

**PROJET PEDAGOGIQUE  
SEJOUR DE VACANCES 2022  
ARVIEUX – PROVENCE ALPES COTES D'AZUR**



Collectif pour les Loisirs, l'éducation et l'Animation - Stiring-Wendel

# SEJOUR DE VACANCES

**AU COEUR DES  
HAUTES ALPES!**

Une colonie "vidéo et multi-activités", en milieu montagnard pour les 7 - 14 ans!

Parc accrobranche, luge d'été, randonnées en montagne, Fort Queyras, atelier bougies et bois, musée du miel et de l'abeille, musée du jouet... mais aussi des ateliers vidéo avec la réalisation de courts métrages!

Renseignements :  
06 85 11 52 60, 06 07 21 71 20  
CLÉA - Stiring-Wendel  
[www.clea-stiring.fr](http://www.clea-stiring.fr)

**du 14/07 au 29/07**

Rédigé par CLAUSS Martine

## SOMMAIRE

### **1. LE DESCRIPTIF DU SEJOUR**

p.5

#### 1.1 NATURE DE L'ACCUEIL

#### 1.2 L'ORGANISATEUR

#### 1.3 L'ÉQUIPE D'ADULTES

#### 1.4 LE LIEU : CHALET ALP AZUR - ARVIEUX

#### 1.5 LES LOCAUX UTILISES

#### 1.6 LES ACTIVITÉS DOMINANTES

### **2. RAPPELS DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DU PROJET ÉDUCATIF DE L'ORGANISATEUR**

p.10

#### 2.1 LE SEJOUR DE VACANCES, UN MOYEN MIS EN ŒUVRE PAR L'ASSOCIATION

#### 2.2 LES INTENTIONS ÉDUCATIVES DE L'ORGANISATEUR

2.2.1 Assurer la sécurité morale, affective et physique de l'enfant, hors temps scolaire

2.2.2 Respect de la diversité

2.2.3 Contribuer à combattre les inégalités sociales et culturelles

2.2.4 Assurer une finalité éducative au travers des activités ludiques

2.2.5 Développer l'autonomie de l'enfant, tout en apprenant la vie en groupe

2.2.6 Renforcer les liens avec les familles

2.2.6 Participer à la formation du citoyen

### **3. CONSTATS, INTENTIONS ET OBJECTIFS DE LA DIRECTION ET DE SON ÉQUIPE**

p.12

3.1 Pour les enfants citadins, le monde rural et les éléments naturels sont méconnus. Les activités sportives de plein air, ainsi que leurs bienfaits ne sont pas connues

3.2 Les vacances apparaissent soit comme un moment d'isolement sur soi, soit comme un moment de surconsommation passive d'activités

3.3 Les Accueils Collectifs de Mineurs apparaissent encore souvent comme un frein sur l'individualité des enfants

---

## **4. LES ACTIVITÉS PROPOSÉES**

p.15

- 4.1 PLANNING PREVISIONNEL DES ACTIVITES ET SORTIES SEMAINE 1**
- 4.2 PLANNING PREVISIONNEL DES ACTIVITES ET SORTIES SEMAINE 2**
- 4.3 LE CHOIX DES ACTIVITES**
- 4.4 DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS**
  - 4.4.1 Principes communs
  - 4.4.2 Rythme et mise en place des activités

---

## **5. L'ORGANISATION ET L'UTILISATION DE L'ESPACE**

p.19

- 5.1 LA CONSTITUTION DES GROUPES**
- 5.2 LES AMENAGEMENTS EXTÉRIEURS**
- 5.3 LES FONCTIONS DU BUREAU**
- 5.4 LES CONSIGNES D'EVACUATION**

---

## **6. LA VIE QUOTIDIENNE**

p.22

- 6.1 L'ACCUEIL DU PREMIER JOUR**
- 6.2 7H30 A 9H : LE TEMPS DE REVEIL ET LE PETIT DEJEUNER**
- 6.3 9H A 9H30 : TEMPS DE PREPARATION ET DE RANGEMENT**
- 6.4 9H30 A 11H30 : ACTIVITES DU MATIN**
- 6.5 11H30 A 12H : TEMPS CALME / JEUX LIBRES**
- 6.6 12H A 13H : LE REPAS DE MIDI**
- 6.7 13H A 14H : TEMPS DE DETENTE / JEUX LIBRES**
- 6.8 14H A 16H30 : ACTIVITES DE L'APRES-MIDI**
- 6.9 16H30 A 17H : GOUTER**
- 6.10 17H A 18H30 : TEMPS DE FORUM (ECHANGES, COMMUNICATION...)**
- 6.11 18H30 A 19H : TEMPS DE DETENTE / JEUX LIBRES**
- 6.12 19H A 20H : DINER**
- 6.13 20H A 21H : TEMPS DE DETENTE ET D'HYGIENE**
- 6.14 21H A 22H : VEILLEE**

---

## 6.15 SOINS ET RESTAURATION

## 7. L'ÉQUIPE D'ADULTES

p.26

### 7.1 LE CADRE LÉGAL

- 7.1.1 La réglementation des ACM
- 7.1.2 Principes généraux
  - 7.1.2.1 L'importance de la réunion quotidienne
  - 7.1.2.2 La place des intervenants bénévoles
  - 7.1.2.3 La gestion des pauses et des congés
  - 7.1.2.4 La drogue et les boissons alcoolisées
  - 7.1.2.5 La cigarette
  - 7.1.2.6 Le téléphone portable
  - 7.1.2.7 Procédure exceptionnelle d'exclusion

### 7.2 COMPOSITION DE L'EQUIPE DE DIRECTION

### 7.3 RÉPARTITION DES RÔLES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

### 7.4 LE RECRUTEMENT DES ANIMATEURS

### 7.5 COMPOSITION DE L'EQUIPE D'ANIMATION

### 7.6 FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES ANIMATEURS

- 7.6.1 L'accompagnement des stagiaires et des animateurs peu expérimentés
- 7.6.2 Evaluation et formation des animateurs stagiaires

### 7.7 REPARTITION DES RESPONSABILITES

### 7.8 LES RÉUNIONS DE TRAVAIL

- 7.8.1 Les réunions de travail autour du projet pédagogique
- 7.8.2 Les réunions de fonctionnement et d'évaluation du séjour

---

## 8. LA COMMUNICATION

p.33

### 8.1. LA COMMUNICATION AUTOUR DES ACTIVITÉS

### 8.2. LA COMMUNICATION AVEC LES PARENTS



**CLÉA**

5A Rue Pasteur

57350 STIRING WENDEL

☎ 03 87 13 29 54 / 06 07 21 71 20

📠 03 55 03 56 48

[www.clea-stiring.fr](http://www.clea-stiring.fr)

---

## **9. ÉVALUATION DU PROJET**

p.35

### **9.1 PRINCIPES COMMUNS**

### **9.2 EVALUATION AU NIVEAU DES ENFANTS ET DES PARENTS**

### **9.3 EVALUATION AU NIVEAU DE L'EQUIPE D'ANIMATION**

### **9.4 EVALUATION AU NIVEAU DE L'EQUIPE DE DIRECTION**

## 1. LE DESCRIPTIF DU SEJOUR

### 1.1 NATURE DE L'ACCUEIL

Il s'agit d'un séjour de vacances destiné aux enfants de 7 à 14 ans, de toutes les communes.

La capacité totale d'accueil est de 40 enfants.

Le séjour de vacances est organisé en gestion libre.

### 1.2 L'ORGANISATEUR

Le CLÉA, est une association implantée sur la commune de Stiring-Wendel, en Moselle Est.

Son siège est fixé au « CLÉA », 5A rue Pasteur, dans le quartier du Habsterdick.

Son objet est de « proposer et promouvoir des activités récréatives, ludiques, culturelles et sportives, dans une démarche à visée éducative, en direction des enfants et adolescents de Stiring-Wendel et des environs ».

Dans ce cadre l'Association organise différents types d'accueils collectifs de mineurs dont un séjour de vacances qui se déroulera du 14 Juillet au 29 Juillet (15 jours), chez un prestataire, en gestion libre.

### 1.3 LE PRESTATAIRE

Pour ce séjour, une convention d'accueil est signée avec le chalet Alp Azur, située à ARVIEUX, dans les HAUTES-ALPES.

### 1.4 L'ÉQUIPE D'ADULTES

Une partie du personnel permanent de l'Association doit être intégré au personnel de cette session :

- La Directrice permanente du Périscolaire et Accueils de Loisirs, en CDI temps complet, titulaire du BAFA Complet, titulaire du PSC1, titulaire du BPJEPS LTP.
- 2 animateur BAFA complet, titulaire du PSC1, titulaire du BAFA, en CDI temps complet à modulation du temps de travail, intervenant sur les différentes actions mises en œuvre par l'association

Les autres animateurs seront proposés au recrutement par la direction, dans les conditions définies par l'organisateur, à savoir 1 animateur pour 4 enfants.

---

Le personnel du CLÉA reste responsable des groupes d'enfants lors des interventions d'animateurs diplômés des prestataires de service et devront respecter les consignes de sécurité données par ceux-ci.

Ainsi, dans les conditions de fonctionnement quotidiennes habituelles, ce sont 8 animateurs, une Directrice, deux Directeurs adjoints qui auront en charge les 40 enfants.

Afin d'assurer la gestion libre de l'accueil, 8 bénévoles, membres actifs de l'association seront également présents.

### **1.5 LE LIEU : ARVIEUX, EN HAUTE-ALPES**

---

Situé dans la région Provence Alpes Côtes d'Azur, dans le département des Hautes-Alpes, la ville d'Arvieux est à une distance d'environ 780 km de Stiring-Wendel (voir fig.1).



*Fig 1 : de la Moselle au Hautes Alpes*

### **1.6 LES LOCAUX UTILISES**

---

Le séjour de vacances se déroulera au chalet Alp Azur (fig. 2)

L'hébergement s'effectue dans ce local agréé DDCS : 050 071 004

Nous utiliserons l'ensemble du chalet pour les activités et l'hébergement.

Chaque chambre du chalet propose un point d'eau, et des sanitaires à chaque niveau.

Enfin, nous disposons d'un espace naturel.

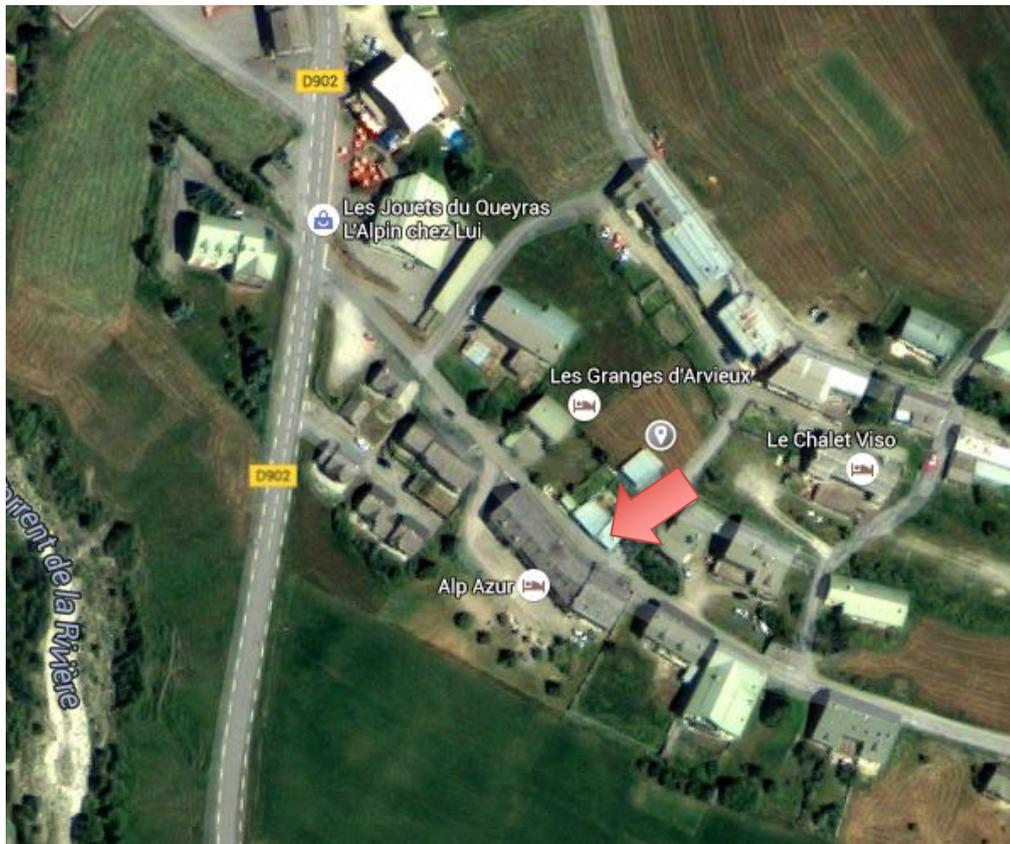


Fig 2 : vue aérienne du CHALET Alp Azur

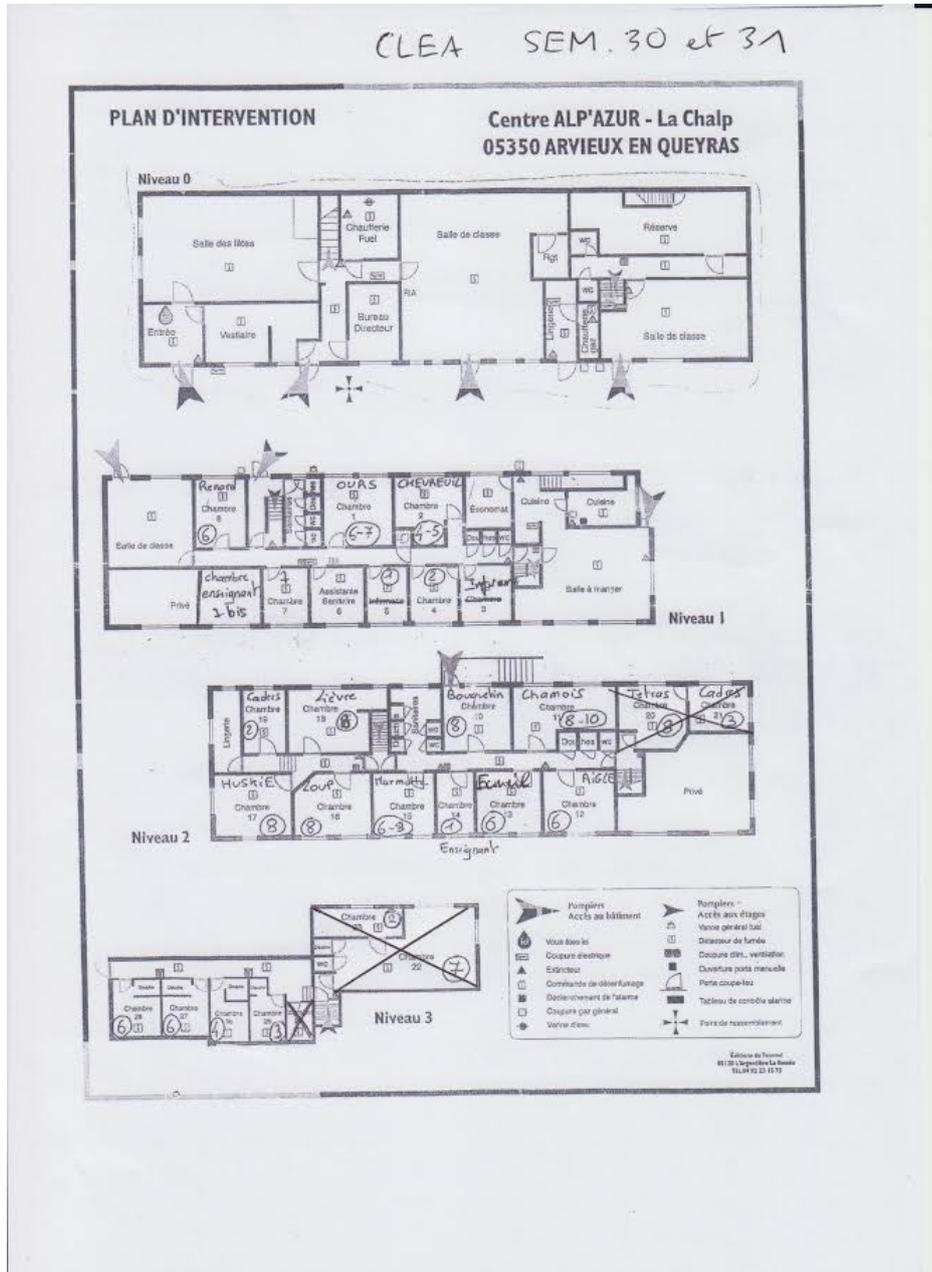


Fig 3 : plan du chalet



**CLÉA**

5A Rue Pasteur

57350 STIRING WENDEL

☎ 03 87 13 29 54 / 06 07 21 71 20

📠 03 55 03 56 48

[www.clea-stiring.fr](http://www.clea-stiring.fr)

---

## **1.7 LES ACTIVITÉS DOMINANTES**

Des activités centrées autour de la découverte de l'espace naturel, des coutumes locales, seront proposées, ainsi que des activités d'initiation à différents sports et des animations utilisant l'outil vidéo.

Il conviendra de respecter les besoins des enfants selon leur âge dans le choix des activités mises en place par l'équipe des animateurs.

## **2. RAPPELS DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DU PROJET ÉDUCATIF DE L'ORGANISATEUR**

### **2.1 LE SEJOUR DE VACANCES, UN MOYEN MIS EN ŒUVRE PAR L'ASSOCIATION**

L'association explique les raisons de l'organisation des accueils collectifs de mineurs dans ses statuts, en tant que moyens d'action :

*«... Différentes actions permettant la mise en œuvre de cet objet, et favorisant la mixité sociale, seront menées. CLÉA organisera, lors des temps de loisirs et de vacances, des accueils et séjours collectifs, avec ou sans hébergement, ainsi que toutes autres actions spécifiques permettant d'assurer l'épanouissement des mineurs et de renforcer l'objet de l'Association, notamment en ce qui concerne les parents, la famille, la formation des animateurs et intervenants dans l'éducation des enfants... »*

### **2.2 LES INTENTIONS ÉDUCATIVES DE L'ORGANISATEUR**

#### **2.2.1 Assurer la sécurité morale, affective et physique de l'enfant, hors temps scolaire**

*« Les différentes actions engagées en direction des enfants doivent impérativement respecter les conditions de sécurité à tous les niveaux. Cet objectif doit rester le premier et sera régulièrement évalué, afin de permettre l'épanouissement des enfants placés hors de leur contexte familial.*

*Dans cette optique l'accent devra être mis sur la qualité de l'encadrement, et de sa formation.*

*Concernant la petite enfance, cet objectif sera davantage mis en avant à travers nos actions. »*

#### **2.2.2 Respect de la diversité**

*Dans le cadre « collectif » de nos accueils, il est important de ne pas négliger l'individualité de chaque enfant, qui doit être respectée.*

*Il convient ainsi de favoriser l'accès à nos actions aux enfants en situation de handicap ou présentant des troubles de la santé, en proposant, dans les meilleures conditions de sécurité et en cohérence avec l'ensemble des professionnels intervenants auprès de ces enfants, un projet d'accueil personnalisé.*

*Ce projet d'accueil personnalisé sera construit autour de 3 temps : la préparation de l'accueil, le temps d'accueil et le suivi de l'accueil.*

### **2.2.3 Contribuer à combattre les inégalités sociales et culturelles**

*« L'accès aux accueils collectifs du CLÉA est permis à tous les enfants, sans aucune distinction. Les activités doivent rester accessibles en répondant aux besoins diversifiés de tous les enfants. »*

*Aucune différence sociale, aucune inégalité ne doit transparaître, les actions seront menées dans ce sens. »*

### **2.2.4 Assurer une finalité éducative au travers des activités ludiques**

*« Il est primordial de conserver un esprit de « vacances » pour nos actions. Cependant, chaque activité qui sera mise en place devra avoir une finalité éducative, en ayant pour objectif de développer des compétences particulières, des « savoir-être ». »*

*Ainsi nous nous devons de poursuivre le processus éducatif engagé par les parents et l'école. »*

### **2.2.5 Développer l'autonomie de l'enfant, tout en apprenant la vie en groupe**

*« Lors de l'organisation de nos accueils, le processus de socialisation sera engagé. »*

*Dans ce cadre « collectif » il est important de ne pas négliger l'individualité de chaque enfant, qui doit pouvoir s'exprimer. »*

*Nous devons être capables de prendre en compte les choix des enfants. »*

*Développer l'autonomie d'un individu c'est lui permettre d'analyser un problème, déterminer les contraintes, puis d'en déduire la solution la plus appropriée. »*

*Dans ce sens il convient d'inculquer une méthode d'analyse et non de donner des solutions particulières à un problème particulier. »*

### **2.2.6 Renforcer les liens avec les familles**

*« Les parents étant les premiers acteurs de l'éducation des enfants il faudra renforcer les liens avec les familles à travers une communication permanente, un accueil individualisé, mais aussi en leur laissant la possibilité de participer aux choix qui aboutiront à la mise en œuvre d'une action. »*

### **2.2.7 Participer à la formation du citoyen**

*« Participer à la formation du citoyen »*

*En prenant en compte les différents espaces de vie réels ou virtuels des jeunes nous*



**CLÉA**

5A Rue Pasteur

57350 STIRING WENDEL

☎ 03 87 13 29 54 / 06 07 21 71 20

📠 03 55 03 56 48

[www.clea-stiring.fr](http://www.clea-stiring.fr)

---

avons

*pour ambition de participer à la formation du jeune citoyen. Nous encourageons donc l'engagement des jeunes dans des projets visant à développer l'esprit critique et la personnalité afin de favoriser l'entrée dans la vie adulte.*

*À travers nos différentes actions, l'accent sera mis sur l'éducation aux médias et à l'information et sur l'ouverture culturelle »*

### 3. CONSTATS, INTENTIONS ET OBJECTIFS DE LA DIRECTION ET DE SON EQUIPE

CONSTATS	INTENTIONS	OBJECTIFS	MOYENS	EVAUATION	
				CRITERES	MODALITES
<p>3.1 Pour les enfants citadins, le monde rural et les éléments naturels sont méconnus. Les activités sportives de plein air, ainsi que leurs bienfaits ne sont pas connues</p>	<p>Découvrir les éléments constitutifs de l'environnement de la région montagnarde</p>	<p>Les enfants découvrent de nouveaux paysages</p>	<p>Visite du lieu d'accueil, journée en montagne, ateliers de lecture de paysage et d'observation des éléments naturels</p>	<p>100 % des enfants nomment des caractéristiques du paysage</p>	<p>Quand est-ce évalué ? Durant la totalité du séjour</p> <p>Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs</p>
		<p>Les enfants découvrent l'histoire du paysage et les influences des éléments (phase de connaissance)</p>	<p>Mise au contact avec la montagne, l'histoire, la vie en milieu agricole, visite du musée de l'abeille, moulin d'Arvieux</p>	<p>100 % des enfants participent aux sorties et expriment leur curiosité</p>	<p>Quand est-ce évalué ? Durant la totalité du séjour</p> <p>Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs</p>
	<p>Participer à l'éducation de la citoyenneté et de la santé</p>	<p>Les enfants veillent au respect de l'environnement et le respect d'autrui</p>	<p>Mise à disposition de sachets ou de containers</p> <p>Interventions de professionnels lors d'activités nature : accrobranche cani rando et visite du Fort Queyras</p>	<p>Aucun enfant ne jette de déchets dans un espace naturel</p>	<p>Quand est-ce évalué ? Durant la totalité du séjour</p> <p>Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs</p>

CONSTATS	INTENTIONS	OBJECTIFS	MOYENS	EVAUATION	
				CRITERES	MODALITES
3.2 Les vacances apparaissent soit comme un moment d'isolement sur soi, soit comme un moment de surconsommation passive d'activités.	Développer la mixité sociale et la socialisation	Les enfants sont libres dans le choix de leur chambre	Choix des chambres par les enfants, temps de personnalisation des chambres	100 % de l'effectif a le choix de sa chambre	Quand est-ce évalué ? Au moment de l'installation dans les chambres
			Animateurs référents dans chaque groupe		Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs référents de chaque groupe
		Les enfants connaissent les prénoms de tous les participants au séjour, et ont l'occasion de pratiquer des activités tous ensemble	Jeux de connaissance, temps de forum, mise en place de différents groupes : d'activité, de nuit, de vie ...	100 % de l'effectif connaît le prénom des participants	Quand est-ce évalué ? Au moment des activités en commun
			Organisation d'activités collectives, avec tous les participants (rallye photo, grand jeu...), jeux de coopération ...		Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs
	Favoriser l'épanouissement de la personnalité et l'autonomie	Les enfants participent de façon active au déroulement du séjour, (en proposant une activité, s'impliquant dans la réalisation d'un support vidéo ...)	Mise en place de temps d'activités libres à différents moments de la journée	100 % de l'effectif est impliqué dans le projet vidéo	Quand est-ce évalué ? Durant la totalité du séjour
			Réalisation de courts métrages permettant d'exprimer la créativité des participants et de devenir acteur et réalisateur du séjour, reportage photo, animateur spécialisé dans l'utilisation des outils multimédias, temps de formation en direction des animateurs, puis des animateurs vers les enfants		
	Développement de la dextérité et découverte d'activité artisanal	Chaque enfant est capable de ranger sa chambre, gérer ses vêtements et faire son lit	Moyen humain : animateur référent, entraide entre les enfants	90 % des enfants ont une chambre correctement entretenue	Quand est-ce évalué ? Durant toute la session
		Les enfants participent à un atelier de fabrication de bougies	Réalisation de bougies au musée de l'abeille et visite guidée	100 % de l'effectif	Quand est-ce évalué ? Après l'activité
	Les enfants découvrent le travail sur bois	Décoration et assemblage d'un objet en bois	100 % de l'effectif	Quand est-ce évalué ? Après l'activité	
				Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs	

CONSTATS	INTENTIONS	OBJECTIFS	MOYENS	EVAUATION	
				CRITERES	MODALITES
<b>3.3 Les Accueils Collectifs de Mineurs apparaissent encore souvent comme un frein sur l'individualité des enfants</b>	Développer l'aspect ludique des activités, avec une dimension éducative	Chaque enfant participera à une activité sportive et de plein air	animateurs spécialisés, mise en place d'activités en groupe en développant la coopération et non la compétition, sortie luge d'été, randonnée, feu de camp et tir à l'arc Matériel : accès au matériel sportif, aux espaces de jeu	100 % des enfants participent à une activité sportive de plein air	Quand est-ce évalué ? Durant la totalité du séjour Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs
		Les animations sont mises en place dans une démarche cohérente	Temps de réflexion commun entre les participants (réunions de l'équipe, avec les enfants ...), mise en place de veillées permettant d'aborder des thématiques ou de revenir sur une journée		
	Permettre à tous les acteurs d'évoluer	Les parents, les enfants et les animateurs participent à l'élaboration du projet pédagogique	Réunion de préparation du projet pédagogique, réunion d'information avant le départ, réunions de travail avec les animateurs	50 % des participants au séjour (parents + enfants) s'impliquent 100 % des animateurs participent	Quand est-ce évalué ? Avant le départ, lors des réunions de préparation Comment est-ce évalué ? Rapport de la Direction
		Les enfants peuvent communiquer avec leurs parents pour exprimer leur ressenti sur le déroulement du séjour	Temps dédiés aux appels téléphoniques planifiés, temps dédiés à la rédaction de courriers, d'articles pour le site internet	100 % des enfants communiquent avec leurs parents	Quand est-ce évalué ? Durant la totalité du séjour Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs

## 4. LES ACTIVITÉS PROPOSÉES

### 4.1 PLANNING PREVISIONNEL DES ACTIVITES ET SORTIES SEMAINE 1

## **4.2 PLANNING PREVISIONNEL DES ACTIVITES ET SORTIES SEMAINE 2**

---

---

### **4.3 CHOIX DES ACTIVITÉS**

---

Les activités sont mises en place soit par les animateurs, sur leur initiative, soit selon les souhaits des enfants, l'animateur étant alors au service de l'enfant, et cela afin d'atteindre les objectifs fixés dans ce projet.

En fonction des catégories d'âges il faut respecter les aptitudes physiques et psychomotrices des enfants.

Dans chacune des salles d'activités, des coins permanents lecture, jeu et repos seront installés pour les enfants ne désirant pas participer à l'activité.

Toutes les activités sont menées de manière à se conformer aux intentions éducatives.

Les activités devront être préparées la veille de chaque journée.

#### **4.3.1 Activités sportives**

Les activités sportives se déroulent dans le respect des règles et dans le souci de conserver un esprit de jeu et non de compétition.

#### **4.3.2 Activités manuelles et d'expression**

L'animateur doit guider la réflexion de l'enfant (de manière inductive) et déterminer avec lui les étapes nécessaires à la réalisation, l'animateur prend la place d'accompagnateur à la réalisation.

Si l'on souhaite développer leur créativité, il va de soit que l'on attend de chacun des enfants une activité unique et donc personnalisée selon leur convenance.

Les enfants ne souhaitant pas participer au tournage du film en tant qu'acteur pourront œuvrer au niveau de la réalisation, ce qui leur permettra de prendre part au projet.

#### **4.3.3 Activités avec des intervenants extérieurs**

Durant les activités animées par des intervenants extérieurs à l'équipe d'encadrement du CLÉA le groupe d'enfant reste sous la responsabilité des animateurs du CLÉA. En aucun cas un intervenant extérieur ne pourra se retrouver seul en situation de responsabilité d'un groupe.

Les animateurs du CLÉA veilleront à respecter les consignes de sécurité prodiguées par les animateurs extérieurs.

---

## 4.4 DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

---

### 4.4.1 Principes communs

Il faut appliquer à toutes les activités les principes suivants :

- Respect : du matériel, des règles, de l'esprit de jeu et de tous les participants
- Partage : en cas de matériel manquant ou abîmé
- Entraide : entre joueurs

L'équipe pédagogique doit s'assurer que le planning des activités soit distribué aux parents et affiché dans les locaux, de sorte que les participants soient en permanence informés du déroulement du séjour. De plus, ce fichier sera mis à disposition des parents sur le site internet [www.clea-stiring.fr](http://www.clea-stiring.fr)

### 4.4.2 Rythme et mise en place des activités

La mise en place et le lancement de l'activité doivent se faire calmement pour susciter l'intérêt, éveiller la curiosité des enfants.

La place de l'animateur est variable selon le type d'activité. Il peut soit « faire avec », « laisser faire » ou encore « faire faire ».

Afin de laisser aux enfants des possibilités d'autonomie, sous la surveillance d'un animateur, ou au contraire afin de sensibiliser l'enfant à l'importance du respect de règles établies, il convient d'alterner le type d'activité choisie, et la place qu'y prendra l'animateur.

Cette alternance devra être clairement définie dans le planning des activités.

Quelle que soit l'option choisie l'animateur devra rester maître de l'activité et devra s'assurer que les différentes phases de sa mise en œuvre sont respectées, en veillant notamment à la mise en place d'une « chute » maîtrisée qui sera une transition vers une nouvelle activité.

## 5. L'ORGANISATION ET L'UTILISATION DE L'ESPACE

### 5.1 LA CONSTITUTION DES GROUPES

Différents groupes seront constitués durant le séjour :

- **Les groupes d'activités** : 2 groupes sont constitués selon l'âge, et chacun disposera d'une salle d'activité attribuée. Les animateurs affectés au groupe seront cependant libres de choisir d'autres lieux pour leurs activités, en informant la direction de sa destination.
- **Les groupes de vie** : il s'agit des groupes se réunissant durant les temps de forum. Ils seront tirés au sort le premier jour, chaque animateur prenant en charge un groupe restreint de 3 à 4 enfants durant le séjour. Ces groupes restreints sont libres de choisir leur emplacement lors du temps de forum, en informant la Direction de sa destination.
- **Les groupes de chambres** : 1 étage sera réservées aux filles, les autres aux garçons. Les enfants se répartissent librement dans ces chambres. Au moment de l'installation, les enfants décideront du nom la chambre et personnaliseront ensuite l'espace de vie quotidienne afin de se l'approprier.

### 5.2 LES AMENAGEMENTS EXTÉRIEURS

Un espace naturel délimité est disponible.

Lorsque les conditions climatiques s'y prêteront, il conviendra d'utiliser un maximum cet espace, l'utilisation des salles ne devant être qu'une solution de repli en cas d'intempéries ou pour des activités spécifiques.

Une fiche de sortie est également à compléter par la Direction, pour connaître l'emplacement de chaque groupe à tous moments de la journée.

Des talkies walkies seront mis à disposition de tous les groupes pour communiquer avec la direction à tout moment.

En cas de déplacement hors des limites du centre, une fiche de sortie devra être complétée par les animateurs : les informations à fournir doivent permettre aux membres de la direction de savoir où se trouvent les différents groupes, et s'ils ont emporté le matériel nécessaire consigné sur cette fiche : date et heure de départ, nom du groupe, nombre d'enfants, nom des animateurs, destination, horaire de retour prévu, trousse de secours complète, horaire de retour réel, remarques particulières ...

---

### **5.3 LES FONCTIONS DU BUREAU**

---

Le bureau de la directrice et du directeur adjoint sera toujours ouvert tant aux enfants qu'aux animateurs.

Le bureau ne sera en aucun cas un lieu de punition, ni un lieu réservé à l'équipe de direction.

Enfin, il s'agit d'un lieu de documentation pour les animateurs : des ouvrages pédagogiques, des textes réglementaires, sont ainsi librement consultables.

### **5.5 LES CONSIGNES D'EVACUATION**

---

Les consignes d'évacuation du bâtiment utilisé pendant le séjour sont affichées dans celui-ci.

La direction veillera, avec l'appui du prestataire, à ce que celles-ci soient très rapidement diffusées aux participants du séjour.

Les consignes d'évacuation devront dans un **premier temps** être connues et maîtrisées par l'ensemble de l'équipe d'encadrement (savoir ouvrir les portes de secours notamment).

Le **second temps** consistera en une présentation verbale de ces consignes aux enfants. Ce second temps devra impérativement se dérouler le premier jour du séjour.

Le **troisième temps** sera la mise en pratique par l'intermédiaire d'un exercice incendie.

La règle à appliquer est très simple : toujours utiliser la sortie de secours la plus proche du lieu dans lequel se trouve le groupe d'enfants.

Toutefois il est possible qu'un incendie bloque l'accès à la sortie de secours la plus proche, voilà pourquoi il est nécessaire de connaître les autres sorties de secours, et de déterminer laquelle utiliser.

L'évacuation des salles doit être menée par l'équipe d'encadrement selon les étapes suivantes :

- **Etre prêt à chaque instant** : il est impératif de porter sur soi la liste des enfants du groupe (la liste doit être à jour)
- **Déterminer la sortie de secours à emprunter** : si aucune sortie prioritaire n'est accessible, il est primordial de garder son calme et de rester dans la salle. Il faut alors calfeutrer la porte par laquelle le feu risque d'arriver puis de manifester sa présence aux fenêtres tout en les maintenant fermées.

---

- **De la sortie de secours au point de rassemblement** : une fois le groupe extrait des locaux il est important de prendre conscience que l'on est pas encore en sécurité. Pour se rendre au point de rassemblement en toute sécurité il est donc fondamental de se déplacer le plus loin possible du bâtiment et de garder ses enfants regroupés.

- **Au point de rassemblement** : dès que chaque groupe l'atteindra, les animateurs doivent procéder à un appel nominatif des enfants et des animateurs. Une fois que toutes les personnes sont regroupées, l'équipe de direction procèdera à la vérification des effectifs après quoi l'exercice prendra fin.

## 6. LA VIE QUOTIDIENNE

### 6.1 L'ACCUEIL DU PREMIER JOUR

Une attention toute particulière est à accorder à la prise de contact des enfants avec ce qui sera durant 15 jours leur lieu de vie en groupe.

Ainsi il convient de s'assurer que le transfert de responsabilité entre les tuteurs légaux et l'équipe pédagogique se fasse en totale confiance avec les parents.

### 6.2 7H00 A 8H30 : LE TEMPS DE REVEIL ET LE PETIT DEJEUNER

Le réveil des enfants se fera de manière échelonnée, afin de respecter les temps de sommeil de chacun.

Les éléments du petit-déjeuner seront prédisposés à table, dans la salle de restauration, les enfants se servant librement.

Durant ce temps les animateurs s'occuperont à tour de rôle de la surveillance des chambres et accompagneront les enfants dans la confection de leur petit-déjeuner, en veillant à leur inculquer les notions de quantité de nourriture à utiliser à ce moment de la journée, en évitant le gaspillage.

L'un des animateurs sera plus particulièrement dédié au lancement du thème de la journée en suscitant l'envie de débiter les activités chez les enfants.

### 6.3 8H30 A 9H00 : TEMPS DE PREPARATION ET DE RANGEMENT

Une fois le petit-déjeuner effectué, les enfants pourront retourner dans leurs chambres afin de procéder au rangement de celle-ci, faire son lit et se vêtir pour la journée. Ce temps de préparation marque l'entrée effective dans la journée et le début des activités.

### 6.4 9H30 A 11H30 : ACTIVITES DU MATIN

Le premier temps d'activité de la journée sera engagé dès 9h30. Il s'agit de proposer des activités structurées, préparées, s'inscrivant dans le thème de la journée et visant la réalisation des objectifs fixés dans ce projet.

Tous les animateurs doivent donc être meneurs de leur activité durant ce temps en assurant la mise en œuvre de celle-ci selon les conditions précisées précédemment.

---

### **6.5 11H30 A 12H : TEMPS CALME / JEUX LIBRES**

---

Après le premier temps d'activité les enfants ont la possibilité de choisir leur occupation durant la demi-heure précédant le repas.

Ils pourront donc, toujours accompagné d'un animateur, provoquer des jeux collectifs ou au contraire se réfugier dans un coin lecture (dans la salle d'activité de chaque groupe), ou dans leur chambre, pour un temps plus calme.

### **6.6 12H A 13H : LE REPAS DE MIDI**

---

Le repas de midi sera pris en commun dans la salle de restauration ou alors à l'extérieur, si le temps le permet.

Les enfants seront servis par les animateurs qui veilleront au respect des régimes alimentaires particuliers. Les enfants pourront participer au service, sous la conduite des animateurs.

Le temps de repas est un moment privilégié d'écoute, d'échange, un moment pendant lequel tous les acteurs se trouvent dans une même situation.

Ainsi, les animateurs se répartiront autour des tables, en se mêlant aux enfants, ce qui permettra, de plus, d'assurer une présence adulte afin d'accompagner les participants durant ce temps d'alimentation.

### **6.7 13H A 14H : TEMPS DE DETENTE / JEUX LIBRES**

---

Ce temps est similaire au temps de 11h30 à 12h mais il s'agit cependant de privilégier les activités calmes facilitant la digestion et assurant, de plus, une exposition moindre aux éventuels effets de la chaleur sur les organismes.

### **6.8 14H A 16H30 : ACTIVITES DE L'APRES-MIDI**

---

Ce temps est similaire, dans sa conduite, au temps du matin.

Il faudra cependant veiller à assurer l'alternance des types d'activités proposées : manuelles, d'éveil, sportives, d'expression ...



**CLÉA**

5A Rue Pasteur

57350 STIRING WENDEL

☎ 03 87 13 29 54 / 06 07 21 71 20

📠 03 55 03 56 48

[www.clea-stiring.fr](http://www.clea-stiring.fr)

---

## **6.9 16H30 A 17H : GOUTER**

---

Le goûter sera remis sous forme de panier.

Dans le but de préparer le temps suivant il convient de profiter de ce temps de transition pour assurer un retour au calme.

---

## **6.10 17H A 18H30 : TEMPS DE FORUM (ECHANGES, COMMUNICATION...)**

---

Le temps de forum est un des moments clés de notre séjour. Il s'agira de mettre en application, d'évaluer et de préciser les démarches qui ont été engagées durant les temps d'activités de la journée.

Avec un temps d'échange, d'écoute et de retour sur les activités effectuées, l'équipe pédagogique pourra évaluer la pertinence des actions engagées et des méthodes appliquées.

Les enfants pourront donc, à ce moment, relativiser certains aspects de leur journées, apprécier différemment certains moments, à travers le ressenti exprimé par les autres enfants, mais aussi régler les incontournables problèmes de vie en groupe (au niveau de la chambrée notamment).

Il conviendra d'aller encore plus loin dans ce processus de réflexion, d'analyse, en encourageant, provoquant et suscitant l'envie de formaliser le déroulement, les sentiments perçus durant la journée.

A cet effet il est intéressant d'entreprendre une démarche de production de supports assurant la réalisation de ces objectifs.

Il s'agit donc d'un temps adapté à la communication avec les parents, par l'écrit notamment.

Le temps de forum est donc un temps de communication interne, mais aussi externe, et il permettra ainsi de mettre en œuvre le projet pédagogique de l'équipe tout en assurant son évaluation quotidienne.

---

## **6.11 18H30 A 19H : TEMPS DE DETENTE / JEUX LIBRES**

---

Ce temps est similaire au temps de 13h à 14h en privilégiant les activités calmes.

---

## **6.12 19H A 20H : DINER**

---

Le dîner sera mis en œuvre de manière identique au repas de midi.

---

## **6.13 20H A 21H : TEMPS DE DETENTE ET D'HYGIENE**

---

Alternativement, dans chaque chambre, les enfants seront envoyés à la douche, sous la surveillance d'un animateur qui s'assurera du déroulement correct de ce temps.

---

Pendant le passage des enfants aux douches les autres animateurs seront chargés de la gestion du temps de détente, similaire aux temps libres du matin et de l'après-midi, dans la forme et dans le contenu.

### **6.14 21H A 22H : VEILLÉE**

---

La veillée est l'occasion de mettre en place des activités calmes ainsi que le moment qui sera choisi pour procéder à la sensibilisation des enfants au thème de la journée suivante.

Durant ce temps de veillée les enfants seront davantage dans une posture de spectateur, ils devront concentrer leur attention sur les animateurs qui auront donc un rôle de guide à ce moment, de présentateur ou encore de conteur. L'objectif de ce moment étant de préparer les enfants au lendemain, mais aussi au sommeil, il est important de penser au déroulement des activités en gérant le rythme de celles-ci.

### **6.15 SOINS ET RESTAURATION**

---

La directrice est responsable du suivi sanitaire.

Afin d'assurer cette fonction sanitaire elle est chargée, de :

- s'assurer de la remise des renseignements médicaux de chaque mineur
- informer le personnel des allergies médicamenteuses ou alimentaires
- identifier les mineurs devant recevoir un traitement médical
- s'assurer de la prise des médicaments
- s'assurer que les médicaments soient conservés dans un contenant à clé, sauf si celui-ci doit être en permanence à disposition de l'enfant
- tenir le registre dans lequel sont précisés les soins donnés aux mineurs
- tenir à jour les trousse de secours.

Pour le repas, la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point ou analyse des dangers et maîtrise des points critiques) est appliquée sous la responsabilité du prestataire qui en assure la mise en œuvre, dans le cadre de la pension complète.

Le comportement alimentaire des enfants devra de plus être l'objet des attentions de l'équipe d'encadrement.

Ainsi, la direction, en lien direct avec le prestataire, veillera au respect des principes d'équilibre des menus, principes que l'équipe pédagogique se devra de relayer auprès des enfants, par la mise en place d'animations permettant de développer, d'expliquer, voire de corriger la relation entre les enfants et l'alimentation.

Chaque régime alimentaire est pris en considération au moment de l'inscription.



**CLéA**

5A Rue Pasteur

57350 STIRING WENDEL

☎ 03 87 13 29 54 / 06 07 21 71 20

📠 03 55 03 56 48

[www.clea-stiring.fr](http://www.clea-stiring.fr)

---

Cette information est transmise aux animateurs et les repas commandés sont conformes aux choix des parents, selon les possibilités suivantes :

- repas classique
- repas végétarien
- repas sans allergènes
- repas sans porc

## 7. L'ÉQUIPE D'ADULTES

### 7.1 LE CADRE LÉGAL

Chaque équipe est sous la responsabilité de la direction.

Les taux d'encadrements sont plus exigeants que les minimums légaux, à savoir 1 animateur pour 4 enfants.

Le taux de qualification répond au moins aux quotas légaux.

En cas d'absence temporaire de la directrice, elle mandatera son adjoint qui doit être en mesure de présenter les documents relatifs au fonctionnement, et d'indiquer très précisément où trouver, sur le terrain, les différents groupes.

A cet effet le registre des sorties devra être très précisément complété.

#### 7.1.1 La réglementation des ACM

Le séjour de vacances est organisé dans le cadre des accueils collectifs de mineurs, tels que défini dans le code de l'action sociale et des familles (articles L113-6, L227-1 à L227-12 pour la partie législative, R227-1 à R227-30 pour la partie réglementaire).

Les recommandations locales complémentaires du département des Hautes Alpes sont également à appliquer.

#### 7.1.2 Principes généraux

##### 7.1.2.1 L'importance de la réunion quotidienne

La réunion quotidienne se déroulera entre les membres de l'équipe pédagogique du CLÉA.

Son but est de faire un bilan de la journée pour pouvoir pallier aux problèmes ou aux difficultés, quelles qu'elles soient. Cette réunion permet également de préparer les jours suivants : préparation des grands jeux, des sorties, des activités ...

Il est important que chaque réunion soit réellement exploitée de sorte à faire avancer le travail en équipe.

La réunion est un point important pour la formation des animateurs car elle permet de discuter en groupe des problèmes rencontrés et de déterminer la solution la plus appropriée pour se corriger et progresser en permanence.

---

### **7.1.2.2 La place des intervenants bénévoles**

Les éventuels bénévoles ne pourront être responsables d'un groupe. Ils sont forcément membres usagers de l'association et bénéficient à ce titre d'une couverture d'assurance en responsabilité civile.

Ils seront amenés à gérer la partie repas, entretien et logistique du séjour, sous la direction du Président de l'Association qui répartira les tâches.

### **7.1.2.3 La gestion des pauses et des congés**

Chaque animateur a le droit à un temps de pause qui sera déterminé par un planning délivré le premier jour.

Les jours de congés seront également déterminés par la direction, au début du séjour.

### **7.1.2.4 La drogue et les boissons alcoolisées**

Concernant l'équipe et conformément aux législations en vigueur, toute personne prise en flagrant délit de consommation de substance illicite, ou sous l'emprise évidente d'une telle substance, ou sous l'emprise d'une boisson alcoolisée fera l'objet d'une exclusion immédiate et définitive, sans recours possible, suivi d'un rapport à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale d'origine.

### **7.1.2.5 La cigarette**

Conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux. La cigarette est une drogue très nuisible, ainsi, l'animateur ou tout autre membre de l'équipe est porteur d'un message éducatif et devra apporter une attention particulière à ne pas montrer le mauvais exemple (en se mettant à l'abri des regards des enfants lors d'une éventuelle pause cigarette).

### **7.1.2.6 Le téléphone portable**

L'utilisation personnelle du téléphone portable durant le temps de travail est interdite par le règlement intérieur des salariés de l'association. Cependant, au moment des sorties, son utilisation est autorisée pour assurer une communication vers la direction. L'utilisation de téléphones portables par les enfants n'est pas autorisée, et cela afin d'assurer une immersion totale dans le séjour.

### **7.1.2.7 Procédure exceptionnelle d'exclusion**

Ne peut être engagée que par l'organisateur après signalement de la direction et entretien entre les parties. La responsabilité de la directrice est donc d'accompagner les animateurs dans l'apprentissage du monde du travail (respect de la hiérarchie et des horaires par

exemple) et de créer les conditions de la réussite, en envisageant par exemple un accompagnement personnalisé et adapté.

Les cas d'exclusions sont les suivants :

- Non respect de la loi (pour la drogue par exemple)
- Mise en danger extrême des personnes
- Comportement ou caractère violent vis-à-vis des personnes

Avant toute décision, la direction doit avoir un entretien avec l'organisateur pour déterminer les conditions de la rupture du contrat.

Plus d'informations sont transmises au moment de la signature des contrats et de la remise du règlement intérieur des salariés de l'association

## **7.2 COMPOSITION DE L'EQUIPE DE DIRECTION**

La constitution de l'équipe de Direction est la suivante :

- **CLAUSS** Martine : Directrice, responsable pédagogique et coordinatrice générale, responsable du suivi sanitaire, titulaire BPJEPS LTP, titulaire du BAFA, titulaire du PSC1.
- **AMELLA** Frédéric : Directeur adjoint, Organisateur du séjour, Président du CLÉA, stagiaire BAFD, titulaire du CAPLP2, du BAFA, de l'AFPS, enseignant et formateur
- **LUDECKE** David (Semaine 1) : Directeur adjoint, responsable, titulaire BAFD, titulaire du BAFA, du PSC1
- **STEGNER Frédérique** (Semaine 2) : Directrice adjointe, titulaire BAFD, titulaire du BAFA, du PSC1

## **7.3 RÉPARTITION DES RÔLES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION**

Les membres de l'équipe de direction sont amenés à donner des consignes de travail aux animateurs, à vérifier le bon fonctionnement des équipes, intervenir en cas de non respect du projet pédagogique.

### **Le rôle de la Directrice :**

- élaboration du projet pédagogique
- rôle formateur auprès des animateurs

- 
- suivi de la mise en œuvre du projet pédagogique
  - conduite de réunions de préparation du séjour
  - conduite de réunions de bilan de fin de journée et de session
  - responsable de la partie administrative
  - organisation des différentes sorties
  - responsable méthode HACCP
  - suivi sanitaire des enfants

**Le rôle du premier Directeur adjoint :**

- élaboration du projet pédagogique
- suivi des activités menées par les animateurs conformément au projet pédagogique
- embauche des animateurs
- rôle formateur auprès des animateurs
- responsable de l'équipe technique composée des bénévoles

**Le rôle du second Directeur adjoint :**

- élaboration du projet pédagogique
- suivi des activités menées par les animateurs conformément au projet pédagogique
- rôle formateur auprès des animateurs

---

## **7.4 LE RECRUTEMENT DES ANIMATEURS**

Après études des dossiers de candidatures la direction fixe et mène un entretien d'embauche en présentant le poste, le séjour et en évaluant la motivation, l'expérience, les compétences et les savoirs être du candidat. L'étude de mises en situation peut également être mise en œuvre.

Mis à part le personnel permanent de l'Association, tous les animateurs sont embauchés dans le cadre d'un Contrat d'Engagement Educatif, conclu en vertu des articles L.432-1 à L.432-4 et D.432-1 à D.432-9 du code de l'action sociale et des familles.

Les documents à fournir sont les suivants : pièce d'identité en cours de validité, RIB, extrait de casier judiciaire n°3, numéro de Sécurité Sociale, BAFA, titres ou diplômes donnant équivalence, carnet de santé présentant l'état des vaccinations, autorisation de sortie du territoire pour les animateurs mineurs, attestations sur l'honneur de la prise de connaissance des articles D432-1 et 2 du code de l'action sociale et des familles, et autorisation de diffusion de l'image à but informatif, sur le site internet de l'organisateur.

---

L'ensemble des articles du contrat de travail seront obligatoirement lus et expliqués aux animateurs avant signature en double exemplaire, il y sera notamment fait référence à la Convention Collective Nationale de l'Animation applicable dans la structure.

Une attestation de la déclaration unique d'embauche auprès de l'Urssaf sera remise aux animateurs.

Enfin, les animateurs seront recrutés au minimum selon les dispositions définies par le Code de l'Action Sociale et des Familles : 50 % d'animateurs BAFA ou équivalents, pas plus de 20 % de personnes sans qualification.

La répartition des animateurs dans les différents groupes et avec les différents animateurs, sera définie en accord avec la direction, dans les limites imposées par le respect des conditions d'encadrement.

## **7.5 COMPOSITION DE L'EQUIPE D'ANIMATION**

---

- 3 animateurs BAFA
- 2 animateurs BAFA stagiaires
- 1 sans qualification

---

## **7.6 FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES ANIMATEURS**

---

### **7.6.1 L'accompagnement des stagiaires et des animateurs peu expérimentés**

La direction devra s'assurer qu'un animateur stagiaire ou peu expérimenté encadre un groupe en compagnie d'un animateur expérimenté, présentant des aptitudes particulières à la transmission des savoirs et compétences : sa formation sera ainsi assurée en permanence, cela nécessitant un suivi de la part de la direction.

La direction tiendra compte des appréhensions, des attentes ou des souhaits d'apprentissage et déterminera avec l'animateur concerné les conditions nécessaires pour y parvenir (tranche d'âge des enfants par exemple).

La direction s'engagera également à être disponible pour tous les animateurs et répondra, en accord avec sa fonction de formateur, à toutes ses appréhensions et questions en guidant la progression des animateurs.

Des fiches de formation dans lesquelles sont décrites les tâches à effectuer avec rigueur seront également mises à disposition dans le bureau de la direction.

### **7.6.2 Evaluation et formation des animateurs stagiaires**

En ce qui concerne les animateurs en stage pratique, les critères d'évaluation sont ceux définis par la réforme du 22 Juin 2007. La mention non satisfaisante ne peut être motivée que par le non respect de ces critères.

La directrice tiendra régulièrement informé l'animateur stagiaire de ses appréciations. Le suivi de sa formation se fera en plusieurs étapes, en consignant l'ensemble des évaluations sur un livret de suivi de stage pratique complété en deux exemplaires, et confrontant la vision de la directrice et celle du stagiaire à différents moments du stage :

- Etat des lieux des compétences et détermination des objectifs (au bout de 1 ou 2 jours)
- Evaluation de mi-stage pratique
- Bilan de fin de stage pratique (dernier jour du stage)

Les critères indiqués dans ce livret de suivi de stage pratique sont évalués par une notation sur une échelle d'acquisition des compétences allant de 0 (non acquis) à 4 (acquis).

Lors des entretiens les attentes du stagiaire sont intégrées et jusqu'à 5 compétences à améliorer en particulier sont choisies avec le stagiaire. Des actions à mettre en place pour accroître le niveau d'acquisition sont alors définies.

Un entretien peut être décidé à n'importe quel moment de la formation si cela se révèle nécessaire.

Voici la liste des critères :

**1. Assurer la sécurité physique et morale des mineurs**

1.1 Connaissances de la réglementation des AL

1.2 Connaître les besoins de l'enfant

1.3 Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité, en prenant en compte les rythmes

**2. Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs**

2.1 Appliquer les décisions collectives

2.2 Participation active à la préparation des temps d'animation / d'activités avec les collègues

2.3 Faciliter le travail pris en charge par d'autres

2.4 Être capable d'analyser les situations

2.5 Écouter les critiques et se remettre en question

2.6 Être présent, ponctuel, disponible et attentif

**3. Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle ou collective**

3.1 Fixer les règles de vie avec les enfants et les faire appliquer

3.2 Être à l'écoute du public, répondre à ses demandes

**4. Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs**

4.1 Faire preuve de capacités à communiquer : s'informer, informer, écouter, négocier

**5. Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités**

5.1 Mettre en place des activités correspondant aux besoins des enfants

5.2 Prise de parole claire et enthousiaste avec le groupe d'enfants pour en capter l'attention : explication d'une règle...

**6. Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets**

6.1 Gérer un planning (le respecter), le temps, l'espace, le matériel et l'équipement

6.2 Gérer le groupe en lui donnant vie : proposer, faciliter la tâche des enfants sans faire à leur place

6.3 Associer les enfants aux projets d'activités

## **7.7 REPARTITION DES RESPONSABILITES**

Chaque animateur est chargé de chacune des responsabilités suivantes et tient le directeur au courant de sa mise en application par l'intermédiaire d'un rapport (si besoin est) lors de la réunion quotidienne :

- Mise en place et gestion du petit-déjeuner
- Surveillance des dortoirs du coucher à l'endormissement des enfants

Lorsque chaque animateur a été chargé de chacune de ces tâches, tous les animateurs en seront responsables et ils devront s'arranger entre eux pour que les rapports oraux soient faits lors de la réunion.

---

Les responsabilités tournantes sont affectées lors de la réunion de préparation.

## **7.8 LES RÉUNIONS DE TRAVAIL**

---

### **7.8.1 Les réunions de travail autour du projet pédagogique**

Une réunion de préparation du projet pédagogique sera organisée avec les animateurs, le 04 juillet 2022. Les objectifs de cette réunion de travail sont les suivants :

- Présenter le séjour dans sa globalité (destination, intentions éducatives de l'organisateur...)
- Intégrer les souhaits des participants pour l'élaboration du projet pédagogique
- Signer les contrats de travail

Une seconde réunion est ensuite programmée, avec les parents et les enfants, le 07 juillet 2022. Les objectifs de cette rencontre sont les suivants :

- présenter la version finale du projet pédagogique (les objectifs, le planning, la vie quotidienne ...)
- finaliser les dossiers des participants
- répondre aux interrogations des participants

### **7.8.2 Les réunions de fonctionnement et d'évaluation du séjour**

La réunion quotidienne est primordiale : elle se déroule tous les soirs, dès que les enfants sont endormis.

Son but est de faire un bilan des journées pour pouvoir pallier aux problèmes ou aux difficultés. Cette réunion permet également de préparer les jours suivants et de participer à la mise en œuvre des projets d'activités.

Il est important que chaque réunion soit réellement exploitée de sorte à faire avancer le travail en équipe.

La réunion est un point important pour la formation des animateurs car elle permet de discuter en groupe des problèmes rencontrés et de déterminer la solution la plus appropriée pour se corriger et progresser en permanence.

Le temps de réunion quotidienne constitue un moment primordial pour l'évolution de la dynamique de groupe de l'équipe mais surtout pour le fonctionnement général du séjour.

Il convient de préciser que le temps de réunion quotidienne est un temps de travail effectif des animateurs.



## **CLÉA**

5A Rue Pasteur

57350 STIRING WENDEL

☎ 03 87 13 29 54 / 06 07 21 71 20

📠 03 55 03 56 48

[www.clea-stiring.fr](http://www.clea-stiring.fr)

---

Ces réunions seront l'occasion d'effectuer une évaluation quotidienne des objectifs du séjour.

Enfin, des réunions seront organisées avec le prestataire et son équipe, afin de s'accorder sur l'organisation de l'activité, les statuts et rôles de chacun avant les séances.

## 8. LA COMMUNICATION

### 8.1. LA COMMUNICATION AUTOUR DES ACTIVITÉS

Cette tâche est réalisée par l'organisateur et l'équipe de direction, elle comprend les étapes suivantes :

- **Panneau d'affichage électronique municipal** : les dates de notre session seront transmises à l'office du tourisme qui s'assurera de la diffusion de cette information par le biais du panneau mis à disposition par la commune. Cet affichage sera complété par la mise en place d'affiches dans les commerces de Stiring-Wendel et des environs.
- **Diffusion de tracts et d'affiches dans les écoles de Stiring-Wendel et environs** : avec l'accord préalable de la Direction des écoles concernées, des prospectus concernant le séjour sont distribués aux enfants par l'intermédiaire des enseignants.
- **Articles dans la presse locale** : lors des sorties ou activités exceptionnelles, l'organisateur s'occupe de faire paraître un article accompagné d'une photographie dans le journal local, en Moselle et dans les Hautes Alpes.
- **Reportages vidéo** : des reportages vidéo seront réalisés par les télévisions locales ainsi que par l'équipe d'animation guidant les enfants dans la réalisation de ce projet. La production de tels supports permet donc de diffuser les activités qui se dérouleront lors du séjour.
- **Le site internet de l'Association** : actualisé quotidiennement, tout le monde peut y trouver l'actualité de la session en cours, de nombreuses vidéos et photos : [www.clea-stiring.fr](http://www.clea-stiring.fr). Il peut être alimenté par les animateurs, les parents, les enfants.
- **Les réseaux sociaux** : leur utilisation sera permanente. Le compte twitter de l'association est accessible à l'adresse suivante [www.twitter.com/clea\\_stiring](http://www.twitter.com/clea_stiring), le compte facebook à l'adresse suivante <http://www.facebook.com/cleastiring>
- **L'affichage au centre** : le panneau d'affichage mis à disposition à l'entrée des locaux nous permet de diffuser toutes les informations pratiques concernant le déroulement du séjour.

### 8.2. LA COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Une place importante est dédiée à la communication avec les parents afin d'assurer un suivi du séjour à distance, de rassurer les familles.

Pour ce faire, le site internet sera actualisé tous les deux jours, pour présenter des photos et des articles concernant le séjour des enfants et adolescents.

Nous utiliserons également les réseaux sociaux Twitter et Facebook afin d'informer les

*Projet pédagogique Séjour de Vacances Juillet 2022 – Version 23/06/2022*



## CLÉA

5A Rue Pasteur

57350 STIRING WENDEL

☎ 03 87 13 29 54 / 06 07 21 71 20

📠 03 55 03 56 48

[www.clea-stiring.fr](http://www.clea-stiring.fr)

---

parents, en direct, des activités que nous menons et notamment de notre arrivée à Arvieux.

La presse locale sera également sollicitée, à Stiring-Wendel, mais aussi à Arvieux afin de transmettre des informations sur les activités de l'association à un public le plus large possible.

La communication directe entre les enfants ou adolescents et leurs parents se fera sous deux formes : l'écrit qui sera privilégié lors des temps de forum, le téléphone selon un planning qui sera transmis aux parents.

Si les parents en ressentent le besoin, ils pourront à tout moment contacter leurs enfants au centre d'hébergement.

## 9. ÉVALUATION DU PROJET

### 9.1 PRINCIPES COMMUNS

**Modalités** : évaluation formative puis sommative selon les critères définis spécifiquement pour chaque objectif opérationnel

**Fréquence** : tous les soirs lors des réunions quotidiennes, et lors de l'évaluation finale de l'accueil

**Critères** : le projet sera réalisé si plus de 80 % des objectifs opérationnels sont atteints

**Par qui** : tous les acteurs

### 9.2 EVALUATION AU NIVEAU DES ENFANTS ET DES PARENTS

L'évaluation au niveau des enfants est quotidienne, lors des temps de forums, de manière directe ou indirecte.

### 9.3 EVALUATION AU NIVEAU DE L'EQUIPE D'ANIMATION

L'évaluation est quotidienne au moment des réunions de fin de journée qui sont l'occasion de faire le point sur les activités menées.

Lors de ce temps de formation, les objectifs sont rappelés et leur mise en œuvre est ainsi évaluée afin de recadrer certains points. Il est important d'aboutir à la réalisation de ces objectifs durant le séjour.

Lors de ces réunions les animateurs peuvent signaler les problèmes spécifiques relevés auprès de certains enfants. La discussion s'engageant ainsi doit permettre d'aboutir, avec l'aide de tous les protagonistes, à la mise en œuvre d'actions qui s'inscrivent dans les objectifs énoncés dans notre projet pédagogique, afin de résoudre le problème posé.

En fin de session, une réunion de bilan est également organisée, elle permet un retour sur l'ensemble des deux semaines, l'évaluation des stagiaires, ainsi qu'une discussion libre sur le fonctionnement général et les éventuelles améliorations à mettre en œuvre

### 9.4 EVALUATION AU NIVEAU DE L'EQUIPE DE DIRECTION

L'évaluation des objectifs au niveau de l'équipe de direction est quotidienne : elle permet, d'une part, de mesurer l'écart entre les moyens prévus et ceux mis réellement en œuvre, et



## CLÉA

5A Rue Pasteur

57350 STIRING WENDEL

☎ 03 87 13 29 54 / 06 07 21 71 20

📠 03 55 03 56 48

[www.clea-stiring.fr](http://www.clea-stiring.fr)

---

d'autre part, de soulever les points positifs et négatifs.

Une réunion bilan en fin de séjour est prévue avec les organisateurs.

La réunion de clôture du séjour est organisée quelques semaines plus tard. Cela permet d'avoir un regard plus global, grâce au recul et à la présence des bilans chiffrés.