



MFR BEYNAC
10 rue de la Croix des Combes
87 700 BEYNAC

Directeur du séjour
Valentin GENDRIER

Sommaire

PRESENTATION DE L'AVEI	4
1. 4	
2. 4	
3. 5	
4. 5	
PRESENTATION DU SEJOUR	6
1. 6	
2. 6	
3. 6	
4. 7	
a. 7	
b. 8	
5. 8	
1. 8	
2. 9	
3. 9	
4. 10	
5. 10	
6. 10	
1 10	
1.1 10	
1.2 11	
2 12	
2.1 12	
2.2 13	
3 14	
4 14	
5 14	
PROJET DE FONCTIONNEMENT	16
1. 16	
a. 16	
1) 16	

- 2) 16
- b. 16
- 2. 16
 - a. 16
 - b. 17
- 3. 17
- 4. 18
- 5. 18
- 6. 19
- 7. 19
- 8. 20
- 9. 21
- 10. 21
- 11. 21
- 12. 22
- 13. 24
 - a. 24
 - b. 24
 - c. 24
- 14. 26
 - a. 26
 - 1) 26
 - 2) 26
 - b. 26
 - 1) 26
 - 2) 26
 - c. 26
- 15. 27
- 16. 27
 - a. 27
 - b. 28
 - c. 28
 - d. 29

e.	29	
f.	29	
17.	30	
18.	30	
19.	31	
Prévision des Sorties et des Animations		32
Journée Type modulable.		32
CONCLUSION		33

PRESENTATION DE L'AVEI

1. Historique.

L'AVEI est un établissement secondaire de la Fédération charentaise des œuvres laïques (association Loi 1901)

Créée par des professionnels de l'éducation spécialisée, qui ont constaté le manque d'organismes proposant des séjours pour les enfants handicapés mentaux.

Ils se proposent alors d'organiser des centres de vacances adaptés, axés sur la découverte et la détente dans un cadre constituant une rupture avec la vie en établissement spécialisé.

De la gestion bénévole d'une petite association s'adressant aux enfants handicapés fréquentant les établissements cognaçais, l'AVEI a évolué de 1982 à 1995 vers une structure professionnalisée.

Organisant des centres de vacances à destination d'enfants et d'adultes de plusieurs régions de France, présentant des handicaps plus ou moins importants.

En 2000, l'AVEI a été dissoute en tant qu'association et est devenue un établissement secondaire de la FCOL (Fédération Charentaise des Œuvres Laïques).

2. Finalités du Projet de l'Association.

- Proposer aux personnes en situation de handicap des temps de vacances et de loisirs. De façon à être en rupture avec leur vie quotidienne, tout en favorisant leur épanouissement par la découverte, la pratique d'activités et la détente.
- Participer à l'intégration des personnes en situation de handicap dans les environnements socio-culturels des lieux de séjour et dans la pratique d'activités.

3. Valeurs défendues par l'A V E I.

La Citoyenneté :

- Favoriser la participation des publics accueillis aux décisions et aux débats, autant que faire se peut.
- Respect d'autrui, de l'environnement et des règles de vie.

La Responsabilité :

- Sensibiliser les publics accueillis à leur responsabilité.
- Associer l'environnement social des lieux d'activités à l'accueil des personnes handicapées (Responsabilité citoyenne).
- Faire appel à la responsabilité pleine et entière des équipes d'encadrement pour assurer leurs missions.

L'Autonomie :

- Accompagner les enfants et adultes accueillis vers plus d'autonomie en tenant compte de leur handicap.

La Formation :

- Participer à la formation permanente des acteurs impliqués dans ce projet.

4. Coordonnées de l'A V E I.

AVEI
2, rue Georges Briand
16100 COGNAC

 **Tel:** 05.45.82.81.73

Mail : avei.cognac@orange.fr

PRESENTATION DU SEJOUR

1. Situation Géographique

Beynac est une commune située dans le département Haute-Vienne qui correspond au département 87. Beynac fait partie de l'ancienne **région Limousin**, actuelle **Nouvelle-Aquitaine**.

Cette commune est située à 10 km de LIMOGES.



2. La structure



Nous accueillerons pendant ces trois semaines, maximum 30 enfants âgés entre 6 et 13 ans.

C'est un centre spacieux organisé autour d'une double cour arborée, parfaitement close.

Des salles d'activités lumineuses permettront de proposer également des jeux d'intérieur ou des activités manuelles.

Un portillon permet d'accéder à un grand terrain en herbe, pour de grands jeux de plein air ou sportifs.

Les enfants seront hébergés dans des chambres de 2 ou 3 lits bas (les lits du haut ne sont utilisés que pour les bagages).

Le réfectoire est aménagé de façon à proposer des repas au calme. Une cuisine fonctionnelle pour l'élaboration des repas, interdite d'accès sauf au cuisinier, agents techniques, assistant(e) sanitaire et directeur.

Une plonge pour assurer une hygiène dans l'élaboration et la consommation des repas et de la vaisselle.



3. L'équipe d'encadrement du séjour.

- La Direction :

Valentin Directeur du séjour
INFIRMIER DIPLOME D'ETAT - BAFA - BAFA – AFGSU - PSSM

Laëtitia Directrice Adjointe & Assistante Sanitaire
DUT Carrière Sanitaire et Sociale - PSC1

- L'Equipe d'Animation :

Adam Animateur & Surveillant de Baignade
BAFA – SB - PSSM

Farès Animateur
BAFA

Alexis Animateur
BAFA

Emma Animatrice Stagiaire
BAFA en cours

Valentin Animateur
BAFA – PSSM

Geneviève Animatrice
BAFA

Elise Animatrice
BAFA

Floriane Animatrice
Bénévole Stagire BAFA

Animatrice / teur
BAFA

- L'équipe Technique :

Christine Cuisinière

4. Les Fondations du séjour.

a. Les Valeurs de l'équipe.

- L'autonomie
 - C'est favoriser le choix et l'autonomie des vacanciers sur leur séjour et les accompagner en équipe afin qu'ils aient la capacité de faire davantage par eux-mêmes dans leur vie quotidienne. Cette autonomie se traduit dans la décision du jeune et ses actions.
- La Solidarité
 - C'est permettre et faciliter l'entraide et la cohésion des vacanciers. Être solidaire c'est également considérer autrui avec respect et bienveillance. C'est mettre en place les moyens pour que cette solidarité soit présente tout au long du séjour, des activités à la vie quotidienne.
- L'Environnement
 - Il s'agit de faciliter la découverte de l'environnement immédiat ainsi que de l'environnement naturel à travers des activités ludiques partant des choix et projets des vacanciers.

b. Les Objectifs Pédagogiques de l'équipe et le sens que l'équipe donne.

AUTONOMIE

Accompagner l'enfant dans sa vie quotidienne vers davantage d'autonomie.
Proposer des activités adaptées laisser un libre choix à l'enfant
Accompagner l'enfant dans la réalisation de ses projets lors de ses vacances

SOLIDARITE

Proposer des activités coopératives en groupe.
Elaborer avec l'enfant les règles de vie du séjour
Valoriser les enfants à travers leurs qualités et les inciter à l'entraide

ENVIRONNEMENT

Répondre aux attentes et intérêts des vacanciers sur l'environnement
Créer et adapter des activités en lien avec l'environnement proche et avec la nature
Valoriser leur connaissance et leur application

5. Les Moyens pour la réalisation du projet pédagogique.

1. Les Vacanciers.

Nous accueillerons un groupe de 30 jeunes au maximum de 6 à 13 ans. Certains vacanciers sont avec nous 10 jours, 11 jours ou 3 semaines complètes.

Les enfants présentent un handicap qualifié de déficience intellectuelle et disposent d'une autonomie relativement bonne, en lien avec leur âge. Ils ont besoin d'un accompagnement dans les tâches de la vie quotidienne mais sont capables de participer (nous ne faisons pas « à leur place »).

Ils sont dans la relation et s'expriment verbalement de façon plus ou moins élaborée mais sont compréhensibles. Ils manifestent de l'intérêt pour un certain nombre d'activités et ont une attention/concentration limitée.

Il sera nécessaire de les accompagner tous de la même manière en devant parfois adapté nos façons de faire, notre discours, nos activités ou autres pour être le plus possible à leurs portés et répondre à leur envie, tout en gardant un cadre cohérent et sécurisant.

2. La structure louée, La M.F.R.

Notre structure d'accueil est un centre de formation à l'année, qui propose un bon niveau de confort.

Nous devons respecter et faire respecter ces lieux que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur dans la structure.

Elle est composée pour notre location :

- 4 salles de cours,
- Une capacité d'hébergement de 15 chambres dans un internat neuf, équipé d'une salle de détente. La composition sera 10 chambres de 3 enfants non mixte, 1 chambre pour l'infirmerie, 3 chambres pour les animateurs non mixte aussi et 1 chambre pour le directeur.
- Un réfectoire avec une cuisine (dont les conditions d'accès seront déterminées)
- D'une laverie avec 2 machines à laver et 1 sèche-linge.
- 1 parc extérieur qui est clôturé en partie et une zone ombragée

3. Le Budget Pédagogique et l'Equipe d'encadrement.

L'A.V.E.I, pour réaliser les séjours et mettre en œuvre notre projet, allouera une somme d'argent qui est qualifiée de « Budget Pédagogique ».

Ce dernier est à la charge du directeur, qui en assure la responsabilité, la tenue et sa bonne utilisation. Un logiciel de traçabilité, de ventilation et les factures des différentes sorties et/ou achats permettent la bonne marche de ce budget.

De plus il sert de manière légale à justifier nos achats, en lien avec le projet, auprès de l'AVEI, des familles qui ont inscrit les participants et des instances juridiques compétentes.

Il sera réparti en plusieurs catégories, un montant dédié à chaque nécessité. Il conviendra de choisir le rapport qualité/prix et l'intérêt pédagogique lors des sorties et des achats alimentaires ou non.

4. Les Minibus.

Afin de pouvoir répondre aux objectifs pédagogiques par le biais du projet d'animation, certaines sorties et/ou activités nécessitent l'utilisation de véhicules appelés minibus. Des conducteurs attitrés seront désignés, ceci dans un contexte de contrat avec les assurances et de responsabilité.

Un carnet de bord sera à disposition dans les minibus et propre à chacun d'entre eux. Il conviendra de le renseigner au moment du départ et de l'arrivée à chaque utilisation. Ainsi pour un aller-retour il sera utilisé 2 fois.

Concernant l'entretien intérieur il sera effectué au minimum 1 fois par semaine et au maximum autant que nécessaire, de plus nous n'en sommes pas propriétaire mais locataire. L'alimentation par le carburant sera effectuée lorsque cela sera nécessaire, il conviendra aux conducteurs de vérifier avant la sortie le niveau de carburant et d'en signaler, soit au départ, soit au retour, la quantité de la jauge afin de ne pas « tomber en panne » de carburant lors d'une sortie.

Un état des lieux sera fait à la prise en main du véhicule entre la société locatrice et les animateurs qui en feront la réception. Il conviendra être vigilant et attentif à toute la carrosserie du véhicule, l'intérieur du véhicule, le vitrage, les jantes, les pneus et le toit. De manière à n'omettre aucune dégradation qui ne serait faite par nous, de le signaler au loueur, afin de redonner le véhicule dans le même état à la fin du séjour, pour que l'Association puisse récupérer la caution de chaque véhicule.

5. L'équipe d'encadrement.

L'équipe d'encadrement est choisie pour ses compétences, sa complémentarité entre chaque membre et est sous la responsabilité du Directeur du séjour. Les fonctions de chacun sont explicitées plus loin dans ce document et sont les bases de travail de notre séjour.

Enfin l'équipe d'encadrement construit ce projet pédagogique ensemble en y incluant un projet de fonctionnement et un projet d'animation par semaine, afin de répondre aux objectifs pédagogiques, aux diverses situations possibles rencontrées et le réajustera en temps réel si nécessaire.

La présentation de l'équipe est dans le point N°3 de ce document : « L'équipe d'encadrement du séjour »

6. Les Fonction des membres de l'équipe.

1 Les Animateurs :

1.1 Les Animateurs B.A.F.A et les Non Qualifiés.

Les 5 Fonctions d'un animateur :

- 1.1.1 Construire une relation de qualité avec les mineurs et avec l'équipe d'animation.
Il s'agira de connaître et repérer les caractéristiques du public accueillis. D'adapter son discours et comportement au vu du public en séjour, tant sur son mode d'intervention, ses propos, son vocabulaire. Il conviendra de travailler en équipe, être bienveillant et garant des règles instituées avec et pour le public et l'équipe.
- 1.1.2 Assurer la sécurité des mineurs.
Avoir connaissance et conscience des notions de responsabilité Civile, Pénale, Administrative. De connaître la réglementation des Accueils de Collectif de Mineurs en lien avec le séjour. Il s'agira d'être vigilant et d'évaluer les risques encourus lors de sortie et ou activité et à l'environnement, d'en apporter des modifications si cela est nécessaire, pour la sécurité de tous. De maintenir à tout moment un environnement propre (chambre, salle de bain, WC, communs, réfectoire, Salles d'activités, bagagerie, lingerie, bureau, réserves et autres espace nécessaire).
- 1.1.3 Se situer dans le fonctionnement des Accueils Collectifs de Mineurs.
Prendre connaissance et participer à l'élaboration du projet pédagogique, notamment lors du week-end de préparation et pendant le séjour. Construire en équipe un projet d'animation véhiculant les valeurs de l'association et celles de l'équipe, en prenant en compte les compétences et capacités de chacun et les moyens disponibles. Connaître les missions et le rôle de chacun.
- 1.1.4 Développer des capacités pour être acteur du séjour et de sa formation continue.
Savoir où, à qui et comment rechercher des informations pour accompagner les vacanciers dans leurs projets. S'investir de manière constructive, être capable d'exprimer ses besoins, son ressenti, son questionnement. Concevoir et utiliser des outils d'évaluation de ses activités et/ou sorties, afin d'être dans une démarche de réajustement et de remise en question.
- 1.1.5 Apprendre à animer et organiser la vie quotidienne et les activités.
Elaborer un recueil d'activités, chansons, sortie en lien avec le projet pédagogique. Expérimenter par le processus d'activité et en analyser les situations vécues et/ou animées.

L'animateur est chargé de la réalisation du séjour tel que défini par l'organisateur dans les conditions fixées et mises en œuvre par le directeur et ses équipes. Il contribue ainsi à l'accomplissement du Projet Pédagogique par la Gestion de la Vie Quotidienne, la Gestion des sorties et/ou des Activités, la Gestion du groupe et des personnes, Assurer la sécurité et Travailler en équipe.

1.2 Les Stagiaires B.A.F.A.

- 1.2.1 Leur Place dans l'équipe et leur mission.
Les Stagiaires font partie intégrante de l'équipe comme tout un chacun. La différence est dans la notion qu'ils sont en situation d'apprentissage, ce qui ne sous-

entend pas qu'ils ne savent rien et qu'ils n'ont pas de compétences et de capacités. Ils seront rémunérés au même titre qu'un animateur et selon le même contrat.

Les missions sont identiques à celles de l'animateur « diplômé ». La subtilité est dans les sorties extérieures où 2 animateurs stagiaires ne seront pas uniquement seuls pour la réaliser.

1.2.2 Leur Accompagnement.

Lors du séjour les stagiaires B.A.F.A auront un « Tuteur » de stage, c'est-à-dire un Animateur ayant le B.A.F.A vers qui le stagiaire pourra s'appuyer et se référer. Ceci non dans le but qu'il devienne et pense comme son « Tuteur » mais dans le but qu'il puisse être une personne ressource dans son cheminement de futur animateur. Cependant le stagiaire et le tuteur ne sont pas obligatoirement toujours ensemble sur les mêmes activités, le reste de l'équipe est aussi ressources pour le stagiaire, à lui de s'en saisir. Un bilan mi- stage sera programmé avec le stagiaire et le tuteur afin de formaliser un temps d'écoute et d'accompagnement pour un éventuel réajustement. Lors du week-end de préparation la détermination du « tuteur » sera faite et une explication des modalités d'évaluation du stage pratique.

1.2.3 Leur Evaluation.

Afin de pouvoir émettre un avis objectif sur le travail du futur animateur accueilli dans l'équipe, une grille d'évaluation lui sera présentée au week-end de préparation avec son tuteur. Une lecture en sera faite et une explication de celle-ci et réexpliquée au bilan mi- stage, si des points ne semblent pas être compris. Cette grille joue sur 6 Items primordiaux dans l'exercice des fonctions d'un animateur et la notation de manière objective selon 4 appréciations (Très satisfaisant, Satisfaisant, Moyen et insuffisant). La grille d'évaluation servira aussi au moment du bilan mi- stage afin de permettre au stagiaire d'identifier les points qui doivent être améliorés et/ou maintenu. De plus il sera convenu dès le week-end de préparation et rappelé lors de l'évaluation finale, que si un critère de la grille dans n'importe quels items est identifié comme INSUFFISANT ou MOYEN, ceci entraînera une NON-VALIDATION du stage. Il est sous-entendu qu'un accompagnement, qui ne met pas le stagiaire en échec, sera fait antérieurement à l'évaluation finale pour permettre au stagiaire de valider le critère ou les critères qui seraient Insuffisant ou Moyen.

2 Les Animateurs avec une Spécificité.

2.1 Assistant(e) Sanitaire :

L'assistant(e) Sanitaire est un animateur qui a la charge du suivi sanitaire des vacanciers, en lien avec le directeur. Dans ce contexte il lui incombe de connaître les dossiers médicaux des vacanciers, de les maintenir à jour. Il informe l'équipe des éléments importants pour la sécurité des vacanciers les problèmes de santé (régime, allergies...) sans dévoiler l'intégralité des dossiers. De ce fait lorsqu'une information est émise par l'Assistant(e) Sanitaire il convient que les animateurs se l'approprient et l'applique. Dans ce contexte l'Assistant(e) Sanitaire a un rôle d'information, de contrôle, de signalement et de réajustement.

L'Assistant(e) Sanitaire organise l'infirmerie de manière à ce qu'elle soit pratique dans la circulation et dans l'optimisation de l'espace. Il conviendra que ce lieu soit fermé à clé. De plus l'Assistant(e) Sanitaire fait les réapprovisionnements des trousseaux à pharmacie pour les sorties. Il assurera le renseignement du registre d'infirmerie et la traçabilité des traitements par lui-même, mais aussi de la traçabilité des actes de la vie quotidienne, de l'évaluation comportementale par les animateurs afin d'assurer un suivi global des vacanciers.

L'assistant(e) Sanitaire devra songer au cas de quarantaine, concernant les urgences médicales ainsi qu'à la préparation des traitements en collaboration avec le directeur qui est un Infirmier Diplômé d'Etat.

2.2 Le(la) Surveillant(e) de Baignade :

Le (la) Surveillant(e) de Baignade est un (e) Animateur (trice) comme les autres. Il (elle) intervient lors des moments de récréation aquatique, notamment celle pour la plage et de la piscine. Être Animateur (trice) Surveillant(e) de Baignade, cela ne consiste pas à surveiller de temps en temps des baignades. Une « Bonne baignade » doit être premièrement une baignade bien surveillée, mais aussi une baignade animée et préparée.

L'animateur (trice) SB travaille donc sa baignade en 2 temps :

- Avant la baignade :
 - Faire le point avec l'équipe d'animation
 - Aménager selon l'organisation choisie
 - Préparer des animations
- Pendant la baignade
 - Surveiller la zone baignade
 - Être prêt à intervenir.

L'animateur (trice) SB s'occupera d'établir le contact avec les institutions et personnes nécessaires pour organiser les sorties plages afin d'être dans le cadre réglementaire. Le Directeur mettra à disposition dans la mesure du possible, des moyens financiers et de la réglementation tout le matériel nécessaire au bon déroulement de la sortie et à la bonne pratique du SB.

Lors de l'activité baignade organisée, l'animateur (trice) SB détient tout pouvoir pour assurer la sécurité des vacanciers et de l'équipe, même si le Directeur n'adhère pas à son positionnement. Ainsi aucun jugement, reproche ou conséquence ne sera lui être fait si l'animateur (trice) SB exclu des vacanciers ou animateurs de l'eau pour conduite dangereuse dans un environnement dangereux ou non, après 1 avertissement. De plus l'animateur (trice) SB est le seul à décider l'autorisation d'accès à la mer ou non, que ce soit pour une baignade ou pour juste « tremper » les pieds. Un compte rendu sera fait à chaque activité aquatique qu'il encadrera, auprès du Directeur. Ceci dans un but d'améliorer la qualité des animations proposées aux enfants.

3 Le (la) Cuisinier(ère) :

Le (la) Cuisinier (ère) a pour mission d'assurer la préparation des repas du déjeuner et du dîner pour l'ensemble des vacanciers et de l'équipe. Il (elle) doit prendre en compte la quantité pour la préparation, les conditions de stockage, la durée de cuisson, les modalités de service, les régimes des uns et des autres, le contrôle des températures, la gestion des déchets, la conservation des aliments qui peuvent l'être, la gestion des échantillons témoins et est garant de l'hygiène du matériel de préparation et des locaux de préparation, stockage et conservation.

Le (la) cuisinier(ère) se mettra en relation avec le directeur pour la commande des produits et la réception de ces derniers, mais aussi chaque fois que cela sera nécessaire. Enfin il s'assure du travail des agents techniques concernant la plonge et l'entretien du réfectoire.

4 Les Agents Techniques :

Les Agents Techniques ont pour mission d'assurer la propreté des locaux pendant la durée du séjour. Ils ont à leur charge l'entretien des sanitaires (WC, Douche et lavabo), des salles d'activité, du réfectoire, de la plonge, des couloirs, des chambres. De plus ils s'occupent du nettoyage, du séchage du linge des vacanciers. Ils servent les plats lors des repas.

Les Agents Techniques se mettront en relation avec le directeur pour les commandes de produits d'entretien et des accessoires permettant la bonne pratique de leurs missions, mais aussi à chaque fois que cela sera nécessaire. Cette fonction est attribuée à l'ensemble de l'équipe d'animation à tour de rôle, selon le planning fait par la direction.

5 Le Directeur :

- Les 5 fonctions du directeur :

- 5.1 Elaborer et mettre en œuvre avec son équipe, dans le respect du cadre réglementaire des Accueils de Collectifs de Mineurs, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil mineurs atteints de trouble de la santé ou porteurs de handicaps.
- 5.2 Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif.
- 5.3 Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation.
- 5.4 Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil.
- 5.5 Développer des partenariats et la communication.

PROJET DE FONCTIONNEMENT

1. L'arrivée à la M.F.R

a. Les Vacanciers.

L'arrivée sur le lieu du séjour pour les vacanciers se fait de 2 manières.

1) Convoyage de LA ROCHELLE – COGNAC & ANGOULEME.

Il s'effectuera par le bus qui part de La Rochelle le 03/08/2026. Pour l'accueil des vacanciers référez-vous à l'item au point N° « 2. L'accueil ». Il sera désigné un chef de convoyage qui se chargera de récupérer et redistribuer les documents administratifs, les traitements..., les autres animateurs seront là pour la manutention des bagages et la surveillance des vacanciers jusqu'à l'arrivée du séjour, ou dans le cas des retours, jusqu'à réception des parents, familles, instituts...

- Le point de rendez-vous à La ROCHELLE : Quai Louis Prunier
- Le point de rendez-vous à COGNAC : Garage CITRAM
- Le point de rendez-vous à ANGOULÊME : Zone industrielle d'Angoulême

2) L'arrivée en direct.

Enfin des vacanciers pourront arriver individuellement sur le lieu du séjour accompagné par leur famille ou structure.

Les Animateurs et/ou le Directeur, présents les accueilleront et procéderont à la vérification des papiers l'argent de poche, traitement...

b. L'Equipe d'encadrement.

Toute l'équipe d'encadrement arrivera l'avant- veille sur le site du séjour afin de vivre un week-end de préparation et d'aménager la structure au besoin du séjour.

De cette manière la prise de contact avec l'environnement en amont permettra une utilisation plénière de ces lieux, lors de l'arrivée des vacanciers.

Chaque animateur aura une probable affectation pour les convoyages ou non qui seront la référence, en termes de venue ou non sur le site.

2. L'accueil.

a. Sur les points de convoyage.

Il conviendra d'être souriant et avenant envers les familles et les vacanciers. Un discours correct ainsi qu'une tenue décente sera un minimum. Vous vous présenterez et indiquerez de quel séjour vous êtes afin que les familles vous identifient. Vous énoncerez la procédure pour le départ vers le séjour. Ainsi vous allez faire l'appel pour s'assurer de la présence de chaque vacancier.

Vous demanderez aux familles d'avoir en leur possession les documents qui sont à nous remettre, l'argent de poche, les traitements et vous leur ferez remplir l'autorisation de droit à l'image. Vous procéderez à l'enregistrement des vacanciers 1 par 1 de manière à ne pas faire d'oubli. Vous demanderez aux familles de rester présent jusqu'à la montée des enfants dans les minibus ou le bus. De ce fait l'enregistrement est fait au niveau administratif, les bagages peuvent aller dans les coffres ou les soutes. L'enfant ne montera dans le minibus ou le bus qu'une fois tous les enfants enregistrés. Ainsi vous pourrez faire un nouvel appel à la montée du véhicule pour être sûr de n'oublier personne.

Les familles auront prévu pour les vacanciers un pique-nique il serait judicieux de leur rappeler. Si toutefois le pique-nique semble avoir été oublié, invitez les parents à aller en chercher un, si le temps manque vous comptabiliserez les enfants sans pique-nique. Au moment du départ vous appellerez le directeur pour lui annoncer le départ ainsi que le nombre d'enfants sans pique-nique, afin de voir ensemble la procédure à suivre.

Si des enfants ne sont pas présents vous ferez monter ceux déjà là, puis vous m'appellerez pour me notifier ceux absents. J'appellerai les familles pour voir ce qu'il en est et vous tiendrez au courant ainsi que des actions en résultant. Vous ne partez pas sans avoir l'autorisation du Directeur.

Enfin sachez que votre posture donne déjà un reflet du séjour, donc soyez courtois. De plus si vous avez des questions de la part des familles, répondez-y et si vous n'avez pas la réponse demandez à votre collègue et si lui non plus n'as pas la réponse, appelez-moi.

b. Sur le site du séjour.

Concernant l'accueil des vacanciers :

Nous les accueillerons, les aiderons à s'installer dans leurs chambres, à découvrir les lieux et faire connaissance avec les autres vacanciers et l'équipe encadrante, de manière à leur donner des repères utiles tout au long de leur séjour. La démarche reste identique à celle du convoyage mais en s'appliquant au site.

Pour le retour, il s'effectuera de la même façon que celui de l'arrivée.

3. L'inventaire.

Dans les valises des vacanciers une feuille inventaire sera présente, en théorie.

Il faudra la récupérer et vérifier la véracité de cette feuille avec le contenu de la valise.

Il faut ainsi vider la valise et pointer ce qui s'y trouve au regard de la feuille remplie en amont par les familles. Attention souvent les parents inclus ou exclus ce que le vacancier porte sur lui, de ce fait il faut en tenir compte.

Vous prendrez vos ordinateurs portables (si vous en avez) pour effectuer cet inventaire ou remplirez les fiches papiers à disposition. Vous respecterez le formulaire trousseau et le renseignerez le plus clairement possible.

Une fois les inventaires faits les feuilles d'inventaire devront être imprimées et remises au directeur avec la feuille originale des parents.

Avant le départ c'est-à-dire 1 jour avant la veille au plus tard, un nouvel inventaire devra être refait avec la feuille d'inventaire d'arrivée et ainsi reconstituer la valise à ***L'identique***, pour le départ.

Tant sur l'inventaire de départ que celui du retour, vous pourrez le faire avec les vacanciers. Il serait aussi plus facilitant que l'animateur référent de la chambre s'occupe, dans la mesure du possible, des inventaires de ses vacanciers référents.

4. Lever et Petit-Déjeuner.

Lors du week-end de préparation l'équipe d'animation a proposé un fonctionnement de départ sur le centre. L'heure de levé sera échelonnée de 7h00 à 8h30. Le petit déjeuner sera préparé par 1 Animateur de service du petit déjeuner et servi à partir de 7h00 et jusqu'à 9h00 avec l'Assistant Sanitaire ou le directeur.

5. Accompagnement à la toilette et au rangement des chambres.

La surveillance de ce temps de vie quotidienne sera assurée au quotidien par 3 animateurs.

Les moments de douche sont le matin avant ou après le petit déjeuner ou encore à partir de 18h00, en fonction des habitudes de vie du vacancier. Sachant que le vacancier a la possibilité d'avoir accès jusqu'à 9h30 et être prêt pour 10h00 au plus tard le matin et 19h00 le soir. Ceci dans le but de lui permettre de comprendre et d'évoluer à son rythme et selon ses envies tout en respectant le cadre de la vie en collectivité et de certains impératifs organisationnels.

Il faudra favoriser au maximum la prise d'autonomie des vacanciers et respecter leur intimité. Nous encadrons des enfants, et je tiens à ce que les portes de chambres et de la salle de bain soient fermées lors de la toilette et de l'habillage.

L'équipe encadrante étant le plus souvent à dominante féminine, les animatrices seront amenées à effectuer un accompagnement à la douche de certains vacanciers garçons. Cependant les animateurs n'effectueront

pas d'accompagnement à la douche de vacancières filles. Ceci non dans un contexte de non-confiance envers eux, mais dans un souci de protection de l'équipe et des enfants.

J'insiste sur le fait qu'il s'agit bien d'un accompagnement et non d'une prise en charge de la personne, c'est-à-dire de faire à la place de l'enfant. Ensuite il ne faut pas perdre de vue que nous encadrons un séjour pour enfants porteurs d'un handicap et que parfois certains prennent plus de temps que d'autre ou on la notion de propreté différente, dans ce cas votre intervention est judicieuse.

De plus l'animateur est garant de la tenue vestimentaire des enfants, ainsi il s'assurera que l'enfant est habillé correctement pour la journée. Si besoin de le faire se changer aussi.

Chaque animateur veillera également au rangement de la chambre des vacanciers dont il sera le référent. De plus ils assureront la gestion du linge propre et l'orientation adéquate du linge sale.

Les animateurs, pour faciliter le travail de l'équipe technique et feront avec les enfants le passage du balai et un premier nettoyage du lavabo (trace de dentifrice...) dans les chambres.

6. Gestion du linge sale et du linge propre.

Normalement le linge des vacanciers est identifié par les parents. Si cela n'est pas fait il y aura de quoi le faire à disposition des animateurs lors de l'inventaire, de manière à ne pas perdre de linge lors du séjour.

Une partie du linge sera entretenue sur place car nous disposerons d'un lave-linge et d'un sèche-linge, par l'équipe technique tous les jours.

Les animateurs qui assurent la surveillance du temps de vie quotidienne procéderont chaque jour, par roulement, au ramassage du linge sale par le biais de sac prévu à cet effet uniquement. Ces sacs seront acheminés à la lingerie après le temps de vie quotidienne. Ensuite il est pris en charge ultérieurement par le personnel technique, selon l'organisation de la journée. Aucun vêtement sale ne devra être stocké ailleurs que dans le local prévu à cet usage.

Lorsque le linge aura été lavé, vous devrez procéder au tri et au rangement dans les armoires, ce temps est quotidien et est encadré par un animateur avec un groupe d'enfants, qui ne sera jamais le même afin que chacun puisse effectuer les tâches de la vie en communauté.

Il faudra être vigilant car des enfants ne sont là qu'une ou deux semaines, ainsi les 2 derniers jours de son séjour nous ne ferons pas de lavage de leur vêtements. Ils devront être séparés de leur linge propre dans un sac identifié afin de le rendre à leur famille.

7. Les repas du Déjeuner et du Diner.

Ce sont des moments à privilégier, il est donc important de manger avec les vacanciers. Généralement il y a un animateur par table. De ce fait il reste manger avec eux, et il est assis. Le service est réalisé par l'équipe technique table par table. L'animateur veille à servir ceux de sa table de manière équitable.

De prima bord, vous veillerez à ce que chacun aille aux toilettes et se lave les mains avant les repas. L'hygiène c'est important même en vacances.

Nous éviterons les déplacements des animateurs pendant ce temps de vie quotidienne et l'accès à la cuisine sera strictement réservé au Cuisinier, aux Agents Technique, à l'Assistant(e) Sanitaire ainsi qu'au Directeur. En aucun cas sauf autorisation exceptionnelle, les animateurs ne devront pas entrer dans la cuisine. Les normes d'hygiène sont à respecter.

Nous pourrions organiser des sorties avec pique-nique, organiser des soirées thématique ou autre cela reste à définir en équipe, avec la cuisinière et selon les ressources, les autorisations nécessaires et bien sur le plus important l'envie des vacanciers.

Un animateur prendra un groupe d'enfant volontaire et différent chaque jour, pour aller mettre le couvert. De même un groupe restera en fin de repas pour nettoyer les tables.

Au vu de la situation sanitaire, afin de limiter les transmissions un plan de table sera effectué. Dans la mesure du possible et selon le contexte ce dernier pourra évoluer.

8. Le « Temps Calme ».

Le temps calme se déroulera après le repas du midi. Ce temps sera un moment de repos en chambre pour certains ou temps d'activité peu stimulante, favorisant le repos et/ou la relaxation des vacanciers.

Ainsi il sera proposé aux vacanciers :

- Un temps linger.
 - Ce temps permettra le tri et le rangement du linge dans les chambres, accompagné par 1 animateur (trice).
- Un temps dans la salle détente pour la vision d'un film d'animation, d'écoute musicale, un jeu de société ou encore un temps d'écoute d'un conte.
- Un temps de repos en chambre
 - Un temps de repos dans lequel l'enfant pourra faire la sieste, accéder à son téléphone portable, accéder à ses jeux vidéo, ce temps est en chambre et est surveillé par 1 animateur (trice) dans les couloirs de manière à assurer un calme pour ceux qui souhaite faire la sieste.
- Un temps de plein air
 - Un temps où les enfants pourront jouer dans la cour selon leur envie, encadré par l'équipe d'animation qui ne sera que ressource lors de ce temps et non animateur d'une activité. L'enfant sait s'occuper seul, il ne nous a pas attendus pour cela. L'animateur (trice) veillera bien sûr à la sécurité mais au fait que l'activité est plus calme que d'ordinaire.

Ces temps seront encadrés par des animateurs définis et qui ne seront jamais les mêmes, ainsi les autres pourront être en temps préparation pour la veillée, pour les activités sorties du jour ou du lendemain ou encore, une fois fini être en temps de repos, jusqu'à la reprise des activités du planning.

9. Les veillées.

Les veillées sont un moment que les jeunes semblent apprécier en séjour de vacances. C'est un moment convivial où tout le monde se retrouve autour de jeux, de spectacles ou de discussions avant de se coucher. Ces instants ont pour but de créer des souvenirs inoubliables et enjoués.

La durée et l'heure de ces veillées dépendent bien évidemment de l'âge de l'enfant car pour pouvoir profiter pleinement des activités du lendemain, l'enfant doit disposer d'un temps de sommeil suffisant et adapté à ses besoins.

Ainsi tous les soirs une veillée sera proposée aux vacanciers et elle sera menée par un animateur. Les animateurs définiront en amont leur choix de veillée et s'assureront de l'originalité et de la diversité des thèmes proposés. Dans le cas où les animateurs choisiraient une veillée autour d'une discussion avec les vacanciers, ils s'assureront de l'aval du Directeur concernant la thématique et l'intérêt pédagogique du contenu.

De ce fait afin de respecter le rythme de vie de chacun, le coucher sera organisé de manière échelonné. Sachant qu'à partir de 21h30 tous les vacanciers devront être dans leur chambre et que l'extinction des feux sera effective à 22h00. Un animateur, celui qui est en congé le lendemain, sera dans le couloir pour orienter les jeunes et faire en sorte que les jeunes qui dorment déjà ne soient pas réveillés.

10. Les Réunions d'équipe.

Lorsque la veillée sera terminée, l'équipe partira en réunion excepté les animateurs référents du coucher, c'est-à-dire ceux en congé le lendemain. Elle a pour but de revoir les points importants de la journée et de les éclaircir si besoin. De plus ce temps permettra d'organiser en commun la journée du lendemain, de répondre aux diverses interrogations de chacun et servira de temps de régulation d'équipe. Les animateurs qui n'y auront pas participé devront se renseigner de ce qui a été dit et/ou fait par le biais du cahier de réunion qui reste à disposition de tous et transmettre les informations importantes qu'elle juge utile.

*La communication devra être la base de notre fonctionnement, nous devons donc échanger et **signaler tout problème particulier dans l'intérêt du bon déroulement du séjour, des vacanciers et du travail d'équipe.***

La première réunion durera plus longtemps que les autres car il est important de construire le cadre du séjour tous ensemble afin de ne pas être débordé et désarmé avec les potentiels troubles que les jeunes pourraient créer.

11. Le Suivi sanitaire.

L'assistant(e) sanitaire assurera le suivi sanitaire et procèdera à l'administration des traitements. Lors de son congé hebdomadaire, je la(le) remplacerai. En dehors de l'assistant(e) sanitaire et moi-même, aucune autre personne n'aura accès à l'infirmerie, sauf autorisation de l'un de nous deux.

Les traitements seront administrés lors des repas. Les médicaments seront stockés à l'infirmerie. **Les animateurs demanderont à l'assistant(e) sanitaire la trousse de premier secours lors de chaque sortie en extérieur.**

Il faudra être vigilant et signaler à l'assistant(e) sanitaire ou au directeur toute inquiétude au niveau de la santé des vacanciers, comme des membres de l'équipe, nous ne sommes pas médecin et en cas de doute nous utiliserons les services du médecin généraliste le plus proche ou les services des urgences.

Lors des sorties il faudra également prévoir, les chapeaux de soleil, de la crème solaire et de l'eau avec le goûter. Ainsi que les éventuelles nécessités des vacanciers seront à prendre.

12. Situation Sanitaire en lien avec la COVID-19 (si mise en application).

Le Directeur, du fait de sa profession en dehors de ce séjour de vacances, sera la personne référente covid-19, donc en charge de la mise en œuvre d'un protocole sanitaire et la gestion d'un cas qui surviendrait. Je reprends ci-après celui de l'année dernière. Bien évidemment ce point et actualiser en fonction du protocole sanitaire qui sera fourni par l'Etat et son application sera adapté en fonction du public accueilli.

- Les familles :
 - Ne seront pas accueillies à l'intérieur de la structure sauf cas exceptionnel et avec mise en place obligatoire des gestes barrières (gel hydro alcoolique et port du masque).
 - Elles auront fourni aux enfants, en théorie, le nombre de masque nécessaire pour le séjour.
 - Au départ des convoys et sur le centre, la température des participants devra être prise. Si un jeune à 37.8 il ne sera pas accepté. Après quelques minutes si la température est égale ou supérieur à 37.8 le jeune ne sera définitivement pas pris ce jour. Les familles sont au courant. Le jeune pourra intégrer le séjour après un Test Négatif.
- Le ménage :
 - Les salles seront nettoyées tous les jours par le personnel technique.
 - Les tables seront nettoyées lors de leur utilisation et part les participants.
 - Les objets mis à disposition comme les ballons, jeux de société, livres, crayons... Un lavage des mains et une friction avec le gel hydro alcoolique devront être faits. Et chaque objet devra être désinfecté 1 fois par jour.
- L'aération des locaux :

- Elle devra être la plus fréquente possible.
 - Lorsque le temps de vie quotidienne du matin sera fini, les fenêtres de chaque chambre devront être ouvertes, afin que le personnel technique puisse y faire un nettoyage quotidien.
 - Les salles d'activité comme le réfectoire doivent être aérés après chaque utilisation pendant 15 minutes.
- Lavage des mains :
 - Dès que possible et dès que la situation l'impose.
 - Du savon dans les lieux de lavage des mains sera fourni. Une vigilance sera demandée à tous afin de s'assurer du remplacement si nécessaire.
 - Le lavage de main devra durer 20 à 30 secondes.
 - Un flacon de gel hydro alcoolique sera remis à chaque animateur et devra être utilisé sans modération.
- Le port du masque :
 - Au convoyage :
 - Devra être porté dès votre arrivée au point de RDV.
 - Devra être porté par vous et les jeunes lors du transport en bus ou minibus.
 - Sur le centre :
 - Devra être porté dans chaque lieu clos
 - Pourra être ôté dans les chambres uniquement par les jeunes qui dorment dans la chambre.
 - Devra être porté dès qu'un soin sera apporté à un jeune ou un membre de l'équipe au niveau de la tête notamment en extérieur.
 - Pourra être ôté en extérieur.
- La distanciation sociale :
 - Dès que cela sera possible elle devra être appliquée. Dans la mesure du possible au vu du public que nous accueillons.
 - Les animations seront pensées dans ce sens au plus possible.

Le bon sens dans cette période devra aussi être de rigueur. Un échange sur la situation sera effectué si cela pose question ou si nous rencontrons une difficulté, afin de réorganiser notre façon de faire afin de garantir un cadre sécurisant pour les jeunes et pour l'équipe. Bien sûr le protocole en vigueur sera appliqué en plus des mesures ci-dessus et selon leur niveau de gravité.

13. L'Incendie et la sécurité.

a. La Fiche de Présence et/ou la Fiche de Sortie.

Lors des activités et/ou sorties vous devrez remplir une fiche de présence. Celle-ci indiquera qui mène l'activité/sortie, dans quel lieu, quel jour, avec quels vacanciers, quel véhicule et des informations particulières en lien ou non avec la sortie/activité.

b. Le Point de Ralliement.

Lors d'un déclenchement du système sonore d'alarme incendie, vous dirigerez votre groupe ou votre chambre référente vers le point de ralliement que vous devrez connaître impérativement. Il s'agira à ce moment-là, que ce soit d'un exercice d'entraînement ou d'un cas réel d'incendie, de conduire votre groupe dans le calme, sans paniquer et le plus rapidement possible au dit point de ralliement. Le Directeur et l'Assistant(e) Sanitaire feront un tour des locaux pour s'assurer que personne ne reste dans un bâtiment.

Vous profiterez, lors de votre arrivée au point de ralliement, pour comptabiliser et vérifier la présence de votre groupe en faisant l'appel. Ainsi un Animateur Référent Incendie fera le lien entre tous les animateurs pour s'assurer que toutes les personnes sont présentes, vacanciers et membres de l'équipe. De plus ce référent sera en lien permanent avec le Directeur.

De ce fait l'animateur référent de son groupe amène son groupe au point de ralliement, compte et fait l'appel de ses vacanciers et le transmet à l'animateur Référent. L'Animateur Référent Incendie fait l'appel des membres de l'équipe (animateurs + personnels techniques + directions) et les communique au Directeur qui prendra le relais et indiquera les consignes à suivre.

c. La Fugue

Il est prévu que les jeunes soient en présence constante avec l'équipe d'encadrement. Parfois dans un contexte d'autonomisation ou de gestion d'une situation particulière, l'attention portée individuellement est interrompue, car celle-ci ne peut l'être autrement.

C'est principalement lors de ces situations ou, lorsqu'un jeune suite, à une gestion non adaptée de ses émotions, dont la frustration, que la fugue risque de survenir.

Ainsi les animateurs s'attachent à connaître leur effectif et les jeunes qui les accompagnent. De ce fait elle a la capacité de s'apercevoir dans les meilleurs délais l'absence d'un jeune. Lorsque celle-ci est constatée, l'animateur/trice communique avec son/sa collègue afin de certifier une absence non prévue et non encadrée.

Si le jeune a une autorisation de l'un des 2 encadrants et que l'on sait avec qui le jeune est et où il se trouve, la responsabilité est transférée au nouvel encadrant du jeune.

Si nous nous apercevons que le jeune n'est pas présent et qu'il ne justifie pas d'une absence « contrôlée » alors il convient de se poser les questions suivantes :

- Depuis combien de temps nous ne l'avons pas vu ?
- Où est ce que nous l'avons vu en dernier ?

1^{ère} étape je cherche dans le rayon de ma vision si je vois le jeune.

- Si c'est le cas, que je le vois je m'assure de le faire revenir en sécurité vers le lieu où je gère mon animation.
- Si je ne le vois pas je passe à l'étape suivante.

2^{ème} étape je communique avec l'animateur/trice avec qui je suis pour lui faire part de mes observations.

- Si c'est le cas, que nous voyons le jeune, je m'assure de le faire revenir en sécurité vers le lieu où je gère mon animation
- Si je ne le vois pas je passe à l'étape suivante.

3^{ème} étape je communique à l'ensemble de mes collègues et de la direction que le jeune en question n'est plus à l'animation et qu'il n'est pas visible, par le biais des Talkie-Walkie

- Chacun vérifie de son côté. Si un animateur/trice à le jeune avec lui il en informe de suite, par retour Talkie et renvoie le jeune vers son animation prévue.
- Si pas de réponse quasi immédiate => prévenir la direction (en générale elle à un Talkie aussi et suit les échanges) Elle prend le relais des opérations.

4^{ème} étape la Direction prend en main la situation. Dès ce moment-là nous avons 15 minutes maximum.

- Rassemblement de tous les jeunes dans le réfectoire et de toute l'équipe.
- 3 Animateurs/trices restent avec le groupe et se chargent d'eux, fais un jeu trouve une occupation sans dévoiler la situation. Fais l'appel pour être sûr que nous avons tous nos jeunes.
- Le reste de l'équipe sous les ordres et le plan de la direction, cherche dans la structure le jeune manquant :
 - On regarde dans chaque placard, sous chaque lit, derrière chaque porte dans chaque pièce. Si personne, nous refermons la pièce à clé et passons à la pièce suivante.
- Toute la structure a été fouillée et toujours pas de jeune trouvé, retour à l'activité prévue avec les animateurs/trices prévus, la direction prend le relais avec la gendarmerie.

Afin d'être le plus efficace possible tous les jours il faudra prendre une photo des jeunes avec leurs habits du jour, car ceci facilite la recherche par la gendarmerie. Si nous arrivons à ce stade l'important est de ne pas faire transparaître au reste du groupe la situation en cours. Nous prendrons bien évidemment en temps et en heure un moment pour débriefer de la situation. Mais soyons vigilant avant tout !

14. Les relations avec les parents.

a. Le Téléphone.

1) Les familles appelant sur le téléphone du séjour.

Les familles pourront appeler pendant les créneaux dédiés qui seront transmis, je (le directeur) réceptionnerai les appels et vous solliciterai en tant qu'animateur référent, pour échanger avec les familles.

L'éloignement et la séparation engendrent souvent une grande inquiétude, vous devrez donc être le plus rassurant possible envers les familles. Il ne s'agit pas pour autant de minimiser, mais de tranquilliser.

2) Les Vacanciers ayant un téléphone portable.

Les vacanciers possédant un téléphone portable devront le remettre au directeur, car nous jugeons que ce n'est pas un outil utile pour le bon déroulement du séjour et aussi dans l'optique de ne pas subir de vol ou encore plus largement dans un respect d'intimité de chacun. Cependant ils pourront y avoir accès pendant la durée des temps calmes. Bien sûr, les familles pourront appeler sur le numéro de téléphone du séjour.

b. Le Courrier.

1) Arrivant sur le séjour.

Son courrier lui sera remis pendant le temps calme ou lors du couché, avec l'animateur référent. Les colis seront également remis aux vacanciers au temps calme, s'ils contiennent de la nourriture, nous veillerons à ce qu'elle ne soit pas ramenée dans les chambres, mais que le vacancier puisse en profiter.

2) Partant du séjour.

Chaque vacancier enverra une ou des correspondances selon ses finances et les desideratas des familles.

c. L'Argent de poche.

Il sera remis par les familles au départ, soit aux animateurs qui iront chercher les vacanciers lors des convoyages, soit au directeur pour les vacanciers qui arriveront individuellement sur le site du séjour. **L'argent de poche sera comptabilisé devant les familles ou structure** puis mis dans une enveloppe portant le nom du vacancier et stocké dans un lieu prévu à cet usage, par le directeur sur le lieu du séjour.

Vous gèrerez l'argent de poche des vacanciers, *lors d'achats, vous conserverez l'ensemble des tickets de caisse et/ou factures* dans les enveloppes d'argent de poche. Vous remplirez une fiche dépense afin de tenir en temps réel les finances des vacanciers.

Vous devrez être TRES vigilant et vérifier que CHAQUE achat soit justifié par une facture ou ticket de caisse.

15. Une trace du séjour de vacances.

Les vacanciers pourront repartir avec toutes les créations qu'ils auront effectuées.

Il leur sera proposé de faire un carnet de bord, avec les animateurs, qui permettra de relater les différentes journées vécues pendant le séjour.

A la fin du séjour, un compte rendu du vacancier sera rédigé par l'animateur référent et le Directeur. Ce compte rendu sera envoyé aux familles et/ou structures accueillant le jeune, afin d'avoir un retour sur le séjour.

16. La Règlementation et les Règles de vie de l'équipe.

a. Drogues - Alcool - Tabac - Sexe.

- Tabac :

Pour les animateurs fumeurs, vous ne devrez pas fumer en présence des vacanciers, ni dans les locaux à usage collectif et accueillant les vacanciers, qu'ils soient présents ou non. Un point sera établi pour les fumeurs loin de la visibilité des vacanciers.

De la même manière la discrétion sera de mise lors des sorties en extérieur.

Pour les mineurs qui dans l'éventualité consommeraient du tabac avec ou sans la connaissance des parents, nous veillerons à pouvoir respecter leur choix et adapter des moments qui n'auront que pour objectif la réponse du besoin artificiel et non d'en faire un moment convivial.

- Drogue :

De même les drogues dites douces ou dures sont illicites, la possession, l'usage, l'incitation à l'usage sont interdits et punis par la loi. Que ce soit un jeune ou un animateur aucun passe-droit ne sera toléré. Ceci au regard de la loi.

- Alcool :

La consommation d'alcool, sur le lieu de séjour ou à l'extérieur en présence ou non des vacanciers est interdite. Ceci pour les jeunes comme pour l'équipe d'encadrement.

La seule tolérance qui pourrait après évaluation de l'intérêt pédagogique serait dans un cadre précis régit par la loi c'est celle de la dégustation mais encadré par les animateurs et le lieu de la découverte, sous autorisation du Directeur ou son représentant.

- Sexe :

Toute relation d'ordre sexuelle avec un vacancier, exprimant son consentement ou non, est interdite et punie par la loi. Concernant celle entre adulte consentant celle-ci est idiosyncratique et ne devra en aucune sorte perturber le fonctionnement de l'équipe et le déroulement du séjour dans l'intégralité, si cela a lieu.

N'oublions pas le cadre dans lequel et pour lequel nous avons signé notre contrat.

b. Maltraitance et Droit des enfants.

Aucun acte de violence verbale ou physique, aucune privation ou maltraitance ne sera tolérée. Tous manquements ou actes établis envers un jeune engageront une suspension immédiate et une exclusion du séjour. Le Directeur avertira le Directeur de l'Association et les autorités compétentes.

c. Téléphone portable et pauses.

L'usage à titre personnel du téléphone portable devra être évité sur les temps d'activité, y compris pendant les repas. Cependant vous devrez **l'avoir avec vous et chargé** pendant les heures de travail afin de prévenir soit l'assistant(e) sanitaire ou le directeur en cas d'incident.

Vous pourrez prendre une pause sur le temps de vie quotidienne pour téléphoner, fumer ou simplement décompresser, un autre animateur ou le Directeur prendra votre groupe en charge durant ces moments. Les pauses ne devront pas avoir lieu sur des moments clé où toute notre disponibilité est nécessaire (repas, douches, coucher etc.).

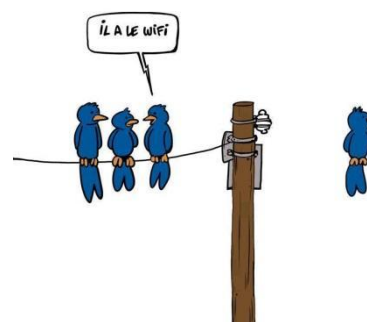
Bien évidemment les non-fumeurs auront une pause équivalente à celle des fumeurs.

d. Réseaux Sociaux (Facebook©, Twitter©, Instagram©, Snapchat© Tiktok©...).

Il est strictement interdit de publier, envoyer ou échanger des photos de vacanciers sur les différents comptes internet que vous possédez.

Ceci dans un respect de protection de la vie privée mais aussi de droit à l'image et aussi en termes de secret professionnel.

Les photos prises lors de ce séjour resteront internes à l'AVEI et notamment pour le carnet de vacances des vacanciers éventuellement.



e. Le droit de réserve et la confidentialité.

Les dossiers des vacanciers sont confidentiels et vous n'y aurez pas accès librement. Cependant l'assistant(e) sanitaire et moi-même nous vous communiquerons tous les renseignements nécessaires en début de séjour.

Vous ne divulguez aucune information concernant les vacanciers lors des sorties extérieures et même par téléphone à des personnes extérieures au séjour, excepté aux services médicaux lorsque ceci sera nécessaire.

f. Les Déplacements.

Les déplacements pourront se faire de plusieurs manières :

- Le bus
- Le Minibus
- A pied

Ainsi les animateurs veilleront à respecter la législation en lien avec le mode de déplacement. Ceci de manière à être dans le cadre de la loi et le plus sécurisant pour les vacanciers et soi-même lors des déplacements qui sont des moments dangereux.

En cas de doute le Directeur met à disposition de la documentation concernant ce sujet et libre de consultation par tout à chacun. Un rappel sera refait lors du week-end préparatoire.

17. Planning, horaire de travail et congé.

Les plannings journaliers et planning de congé seront affichés dans la salle de réunion. Vous pourrez les consulter quand bon vous semble, sans que cela ne trouble le déroulement de la journée.

Les jours de congé seront définis par mes soins en avance selon les éventuels desideratas que vous me donnerez. Vous pourrez échanger les jours de veillée et de congé à votre convenance avec un autre membre de l'équipe.

Cependant ce changement ne devra pas perturber le fonctionnement du séjour, ni les temps de repos obligatoire. L'AVEI ne sera pas responsable si vous ne respectez pas les temps de travail et de repos établis et pourra prendre des mesures visant à protéger les vacanciers et l'équipe. Pour rappel votre contrat C.E.E impose 1 repos de 24h sur une période de 7 jours.

Concernant les congés, l'équipe d'animation, l'assistant(e) sanitaire, l'équipe technique et le directeur auront un jour de congé par semaine, un repos journalier de 8h si vous avez signé l'avenant de votre contrat C.E.E

18. Les Bilans de fin de séjour.

A la fin du séjour nous devrons remplir ensemble une fiche bilan pour chacun des vacanciers.

Cette fiche sera le fruit de nos observations. Elles seront transmises à l'AVEI qui en adressera une copie aux familles. Cette fiche permet de savoir quelles activités à participé le vacancier, comment s'est-il comporté et comment nous avons perçu son autonomie et sa vie dans le groupe.

Cet outils devra être rempli de manière objective.

19. L'évaluation de notre Projet Pédagogique.

Evaluation globale du projet :

Elle se fait tout au long de sa mise en place pour apporter les modifications, dans le but de répondre au plus près aux besoins et envie des enfants, évaluer son impact et sa corrélation avec les objectifs pédagogiques retenus.

L'évaluation se fera sur deux plans :

- Avec les enfants de manières collectives, formelles et informelles
- Avec les animateurs et le directeur en équipe

Il s'agit d'apprécier :

- La **PERTINENCE** : Les objectifs étaient-ils adaptés aux vacanciers et à leurs besoins et envies ?
- L'**EFFICACITE** : Les objectifs ont-ils été atteints ? Pourquoi ?
- L'**EFFICIENCE** : Les résultats obtenus ont-ils été à la hauteur des moyens mis en place ?
- L'**UTILITE** : L'animation proposée a-t-elle eu un impact sur les enfants ? sur leur comportement ? ...
- La **COHERENCE** : Les objectifs et les actions mis en œuvre sont-ils bien le reflet des priorités souhaitées ?

Deux aspects de l'évaluation : **Quantitative et Qualitative.**

Pour l'évaluation Quantitative :

- La mobilisation du groupe autour des activités, en obtenant l'adhésion de tout ou partie du groupe ou des groupes.
- Le déroulement des activités par l'utilisation avec les enfants du planning pour voir la progression tout au long du séjour.
- Un tableau d'évaluation identique et adapté aux enfants pour quantifier et interpréter leur participation sur les activités vécues.

Pour l'évaluation Qualitative :

- L'ensemble des informations recueillis lors des restitutions avec les enfants permettra d'analyser les informations recueillies et d'en dégager une évaluation plus globale avec l'équipe, axée sur plusieurs aspects qualitatifs comme :
 - L'impact du type d'activité sur les enfants.
 - La capacité à développer du lien dans le centre (atmosphère, ambiance, relation).
 - L'impact sur la dynamique du séjour.
 - Le ressenti des enfants et de l'équipe.
 - La capacité des animateurs à mobiliser l'ensemble des enfants.

➤ L'intérêt des activités proposées

Les outils qui permettront cette évaluation :

- Réunions formelles et informelles (enfants, animateurs et parents).
- Bilan des régulations quotidiennes.
- Réunion de régulation.
- Tableau des pictogrammes (réactions des enfants et écoute de leur ressenti...).
- Retour des membres de l'équipe (groupe et individuel).
- Observations.

Prévision des Sorties et des Animations

Journée Type modulable.

Temps de la journée	Horaires
Petit déjeuner	Service continue de 7h00 à 9h00.
Douches / Habillage	De 7h00 à 9h30.
Activités	De 9h00 à 12h00.
Repas	De 12h15 à 13h15.
Temps calme	Dès la fin du repas jusqu'à 14h30.
Activités	Fin de temps calme et jusqu'à 18h00.
Douches	De 18h00 à 19h00.
Repas	De 19h15 à 20h00.
Veillée	De 20h00 à 21h00.
Coucher	De 20h00 à 21h45.
Extinction des feux	A 22h00.
Réunion et/ou préparation	A partir de 21h15 jusqu'à 23h00 maximum.

CONCLUSION

Ce projet n'est pas seulement l'orientation du séjour, il représente un engagement moral de la part de tous les membres de l'équipe qui mettront un point d'honneur à le respecter et à l'améliorer.

« Vous avez été enfant, lecteur, et vous êtes peut-être assez heureux pour l'être encore »

Victor HUGO.

A très bientôt ... Valentin.