

## RECRUTER L'ÉQUIPE :

Qui recrute ?

**Le directeur**

(Dans certains cas, c'est l'organisateur, ou la structure qui recrute pour la totalité ou une partie de l'équipe) :

- 1) définir le **profil de poste** (énoncé des tâches, formation, compétences requises) :
- 2) **rechercher des candidats** (diffuser une annonce par le biais de l'ANPE, de Missions Locales, de Points Informations Jeunesse, du CRIJ, de sites internet... **OU réseaux de connaissances** **OU** fichier interne de l'organisateur alimenté par des candidatures spontanées) en demandant CV et lettre de motivations ;
- 3) **sélectionner** parmi tous les candidats ceux qui correspondent le mieux au profil ;
- 4) **rencontrer** les candidats (convocation téléphonique et entretiens) pour la sélection définitive ;
- 5) **L'entretien** : phase très importante qui ne s'improvise pas. Une grille, un plan permettent de ne rien oublier (informations concernant l'organisateur, le profil du poste, le projet du centre, l'attitude du candidat et ses capacités à présenter ses savoir-faire et son expérience...). Prendre le temps de la réflexion avant de se décider et vérifier que la personne a le droit d'exercer ;
- 6) **L'engagement**, formalisé par la signature d'un contrat de travail.



Procédure ?

APPROUVÉ !

Mettre en place le fonctionnement de l'équipe :

## ANIMER L'ÉQUIPE :

Aucun groupe humain ne peut vivre sans lois.  
L'animateur d'un groupe doit établir des règles de fonctionnement.

L'importance des règles :

- Elles matérialisent (surtout si elles sont écrites et affichées) la naissance du groupe ;
- Elles sécurisent les individus par rapport aux personnes, au travail et aux relations qui vont s'instaurer ;
- Elles permettent au groupe de fonctionner (références communes) ;
- Contribuent à la cohésion du groupe et à la création du groupe (besoin d'appartenance) ;
- Servent de référence en cas de litige ;

## Trois types de règles :

### Les règles non-négociables :

Elles explicitent les droits et devoirs de chacun mais ne sont pas toujours énoncées ; il ne faut pas oublier que « nul n'est censé ignorer la loi » :

- lois instaurées dans la société ;
- la réglementation des CVL (ou le règlement intérieur d'une structure) ;

### Les règles explicites :

Elles sont clairement énoncées ; elles n'ont pas de références légales mais sont légitimes ; elles peuvent facilement être modifiées en cas de besoin.

### Les règles implicites :

Elles sont souvent dictées par la culture du groupe. Elles se remarquent dans les comportements et sont souvent la manifestation d'un manque de rigueur de l'animateur dans la sanction après la transgression d'une règle explicite.

Elles peuvent nuire au fonctionnement du groupe si elles ne sont pas repérées et gérées par l'animateur.



## L'organisation au sein de l'équipe :

- Définir et rappeler le rôle de chacun ;
- Réguler les dysfonctionnements ;
- Faire circuler l'information ;
- Préparer et organiser ensemble des activités.
- Evaluer les actions collectives (+ ; - ; ↗ )

Pour permettre à chacun de prendre du recul et d'analyser sa participation à la mise en œuvre du séjour ; le fait de se situer, permet de mieux se projeter sur ce qu'il reste à accomplir (individuellement et collectivement).

- Evaluer le stagiaire (objectifs et critères définis) ;
- Mener des entretiens individualisés ;
- Encourager, accompagner les personnes

## : Le suivi individuel

Une réunion de travail n'est pas un moment de convivialité, même si elle se déroule dans une ambiance plus ou moins détendue. Eviter de boire, manger, ou faire autre chose pendant ces réunions. En revanche aménagez des temps pour cela...

*Ex : pause-café, cinquième... Ces moments sont bien distincts des temps de travail. Attention aux dérives possibles (ces moments doivent être bien cadrés).*

## Les moments conviviaux :

## REUNIR L'ÉQUIPE :

- 1) La préparation des réunions quotidiennes (objectifs, horaires, lieux, déroulement, utilisation de l'espace, méthode de travail) ;
- 2) La conduite des réunions (gestion du temps, de la prise de parole, de l'objectif) ;
- 3) Le compte-rendu et le suivi des engagements.

Une cigarette raccourcit la vie de 2 minutes.  
Une bouteille raccourcit la vie de 4 minutes.  
Un jour de travail raccourcit la vie de 8 heures !!



## L'EVALUATION :



### Définition :

C'est la mesure régulière de la progression de chacun (stagiaire ou titulaire BAFA) par rapport à son niveau initial. L'évaluation porte sur les apprentissages (savoir, savoir-faire, savoir-être). Elle doit se fonder sur des objectifs et des critères préétablis.

L'animateur est associé à l'évaluation. On parlera plutôt d'auto-évaluation. Il est demandé à l'animateur de prendre du recul par rapport à ses connaissances, ses compétences et ses attitudes (acquises, en cours d'acquisition, à acquérir).

L'évaluation c'est l'occasion d'instaurer une relation privilégiée et de réguler un fonctionnement.



### Objectif :

« L'animateur doit pouvoir prouver ses capacités à animer des groupes d'enfants ou de jeunes et à exercer son sens des responsabilités »

### Critères d'évaluation :

Le **SAVOIR** : connaissance du projet pédagogique, connaissance des rythmes et besoins du public encadré, connaissance des règles de sécurité, connaissance des règles d'hygiène, connaissance d'activités (jeux, chants, travaux manuels...);

Le **SAVOIR-FAIRE** : prépare des activités (organisation du temps, de l'espace, du matériel, les règles, adaptation à l'âge), anime des activités (dynamise le groupe, fait respecter les règles, assure la sécurité, s'adapte aux situations imprévues), analyse ses propres pratiques et les pratiques collectives (+/-/propositions), collabore au sein d'une équipe, s'informe (auto-formation, compréhension...), organise la vie quotidienne ;

Le **SAVOIR-ETRE** : se comporte comme un adulte référent (tenue, langage...), s'implique dans tous les temps du centre, communique (s'exprime, argumente, écoute, se remet en question...), est dynamique :

### La validation :

#### La validation est à différencier de l'évaluation

La validation, c'est l'attribution du stage pratique en fin de séjour à un animateur qui effectue son stage pratique. Le directeur se prononce sur les aptitudes réelles de l'animateur.

L'animateur doit répondre aux conditions de la validation (Il ne peut pas être en deçà des critères fixés par jeunesse et sports : Assurer la sécurité physique et morale des mineurs - Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs - Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle ou collective - Participer à l'accueil, la communication et le développement des relations entre les différents acteurs - Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités - Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets).

L'animateur a soit une mention « satisfaisante », soit une mention « non-satisfaisante ». La règle de l'unanimité dans la prise de décision collective est importante. Dans les deux cas, la mention doit être motivée par une appréciation.



## Appréciation sur le livret de formation :

### Si le stagiaire obtient une mention satisfaisante :

L'appréciation doit motiver et expliquer cette décision positive et ne peut en aucun cas être négative. Elle peut néanmoins souligner certains traits de caractères ou certaines compétences qui pourraient être problématiques et qu'il faudra améliorer.

### Si le stagiaire obtient une mention non-satisfaisante :

Il faut alors rédiger un rapport pour expliquer quels objectifs n'ont pas été atteints par l'animateur.

**Les points suivants sont à rappeler :**

- les objectifs du stage, les critères et les méthodes d'évaluation, les procédures de communication aux stagiaires ;
- les constats faits par le directeur au cours du stage à partir de ces objectifs. L'information donnée l'animateur pour lui indiquer qu'il s'orientait vers une session non-satisfaisante, pour quelles raisons et ce que l'on attend de lui pour la suite du stage. Préciser les moyens mis en place par le directeur à l'intention de l'animateur pour l'aider à progresser et atteindre les objectifs ;
- les résultats obtenus après ces différentes démarches ayant entraînés la décision de l'équipe. Rendre compte du dernier entretien réalisé avec le candidat pour lui notifier la décision ;



Le rapport doit être très précis dans la rédaction et doit éviter toute analyse de comportement et toute projection sur l'avenir. Ce n'est pas une accusation de la personne, ni une justification de l'équipe mais une motivation de décision.

Le rapport est beaucoup plus court dans le cas où l'animateur est l'auteur d'un fait délictueux (vol, violence, alcool, drogue, violences...) ou en cas d'absence.

## Rappel de la procédure informatique :

Le directeur remplit un document papier. C'est à l'animateur de mettre en ligne sur compte personnel l'appréciation et la validation de son stage pratique.

Il faut rappeler à l'animateur que la signature, sur le certificat de stage pratique est obligatoire. Elle ne signifie pas qu'il est d'accord avec l'appréciation mais qu'il a pris connaissance de celle-ci.

Il faut également lui rappeler les procédures à mettre en œuvre s'il conteste l'appréciation. Il peut envoyer un courrier à l'organisateur et à la DRDCS (Jeunesse et sports) de son département.