

Le Projet Pédagogique

Sommaire

1) Descriptif du séjour

2) Objectifs généraux

3) Préparation du séjour

4) Projet de fonctionnement

5) Organisation de la première journée

6) Projets d'animation

7) Projets d'activité

8) Conclusion



1) DESCRIPTIF DU SEJOUR :

- **L'organisme** : Interlocuteur, ses fonctions, son n° de téléphone.
- **La Typologie** : C.V.L. - C.L.S.H. Gestion autonome ou hôtelière.
Camp fixe ou itinérant. Séjour en dur ou sous toile.
Ecole, centre social...
- **Le lieu** du séjour : numéro de téléphone du centre et l'adresse,
- **La capacité d'accueil du centre** :
La structure : bâtiment, nombre de tentes, de salles d'activité, de chambres ainsi que la capacité par chambre et par tente, salle à manger, espaces extérieurs.
- **Le public accueilli** : ses caractéristiques : le nombre, l'âge, le milieu social, les origines géographiques, la répartition par sexe, ses particularités.
- **La durée** du séjour, date à date.
- **La région d'accueil**, les possibilités externes : les activités, les apports culturels de la région, moyen d'accès, s'il y a d'autres centres sur la région.
- **La composition de l'équipe** : Qui effectue le recrutement et à partir de quels critères d'embauche ? Le rôle de tous et les fonctions de chacun. Les compétences particulières et les diplômes de chacun, les fonctions des intervenants.
- **Les activités dominantes** du séjour.
- **Matériel pédagogique conséquent et véhicules du centre.**
- **Projet éducatif** : Par des phrases, reprenez les grandes valeurs de l'organisme.
- **Le budget.**
- **Rappel des lois** : protection des mineurs, drogues, cigarettes, alcool, instructions départementales, articles sélectionnés de "La convention des droits de l'enfant. "
- **Règlement intérieur de l'organisateur et de la structure.**

2) OBJECTIFS GENERAUX

Développer un objectif large sur chaque savoir : **Savoir-être, Savoir-faire, Savoirs**

Ce sont des phrases dont le sujet est le public.

3) PREPARATION DU SEJOUR

Visites, contacts téléphoniques, **courriers** aux partenaires, postulants et parents

Entretiens : avec l'organisateur : grille d'entretien

Les recrutements : à combien, lieu, quand, durée, grille d'entretien.

Réunions : hiérarchie, collègues, parents, public.

Ordre du jour, documents à distribuer, personnes conviées, date, lieu, durée.

Autres : menu, aménagement des locaux : quand, durée, avec qui...

Achats : matériel pédagogique, alimentation, administratif...

4) PROJET DE FONCTIONNEMENT

AVEC TOUS LES ADULTES DU CENTRE :

Règles de vie : Les règles non négociables pour l'ensemble du groupe.

Répartition des tâches : animation, service

Journée-type.

Réunions d'équipe : Rythme, durée, lieu et Contenus : informations, bilan de la journée, préparation du lendemain et des jours à venir .

Entretiens d'évaluation : Contenus, pour qui, par qui, ou, quand, durée.

AVEC L'EQUIPE D'ENCADREMENT :

Répartition des enfants, salles et matériel. animateur de référence par groupe d'âge, chambres...

Accueil

Vie quotidienne : Gestion des cultes, colis, téléphone, courrier, affaires personnelles, douches, toilette, repas...

Activités cloisonnées et décloisonnées. Choix du public, inscriptions ?

Prise en compte et gestion de la parole de l'enfant.

5) ORGANISATION DE LA PREMIERE JOURNEE

6) PROJETS D'ANIMATION

Cette fiche est conçue par l'animateur ou les animateurs référents du groupe avant la session.

7) PROJETS D'ACTIVITE

Cette fiche est conçue par l'animateur référent de l'activité avec les enfants durant la session.

9) CONCLUSION : Mes soucis, les conseils écrits sur mon certificat de stage, synthèse des éléments essentiels à observer pour pouvoir y remédier.

