

SÉJOUR ADAPTÉ A LARMOR-BADEN

DU 03 AU 23 AOÛT 2026



PROJET PÉDAGOGIQUE

Présenté par Déborah LAURENT et son équipe

Projet pédagogique... Kézako ?	3
Qu'est-ce que l'AVEI ?	4
Le lieu du séjour	5
Le public accueilli	6
Mes valeurs et mes objectifs pédagogiques	6
Présentation des équipes	8
La directrice	8
L'assistante sanitaire	9
Les animateurices	9
L'animatrice stagiaire	10
Temps de préparation du séjour	10
Organisation des convoyages	11
L'arrivée	13
Les activités	14
La posture de l'animatrice	15
La place de l'animateur durant les activités	15
Gestion de la vie quotidienne	16
Le lever	16
Le coucher	17
Le rassemblement	18
Le temps de douche	18
Les repas	19
La distribution des traitements	19
Le gestion des chambres	19
La gestion du linge	20
Notre journée type	20
Pauses et congés	21
Pauses	21
Congés	22
La communication	22
La directrice envers son ou ses équipes	22
Avec les enfants	23
Avec les représentants légaux (RL)	24
La gestion du budget	24
L'argent de poche des jeunes	24
Droits, devoirs et sanctions (règlement intérieur)	25
L'évaluation	26
Le départ	27
Adéquation avec le projet pédagogique et de fonctionnement	30

Projet pédagogique... Kézako ?

Dans le domaine de l'animation, " projet pédagogique " est un terme dont nous entendons régulièrement parler : il est dans toutes les bouches, aussi bien de la direction, que de l'équipe d'animation mais également dans celle des familles ou encore celle des institutions. Souvent abstrait, il est pourtant un outil indéniable à la co-construction (j'insiste sur le " co ") du séjour et son fonctionnement interne.

En réunissant les notions de l'ensemble de mes deux formations BAFD et de mes propres mots, voici comment je le définirais ce qu'est un projet pédagogique : il s'agit d'un livrable dans lequel figure mes valeurs, mes attentes, mes croyances... en termes d'éducation, de loisirs, de la jeunesse... et de la façon dont je souhaite qu'elles ou ils se déclinent à l'intérieur de mon ACM. Le projet pédagogique reflète à la fois mes idéaux sociétaux et mes actions concrètes pour tenter d'y parvenir, en l'espace de quelques semaines.

Au travers de ces quelques (tout est relatif) pages, vous découvrirez les principaux éléments fondateurs de l'AVEI, - association pour laquelle nous travaillons -, mes valeurs et intentions pédagogiques, vos objectifs opérationnels puis, notre fonctionnement interne comprenant l'entièreté du séjour : de l'amont jusqu'à l'aval.

Ce document, qui peut paraître fastidieux, est pour autant notre cœur de travail : il retrace les éléments abordés, discutés - parfois débattus -, parfois non négociés, ensemble.

Pour autant, ce document n'est en rien immuable, bien au contraire : notre devoir, collectivement, est de l'ajuster en fonction des jeunes, des périodes, de l'équipe, du site et tout un ensemble de raisons différentes.

Il se veut vivant : il peut (doit) donc être modifié selon nos observations faites sur le terrain. Entre la théorie et la pratique, l'écart peut parfois s'avérer être différent.

En complément de nos observations, de notre recul et de nos choix évolutifs durant le séjour, une évaluation finale sera effectuée en fin de séjour, dans l'idéal lors de la dernière réunion du soir.

Nous prendrons comme critères évaluatifs, les objectifs choisis ensemble lors de la préparation du séjour et nous déciderons ensemble si ceux-ci ont été atteints complètement, de manière partielle ou pas du tout. Parallèlement, nous réfléchirons alors ensemble à la manière dont nous pourrions y parvenir, la prochaine fois.

En outre, à mi-parcours (10 jours), déposant et accueillant différents jeunes (1ère période/2ème période), nous ajusterons également certains points si nécessaire (je pense par exemple à l'utilisation du téléphone des mineurs, les activités envisagées, les quartiers libres etc.).

Logiquement, puisqu'il est réfléchi et travaillé ensemble, aucun point de ce projet pédagogique ne devrait vous paraître déconnecté ou inconnu. Si tel était le cas, je vous invite à me le faire savoir à la fin de la lecture du document.

En complément, afin de s'assurer que nous partons dans la même direction, avec les mêmes valeurs et les mêmes intentions, je vous demanderais de signer la dernière page de ce travail collaboratif, à la fin du règlement intérieur.

Qu'est-ce que l'AVEI ?

Historiquement, l'association est créée par des professionnels de l'éducation spécialisée qui constatent 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).

Les valeurs défendues et les objectifs généraux qui en découlent :

1. **Citoyenneté** : 1.1 Favoriser la participation des publics accueillis aux décisions et aux débats, autant que faire se peut
1. 2 Respect d'autrui, de l'environnement et des règles de vie
2. **Responsabilité** : 3.1 Sensibiliser les publics accueillis à leur responsabilité
3.2 Associer l'environnement social des lieux d'activités à l'accueil des personnes handicapées (responsabilité citoyenne).
3.3 Faire appel à la responsabilité pleine et entière des équipes d'encadrement pour assurer leurs missions.
3. **Autonomie** : Accompagner les enfants et adultes accueillis vers plus d'autonomie, en tenant compte de leur handicap
4. **Formation** : Participer à la formation permanente des acteurs impliqués dans ce projet.

Intrinsèquement, notre vision et notre projet pédagogique sont en lien avec les valeurs et objectifs de l'AVEI.

Le lieu du séjour

Le centre Ty Golfe est situé à Larmor Baden, dans le Golfe du Morbihan bénéficie d'une situation exceptionnelle au cœur de l'une des plus belles baies du monde.

Avec ses 12000 hectares de superficie et ses 42 îles, le golfe du Morbihan est un trésor de la nature où se côtoient mégalithes, réserve ornithologique, ostréiculture, pêche, activités nautiques pour satisfaire la curiosité des enfants et des adultes. Le centre est situé à proximité directe de la plage du Paludo et de la mer.

Nous disposerons de deux bâtiments : l'un dédié aux salles d'activité (2), avec jeux de société à disposition, des tableaux blancs, des fauteuils et petits canapés en mousse, des tables et des chaises, un baby-foot.

Nous aurons également accès à l'étage au-dessus du réfectoire, étage qui comprend 6 chambres de 4 lits superposés et 2 chambres de 2 lits également superposés.

Chaque chambre dispose d'un lavabo. En complément, l'étage est équipé de deux WC et de deux douches.

Dans un sas après le réfectoire et avant l'escalier menant aux chambres, nous disposons également de deux douches.

Le réfectoire sera partagé avec un séjour sportif : effectivement, du lundi au vendredi, sur chacune des trois semaines, nous partagerons notre espace avec d'autres jeunes et d'autres animateurs. Pour autant, chacun des espaces sont délimités, à l'exception des espaces extérieurs tels que le terrain de foot et le terrain de basket.

Le public accueilli

Le séjour se découpe en deux parties : une partie des jeunes restant la totalité des 3 semaines et une partie restant 10 jours.

Il y a donc une première période se composant des jeunes restant les 3 semaines + ceux restant la première dizaine puis, une deuxième période comprenant les jeunes restants 3 semaines puis ceux restants la deuxième dizaine.

Nous accueillerons 17 jeunes pour la première période puis 12, sur la seconde.

Les jeunes accueillis sont des jeunes en situation de handicap. Ils présentent pour la plupart des troubles du neurodéveloppement. Autrement dit, nous pouvons avoir des jeunes avec des troubles autistiques, d'autres avec TDA(H), certains avec troubles du comportement puis, certains jeunes peuvent avoir une déficience légère ou moyenne.

Ce sont des jeunes âgés de 12 à 17 ans, considérés comme étant de bonne à moyenne autonomie : l'accompagnement peut alors nécessiter une aide à la toilette, à l'habillage, à la gestion du linge etc.

Sur la première période, nous avons 9 garçons et 9 filles, principalement âgés de 17 ans.

Concernant la deuxième période, nous accueillerons - à date - 7 garçons et 3 filles âgés entre 15 et 17 ans. Si les 2 inscriptions restantes sont confirmés, nous accueillerons alors 9 garçons.

L'étude des dossiers des jeunes (autonomie, spécificités, vigilances, activités favorites...) s'effectue lors du week-end Directeur.ices se déroulant généralement le dernier week-end du mois de juin. **Un tableau récapitulatif** est effectué par mes soins, dans la mesure du possible avec l'aide de l'assistante sanitaire. Il permet d'avoir une idée plus concrète du public accueilli et d'ores et déjà d'adapter sa posture, les activités prévisionnelles etc. Les éléments primordiaux seront transmis à l'équipe lors de la visio de préparation (29 juillet cette année).

Mes valeurs et mes objectifs pédagogiques

Inclusion - Vivre Ensemble- Émancipation

→ INCLUSION

Objectif général (OG): Favoriser l'accessibilité pour tous

Objectifs opérationnels (OO): 1. Veiller à l'individualisation au sein du collectif

Questions à se poser pour y parvenir et donc l'évaluer : Est-ce que chaque jeune et chaque membre de l'équipe ont pu exprimer leurs attentes, leurs besoins, leurs difficultés... rencontrés durant le séjour ?

2. S'assurer de la praticabilité des locaux

Questions à se poser pour y parvenir et donc l'évaluer : L'ensemble des jeunes a-t-il pu participer à l'ensemble des temps du séjour ? Combien d'aménagements ont-il été mis en place pour inclure chaque jeune/animateur ?

3. Aménager les activités en fonction des besoins de chacun

Questions à se poser pour y parvenir et donc l'évaluer : Chaque jeune a-t-il pu participer à l'ensemble des activités proposées ? Combien d'activités ont-elles été aménagées ?

→ VIVRE-ENSEMBLE

OG : Fédérer la cohésion de groupe

OO : 1. Instaurer différents modes de communication (forum, boîte à idées, débat mouvant):

Questions à se poser pour y parvenir et donc l'évaluer : Au moins deux différents modes ont-il été mis en place ? Chaque enfant a-t-il pu s'exprimer au moins une fois durant les temps de forum ?

2. Promouvoir des temps collectifs

Questions à se poser pour y parvenir et donc l'évaluer : Y a-t-il eu durant le séjour, au moins un temps quotidien où l'ensemble des jeunes et de l'équipe ont pu se retrouver ?

3. Permettre l'instauration, par les jeunes, d'un temps démocratique quotidien

Questions à se poser pour y parvenir et donc l'évaluer : Au moins un moyen d'expression a-t-il pu être mis en place par les jeunes, durant le séjour ? L'ensemble des jeunes a-t-il pu s'exprimer durant ces temps démocratique ?

→ L'AUTODÉTERMINATION

OG : Permettre aux jeunes d'être actrices de leur séjour

OO : 1. Favoriser la prise de décision

Questions à se poser pour y parvenir et donc l'évaluer : Chaque jeune a-t-il pu exprimer un accord ou un désaccord ou encore un sentiment d'engagement quelconque ? Combien de jeunes ont pris position lors d'un échange quelconque (discussion, débat, choix...) ?

2. Favoriser l'émancipation des futurs jeunes adultes

Questions à se poser pour y parvenir et donc l'évaluer : Est-ce que chaque jeune a participé aux temps de VQ (vaisselle, repas, nettoyage...) ? Est-ce que les jeunes, en collectif ou individuellement, ont pu faire part de leurs émotions ? de leurs avis ? de leurs choix ?

3. Proposer aux jeunes de mettre en place un temps d'animation

Questions à se poser pour y parvenir et donc l'évaluer : Au moins un temps d'animation a-t-il pu être mis en place par les jeunes, durant le séjour ?

Objectifs du séjour (choisis par l'équipe d'animation en petits-groupes puis retour en collectif)

*Petit coup de pouce pour la réflexion et la rédaction des objectifs : j'invite les encadrants à démarrer la phrase par " **Le séjour sera réussi si...** ".*

Inclusion

- Aménager les activités en fonction des besoins de chacun
- Permettre l'individualisation au sein de l'équipe
- Favoriser la tolérance et l'empathie

Vivre-ensemble

Coexister selon les besoins de chacun

- Respecter les envies et les besoins de chacun

"La liberté commence là où s'arrête celle des autres".

- Impliquer tout le monde dans la vie collective
- Respecter les limites de chacun
- Fédérer la cohésion de groupe

Autodétermination

- Faire en sorte qu'ils, soient acteurs de leurs séjours
- Les jeunes puissent choisir leur activité et/ ou de ne rien faire
- Moments libres dans leurs activités et valoriser les réussites

Présentation des équipes

Cette année, l'équipe est à 50/50 : 3 " anciens " et 3 " nouveaux " : elle se compose d'Ankh, en qualité d'assistante sanitaire, de Mathys (ancien) animateur puis moi en tant que directrice. Quant aux nouveaux, nous avons la chance d'accueillir cette année Abdel (éducateur sportif de métier), Séréna (jeune animatrice) ainsi que Hélène, en qualité d'animatrice stagiaire.

La directrice

Titulaire d'une équivalence au BAFD (Master MEEF PIF) et BAFD en cours, mes missions, globalement, sont de faire en sorte que l'entièreté du séjour se déroule pour le mieux, en prenant en compte les besoins des jeunes et ceux de l'équipe, tout en s'inscrivant dans une réalité de terrain (site d'accueil), matérielle et budgétaire.

Mes missions peuvent se décliner de la manière suivante :

- Piloter le groupe (jeunes comme équipes)
- Gérer l'administratif et l'aspect budgétaire
- Veiller au respect du règlement intérieur (celui de l'établissement comme le mien)
- Etre garante du projet pédagogique
- Médier les relations professionnelles, familiales, institutionnelles, partenariales etc.
- Informer, sensibiliser, former, évaluer, superviser l'équipe
- ...

L'assistante sanitaire

Elle est obligatoirement détentrice du PSC ou de son équivalence et expérimentée (nombreux séjours, familiarisation à la distribution des traitements/aux handicaps, formation spécifique...) afin d'occuper cette fonction durant notre séjour.

Globalement, elle gère la partie santé des jeunes : la bobologie, le suivi des traitements, le lien aux familles/institutions.

Ses missions peuvent se décliner comme suit :

- Recenser puis distribuer les traitements
- Etre garante du registre infirmerie et de celui des traitements
- Tenir un porte-vue des fiches sanitaires de liaison et les transmettre à l'équipe
- Faire le lien avec les professionnels de santé
- Gérer le réassort des trousse de secours
- Communiquer les points de vigilance santé à l'équipe (en amont et durant le séjour)
- Soigner les blessures légères
- ...

En son absence et dès l'amont du séjour, un remplaçant officiel, également détenteur du PSC/équivalence et expérimenté est nommé. Celui-ci prend donc le relais lors des jours de congé de l'AS mais également lorsque celle-ci doit s'absenter.

Les deux encadrants ne peuvent donc pas être en congé le même jour.

Cette année et comme les années passées, Adrien est le remplaçant officiel.

Les animateurices

Titulaires à minima du BAFA ou d'une équivalence ou encore issus de parcours (formation et/ou expérience professionnelle)

sociaux/médico-sociaux/psychologiques/paramédicaux/éducatifs... leurs missions se déclinent ainsi :

- Anticiper, animer et encadrer les temps d'animation (activités, sorties, veillées...)
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des jeunes
- Veiller au respect du cadre réglementaire en cohérence avec le projet pédagogique
- Signaler toute suspicion de négligence ou de maltraitance
- ...

L'animatrice stagiaire

L'animatrice stagiaire BAFA a les mêmes missions que l'ensemble de l'équipe d'animation. Toutefois, du fait du statut " en formation ", celle-ci se verra attribuer des missions de manière progressive et les attendus seront moindres et également progressifs.

Il lui est demandé, en amont du séjour, de réfléchir et de me transmettre des objectifs de stage, tant personnels que professionnels.

Un point de suivi sera effectué à J+3 du séjour, correspondant à la période d'essai, un autre en milieu de séjour (~J+10) se basant sur le " **Questionnaire d'auto-évaluation de l'animateurice stagiaire** " transmis quelques jours plus tôt, puis un dernier, en fin de séjour, afin de discuter de la validation ou non du stage ainsi que les recommandations/conseils pour la suite.

En outre, une attention particulière lui sera apportée tout au long du séjour (fatigabilité, aisance avec le groupe de jeunes comme l'équipe, sentiment d'utilité etc.).

Temps de préparation du séjour

Cette année, les deux jours de préparation s'établiront comme l'année dernière :

- Des temps de travail nommés " asynchrones " correspondants à des temps de travail à distance et en autonomie selon les besoins du séjour et de mes sollicitations (création du planning d'activités prévisionnelles, réflexion autour des valeurs, rédaction d'objectifs opérationnels, points de vigilance au vu du public...)
- Une journée de préparation en visio, le 29 juillet 2026, de 9h30 à 18h (avec une pause méridienne de 12h30 à 13h45)

Voici les points qui seront abordés :

- Présentation de l'équipe
- Présentation du site d'accueil
- Les fondements de notre séjour (valeurs & objectifs en lien avec le projet pédagogique)
- Présentation des groupes accueillis (âge, sexe, nombre...)
- Les points de vigilance santé (encadré par Ankh, l'AS)
- Échanges autour des points de vigilance spécifiques au public adolescent
- Divers ateliers (Les missions de chacun, Études de cas...)
- Les convoyages
- Fonctionnement du séjour (arrivée, 1ers jours, référents, activités, réveils échelonnés, congés, communication...)
- Règlement du séjour : droits, devoirs et interdictions
- Échanges libres

Organisation des convoyages

Cette année, les points de convoyages sont au nombre de 3 : Paris, Nantes puis “ Sur place “.

Les convoyages de Paris et de Nantes s'effectueront en minibus. Les équipes comme les jeunes seront conduits par des chauffeurs jusqu'au site. Cela nous permettra de réceptionner 2 véhicules, qui seront nos moyens de locomotion privilégiés sur site.

Toutes les informations seront transmises en amont du séjour, par mail, par téléphone puis clarifiées lors de la visio de préparation.

Une **fiche de convoyage** et un **listing des jeunes à accueillir**, créés par mes soins, seront les outils primordiaux pour assurer dans les meilleures conditions ces convoyages. Ils seront transmis juste avant le début du séjour, en complément de la convocation transmise aux familles & institutions par l'AVEI, sur laquelle figure l'horaire, le lieu et la date du RDV.

Un.e [chef.fe](#) de convoi sera désigné.e pour chacun des trajets. Pour Paris, Abdel sera chef de convoi ; pour Nantes, il s'agira de Séréna Iels se verront confier les missions suivantes :

- Accueillir les représentants légaux (RL) et les jeunes
- Réceptionner les éléments via la fiche convoyage, personnalisée selon le public accueilli (téléphone ?, tabac ?, traitement ?, élément à connaître...)
- Donner le ton sur le déroulé du convoi (rangement des bagages, installation des jeunes, lien avec le conducteur du car...)
- Me tenir informée de chacune des étapes franchies ou difficulté rencontrée
- Me transmettre les fiches convoyages et les informations/précisions/vigilances lors de leur arrivée sur site

Voici un exemple de fiche de convoyage :



FICHE DE CONVOYAGE

Lieu du convoyage :

Encadrant :

Identité du jeune :

Renseignements obligatoires à vérifier :

Téléphone : ☐ oui ☐ non

Tabac : ☐ oui ☐ non

A quelle fréquence (= combien ? quand ?) ? _____

Pour toute la durée du séjour ? _____

Argent de poche : ☐ oui ☐ non

Dans la valise ☐ Remis à l'animateur ☐

Montant : _____ € **Contrôle** (on ouvre l'enveloppe) ☐

Traitement : ☐ Oui ☐ Non

Traitement à prendre le midi ? ☐

(dans ce cas, il doit être mis en évidence)

Traitement à prendre le soir ☐

Traitement **complet** pour le séjour ☐ oui ☐ non

Ordonnance ? ☐ Validité à vérifier ☐

Droit à l'image : ☐ oui ☐ non

(uniquement à destination des jeunes et des représentants légaux)

Pass nautique : ☐ oui ☐ non

Spécificités essentielles – en lien avec le handicap et/ou le traitement – à connaître dès le 1^{er} abord avec le jeune :

Autre renseignement donné par l'accompagnant ?

L'arrivée

Lors de l'arrivée sur site, 4 choses primordiales sont à effectuer :

1. La transmission des infos (passant notamment par la fiche convoyage)
2. Les inventaires
3. La visite et l'appropriation des lieux
4. L'inter-connaissance

Pour ce faire, il faut fonctionner par roulement : un animateur gère - dans la mesure du possible - 2 inventaires en simultané, une animatrice anime un temps de connaissance (balle des prénoms, killer...) ou d'appropriation des lieux (affiche de chambre personnalisée, par exemple).

L'idée est que chacun.e tourne sur chacune de ces missions afin de connaître les jeunes, s'approprier le lieu d'accueil puis animer un temps.

A votre arrivée, vous trouverez sur chacune des chambres, son attribution. Les jeunes seront répartis dans la mesure du possible par autonomie (décrite sur le dossier d'inscription) et de leur âge. A cet effet, 2 à 4 jeunes seront répartis par "chambrée" et auront un animateur référent, également mentionné sur chacune des chambres.

Sur chaque porte de chambre de chaque encadrant.e, y compris la mienne, sera accrochée une photo (*que vous m'avez transmise en amont*), en complément de notre prénom (*que vous customiserez lors du temps d'appropriation des lieux*).

Cela permet une double identification visuelle : écrite pour les jeunes sachant lire ou à minima reconnaître les lettres et une illustrée, pour les jeunes ne sachant pas lire.

Dans tous les cas, la photo sert à toutes et tous et favorise l'identification des lieux.

Le déroulé des inventaires

Vous aurez à disposition, au niveau des chambres, un bac se nommant " **BAC ARRIVÉES/DÉPARTS** " dans lequel se trouveront :

- Des étiquettes
- Des marqueurs
- Des stylos
- Des stylos textile
- Des sacs congélation
- Des trousseaux vierges si besoin
- Des veilleuses
- Des cale-portes
- Des inventaires vierges **si besoin**

L'inventaire, bien que peu attirant, est un exercice important. Pour qu'il se déroule de la meilleure des façons, je suggère de l'effectuer ainsi :

- Le jeune sort l'entièreté de sa valise sur son lit et la trie par typologies de vêtements : t-shirt, pantalons, culottes...

- On recense tout (**dont la tenue portée du jour**) et on note ce que l'on trouve. On reste factuel et on ne tente pas de correspondre à l'exactitude avec le trousseau rempli par la famille/l'éducateur
- On note en bas ou à l'arrière du document les éléments que l'on ne trouve pas (nous ferons le point ensuite lors de notre réunion d'équipe)
- On prend en photo les vêtements étalés pour potentiellement s'en servir ensuite (croyez-moi, ça aide 😊)
- On range en parallèle dans l'armoire, la commode ou que sais-je les éléments
- **On note chaque vêtement non nommé grâce au stylo textile sur l'étiquette du vêtement** (là encore, vous me remercirez car ça facilite la gestion du linge)
- On recense (si la quantité est importante, soit au-delà d'1 paquet) la nourriture et on note, à l'aide de l'étiquette et du marqueur, sur un sac congélation zippé, le prénom et le nom de l'enfant dessus pour me le restituer
- On fait de même avec le téléphone portable, les cigarettes etc. (si vous en trouvez après notre checkpoint)

Les activités

Les activités, de toute sorte (manuelles, culinaires, réflexives, de cohésion, des sorties extérieures...) ont été réfléchies en amont du séjour et travaillées de manière asynchrone via le document **Drive Sheets**, partagé avec l'ensemble de l'équipe. *En voici un extrait, pour illustration :*

ATTENTION : Merci de compléter ce document en respectant une logique de typologie d'activités : un bloc Cohésion/Sportive, un bloc Réflexion/Stratégie etc. de façon à ce que la lecture soit plus aisée. Il suffit de double-cliquer sur la cellule pour avoir le choix de la typologie d'activité.						
Typologie d'activité	Tr	Nom de l'activité	Référent.e	Lieu	Distance, en minute, depuis le site (à pied, en véhicule ?)	Tarif (préciser si individuel, groupe...)
Réflexion/Stratégie		Cluedo humain	Deborah	Larmor-Baden	Sur site	Gratuit
Réflexion/Stratégie		Le carré magique	Deborah	Larmor-Baden	Sur site	Gratuit
Réflexion/Stratégie		Kaamelot	Mathys	Larmor-Baden	Sur place	Gratuit
Réflexion/Stratégie		Devine tête	Mathys	Larmor-Baden	Sur place	Gratuit
Réflexion/Stratégie		Pictionary	Mathys	Larmor-Baden	Sur place	Gratuit
Cohésion/Sportive		Accrobranche	Ankh	Forêt Adrénaline Carnac - Parc accrobranche	30 minutes en voiture	23€/personne / Moins de 14 ans = 15€ et plus de 14 ans = 18€40
Cohésion/Sportive		Bouée tractée	Ankh	Carnac	38 minutes en voiture	21,11€/personne

Avec le public accueilli, la météo incertaine, la notion de choix, le temps nécessaire d'adaptation etc., je ne souhaite pas organiser un planning sur la semaine.

L'idée est alors de se servir de ce document sous forme de " malle pédagogique " dans laquelle nous pouvons piocher lors des réunions du soir et les proposer aux enfants le lendemain matin, durant le rassemblement.

J'insiste sur l'importance de " proposer " aux enfants. Les animatrices doivent être ressources mais ils doivent également laisser place à la volonté, l'autonomie et la notion de vacances des jeunes (**émancipation** 😊).

Chaque jour et sur chaque demi-journée, au moins 2 activités sont proposées aux jeunes, sans compter la veillée.

Les jeunes s'inscrivent selon leur choix. Les activités sont annoncées oralement, écrites au tableau et en parallèle, un planning quotidien est affiché, illustré avec des pictogrammes

représentant les activités du jour. Ce dernier s'effectue lors de la réunion du soir, à la fin du point " *Journée de demain* ".

Les activités et sorties proposées sont ensuite recensées sur **Le cahier de sorties & activités**, avec la demi-journée, les prénoms des encadrants ainsi que ceux des participants puis, le lieu des activités.

Le jeune est aussi en droit de ne pas vouloir effectuer d'activité et de ne " rien faire " ou bien faire une activité annexe et parallèle à celles proposées. Nous inciterons dans ce cas la participation, sans la rendre obligatoire et veillerons discrètement au bien-être du jeune. Il arrive ceci dit très fréquemment que le jeune, observant le dynamisme de l'activité, rejoigne le collectif au cours de l'activité.

Parfois, le refus de l'activité reflète la non visualisation ou l'incompréhension du jeu. Un temps d'observation est alors nécessaire à notre public.

La veillée fait partie intégrante de la journée de vacance et sera proposée quotidiennement aux enfants. Afin d'être dans l'esprit du **vivre-ensemble**, nous privilégierons la proposition de soirées de cohésion (fureur, chasse au trésor, La colo a un incroyable talent...).

Les deux premiers jours du séjour, je ne souhaite pas qu'il y ait de sortie extérieure. Nous profiterons de ce temps afin de s'acclimater au lieu d'accueil, aux jeunes mais également aux membres de l'équipe. L'idée est que nous repérons l'autonomie et le comportement des jeunes avant de s'aventurer sur des sorties extérieures.

La posture de l'animatrice

Les qualités attendues de l'encadrant.e, notamment avec le public accueilli, sont l'écoute, la bienveillance, la disponibilité, la patience, l'adaptabilité (nous sommes un séjour adapté, ça tombe bien 😊) et tant d'autres encore.

J'attire principalement l'attention sur la notion de **bienveillance** : nous pouvons être maltraitant tout en étant bienveillant. Autrement dit, nous pouvons penser bien faire et pour autant être maltraitant, sans le vouloir ni même s'en apercevoir.

Voici quelques exemples : faire à la place du jeune alors qu'il est en capacité de le faire (répondre pour lui, penser pour lui), ne pas prendre en considération ses besoins, son intimité etc.

J'aime donner cet autre exemple : lorsque l'on toque à la porte de chambre d'un jeune mais que, en simultané, nous ouvrons sa porte sans qu'il nous ait autorisé à y entrer... ne fait pas preuve de bienveillance. Nous ne pensons pas mal faire pour autant : c'est parfois pour transmettre une information, vérifier que le jeune va bien, lui demander quelque chose etc.

Pour autant, son intimité et sa notion d'**émancipation** (avoir le choix de laisser ou non entrer l'encadrant.e dans son espace privé à cet instant) ne sont pas respectées.

J'aime partager un autre exemple : celui de parler d'un jeune devant le jeune en question. Ce n'est pas parce qu'il est en situation de handicap, qu'il ne saisit pas le sens ou le poids des mots. Je préfère que nous attendions un moment propice, à savoir celui d'un tête-à-tête ou encore, lors de la réunion pédagogique afin d'en relater.

La place de l'animateur durant les activités

Bien que le milieu de l'animation puisse être “ cool “, j'attends de l'animateur qu'il soit en perpétuelle situation de travail. C'est-à-dire que l'animation ne relève pas seulement de la proposition, préparation ou animation des activités du jour. Il faut également tenir compte de tous les instants de la vie quotidienne : l'hygiène, la sécurité, les déplacements y compris les temps calmes et libres, ou encore les temps festifs (boom, veillées).

Lors d'une activité encadrée par un prestataire par exemple, l'animateur est là pour encadrer le groupe : rendre l'instant dynamique, veiller au bon respect des règles, appuyer l'intervenant.e...

Les booms sont également des moments de travail : bien que l'ambiance musicale soit agréable et détendue, nous devons encadrer le groupe de jeunes. Ce n'est pas un moment de pause mais bien un instant de travail.

D'ailleurs, chaque animateurice se verra attribuer une fonction : l'un assurera la gestion du “ bar “ pour servir les enfants, une veillera au bon déroulé du buffet (pas d'excès, partage, régime spécifique, réassort...), un autre se positionnera près des portes de sortie et bien sûr, l'esprit étant de s'amuser, les autres danseront et s'amuseront avec les jeunes, les ballons etc. Pour que chacun.e puisse passer un moment festif en compagnie des enfants, il est souhaité que chaque encadrant “ tourne “ aux postes indiqués.

Dans chaque contexte d'activités (préparée par un anim ou plusieurs, un prestataire, les temps de réunions Enfants, la veillée, les rassemblements, le retour au calme...) **j'exige que chacun des membres de l'équipe prenne part à l'animation !**

C'est-à-dire que je ne veux pas voir une répartition de type : les adultes **vs** les jeunes. Il est important pour moi que nous soyons toutes et tous à la même hauteur. Nous formons un tout (**vivre-ensemble**).

De plus, prendre part à l'activité quelle qu'elle soit permet instantanément d'impulser une dynamique : qu'elle soit amusante (le jeu) ou plus sérieuse (temps d'échanges) ou encore calme (annonce du temps calme ou retour au calme, notamment).

En outre, se faufiler de part et d'autre du groupe de jeunes permet de prendre activement part au temps proposé et donc intrinsèquement de soutenir son ou sa collègue qui s'exprime, de veiller à l'écoute du discours, à la compréhension de l'échange/des consignes, repérer des éléments de vigilance (les plus discrets, ceux qui se font sans cesse couper la parole, celles qui sont “ dans leur bulle “ etc.).

N'oubliez pas : en tant qu'adulte, nous sommes le premier exemple des jeunes. C'est donc nous qui donnons le ton alors autant donner le bon. 😊

Gestion de la vie quotidienne

Le lever

Pour le lever des jeunes comme celui des encadrants, je fonctionne de manière échelonnée. Cette année, nous dépendons de la restauration de la ville de Vannes. Les horaires de repas (et donc du petit-déjeuner) étant imposés, j'organise le début de la journée en fonction.

Cette année, le petit-déjeuner démarre à 8h15 et peut se terminer à 9h.

J'organise donc un **planning échelonné** avec un premier réveil à 8h15 et un dernier à 8h45 ; de façon à ce que le sommeil de chacun puisse être respecté au maximum.

Par équité, je fonctionne dans la mesure du possible de la façon suivante : l'animateur de 8h15 lundi, démarre sa journée à 8h30 le lendemain et ainsi de suite.

En outre de gérer le réveil et s'assurer que le petit-déjeuner se déroule au mieux pour les jeunes, le premier levé devra compléter le **registre de présence** qui lui sera confié la veille au soir au moment de la réunion puis le confier au dernier animateur levé afin que ce dernier le complète avec les derniers jeunes levés. Ce cahier m'est ensuite déposé sur mon bureau pour vérification et pointage à mon tour du personnel puis, je le confie à nouveau le soir venu.

Aussi, certains de nos jeunes ne sachant pas lire l'heure ni se repérer dans un espace spatio-temporel, je mets en place un système de **soleil et de lune à accrocher** à plusieurs endroits du couloir afin qu'il soit vu par le plus grand nombre.

La consigne est alors la suivante : lorsque le soleil est accroché (c'est donc l'animateur de 8h15 qui l'installe), le jeune sait qu'il peut se lever et sera accompagné par un animateur pour l'emmener au petit-déjeuner.

Le coucher

Cette année, le public adolescent nécessitant 9h de sommeil en moyenne, le coucher est prévu à 22h30 avec une extinction des feux à 23h.

La veillée se terminant aux alentours de 22h, le coucher s'établit de manière échelonnée durant le retour au calme effectué après la veillée (il est généralement proposé un temps de musique douce avec quelques mots/méthodes de relaxation).

En concertation avec l'équipe et les jeunes, nous envisageons la transition du coucher de la manière suivante :

1. Veillée de ~ 20h15 à 22h
2. Temps libre et calme dans les chambres (balades dans les chambres voisines autorisées) jusqu'à 22h30
3. Chacun.e rejoint sa chambre à 22h30, heure du coucher // Installation de la lune
4. Temps calme (lecture, chuchotements) au sein de sa chambre
5. Extinction des feux à 23h pétante

Tous les encadrants doivent être présents pour le coucher et chaque référent.e gère le coucher de sa chambre attribuée.

En outre, je mets en place un système d'astreinte afin que les jeunes puissent être rassurés mais également en cas de besoin la nuit (énurésie, cauchemar, perte de repères, conflit...).

Chaque soir (planning prévu en amont et affiché à la vue de tous) est donc désigné un animateur de couloir et d'astreinte afin qu'il puisse dans un premier temps s'assurer de la phase d'endormissement des jeunes et dans un deuxième temps, s'assurer de la sécurité des mineurs.

Ceux-ci savent qu'en cas de besoin, cet encadrant est d'astreinte et le jeune peut donc cogner à sa porte sans le déranger.

Ce fonctionnement permet d'assurer la sécurité des jeunes mais également de favoriser la qualité du sommeil pour les encadrants.

Le rythme d'un séjour de vacances est très soutenu : nous sommes mobilisés de jour comme de nuit et sommes généralement en hypervigilance. Savoir alors qu'un collègue est nommé comme étant d'astreinte permet de pouvoir " dormir tranquille ".

Voici un exemple de **plannings des réveils échelonnés et des astreintes** :

JOUR	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
ANIM	Ankh	Gabrielle	Mathys	Adrien	Chloé	Gabrielle	Mathys

HORAIRE	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI
8H15	Ankh + Gabrielle	Ankh + Mathys	Ankh + Chloé	Ankh + Adrien	Ankh + Gabrielle	Ankh + Chloé	Ankh + Adrien
8H30	Chloé	Gabrielle	Adrien	Mathys	Chloé	Adrien	Gabrielle
8H45	Adrien	Chloé	Mathys	Gabrielle	Adrien	Gabrielle	Mathys

Le rassemblement

Ce moment est très important pour moi. En tant que directrice, j'aime " prendre la température " de mes jeunes chaque matin. Comme son nom l'indique, l'idée est que tous les jeunes et encadrants se réunissent en salle d'activité et que nous débriefions : du déroulé de la nuit, de comment ils vont, de leur humeur, de leurs suggestions etc.

La parole pourra leur être donnée de manière libre et simple comme un questions/réponses mais, la plupart du temps, j'aime " animer " ce temps sous forme de forum ludique : cocotte de l'humeur, baromètre social, emojis des émotions etc.

Pour nos jeunes en situation de handicap, il est primordial de voir dans quel état d'esprit ils sont pour démarrer la journée.

Ce temps permet également de faire des recadrages : bruit, rangement insuffisant, rappel des règles etc.

Une fois ce temps effectué (~20'), je laisse la parole aux animateurices afin de présenter les choix et le planning d'activités aux jeunes.

Le temps de douche

Des créneaux de douche sont organisés chaque matin et chaque soir.

Deux groupes sont alors constitués : ceux se lavant de préférence le matin et un autre préférant le soir. L'idée est que les douches (qui plus est au nombre de 4 cette année) ne soient pas engorgées.

Cependant, les jeunes énurétiques ou encoprésiques prendront bien évidemment autant de couches que nécessaire.

Afin d'assurer un enchaînement sécurisé et fluide, l'organisation sera la suivante : un animateur " envoie " les jeunes à la douche et lui aura préparé ses affaires en amont, un autre effectue l'accompagnement à la douche, une animatrice sécurise l'accès aux escaliers, au respect de l'intimité etc. . En parallèle, pour les " non douchés ", une activité (notamment les appels aux familles & institutions) ou un temps libre sera proposé, dans tous les cas, encadrés !

Les repas

Cette année, nous fonctionnons avec un système de self-service. Les repas sont pour rappel à 8h15, 12h15 puis 19h15.

Je souhaite que dans la mesure du possible, un animateur s'installe à table avec les jeunes. Premièrement car certains jeunes nécessitent un accompagnement (concevoir son plateau correctement, couper sa viande etc.) deuxièmement pour vivre un moment convivial et informel avec les jeunes.

Cette année nous ne pouvons pas mettre un système de " Table cheffe de réfectoire " puisque nous sommes en pension complète. Pour autant, nous pouvons responsabiliser les jeunes (**autodétermination** 😊) en leur rappelant et veillant à ce qu'ils débarrassent bien leur plateau, qu'ils rangent correctement les couverts, les verres et les assiettes etc.

Nous ne sommes ni dans des directives ++ ni une " bébésation ". L'idée est bien une responsabilisation des jeunes.

La distribution des traitements

Ankh, l'assistante sanitaire, fonctionnera en méthode que je nomme " infirmerie portative ". Autrement dit, à l'heure du repas, elle apporte au réfectoire son bac de traitements nominatifs, elle se positionne toujours à la même table (celle du fond) et elle appelle chaque enfant nécessitant la prise d'un traitement afin de le lui administrer.

Le gestion des chambres

Dans la mesure du possible, je tente de favoriser la non-mixité au sein des chambres, avec la séparation d'un couloir ou d'un sas. Cette année, ce n'est pas possible. Pour autant, les filles partageront la même chambre, idem pour les garçons, y compris pour les encadrants.

Comme évoqué précédemment, chaque jeune a un référent. Le référent de chambre gère 3 à 4 jeunes. Cela comprend le lever et le coucher, la gestion de l'hygiène, le rangement de la chambre, la gestion du lavage de linge etc. Être référent.e d'un jeune permet également une proximité avec : confidences, confiance, vigilance particulière...

Afin de dynamiser l'entretien des chambres, je mets en place une **météo des chambres**. Il s'agit d'une affiche plastifiée que je mets sur chacune des portes de chambre des jeunes avec tous les jours de la semaine. Plusieurs fois durant le séjour, je viendrai " inspecter " le nettoyage et le rangement de la chambre et mettrai la météo correspondante : soleil pour

chambre bien rangée et propre, nuage pour rangée mais quelques petites choses qui traînent, pluie si la chambre est en bazar et enfin, orage si la chambre est vraiment dans un sale état.

La gestion du linge

Cette année nous n'aurons pas de personnel technique pour gérer le linge. Nous aurons par contre un lave-linge et un sèche-linge à disposition sur place.

Il revient donc à l'animateurice référent.e de gérer le linge de sa chambrée. Celui-ci veillera à la quantité suffisante de linge pour ses jeunes et n'attendra pas d'être " inondé " de linge pour effectuer un lavage. L'idée est qu'il se déroule des machines quotidiennement. Pour des raisons pratiques, je mets à disposition de chaque jeune un filet de linge dans lequel il doit mettre son linge sale. Ce filet sera lavé et récupéré au départ du jeune.

Il y a également la possibilité de différencier chaque filet à l'aide de chouchous de couleurs différentes en cas de lavages multiples (plusieurs jeunes/plusieurs chambres), par exemple.

Les membres de l'équipe peuvent bien entendu également laver leur linge. On considère que 1 semaine = un lavage. L'équipe gère son linge en autonomie.

Notre journée type

Celle-ci a été travaillée l'année dernière durant la réunion de préparation en petits groupes puis une commune a été pensée lors du retour en grand groupe. Ensuite, elle a été réfléchie avec les jeunes. Cette année, puisque le lieu et l'organisation des repas sont les mêmes, nous conserverons celle de l'an passé.

En voici une synthèse, mêlant les impératifs, le respect du rythme du jeune, la notion de vacances et l'ensemble des 4 journées type travaillées :



Pauses et congés

Pauses

Le contrat d'engagement éducatif (CEE) dans lequel nous nous trouvons est soumis à la réglementation du travail. Nous avons donc droit à 20' de pause toutes les 6h travaillées. Au vu du rythme soutenu d'un séjour de vacances, je recommande fortement de prendre en complément des petites pauses de manière régulière durant la journée : pause cigarette, souffler, passer un coup de téléphone, s'éloigner du groupe... tout en prévenant ses collègues et s'assurer que l'encadrement du groupe le permet.

La pause réglementaire se fait de manière plus aisée lors du temps calme mais ce moment n'est pas imposé. J'invite l'encadrant.e à prendre sa pause lorsqu'il en ressent le besoin.

Petite précision à propos de la cigarette : celle-ci doit s'effectuer uniquement au sein de l'espace dédié, à savoir l'espace fumeurs, déterminé par le site d'accueil.

Pour des raisons logiques d'encadrement, la pause (cigarette ou non) doit s'effectuer seul.e et à tour de rôle.

L'espace fumeur est distinct de celui des jeunes et l'encadrant (même s'il est fumeur) ne fumera jamais ni en présence ni en simultané des jeunes.

Congés

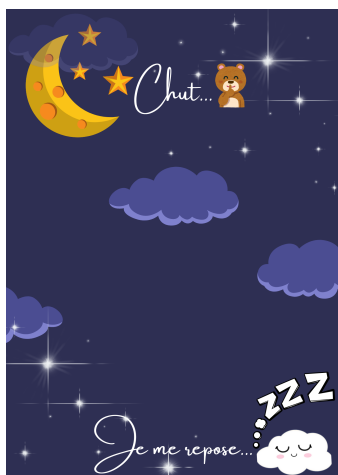
Le CEE comprend un jour de repos tous les 6 jours travaillés soit un jour de repos par semaine. Il doit comporter 24h consécutives et peut être à cheval sur 2 jours.

Pour correspondre aux besoins du séjour, je l'organise de la réunion précédente à la prochaine.

Pour illustration : celui en congé mardi sera en réalité en congé le lundi au soir avant la réunion (ici, 23h) et reprendra le mardi soir, pour la réunion, à 23h.

Dans la mesure du possible, je privilégie ceux qui ont effectué un séjour avant celui-ci ou ceux qui ont une activité professionnelle en dehors du séjour afin de positionner le congé en premier. Je suis également à l'écoute de besoins particuliers : santé, examen, famille... Autrement, ils sont attribués de manière arbitraire.

En fonction de la fatigue observée ou relatée d'un encadrant, je peux positionner un animateur en congé plus tôt que prévu.



Pour faciliter l'anticipation, la compréhension et éviter la frustration des jeunes, j'ai créé une “ **Affiche congé** ” qui illustre la notion de repos et qui laisse place à l'insertion d'une photo. Le ou les personnels en congé se verront affichés sur cet outil. Pour faciliter le repère des jeunes, la photo affichée sera la même que celle apposée sur les chambres du personnel.

La communication

La directrice envers son ou ses équipes

Je m'engage et mets un point d'honneur à être disponible, bienveillante et présente tout au long du séjour : de l'amont jusqu'à l'aval. J'instaure cette communication de manières différentes : tant dans ma posture que dans les actions concrètes mises en place. Pour se faire :

- Présence par mail en amont du séjour (recrutement, administratif, préparation du séjour...)
- Création d'un groupe WhatsApp
- Réunion de préparation (conception, animation et gestion)
- Pilotage de réunions quotidiennes (avec tenue d'un cahier de réunion + un scripteur différent quotidien)
- Présence formelle et informelle
- Proposition d'entretien individuel durant le séjour (plusieurs possibles), que l'on soit stagiaire ou non
- Bilan à la fin du séjour (axes d'amélioration aussi bien du lieu, que l'AVEI, que de nos objectifs de départ, que mon management et ma gestion...)

Avec les enfants

Ici encore, je tiens à conserver au maximum un pied sur le terrain et je ne me considère pas comme étant une directrice " de bureau " ou " administrative ". Je tente au maximum de me rendre présente, disponible et visible auprès des jeunes.

Cela passe par le *Rassemblement quotidien* chaque matin que j'ai pu aborder plus haut, l'animation d'un temps dédié au *recensement de l'humeur du jour* mais encore une " ronde " au travers des différents ateliers proposés voire prendre part à l'activité, même si ma participation ne sera pas sur l'entièreté de l'atelier. Je tente d'être davantage présente lors des veillées, qui représentent des moments plus détendus, plus fun, plus " libres ".

Il est important pour moi que je sois identifiée, tant par les équipes que par les jeunes.

Aussi, mon espace de bureau n'est pas un lieu fermé, interdit ou réservé à l'espace de sanction ; bien au contraire. Ma porte est dans la mesure du possible ouverte et identifiée par les jeunes (souvent grâce à de jolis dessins ou décors faits eux, d'ailleurs) et mon bureau comprend de quoi écrire, dessiner, faire de petites activités calmes.

Sur chaque séjour, j'ai la compagnie de jeunes préférant parfois discuter avec moi ou faire une activité parallèle à celles proposées par les animatrices ; je n'ai aucun problème avec ça.

Par contre, lorsque j'ai besoin de concentration maximale (je pense notamment lors de la traçabilité de la compta, des coups de fils ou encore la rédaction de notes quelconque), je demande à être seule et un écriteau " Ne pas déranger " est apposé sur ma porte.

Ces limites sont toujours comprises et respectées.

En outre, autant de fois que nécessaire, je demande également aux animatrices d'effectuer des " conseils d'enfants " afin de relever leurs paroles concernant leur bien/mal-être au sein du séjour, leurs souhaits pour les prochains jours, leurs remarques etc. Ce temps s'encadrent généralement en fin de journée, au moment du goûter, ou bien au moment du repas (d'où l'importance de partager le repas avec les enfants) ou encore après la veillée ou lors des moments plus " creux ", tels que le temps des douches du soir et des contacts avec les RL, par exemple.

Avec les représentants légaux (RL)

Je dispose d'un téléphone portable professionnel lors du séjour. Les RL ont mon numéro et peuvent donc me joindre.

En complément, les encadrants ont pour consigne de contacter les RL (seulement si les enfants le réclame) lors des temps de douches, de quartier libre etc.

Aussi, certains jeunes disposant de leur téléphone portable, peuvent tout à fait contacter leurs familles et institutions sur ces temps là.

Les années précédentes, nous fonctionnons avec un **Drive photos** où nous déposons, pour chaque période et sous différentes thématiques (sorties extérieures, moments de cohésion, moments de folie...) l'ensemble des photos prises durant le séjour. Nous le diffusons ensuite aux familles. Cette année, j'ai souhaité rendre la dynamique de partage encore plus intéressante et ai créé un espace sur le site Ondonedesnouvelles.com. Cette information a été communiquée auprès de l'AVEI pour diffusion et, en complément, chacun des chefs de convoi doit communiquer l'invitation aux familles & institutions.

La référente de cette plateforme sera Hélène puis Séréna, en tant que suppléante.

La gestion du budget

Je dispose cette année de la somme de 3631€ pour l'entièreté du séjour. Je gère le budget en ventilant un certain nombre de catégories telles que l'alimentation, les loisirs, les transferts, les frais médicaux etc.

J'ai également créé un **Registre de paiement**. Celui-ci permet de tracer les dépenses effectuées mais surtout, d'engager la responsabilité de l'encadrant lorsque celui-ci effectue une dépense avec la CB, le chèque, l'espèce ou bien encore le virement reçu.

Il devra le compléter lors de la transmission du moyen de paiement (avant la sortie ou l'événement, donc) et devra me restituer ce dernier, avec les justificatifs, à son retour de sortie. Nous validons la dépense et les justificatifs adjacents ensemble.

L'argent de poche des jeunes

Cet élément figure sur la fiche convoyage que nous avons abordée précédemment. L'animateur chef de convoi doit s'assurer du bon montant alloué et le noter sur la fiche. En arrivant sur le centre, je vérifie à nouveau, sous forme de check-point administratif.

L'argent de poche de chacun des jeunes est ensuite collecté dans une pochette générale, à l'intérieur de laquelle figure une pochette par jeune.



Traçabilité argent de poche

NOM du jeune :

Prénom :

Montant initial transmis par les RL :

Référent.e du jeune :

Date d'achat	Objet acheté (on précise l'article)	N° de ticket (par ordre chronologique de dépense et on le marque sur le ticket)	Somme dépensée (= montant de l'objet acheté)	Solde (= somme initiale - la dépense)
<u>Exemple :</u> 12/08/24	Porte-clé dauphin	1 (car première dépense/1er ticket)	5€40	somme de départ - 5€40 = résultat

Un document se nommant “**Traçabilité d'argent de poche**” a été créé afin de tracer, comme son nom l'indique, l'argent de poche du jeune dépensé.

A la fin du séjour, une pochette contenant le document, l'argent (s'il en reste) et les justificatifs d'achats est remis aux jeunes, dans sa valise.

La traçabilité est gérée par le référent de chambre.

Droits, devoirs et sanctions (règlement intérieur)

Une partie un peu moins marrante : la notion de respect des règles. Les éléments qui découlent ci-dessous ne sont que le reflet de ce que nous avons pu nous dire jusqu'à présent.

Propre au CEE, nous nous engageons, toutes et tous, pour une association et auprès de jeunes, qui plus est vulnérables. Notre comportement est alors exemplaire, sans empêcher la bonne camaraderie et l'esprit bon enfant d'un séjour de vacances.

- Toute substance illicite est interdite à la consommation sur la totalité du séjour
- La consommation d'alcool aussi
- Respecter les consignes de la directrice (contrat de travail, projet pédagogique, règlement intérieur...) et celles du site d'accueil
- Respect de la bientraitance
- Signaler un collègue ou un jeune en cas de suspicion de négligence ou maltraitance

- Les relations amoureuses/sexuelles au sein de l'équipe, bien que le séjour ne soit pas fait pour ça, ne peuvent pas être interdites. Si elles se passent, je souhaiterais, eu égard aux notions de franchise, transparence, confiance etc. en être informée.

Aucun geste d'affection lié à la relation " particulière " ne devra être fait ; ni en présence des enfants, ni devant l'équipe

- Les pratiques religieuses peuvent s'effectuer, sans pour autant entraver la vie du groupe. Un espace dédié sera mis en place en cas de besoin

- Porter une tenue appropriée au contexte de travail : nous ne sommes pas en vacances bien que nous nous trouvons au bord de la mer. Nous nous devons d'avoir une posture et une tenue adéquates pour intervenir en toute condition.

- L'usage du téléphone portable se veut à des fins professionnelles. Nous allons beaucoup échanger via WhatsApp. L'utilisation à des fins personnelles doit se faire sur le temps de pause.

→ En cas de manquement ou d'irrespect face au cadre réglementaire, légal et pédagogique, plusieurs niveaux de sanctions peuvent s'appliquer : rappel au cadre, sanctions ou licenciement

Pour rappel et conformément au droit du travail, le contrat prévoit une période d'essai de 4 jours, période durant laquelle la directrice comme l'encadrant.e peut mettre un terme, sans besoin de justification.

L'évaluation

Je l'ai dit : le projet pédagogique n'est pas immuable et se veut être un objet vivant, modifiable et source d'erreurs (oui, oui !)...

En fonction des objectifs du séjour rédigés plus-haut, des attendus et du public accueilli, nous nous questionnerons, notamment lors des réunions quotidiennes, sur la pertinence de ceux-ci. Ils sont à interroger au fil du temps et à confronter de manière encore plus globale et en guise de préconisations, pour les séjours futurs.

Au bilan final, nous pourrons reprendre les objectifs de départ et ceux déterminés en cours de route, un par un, et évaluer si nous les avons atteints.

L'échelle d'évaluation sera la suivante : *Entièrement, Partiellement, Pas du tout.*

Pour chaque évaluation partielle ou pas du tout, nous réfléchissons aux modalités d'atteinte des objectifs : sont-ils réalisables et atteignables ? comment y parvenir ? par quels moyens ?...

Le départ

Bien que le départ s'effectue le 23 août, une fin de séjour se prépare et s'organise petit à petit, tant pour les jeunes que pour l'équipe. On nomme cela la *mort du groupe*.

Quelques jours avant la fin du séjour (1ère période comme 2ème), il est important d'anticiper cette mort du groupe et d'effectuer quelques activités incontournables telles que :

- *Une sortie en vue de réaliser les achats de souvenirs (les jeunes y sont très attachés et la réclament !).*

Ne pas attendre la fin du séjour pour effectuer la sortie par obligation et dans la précipitation mais plutôt profiter de chaque sortie pour rendre possible cette action.

- *Anticiper l'arrêt des machines de linge (généralement 2 jours avant la fin du séjour)*

- *Les inventaires "retours" (à effectuer la veille du départ, l'après-midi)*

Les inventaires de départ se déroulent de la même façon que l'arrivée mais on sépare et on étiquette le linge sale de celui souillé ou encore mouillé (suite à une activité plage ou nautique, par exemple).

Le linge sale, souillé ou mouillé sera mis dans les sacs poubelles à disposition et sera plié - ou du moins mis proprement dans la mesure du possible - dans la valise.

Sur le trousseau, on note les "objets perdus" et si "gravité" (objet de valeur, manteau, sac à dos...) on le notifie lors de la récupération des enfants par les RL.

Idem s'il y a beaucoup de linge sale : cela s'explique (dernière activité effectuée ? lave-linge pas disponible ?...). L'idée est d'être transparent et honnête avec les RL.

Il faudra laisser sortir le nécessaire de toilette, le pyjama du soir et une tenue de rechange complète pour le lendemain, jour du départ. Une fois encore, dans la mesure du possible, les valises sont à mettre dans la chambre du référent pour éviter de mauvaises surprises (bazar, disparition de vêtement etc.).

- *La boom*

Les départs s'effectuent généralement assez tôt. Pour profiter de l'instant, se dire au revoir convenablement, dans un esprit festif, tout en accomplissant l'ensemble des tâches avant la fin du séjour, je réalise généralement la boom l'avant dernier soir (ici, le vendredi). Cela évite un arrêt brutal du séjour car il nous reste encore tout le lendemain pour être ensemble, s'amuser, tout en effectuant progressivement les préparatifs de départ.

Généralement, certains jeunes volontaires m'accompagnent effectuer les courses de la boom. J'apprécie tout autant qu'eux qu'ils me fassent part de ce qu'ils apprécieraient avoir ou encore qu'ils choisissent la décoration etc.

- La rédaction des bilans



**Compte rendu
de séjour**
2025

DATES ET LIEU DU SÉJOUR :

NOM ET PRÉNOM DU VACANCIER :

RÉDACTEUR : (PRÉNOM ET FONCTION) :

Activités auxquelles le vacancier a participé :

Participation (comptez plutôt à un séjour)	+++ vert ou bleu	++ vert ou bleu	+ orange	0 orange
Activités mineures (jeux, vidéos)				
Activités extérieures				
Baignades				
Equitation				
Marche				
Jeux sportifs				

Comportements constatés :
Comportements constatés au sein du groupe et à l'extérieur.
Décrivez concrètement les comportements observés durant le séjour,
en particulier si différents de ceux décrits dans le dossier d'inscription.

Autres (comptez plutôt à un séjour)	++ bleu ou orange	+ bleu ou orange	NON vert ou orange	NSP
Violence envers les autres				
Violence envers soi				
Fugues				
Angoisses				
Ethérée				

Participation à la vie du groupe :

Autonomies relatives constatées :
Commentaires :

Autonomie	+++	++	+	0
Toilette				
Habillage				
Repas				
Linge				

+++ : Autonome ; ++ autonome avec stimulation
+ : avec aide ; 0 : présence soutenue de l'encadrant

Le séjour est-il adapté au vacancier, du point de vue de l'autonomie : ☐ Oui ☐ Non

Le séjour est-il adapté au vacancier, du point de vue du comportement : ☐ Oui ☐ Non

Conclusions du responsable du séjour :

Avant chaque fin de période, nous rédigerons les bilans des jeunes (document prévu par l'AVEI), cf. "**BILANS + Conseils & consignes pour la rédaction des bilans**", dans le Drive.

Nous rédigerons les premiers bilans deux jours avant que la première période ne se termine, les bilans des LB3 (jeunes restant trois semaines) se travailleront en début de dernière semaine puis, les bilans des LB2 (deuxième période) la veille de la fin du séjour.

La rédaction des bilans demande de grandes capacités de concentration, de réflexion, de patience et de collaboration. Il est donc nécessaire que ce travail s'anticipe. Pour se faire, j'organiserai en amont de la rédaction un temps de découverte du document, une explication des attendus de complétude (le doc *Conseils & consignes rédigé par mes soins...*), la démonstration d'un "bon bilan" et je préconiserai également des temps de rédaction en amont des temps dédiés. Je pense notamment à une veillée qui ne nécessiterait pas la présence de tous les encadrants, un

temps libre etc.

Le bilan se rédige prioritairement par le référent du jeune et je demande en prime que les regards professionnels se croisent. Le bilan est donc réfléchi généralement à 2 : le référent VQ et un anim qui connaît bien le jeune, soit en termes d'affinités, soit en termes d'activités (c'est possible puisque le choix des activités revient aux jeunes) etc.

En sus, le *Cahier des sorties & activités* permet de recenser les activités effectuées par les jeunes ; il sert donc également d'outil de complétude du 1er encadré du bilan.

- La remise des éléments

Il est à remettre, en évidence, dans la valise des jeunes :

1. Le trousseau, une fois l'inventaire terminé
2. La pochette Argent de poche, le lendemain matin
3. La pochette de traitement, une fois celui du matin administré par l'AS (celui du midi aura été mis en évidence, au sein d'une enveloppe, par exemple)

4. Les appareils technologiques (téléphone, écouteurs, casque, ordi, tablette...) conservés et remis par moi, au sein du checkpoint AS/Directrice le matin avant le départ (pour être équipé.e dans le véhicule)

Tous ces éléments importants, y compris le journal de la colo selon les années, doivent-être remis en évidence dans la valise : généralement dans la pochette de devant ou celle sur le côté de la valise. On le notifie lors de la rencontre RETOUR avec le familles/RL.

Adéquation avec le projet pédagogique et de fonctionnement

Après avoir lu attentivement l'entièreté du projet co-construit en équipe ci-dessus, je m'engage à respecter les éléments et les actions concrètes adjacentes. Autrement dit, je m'engage à défendre les valeurs énumérées, à les respecter et à faire preuve d'exemplarité quant aux règlements intérieurs au centre et celui du projet ci-joint.

J'ai conscience qu'en cas de refus, de manquement ou de faute, je peux me voir sanctionner et mettre un terme au contrat de travail annexe.

Je soussigné.e _____ atteste avoir lu et approuvé le document ci-joint, relatif au fonctionnement du séjour de Larmor-Baden se déroulant du 03 au 23 août 2026.

Date :

Signature :