mais au-delà des contraintes souvent posées par un mode de vie respectueux de la planète, nous pensons que c'est également une démarche appelant à être raisonnable et à s'inscrire dans un cadre commun. Développer cette conscience à notre échelle permet non seulement de responsabiliser les enfants dès le plus jeune âge mais en plus de montrer ce qui peut être fait à l'échelle personnelle.

- Objectif général : Privilégier l'utilisation de matériaux recyclés
 - o Objectif opérationnel : Les jeunes utilisent le coin récup' et les matériaux pour créer des objets.
 - Moyens :
 - Le coin récup' et son fonctionnement

Le coin récup' est un coin permanent qui a pour objectif principal de stocker les matériaux récupérés sur la colo et dans les alentours. Il agit comme un coin permanent pouvant autant alimenter le petit brico que les différentes thématiques. Il s'inscrit également dans la pédagogie Il Etait Une Fois... comme d'un bien commun de la colo où même un enfant qui aurait besoin d'un matériel ponctuel pourrait passer le prendre. Afin de lancer le fonctionnement du coin, les animateurs Petit-Déj et de salle incitent les enfants à recycler les matériaux non pas au recyclage mais dans ce coin.

- Faire de la signalétique

Les animateurices seront encouragées les premiers jours à faire de la signalétique pour rendre visible le coin récup'.

- Proposer des activités avec des matériaux réutilisés

Les animateurices afin de lancer le concept du coin, utiliseront les matériaux de récup' en priorités pour réalisés des activités en accompagnant les enfants.

- Objectif opérationnel : Les jeunes du séjour récupèrent des matériaux à l'extérieur du lieu du séjour.

- Moyens :

- Aller à la rencontre des commerçants locaux en amont.

Dans un objectif de favoriser le recyclage et les circuit-court mais aussi dans la volonté d'intégrer le séjour dans la vie estivale du village, il nous semble important de se faire connaître. Plus important encore, il nous semble également important qu'outre la direction, les animateurices et les enfants puissent rencontrer les commerçants dans l'optique de sympathiser mais aussi de récupérer du matériel comme les palettes ou les cartons.

- Accompagner les enfants dans leur demande de matériel.

A l'heure où les activités de consommation sont majoritaires, nous voulons privilégier la récup'. Ainsi les enfants lorsqu'ils sont consultés sur leurs envies seront sensibiliser pour prendre des matériaux issus de la récupération d'objet pour l'équipe pédagogique.

- Objectif général : Trier les déchets
 - Objectif opérationnel : Les participant-es trient leurs déchets à l'issue des repas et des activités.

- Moyens

- Affichages mobiles

Afin d'aiguiller les jeunes dans leur recyclage des affichages seront proposés dans un premier temps. Ils seront ensuite enlevés afin de voir si les enfants arrivent toujours à respecter les règles du recyclage.

- Sensibilisation de la part de l'équipe

Afin de réussir cet objectif, une sensibilisation régulière est faite de la part de l'équipe auprès des enfants. Des rappels sont faits afin que les enfants puissent prendre conscience des enjeux et du fonctionnement de ce point dans le séjour.

- Règles de vie

Les règles de vie sont faites par tranche d'âge et un temps est prévu en début de séjour par tranche d'âge. Lors de celles-ci une attention particulière est suggérée au groupe concernant l'écologie et notamment le tri afin de faire rentrer cet enjeu dans les têtes des participant/es.

- Différentes poubelles

L'équipe installera en amont du séjour différentes poubelles afin de pouvoir avoir suffisamment de lieux pour pouvoir trier les déchets.

Gagner en autonomie

La pédagogie proposée par Il Etait Une Fois... favorise la liberté mais également l'autonomie. Favoriser les jeunes à être autonomes dans leurs choix et leurs envies nous semble important. Les espaces où les participant-es sont au centre du projet sont rares. Leur proposer des moyens leur permettant d'être acteur-ices de leurs séjours est une volonté forte de notre part.

- Objectif général : Être autonome dans la gestion du matériel
 - Objectif opérationnel : Les jeunes s'organisent pour ranger les coins permanents.
 - Moyens
 - Accompagner les jeunes dans le rangement en début de séjour
 - Mise en place de la logistique avec les enfants
 - Affichages divers
- Objectif général : Cultiver son autonomie dans les tâches de la vie quotidienne
 - Objectif opérationnel : Les participant-es sont à l'heure sur les temps pour lesquels iels se sont engagé-es.
 - Moyens :
 - Horloge

Des horloges sont installées à divers endroits de la MFR.

- Accessibilité au téléphone

Les adolescents auront accès à leur téléphone au début du séjour.

- Système Soleil/Lune

Le système Soleil/lunes permettra aux enfants de savoir quand se lever.

- Affichages des activités planifiées

Un planning pour les grosses animations prévues sera affiché dans le réfectoire.

- Respect des règles de la part de l'équipe

L'équipe s'engage elle aussi à respecter les règles notamment la ponctualité.

Eveiller sa conscience citoyenne

Être citoyen-ne est quelque chose qui doit être acquis conjointement entre l'éducation nationale et l'éducation populaire. Permettre aux enfants d'avoir une expérience de la démocratie et des choix pris collectivement mais également de pouvoir remonter leur voix et de débattre est un enjeu important pour nous.

- Objectif général : Favoriser la libre expression des participants dans l'objectif d'être acteurice de ses vacances
 - o Objectif opérationnel : Les représentant-es des conseils changent à chaque fois

Afin de donner des responsabilités à tout à chacun et de faire vivre la vie démocratique, nous souhaitons que les représentant/es soit tournant/es.

- Moyens :

- Forum à volonté

Les forums sont un lieu privilégié pour les enfants, ils n'ont pas de formes fixes et sont à l'initiative des enfants ou des animateurs s'il y a besoin de régulation. Nous considérons les forums comme des moments formels ou non où l'enfant a une place pour remonter les choses qui ne lui conviennent pas.

- Au moins 3 conseils

Les conseils à Il Etait Une Fois sont des moments forts de la vie du séjour. Un conseil est une sorte de super-forum où toutes les parties du séjour sont représentées comme suit :

- Un membre de l'équipe de direction
- Un membre de l'équipe technique
- Un/e animateurice par tranche d'âge
- Deux représentant/es enfants par tranche d'âge
- Un/e animateurice qui mène ce conseil

Les conseils sont préparés en amont par chacune des parties. Le but est de faire remonter les choses que les jeunes voudraient changer ou voudraient voir advenir lors du séjour. Les adultes ici ont pour rôle d'accompagner les jeunes dans leur prise de parole mais également de répondre à leurs doléances en fonction de leur faisabilité ou non.

Le temps est volontairement animé et un imaginaire y est collé afin de pouvoir faire vivre le temps. Il est à la charge du/de la meneuse du conseil de diriger ce conseil. Les points notamment abordés sont :

- La vie quotidienne
- Les activités
- Les relations

- Élection des représentant/es

Les représentants du conseil de chaque tranche d'âge sont élus afin de faire vivre la vie démocratique du groupe et de concerner tout le monde au choix dès le plus jeune âge.

- o Objectif opérationnel : Les jeunes participent à l'élaboration des règles de vie et les font évoluer lors du séjour.

Dans un séjour tel que celui-ci, il est pour nous primordial que les jeunes soient concernés dans l'élaboration de leurs règles de vie. Participer à l'élaboration de celles-ci permet à la fois de mieux les comprendre mais aussi de mieux les respecter.

- Moyens :
 - Forums

Comme expliqué précédemment les forums sont aussi un moyen pour les enfants de s'exprimer et donc de pouvoir remonter leur inimitié pour certaines règles.

- Affichages des règles de vie

Après avoir choisi les règles de vie, les animateurices affichent les règles dans les salles de camp respectives ou dans les couloirs des chambres. L'élaboration des affiches est faite conjointement avec les enfants qui choisissent la manière d'afficher qu'ils préfèrent.

- Animateurices référent-es de chambre

Pour chaque groupe de deux chambres un/e anim' référent/e de chambre est nommé/e. L'anim est déjà référent de la tranche d'âge en question. Il est le/a garant/e de la gestion de la vie quotidienne de la chambre notamment de la propreté, du rangement, de la douche et du coucher. Son rôle est ainsi d'instaurer un climat de confiance avec les enfants des chambres afin de pouvoir déceler d'éventuels signes de mal-être. Le moment du couché est un moment privilégié pour cet anim' puisqu'il peut alors faire une petite météo des chambres qui peut servir de base quotidienne aux réunions d'équipe.

- Conseils
- Recueil des idées

Afin de pouvoir faire vivre la démocratie, le recueil des idées des enfants ou de l'équipe est nécessaire pour nous. Une méthode sous forme "d'arbre à post-its" est proposée. Chaque post-it de couleur désigne un groupe différent. Les enfants peuvent ainsi s'en saisir pour écrire quelque chose sur le post-it qui sera collé sur le tronc de l'arbre.

- Objectif opérationnel : Savoir s'exprimer tout en respectant l'avis des autres.
 - Moyens
 - Sensibilisation contre les discriminations
 - Favoriser l'inter-tranche d'âge.
 - Sensibilisation sur le consentement.
 - Proposer des débats aux enfants (10-17 ans).
 - Conseils

Evaluation

L'évaluation des objectifs a été discutée avec l'équipe lors du weekend de préparation. Elle permet de voir si les objectifs posés en début de séjour sont atteints ou non.

- 1) Un groupe de participant-es organise un grand jeu, une veillée ou une animation pour d'autres jeunes.

L'objectif sera atteint si au moins un groupe d'enfant organise d'eux-mêmes un grand jeu faisant participer au moins une autre tranche d'âge.

- 2) Un projet en lien avec une thématique mené par un groupe d'enfant est abouti en fin de séjour

L'objectif sera atteint si au moins deux projets liés aux thématiques et à l'origine des enfants sont réalisés et aboutit en fin de séjour.

- 3) Les jeunes utilisent le coin récup' et les matériaux pour créer des objets.

L'objectif sera atteint si les jeunes lors de la deuxième semaine du séjour utilise quotidiennement le coin récup' pour y ajouter ou pour y prendre des matériaux.

- 4) Les participant/es trient leurs déchets à l'issue des repas et des activités.

L'objectif sera atteint si lors d'au moins 1 repas, aucune erreur n'est fait sur le tri des déchets alimentaires.

- 5) Les jeunes du séjour récupèrent des matériaux à l'extérieur du lieu du séjour.

L'objectif sera atteint si les jeunes vont voir les différents commerçants pour récupérer des matériaux de récup' au moins 2 fois lors du séjour.

- 6) Les jeunes s'organisent pour ranger les coins permanents.

L'objectif sera atteint si au moins 2 fois les jeunes prennent l'initiatives de ranger un coin permanent.

- 7) Les participant-es sont à l'heure sur les temps pour lesquels iels se sont engagé-es.

L'objectif sera atteint si au moins un groupe réussi à respecter ses engagements horaires sur un projet dans lequel iels se sont engagé/es.

- 8) Les représentant/es changent à chaque conseil.

L'objectif sera atteint si les participant/es sont différent/es d'un conseil à l'autre.

- 9) Les jeunes participent à l'élaboration des règles de vie et les font évoluer lors du séjour.

L'objectif sera atteint si au moins une règle est modifiée à l'initiative des jeunes.

- 10) Savoir s'exprimer tout en respectant l'avis des autres.

L'objectif sera atteint si lors d'un débat entre enfant ou d'une discussion, les avis sont écoutés et compris sans un mot plus haut que l'autre.

Organisation

Préparation du séjour

Répartition et description des tâches dans le binôme de direction

Le fonctionnement du binôme de direction se veut transparent. Les décisions opérationnelles sont prises conjointement ou après discussion. Dans les faits, Élé en tant que directrice aura le dernier mot. Bien que les tâches soient réparties entre les deux membres du binôme, Élé est plutôt préposé bureau et administratif et Cyrielle plutôt préposé terrain et relation avec l'équipe, ce qui n'empêche aucunement que ces fonctions puissent changer ponctuellement.

Élé effectuant son deuxième stage pratique dans son cursus BAFD aura à cœur de toucher toutes les tâches qui échoient aux fonctions de direction telles que décrites dans l'arrêté du 15 juillet 2015 relatif aux BAFA/D en ACM.

En amont du séjour les tâches ont été réparties de la manière suivante.

→ Rédaction du projet pédagogique

La rédaction du projet pédagogique est une tâche qui incombe à l'ensemble de l'équipe. Le processus de rédaction du projet est confié aux membres de la direction. Afin de gagner en efficacité Élé se charge de rédiger la plupart du projet avec consultation en amont de Cyrielle et avec des discussions régulières entre les deux camarades.

Afin de mettre l'équipe à contribution pour le projet, l'équipe de direction décide de consulter les animateurices et les équipes techniques lors du weekend de préparation (voir partie concernant le weekend de préparation pour plus de détails). Cette méthode permet ainsi de prendre les avis et envies de l'équipe et de retranscrire celles-ci dans le projet.

→ Recrutement

L'équipe de direction travaille de concert pour le recrutement. Cyrielle est référente de celui-ci. Elle a pour rôle de publier les annonces et de gérer la boîte mail et les RDV pour les entretiens. Lors des entretiens, Cyrielle et Élé se répartissent à tour de rôle les deux missions suivantes :

- Mener l'entretien
- Prendre des notes et remplir la grille d'entretien

→ Déclaration TAM

Élé se charge de faire la déclaration TAM vers le début de juin.

→ Regrouper les documents obligatoire

Après les premiers entretiens, Élé a envoyé un mail afin que l'équipe lui renvoie les documents suivants :

- BAFA ou diplôme équivalent
- Certificat de BAFA 1 pour les stagiaires
- Permis de conduire
- Carte nationale d'identité
- PSC1 pour les assistants sanitaires
- Carnet de vaccination ou Certificat d'aptitude à la vie en communauté

→ Elaborer les menus en partenariat avec l'équipe cuisine

Après le recrutement de Verveine et Geoff, un appel a été passé avec elleux afin de connaître les plats qu'ils savaient et aimaient cuisiner. A partir de là, Cyrielle et Élé se sont réunis afin de proposer une première version des menus du séjour. De là, ils seront renvoyés à l'équipe cuisine afin d'y apporter quelques modifications.

→ Répartition des chambres

La répartition des chambres est faite par Élé après le weekend de préparation, une fois que la MFR aura communiqué le nombre de lits et les chambres disponibles.

→ Organisation du weekend de préparation

L'équipe de direction s'est réunie en amont le 24 mai pour décider des grands points à aborder lors du weekend de préparation. Élé a par la suite verbalisé tout ça dans le projet.

→ Organisation du weekend d'installation

L'équipe de direction s'est réunie en amont (17 juin ?) pour décider de comment aborder le weekend de préparation. Élé a par la suite verbalisé tout ça dans le projet.

→ Organisation des derniers jours

L'organisation des derniers jours sera décidée à la mi-session en fonction de la dynamique de l'équipe. Elle se décide également en concert avec l'organisateur et la personne référente de l'intersession. C'est l'équipe de direction conjointement qui travaille sur cette organisation.

→ Organisation du bilan de mi-colo

Dans la volonté d'un suivi poussé de l'équipe, Cyrielle et Élé se réuniront peu avant le weekend de mi-séjour afin de faire un petit bilan de chaque membre de l'équipe. L'équipe pourra alors faire un entretien individuel si les personnes le souhaitent. Un point sur les objectifs est fait lors de ce bilan.

→ Organisation du bilan de fin de colo

L'organisation du bilan de fin de colo est réfléchi lors de la deuxième semaine du séjour par Cyrielle et Élé. Le bilan de la colo a lieu pendant approximativement deux heures le samedi 2 août.

→ Page de présentation de l'équipe sur le site

Cyrielle et Élé se réunissent en amont du weekend de préparation pour définir quels sont les éléments du portrait chinois qui servira de présentation de chaque membre de l'équipe sur le site. Les membres seront consultés lors du weekend de préparation. Élé se chargera de faire la page de présentation sur le site de l'organisateur.

→ Vidéo de présentation sur le site de l'organisateur

Lors du weekend de préparation, l'équipe de direction réfléchit avec l'équipe d'animation à un fil rouge pour lier toutes les vidéos. Les équipes des différents camps font une vidéo pour présenter le camp et des activités pouvant être réalisées cet été. L'équipe de direction présente différents aspects du projet pédagogique lors des vidéos :

- Le rythme de vie
- Le choix laissé à l'enfant
- Les dates du séjour
- Les différentes activités

→ Répartition des salles d'activités

La répartition des salles est décidée en équipe et tranchée par l'équipe de direction. Elle est discutée lors du weekend de préparation.

→ Matériel

Les besoins de matériel de l'équipe d'animation sont récoltés par l'équipe de direction lors du weekend de préparation. L'équipe de direction juge si les dépenses sont pertinentes ou non. Le cas échéant, elle ira chercher le matériel lors du weekend d'installation si possible. Si le matériel est plus spécifique, elle se mettra en relation avec le conseil d'administration afin de passer une commande.

→ Commandes de nourriture et économat

En lien avec l'équipe de cuisine et les menus réalisés, Élé fait les commandes en ligne. Cela lui permet de gérer l'économat en direct

→ Comptabilité

Avant et durant le séjour, Élé est référent de la comptabilité. En lien avec les trésorier-ères de l'association Il Était Une Fois..., Élé se sert du logiciel fourni pour pouvoir faire la comptabilité.

Afin de faire la comptabilité de manière efficace, chacune des factures est stockée dans une pochette et un point comptabilité est fait tous les jours.

→ Gestion du suivi sanitaire

La fonction sanitaire est une fonction que le/a directeurice délègue aux référent/es sanitaires, aussi appelé/es assistant/es sanitaires.

Élé est la personne de référence pour les assistant/es sanitaires. Le détail de l'organisation du suivi sanitaire est détaillé dans la partie dédiée.

→ Suivi des stagiaires B.A.F.A.

L'équipe de direction s'est mise d'accord en amont du séjour sur la marche à suivre quant au suivi des stagiaires B.A.F.A. Chaque stagiaire aura une personne de référence, Élé ou Cyrielle, qui mèneront les différents entretiens au cours du séjour et feront des retours aux stagiaires.

Pour rappel les stagiaires B.A.F.A. sur ce séjour sont :

- Mathilde
- Justine
- Agathe
- Matthieu
- Loÿ,
- Chloé, qui a déjà effectué son stage pratique

Le détail de l'organisation du suivi des stagiaires B.A.F.A. est détaillé dans la partie dédiée.

→ Transmettre info pratique à l'équipe d'août

En lien avec l'intersession, les infos importantes et bons plans seront transmises à l'équipe d'août lors du dernier weekend du séjour. Cyrielle et Élé noterons au fur et à mesure les choses importantes et referont un point le vendredi 1er août afin de ne rien oublier.

→ Gestion de conflit dans l'équipe d'adulte

Les deux membres de l'équipe de direction étant formés à la gestion de conflit, il n'y aura pas de personnes références à cette tâche. Cela veut notamment dire que les deux personnes sont aptes à les gérer.

La première étape consistera à un retour au calme si la situation est houleuse. La communication est la clef dans ce genre de situation et il sera donc important que les deux parties soient consultées indépendamment. Une décision peut être prise à court terme afin de régler le problème. Les conflits arrivant pour cause d'un manque de communication ou des incompréhensions peuvent être réabordés en groupes pour éclaircir un point du fonctionnement du séjour. Cependant si un conflit ne concerne pas le bon fonctionnement de l'entièreté du groupe, il n'y a pas de raison de l'ébruiter.

L'équipe de direction est plutôt partie prenante que la solution peut venir de l'équipe ou des personnes impliquées une fois le problème posé. Cependant la direction peut se montrer plus péremptoire dans la résolution du conflit afin que celui-ci ne s'écoule pas dans le temps.

Afin de rester en introspection, l'équipe de direction est vigilante à ce qu'une décision soit satisfaisante et pérenne dans le temps. Si ce n'est pas le cas, la direction n'hésitera pas à crever l'abcès et à étudier d'autres solutions éventuelles.

Durant la phase de résolution de conflit à froid, l'équipe de direction se consulte pour prendre la meilleure décision. Élé en tant que directrice, reste l'ultime décideuse. S'il est en congé, Cyrielle a le dernier mot.

→ Gestion des conflits chez les participant/es

L'équipe d'animation est la principale concernée par la gestion de conflit chez les participant/es. Elle est vigilante aux tensions qui peuvent advenir et intervient de manière anticipée avant que les situations ne dégénèrent.

L'équipe d'animation ne prévoit jamais de punition mais éventuellement des sanctions. L'équipe pédagogique voit les sanctions comme des moyens de racheter sa faute et ayant un aspect éducatif.

Si le conflit ne se prête pas à une résolution par la sanction alors l'équipe d'animatrice passe par la communication afin d'expliquer ce qui ne va pas aux enfants. La posture de l'équipe dans ces moments est à la fois bienveillante mais ferme.

Si la solution à une résolution de conflit peut être apportée par l'enfant en cause alors cette solution est privilégiée à condition qu'elle puisse réparer la faute commise.

→ Suivi des différents camps et tranches d'âges

Élé et Cyrielle ne sont pas référent/es d'une tranche d'âge en particulier et se transmettent les infos. Leur présence lors des réunions en équipe est tournante.

La partie sur le déroulement des réunions est détaillée dans la partie dédiée.

→ Organisation des réunions plénières

Élé et Cyrielle décident en amont si une réunion plénière est nécessaire.

Les conditions pour qu'elle le soit sont :

- Informations importantes à passer à l'équipe
- Besoin de former l'équipe sur certains aspects
- Journée importante le lendemain
- Problèmes concernant l'ensemble de l'équipe à traiter en grand groupe

La direction décide de l'ordre du jour de la réunion en fin de journée, pendant les veillées. Elle peut y incorporer des points souhaités par l'équipe si besoin. Un tableau des demandes est disponible dans le bureau (travailler cet outil).

→ Suivi de la cuisine

En lien avec l'équipe cuisine, Élé est référent/e de ce suivi, notamment avec la gestion des commandes et l'économat. Un temps formel les soirs lors des veillées est fait avec l'équipe cuisine pour passer les commandes, ce temps peut être utilisé également pour discuter des problématiques liées à la cuisine. Sinon de par la flexibilité du travail de l'équipe cuisine, celle-ci peut solliciter Élé ou Cyrielle en cas de besoin, à n'importe quel moment de la journée.

→ Suivi de la ménagerie

En lien avec la ménagère, Cyrielle est référent de ce suivi, notamment pour l'organisation de Lilou dans sa première colo. Un point quotidien est fait avec la ménagerie, celui-ci peut être informel et fait par exemple, après un repas.

→ Gestion du tableau de congés et de repos

Élé est référent/e pour les congés. Ceux-ci sont décidés en amont du séjour lors du weekend d'installation.

Pour les repos, ceux-ci doivent être formulés la veille au minimum et non le jour-même et doivent être validés par un membre de la direction.

→ Gestion du tableau des services

Cyrielle est référente du tableau des services. Celui-ci doit être fait avec une anticipation d'au moins 4 jours. Les quatre premiers jours sont faits avec l'ensemble de l'équipe lors du weekend d'installation. Cyrielle est vigilante à ce qu'aucun conflit d'intérêt puisse intervenir avec le tableau notamment sur le fait qu'il y ait trop peu d'animatrices sur une tranche d'âge à un moment donné.

→ Communication

◆ Interne

La communication interne est à la charge du binôme de direction. Elle gère les canaux qui sont détaillés dans la partie dédiée.

◆ Externe

● Organisateur

Élé est référent/e sur la communication en amont avec l'organisateur en amont du séjour de par sa présence dans le conseil d'administration de l'association.

Pendant le séjour, il n'y a pas de référent car les informations importantes seront transmises par la personne disponible sur le moment.

- Hébergeur

Élé est référent/e pour communiquer avec la MFR de Saulxures-sur-Moselotte si des problèmes sont aperçus.

- Structures d'accueil des participant/es

Cyrielle se charge d'appeler les structures et les familles d'accueil en amont du séjour afin de récolter des informations sur ces enfants à besoins spécifiques.

- Mairie et commerces locaux

Le contact avec la mairie de Saulxures est établie en amont du séjour par Élé afin de se présenter et de rappeler notre présence lors de l'été. L'objectif est également de savoir si la mairie aurait des informations importantes à nous communiquer.

De manière identique, Élé ira se présenter à la boucherie et la boulangerie notamment. Il fera également attention à aller voir le tabac afin que le/a commerçant/e soit vigilant/e à ne pas vendre des cigarettes aux enfants.

- Gendarmerie

Lors du weekend de préparation, Cyrielle imprime la liste des participant-es et la transmet à la gendarmerie la plus proche :

78 Allée de la Charme 88290 Saulxures-sur-Moselotte

- Familles

Que ce soit pour le téléphone ou les mails, il n'y a pas de référent/e. La personne disponible répond au téléphone ou checke les mails. La boîte mail est vérifiée au moins deux fois par jour.

- Site internet

Cyrielle est la référente pour le site internet de l'organisateur et se charge de mettre quotidiennement des photos dessus.

→ Prendre les photos pour le site

Cyrielle est plutôt préposée à prendre les photos mais chaque membre de l'équipe est vivement encouragé à prendre des photos avec les appareils fournis par l'organisateur.

→ Gestion du linge perdu

Élé est référent/e là-dessus. Dès les derniers jours de la colo, plusieurs appels au linge perdu sont faits afin de limiter celui-ci en fin de séjour. Une fois le séjour terminé, Élé prend le linge perdu à Reims et entre en communication avec les familles afin de le rapatrier et d'envoyer des colis.

Si le linge n'est pas demandé au bout de 2 mois temps, Élé donne le linge à Emmaüs.

Rédaction du projet pédagogique

Comme le précise l'arrêté du 15 juillet 2015 relatif aux formations BAFA et BAFD, l'équipe de direction a pour mission de rédiger le projet pédagogique en incluant l'équipe d'adultes à son élaboration.

Nous avons donc commencé par relire le projet éducatif de l'association et quelques anciens projets afin de questionner nos intentions pédagogiques et nos pratiques.

Lors du weekend de préparation les animateurices ont été questionné-es sur les éléments suivants du projet pédagogique :

- Les projets de séjour
- La vie quotidienne
- Les temps de service
- Les objectifs, les moyens et l'évaluation de ceux-ci
- Les activités et la posture de l'animateurice
- Les coins permanents

Pour l'équipe technique, la présentation de la fiche de poste a été faite lors des entretiens d'embauche. Par la suite un autre appel a été fait avec elleux en amont du séjour afin de rentrer plus précisément en détail de ces tâches. Le but était de réussir à marier les expériences et appréciations des équipes techniques et les fiches de postes des métiers.

La rédaction du projet pédagogique échoit in fine à l'équipe de direction qui s'assure en amont d'avoir collecté assez d'avis et de données auprès de l'équipe afin de le retranscrire le plus justement dans le projet. Bien évidemment le projet une fois rédigé est envoyé à l'équipe. L'équipe de direction reste décisionnaire dans les décisions et les lignes directrices du projet pédagogique.

L'équipe de direction n'oublie pas qu'un projet pédagogique doit être rendu deux semaines maximum avant le début du séjour. Cependant celui-ci peut être modifié à la marge et ainsi nous restons vigilant à le faire évoluer si cela nous semble opportun.

Recrutement

Une grille d'entretien (voir annexes) a été rédigée par la direction, afin d'avoir une base de questions. Celles-ci pouvant être modifiées et adaptées en fonction de l'expérience ou du CV des personnes entretientembauchées.

Lors des entretiens passés en visio, les questions posées pour amorcer les échanges avaient pour but de cerner les valeurs d'Il Était Une Fois... qui faisaient écho à ce que les animateurices voulaient mettre en place sur le terrain. Nous avons également essayé de savoir si les attentes de chacun·es étaient en adéquation avec notre vision du travail d'équipe et du fonctionnement de l'équipe d'adulte afin que tout le monde se sente bien en amont, pendant et à l'issue du séjour.

Le recrutement a été réalisé en trois phases :

- La première où la direction a pris telle quelle les candidatures à sa disposition, celles-ci étaient celles de personnes étant déjà venues dans les séjours Il Était Une Fois, par le biais de l'animation ou car ancien/ne participant/e à ceux-ci.
- la seconde où une annonce rédigée par la direction et postée par la commission communication a été postée sur les réseaux de l'organisateur. Cela a permis à des gens connaissant l'association d'en parler à leurs proches et de ramener quelques candidatures en plus.
- La dernière phase où une annonce a été rédigée et postée par la direction sur le site Planèt'Anim. Cela a permis d'avoir des candidatures de personnes ne connaissant par l'organisateur et venant d'horizon plus varié.

Weekend de préparation

Le weekend de préparation est un moment fort de l'association qui est organisé chaque année sur les lieux du séjour par l'association. Les équipes de juillet et d'août y sont conviées afin de commencer les préparatifs mais aussi de rencontrer le reste de l'équipe et de découvrir les lieux pour les nouveaux animateurices. Pour l'équipe de direction c'est aussi le moment de présenter le fonctionnement du séjour mais aussi de former son équipe sur différents sujets. Enfin, le dernier objectif de ce weekend est de faire travailler l'équipe d'animation sur le projet pédagogique.

Pour l'équipe technique, la possibilité d'échanger avec les aoûtéens est un plus car ces derniers ont une équipe plus aguerrie. En outre, l'équipe cuisine va pouvoir s'approprier la cuisine.

Cette année le weekend de préparation tombe sur le weekend des 14 et 15 juin 2025. La date a été communiquée lors du recrutement de chacun des membres de l'équipe afin qu'ils puissent bloquer cette date le plus tôt possible.

C'est l'association qui organise le weekend, notamment le covoiturage, la location du lieu et deux temps de formation. Les équipes de direction sont maîtresses du reste du contenu.

Résumé du weekend de préparation

	Samedi 14 juin	Dimanche 15 juin
ghoo		Avoir petit déjeuné et être prêt·e

10h00		Vidéo ou travail en équipe
11h00	Arrivée équipe de direction et de cuisine : Etat des lieux + RDV cuisine	
12h00	Repas	Repas + vider et ranger/nettoyer les chambres
13h30		Temps d'équipe
14h00	Arrivée des équipes et présentation du week end par le CA	
14h30	Deux temps de formation en parallèle	
16h30	Goûter	Fin de l'état des lieux + Départ
17h00	Travail en équipe ou vidéo	
19h30	Installation dans les chambres + convivialité	
20h00	Repas	
21h00	Veillée	

Détail du weekend de préparation

Samedi 14 juin

11h00-12h00

Les équipes de direction et de cuisine arrivent sur place un peu plus tôt que le reste des invité/es. Le but de cette petite heure est de faire un tour de la MFR et de relever les défaillances potentielles. Une rencontre est prévue avec Monsieur Simmonard pour échanger directement avec lui sur les potentiels travaux ou améliorations qu'il peut y avoir d'ici le début du séjour. Les équipes cuisines quant à elles rencontrent le cuisinier de la MFR pour voir comment fonctionne la cuisine.

14h00-14h30

L'arrivée du reste des équipes se fait sur cette petite demi-heure.

14h30-16h30

Deux ateliers de formation sont proposés par l'organisateur. Cette année les temps proposés sont :

- Temps 1
- Temps 2

Les membres d'équipe se répartissent de manière équilibrée entre les deux temps. Ils ne peuvent choisir qu'un seul temps

16h30-17h

Pause goûter

17h-19h30

Temps en équipe

- 17h-17h30 : Présentation :
 - Tour des prénoms et présentation sommaire + présentation des absents
 - Bingo, jeu de présentation de prénom/interaction/connaissance. Chaque personne a une grille et chaque grille de bingo comporte différentes phrases descriptives représentant une personne de l'équipe (Par exemple : Je suis une princesse) Le but de chaque membre de l'équipe est d'interroger les autres pour obtenir une signature sur la case correspondante. Le but de ce jeu de présentation est que chacun/e interagisse avec tout le monde et connaisse une anecdote et le prénom de tout le monde

- Tempête en mer, jeu pour connaître les goûts de chacun. Il y a une chaise de moins que de participant/es et elles sont disposées en cercle. Une personne est au milieu et annonce la phrase "Tempête en mer à ceux qui ..." et complète le reste par quelque chose qui le/la concerne. Par exemple "à ceux qui portent du rouge", "à ceux qui aiment la pizza", "à ceux qui ont trois frères et soeurs". Les personnes qui se reconnaissent dans cette phrase doivent se lever et changer de place. Une nouvelle personne est au milieu et annonce une nouvelle phrase.
- Jeu du robot, jeu de coopération/coordination d'équipes. Il y a autant de chaises que de personnes et elles sont disséminées dans la salle de manière anarchique. Tout le monde est assis au départ sur une chaise sauf une qui est le robot. Le but du jeu pour le robot est de s'asseoir sur une chaise mais celui-ci ne doit pas courir. Le but du jeu pour les autres participant/es est que le robot ne s'assoie pas sur une chaise. Pour le contraindre ils doivent se déplacer de chaise en chaise afin que le robot doit toujours être en mouvement. Si quelqu'un se lève, il doit obligatoirement rester changer de chaises.
- 17h30-18h : Visite des lieux et répartition des salles

Une visite des lieux est réalisée par l'équipe de direction, avec complément des ancien/nés. Le but est de voir les salles à disposition pour que l'équipe puisse mieux se projeter. Une fois le tour fini, une petite FAQ est réalisée et un temps d'échange suit pour décider de la répartition des différentes pièces.

- 18h-19h30 : Réflexion sur les objectifs et les moyens
 - 1) Présentation des valeurs/intentions éducatives retenues par l'équipe de direction.
 - 2) Travail en petits groupes, chaque groupe à une valeur d'attribuer et réfléchi à des objectifs à réaliser en lien avec ceux-ci. *Un travail de réflexion en amont a été demandé aux animatrices afin qu'elles réfléchissent déjà à ce sujet.*
 - 3) Les équipes sont remixées dans un second temps pour qu'elles réfléchissent aux moyens à mettre en place. Un/e ancien/ne sera placé/e dans chaque groupe pour aider à la réflexion et expliquer également les systèmes qui marchaient bien ou non les années précédentes.

Le but de ce temps est de pouvoir rédiger/compléter la partie sur les objectifs/moyens du projet pédagogique.

19h30-20h

Installation dans les chambres et début de l'apéro.

20h-21h

Repas préparé par l'équipe de cuisine de juillet

21h+

Veillée et couché

Dimanche 15 juin

8h-9h

Petit-déjeuner

9h-10h

Présentation du fonctionnement général du séjour avec en détail :

- Présentation des rôles et du fonctionnement du binôme de direction
- Présentation du fonctionnement de la ménalingerie, et besoin de la ménalinière vis-à-vis du reste de l'équipe
- Présentation du fonctionnement des repas et de la cuisine, et besoin des cuisiniers/ères vis-à-vis de l'équipe.
- Présentation du fonctionnement de l'équipe d'adultes, des différents rôles des animateurices vis-à-vis des enfants et des temps de services.
- En parallèle des temps de service, présentation de la journée-type.
- Présentation du fonctionnement sanitaire.

Ce temps sera mené sous forme d'une réunion-discussion. Une réunion-discussion est un temps de formation où le/a meneur/euse pose un sujet avec des questions pré-établies pour orienter la discussion. Les participant/es répondent à ces questions et réfléchissent à la problématique pour faire avancer les débats.

Le but étant d'en voir un peu plus clair sur les attentes de chacun/e sur le fonctionnement général de la colo mais aussi de présenter une première fois le fonctionnement global et quotidien du séjour.

10h-12h

Temps pour filmer la vidéo de présentation du séjour. Les participant/es réfléchissent pas tranches d'âges. Le but est de commencer à filmer vers 11h.

Les animateurices ayant fini de tourner sont invité/es à faire leur portrait chinois pour la page de présentation sur le site de l'organisateur.

12h-13h30

Repas préparé par l'équipe de cuisine d'août. L'après-repas est consacré au rangement et nettoyage des chambres.

13h30-16h

temps d'équipe, si le programme est trop chargé le matin, alors une partie est décalée ici.

- 13h30-14h30

Temps de réflexion en petit groupe sur les coins permanents (répartition homogène des ancien/nes). Chaque groupe a pour consigne de réfléchir sur les différents coins permanents ou semi-permanents qu'il veut mettre en place sur le séjour. Une restitution en grand groupe se fait pour essayer de trancher et aussi de voir les points communs. L'équipe de direction aura le dernier mot et a un regard critique sur la faisabilité ou non de certains camps. Pendant les réflexions en groupes les problématiques suivantes sont demandées :

- Nom du coin
 - Qu'y fait-on ?
 - Quel est le rôle de l'animateurice dans ce coin ?
 - Où est-il positionné ?
 - Peut-il être temporaire ou permanent ?
 - Est-il ouvert en libre accès ou faut-il un adulte avec les enfants ?
 - A-t-on besoin de matériel spécifique pour ouvrir ce camp ?
-
- 14h30-14h45 pause
-
- 14h45-15h45

Temps en camps afin d'amorcer des réflexions sur :

- Les règles de vie et leurs mises en place. Quelles sont les grandes règles de vie ? Quels sont les points de vigilance à anticiper pour les différentes tranches d'âges ? Comment sont-elles écrites ? Sur quel support ?
- Les animations. Quelles animations voudraient être proposées par les animateurices aux enfants et commencer à réfléchir ? Que faire si peu de participant/es ? Réfléchir autour de l'activité spontanée. Réfléchir autour de la notion d'animateurice référent/e de projet. Quels peuvent être les projets fédérateurs au niveau du séjour ? (Boom, Grands jeux en commun ? Projets communs ?...)
- Les activités spécifiques de camps ? Des idées ? Un fil rouge ?
- Le matériel, en lien avec les animations anticipées, il y a-t-il du matériel spécifique à acheter en amont du séjour ?
- L'accompagnement, quelles sont les attentes de l'équipe d'animation/technique vis-à-vis de l'équipe de direction ? Quels outils peuvent être mis en place pour répondre à ces besoins ?
- **En bonus les équipes rédigent un petit projet de thématique de 3-4 lignes. Le but étant qu'ils s'approprient le camp après avoir eu tous ces éléments de réflexion en tête.**

Les sujets sont amenés l'un après l'autre, il n'y a pas de restitution globale mais les membres de la direction passent dans chaque groupe pour alimenter les discussions et répondre aux questions. Une trace écrite est demandée pour que l'équipe de direction se base dessus afin d'apporter des ajouts au projet pédagogique.

En parallèle de ce temps, chaque membre de l'équipe est vu individuellement pour voir si ce dernier-ère a des besoins spécifiques ou non lors du séjour. La direction proposera notamment d'avoir un accompagnement type stagiaire BAFA pour les non-diplômés. La direction prévoit également de faire un point administratif avec chacun/e pour récupérer les derniers papiers manquants. La direction pose également la question de savoir si l'animateurice a besoin de ressources pédagogiques ou de temps de formations. Le cas échéant, elle adaptera son weekend d'installation pour répondre à ces demandes.

Idées de temps de formation pour l'équipe :

- Comment animer un forum
- Gestion de conflit
- Posture de l'animateurice
- Bobologie
- Réglementation divers et variées

Concernant les stagiaires BAFA, cela prend la place d'un "pré-entretien" du séjour, outre voir avec ellui ses besoins. L'équipe de direction demandera également si les stagiaires ont des objectifs particuliers pour ce séjour.

15h45-16h

Forum de conclusion du weekend et à dans un mois !

- 1) Caillou et Soleil du weekend, le meilleur et le pire souvenir que chacun/e garde de ce weekend
- 2) Trois mots pour définir votre état d'esprit après ce weekend et avant la colo !

16h+

Derniers rangements et chacun/e repart chez ellui !

Vie quotidienne

Weekend d'installation et premier jour

Le covoiturage pour arriver au weekend d'installation

L'ensemble de l'équipe doit arriver pour 14h à la MFR de Saulxures-sur-Moselotte. L'équipe de direction arrive un peu plus tôt afin de faire un état des lieux d'entrée avec les représentants de la MFR.

Vendredi 14h00

Arrivée de l'équipe + Visite des locaux pour l'équipe de direction pour Etat des lieux..
Installation du café.

Vendredi 14h20

Jeux de présentation :

- Bingo, fait en amont
- Mémo prénoms/animaux
- Noeud humain

Vendredi 14h45

Visite guidée par les directrices de la MFR avec la répartition des salles + explication des services.

Vendredi 16h15

Goûter

Vendredi 16h45

Préparation des salles

En // la ménalngère prépare ses planning

La direction prépare son bureau et le planning des services/congés

La cuisine, je sais pas elle cuisine ?

Vendredi 18h45

Présentation fonctionnement ménalngerie et cuisine

Vendredi 19h15

Répartition des chambres + Apéro suivi du repas.

Vendredi 21h

Réunion plénière :

- Fonctionnement des congés et des repos
- Fonctionnement des services + présentation du tableau de tâches
- Présentation des objectifs
- Signature des contrats
- Distribution des carnets

Veillée du vendredi 22h

La colo n'a pas d'incroyable talent.

Samedi 9h

Préparation des coins permanents

En // l'équipe de direction fait un point avec :

- Les AS pour le suivi sanitaire (Élé)
- La cuisine (Cyrielle)
- La ménalingerie (Cyrielle)
- Les stagiaires BAFA et ceux ayant demandé un suivi (Les deux)

Samedi 11h

- Présentation du fonctionnement du suivi sanitaire
- Présentation des activités :
 - Spontanées
 - Sportives
 - Extérieurs au séjour
 - Grandes activités fédératrices

Samedi 12h

Repas

Samedi 13h30

Foire aux informations :

- Comment bien faire un inventaire
- Fonctionnement des sorties et des piqueniques
- Fonctionnement des clefs
- Evacuation incendie
- Comment s'inscrire aux services
- Organisation des douches ?

Foire aux questions ?

Samedi 14h30

Reprise des aménagements si besoin. Sinon temps de préparation en équipe :

- Réflexion sur les règles de vies
- Réflexion sur les activités et préparation de certaines d'entre elles.

Samedi 16h30

Goûter

Samedi 17h00

Création d'affichages :

- Chambres
- Coins permanents
- Déco diverses

Samedi 18h00

Répartition en deux team :

- Une préparation de la veillée du soir-même
- Une préparation du grand jeu fédérateur pour les enfants du dimanche aprèm (et comment présenter l'équipe à ceux-ci)

Samedi 19h00 environ

Début apéro puis repas

Samedi 21h00

Réunion plénière :

- Organisation Convoyage
- Référent répartition des chambres
- Faire les affiches pour les chambres
- Listing des enfants
- Annonces des animateurs référents : caler les chambres avant !
- Référent accueil des familles
- Lister les personnes qui font les visites - présentation du parcours de visite
- Lister les anims dispos extérieurs / intérieurs (jeux de société)
- Trouver une idée d'animation fil rouge + anim référent
- Personne au petit Brico pour personnalisation des ronds de pointage
- Une personne pour prendre les photos
- Un AS dans le bureau
- Un AS pour check les poux

Samedi 22h00

Veillée prévue par l'équipe d'animation

Dimanche matin

Le dimanche est prévu en fonction de choses qui ont pris du retard les autres jours.

- Visite guidée de la MFR avec la répartition des salles
- Présentation des temps de service
- Signature des contrats
- Distribution des carnets
- Entretiens de début pour le suivi
- Points avec la ménalینگère
- Point avec la cuisine
- Point sur les activités sportives
- Présentation des objectifs
- Foire aux infos :
 - Comment bien dresser un inventaire
 - Fonctionnement des sorties et des piqueniques
 - Fonctionnement des clefs
 - Evacuation incendie
 - Comment s'inscrire aux services
 - Organisation des douches ?
- Temps aménagement des salles d'activités
- Temps aménagement des coins permanents
- Temps création d'affichage
- Point sur la journée du dimanche

Organisation des convoys

En attente des informations du CA.

Journée-type et rythme

La journée-type est construite de la manière suivante. Bien évidemment en fonction de contraintes, de sorties ou d'évènements spéciaux, celle-ci pourra être modifiée.

Les temps d'activités n'étant pas prévus à l'avance, il est important de noter que les animateurices sont prêt/es à animer les enfants dès le petit-déjeuner.

La journée-type ci-contre définit plus des horaires fixes afin de régler le bon fonctionnement de la vie en collectivité. Les temps non définis ici, sont propices à la mise en place d'activités

:

- en groupe
- seul/e
- en tranche d'âge
- en camp
- avec toute la colo
- pas d'activités du tout

- en coin permanent ou semi/permanent

7h00	Lever des premiers animateurices. Les Soleils sont mis sous les portes. Ouverture des bâtiments.
7h30	Ouverture du petit-déjeuner. Anim' matin prêt/e
8h00	Deuxième anim' matin prêt/e
8h45	Toustes les anim' sont prêt/es
10h00	Fermeture du Petit-Déj.
11h45	RDV cuisine pour anim' réf'
12h00-13h30	Service de cuisine
13h30	Repas de l'équipe technique, de l'équipe de direction, de l'anim' réf et des personnes en congé.
16h-17h	Prise du goûter en autonomie selon les groupes.
18h45	RDV cuisine pour l'anim' réf'
19h00-20h30	Service de cuisine
20h30	Repas
21h15 21h45	Couché des petits Extinction des feux
22h00 22h30	Couché des pré-ados Extinction des feux
22h45 23h30	Couché des ados Extinction des feux
23h30	Début des réunions plénières (si programmées)

Le réveil

La volonté pour l'association de respecter le rythme de chacun se traduit dès le lever des enfants. Iels sont autorisés à se lever dès 7h00 du matin. Les petits et les pré-ados auront un système de lunes glissées sous leurs portes afin de les prévenir qu'il est 7h00 et qu'ils peuvent ainsi se lever. C'est l'anim de nuit qui se charge de placer les Soleils. Les enfants réveillés sont accompagnés au coin éveil/lecture le temps de l'ouverture du petit-déjeuner.

Généralités sur les repas

Tous les repas de la journée sont échelonnés. Cela signifie que les enfants et les animateurices arrivent à l'heure qu'iels souhaitent à partir de l'ouverture. L'heure de fin indique le moment à partir duquel les repas ne sont plus servis.

Les animateurices n'ayant pas de rôles particulier à ce moment de la journée (voir page sur le rôle des animateurices) mangent en même temps que des groupes d'enfants, si possible importants en nombre ou faisant partie des plus petits.

Les repas sont des moments de convivialité et d'échanges. Les animateurices peuvent même profiter de ces moments pour mieux connaître les jeunes mais aussi pour jauger de leur ressenti sur le déroulement du séjour, faire un point sur les projets en cours, etc...

Les repas peuvent également être animés, en petits groupes ou pour la totalité des participant-es. Il est même possible pour l'équipe d'animation de mettre en place des repas à thème, en extérieur ou non échelonnés à condition de s'harmoniser avec l'équipe de cuisine et l'équipe de direction.

Pendant les repas, les animateurices seront extrêmement vigilant/es quant au contenu des assiettes des enfants sujets aux allergies et aux intolérances (liste affichée dans le coin Petit Déjeuner). De même, iels veilleront à ce que les jeunes mangent à leur faim, sans abus et avec le minimum de gaspillage alimentaire possible. Enfin, il sera primordial d'informer rapidement l'équipe de direction en cas de comportement pouvant faire penser à d'éventuels troubles du comportement alimentaire :

- jeunes se nourrissant trop ou trop peu (même lors d'un seul repas)
- jeunes quittant systématiquement la table pour se rendre aux toilettes

Les enfants souffrant de troubles alimentaires du comportement (boulimie notamment) peuvent avoir tendance à s'isoler pour manger, puis vomir. Il faudra donc être également attentif à la gestion du grignotage dans les chambres.

Enfin, l'ensemble de l'équipe d'adultes veillera à ne pas stigmatiser les comportements alimentaires des jeunes, même sur le ton de la blague. Cette attitude à répétition de la part des personnels encadrants ainsi que des proches pourrait conduire à l'avenir à des troubles ayant de graves répercussions sur le développement des enfants.

Face à des aliments qu'ils n'apprécient pas, les jeunes sont incités à en goûter mais il n'est jamais question de les forcer à manger. Idem pour le petit déjeuner. Les enfants ne sont pas obligés de prendre un petit déjeuner mais doivent dans tous les cas se présenter au réfectoire. S'ils décident de ne pas petit déjeuner, un encas (fruits, barres de céréales, jus, etc...) à emporter est proposé. De même pour les jeunes qui se lèveraient après 10h00.

Les repas se déroulent principalement dans le réfectoire et/ou sur la terrasse si le temps le permet. Les jeunes peuvent également prendre leur repas en autonomie dans l'enceinte de la MFR s'ils le désirent. Les seules pièces interdites étant les chambres. Les enfants veilleront à informer un/e membre de l'équipe pour que celui-ci s'assure que le lieu est rendu propre. Une exception est faite pour le petit-déjeuner qui se passe exclusivement au réfectoire pour ne pas déranger le sommeil des autres.

Le petit-déjeuner

Le petit-déjeuner débute à 7h30. Il est encadré par deux animateurices (Anim' Petit Déj') qui préparent et agencent les lieux. Il est souhaitable que le duo prépare le petit-déjeuner la veille afin de ne pas être dans le rush le jour J. Un des deux Anim' Petit Déj' a pour mission d'ouvrir l'ensemble des bâtiments.

Le service est assuré par le duo jusqu'à 10h. Les enfants peuvent ainsi venir au petit-déjeuner de manière échelonnée entre 7h30 et 10h. Si un enfant se lève trop tard, il pourra demander en cuisine ou dans le bureau de direction un cas pouvant être du pain, un produit laitier ou bien un fruit.

Les petits-déjeuners sont des temps également propices à l'imaginaire et l'équipe de direction enjoint les animateurices à proposer des petits-déjeuners animés avec un thème et une petite activité.

Les enfants se servent leur petit-déjeuner en autonomie et rangent leurs vaisselles dans le coin prévu à cet effet une fois le petit-déjeuner fini. Ils sont responsables de la propreté de leur place et n'oublient pas de nettoyer si besoin.

Les enfants ayant fini leur petit-déjeuner sont animés par les anim's lève tôt. Chacun/e d'eux doit être présent/es au petit-déjeuner avec les enfants pour 7h30 et 8h respectivement.

Les autres animateurices peuvent se lever à l'heure qu'ils veulent mais doivent être au petit-déjeuner au plus tard à 8h45. L'équipe de direction quant à elle prévoit qu'au moins un des deux membres soit présent à 8h30. L'autre doit être prêt à 9h.

Les adultes déjeunent avec les enfants et essaient de se répartir afin que personne ne soit isolé.

Le goûter

Celui-ci est pris entre 16h et 17h et est géré par les différents camps en lien avec la cuisine. Les enfants peuvent prendre leur goûter librement où ils le souhaitent sur le séjour.

Le déjeuner et le dîner

Ces deux temps sont pensés de manière similaire. Les horaires indicatifs sont les suivants :

- Déjeuner : 12h-13h30
- Dîner : 19h -20h30

Les participant·es arrivent au réfectoire et déplacent leur badge sur le tableau, prennent leurs couverts et assiette puis se servent en entrées. Une fois cette tâche effectuée, ils s'installent à table et une personne va chercher le repas en quantité suffisante pour le nombre de convives. Les desserts se prennent comme les entrées, sauf desserts spéciaux. A l'issue du repas, chaque jeune débarrasse et nettoie sa place.

A chaque service, un anim' réf' est chargé/e de veiller au bon déroulé du repas en lien avec l'équipe cuisine et les participant/es.

Les temps d'hygiène

Les douches

Pour le groupe des petits :

Le temps des douches commence après la fin du goûter (vers 17h15) et se poursuit jusque 18h30. Le temps est supervisé par 2 animateurices dont un/e issu/e du groupe petit.

Les autres peuvent proposer des activités aux participant/es ou les accompagner dans les coins permanents. Les anims douche veilleront à bien s'assurer de la bonne hygiène des plus jeunes. Le temps pourra être adapté selon les veillées ou animations prévues le soir.

Les les pré-ados et les ados :

Un temps formel n'est pas forcément nécessaire pour ces tranches d'âge. C'est à l'équipe d'animation, en consultation des plus jeunes, de déterminer un temps, ou de laisser les jeunes plus libres.

Les animateurices référent/es des chambres sont chargé/es de vérifier la bonne hygiène des chambres dont ils/elles sont responsables.

Le brossage des dents

Pour le groupe des petits :

L'équipe d'animation veillera à accompagner les petits dans les différents temps de brossage de dents. Si la configuration du matin le permet, les participant/es pourront se laver les dents à condition que leur chambre soit vide.

Pour le midi, l'animateurice référent/e d'une chambre accompagnera sa chambre pour se brosser les dents à la fin du repas. Le temps de brossage du soir s'effectuera juste avant le coucher afin que les animateurices référent/es puissent bien s'organiser.

Pour les pré-ados et les ados :

De la même manière que pour les douches, l'équipe d'animation veillera à ce que les participant.es aient une hygiène dentaire correcte.

Les nuits

Les horaires de couchés sont adaptables selon les journées et les équipes, en fonction des conditions de la journée passée. Les animateur/ices seront vigilant/es à respecter les rythmes de chacun/e. Les enfants peuvent demander à négocier ces horaires tant que ceux-ci ne sont ni contraignants pour la santé des participant/es ni pour le rythme de vie de la communauté. L'équipe d'animation veillera à bien expliquer le fonctionnement du coucher aux participant/es. Celui-ci étant découpé en plusieurs temps : brossage de dents, mise en pyjama, temps calme (enfants à rassurer, lecture, etc.), temps calmes, extinction des feux et silence). L'équipe de direction définit les horaires suivants pour le couché en début de séjour :

Les petits : A 21h15, les petits sont dans leur chambre et les animateur/ices les aident à se préparer pour aller au lit. L'extinction des feux est prévue pour 21h45.

Les pré-ados : A 22h, les pré-ados sont dans leur chambres, l'extinction des feux est prévue à 22h30.

Les ados : Après leur veillé, les ados ont droit à un temps chill, dans un coin prévu à cet effet. L'équipe veillera à ce que les ados sont rentré/es à 22h45 dans leurs chambres. L'extinction des feux est prévue à 23h30.

Le rôle des animateur/ices référent/es lors du coucher sont les suivants :

- Rassurer les enfants avant le coucher,
- Les accompagner dans le coucher,
- Discuter avec les jeunes et faire un bilan de la journée, écouter leurs demandes et leurs envies.

L'ensemble de l'équipe d'animation vérifie que les participant/es respectent bien le sommeil de chacun/e et réagissent en conséquence, toujours de manière pédagogique en discutant.

Le lever ne se fait pas avant 7h00 du matin, c'est le rôle de l'animateur/ice sécu de les gérer. L'heure maximum de service du petit déjeuner est 10h, mais les enfants ont la possibilité de se lever plus tard s'ils en ressentent le besoin. Toutefois l'équipe est vigilante quant à ces levés exceptionnels et essaie d'en comprendre les raisons.

Répartition des salles

Bâtiment Acacia :

- Palier 1er étage : coin déguisement
- Cuisine : Sous les projecteurs
- Labo : Gros brico

Bâtiment tilleul :

- Cuisine et bar : bureau
- Salle aquarium : Escapade
- Salle mansardée : Coin chill et jeux
- Salle groseille : Coin expo
- Salle framboise : salle à la demande
- Biberonnerie : Coin récup'
- Salle séisme : Salle pour les ados
- Belvédère : coin chill ado
- Salle avec robinet : petit brico
- Foyer jeune : ? stockage
- Salle en face laverie : A la Découverte de la Nature

Organisation de l'équipe technique

La ménalingerie

L'organisation de ce poste est laissée libre à la ménalinière tant que le cahier des charges ci dessous est respecté.

Cahier des charges de la ménalingerie

Concernant le ménage :

- Laver et désinfecter une fois par jour les sanitaires du rez-de-jardin et les toilettes à côté de la cuisine.
- Passer le balai dans le réfectoire après chaque repas et si nécessaire la serpillère. Même en cas de visible propreté, la serpillère doit être passée au minimum une fois par jour
- Passer le balais et si nécessaire la serpillère dans le couloir de la lingerie.
- Prend le relais au petit-déj' après 10h00.

Concernant la lingerie :

- Laver au minimum trois fois le linge de chaque enfant pendant le séjour.
- Sécher et plier le linge des enfants avant de le rendre à la bonne chambre.
- Proposer de laver au minimum deux fois le linge de chaque adulte pendant le séjour¹.
- Laver le linge de cuisine aussi souvent que nécessaire pour toujours être prêt en quantité suffisante.

¹ Le linge des adultes n'est jamais prioritaire sur le linge des enfants, à l'exception du linge de cuisine.

- Laver et sécher dans la journée les draps des enfants ayant eu un accident pendant la nuit.
- Conserver la lingerie dans un état de propreté et de rangement correct pendant le séjour et la nettoyer complètement à la fin

Un programme de journée-type est proposé par la ménagère lors du weekend de préparation.

La cuisine

L'organisation de ce poste est laissée libre à l'équipe de cuisine tant que le cahier des charges ci-dessous est respecté.

Cahier des charges de la cuisine

Avant le séjour :

- Contrôler les menus proposés par l'équipe de direction.
- Faire une liste détaillée des ingrédients et ustensiles nécessaires à la cuisine (noms et quantités).
- Réfléchir à une organisation permettant la marche en avant des denrées alimentaires.
- Prévoir la commande de pain.
- Préparer le repas lors du week-end de préparation avec l'équipe du séjour d'août.
- Préparer les repas en amont du séjour lors du weekend d'installation.

Pendant le séjour :

- Préparer le déjeuner, le goûter et le dîner.
- Mettre à disposition les denrées nécessaires aux petits-déjeuners.
- Effectuer la vaisselle de cuisine
- Ajuster chaque jour la commande de pain
- Mettre de côté les plats témoins
- Prendre et noter quotidiennement la température des frigos et congélateurs
- Effectuer le suivi des lots d'aliments
- Surveiller et ajuster les stocks de nourriture
- Nettoyer la cuisine après chaque service
- Nettoyer la plonge au minimum une fois par jour

A l'issue du séjour :

- Préparer le repas du samedi soir pour les deux équipes des séjours.
- Nettoyer et ranger intégralement la cuisine.

Adaptation à un public en situation de handicap

<i>Quelques rappels de définitions sur l'accueil de personnes dans un groupe</i>	
Exclusion	Rejeter quelqu'un d'un groupe.
Ségrégation	Rejeter et mettre à part un groupe sur une différence.
Insertion	Être parmi les autres
Intégration	Jouer des rôles sociaux dans un groupe (dans la mesure possible), grâce à des aménagements
Inclusion	Se défaire de la notion de norme. Ce n'est plus aux personnes handicapées d'atteindre la norme mais à la société de changer son regard sur ces personnes et sur le handicap. Tout le monde se voit offrir les mêmes possibilités, dans tous les aspects de la vie.
Assimilation	Faire comme les autres, on ne voit pas les différences, tout le monde fait pareil.

Sur le site de l'organisateur de la section "Inclusion d'enfants en situation de handicap", il est précisé que : "L'association défend l'idée que chaque jeune a droit à des vacances, quels que soient ses handicaps." Il est également dit que : "De son côté ["Il Était Une Fois..."] a fait le choix, lorsque c'est possible, d'accueillir ces jeunes, dans une structure ouverte à tout public. [L'association pense] que l'expérience de la différence est source d'enrichissement."

L'organisateur du séjour apporte une attention particulière à l'intégration d'enfants en situation de handicap comme mentionné dans son projet éducatif. Le séjour peut accueillir des enfants porteurs de handicaps qu'ils soient physiques ou mentaux. Un/e accompagnateurice spécialisé-e 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. Il est possible de gérer les enfants en situation de handicaps en créant des petits groupes autonomes et intégrés aux groupes d'enfants.

Concernant la volonté d'inclure un public en situation de handicap, les activités seront toujours pensées afin de faire en sorte que tout le monde puisse y participer. Les jeux ne devront être ni exclusifs ni ségrégatifs pour quiconque voudrait y participer.

La MFR de Saulxures-sur-Moselotte assure sur son site que ses locaux sont adaptés à un public en situation de handicap

<https://mfrsaulxures.fr/formation/accompagnement-vae/>

Un ascenseur dans le bâtiment des Tilleuls est à disposition du séjour si besoin. Pour le reste, l'ensemble des locaux sont praticables pour des personnes souffrant d'un handicap. Il reste à noter que les lieux peuvent malgré tout être quelque peu vallonnés et accidentés à certains endroits, dû à la topographie de la région.

Dernière journée et intersession

L'intersession est organisée par une personne de l'association Il Etait Une Foix. Les informations de comment nous devons nous organiser nous seront transmises la deuxième semaine du séjour ou un peu avant.

Congés, repos et pauses

Cette section est différente selon les animateurices, directeurices d'un côté et les personnels techniques de l'autre car iels ne sont pas sous le coup du même type de contrat de travail. Les premiers-ères sont sous contrat d'engagement éducatif (CEE) et les second-es sous contrat à durée déterminée (CDD).

Le cadre légal du CEE est défini selon les articles D432-1 à D432-9 du Code de l'Action Sociale et des familles. Le CDD est quant à lui défini selon les articles L1241-1 à L1248-11 du Code du travail.

Repos

Pour les personnes en CEE

Ces congés sont régis par l'article Article D432-4 du Code de l'Action Sociale et des familles.

En contrat CEE, iels bénéficient de 24 heures consécutives minimum de repos hebdomadaire par tranche de 7 jours. Cela correspond donc à 2 jours de congés pour la durée du séjour. Les congés ne sont pas pris par deux membres d'un même camp le même jour. Les animateurices doivent également faire en sorte d'essayer au maximum de ne pas prendre de jours de congé en même temps que d'autres animateurices de leur tranche d'âge. Concernant les directeurices, iels ne prendront pas leur jours de congé en même temps. La période de congé commence à 22h et se finit à 22h le lendemain.

L'organisateur octroie également 3 repos compensateurs de 3h. Le reste des repos étant pris à la fin du séjour. Ces repos peuvent être pris à n'importe quel moment du séjour avec cependant plusieurs restrictions :

- Pas plus d'un repos par jour sauf coup de force majeure,
- Pas plus de deux repos par semaine serait un plus afin d'éviter qu'il y ait trop de personnes indisponibles notamment en deuxième semaine,
- Les repos doivent être validés au plus tard par l'équipe de direction la veille du repos en question,
- L'équipe de direction se permet de refuser un repos si celui-ci met à mal le fonctionnement du séjour,
- A contrario, l'équipe de direction encourage vivement à ce que ces trois repos compensateurs soient pris par l'ensemble de l'équipe.

Il existe trois choix possibles d'horaires pour ces repos :

- Une "grasse mat' jusqu'à 11h",
- Un repos de 13h30 à 16h30,
- Un repos de 16h30 à 19h30.

Pour les personnes en CDD

Les repos et congés des personnes sous CDD sont définis par les articles L3111-1 à L3172-2 du code du Travail. Les contrats de travail proposés par l'organisateur incluent deux jours de congés par période de 7 jours.

Concernant les repos de l'équipe de cuisine, ceux-ci ne devront pas être posés en même temps afin que le service de restauration soit supervisé par au moins un membre de l'équipe de cuisine.

Lors de son repos la ménalngère n'est pas remplacée, l'équipe veillera cependant à adopter une attitude respectueuse vis-à-vis de la propreté des locaux. Au besoin, l'équipe de direction pourra intervenir ponctuellement en relais sur une tâche de vaisselle par exemple.

Lors des repos de l'équipe de cuisine, un membre de l'équipe de direction remplace en demi-journée le membre de l'équipe de cuisine en repos. Si aucun membre de l'équipe de direction ne veut ou ne peut, c'est à une animatrice d'assurer ce service.

La personne en remplacement effectuera alors son seul service de la journée en cuisine et sera dans le rôle du second de cuisine. Lors du congé de la cuisinière, c'est le second de cuisine qui la remplace.

Pauses

Les pauses sont à la charge de chaque membre de l'équipe. Le code du travail prévoit par l'article L3121-16 que "dès que le temps de travail quotidien atteint six heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes consécutives." Ainsi les animateurices sont malgré tout encouragé/es à prendre des pauses. L'équipe de direction veille bien à la santé physique de son équipe, elle veille également à ce que les pauses ne soient pas trop fréquentes et n'influent pas négativement sur la vie de groupe. Aussi les animateurices font attention à ne pas prendre de pauses lorsque leur présence est requise ou lorsqu'elles peuvent mettre à mal leurs collègues.

Santé des participant-es

Suivi sanitaire

Le suivi sanitaire sera assuré par une personne référente dans chaque groupe.

Afin de ne pas pénaliser les animateurices de chaque tranche d'âge, il y aura un/e référent/e sanitaire par tranche d'âge. Iels seront :

- Valentine pour le groupe ado
- Margaux pour le groupe pré-ado
- Loÿ pour le groupe petit

Les missions des responsables du suivi sanitaire sont les suivantes :

Les informations :

- Récupérer et lire l'ensemble des fiches sanitaires avec les membres de l'équipe de direction. Les informations à transmettre aux animateurices sont listées.
- Photocopier les fiches sanitaires en vue des sorties et les placer sous enveloppe fermée au nom de l'enfant.
- Classer et ranger les fiches sanitaires originales à l'abri des regards.
- Transmettre les allergies et intolérances alimentaires à l'équipe de service.
- Remplir le dernier jour les fiches sanitaires avec les événements marquants.

Les traitements :

- Récupérer les ordonnances et médicaments des enfants qui suivent un traitement.
- Lister pour chaque journée et chaque moment (lever, repas, coucher, etc...) les enfants qui doivent prendre un traitement et les dosages. La fiche doit être claire pour être lue par d'autres personnes.
- Vérifier et signer chaque soir les pages du cahier de traitements.
- Donner les traitements aux enfants qui en suivent un, ou déléguer cette tâche à l'équipe de direction.

Les soins :

- Alimenter et vérifier le contenu des trousse de secours
- Retranscrire les soins effectués dans le cahier de soins
- Prendre rendez-vous chez un.e médecin en cas de besoin et y accompagner la personne malade
- Accompagner un enfant qui serait emmené aux urgences

Afin qu'ils mènent à bien leur tâches, iels auront un cahier de soins à disposition. Celui-ci compilera en fin de séjour l'ensemble des soins effectués sur les enfants lors des deux semaines. De plus, il y aura également le suivi des traitements des différent/es participant/es ayant des soins à prendre régulièrement sur le séjour.

En parallèle, dans les trousse de secours se trouvent également des carnets de soins.

Menstruations

Dans l'éventualité de premières règles, ou de personnes menstruées n'ayant pas l'équipement nécessaire, des serviettes hygiéniques et tampons seront mis à disposition par l'équipe dans l'ensemble des toilettes.

Conduites addictives

Tabagisme

Comme le rappelle les articles L.3512-12 et R.3515-5 du Code de la Santé Publique : " Il est interdit de vendre ou d'offrir gratuitement, dans les débits de tabac et tous commerces ou lieux publics, à des mineurs de moins de dix-huit ans des produits du tabac ou leurs ingrédients, y compris notamment le papier et le filtre. La personne qui délivre l'un de ces produits, exige du client qu'il établisse la preuve de sa majorité." La loi n'interdisant cependant pas la consommation de tabac par les moins de 18 ans, l'équipe de direction s'adapte si un mineur fumeur est présent sur le séjour. Seulement si les parents d'un/e participant/e sont au courant qu'il/elle fume alors la direction pourra autoriser la consommation de tabac. Il faut cependant que le participant/es aient les moyens de consommer du tabac dès son arrivée. Ceux-ci seront alors laissés dans le bureau et accessibles sur demande de l'intéressé/e. L'équipe se réserve le droit de refuser une demande si celle-ci est trop proche d'une autre. L'objectif n'est pas d'inciter les participant/es à la consommation.

Lors du temps où le/a jeune fume, il/elle est accompagné/e par un/e animateur/ice qui le/a surveille et qui ne fume pas avec lui. Le décret n°06-1386 du 15 novembre 2006 rappelle : [Qu'] il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public et dans des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs (Article R3511-1). Un coin fumeur est défini à l'extérieur de la structure.

La même règle s'applique avec les cigarettes électroniques.

Consommation d'alcool

Dans le code de la santé publique, l'article L3342-1 modifié par Loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 - art. 93 (V) stipule que la vente ou l'offre à titre gratuit des boissons alcooliques à des mineurs est interdite.

Il est par ailleurs interdit de recevoir dans les débits de boissons des mineurs de - 16 ans qui ne sont pas accompagnés de leurs parents, tuteurs ou autre personne de + 18 ans en ayant la charge ou la surveillance.

Ainsi la consommation d'alcool de tout type pour les mineurs est interdite durant la période de séjour, à la fois pour les participant/es et pour les animateur/ices non-majeur/es.

Concernant le reste de l'équipe, la consommation d'alcool est autorisée pour le moment de convivialité ou "cinquième" après les réunions du soir. L'équipe de direction veillera malgré tout à ce que la consommation d'alcool soit raisonnable. En effet, les membres de l'équipe d'animation doivent être dans la capacité de gérer les problèmes à toute heure. Si l'équipe de direction le juge nécessaire, elle pourra proscrire l'alcool le temps de l'accueil afin d'assurer le bon fonctionnement du séjour.

L'animateur/ice sécu n'est pas autorisé/e à consommer de l'alcool. Dans la même logique, un des deux membres de la direction sera toujours sobre au cas où il y ait une urgence la nuit. La désignation du "directeurice sécu" se fait selon un roulement décidé en amont.

Autres drogues

La consommation de drogues ou de produits stupéfiants constitue un délit puni d'un an d'emprisonnement et de 3750 € d'amende (Article L3421-1 du code de la santé public). Ainsi aucune drogue autre que l'alcool ou le tabac n'est autorisée lors du séjour par l'ensemble des participant/es.

Ecrans

Les risques de retard de développement liés à une surexposition aux écrans sont bien connus des spécialistes de la santé mais rien n'interdit leur utilisation.

Les téléphones ne sont pas confisqués en début de séjour, mais les animateur/ices sont vigilant/es à ce que leur utilisation soit raisonnée. Toujours dans le dialogue, des mesures peuvent être prises par l'équipe pédagogique afin de favoriser l'intégration de toustes.

Sexualité

Relations majeur/es-mineur/es

La loi ([article 227-25](#) et [article 227-26](#) du code pénal) interdit les relations entre un majeur et un mineur de moins de 15 ans.

La loi ([article 227-27](#) du code pénal) n'interdit pas les relations entre un majeur et un mineur de plus de 15 ans, sauf si le majeur a un rôle ascendant par rapport au mineur (directeurice, animateurice).

Relations mineurs-mineurs

La loi n'interdit pas les relations entre mineurs de plus de 15 ans tant que celle-ci est consentie.

La loi ne parle pas des relations entre mineurs de moins de 15 ans, elles sont donc techniquement autorisées mais fortement non souhaitées sur ce séjour. L'appréciation de la situation varie selon différents facteurs (différence d'âge, consentement et âge des participant/es)

Sachant cela, l'équipe portera un œil attentif sur les différentes possibilités. De même, **les relations entre membres de l'équipe d'adultes (même mineurs) et les mineurs accueillis sur le centre sont totalement proscrites.**

En ce qui concerne les relations entre mineurs, l'équipe sera vigilante à celles-ci. Elles ne sont ni encouragées ni proscrites. L'équipe sera vigilante aux signes afin de pouvoir mettre en place si nécessaire, des moyens d'informations et de préventions.

Mixité et genre

La mixité en Accueil Collectif de Mineurs est évoqué dans l'article [R227-6](#) du [Code de l'Action Sociale et des Familles](#), il dit que "Les accueils et hébergement mentionnés à l'article R227-1 doivent être organisés de façon à permettre aux filles et aux garçons âgé/es de plus de six ans de dormir dans des lieux séparés. Chaque mineur hébergé doit disposer d'un couchage individuel."

Ainsi la mixité n'est pas acceptée sur ce séjour. Cependant une exception peut-être fait dans le cadre d'une personne transgenre. Si cette personne veut dormir dans une chambre composée d'individu du genre dont elle s'identifie il faudra alors plusieurs accords :

- celui de l'équipe de direction.
- celui des parents du/ de la concerné/e.
- celui des participant/es présent/es dans la chambre souhaitée.
- celui des responsables légaux de l'ensemble des enfants de la chambre souhaitée.

Cette disposition permet de garantir la sécurité morale et affective de la personne concernée.

Sécurité

Lutte contre les violences et harcèlements sexistes et sexuelles (VHSS)

Les violences et harcèlements sexistes et sexuelles sont des comportements malheureusement répandus dans notre société, et les plus jeunes ne sont pas imperméables à ceux-ci. Afin de ne pas répandre davantage ces comportements néfastes, chaque membre de l'équipe fera attention au vocabulaire et gestes employés, déjà par soi même, mais également par les autres. Les stéréotypes sexistes ne sauront être véhiculés, même sous forme de blagues ou de plaisanteries. Il est donc attendu des animateurices que ceux/celles ci interviennent systématiquement en cas de dérive. En cas de comportement identifié comme problématique, l'équipe de direction doit impérativement être informée, dès les premiers écarts.

Consentement

En lien avec le point précédent et afin de prévenir des comportements nocifs, l'équipe est formée à la notion de consentement. Donner son consentement c'est donner son accord clair pour faire quelque chose sans se sentir forcé ou influencé. Pour un acte impliquant deux personnes, elles doivent être toutes les deux consentantes. L'absence de réponse n'est pas considérée comme un consentement. Par ailleurs, aucune personne ne doit profiter de son statut familial, de tuteur ou de professionnel pour influencer une personne à donner son consentement. Le consentement n'est jamais définitif, un désaccord peut survenir pour n'importe quelle raison et n'a pas à être justifié.

Prévention anti-intrusion

Le plan anti-intrusion permet de garantir la sécurité des participant/es et du personnel en empêchant que toute personne extérieure au séjour et non-invitées.

Procédure incendie

Conformément à la réglementation, la MFR dispose d'un registre de sécurité qui est consulté afin de permettre et d'organiser un plan d'évacuation. Un exercice d'évacuation incendie est organisé le troisième jour de la première semaine. Les rôles de chacun des membres de l'équipe pour cet exercice est donnée sur la fiche exercice incendie en annexe. Il est important de rappeler que les consignes de sécurité doivent permettre l'évacuation rapide et en bon ordre de la totalité des occupants. Il s'agit donc de :

- Donner l'alarme en gardant son sang-froid.
- Protéger les personnes, les isoler du foyer, soit en les conduisant sur le lieu extérieur prévu

à cet effet, soit en les éloignant du feu.

- S'assurer du nombre de personnes et de leur identité.

- Si possible ou si nécessaire, éteindre le feu en prenant en compte sa nature :
- Pour les feux secs (bois, papier, paille) : eau, extincteur à eau, extincteur à poudre polyvalente
- Pour les feux gras (huile, essence) : extincteur à poudre polyvalente, ou à poudre BC
- Pour les feux de gaz, à condition de pouvoir fermer la vanne : extincteur à poudre
- Pour les feux électriques, couper le courant : extincteur à poudre
- Pour les feux sur les personnes, empêchez de courir, couchez-les au sol, enveloppez-les

dans une couverture.

- Ne pas paniquer, ne pas crier, organiser l'évacuation dans le calme.
- Se tenir au plus près du sol si les fumées sont importantes.
- Fermer les fenêtres, fermer les portes derrière vous en vous dirigeant vers le point de rassemblement

D'une manière générale, l'évacuation se fait en suivant les indications qui sont disposées sur toutes les portes de chambres et différents lieux.

En journée

- **Élé** se rend au point de rendez-vous sur le parking avec la liste des participants et les différentes listes des enfants en sortie. (Fiches de sortie en cours)
- **Yasmine, Mathilde, Clément** et **Emilie** font le tour du bâtiment "Tilleul". **Yasmine** vérifie que les chambres et sanitaires du 2ème étage soient bien vides. **Mathilde** et **Florine** font de même pour le 1er étage (avec l'annexe au fond). **Emilie** vérifie les salles d'activité du niveau intermédiaire.
- **Fred, Lou** et **Agathe** vérifient le bâtiment des "Acacias".
- **Margaux** et **Sofiane** font le tour du bâtiment Les Alisiers. **Margaux** vérifie les chambres et sanitaires du 1er étage, et **Sofiane** le RDC.
- **Lilou** et **Chloé** vérifient la lingerie, la salle d'activité "Petit Brico", les sanitaires du niveau 0 ainsi que le stockage vélo.
- Les cuisinier.es **Sylvaine** et **Geoffrey** font le tour de la cuisine et coupent les arrivées de gaz.
- **Célestine** fait le tour de la salle à manger et de la salle "Bar".
- **Loÿ, Justine, Matthieu** et **Célestine** font le tour des extérieurs pour rassembler les enfants pour l'appel.

- **Valentine** vérifie l'infirmierie puis se rend avec du matériel de premier soin au point de rendez-vous.
- **Cyrielle** vérifie les personnes en congés et se place sur l'une des tâches en fonction des absences. (Si **Cyrielle** est en congés **Élé** essaie de pallier comme il peut et inversement)
- Chacun accompagne les enfants pour se rendre dans le calme au point de rendez-vous.
- Les personnes non mentionnées ou de passage se rendent au point de rendez-vous pour assurer le calme.

Une fois l'appel des participants terminé, **Élé** se rend au tableau incendie pour vérifier la source de l'anomalie et appeler dans le cas d'une anomalie grave le service des pompiers.

S'il s'agit d'un faux positif, il trouve le détecteur défectueux et réamorce l'alarme.

En soirée

Élé se rend au point de rendez-vous sur le parking avec la liste des participants.

Les animateurs d'étage font le tour des différentes chambres de leurs étages et s'assurent que les enfants quittent leur chambre dans le calme. Un vêtement chaud pourra être emporté.

Les cuisinier.es **Sylvaine** et **Geoffrey** vont en cuisine et s'assurent que les arrivées de gaz soient bien coupées.

Une fois l'appel des participants terminé, **Élé** se rend au tableau incendie pour vérifier la source de l'anomalie et appeler dans le cas d'une anomalie grave le service des pompiers.

S'il s'agit d'un faux positif, il trouve le détecteur défectueux et réamorce l'alarme.

Rituel de fermeture du bâtiment

La fermeture des locaux est assurée par les membres de l'équipe de direction. Iels fermeront les portes suivantes :

- La porte principale du bâtiment Tilleul
- La porte du réfectoire qui mène sur la terrasse
- La porte extérieure de la petite salle à manger
- La porte principale du bâtiment Acacia
- La porte principale du bâtiment ado

La porte située à côté du coin vélo reste ouverte la nuit en cas d'évacuation d'urgence et pour permettre aux animateurices logeant dans le bâtiment des Alisiers de rejoindre le bâtiment Tilleul le matin.

La nuit comme la journée, les clés sont rangées dans un pot non accessible aux participant-es. A côté de ce pot figurent des étiquettes aux noms des adultes travaillant sur le centre. Quiconque prend les clés range son étiquette à leur place dans le pot. Cela permet de savoir en permanence qui est en possession des clés.

L'ouverture des locaux est assurée par les deux animateurices de petit déjeuner, qui se chargeront d'ouvrir les portes précédemment citées.

Fiche de gens de passage

La fiche des gens de passage permet aux participant/es de repérer les gens extérieurs au séjour qui restent quelques instants sur les lieux. Ces personnes sont conviées à porter un coup de main à l'équipe d'animation ou de direction en étant un relais dans certaines tâches comme le rangement ou les temps de service. Elles peuvent également proposer des animations.

La fiche en question consiste en une photo et une brève présentation de la personne de passage afin de rassurer les enfants.

L'animation

Les activités

Les enfants et les activités

Les enfants sont le point de départ des activités dans le sens où il est souhaité que les activités mises en place émanent de ce qu'ils désirent faire. L'animatrice doit pouvoir donner vie aux différents projets des enfants tout en essayant de rassembler un maximum d'enfants.

La posture de l'animatrice

Il n'est pas impossible que les animateurices soient les points de départ des activités surtout dans les premiers temps du séjour. Lorsque les animateurices sont incités à proposer des activités notamment pour faire découvrir leurs centres d'intérêts

L'enfant est acteur de ses vacances et maître de ce qu'il veut faire en terme d'activité. Pour ce faire l'animateur/riche doit être en mesure d'apporter son écoute et de faire preuve d'observation active auprès des enfants de façon à s'adapter à leurs besoins. Il doit pouvoir faire face aux éventuels changements pouvant survenir à tout moment (Ex: Annuler une veillé ado pour une veillé inter-tranche d'âge proposée par les pré-ado).

L'animareur/riche référent d'activité est celui qui soutient les enfants dans leur projet et les aide à la mise en œuvre. Les idées des enfants sont le point de départ, l'animateur impulse la dynamique existante de façon à donner vie aux activités proposées par les enfants.

L'activité spontanée

L'activité spontanée a pour but de partir de l'idée d'un enfant, l'aider à le mettre en projet puis la concrétiser. Elle implique pour l'animateur d'être à l'écoute des enfants et d'être en mesure de bouleverser le planning si cela est nécessaire. Elle peut partir d'une tranche d'âge pour s'étendre à l'intégralité de la colo.

Activités extérieures

Les lieux du séjour offrent la possibilité de mettre en place des activités extérieures à la MFR qui sont diverses et variées (randonnées, camping, jeux d'eau..). Les partenariats locaux avec la Mairie et la base de loisirs de la Moselotte favorisent la mise en place de ces activités (mise à disposition de terrains pour le camping par le maire, réduction sur les prix d'accès à la base de loisirs).

Déplacements extérieurs

Si des activités impliquent un déplacement quelque soit la distance, il convient que cela soit anticipé à minima de façon à évaluer les moyens nécessaires à sa mise en œuvre. Savoir si le mini-bus doit être utilisé, les vélos, savoir le nombre de personnes concernés, le matériel nécessaire, besoin d'un pique-nique ou non (Ex: camping). Pour les jeunes de moins de 13 ans, au moins un-e adulte est obligatoirement présent-e pour encadrer le groupe.

A partir de 13 ans, il est possible pour les jeunes de se déplacer sans adulte à condition que l'équipe d'animation se soit assurée en amont du niveau d'autonomie des jeunes, que ceux-ci soient au minimum par groupes de trois et qu'ils possèdent un moyen de communication. Ces quartiers libres s'effectuent obligatoirement dans un lieu connu des participant-es.

Le droit à l'ennui

Toujours dans la logique de respecter le rythme de chacun/e des participant/es. L'équipe accorde aux enfants le droit de ne pas faire d'activités. Si des participant/es préfèrent ne pas faire d'activités, s'occuper par eux/elles-mêmes ou ne rien faire tout simplement, alors l'équipe s'assure juste qu'ils soient en sécurité sur le lieu du séjour.

Le planning et le rétroplanning d'activités

Un planning d'activités est prévu dans le bureau, il a pour but de montrer les activités et veillées de groupes. Son but premier est d'organiser l'espace, mais aussi de voir si certains groupes ou enfants peuvent s'y rattacher.

Les rétro plannings d'activités sont l'outil utilisé par l'équipe de direction afin de connaître les activités faites par les enfants la journée. Les plannings seront écrits chaque soir par les tranches-d'âges dans le cahier de suivi.

Les coins permanents

Les coins permanents sont des lieux dans le séjour qui **sont aménagés en permanence**. Le but est que les enfants puissent y être **autonomes**, à la fois dans les activités qu'ils veulent réaliser mais aussi dans la gestion des équipements et du rangement.

La posture de l'animatrice dans les coins permanents doit être **adaptée à la volonté des enfants**. Il n'y a pas de posture proscrite. Un/e animateur/ice peut être en laisser-faire s'il n'a pas envie de mener. Il peut donner à faire s'il a une idée, ou s'il est avec des enfants autonomes sur ces tâches. Il peut faire avec, s'il est avec des enfants qui ont besoin d'aide dans la réalisation d'une activité. Il peut faire faire s'il a besoin de choses précises pour une activité.

L'équipe de direction a discuté avec l'équipe d'animation afin de voir quels sont les envies des animatrices pour les coins permanents cet été, les coins suivants ont été retenus :

- Le petit brico, coin pour faire du bricolage, des dessins avec du matériel de créativité de base
- le coin récup', pour stocker du matériel récupéré sur la colo ou ailleurs, comme du carton, des pots de yaourt ou des palettes
- le gros brico, coin semi-permanent, où un adulte doit forcément être là pour surveiller les enfants à cause des outils pouvant être dangereux.
- Le coin éveil/lecture, permettant aux jeunes d'emprunter des livres et de patienter une fois réveiller en attendant l'ouverture du petit-déjeuner.
- Le coin déguisement, permettant aux jeunes d'emprunter des déguisements.

Les relations

Organisation de l'équipe et tâches quotidiennes

Afin que le séjour se déroule dans un cadre adapté, les animatrices se verront assigner de manière quotidienne des temps de service qui sont décrits ici.

Planning des tâches

Un planning des tâches est créé en amont de la session afin de voir qui occupe quelle tâche pour une journée donnée. Afin d'avoir de la visibilité le planning doit être rempli toujours avec une avance de 5 jours. Cela permet de corriger des choses si besoin pour l'équipe de direction ou bien de changer les plans en fonction d'événements spéciaux (camping, repas commun, changement de congé, ...).

Anim' Veill'heureuse

En poste de la fin des réunions jusqu'à environ 10h du matin

- Dort dans l'infirmerie qui est le lieu où les enfants vont s'il y a un problème la nuit.
- Gère les problèmes de la nuit.
- Rassure et rendort les enfants.

- Réveille la directrice Sécu s'il y a une situation urgente à gérer.
- Renvoie les enfants se coucher s'ils sont levés avant 7H.
- Mets les soleils sous les portes des chambres à 7H pour annoncer que le réveil est possible.
- Dirige les enfants vers le coin lecture/éveil jusqu'à 7h30.
- Envoie les enfants au Petit Déjeuner à partir de 7h30.
- S'assure que les enfants soient bien habillés selon les conditions météo.
- N'autorise pas les enfants à revenir dans les chambres sauf si celle-ci est vide.
- Vérifie qu'il n'y a pas eu d'accidents (pipi, vomis, caca) la nuit.
- Finit son service vers 10h ou quand tous les enfants sont levés.

Anim' petit-déj

En poste de 07h00 à 09h30 / de 07h15 à 10h00

Il y a deux anim' petit-déj par jour avec pour tâche commune :

- Préparation de la desserte la veille (couverts, bols)
- Préparent la veille dans le frigo les jus, le lait, le beurre et confitures et autres denrées du lendemain
- Préparent la veille le percolateur de café, et le lancent dès le début du service le lendemain.
- Communique avec l'équipe de cuisine pour d'éventuelle spécificité
- Proposent éventuellement une animation le matin ou un petit-déjeuner spécial en adéquation avec l'équipe de cuisine
- Réapprovisionnent en besoin les denrées manquantes
- Font la vaisselle au fur et à mesure
- Préparent le petit déj de l'anim sécu
- Nettoient les tables en fin de service
- Relayé/es par la ménalingère après 10h00

Le/a premier/ère anim' est en poste à 7h00 et doit ouvrir l'ensemble des bâtiments puis mettre en place le petit déjeuner, iel finit son service à 9h30.

Le/a second/e anim' est en poste à 7h15 et se rend directement au réfectoire pour mettre en place le petit' déj'. Iel finit son service à 10h.

Anim' soleil

En poste respectivement à 7h30, 8h et à 8h30

- Déjeunent avec les enfants
- Animent les enfants une fois le petit-déjeuner prit

- Veillent à ce que les enfants ne fassent pas trop de bruits et ne jouent pas près des dortoirs
- S'assure que les enfants ne retournent pas dans les chambres tant que tout le monde n'est pas debout

Anim' miam

Il y en a un/e pour le repas du midi et un/e pour le repas du soir.

En poste de 11h45 à 13h30 / de 18h45 à 20h30

- Arrive au réfectoire 1/4 d'heure avant l'ouverture pour prendre les informations importantes en cuisine
- Installe les couverts et assiettes, les entrées, les desserts et la desserte
- Veille à la bonne utilisation du tableau des personnes qui ont mangé
- Veille au lavage des mains
- Veille à ce que les enfants ne mangent pas seuls, notamment les plus jeunes
- Informe la cuisine de l'avancement des repas, réapprovisionne les stocks en cours de repas
- Veille à la récupération des enfants n'ayant pas encore mangé
- Vide les poubelles en fin de repas
- Mange avec le service

Anim' eau

En poste de la fin de son repas à 13h30 le midi ou 20h30 le soir

- Mangent en premier lors du service avec les enfants, fini de manger assez tôt pour ne pas que trop de vaisselle soit accumulée
- Gèrent la vaisselle avec un "coin sale" et un "coin propre"
- Enlèvent les paniers sales et les remplacent par des propres pour ne pas avoir de l'accumulation
- Lavent les assiettes et couverts grâce à l'évier, le jet d'eau et la plonge.
- Sèchent manuellement les assiettes et couverts s'il n'y en a plus assez de disponibles, sinon iels laissent sécher s'iels le peuvent.
- Sont garant/es de la propreté du coin vaisselle et le lavent brièvement en fin de service
- Relayé/es par la ménalngère ou l'équipe de direction à la fin de l'heure de service
- Proposent aux enfants de les aider à faire la vaisselle

Anim' lune

En poste de la fin du coucher des petits jusqu'à la fin de la réunion du soir

- S'assure que les enfants que les enfants sont calmes
- Passe dans les couloirs du bâtiments Tilleuls.
- Est en relaie avec l'équipe ado pour gérer le calme du bâtiments Alisiers
- Rassure les enfants et éventuellement termine le coucher de ceux ne dormant pas encore.
- Ne participe pas aux réunions du soir, iel transmet les infos importantes à l'équipe en amont.
- Relayé par l'anim Sécu à la fin de la réunion.

Règles de vie

Les règles communes à toustes :

Les règles communes à toustes et non négociables par les jeunes sont bien évidemment la loi et le règlement intérieur fixé conjointement par le MFR et l'équipe d'adultes présente sur ce séjour. Ce règlement intérieur inclus les règles spécifiques d'utilisation du matériel, les limites du centre et les lieux interdits d'accès aux adultes et aux enfants. Ces règles sont énoncés aux animateurices lors de la journée de préparation du 13 juillet et aux enfants lors du premier forum permettant de fixer les règles de vie par groupes d'âge.

Pour les règles négociables, elles peuvent être amenées à évoluer à condition que l'ensemble des personnes présentes sur le séjour soient en accord avec les évolutions proposées. Ces dernières sont discutées lors des conseils.

Les conseils :

Les conseils sont des réunions regroupant les représentants de chaque groupe de personnes présentes sur le séjour. Il est animé par un-e membre de l'équipe de direction ou par un-e animateurice sur la base du volontariat. Sont présents lors des conseils

- 4 représentant-es du groupe des plus petits
- 4 représentant-es du groupe des préados
- 4 représentant-es du groupe des ados
- 4 représentant-es du groupe des animateurices
- les personnels techniques
- les personnels de l'équipe de direction

Les représentant-es sont au préalable choisis (par vote si nécessaire) dans leurs groupes respectifs. Les conseils ont lieu au minimum trois fois durant le séjour (au début, au milieu et à la fin) mais des conseils exceptionnels peuvent s'ajouter si le besoin s'en fait ressentir.

Les conseils ont pour but d'aborder les problèmes en lien avec la vie quotidienne, les activités, de modifier les règles de vie communes ou de discuter de projets communs.

Les règles spécifiques :

En raison des différences d'âge significatives entre les participant-es et donc les besoins différents qui y sont liés, chaque groupe d'âge peut élaborer ses propres règles de vie. Celles-ci seront décidées lors du premier forum, qui aura lieu dès que l'ensemble des participant-es d'un groupe d'âge sera installé. Ces règles peuvent évoluer tout au long du séjour en cas de besoin

Les forums :

Les forums sont des conseils de taille réduite qui ont lieu avec l'ensemble des participant-es d'un groupe d'âge, leurs animateurices référent-es et un-e membre de l'équipe de direction si besoin. Ils servent à communiquer sur le ressenti de chacun, le fonctionnement de la vie quotidienne et des activités, les problèmes rencontrés et l'évolution des règles de vie. La fréquence des forums est décidée par les animateurice en fonction des besoins des différents groupes.

La pédagogie voulue par l'équipe :

Ces différentes instances ont été pensées par l'association Il Était Une Fois...dans le but d'inclure au maximum les participant-es dans la prise de décisions en lien avec leurs vacances. Vouloir que les jeunes soient acteurs de leur séjour implique de leur laisser une place importante dans les choix qui y sont faits. De plus, l'aspect démocratique des conseils et des forums a pour vocation de montrer aux enfants (et futurs adultes) que s'impliquer en tant que citoyen permet de mieux comprendre le monde dans lequel on évolue et d'avoir un impact sur les changements qui s'y passent.

Gestion des transgressions

Pour se prévenir des transgressions des enfants vis à vis des règles plusieurs choses sont pensées en amont :

- Les faire participer à l'élaborations des règles de vie
- Faire en sorte que les règles viennent d'abord d'eux,
- Que si ce n'est pas le cas, l'équipe d'animation fasse preuve de pédagogie dans l'explication des règles
- Les animateurices sont les premiers/ères garant/es de ce cadre et doivent chercher une solution à une transgression.
- Ces solutions sont toujours pensées pour être une sanction et non une punition.

- Les sanctions doivent être pensées comme étant pédagogiques et ayant vertu de réparation
- Les solutions préférentielles pour gérer les transgressions sont :
 - Une discussion pour comprendre pourquoi elle a lieu
 - Un rappel des règles et de leur logique, nécessité
 - Une demande de la part de l'adulte pour savoir si l'enfant a compris
 - Une excuse si besoin au tiers laissé
- Des solutions plus restrictives peuvent être mises en place en cas de transgression grave (mise en danger de la sécurité morale, affective ou physique de quelqu'un) ou en cas de transgressions répétées imputant au bon déroulement de la tranche d'âge
- L'équipe de direction prend le relais sur l'équipe d'animation en cas de ces transgressions répétées ou aggravées. Nous estimons que l'équipe de direction est un ultime recours pour l'équipe d'animation. Un passage trop rapide par l'équipe de direction a des conséquences sur :
 - L'autorité des animatrices
 - La crédibilité de l'équipe de direction, qui si elle est vue trop régulièrement perd de son effet.
- En cas de transgression répétée ou grave mettant en cause la santé de quelqu'un la question d'une exclusion du séjour pourra être posée.

Régulation de l'équipe d'adulte

Les réunions sont des points importants pour :

- Désamorcer les situations conflictuelles
- Créer du lien d'équipe
- Faire un bilan de la journée passée
- Former l'équipe sur des points mal compris
- Préparer une journée chargée du lendemain

Nous imaginons trois types de réunions :

- La réunion plénière si besoin de faire passer des informations importantes à toute l'équipe.
- La réunion tranche d'âge avec présence de membres de la direction, dans le cas où la direction est nécessaire pour revenir sur certains points ; ou si elle est sollicitée par l'équipe.
- La réunion tranche d'âge sans présence des membres de la direction, dans le cas où il s'agit d'un simple bilan de la journée sans forcément d'informations à passer particulière. Dans tous les cas, un résumé est fait à la direction.

Réunion plénière

Elle débute dès que l'ensemble des animatrices ont couché leurs tranches d'âge. La présence de l'équipe de service n'est pas nécessaire sauf indication contraire de la direction.

Si le contenu des réunions peut différer certains éléments sont régulier :

- Une tour de table pour savoir comment les gens se sentent
- Un bilan rapide de la journée
- Un point sur les évènements importants du lendemain

Elles sont également le lieu de certains éléments si besoin :

- Une revue des situations problématiques
- 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

Réunion d'équipe

Les réunions d'équipes sont faites par tranches d'âge. Le support principal de ces réunions est le cahier de suivi. Celui-ci contient le nom de tous les enfants de la tranche d'âge et permet de noter des informations importantes sur eux. Ce suivi permet ainsi de voir les dynamiques des enfants lors du séjour ou voir s'il y a des choses pour lesquelles il faut s'inquiéter. Ce cahier peut être aussi rempli par des membres extérieurs à la tranche d'âge si besoin lors de la journée.

Les réunions d'équipes sont organisées chaque soir lorsqu'il n'y a pas de réunion plénière au moins pour faire un bilan individualisé de chaque enfant. La réunion peut débuter dès que les enfants de la tranche d'âge en question sont couchés.

Accompagnement des stagiaires B.A.F.A.

L'accompagnement des stagiaires BAFA a pour but de leur faire valider leur stage pratique. Pour cela nous prévoyons une attitude d'écoute et d'accompagnement adaptés aux besoins, envies et objectifs du stagiaire.

Pour cela nous partons des rôles et fonctions de l'animatrice tels que défini dans l'arrêté du 15 juillet 2015, de là le suivi se fait en 4 réunions majeures qui structurent ce suivi :

- Une rencontre en amont de la colo, lors du weekend de prépa ou par entretiens téléphonique.

Ce cours entretien a pour but de voir comment le stagiaire se projette et s'il y a besoin d'avoir un accompagnement particulier, des besoins de formation ou des besoins pour éclaircir certains aspects du métier.

A la suite de la première rencontre, les rôles et fonctions de l'animatrice sont envoyés à chacun/e des stagiaires pour qu'ils puissent en prendre connaissance.

- Entretien de début de stage

Cet entretien a pour but de concrétiser les rôles et fonctions de l'animateurice envoyés et ainsi de les expliciter. A la suite de cette clarification, la direction construit en se basant sur les attentes des stagiaires des objectifs qu'ils veut se fixer. Ceux-ci ayant pour but de remplir les rôles et fonctions de l'animateurices. Ils sont personnalisés en fonction des envies et du profil du stagiaire car il nous semble important dans l'éducation populaire et encore plus dans un projet tel que celui d'Il Etait Une Fois de donner la place pour l'expression de chacun/e.

- Entretien de mi-stage

Aux environs de la moitié du séjour, des entretiens sont organisés afin de faire un point sur les objectifs et d'en supprimer/modifier/ajouter si besoin. Les changements d'objectifs ont toujours pour but de faire en sorte que le/a stagiaire soit à l'aise lors de son stage et ne se retrouve pas dans une situation d'échec. Il y a bien des moyens pour arriver à valider son stage pratique, le rôle de l'équipe de direction est de trouver le plus adéquat pour ses stagiaires.

- Entretien de fin de stage

L'entretien de fin de stage consiste en la lecture de l'appréciation du/de la stagiaire. Il est aussi l'occasion de faire un retour sur les difficultés rencontrées et les réussites du/de la stagiaire lors du stage. Il est également le temps de prodiguer des conseils et axes d'amélioration éventuels pour le stagiaire.

- Moyens d'évaluation

L'équipe de direction est seul maître de l'évaluation des stagiaires, pour les évaluer au mieux elle se rend disponible auprès d'eux pour toutes questions ou besoin d'accompagnement. Elle est également attentive à aller sur le terrain afin d'observer les stagiaires sur le terrain.

Communication et relations extérieures

Moyens de communications mis à disposition

Page de présentation de l'équipe

La page de présentation des équipes est faite en amont du séjour et est consultable par les familles en amont du séjour. La page comprend également une vidéo de présentation où sont développées quelques intentions et moyens qui seront mis en place lors du séjour. C'est là où est disponible le projet pédagogique en amont du séjour.

E-mail aux familles en amont du séjour

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.

Projet pédagogique

Ce magnifique projet pédagogique que vous lisez actuellement est mis à disposition sur le site de l'association en amont du séjour et est consultable par les responsables légaux.

Site Internet de l'organisateur

Il Était Une Fois... met à disposition du séjour les accès à son site internet :

<https://www.iletaitunefoismescolos.fr>

L'équipe de direction est chargée de tenir à jour le site en l'alimentant en photos prises le jour même. L'équipe de direction a même la possibilité de rédiger des articles de blogs pour partager les faits marquants de la journée.

Téléphone de l'organisateur

Un téléphone est laissé à disposition de l'équipe durant le séjour au numéro **06 40 46 47 12**

Relations avec les différent-es acteur-ices

Les parents et structures d'accueils des participant-es

Les parents sont rencontrés lors du premier jour afin de faire des points sur :

- Les documents administratifs potentiellement manquant
- Les traitements
- Les questions des parents

De plus ils sont invités s'ils le souhaitent à visiter les locaux.

Lors du séjour, ils peuvent contacter la direction via mail ou via le téléphone de l'association.

A la fin du séjour, les parents peuvent rencontrer la direction si besoin avant de repartir avec leur enfant.

Les locaux et la structure d'accueil du séjour

Les employés de la MFR seront sur place lors du séjour. Le numéro du directeur nous est laissé afin de pouvoir le contacter en cas d'urgence.

L'organisateur

L'organisateur représenté par les membres de son CA sont joignables par appel. Le principal moyen de communication avec elleux est un groupe WhatsApp créé en amont du séjour.

Annexes

Grille d'entretien

Notre présentation
Peux tu te présenter ?
Quelles sont tes expériences dans l'animation
Connais tu la pédagogie de IEUF et/ou son fonctionnement ?
Comment as-tu eu connaissance de l'annonce ?
As-tu une préférence de tranche d'âge et de camp ?
Quels sont tes diplômes ? Et tes compétences particulières dans l'animation ?
Quel grand jeu/imaginaire tu aimes bien ?
Qu'est ce que tu aimes dans la vie ?
Détails du séjour : <ul style="list-style-type: none">- Dates du weekend de préparation- Dates du séjour- Congés et repos- Rémunération- Remboursements des frais de déplacements
Est ce que tu as des questions ? Des appréhensions ?

Menus

Planning des services

Planning des congés

Rétroplannings d'activités