



# PROJET PEDAGOGIQUE

## SERVICE JEUNESSE MUNICIPAL

### SERVICE JEUNESSE MUNICIPAL

ALLÉE DES NOUES

SALLE PAUL BOURGEOIS – SOUS-SOL SALLE  
DES ARTS MARTIAUX

LA VERRIE

85130 CHANVERRIE

Tél : 02 51 64 09 72 – 06 15 11 63 70

Mail : [servicejeunesse@chanverrie.fr](mailto:servicejeunesse@chanverrie.fr)



## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

- page 3

### PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- page 4

- 1- Situation géographique
- 2- Caractéristiques de la commune
- 3- Le Service Jeunesse
- 4- Les locaux

### CONDITIONS DE PARTICIPATION

- page 6

- 1- Accueil des mercredis et samedis 11/13 ans
- 2- Accueil vacances scolaires 11/17 ans

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- page 9

### ÉQUIPE D'ANIMATION

- page 14

- 1- Composition de l'équipe
- 2- Fonctionnement des équipes

### FONCTIONNEMENT

- page 17

- 1- Nature des activités proposées
- 2- Au quotidien
- 4- Tarification
- 5- Communication
- 6- Budget

### EVALUATION GÉNÉRALE

- page 23

- 1- Evaluation avec les différents publics
- 2- Critères quantitatifs
- 3- Critères qualitatifs

## PRÉAMBULE

En date du 11 octobre 2018, et par la délibération, la commune de Chanverrie s'est engagée dans un **Projet Educatif du Territoire**. Ce projet décline les objectifs fixés par la Commission Enfance-Jeunesse-Vie Scolaire.

Le PEDT vise à donner une cohérence entre les différentes entités agissant sur la commune en direction des enfants et des jeunes.

La commune souhaite à travers ce PEDT favoriser les échanges entre les différents acteurs contribuant ainsi à une réelle politique Enfance/Jeunesse.

Sont présentés ci-dessous les axes du PEDT qui sont la base et la référence pour l'écriture du Projet Pédagogique :

### 1- CONTRIBUER A L'ÉPANOUISSEMENT DES ENFANTS

- a. Favoriser l'enrichissement de chaque enfant
- b. Renforcer l'autonomie des enfants
- c. Prendre en compte les rythmes et besoins de l'enfant

### 2- FAVORISER LA VIE EN COLLECTIVITÉ

- a. Aider l'enfant à mesurer l'importance de la vie en collectivité
- b. Favoriser la mixité
- c. Animer le bien vivre ensemble

### 3- RENFORCER LE LIEN FAMILLES/ ECOLES/ SERVICE JEUNESSE

- a. Reconnaître le rôle et la place de chaque acteur
- b. Assurer une concertation permanente entre les partenaires

Elaboré en concertation avec l'équipe d'animateurs, le Projet Pédagogique du Service Jeunesse doit permettre de visualiser une cohérence et la progression entre les intentions éducatives, les objectifs du Service Jeunesse et les projets concrets d'animation.

## CE PROJET PÉDAGOGIQUE PRÉCISE NOTAMMENT :

- ⇒ Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés
- ⇒ Les modalités de fonctionnement de l'équipe
- ⇒ Les modalités de participation des mineurs
- ⇒ La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil et lorsqu'il s'agit d'activités physiques ou sportives les conditions dans lesquelles celles-ci sont mises en œuvre
- ⇒ Les modalités d'évaluation de l'accueil

# PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le **PROJET PEDAGOGIQUE** du Service Jeunesse est mis à disposition des représentant légaux des mineurs sur le site de la Mairie (*rubrique Jeunesse*). Il est transmis aux animateurs assurant l'accueil des jeunes.

## 1- SITUATION GEOGRAPHIQUE

Nouveau territoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les communes de La Verrie et de Chambretau ont fusionné pour donner naissance à une commune nouvelle CHANVERRIE, située au cœur du bocage Vendéen à mi-chemin entre les Herbiers et Cholet. Elle est au centre du Canton du Pays de Mortagne. Sa population compte 5584 habitants sur une superficie de 5894 ha.

## 2- CARACTERISTIQUES DE LA COMMUNE

Située dans un bassin économique assez important sur un axe reliant deux grandes villes Nantes/Angers, la commune de Chanverrie reste une commune attrayante pour s'y installer en famille. On y trouve l'essentiel pour bien y vivre : écoles, pharmacies, médecins et commerce de proximité.

Au sein de la commune, de nombreux espaces verts facilitent les déplacements à vélo, à pied de façon sécurisée pour aller d'un point à l'autre.

La commune de Chanverrie compte 87 associations.

## 3- LE SERVICE JEUNESSE MUNICIPAL

Le Service Jeunesse a été créé en 2004 suite à un diagnostic réalisé via le Contrat Temps Libre de la commune (dispositif CAF).

Le Service Jeunesse est déclaré en tant qu'Accueil Collectif de Mineurs pour les jeunes âgés de 11 ans à 17 ans auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Il est habilité pour accueillir 60 jeunes de la commune ou des communes extérieures.

Le Service Jeunesse Municipal est ouvert à l'année, on distingue 2 services :

**L'accueil des mercredis** : (déclaré en Accueil Périscolaire) et l'accueil des samedis (déclaré en Extra) pour les 11/13 ans

⇒ Ouvert à l'année hors vacances scolaires

- Les mercredis de 14h00 à 18h00 de septembre à mars et de 14h00 à 18h30 de mars à juillet
- Un samedi sur 2 de janvier à juin de 14h00 à 17h00

**Pendant les vacances scolaires** : Propositions d'animations réservées aux 11/13 ans et aux 14/17 ans

**Des séjours accessoires** : proposés le plus souvent pendant la période estivale

**Des séjours courts** : peuvent être proposés en fonction des projets de jeunes

#### 4- LES LOCAUX

Le Service Jeunesse dispose d'un local situé au sein du complexe sportif au sous-sol de la Salle Paul Bourgeois – Allée des Noues – La Verrie - 85130 CHANVERRIE.

Le local est à proximité des deux salles de sports et des espaces verts. Le local a été réaménagé en 2007 afin d'ouvrir à l'année.

**La disposition du local** Une grande pièce ou plusieurs espaces sont définis

- ⇒ Zen – espace de détente
- ⇒ Bar/sirop – espace de collation/rafraichissement
- ⇒ Jeux de société / Jeux en bois/ ping-pong/babyfoot
- ⇒ Bricolage/ activités
- ⇒ Bureau de la direction – espace de travail / accueil des familles
- ⇒ Un sanitaire adapté aux personnes à mobilité réduite
- ⇒ Une salle de rangement faisant office d'infirmierie
- ⇒ Un grand espace de stockage dont l'accès est interdit aux jeunes
- ⇒ Un espace extérieur : garage à vélo, panier de basket, table de pique-nique...

A proximité : terrain de boss, terrain de foot, salle de sport, ...

Le Service Jeunesse dispose de son propre local. Il est modulable de façon à s'adapter à la vie du Service.

**Des lieux d'activités spécifiques** Pour les activités se déroulant en dehors du local et nécessitant un accès aux salles municipales, le Service Jeunesse doit s'assurer que celles-ci ne sont pas occupées par une association ou par un autre événement local. En cas de réservation par un tiers, le Service doit formuler une demande d'utilisation auprès des représentants associatifs ou autres. Après accord, les salles peuvent être utilisées par le Service. Le Service Jeunesse reste prioritaire à la réservation des salles pendant les vacances de juillet et août.

**Des lieux d'hébergements extérieurs** Pour les activités extérieures de plusieurs jours, des hébergements spécifiques justifiant à accueillir des jeunes dans de bonnes conditions sont réservés en fonction du type d'activité recherché, des objectifs de l'équipe pédagogique, de la taille du groupe, du budget et de la durée du séjour.

**Cas particuliers** A l'année des autorisations spécifiques peuvent être demandées à Mr le Maire : l'utilisation de faire un barbecue, l'utilisation de certains espaces publics notamment les espaces verts.

## CONDITIONS DE PARTICIPATION

Pour toute fréquentation au Service Jeunesse, chaque famille doit avoir déposé un **Dossier Commun d'Inscription** pour pouvoir réserver des activités :

Il se compose (*documents téléchargeables sur le site de la commune*)

- ⇒ D'une fiche de renseignements Famille\*
- ⇒ D'une fiche sanitaire avec une copie des vaccins (DT Polio)
- ⇒ D'un modèle de prélèvement SEPA accompagné d'un RIB\*
- ⇒ D'une copie du quotient familial du mois de janvier de l'année en cours pour les familles n'autorisant pas l'accès à CDAP 85
- ⇒ Une autorisation de départ pour les jeunes fréquentant l'accueil les mercredis et les samedis \*

Selon les activités, il peut être demandé :

- ⇒ Un certificat médical pour la bonne pratique de l'activité
- ⇒ Un test d'aisance aquatique à la pratique d'activités nautiques et aquatiques

Selon la nature et la destination du séjour, il peut être demandé :

- ⇒ Une carte d'identité en cours de validité
- ⇒ Une autorisation de sortie du territoire
- ⇒ Une carte européenne d'assurance maladie

**Pour tout traitement médical, il faut joindre obligatoirement :**

- ⇒ L'autorisation parentale écrite (modèle type – site internet – mairie Chanverrie)
- ⇒ L'ordonnance médicale
- ⇒ Les médicaments sont à remettre à l'équipe d'animation

## I- ACCUEIL 11/13 ANS MERCREDIS ET SAMEDIS

**CONDITIONS D'ACCUEIL**

Le jeune peut fréquenter l'accueil selon les conditions suivantes : (\*documents téléchargeables sur le site de la commune)

- ⇒ Avoir entre 11 et 13 ans dans l'année
- ⇒ Habiter Chanverrie ou non
- ⇒ Avoir son Dossier Commun d'inscription à jour
- ⇒ Avoir une adhésion au Tremplin à jour
- ⇒ Avoir remis le document « réservation accueil mercredi-samedi » \*
- ⇒ Avoir remis une autorisation de départ\*

**Une adhésion** de 25€ est demandée pour accéder à l'accueil des mercredis et samedis. Elle est valable un an à compter du mois d'inscription. Elle peut se demander à tout moment dans l'année. Le règlement de l'adhésion se fera sur la facture mensuelle

**L'accueil du mercredi** est déclaré en tant qu'accueil « *périscolaire* » selon la réglementation de la DDCS avec un taux d'encadrement mini de 12 jeunes par animateur ou maximum de 18 jeunes si on applique le taux d'encadrement lié au PEDT.

A chaque ouverture, l'accueil est encadré par 2 animateurs diplômés. L'accueil peut accueillir entre 24 jeunes ou 36 jeunes maximum en même temps. Il est ouvert de 14h00 à 18h00 de septembre à février et jusqu'à 18h30 de mars à juillet.

**L'accueil du samedi** est déclaré en « *Extra* » selon la réglementation de la DDCS avec un taux d'encadrement de 12 jeunes par animateur. Il est encadré par 1 animateur. L'accueil peut accueillir 12 jeunes maximum en même temps. Il est ouvert 1 samedi sur 2 de 14h00 à 17h00 de janvier à juin

L'animatrice étant seul avec les jeunes, en cas de problème, elle peut joindre l' élu de permanence sur son portable.

Pour tout problème d'ordre médical ou autre qui pourrait survenir sur le temps de l'accueil, les jeunes ont à disposition les numéros d'urgence au niveau des bureaux de la direction ou ils peuvent trouver le téléphone fixe ou le téléphone portable.

**Particularité** le jeune peut venir et partir à l'heure qu'il le souhaite pendant les temps d'ouvertures selon l'autorisation de départ fournie par les responsables légaux. Pas de réservation préalable sur le Portail Famille.

## 2- ACCUEIL 11/17 ANS VACANCES SCOLAIRES

### CONDITIONS D'ACCUEIL

- ⇒ Avoir entre 11 et 17 ans dans l'année
- ⇒ Avoir son Dossier Commun d'inscription à jour
- ⇒ Habiter Chanverrie ou non

Les réservations se font directement sur le Portail Famille (site de Chanverrie), par ordre de connexion et selon les places disponibles. En cas de liste d'attente, l'équipe d'animation étudiera la possibilité d'ouvrir des places supplémentaires. Les jeunes seront tenus informés par mail. Les jeunes de Chanverrie sont prioritaires. Pour les jeunes hors communes, ils devront réserver directement auprès de la direction. Ils ne sont pas prioritaires.

Les familles recevront une facture mensuelle.

A chaque période de vacances, l'accueil est déclaré en « Extra » auprès de la DDCS, avec un taux d'encadrement d'1 animateur pour 12 jeunes de 11 à 17 ans. Le nombre d'animateurs varie selon le nombre de jeunes inscrits. Le taux d'encadrement est différent pour l'encadrement de la baignade – 1 animateur pour 8 jeunes de 11 à 17 ans.

### MODALITÉS DE PARTICIPATION DES MINEURS

Le Service Jeunesse Municipal doit être un lieu d'expérimentation de modes de démocratie, un lieu de participation des jeunes qui favorise l'acquisition de l'autonomie. La mise en place de cette participation nécessite un accompagnement de l'équipe pédagogique (se projeter, répartir les tâches, soutenir...). Il s'agit de repérer comment les mineurs sont associés et participent à l'élaboration, et à la mise en place du projet pédagogique. Quelques exemples du mode de participation des jeunes, qui sont déclinés ci-après dans les objectifs pédagogiques du Service :

- ⇒ Le jeune acteur de ses projets d'animation : organisation, mise en place
- ⇒ Le jeune acteur dans l'élaboration des règles de vie, de l'aménagement du local
- ⇒ Le jeune acteur de ses actes : moyens mis à disposition pour tendre vers l'autonomie, la responsabilisation.



# OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

## PERMETTRE AUX JEUNES D'ÊTRE ACTEUR DE LEURS LOISIRS

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Moyens mis en œuvre	Evaluation
<b>Permettre aux jeunes de mettre en place leurs projets</b>	Mettre en place des temps spécifiques	- Brunch'idées, projets de jeunes, projet d'ados, Taxi Brousse, p'tit déj et compagnie..., réunion d'info et d'organisation spéciale « séjours »	Nombre de projets jeunes mis en place Les outils utilisés Signalétique spécifique pour les « Projets de jeunes », en libre accès
	Les accompagner dans la démarche de projets	- Aide à la construction de projets tel que les projets jeunes et d'ados	
	Les impliquer dans l'organisation des animations	- Animations variées pour susciter l'envie - Activités dites « libres » ou « au choix » (tremplin mercredi/samedi/escale)	
<b>Répondre à la demande et aux besoins des jeunes</b>	Offrir un programme riche et varié adapté à la tranche d'âges et aux spécificités des genres	- Animations à tendance féminine ou masculine, nouveauté, sportives, culturelles... - Faire appel à des intervenants, à des professionnels pour des activités particulières	Nombre de participants Nombre d'animations répondant à leur demande L'offre d'animation permet-elle de répondre aux envies de tous les publics ?
	Adapter le contenu selon les besoins et le rythme des jeunes	-Varier les différents temps : demi-journées/journées/soirées	
	Être à l'écoute suite aux avis laissés sur les bilans des jeunes et lors des temps formels et informels	-Prendre en compte leurs retours et améliorer les animations	
<b>Favoriser l'accessibilité</b>	Garantir un panel d'animations avec une tarification attractive.	-Varier les temps d'animation et leur durée -Favoriser les animations locales	Plaquette de communication attrayante avec un descriptif simple

<b>pour tous les jeunes</b>	Mise en place d'ateliers jeunes pour financer une partie des animations en utilisant le « Compte Loisirs »	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Que chaque jeune concerné puisse en faire au moins un sur l'année</li> <li>- des missions simples à effectuer et adapter à leurs compétences</li> </ul>	<p>Nombre de familles avec un quotient inférieur à 900.</p> <p>Nombre de déduction « Compte Loisirs »</p> <p>Nombre d'animations locales proposées et nombre de participants</p>
	Mise en place d'action d'autofinancement pour financer des projets plus conséquents tel que les projets d'Ados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vente de produits</li> </ul>	<p>Le nombre d'actions d'autofinancement</p> <p>Quel est le montant de la réduction</p> <p>Le nombre de participant, l'investissement personnel...</p>

## ACCOMPAGNER LES JEUNES A LA VIE SOCIALE ET FAVORISER LA PRISE D'INITIATIVE

<b>Favoriser la vie en collectivité</b>	Développer l'idée du vivre ensemble, de la découverte de l'autre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles de vie commune au sein de l'accueil</li> <li>- Séjours accessoires/courts</li> <li>-Temps de réunion « spécial séjour » préparation afin d'établir les règles communes et l'organisation générale</li> <li>-Temps commun avant le début d'une animation</li> </ul>	<p>Les règles sont-elles respectées ?</p> <p>Sont-elles adaptées et à la portée des jeunes accueillis ?</p> <p>Nombre de jeunes ayant participé à leur mise en place</p> <p>Les outils mis en place</p> <p>Avons-nous résolu les conflits, facilité l'intégration des jeunes en « retrait »</p>
	Créer une cohésion et une dynamique de groupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place de jeux de coopération, de connaissance</li> <li>- Participation aux différentes taches</li> </ul>	

		<p>- Temps commun pour les repas/gouters</p> <hr/> <p>Observer et être attentif aux comportements de certains jeunes à l'égard des autres</p> <p>-Déceler les comportements délicats, source de conflit / moquerie</p> <p>- Prendre en compte la demande des parents si un jeune est en difficulté</p>	
<b>Faciliter la prise de responsabilités et d'initiatives</b>	<p>En permettant au jeune d'être responsable de ses actes, et de s'autogérer</p>	<p>- Donner des petites responsabilités aux jeunes (missions /explication d'un jeu...)</p> <p>- Point Accueil : se noter sur listing (départ/arrivée)</p> <p>- Panneau dédié à la réalisation de projets de jeunes</p> <p>- Préparation des activités en amont avec l'équipe d'animation</p> <p>- Signalétique dans tous les espaces</p> <p>- Action d'autofinancement / Apprenti animateur</p> <p>- Gestion et organisation des sorties</p> <p>- Laisser s'exprimer les jeunes et les encourager dans leur démarche</p> <p>- Prendre du recul, de la distance et laisser plus de place aux jeunes</p>	<p>Les jeunes effectuent-ils les tâches de la vie quotidienne ?</p>
<b>Mettre en place des temps spécifiques à la prise de paroles, d'échanges et de décisions</b>	<p>Mettre en place des temps adaptés à la concertation pour chaque tranche d'âge</p>	<p>- Projets jeunes 11/13 ans : mise en place du concept, l'aménagement, animation</p> <p>- Brunch'idées : échanges et propositions d'activités spécifiques aux 14/17 ans et/ou projets d'ados</p> <p>- Projets d'ados : mise en place des temps d'autofinancement et d'engagement</p>	<p>Nombre de temps adaptés</p> <p>Nombre de participants</p> <p>Cette démarche permet-elle l'investissement des jeunes ?</p> <p>Ces temps sont-ils adaptés aux jeunes ?</p>
<b>Favoriser la découverte et</b>	<p>Enrichir ses connaissances intellectuelles, artistiques et culturelles</p>	<p>- Proposer des activités innovantes par l'intermédiaire d'une compétence, d'un intervenant d'un professionnel ou/et d'un partenaire</p>	<p>Combien d'animations nouvelles ou innovantes ?</p>

<b>L'ouverture aux autres</b>	Organiser des temps communs avec d'autres publics	- Échanges avec Maison de l'Enfance / EPHAD / MARPA/ Resto du Cœur/ intercommunalité/temps famille	Quelle fréquence ? Les jeunes ont-ils rencontrés d'autres publics ?
	Découvrir une autre région, un autre territoire	- Proposer des séjours accessoires - Animations, repas thématique	Quel a été le partage avec un autre public ?
<b>Favoriser l'engagement des jeunes</b>	Développer la notion de citoyenneté, de respect de l'autre.	- Donner la possibilité aux jeunes de s'impliquer dans une démarche de projet - Favoriser l'écoute, les temps de paroles, le respect des opinions et des goûts (gouter Actu) - Organiser des rencontres entre les jeunes et les acteurs locaux (asso, élus, ...) - Proposer des animations en lien avec la prévention, les sujets d'actualité - Formation des animateurs	Combien de projet à l'année découlent des jeunes ? Les jeunes ont-ils pu s'impliquer dans des manifestations locales
	Valoriser les actions réalisées par les jeunes à travers leurs compétences	-Article de presse, -Réseaux sociaux, -Bulletin municipal, -Inauguration, -Newsletter -Affichage au sein de la structure	Combien d'articles à l'année sur les actions des jeunes
<b>S'épanouir et grandir au sein d'un lieu collectif</b>	Aménager le local de manière à le rendre attractif	-Espaces dédiés, aménagement et décoration adaptés au public accueilli. (Cartographie)	Les jeunes ont-ils participé à l'aménagement ? Correspond-il à leur demande ? S'y sentent-ils bien ? Sont-ils en sécurité ?
	Transmettre des valeurs de partage, de solidarité et d'entraide	- Valoriser les actions bienveillantes -Bilan jeune avec émoticônes permettant au jeune de s'exprimer leur émotion, leur ressenti -Favoriser les jeux de coopération -Affichage d'attitudes positives	Le bilan a-t-il permis au jeune de s'exprimer. A-t-il ressenti un malaise a-t-il été capable de venir rencontrer l'équipe d'animation ?

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parrainage pour la 1<sup>ère</sup> participation des jeunes aux activités</li> <li>-Partage temps de repas/goûter</li> <li>- Mettre en avant l'engagement des jeunes</li> <li>-Proposer des activités où le jeune peut aider l'autre /coopération</li> <li>- Séjours /action d'autofinancement partage du pot commun</li> <li>-Ecoute et disposition des animateurs face aux jeunes</li> </ul>	<p>L'équipe a-t-elle pu répondre au ressenti des jeunes ?</p> <p>Nombre d'actions de coopération ?</p>
--	---	--

## ASSURER UN LIEN ENTRE LES FAMILLES, LES JEUNES ET LES DIFFÉRENTS PARTENAIRES

<p><b>Etablir une collaboration avec les familles et les différents acteurs Jeunesse</b></p>	<p>Informier et communiquer auprès des familles de manière régulière</p> <p>Travailler en collaboration avec différentes structures</p> <p>Promouvoir le Service Jeunesse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mail /téléphone / affichages /pot de retour séjour/Portes Ouvertes... se rendre disponible</li> <li>-Partenariat avec les associations / Echange de pratique avec les autres structures jeunesse du Pays de Mortagne sur Sèvre</li> <li>-Mise en place d'actions pour un public élargi (fête du jeu, sortie ado/adulte/atelier cuisine)</li> </ul>	<p>Les informations sont-elles suffisamment diffusées aux familles ?</p>
<p><b>Collaborer avec les associations locales et partager des compétences</b></p>	<p>Promouvoir et faire connaître les différentes associations locales aux jeunes</p>	<p>S'associer avec d'autres associations et échange de pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Foyer des jeunes – séance de variétés</li> <li>- Clubs sportifs et autres compétences (ex : Club de Tarot, Art Floral...)</li> <li>- Prêt de matériel / espaces partagés sur l'utilisation des salles</li> </ul>	<p>Combien de partenariats asso/Service ont vu le jour ?</p> <p>Quel a été l'échange ? Est-il enrichissant ?</p>

<b>Impliquer les parents dans la vie de la structure</b>	Partager des moments avec les familles	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pot de retour séjour</li> <li>-Atelier d'échanges famille (inscription en duo : adulte-jeune)</li> <li>-Action parentalité intercommunale (soirée débat...)</li> <li>-Portes ouvertes</li> </ul>	<p>Les parents ont-ils participé aux évènements proposés par le Service Jeunesse.</p> <p>Y-a-il eu des échanges avec les parents ?</p> <p>A-t-on répondu à leurs demandes ?</p>
<b>Rendre compte du Service Jeunesse à la hiérarchie</b>	Mise en place de différents temps de rencontres avec l'équipe pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Réunion de coordination</li> <li>-Commission Enfance/Jeunesse et vie scolaire</li> <li>- Pour les autres temps en fonction des projets</li> </ul>	<p>Ces temps permettent-ils une coordination, un lien entre les différents services ?</p> <p>Les élus sont-ils suffisamment informés de la vie de Service Jeunesse.</p>

## EQUIPE D'ANIMATION

### I- COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

La réflexion et l'élaboration du programme sont menées par le groupe de travail constitué des animateurs permanents et/ou d'animateurs occasionnels qui s'attachent à mettre en œuvre la politique jeunesse de la commune. Les projets sont validés par la coordinatrice et/ou la Commission Enfance/Jeunesse et Vie Scolaire représentée par des adjoints et élus. L'équipe jeunesse permanente est complétée par des animateurs occasionnels pour les vacances scolaires. L'encadrement des jeunes est assuré par une équipe de professionnels dans le respect du taux d'encadrement défini par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

**Coordinateur Enfance/Jeunesse et Vie scolaire** : Gibouin Cindy : elle coordonne l'ensemble des projets, des animations portées par les 3 services. Elle assure le suivi et l'organisation des services tout particulièrement : la gestion du personnel, la formation, les relations familles. Elle garantit le lien entre les élus, les responsables, les directeurs d'écoles. Une réunion est fixée tous les mardis matin avec les directeurs des services, hors vacances scolaires.

**Directeur/Animateur Jeunesse** : Jousset Emilie : elle dirige, organise et gère la structure pour l'accueil des jeunes. Elle porte la responsabilité de l'accueil de loisirs, de la mise en place du projet pédagogique. Elle a pour mission de coordonner les activités du Service en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs et de rendre compte du service à la coordinatrice et aux élus. Elle accompagne les animateurs dans leur démarche pédagogique et leur formation. Elle assure le

suivi des réservations aux activités et elle garantit le lien avec les familles. Elle gère l'aspect fonctionnel du service, matériel et financier de l'accueil. Elle anime les temps d'animations au même titre que les animateurs.

**Directeur adjoint /Animateur** : Hardy Manon : elle assiste la direction au sein de la structure. Sous sa responsabilité, elle met en œuvre et organise les projets d'animations en lien avec le projet pédagogique. Elle gère l'accueil des jeunes les mercredis et les samedis dans sa globalité. Elle est responsable des séjours. Elle assure le bon déroulement (groupe/animateurs/prestataires...). Une réunion de Service est fixée tous les mardis après-midi entre l'animatrice et la directrice pour le suivi du Service hors vacances scolaires.

**Animateurs occasionnels** : Ils sont sous la responsabilité du directeur et ils mettent en œuvre et organisent les animations en lien avec le projet pédagogique. Ils veillent au bon déroulement des activités, sorties et séjours. Ils sont à l'écoute des jeunes et assurent leur sécurité. Ils sont embauchés pendant les vacances scolaires au regard des effectifs. Des réunions d'équipe permanentes / occasionnels sont mises en place en amont des vacances scolaires pour l'organisation des périodes (fonctionnement, animation...). Une réunion de préparation est fixée tous les lundis matin durant les vacances scolaires.

**Les intervenants extérieurs spécifiques** : Recrutés pour répondre à une demande spécifique d'activité. Ils apportent une compétence particulière. Ils doivent être diplômés si l'activité l'exige. L'équipe s'assurera des compétences requises pour encadrer l'activité proposée. Il sera demandé à chaque intervenant de fournir une copie du diplôme. Les diplômes devront être reconnus par le ministère de la Jeunesse et des Sports. Chaque intervenant sera déclaré sur la téléprocédure. L'intervenant ne compte pas dans l'effectif. Une convention de partenariat devra être remplie et signée afin de garantir les conditions de participation.

**Les intervenants extérieurs** : ils interviennent dans le cadre d'un échange de savoir, de partage et sous le régime du bénévolat. Aucune qualification n'est exigée. Une convention de bénévolat devra être remplie et signée afin de garantir les conditions de participation. L'intervenant sera déclaré sur la téléprocédure. L'intervenant ne compte pas dans l'effectif.

**La Municipalité** : représenté par les élus (Mr le Maire, les adjoints et conseillers), ils mènent la réflexion sur la politique Enfance Jeunesse et Vie scolaire. Ils sont les décisionnaires dans l'organisation générale du Service.

**Le Service Technique** : il apporte un soutien logistique dans l'organisation des activités et l'entretien du bâtiment.

## 2- FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPES D'ANIMATION

**Le recrutement des animateurs occasionnels** se fait sur présentation d'une lettre de motivation et d'un CV adressé au Service Jeunesse. Un entretien est réalisé en présence de l'équipe permanente. Les critères recherchés sont :

- ⇒ L'expérience du candidat et sa qualification
- ⇒ Les compétences à encadrer un groupe de 11/13 ans et 14/17 ans (âge, maturité, sens des responsabilités)
- ⇒ La motivation / la force de proposition (idées d'animations, compétences spécifiques)

- ⇒ L'aptitude à travailler en équipe
- ⇒ Les connaissances en termes de réglementation d'accueils collectifs de mineurs
- ⇒ Les capacités à la mise en œuvre des animations

Un contrat sera effectué par la collectivité pour une période précise y compris les temps de préparation.

**Les réunions d'organisation du service** : tous les mardis après-midi pour l'équipe permanente. Ce temps a pour objectif de définir les priorités à traiter, la répartition des tâches, développer et suivre les projets en cours, la place de l'animateur, l'attitude des jeunes, organiser les prochaines vacances, lister le matériel, les prestataires, les conventions, etc...

**Les réunions d'organisation en amont des vacances** : seulement pour la période estivale, entre 3 et 4 réunions sont programmées avec l'équipe d'animateurs occasionnels recrutés. Elles ont pour objectifs d'élaborer le programme d'animation, le fonctionnement du service, le projet pédagogique, l'aménagement de la structure.

**Les réunions pendant l'accueil de loisirs** : une réunion est fixée tous les lundis matin à chaque vacance pour organiser le déroulement de chaque animation, préparation du matériel. Il est demandé à chaque animateur de remplir la fiche type « **Projet d'Animation** » (cf. *Annexe*). Une réunion bilan d'une durée 15 minutes est organisée chaque soir. Elle a pour objectif de prendre note des points positifs, négatifs, des points d'amélioration, d'échanger sur le comportement, attitude des jeunes et place de l'animateur. Ces différents aspects sont notés dans un cahier et consultables à tout moment par l'équipe d'animation.

**La réunion en fin d'accueil de loisirs** : à la fin des vacances, une évaluation avec l'équipe est organisée afin d'améliorer l'accueil collectif et mesurer l'impact et la pertinence des animations développées, des objectifs...

**L'accompagnement des stagiaires** : le directeur, dans son rôle de formateur, accompagne et évalue les animateurs stagiaires dans leurs fonctions. En amont, une réunion conjointe est établie afin de définir les critères d'évaluation. Ce sera l'occasion de cerner les capacités de progression des stagiaires, leurs attentes, leurs motivations. L'animateur stagiaire devra être en capacité de réaliser au minimum une animation qui sera évaluée par le directeur. Durant l'accueil des jeunes, le directeur veillera avec l'équipe au positionnement de l'animateur stagiaire, tant pour la sécurité des jeunes que pour la place de l'animateur. Un bilan individuel sera réalisé à la fin du stage, le directeur validera ou non le stage en justifiant ses motivations et en apportant des conseils pour la suite de la formation.

### **Les critères d'évaluation**

- |  |  |
|--|--|
| ⇒ Connaître les règles essentielles de sécurité et d'hygiène | - Connaître les bases de la réglementation   |
| ⇒ Mener des animations adaptées au public                    | - Participer aux activités                   |
| ⇒ Être actif en réunion                                      | - Savoir travailler en équipe                |
| ⇒ Elaborer, animer et évaluer une animation                  | - Être à l'écoute et savoir prendre du recul |
| ⇒ Respecter, l'équipe, les familles, les intervenants        | - Savoir solliciter de l'aide                |



# FONCTIONNEMENT

## I- NATURE DES ACTIVITÉS PROPOSÉES

Le Service Jeunesse propose différents types d’animations afin de répondre aux objectifs du Projet Pédagogique. Elles tiennent compte des besoins des jeunes, de la tranche d’âge, des réalités matérielles, humaines et financières.

<b>ANIMATIONS LOCALES</b> <i>Cuisine, Bricolage, Grands jeux, Soirées, Sports</i>	11/13 ANS	Permettre aux jeunes de se retrouver. Favoriser la mixité, les rencontres et les échanges. Découverte de nouvelles techniques/activités –partage d’un savoir-faire, d’une compétence Animations propices au développement des <i>PROJET DES JEUNES</i> : les jeunes mettent en place l’animation de A à Z. Ils sont accompagnés et aidés par les animateurs. Tarif plus accessible aux familles
<b>SORTIES</b>	14/17 ANS	Temps conviviaux, temps exceptionnels, parfois nouveaux. Ces temps permettent aux jeunes de se responsabiliser, de créer des rencontres.
<b>SÉJOUR ACCESSOIRE</b>		Favoriser la découverte de nouvelles pratiques. Ils permettent aux jeunes de se responsabiliser, de s’auto-gérer. Découvrir la vie en collectivité
<b>PROJETS D’ADOS</b>	14/17 ANS	Séjour répondant à la demande des jeunes émise lors des Brunch ’idées. Les jeunes sont porteurs du projet (autofinancement, déroulement, organisation, etc...)
<b>TAXI BROUSSE</b>	14/17 ANS	Le matin même de l’animation, les jeunes se retrouvent et décident ensemble de leur activité, de la destination selon un budget fixé par l’équipe.
<b>BRUNCH’IDÉES</b>	14/17 ANS	Temps de rencontres pour proposer des idées d’animations et/ou projets d’ados, projet humanitaire, citoyen...
<b>PROJETS DE JEUNES</b>	11/13 ANS	Mise en place d’une activité à destination des 11/13 ans sur une animation locale.
<b>APPRENTI ANIMATEUR</b>	14/17 ANS	Dans la peau d’un animateur, le jeune propose un temps d’animation à destination des plus jeunes (Enfance ou Jeunesse). Un temps de préparation est mis en place en amont du jour de l’animation. Découverte du métier d’animateur.
<b>PROJET INTERCOMMUNAL</b>	11/13 ANS	Mise en place de projets à plus grande envergure. Regrouper les jeunes d’un même territoire autour d’une même action.

	14/17 ANS	Créer des rencontres avec des jeunes issus d'un même territoire. Découverte de nouvelles techniques.
<b>ATELIERS JEUNES</b>	13/17 ANS	La commune donne des missions simples à réaliser (peinture, nettoyage...) en contrepartie le Service Jeunesse crédite 4€ sur un « Compte Loisirs » nominatif pour chaque heure effectuée. Utilisable pour financer leurs loisirs auprès du Service Jeunesse. Les jeunes acquièrent des connaissances techniques, une assiduité de travail.

**Encadrement des activités spécifiques** nécessitant des compétences particulières, le Service Jeunesse fait appel à des intervenants professionnels pour l'encadrement. En amont, l'équipe s'assurera des compétences requises pour encadrer l'activité spécifique. Il sera demandé à chaque intervenant une copie des diplômes. Chaque intervenant sera déclaré en tant qu'intervenant sur la téléprocédure (TAM). Les diplômes devront donc être reconnus par le Ministère de la Jeunesse et des sports. Lors des activités spécifiques, le nombre d'animateur sera conforme à la réglementation DDCS. L'intervenant ne compte pas dans le taux d'encadrement.

Les animateurs auront en charge d'encadrer le groupe, ils s'assureront des bonnes conditions de participation et de la sécurité. Ils veilleront au respect des règles énoncées. L'intervenant interviendra auprès des jeunes selon la nature de l'activité et de sa qualification.

Un point de fonctionnement devra être fait en amont entre l'intervenant et l'équipe d'animation afin de définir la position de chacun.

L'activité spécifique devra respecter le rythme du jeune. Celle-ci pourra être adaptée en fonction de la météo et/ou des compétences du groupe....

**Dans le cadre d'activité sportive** ne nécessitant pas d'encadrement particulier telle qu'une initiation, le personnel d'animation encadrera l'activité. Dans la mesure du possible, le Service Jeunesse fera appel à un animateur avec des compétences sportives.

**Pour toutes les activités sportives**, un temps d'échauffement et d'étirements sera prévu à chaque séance. A la fin de l'activité, un temps de douche sera prévu pour les jeunes le souhaitant.

**Dans le cadre des sorties, en dehors du local**, ces temps doivent permettre aux jeunes de se responsabiliser. Des conditions sont mises en place selon la nature de la sortie et de l'âge du jeune :

- ⇒ **11/13 ans** : Des groupes seront effectués. Chaque groupe sera accompagné d'animateur le matin. Pour l'après-midi, une proposition sera faite aux 13 ans d'évoluer par groupe de 3 minimum. Les jeunes recevront la liste des animateurs avec chaque numéro de portable à joindre en cas d'urgence. Un jeune par groupe sera désigné « *Capitaine de son groupe* ». En cas de besoin, c'est ce jeune qui nous appellera ou sera appelé par l'équipe. Il est garant de la bonne conduite de son groupe, du respect des horaires au point de RDV. Un animateur se postera à un point défini et n'en bougera pas. Il sera donc identifiable en cas de besoin et/ou d'urgence pour les groupes évoluant en autonomie. Les 11/12 ans évolueront donc toute la journée avec un animateur. Selon la nature de la sortie, des outils pourront être fournis au groupe : plan, consignes écrites, horaires...
- ⇒ **14/17 ans** : En groupe responsable de minimum 3 jeunes. Les jeunes évolueront à leur rythme. Un point de rassemblement obligatoire pour le repas du midi, avec horaires définis. Au départ, les jeunes recevront la liste des animateurs avec chaque numéro de portable à joindre en cas d'urgence. Un jeune par groupe sera désigné « *Capitaine* ». En cas de besoin, c'est ce jeune qui nous appellera ou sera appelé par l'équipe. Il est garant de la bonne conduite de son groupe.

**Pour toutes les activités proposées aux jeunes (ludiques ou sportives),** l'équipe d'animation s'assurera en amont des points suivants :

- ⇒ Des conditions météorologiques (vigilance en cours). Selon le cas, l'animation pourra être annulée ou réadaptée en fonction du temps annoncé afin de garantir la sécurité du jeune. En amont de chaque animation, l'équipe réserve une salle municipale en cas de forte chaleur et/ou pluie.
- ⇒ L'âge du groupe, la répartition garçons/filles, les compétences du groupe
- ⇒ Les règles de sécurité liées à la pratique de l'activité

**Journées types**

Journée type en ACM journée/après-midi/soirées		Journée type en séjour	
Horaires	Déroulement	Horaires	Déroulement
10h00-10h15 13h45/14h00 18h00-18h15	Accueil des jeunes pour l'activité – liste de présence en autonomie- temps libre accès aux différents jeux	8h00-9h00 Selon activités	Réveil échelonné + petit déjeuner
10h15-10h30 14h00-14h15 18h15-18h30	Regroupement – vérification présents/absents selon liste des présences Vérification du matériel /pique-nique/ état de santé du jeune Présentation de l'équipe/ tour des prénoms (jeunes/animateurs) Explications/ présentation du temps d'animation Construction des équipes/ règles	9h00-10h00 10h00-12h00 11h30* Selon possibilité	Vaisselle par le groupe missionné / Toilette /Préparation du matériel nécessaire Activité Préparation du repas par le groupe missionné
10h30-12h00	Début de l'activité	12h15-13h45	Repas – vaisselle pour le groupe missionné Temps libre – rangement des tentes si besoin
12h00-13h30 19h30-21h00	Déjeuner pique-nique ou repas selon l'activité en commun Temps libre ou missions de rangement missions définis en amont (Vaisselle/balayage...)	14h00-16h30 16h30-17h00	Activité Gouter
13h30-16h30 14h30- 16h45 21h00-21h45	Rassemblement- explication pour la suite des activités Activités	17h00-18h00 18h00-19h30	Poursuite et fin de l'activité Temps libre /douche/ préparation du repas par le groupe missionné
16h30-17h00	Temps pour le rangement	19h30-21h15	Repas / vaisselle par le groupe missionné + temps libre

16h45-17h15	Rassemblement – bilan oral et écrit des jeunes	21h15-22h00	Veillée + retour au calme + toilette
21h45-22h00	Gouter + temps libre s'il reste un peu de temps Départ selon le mode précisé – vérification par l'animateur	22h15-22h45	Retour dans les tentes + extinction des feux

## 2- RÉGLES DE VIE

Afin de favoriser un cadre sécurisant et une hygiène de vie assurant la bonne santé physique, morale et affective des jeunes, l'accueil de loisirs doit être un lieu propice aux échanges, à la détente et à la convivialité.

Les jeunes sont conviés à s'investir et à partager les tâches quotidiennes : rangement, nettoyage.

La consommation d'alcool et de cigarettes est interdite, ainsi que toutes substances illicites.

Pour les jeunes de plus de 16 ans qui disposent d'une autorisation parentale pour le tabac, des temps et des espaces spécifiques convenus préalablement par l'équipe d'animation seront autorisés. Le jeune sera autorisé seulement s'il est en séjour à condition d'être à l'écart du groupe.

Les téléphones portables doivent rester invisibles lors des animations. Seuls les 14 ans et + sont autorisés à les emmener sur un séjour. Leur utilisation sera définie en amont par l'équipe notamment lors des temps libres. Ils pourront être confisqués en cas de non-respect et/ou d'usage abusif.

Les jeunes dont le comportement est incompatible avec la vie en collectivité pourront faire l'objet d'un refus de prise en charge. L'équipe d'animation jugera des sanctions nécessaires en cas de non-respect : des règles de vie/ de l'équipe et/ou des intervenants, des autres jeunes, du matériel, des locaux.

Toutefois, l'équipe d'animation veillera à privilégier l'échange, la discussion et l'écoute avec le jeune afin de comprendre ses actes et ses paroles dans le but de trouver une solution. A chaque étape les parents seront tenus informés. Les démarches sont les suivantes :

- ⇒ Simple rappel du règlement
- ⇒ Sanction établie par l'équipe d'animation
- ⇒ Courrier à la famille
- ⇒ Exclusion temporaire et rencontre avec les responsables légaux
- ⇒ Exclusion annuelle

**Les repas** : l'accueil de loisirs jeunesse ne dispose pas d'une restauration collective. Les jeunes apportent leur pique-nique lors des journées et/ou soirées. Il se peut qu'une activité cuisine soit organisée ou qu'un repas soit proposé. Des demandes particulières relatives à un régime médical ou autre seront traitées au cas par cas.

**Le traitement médical** : le directeur de l'accueil nomme un animateur référent titulaire du PSC1 qui prendra en charge les soins et les traitements. Il sera également responsable, avec le directeur, de la tenue du registre d'infirmerie. L'équipe d'animation n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux jeunes sauf en cas de prescription médicale, sur présentation d'une copie de l'ordonnance du médecin et l'autorisation parentale (disponible sur le site de la commune). Le traitement doit être fourni dans son emballage d'origine avec le nom et prénom du jeune. Pour le jeune dont l'état de santé nécessite une prise en charge

particulière (régime alimentaire, allergie), il sera accueilli à condition qu'un protocole PAI soit établi entre la famille, le directeur de l'école, le médecin scolaire et le responsable du service Jeunesse. L'original du PAI doit être transmis à la direction pour validation et pour y apposer la signature de Mr le Maire. Une rencontre avec les parents, le responsable, l'équipe d'animation peut être envisagée afin d'établir les modalités d'accueil du jeune.

**En cas d'accident** : En cas d'accident, l'équipe d'animation contacte le SAMU. Le directeur prévient ensuite le responsable légal du jeune. Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, le jeune est accompagné par un animateur ou le directeur, dans l'attente de l'arrivée de la famille.

**Rythme et santé du jeune** : l'équipe d'animation veillera à proposer un programme d'activités respectant le rythme de vie d'un adolescent en proposant une alternance entre des animations sportives, culturelles et ludiques. Ces différents temps seront programmés également en alternance entre des journées, demi-journées, soirées. L'équipe s'efforcera dans la mesure du possible de ne pas proposer une soirée suivie d'une activité le lendemain matin pour la même tranche d'âge. Une alternance dans le programme d'activités 11/13 ans et 14/17 ans est proposée afin de mieux correspondre aux besoins spécifiques de chaque tranche d'âge.

**Pour les enfants porteurs de handicap** : ils pourront être accueillis sous conditions. L'équipe d'animation souhaite par ailleurs permettre à ces jeunes de participer aux activités dans les meilleures conditions possibles. Pour cela, il sera convenu une rencontre avec les responsables légaux, le jeune et l'équipe d'animation pour déterminer les activités possibles, envisageables et les conditions d'adaptation, en fonction des compétences de l'équipe pour assurer la prise en charge de ce jeune. Un soutien pourra être envisagée via le dispositif CAF avec l'intervention d'une Auxiliaire de Vie Scolaire.

**Les types de transport** selon l'effectif et l'activité, le Service Jeunesse réserve un moyen de déplacement

- ⇒ **Déplacement en autocar** Cette mission est confiée à un prestataire de service. L'équipe d'animation est garante de la sécurité des jeunes lors de chaque déplacement. Elle veillera à faire respecter les consignes de sécurité – port de la ceinture de sécurité, être assis pendant le trajet, respecter la capacité des places assises, l'attitude du chauffeur à prendre le volant, le bruit pour ne pas perturber la conduite, l'itinéraire emprunté et les horaires.
- ⇒ **Mini-bus** par le biais d'un prestataire de service, le Service Jeunesse Municipal effectue une location d'un ou plusieurs minibus. En amont, l'équipe d'animation s'assurera des conditions de location et de l'obtention du permis de conduire. Lors des déplacements, chaque conducteur a la responsabilité du transport des jeunes et doit respecter le code de la route. Chacun doit respecter le port de la ceinture. Il doit être vigilant dès lors qu'il prend le volant (état de fatigue, consommation de médicaments, ne pas répondre au téléphone...). Il devra prendre connaissance de l'itinéraire emprunté. Avant le départ, un document spécifique (cf. *Annexe*) devra être rempli précisant le nom et prénom des jeunes à bord du minibus et laissé au Service Jeunesse. Un gilet réfléchissant et une trousse de secours sera disponible dans le minibus.
- ⇒ **Vélo** lors des déplacements à vélo, l'équipe d'animation s'assurera auprès de chaque jeune de l'état de bon fonctionnement du vélo : freins ; lumières réfléchissantes et que le jeune soit en capacité d'en faire. Il sera demandé obligatoirement le port d'un casque et d'un gilet réfléchissant. Une sensibilisation au code de la route sera effectuée avant chaque départ. Dans la mesure du possible, l'équipe empruntera en priorité les pistes cyclables, les espaces verts. Elle respectera les consignes émises par la DDCS.  
Lors des retours à domicile des jeunes arrivés à vélo, si l'équipe constate un danger potentiel (absence de freins, casque, lumière, gilet), le jeune ne sera pas autorisé à partir. Les responsables légaux seront avertis et devront venir récupérer le jeune.

## 6 TARIFICATION

Chaque année, les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal. Ils tiennent compte des aides apportées par les organismes extérieurs en fonction des régimes et quotients familiaux.

Une facture est établie à l'heure selon la durée de l'activité (journée/demi-journée/soirée). Un supplément forfaitaire peut être ajouté selon la nature de l'activité.

*Cf. annexe – délibération*

## 7 COMMUNICATION

### 1. ACCUEIL DE LOISIRS

Une plaquette des animations est transmise directement par courrier aux jeunes de 11 à 13 ans et aux jeunes de 14 à 17 ans de la commune ayant remis une copie de leur livret de famille, environ 5 semaines avant le 1<sup>er</sup> jour des vacances. Elle est également disponible sur le site de la mairie. Une plaquette spécial séjour regroupant les séjours des Services Enfance et Jeunesse est envoyée à part entre le mois d'avril et mai.

### 2. ACCUEIL DES MERCREDIS ET SAMEDIS

Le planning d'ouverture est à récupérer à l'accueil du Tremplin en libre accès. Elle est également disponible sur le site de la mairie.

Le Service Jeunesse est visible sur différents supports de communication :

- ⇒ Site de la commune
- ⇒ Page Facebook pour les 14/17 ans
- ⇒ Article de presse
- ⇒ L'essentiel
- ⇒ Newsletter des Services municipaux Enfance/Jeunesse et Vie scolaire

## 8 BUDGET

Un budget est défini chaque année pour le fonctionnement du Service Jeunesse, validé par le conseil municipal. Ces différents postes de dépenses alimentation, petit équipement, autres frais divers et le transport collectifs relèvent de la responsabilité de la direction.

Des crédits sont accordés au Service en plus du fonctionnement annuel

- ⇒ **Crédit exceptionnel** : achats de matériels spécifiques (équipement camping / jeux). Le budget varie selon les demandes et il est soumis à la validation du Conseil Municipal.
- ⇒ **Extra** : pour des animations exceptionnelles ouvertes à un large public (Fête du jeu / atelier cuisine). Le budget varie selon les demandes et il est soumis à la validation du Conseil Municipal.

## ÉVALUATION GÉNÉRALE

### 1- ÉVALUATION AVEC LES DIFFÉRENTS PUBLICS

Pour un travail pédagogique cohérent, l'évaluation du projet se fera tout au long de l'année :

**Avec les jeunes** : après chaque animation, un bilan écrit simple et rapide est demandé aux jeunes. Ce bilan précise la durée de l'animation, son contenu et si le jeune serait prêt à revenir. Il précise également comment le jeune s'est senti au sein du groupe et peut faire part à l'équipe des difficultés rencontrées.

**Avec l'équipe d'animation** : après chaque fin d'animation, un temps de 15/20 minutes est défini pour faire le point. Il permet de répertorier l'organisation, le contenu, le groupe, les points d'amélioration. Le tout est notifié dans un cahier.

**Avec les intervenants extérieurs** : un bilan oral après l'animation. Possibilité de transmettre l'avis des jeunes suite à leur bilan.

**Avec l'organisateur** : 1 fois tous les 2 mois, une commission Enfance/Jeunesse et Vie scolaire est organisée. Ce temps permet de présenter le bilan des vacances, l'avancée des projets, etc. Une fois par an, un bilan global regroupant le quantitatif, le qualitatif et les perspectives du Service Jeunesse est présenté aux élus de la Commission. Ce même document est transmis à la CAF dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse.

**Avec les parents** : le plus souvent de manière orale. L'équipe d'animation sollicite l'avis des parents sur l'organisation générale du Service, les activités proposées. Dans certains cas, une enquête ou un sondage peut être communiqué aux familles dans la cadre d'une modification (horaires/tarif/activités).

### 2- CRITERES QUANTITATIFS

Les critères quantitatifs portent sur le nombre de jeunes accueillis, de journées jeunes, d'animations proposés, la fréquentation, la répartition garçons/filles. Ce bilan est établi par période scolaire et fourni aux élus de la Commission.

### 3- CRITERES QUALITATIFS

L'évaluation générale se basera sur les critères suivants :

- ⇒ Le respect du projet pédagogique : objectifs atteints, réalisables, pertinents ; adaptés au public accueilli, améliorations
- ⇒ La communication : visibilité du Service Jeunesse, site internet, réseaux sociaux, article de presse, programme

- ⇒ L'équipe d'animation : l'organisation, les temps de préparation, la répartition du temps de travail, la relation avec les jeunes, la qualité des animations
- ⇒ Les jeunes : la participation, leur investissement, les projets mis en place, la dynamique de groupe, le respect des règles
- ⇒ Les animations : le type d'animations proposées, la durée, la thématique choisie, concordance âge/besoins, attente du public.



# ANNEXES

## FICHE ANIMATION

En quoi l'animation va répondre aux intentions éducatives et aux objectifs pédagogiques ?

ANIMATION

Date et horaire

L'ANIMATION – LE DEROULEMENT – LES JEUX :

LE MATERIEL

A FAIRE

PROCHAINE RENCONTRE :

# CARNET DE BORD MINIBUS

## CONSIGNES D'UTILISATION

- **A chaque départ en minibus, remplir avec soin le carnet de bord. Exemple à conserver dans le minibus, au service jeunesse et envoyer une copie au secrétariat de la mairie.**

### RAPPEL :

Instructions concernant la conduite du véhicule :

- \* Respect du code de la route et conduite prudente
- \* Ceintures de sécurité bouclées tout au long du trajet
- \* Prudence quant au gabarit du véhicule
- \* Pas de téléphone au volant

En cas de sinistre :

- \* Etablir un constat à l'amiable
- \* Avertir l'organisateur

**Le conducteur est responsable des dégradations commises sur le véhicule, ainsi que des contraventions adressées pour le non-respect du code de la route !**

## DEPLACEMENT

Lieu du déplacement : .....

Itinéraire emprunté : .....

Date : .....

Heure de départ : ..... Heure de retour : .....

Nombre de jeunes : .....

Nom – prénom des conducteurs et n° de permis de conduire *(seules les personnes désignées sont autorisées à conduire le minibus) :*

.....n° de permis.....

.....n° de permis.....

**Loueur** : .....

Téléphone : .....

**Loueur** : .....

Téléphone : .....

Modèle du véhicule : .....

Immatriculation : .....

<b><u>Jeunes présents</u></b>	<b><u>Tél parents</u></b>
-------------------------------	---------------------------

1 : ..... tél : .....

2 : ..... tél : .....

3 : ..... tél : .....

4 : ..... tél : .....

5 : ..... tél : .....

6 : ..... tél : .....

7 : ..... tél : .....

8 : ..... tél : .....

Conducteur : .....

.....tél : .....

Modèle du véhicule : .....

Immatriculation : .....

<b><u>Jeunes présents</u></b>	<b><u>Tél parents</u></b>
-------------------------------	---------------------------

1 : ..... tél : .....

2 : ..... tél : .....

3 : ..... tél : .....

4 : ..... tél : .....

5 : ..... tél : .....

6 : ..... tél : .....

7 : ..... tél : .....

8 : ..... tél : .....

Conducteur : .....

.....tél : .....

Fait à : .....le : .....

Signature :

**Organisateur** : SERVICE JEUNESSE MUNICIPAL CHANVERRIE --- Tél : 02 51 64 09 72/06 15 11 63 70  
 MAIRIE tél : 02 51 65 96 12