

PROJET DE DIRECTION

Séjours de Vacances Échappée Pleine Nature 2023

AUTONOMIE CRÉATIVE

epn@autonomie-creative.org
autonomie-creative.org

06.74.69.45.50

I. Projet éducatif et objectifs pédagogiques	4
A) Projet éducatif	4
B) Objectifs pédagogiques	6
II. L'organisation du travail en équipe	7
A) Le recrutement	7
B) La préparation	8
C) Les mandats	9
Administratif	10
Finances	10
Maison	11
Cuisine	11
Linge	11
Matériaux/Jeux	12
Contacts (courrier, colis, téléphone)	12
Information (blog, photos)	12
Affichage	13
Sanitaire	14
Transports	15
Milieu	15
Relations parents	15
Documentation	15
Partenaires	16
Formation	16
D) Les réunions	17
E) Les repos	19
III. Le modèle pédagogique	20
A) Lois et règles de vie	20
B) Les groupes de régulation	20
C) Les conseils	21
1. Pré-conseil	21
2. Le conseil	21
3. L'application des décisions (post-conseil)	22
D) Les groupes de vie	24
Préparation des repas	24
Mise de table et vaisselle	24
Rangement/Nettoyage	24
Repos	24
E) Journée et semaine type	25
IV. Les activités	26
A) Les projets et activités proposés par les jeunes	26
B) Les activités proposées par les animateurs	26
V. Rôles et posture de l'équipe d'animation	27
A) Posture de l'équipe d'animation	27
B) Alcool & drogues	27
C) Tabac	27
D) Sexualité	27

E) Sanctions	28
VI. Bilan et évaluation du séjour	30
A) Par les jeunes	30
B) Par l'équipe d'animation	30

I. Projet éducatif et objectifs pédagogiques

A) Projet éducatif

Le projet de direction/pédagogique s'inscrit dans le cadre du projet éducatif de l'association dont les objectifs principaux sont les suivants :

1) Pour que le plaisir soit présent à chaque instant

Durant l'année scolaire, les enfants partagent la plupart de leur temps entre les salles de classe et le domicile familial. Leur rythme de vie est souvent intense et laisse parfois peu de place à la prise en compte de leurs désirs.

Partir en colo devient un moment privilégié pour se détendre loin des devoirs et du rythme soutenu de l'année scolaire. De plus c'est l'occasion de se faire des nouveaux copains avec qui s'amuser et grandir. Notamment, en apprenant de nouvelles choses au fil de ses intérêts et de ses envies.

Chez Autonomie Créative, nous nous engageons à garantir le bien-être des enfants en formant les équipes d'animation au respect du rythme de chacun avec par exemple, le réveil échelonné. Les animateurs sont également formés à la prise en compte de l'individualité de chaque enfant par l'usage d'une communication bienveillante à leurs égards.

2) Pour le développement de l'autonomie

Évoluer dans une société de plus en plus complexe, exige des futurs adultes d'être encore plus autonomes. En effet, ils doivent savoir à la fois se prendre en charge, faire des choix et prendre des initiatives. Cependant, l'éducation dans ses différentes formes actuelles est de plus en plus en décalage avec cette exigence.

Nous savons pourtant que grâce à des succès répétés dans les apprentissages, les enfants ont une confiance accrue dans leurs capacités de compréhension et d'action. Cette confiance contribue largement à l'envie, voire au besoin de prendre des initiatives dans la vie, pour soi et pour les autres.

Le cadre que nous proposons chez Autonomie Créative est pensé pour permettre aux enfants d'évoluer en autonomie. Premièrement en leur permettant d'apprendre par eux-mêmes ce qu'ils ont choisi d'apprendre. Les adultes sont à leurs côtés et les accompagnent quand les parcours sont semés d'embûches.

3) Pour une vie collective créée par les enfants

Dans la vie quotidienne, par souci de faciliter et de gagner du temps, les tâches ménagères sont souvent prises en charge par les adultes. Ce qui amène les enfants à les considérer comme des corvées inaccessibles et fastidieuses. De même, on les éloigne très souvent de beaucoup de décisions les concernant. Ce qui leur permet difficilement d'apprendre à être acteur de leur vie et encore moins à l'initiative de projets collectifs.

Pourtant nous constatons que la réalisation des tâches peut devenir un moment d'apprentissage et de convivialité très important. D'autant plus quand le cadre favorise l'entraide et l'autogestion. De même les réunions d'enfants permettent la prise en compte de chaque participant afin d'élaborer une vie collective où chacun devient acteur.

Nous attachons une importance particulière à l'auto-organisation de la vie collective par les enfants. Ainsi, des Conseils sont mis en place dans l'ensemble de nos séjours où les enfants comme les adultes ont la parole. Cela permet de faire émerger des critiques et des propositions à l'ensemble du groupe.

4) Pour une émancipation par la réflexion

Avec le développement de la consommation, l'industrie culturelle a notamment pris pour cible l'enfance et l'adolescence. La musique, la publicité, les films et séries, les jeux vidéos, internet et les réseaux sociaux véhiculent une représentation du monde. Celle-ci est intégrée par les jeunes, bien souvent sans remise en question.

Les séjours de vacances, en étant ouverts à tous, permettent à chaque enfant de s'ouvrir aux autres. Les discussions et les échanges permettent d'accroître son ouverture d'esprit et de faire évoluer sa représentation du monde. Et ce, en apprenant à débattre tout en respectant le point de vue des autres et en remettant en cause ses propres préjugés.

Avec Autonomie Créative, nous nous engageons à favoriser ces espaces de discussions. Que ce soit lors de temps informels comme les repas, où adultes et enfants peuvent échanger. Mais aussi avec la mise en place de temps plus formels comme par exemple, des goûters philo. Ce sont des temps proposés aux enfants où ils débattent sur des thèmes qu'ils ont eux-mêmes choisis.

5) Pour une approche écologique

L'environnement dans lequel évolue les enfants est aujourd'hui majoritairement urbain. En effet, une part importante d'entre eux évolue sans rapport direct avec la nature. Les modes de consommation proposés dans les cantines et les supermarchés empêchent la compréhension de la trajectoire d'un produit jusqu'à son arrivée dans l'assiette.

Partir en séjours de vacances dans un milieu rural est l'occasion pour les enfants de se dépayser. Grâce aux activités proposées, les enfants évoluent au sein de milieux naturels variés développant ainsi leurs considérations pour ceux-ci. De plus, la rencontre avec des producteurs, la réalisation de menus équilibrés leur permettent de s'interroger sur une alimentation saine pour soi et respectueuse de l'environnement.

Chez Autonomie Créative, nous nous engageons à recréer les liens entre les enfants, les milieux naturels et les producteurs. Soucieux du monde que nous laisserons aux générations futures, nous sommes aussi attentifs à notre impact environnemental. Notamment, en triant et utilisant nos déchets, privilégiant les produits locaux jusqu'à la sélection des produits d'entretien.

B) Objectifs pédagogiques

Les objectifs pédagogiques ci-dessous découlent des objectifs éducatifs de l'association.

Ils seront proposés à l'équipe d'animation. Pendant les journées de préparations un temps y sera dédié afin de les affiner ou de les modifier en fonction des motivations pédagogiques de l'équipe.

1) Pour que le plaisir soit au centre de toute activité.

- Favoriser des relations bienveillantes entre les jeunes
- Construire un rythme mêlant de manière équilibrée activités, temps calme et repos
- Permettre aux jeunes de choisir leurs activités, y compris des temps pour eux

2) Pour le développement de l'autonomie

- Devenir acteur dans la vie quotidienne
- Développer la confiance en soi par l'apprentissage
- Favoriser la prise d'initiatives vis-à-vis du groupe

3) Pour une vie collective créée par les jeunes

- Apprendre à réaliser des tâches quotidiennes par l'auto-organisation
- Analyser et prendre des décisions pour la vie collective et les activités
- Initier des projets collectifs sur proposition des jeunes

4) Pour une émancipation par la réflexion

- Assimiler des connaissances en les déduisant soi-même d'expérimentations
- S'interroger sur les préjugés en suscitant la curiosité et la réflexion
- S'exercer à argumenter, à défendre une opinion ou un choix

5) Pour une approche écologique

- Éveiller l'intérêt pour la nature et sa préservation
- Développer ses connaissances sur les sciences, la faune et la flore
- Susciter l'envie de se nourrir plus sainement

II. L'organisation du travail en équipe

A) Le recrutement

Le recrutement est pensé de manière à créer et maintenir un équilibre dans la répartition des rôles au sein de l'équipe. Les animateurs sont recrutés en fonction de leurs compétences, de leurs expériences et de leurs aspirations.

Le recrutement se fait en 3 étapes.

1. Candidature via le formulaire en ligne

La candidature en ligne permet de prendre le temps de réfléchir à ses réponses, de faire des recherches et diminue la pression d'un entretien d'embauche formel.

2. Envoi du projet de direction au candidat et du planning prévisionnel

Le projet de direction permet au directeur de communiquer à l'équipe d'animation ses conceptions pédagogiques. Cela lui permet de clarifier le fonctionnement du séjour et les outils pédagogiques utilisés. Le planning prévisionnel permet à chaque membre de l'équipe de se projeter sur le séjour notamment pour préparer des activités à proposer aux jeunes. Ils servent de base à la discussion avec les animateurs dans le but de construire le projet pédagogique en équipe.

3. Rencontre individuelle avec le candidat

Cette rencontre permettra à la fois au candidat d'en savoir plus sur le fonctionnement du séjour et au directeur d'en savoir plus sur le candidat.

L'objectif de cette rencontre est de commencer à se projeter sur le séjour à travers ces différents aspects :

- Connaissance du planning prévisionnel (pour préparer des activités adaptées)
- Discuter du projet de direction / projet pédagogique (explication, modification, etc..)
- Réfléchir à la répartition des mandats (voir section "mandats")
- Réfléchir à l'organisation des activités
- Cigarette, alcool et drogues

B) La préparation

1) Pré-préparation

Une première journée de préparation sera organisée avant le début du séjour, elle visera les objectifs suivants :

1. Se répartir les mandats au sein de l'équipe
2. Définir les principales règles de vie
3. Se répartir les activités (afin de les préparer avant le début du séjour)
4. Finaliser le projet pédagogique
5. Clarifier le planning et le déroulement du séjour
6. Organiser les convoyages
7. Cigarette, alcool et drogues

2) Préparation individuelle

Un temps de préparation individuelle est à prévoir pour chaque membre de l'équipe de façon à ce que chacun s'approprie le contenu de ses mandats de manière à les présenter aux autres membres de l'équipe lors de la préparation d'avant séjour.

Ce temps sert également à préparer les activités en s'assurant de leur faisabilité logistique (déplacements, espaces disponibles), matérielle et financière.

3) Préparation sur place

Un temps de préparation sera organisé juste avant le séjour, elle visera les objectifs suivants :

- Découverte des lieux
- Inventaire du matériel
- Installation du camp
- Appropriation et présentation des mandats
- Préparation des activités
- Courses alimentaires
- Préparation des 2 premières journées
- Anticipation des moments clés de la semaine (courses, congés, etc...)
- Préparation du 1er conseil
- Règles de vie

Les activités doivent être préparées le plus possible avant la préparation sur place. L'objectif est d'éviter au maximum la préparation d'activités durant le séjour pour que l'équipe puisse se reposer après les réunions du soir.

C) Les mandats

Au sein de l'association, l'égalité salariale est totale : chaque salarié, directeur ou animateur bénéficie de la même rémunération (indifféremment de son statut, de ses diplômes ou de son expérience).

Les décisions sont prises de manière collégiale par l'équipe mais le directeur peut imposer une décision si la concertation ne peut aboutir au consensus.

Pour répartir la charge de travail entre tous les membres de l'équipe, chacun devra prendre en charge plusieurs mandats qui contribuent à la bonne organisation du séjour.

Un mandat correspond à un ensemble de tâches clairement définies en amont du séjour afin que chaque membre de l'équipe connaisse exactement son rôle et ses missions.

L'attribution d'un mandat signifie que l'on est garant de la bonne réalisation des tâches qui y sont associées. Un mandaté peut inciter les jeunes à l'appuyer dans les tâches à réaliser.

Lors du premier conseil, chaque animateur présentera ses mandats, devenant ainsi une personne ressource vers laquelle les jeunes pourront se tourner pour initier un projet ou une activité.

La direction

Le directeur assure la conduite du projet pédagogique et se voit attribuer le mandat administratif pour des raisons de responsabilité légale. Il est également préférable que le directeur gère les mandats Maison, Relations parents, Partenaires et Formation afin d'assurer une continuité dans la communication (avant et pendant le séjour) avec les différents interlocuteurs.

Les mandatés ne doivent pas hésiter à se tourner vers le directeur en cas de difficulté dans la bonne réalisation d'un mandat. À l'inverse, le directeur pourra conseiller un animateur s'il remarque des difficultés dans la réalisation du mandat.

Dans le tableau ci-dessous sont présents tous les mandats du séjour. Pour mieux répartir les mandats et le temps de travail à consacrer à chacun, chaque mandat a été estimé en unités de temps (avant et pendant le séjour).

Ex : Le mandat cuisine est estimé à 3 unités de temps avant le séjour et 5 pendant le séjour. C'est donc un mandat qui prend beaucoup de temps durant le séjour en comparaison du mandat "documentation" qui est estimé à une seule unité de temps pendant le séjour.

	Temps avant le séjour	Temps pendant le séjour
Administratif	3	1
Relation parents	1	3
Partenaires	1	2
Maison	1	2
Formation	5	4
Finance	1	3
Cuisine	2	5
Linge	0	1
Matériaux / jeux	3	2
Contacts	0	2
Informations	1	3
Affichage	3	1
Sanitaire	2	3
Transports	1	1
Milieu	2	2
Documentation	3	1
Kola	11	12
Total autres mandats	18	24
Mandats restants / personne	9	12

Administratif

1. Il doit s'assurer que l'ensemble du séjour réponde aux obligations légales.
2. Il doit se tenir à jour concernant l'évolution de la législation et connaître les outils pour vérifier la réglementation en cas de doute.
3. Il s'assure que l'ensemble des documents obligatoires soient disponibles et que les obligations légales d'affichage soient respectées.
4. Il est chargé de la communication avec les ministères de tutelle.

Finances

1. Il gère la comptabilité durant le séjour en respectant le budget prévisionnel.
2. Il doit, quotidiennement, s'assurer que toutes les dépenses sont inscrites sur le cahier des comptes avec les factures à l'appui.
3. Il communique les montants des budgets aux jeunes pour l'élaboration des menus ainsi que pour l'organisation d'une activité choisie lors du Conseil.
4. Il gère l'argent de poche que les jeunes lui ont confié.
5. Il fait signer une décharge de responsabilité aux jeunes souhaitant conserver leur argent de poche.

Les jeunes déterminent s'ils confient leur argent de poche à l'animateur ou s'ils le conservent. Dans le cas où ils souhaitent le conserver avec eux, ils signent alors une décharge qui les responsabilise vis-à-vis de leur argent. Cette décharge est avant tout un outil pédagogique qui permet de responsabiliser les jeunes.

Maison

1. Il prend contact avec le lieu d'accueil et ses référents, il transmet et reçoit toutes informations utiles au séjour.
2. Il informe les responsables de la structure du nombre de jeunes sur le séjour, de leur âge et leurs horaires d'arrivée et de départ.
3. Il s'informe des locaux ou des espaces mis à disposition, des lieux dangereux ou interdits et également des personnes présentes sur le site ainsi que de leurs fonctions.
4. Il s'informe sur le tri sélectif des déchets et transmet les informations adéquates aux groupes de tâches. (verre, carton, déchets ménagers, déchets organiques)
5. Lors du premier Conseil, il restitue toutes les informations utiles au séjour. Il explique également son rôle et la nécessité de passer par lui pour les contacts avec les responsables de la structure.
6. Il s'assure de la bonne réalisation de la vaisselle et du ménage tout au long du séjour.
7. Il rencontre régulièrement le responsable de la structure afin de transmettre et recevoir des informations.

Cuisine

1. Il est garant des normes sanitaires et alimentaires durant tout le séjour. Il doit comprendre et inciter à respecter la chaîne du froid, la marche en avant, la surveillance des dates de consommation, la conservation des repas témoins.
2. Il vérifie la température des frigos 2 fois par jour et met en place un suivi des produits (numéros de lots de chaque aliment consommé).
3. Il met en place le matériel nécessaire au stockage des aliments : boîtes hermétiques ainsi que des sacs étanches pour les déchets.
4. Il doit connaître et mettre à disposition des outils pédagogiques sur l'équilibre alimentaire l'économat (quantité/coût) afin d'appuyer les groupes de tâches dans la réalisation des repas. Si un groupe chargé de la cuisine demande de l'aide à l'équipe d'animation, il doit se rendre disponible pour les accompagner.
5. Il conçoit les listes de courses pour la préparation des menus.
6. Le mandaté cuisine travaille en collaboration avec le mandaté milieu afin de connaître les partenaires où des produits locaux peuvent être achetés.

Linge

1. À l'arrivée et au départ du séjour, le mandaté linge et l'équipe d'animation organisent les inventaires des affaires de chaque jeune.
2. Le mandaté linge vérifie régulièrement le rangement des tentes et invite les jeunes à trier leurs affaires propres et sales, il vérifie qu'il n'y ait pas eu d'accident nocturne.
3. Il organise la rotation du lavage entre les différents groupes de tentes, en vérifiant que chaque tente lave bien son linge, qu'il le mette correctement à sécher et qu'il le range dans son espace.
4. Il met en place des fils à linge à proximité des tentes pour que les enfants et animateurs puissent faire sécher les affaires de baignade et serviettes.
5. Il met en place des fils à linge pour faire sécher les torchons.
6. Il vérifie que les enfants mettent bien leurs affaires à sécher.

Matériaux/Jeux

1. Il se charge de l'inventaire avant et à la fin du séjour afin de savoir quel matériel est manquant ou détérioré de manière à ce qu'il puisse être remplacé pour les séjours suivants.
2. Il prend connaissance du matériel et des jeux mis à disposition afin de pouvoir les recommander aux animateurs ou aux jeunes.
3. Il doit également trouver des méthodes d'organisation du matériel afin de faciliter l'accès au matériel et de limiter les pertes.
4. Durant le séjour, il est garant de la bonne utilisation et de la remise en place du matériel par le groupe chargé du rangement et du nettoyage.
5. À la fin du séjour, c'est lui qui coordonne le rangement et l'inventaire du matériel.

Contacts (courrier, colis, téléphone)

1. Au début du séjour, il vérifie que chaque jeune possède bien son matériel pour écrire à ses proches (lettres, timbres).
2. Il est garant de la bonne circulation des lettres tant dans la distribution, la réception que dans leurs envois. Chaque jour, il récupère le courrier arrivé et s'assure qu'il soit remis à son ou ses destinataires.
3. Il s'assure que chaque jeune envoie du courrier en essayant de susciter l'envie d'écrire chez les jeunes.

Les jeunes peuvent écrire leurs courriers pendant les temps polyvalents de l'après-midi ou sur un temps d'activité décidé en Conseil.

1. Il propose au début du séjour de récupérer les téléphones portables afin qu'ils ne nuisent pas au bon fonctionnement du groupe. Ils sont ainsi conservés et mis à disposition des jeunes en début d'après-midi dans un espace défini.
2. Il fait signer une décharge aux jeunes souhaitant garder les téléphones avec eux.

Bien qu'amener son téléphone soit déconseillé aux jeunes et aux parents pour limiter les risques de perte, de casse et de vol, il n'est pas strictement interdit.

Information (blog, photos)

1. Il met à jour le journal de bord du séjour sur le site internet "ondonedesnouvelles.com" tous les jours.
2. Il propose aux jeunes de prendre en charge la prise de photos et d'écriture des nouvelles.
3. Il s'assure que des photos sont prises pour chaque activité (soit par les jeunes, soit par les animateurs).
4. Il récupère toutes les photos qui sont prises et les centralise sur un ordinateur.
5. Il se renseigne sur les familles ayant refusé le droit à l'image pour leurs enfants.

Pour éviter l'omniprésence des téléphones portables tout au long du séjour, il est préférable que les jeunes prenant des photos tournent chaque jour.

Affichage

Il doit mettre en place tous les affichages suivants :

Le tableau de répartition des mandats :

1. Il fait correspondre chaque mandat au prénom de l'animateur

L'affichage des mandats permet à chaque jeune de se tourner vers la bonne personne en cas de question. Cette organisation permet aux jeunes de trouver une réponse rapide à leurs interrogations en garantissant la fiabilité de la réponse.

Le planning du séjour :

1. Il installe le tableau d'affichage du planning
2. Il met en place le canva de la semaine (jours de la semaine)
3. Il affiche les activités déjà prévues dans la semaine (prestations)
4. Il met à jour le planning la veille pour le lendemain à la suite des décisions du conseil

Le planning est l'affichage le plus important du séjour. Il permet aux jeunes et à l'équipe d'animation de se repérer dans le temps afin de mieux le maîtriser. Ainsi, chacun a connaissance des temps d'activités décidés et peut s'y préparer en conséquence. Il permet également de constater les moments encore libres afin de faire des propositions d'activité.

Le tableau de répartition des groupes de vie :

1. Il crée et affiche le tableau d'organisation des groupes de vie.

Au début du séjour, des groupes sont constitués de manière à se répartir les différentes tâches chaque jour. Le tableau indique la tâche prise en charge par chaque groupe pour chacun des jours de la semaine.

Exemple de tableau d'organisation des groupes de vie :

	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi
Cuisine midi & soir	Groupe A	Groupe B	Groupe C	Groupe D	Groupe A	Groupe B	Groupe C
Table + Vaisselle midi & soir	Groupe B	Groupe C	Groupe D	Groupe A	Groupe B	Groupe C	Groupe D
Nettoyage/rangement	Groupe C	Groupe D	Groupe A	Groupe B	Groupe C	Groupe D	Groupe A
Repos	Groupe D	Groupe A	Groupe B	Groupe C	Groupe D	Groupe A	Groupe B

La liste des personnes au sein de chaque groupe de vie :

1. Il affiche la liste des jeunes au sein de chaque groupe de vie.

Au début du séjour, les jeunes et les membres de l'équipe d'animation s'inscrivent dans les groupes de vie. La constitution de ces groupes est affichée afin que chacun puisse se rappeler de son groupe.

Les règles de vie décidées en Conseil :

1. Il affiche les règles de vie décidées en conseil.

Les règles de vie sont décidées en Conseil. Quand une règle de vie est adoptée, elle doit figurer sur cette feuille.

Les comptes-rendus de Conseil :

1. Il affiche les compte rendus de Conseil
2. Il réécrit le contenu du compte rendu si il n'est pas lisible

Les comptes rendus sont écrits par le secrétaire du Conseil (adulte ou jeune). Les comptes rendus doivent être affichés pour qu'ils puissent être consultés à tout moment.

Sanitaire

Le mandaté sanitaire est l'animateur assistant sanitaire du séjour, il doit être titulaire du PSC1.

1. Il se charge de la réception et de la lecture des fiches sanitaires, des ordonnances de médecin ainsi que des éventuels traitements transmis par les familles.
2. Il s'informe sur les adresses, numéros de téléphone et horaires d'ouverture des médecins, pharmacies et secours les plus proches.
3. Il se tient informé de l'état de santé des jeunes à l'arrivée et tout au long du séjour.
4. Il avise l'équipe d'animation de tout régime alimentaire particulier ou de toute autre information importante à savoir sur la santé affective, psychologique et physique des jeunes.
5. Il met en place un affichage concernant les régimes alimentaires spécifiques de manière à ce que les groupes de vie puissent cuisiner en conséquence.
6. Il garde une trace écrite de tous les soins réalisés dans un cahier des soins.
7. Il contacte les parents pour les informer sur l'état de santé de leurs enfants si la situation le nécessite.
8. Il s'assure qu'il ne manque rien dans les trousseaux à pharmacie et les mets à disposition des animateurs pour les sorties à l'extérieur.
9. Il doit être attentif à ce que chaque jeune réalise sa toilette chaque jour.

Transports

1. Il doit mettre à disposition des conducteurs les papiers obligatoires des véhicules (carte grise, assurance, constats, etc...)
2. Il est garant de l'organisation des convoys du départ à l'arrivée sur le lieu du séjour et également du retour.
3. Il doit s'informer sur les itinéraires des trajets envisagés (courses, lieux d'activités).
4. Il doit s'informer sur toutes les informations utiles (distances, coûts, itinéraires) à transmettre aux jeunes pour l'organisation de sorties supplémentaires
5. Il s'assure du bon état de fonctionnement des véhicules pour garantir la sécurité des transports.
6. Il s'assure de la remise en état des véhicules dans leur état d'origine avant de les rendre au loueur.

Milieu

1. Il s'informe sur toutes les activités possibles à proximité du lieu du séjour (culturelles, sportives, loisirs, etc...)
2. Il met à disposition toute la documentation récupérée sur les alentours (office du tourisme).
3. Il doit être force de proposition durant le conseil pour proposer des sorties ou des activités à l'extérieur du camping.
4. Il se tient à disposition des jeunes pour les accompagner dans la réalisation d'une sortie.
5. Il se renseigne sur les lieux et les horaires des points de vente directe et des marchés afin de transmettre les informations au mandaté cuisine.

Relations parents

1. Il envoie la convocation et le trousseau aux familles.
2. Il répond quotidiennement aux mails, sms et messages laissés sur le répondeur du téléphone du séjour.
3. Il contacte les parents si une médiation est nécessaire vis-à-vis du comportement d'un jeune.
4. Il remet un questionnaire dans le but de récolter des informations sur la satisfaction du séjour dans ses différents aspects.

Documentation

1. Il prend connaissance de toute la documentation mise à disposition par l'organisateur.
2. Il réalise l'inventaire de toute la documentation en début de séjour
3. Il met la documentation à disposition des jeunes et des animateurs en les triant par thématique et en facilitant leur accès (présentation).
4. Il présente à l'équipe d'animation et aux jeunes le fonctionnement mis en place pour l'accès à la documentation.
5. Il oriente les animateurs et les jeunes vers de la documentation spécifique en cas de besoin.
6. Il réalise l'inventaire de toute la documentation en fin de séjour et signale tous les documents manquants ou détériorés.

Partenaires

1. Il transmet et reçoit toutes informations utiles au séjour à notre référent du lieu d'accueil et ce pendant toute la durée des séjours.
2. Il s'informe des locaux ou des espaces mis à disposition, des lieux dangereux ou interdits et également des personnes présentes sur le site ainsi que de leurs fonctions.
3. Il est en lien avec les différents loueurs et prestataires (ex: loueur de minibus, prestataire canoë, prestataire canyoning, etc) pour toute l'organisation.
4. Lors du premier Conseil, il restitue toutes les informations utiles. Il explique également son rôle et la nécessité de passer par lui pour les contacts avec les responsables de la structure.

Formation

1. Il suit l'avancement des projets d'activités des animateurs
2. Il apporte des conseils et échange avec eux pour améliorer leurs projets
3. Il explique les différents mandats et apporte des conseils pour les mettre en place

D) Les réunions

Des réunions sont organisées quotidiennement pour faciliter une bonne communication à l'intérieur de l'équipe d'animation. Elles peuvent commencer durant les temps calmes pour gagner du temps sur la réunion de fin de journée.

2 rôles sont à répartir durant les réunions :

- Animateur de la réunion : il fait tourner la parole, synthétise les points de vue de chacun, fait avancer chaque point pour passer au suivant.
- Gestion du temps : il vérifie que chaque point va pouvoir être traité dans le temps imparti et prévient les autres en cas de retard.
- Secrétaire : il note sur la feuille de réunion toutes les informations essentielles pour qu'elles puissent être retrouvées

1. Comment ça va ? (5 minutes)

Chacun peut exprimer son ressenti sur la journée et les difficultés rencontrées. Cela permet à la fois de se décharger de ses émotions et à chacun de comprendre l'état émotionnel des autres.

2. Retour sur la journée (10 minutes)

Chaque mandaté fait un retour sur ses mandats et fait part des difficultés rencontrées pour tenter d'y apporter des solutions.

C'est également le moment pour parler des dysfonctionnements d'organisation et/ou de communication ayant eu lieu sur la journée.

3. Finalisation de la planification des activités et de l'organisation de la vie quotidienne du lendemain. (25 minutes)

Une feuille avec la répartition des rôles pour la journée du lendemain sera à remplir pour définir les tâches de chacun.

Cela permet à la fois d'adapter les activités en fonction des besoins et des envies du groupe, d'individualiser l'accompagnement des jeunes, d'ajuster le déroulement des activités et d'harmoniser l'organisation de la vie collective.

4. Analyse du groupe de jeunes. (20 minutes)

Chacun rend compte de ses ressentis et de ses observations vis à vis de l'ambiance générale du groupe, des éventuelles tensions interpersonnelles, des relations amoureuses (prévention sexualité) et de l'état de santé des jeunes (maladie, mal-être, fatigue, etc...).

Réunion J1 :

- Prendre plus de temps pour parler de tous les enfants.
- Constituer les groupes de vie (répartition des enfants dans les groupes)

Durant la préparation sur place d'avant séjour, les journées 1 et 2 doivent être le plus possible préparées de manière à ce qu'on l'on puisse consacrer davantage de temps à parler des enfants sur cette première réunion de séjour.

Réunion J2 :

- Planification des activités proposées au conseil du J2

Partie en cours de rédaction. Affaire à suivre...

E) Les repos

Légalement, un repos de 24h consécutives est obligatoire pour 7 jours travaillés. Chacun et chacune aura donc 24h de repos durant chaque semaine de séjour.

Les repos pourront être pris entre 19h et 19h le lendemain, ce qui permet aux animateurs de retour de congés de participer à la réunion de préparation de la journée du lendemain.

Les mandats doivent être délégués par l'animateur partant en repos aux autres animateurs de façon à assurer une continuité.

Entre chaque séjour, il y aura 2 jours et demi sans présence d'enfants. Ce moment servira à la fois pour se reposer, faire le bilan du séjour passé et préparer celui à venir.

Tout comme pour les jeunes, l'équipe d'animation pourra se lever de façon échelonnée en s'assurant qu'il y ait suffisamment d'animateurs pour encadrer les enfants levés.

Une organisation sera mise en place par l'équipe d'animation afin de mettre en place une rotation pour les réveils de l'équipe afin de maximiser les heures de sommeil.

L'organisation de tous ces temps de repos sera discutée et décidée en équipe lors des journées de préparation.

III. Le modèle pédagogique

Les trois outils principaux qui garantissent le bon fonctionnement du séjour sont les groupes de régulation, le Conseil et les groupes de vie.

A) Lois et règles de vie

Les règles de vie et la manière de les présenter aux jeunes seront discutées en préparation du séjour.

Dans tous les cas, l'équipe d'animation devra faire appliquer la loi et les différentes réglementations à laquelle les séjours de vacances sont soumis.

L'équipe devra également veiller à ce que les jeunes respectent le voisinage au camping (sommeil, bruit, etc...), le matériel du séjour, etc.

B) Les groupes de régulation

Ce temps est animé par les animateurs, il doit permettre à chaque jeune d'exprimer son ressenti sur la journée qui vient de se dérouler ainsi que sur son état émotionnel.

Les jeunes sont divisés en 3 groupes, chacun est accompagné d'un animateur.

Un cadre bienveillant et respectueux est instauré de manière à ce que les jeunes se sentent à l'aise pour exprimer leurs émotions

Un outil tel que le "Comment chat va ?" (dessins de chats représentant diverses émotions) permettent aux jeunes d'exprimer leur ressenti en choisissant 3 chats.

Exemple : Julie choisit 3 chats, ceux qui représentent les émotions suivantes : "ennuyé", "frustré" et "refroidi". L'animateur devra alors questionner Julie pour savoir les problèmes qui se cachent derrière ces émotions.

Les animateurs feront remonter les informations préoccupantes en réunion de façon à ce que toute l'équipe en ait connaissance et puisse trouver des solutions aux problèmes rencontrés.

Si les problèmes identifiés peuvent être résolus par le conseil, l'animateur proposera à Julie de faire part de ses besoins ou de ses propositions lors du conseil. Si le jeune concerné est intimidé par la prise de parole en public, l'animateur pourra l'aider à formuler ses besoins ou propositions en vue du conseil.

Ce moment est fondamental car il permet à l'équipe d'animation de savoir si chaque jeune est satisfait de son séjour et dans le cas contraire, de trouver des solutions pour y pallier.

C) Les conseils

Le conseil est un outil qui permet d'organiser et d'harmoniser la vie collective : on y décide le programme des activités, les règles de vie et on apporte des réponses aux difficultés rencontrées.

Un cadre bienveillant, respectueux des personnes est instauré de manière à ce que les animateurs et les jeunes se sentent à l'aise pour exprimer leurs idées, propositions, critiques et appréciations.

Le Conseil est conduit par un président et un secrétaire, ceux-ci peuvent être assistés par un co-président ou co-secrétaire.

A la première séance, l'outil est présenté par des membres de l'équipe d'animation formés à son fonctionnement. Par la suite, il est pris en charge par d'autres membres du séjour, adultes ou jeunes tout en étant accompagné sur ses différents aspects.

Le conseil se déroule en 3 temps : le pré-conseil, le conseil et la mise en application des décisions.

1. Pré-conseil

Le président présente le bureau et rappelle les règles du conseil.

Le secrétaire rappelle les décisions prises la veille et le président vérifie avec l'aide des participants que celles-ci ont été appliquées.

Le secrétaire inscrit les participants sur le tableau des interventions en les répartissant dans les 4 catégories : informations, propositions, besoins, remerciements.

2. Le conseil

Le président ouvre le tour de parole en appelant les personnes inscrites dans la catégorie informations. Lorsqu'une catégorie est épuisée, il passe à la suivante.

a. Les informations

Les adultes ou les jeunes transmettent les informations utiles au séjour à l'ensemble des participants.

b. Les propositions

Les participants formulent des propositions de fonctionnement pour la vie collective ou d'activités.

Possibilité 1 - Vote des règles de vie :

S'il s'agit d'une proposition d'ajout, de modification ou de suppression d'une règle de vie ou d'une activité impliquant la participation de tous les jeunes, alors celle-ci est soumise au vote. Toute proposition doit recueillir une majorité large pour être acceptée, elle est fixée aux $\frac{3}{4}$ des participants. Si la proposition recueille entre la moitié et $\frac{3}{4}$ moins une voix, celle-ci est ajournée et reportée au conseil suivant.

Exemple : Dans un groupe de 15 jeunes + 3 animateurs, le nombre de voix devra être porté à 13 pour être accepté.

Possibilité 2 - Sondage pour activités :

Dans le cas d'une proposition de projet ou d'activité, un sondage est effectué par le président. Si celle-ci recueille suffisamment de voix pour être réalisée alors le président de séance indique aux jeunes les mandatés concernés afin de concrétiser l'activité.

L'équipe d'animation dispose d'un droit de veto en cas de proposition non conforme avec la loi, la sécurité ou la faisabilité financière.

c. Les besoins

Les participants expriment leurs besoins ou leurs critiques.

Le président pourra insister sur le fait que l'on doit préciser à quel titre se fait la critique (mandaté, participant d'un groupe de vie, participant à une activité), il peut alors proposer une reformulation.

Un droit de réponse est possible pour la ou les personnes concernées. Le président s'assure que la critique a été entendue, si une proposition en découle, elle est soumise au vote en reprenant l'étape des propositions.

L'équipe d'animation ne doit pas hésiter à faire des critiques nominatives lors du conseil. Elles devront être formulées à l'aide de la Communication Non Violente (observation, sentiment, besoin, demande) et montrer en quoi un comportement ou une infraction des règles compromet le fonctionnement du séjour.

Exemple :

“J'ai remarqué que Antoine et Louis se moquaient d'autres jeunes. Je me mets à leur place et ça me rend triste et en colère. J'aimerais que vous puissiez vous respecter davantage parce que je sais que vous en êtes capables. Est-ce que vous pourriez faire attention à ne plus recommencer ?”

→ Pour en savoir plus sur la communication non violente:

<https://apprendreaeduquer.fr/communication-non-violente-dans-les-conflits/>

Les critiques nominatives permettent de formaliser un problème collectivement, chaque participant prend alors conscience du problème et en quoi l'infraction d'une règle ou un comportement compromet le bon fonctionnement du séjour et le bien-être de chacun. Cela permet également de montrer que les animateurs seront présents pour rappeler l'existence des règles de vie.

d. Les remerciements

Les participants expriment leurs remerciements, elle permet de souligner ce qui fonctionne correctement et de terminer le conseil sur une note positive.

Idéalement le conseil doit durer moins de 45 minutes pour que les jeunes et les animateurs restent concentrés jusqu'au bout et que tous aient le sentiment que cet outil soit utile et efficace.

3. L'application des décisions (post-conseil)

Le secrétaire inscrit les personnes volontaires pour assurer le bureau du conseil suivant.

Le secrétaire rappelle toutes les décisions prises et oriente les jeunes vers les mandatés devant appuyer la réalisation de celles-ci.

Les animateurs mandatés se tiennent à disposition des enfants dans un espace calme où ils peuvent les recevoir.

Par exemple, si un jeune a proposé un grand jeu, il peut se diriger vers le mandaté chargé du matériel afin de s'assurer de la disponibilité de celui-ci. Si une sortie en dehors du site a été proposée, le jeune peut consulter le mandaté transports pour organiser le déplacement.

→ Pour en savoir plus sur le fonctionnement et les détails d'organisation du conseil, se référer à la fiche conseil.

Les informations spécifiques à faire passer en conseil :

Conseil J1 :

- Présentation du conseil
- Présentation des mandats attribués aux animateurs
- Présentation des groupes de vie
- Présentation du planning de la semaine
- Présentation de la journée du lendemain
- Vote des règles de vie

Conseil J2 :

- Proposition de projets et activités par les enfants
- Proposition d'activités par les animateurs

[Partie en cours de rédaction. Affaire à suivre...](#)

D) Les groupes de vie

Les tâches de la vie quotidienne sont réalisées par les jeunes et l'équipe d'animation répartis au sein de différents groupes. Un système de rotation permet à chacun d'assurer successivement les différentes tâches.

Les groupes changent de tâches chaque jour. Parmi ces tâches :

Préparation des repas

1. Ce groupe conçoit un menu équilibré et économique, pour se faire, ils peuvent demander l'appui des animateurs concernant le budget et l'équilibre alimentaire.
2. Un jeune de ce groupe de préparation de repas accompagnera l'animateur pour faire les courses.
3. Ce groupe se charge de nettoyer la cuisine et de laver les ustensiles à la fin de la préparation du repas.

Mise de table et vaisselle

1. Ce groupe met le couvert et l'eau sur chaque table
2. Il fait la vaisselle des couverts et des plats de service.

Rangement/Nettoyage

1. Ce groupe nettoie les tables en fin de repas et sort les poubelles quand elles sont pleines.
2. Ce groupe s'assure que les différents types de matériel rejoignent leurs places.
3. Il trie les déchets dans les poubelles correspondantes.

Blog

1. Ce groupe sélectionne les photos à télécharger sur le blog des parents.
2. Il rédige un petit texte pour raconter la journée passée.

Le blog est très important pour les parents. C'est en grande partie grâce aux récits de la journée et aux photos qu'ils auront un aperçu concret du séjour. L'animateur chargé du blog doit donc s'assurer que le texte et les photos choisis par les enfants rassurent les parents et montrent qu'ils passent un bon séjour.

Repos

Chaque jour un groupe n'a aucune tâche à réaliser : repos !

E) Journée et semaine type

Journée type :

Réveil échelonné :

Le réveil échelonné permet de respecter le rythme de chacun. Les jeunes ne se lèvent pas à heure fixe, mais librement sur un créneau déterminé. Il nous semble essentiel de le mettre en place. Ses modalités seront discutées en équipe lors des journées de préparation et en conseil avec les jeunes.

L'équipe d'animation s'adapte à la fatigue des jeunes. S'ils considèrent que c'est le plus pertinent ou si un ou plusieurs jeunes le demandent, des grasses matinées pourront être mises en place.

Hygiène / rangement :

Les jeunes devront laver leur propre vaisselle de petit déjeuner, faire leur toilette du matin (brossage de dents) et ranger leurs affaires personnelles.

Présentation de la journée :

Tous les jeunes et animateurs présents se rassembleront et un animateur présentera la journée à venir : horaires des activités et des différents moments de la vie quotidienne.

[Partie en cours de rédaction. Affaire à suivre...](#)

Semaine type :

Brunch / grasse matinée :

En milieu de séjour, une grasse matinée accompagnée d'un brunch sera mise en place pour permettre aux jeunes comme aux animateurs de se reposer.

[Partie en cours de rédaction. Affaire à suivre...](#)

IV. Les activités

A) Les projets et activités proposés par les jeunes

Chaque jeune pourra proposer une ou plusieurs activités. Les animateurs devront accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs envies.

[Partie en cours de rédaction. Affaire à suivre...](#)

B) Les activités proposées par les animateurs

Chaque animateur devra proposer, organiser et animer des activités dans différents domaines (artistiques, sportifs, nature, expression, etc.) pour répondre à la diversité des envies des jeunes.

Les activités présentées dans la communication des séjours devront être proposées aux jeunes.

Aucune activité n'est obligatoire. Le rôle des animateurs est néanmoins de chercher à susciter la curiosité des jeunes pour qu'ils découvrent de nouvelles choses.

Les animateurs auront accès un espace de ressources sur le site internet de l'association afin de les aider à préparer leurs activités.

[Partie en cours de rédaction. Affaire à suivre...](#)

V. Rôles et posture de l'équipe d'animation

A) Posture de l'équipe d'animation

Par souci d'éviter toute contradiction entre les principes pédagogiques défendus et la pratique de terrain, chaque adulte doit avoir une posture d'exemplarité vis-à-vis des jeunes qu'il encadre.

Adapter son langage et sa tenue vestimentaire au contexte tout comme limiter son usage personnel du téléphone sont des points essentiels permettant d'être en cohérence avec les objectifs pédagogiques.

L'animateur a un rôle d'accompagnateur des jeunes dans la vie quotidienne du séjour en ayant une approche pédagogique et ludique.

En instaurant un cadre sécurisant, l'équipe d'animation doit faciliter la vie de groupe et permettre à chacun de trouver sa place au sein du collectif.

Chaque membre de l'équipe d'animation est garant de la bienveillance des relations existant entre les jeunes, les adultes et les jeunes, comme des relations entre adultes.

B) Alcool & drogues

La possession et la consommation d'alcool sont interdites sur l'ensemble de nos séjours.

La possession et la consommation de drogues sont strictement interdites par la loi.

Les mineurs enfreignant ces règles feront l'objet d'un renvoi du séjour, d'autant plus, s'ils mettent en danger d'autres mineurs.

Des actions de prévention sur les risques liées à leur consommation peuvent être mises en place par l'équipe d'animation.

C) Tabac

La consommation de tabac sera interdite aux jeunes non fumeurs avant le commencement du séjour.

Si des mineurs présentent des problématiques d'addiction au tabac avant le commencement du séjour et uniquement dans ce cas de figure, un suivi personnalisé sera mis en place par un membre de l'équipe d'animation.

Afin de réguler au mieux la consommation de tabac et de permettre que celle-ci ne gêne pas le fonctionnement du séjour, un accord avec le jeune sera mis en place pour délimiter un temps et un espace où celui-ci pourra fumer.

D) Sexualité

Bien que les questions relatives à la sexualité soient bien moins tabous que par le passé, la pudeur et les craintes liées à ce sujet laissent parfois les jeunes sans réponse face à des interrogations bien légitimes.

Hors, l'équipe d'animation détient un rôle éducatif sur ces questions, notamment en ce qui concerne la prévention des risques liés à la sexualité. L'équipe devra donc se montrer disponible et réceptive aux questions des jeunes pour leur apporter des réponses.

Les colonies de vacances sont souvent le lieu des premières relations amoureuses pour les adolescents. Les animateurs devront s'assurer que chaque jeune est pleinement consentant dans cette relation.

E) Sanctions

Bien que le modèle pédagogique soit en outre conçu pour anticiper les problèmes de comportement avant qu'ils ne surgissent, il arrive parfois que celui-ci ne soit pas suffisant pour garantir le fonctionnement du séjour et le bien-être de chacun.

Si un jeune enfreint les règles et nuit au bien être des autres participants du séjour, l'équipe d'animation se doit de réagir de manière proportionnée et graduelle à ces transgressions.

C'est la raison pour laquelle nous avons conçu une boîte à outils pour répondre à cette problématique.

Les différentes possibilités présentes ci-dessous doivent être adaptées à la transgression commise et sont discutées en amont par l'équipe d'animation.

Chaque possibilité peut être accompagnée d'une sanction. Une sanction se doit d'être éducative, c'est à dire qu'elle doit toujours permettre au jeune de comprendre le tort qu'il a fait aux autres et si possible, elle doit lui permettre de réparer ce tort.

1. Discussion individuelle

Exemple : Un jeune commet une infraction aux règles (sans gravité), l'animateur intervient pour lui expliquer en quoi son comportement pose problème.

1. Message clair en dehors du conseil

Exemple : Un jeune cause se moque d'un autre jeune. L'animateur peut intervenir pour formuler un message clair en présence des 2 jeunes.

Pour rappel, le message clair doit formuler le problème selon l'ordre suivant : faits observés, sentiment produit chez l'enfant l'ayant vécu, besoin de la personne et se terminer par une demande.

2. Message clair (communication non violente) en conseil

Exemple : Le jeune commet une infraction répétée aux règles (sans gravité), l'animateur formule un message clair à l'aide de la Communication Non Violente. (voir paragraphe "besoins" dans la section "conseil")

3. Discussion avec les parents / tuteur

Exemple : Un jeune commet des infractions répétées aux règles et aucune discussion ni sanction ne parvient à faire évoluer son comportement. Le directeur peut contacter les parents pour les prévenir de la situation et chercher une solution au problème donné. Si le comportement du jeune est dangereux pour les autres, il peut prévenir les parents que si le problème se répète, le jeune sera exclu du séjour.

4. Exclusion

Exemple : Un jeune se met en danger ou met d'autres jeunes en danger par son comportement (violence physique, sexuelle ou verbale). Pour protéger le jeune en question ou son entourage, l'équipe d'animation organise l'exclusion en compagnie des partenaires éducatifs (parents, éducateurs, etc...)

VI. Bilan et évaluation du séjour

A) Par les jeunes

Les troisième et quatrième étapes du conseil permettent aux jeunes d'évaluer le séjour à travers leur ressenti personnel vis-à-vis du fonctionnement, des relations avec les autres jeunes et les animateurs ainsi que des activités. Les besoins et les remerciements permettent ainsi de pointer ce qui relève du positif et du négatif dans ce qui a été fait et vécu.

Les groupes de régulation permettent également d'évaluer comme les enfants vivent leurs séjours.

À la fin du séjour, un temps est organisé pour recueillir l'avis des jeunes concernant les différents aspects du séjour. Il se fait soit par questionnaire anonyme soit en créant des petits groupes de discussion animé par l'équipe. Ce point sera discuté et organisé par l'équipe d'animation lors des réunions de journées de préparation.

Il s'agit en particulier de collecter les avis des jeunes concernant la qualité des relations jeunes/jeunes, jeunes/animateurs, le mode de fonctionnement, le déroulement des activités, le lieu du séjour, la qualité/quantité des repas, le matériel disponible.

[Partie en cours de rédaction. Affaire à suivre...](#)

B) Par l'équipe d'animation

L'équipe d'animation se doit d'analyser l'évolution du séjour continuellement, de plus le conseil ainsi que les réunions journalières permettent de formaliser davantage l'évaluation des objectifs pédagogiques qui seront déterminés pendant les journées de préparations.

L'évaluation des objectifs pédagogiques peut se faire à partir de différents indicateurs :

- La construction d'un cadre de vie bienveillant se mesurera à travers la présence ou non de conflits entre les jeunes, l'existence ou non de relations respectueuses entre les jeunes et les adultes.
- Le rythme du séjour et la fatigue peuvent être appréciés en fonction du nombre de jeunes qui doivent être réveillés à la fin du réveil échelonné ainsi qu'à l'implication des jeunes dans la vie collective.
- Le nombre d'interventions, la diversité des intervenants et la multiplicité des décisions prises et réalisées permettent d'évaluer la participation des jeunes dans la création d'une vie collective de qualité ainsi que la capacité à défendre une opinion ou un choix.
- La bonne réalisation des tâches de la vie quotidienne permet de déterminer l'implication des jeunes dans les groupes de tâches et la progression dans l'apprentissage de la réalisation de celles-ci.
- La récurrence ou non de propos discriminants exprimés par les jeunes permet d'évaluer si les réflexions menées à l'encontre des préjugés fonctionnent ou pas.

- La capacité à agir des jeunes en dehors des recommandations des adultes permet d'apprécier l'évolution de la confiance en eux dans leurs apprentissages ainsi que les prises d'initiatives vis-à-vis du groupe

Un bilan plus abouti sera effectué en fin de séjour par l'équipe d'animation afin d'évaluer les points suivants :

- Activités
- Mandats
- Organisation du séjour

Ce retour sera utilisé pour la création l'amélioration des séjours suivants.

[Partie en cours de rédaction. Affaire à suivre...](#)