

DEMANDE D'HABILITATION :

FORMATION A L'ANIMATION ET A LA
COORDINATION DE CENTRES DE VACANCES



LATITUDE
JEUNES

Table des matières

I. Description de l'organisme de formation	5
1. Identité de l'organisme de formation	5
2. Responsables de l'association	5
3.1. Personnes	5
3.2. Instances	5
3. Objet social.....	6
4. Reconnaissance et agréments divers de l'organisme par des pouvoirs publics.....	7
5. Notre expertise dans le domaine de la formation	7
6. Notre expertise dans l'organisation de centres de vacances	9
II. Description de la formation : les aspects généraux	12
1. L'éducation permanente	12
1.1. Une pédagogie active, collective et ancrée dans l'expérience	12
1.2. Notre philosophie de l'éducation permanente en formation	14
1.3. L'éducation permanente, une démarche centrée sur l'accompagnement des participant-es	16
2. L'évaluation.....	18
2.1. Philosophie de l'évaluation.....	18
2.2. L'évaluation formative	20
2.3. L'évaluation certificative.....	21
2.4. L'évaluation du parcours de formation : sur base de quels objectifs ?.....	22
2.5. L'évaluation : un vécu, une compétence et un contenu de formation à part entière	23
2.6. L'évaluation du dispositif de formation.....	24
III. Description de la formation à l'animation de centres de vacances	26
1. Objectifs généraux de la formation	26
2. Mode d'appropriation et de transmission des contenus	26
3. Contenus généraux en lien avec le décret CDV	27
4. Critères d'évaluation pour délivrer le brevet	39
4.1. Les acquis minimaux du parcours de formation	39
4.2. Être animateur·rice - savoir être responsable	39
4.3. Arrêt ou modification du parcours d'un·e participant·e	41
5. Description du parcours de formation, son organisation temporelle	41
6. Coût de la formation	44

IV.	Description de la formation à la coordination de centres de vacances	45
1.	Objectifs généraux de la formation	45
2.	Permettre l'acquisition de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes ainsi que de compétences nécessaires à assurer la responsabilité du centre de vacances.....	45
2.1.	L'acquisition de connaissances	45
2.2.	L'acquisition d'aptitudes et d'attitudes	47
2.3.	L'acquisition de compétences	48
3.	Permettre la concrétisation des axes et des valeurs du projet pédagogique de l'institution.....	48
3.1.	Favoriser l'intégration sociale par l'apprentissage du vivre-ensemble	48
3.2.	Construire un rythme de vacances adapté.....	49
3.3.	Éveiller à la citoyenneté et à l'autonomie	49
3.4.	Favoriser le développement physique, créatif et le bien-être global	49
4.	Mode d'appropriation et transmission des contenus	50
5.	Des contenus généraux en lien avec le décret - Quelques précisions.....	51
6.	Critères d'évaluation pour attribuer le brevet	57
6.1.	Les acquis minimaux du parcours de formation	58
7.	Arrêt ou modification du parcours d'un-e participant-e.....	58
8.	Description du parcours de formation et organisation temporelle.....	59
9.	Coût de la formation.....	60
V.	Les stages pratiques	62
1.	Les conventions et conditions de stage	62
2.	Articulation entre la formation théorique et le stage pratique	62
VI.	En coulisses des formations... ..	65
1.	Recrutement de l'équipe de formation	65
2.	Communication et accessibilité des formations	67
3.	Conservation et protection des données	68
4.	Les données concernant les contenus de formation	70

VII. Les annexes71

- Annexe 1 : Listing des instances de juin 2025.
- Annexe 2 : Statuts de Latitude Jeunes 2023.
- Annexe 3 : Le profil de l'animateur·rice en centre de vacances.
- Annexe 4 : Le profil du ou de la coordinateur·rice en centre de vacances.
- Annexe 5 : Evaluation de l'animateur et de l'animatrice en centre de vacances.
- Annexe 6 : Guide explicatif des évaluations.
- Annexe 7 : Evaluation du ou de la coordinateur·rice en centre de vacances.
- Annexe 8 : Exemples de fiches.
- Annexe 9 : La méthode ABCDEFG du jeu.
- Annexe 10 : Variantes.
- Annexe 11 : Contenus de formation.
- Annexe 12 : Exemples de convention de stage.
- Annexe 13 : Listing des formateurs et formatrices.

Latitude Jeunes demande l'habilitation pour l'organisation des formations à l'animation et à la coordination de centres de vacances.

Cette demande s'inscrit dans notre volonté de garantir des centres de vacances de qualité, porteurs de sens et accessibles à tous et toutes. Les centres de vacances jouent un rôle éducatif essentiel, en complément de celui de l'école, des familles et d'autres structures d'accueil. Latitude Jeunes souhaite contribuer activement à cette mission, dans une dynamique d'éducation permanente et sans se substituer aux autres intervenant-es.

Pour assurer la qualité de ces centres de vacances, nous nous appuyons sur une équipe d'animation et de coordination constituée principalement de volontaires. La formation constitue un levier indispensable pour leur permettre de s'investir pleinement, en cohérence avec nos finalités sociales. Elle vise également à renforcer l'implication des jeunes dans l'organisation des services vacances proposés par les régionales mais aussi dans le projet global de notre organisation.

Proposer des formations fait partie des missions fondamentales autour desquelles notre Organisation de Jeunesse construit son lien avec la jeunesse. Ce mode d'action offre aux jeunes un espace d'expérimentation, de responsabilisation et d'apprentissage de la citoyenneté, autant d'attitudes qui les aident à devenir des CRACS.

Nous constatons que notre action de formation dépasse également le seul cadre de Latitude Jeunes. En effet, nos parcours profitent à des jeunes issu-es d'autres Organisations de Jeunesse, dont certaines ne disposent pas de leur propre organisme de formation, ainsi qu'à d'autres structures actives dans le monde de la jeunesse. Cette ouverture permet non seulement de soutenir ces organisations, mais aussi de renforcer la qualité et la diversité de l'encadrement au service d'un public large de jeunes.

Notre organisme s'engage à

- garantir l'ensemble des conditions de formation telles que décrites dans ce dossier,
- respecter les modalités d'homologation des brevets,
- contracter les assurances nécessaires pour ce type d'activités,
- se soumettre au contrôle du Service Jeunesse et de l'Inspection FWB,
- participer au processus d'évaluation de la formation mis sur pied avec la commission d'avis,
- limiter les frais de participation.

Date de la demande : Vendredi 05 septembre 2025

Mohamed HOUSSEIN
Secrétaire général





DESCRIPTION DE L'ORGANISME DE FORMATION

I. Description de l'organisme de formation

1. Identité de l'organisme de formation

Nom complet de l'organisme : Latitude Jeunes asbl

Nom abrégé : /

N° d'entreprise : 0414.133.481

Adresse du siège social : Rue Saint Jean 32/38, 1000 Bruxelles

Téléphone : 02 515 17 82

Adresse mail générale : latitude.Jeunes@solidaris.be

Site Internet : www.latitudejeunes.be

2. Responsables de l'association

3.1. Personnes

- Responsable de l'association : Mohamed Houssein, mohamed.houssein@solidaris.be
- Responsable pédagogique pour la formation CDV : Chloé Berquemanne, chloe.berquemanne@solidaris.be
- Responsable administratif pour la formation CDV : Chloé Berquemanne, chloe.berquemanne@solidaris.be

3.2. Instances

L'ASBL Latitude Jeunes est composée de membres personnes physiques, dont au moins deux tiers ont moins de 35 ans. Bien qu'ils et elles n'y siègent pas au nom de leur régionale mais à titre individuel, ces jeunes sont pour la plupart issus-es des régionales ce qui garantit une gouvernance participative et représentative de l'ensemble des réalités de Latitude Jeunes.

L'Organe d'Administration (OA) est élu par l'Assemblée Générale (AG) parmi l'ensemble des membres, en veillant à maintenir une représentation composée de 2/3 de jeunes de moins de 35 ans.

Dans le cadre de l'organisation de la formation à l'animation et à la coordination de centres de vacances, les jeunes membres de l'OA jouent un rôle clé à plusieurs niveaux :

- **Validation budgétaire** : analyse et approbation du budget annuel dédié aux formations, suivi des résultats financiers.
- **Orientation stratégique** : apport d'une vision globale en tenant compte des besoins identifiés sur le terrain et des retours des ASBL régionales.
- **Évaluation et évolution des formations** : analyse des dispositifs existants et formulation de recommandations pour améliorer l'offre de formation.

Pour soutenir l'engagement des jeunes, Latitude Jeunes propose un accompagnement qui facilite la compréhension du fonctionnement de l'organisation. Plusieurs rencontres annuelles, mêlant échanges, débats et formations, permettent aux jeunes de mieux investir leur rôle de volontaire de gestion et de participer pleinement aux instances de l'association.

 La composition détaillée des instances est fournie en **annexe 1**.

3. Objet social

Comment les centres de vacances concrétisent l'objet social de Latitude Jeunes ?

L'ASBL Latitude Jeunes a pour objectif de promouvoir le bien-être physique, psychique et social des enfants et des jeunes, tout en encourageant leur engagement citoyen. Cet objectif s'inscrit pleinement dans l'organisation et le développement des centres de vacances, qui offrent aux jeunes un cadre éducatif et récréatif favorisant leur épanouissement personnel et collectif.

Les centres de vacances sont un outil privilégié pour mettre en pratique les valeurs de Latitude Jeunes :

- **Un espace d'apprentissage et d'autonomie** : en participant à des activités ludiques et éducatives, les enfants et les jeunes développent leur esprit critique, leur responsabilité et leur capacité à interagir avec leur environnement.
- **Un cadre de vie inclusif et solidaire** : les centres de vacances encouragent la mixité sociale et permettent aux jeunes d'expérimenter la vie en groupe, en accord avec la mission de Latitude Jeunes de favoriser une citoyenneté responsable, active et solidaire.

Le secrétariat général de Latitude Jeunes assure la mise en réseau et le bon fonctionnement des ASBL régionales qui organisent ces centres de vacances, en garantissant un soutien administratif, pédagogique, une aide à la communication ainsi qu'une représentation externe (via des mandats, des prises de position et des relations avec les partenaires). Les ASBL régionales, quant à elles, prennent en charge la mise en œuvre sur le terrain, elles organisent les centres de vacances au plus près des jeunes et de leurs réalités.

Lien entre l'objet social et la formation chez Latitude Jeunes : former pour émanciper et accompagner un engagement citoyen.

Latitude Jeunes s'engage dans la formation des animateur·rices et coordinateur·rices de centres de vacances, en cohérence avec son objectif de favoriser l'épanouissement des jeunes et leur engagement citoyen. En développant des programmes de formation, l'association permet aux participant·es d'acquérir des compétences pédagogiques, organisationnelles et relationnelles essentielles pour encadrer les enfants et les jeunes dans un cadre éducatif et bienveillant.

Cette formation ne se limite pas à une simple transmission de savoirs techniques : elle s'inscrit dans une perspective plus large d'émancipation, de participation active et de développement du pouvoir d'agir des jeunes. Nous défendons un idéal de société permettant à chacun et chacune de s'affranchir de ce qui entrave son autonomie et son libre choix. Latitude Jeunes reconnaît à tous et toutes l'égale capacité de participer aux décisions et aux projets qui le ou la concernent.

Concrètement, cela se traduit par des approches actives, positives et critiques, visant à construire des outils qui permettent aux jeunes de devenir acteurs et actrices de leur bien-être et de leur environnement. L'équipe de formation adopte ainsi une posture d'accompagnement, en soutenant les jeunes dans la préparation de leurs activités plutôt que d'opérer à leur place.

Ainsi, en devenant animateur·trices ou coordinateur·trices, les jeunes s'inscrivent pleinement dans la mission de Latitude Jeunes, qui vise à renforcer leur capacité d'action, leur réflexion critique et leur engagement dans la société. Ces formations évolutives, construites avec et pour les jeunes, participent à la fois à leur développement personnel et à la qualité des activités proposées dans les centres de vacances.

 La dernière version publiée des statuts est fournie en **annexe 2**.

4. Reconnaissance et agréments divers de l'organisme par des pouvoirs publics

Latitude Jeunes bénéficie de plusieurs reconnaissances officielles qui attestent de la qualité et de la portée de ses actions :

- **Reconnaissance en tant qu'Organisation de Jeunesse** par la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans la catégorie « *Services de jeunesse* ».
- **Habilitation du Service de la Jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles** en tant qu'organisme de formation au brevet d'animateurs et de coordinateurs de centres de vacances.
- **Label EVRAS en jeunesse**, garantissant la qualité des animations et formations EVRAS proposées au sein des Organisations de Jeunesse.

Latitude Jeunes est par ailleurs partenaire du réseau associatif de Solidaris. Son action vise à promouvoir le bien-être physique, psychique et social de tous et toutes, sans distinction. Les formations et activités de Latitude Jeunes sont accessibles à l'ensemble des jeunes, affiliés-es ou non à la mutualité Solidaris.

5. Notre expertise dans le domaine de la formation

Les premières formations à l'animation de notre organisation ont été mises en place en 1950 à l'initiative des Femmes Prévoyantes Socialistes, avec pour objectif de préparer les jeunes à encadrer des enfants en centres de vacances. Depuis, cet engagement n'a cessé de se renforcer, et Latitude Jeunes poursuit aujourd'hui cette mission en adaptant continuellement ses pratiques aux évolutions du secteur et de la société.

La rédaction du dossier de demande d'habilitation de 2016 a marqué une étape clé en permettant une réflexion approfondie sur l'harmonisation et la cohérence de nos formations en Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette dynamique se poursuit au sein de la Commission Formation de Latitude Jeunes. Elle constitue un espace d'échanges sur les pratiques qui contribue à son amélioration continue. Grâce à ces travaux, nos formations visent à garantir une approche éducative favorisant la bientraitance, la coopération, le vivre-ensemble, la créativité, la responsabilisation et l'esprit critique.

L'évolution constante de nos formations repose également sur l'engagement et la diversité de nos équipes pédagogiques. Celles-ci sont composées de permanent·es, de volontaires,

d'ancien·nes jeunes animateurs·rices et coordinateurs·rices, issu·es d'horizons variés. Cette mixité permet d'apporter des perspectives complémentaires, enrichies par des expériences diverses des centres de vacances. De plus, nos formateurs et formatrices possèdent des compétences solides dans d'autres domaines, tels que l'accompagnement de professionnel·les de la jeunesse ou la coordination d'équipes permanentes.

Conscient·es de l'importance de l'apprentissage continu, nous encourageons une formation permanente au sein de nos équipes. Cet engagement est soutenu par des initiatives comme le Fonds 4 S, qui permet aux formateurs et formatrices de développer de nouvelles approches. Nos équipes font preuve d'une curiosité constante pour des formations alliant intelligences collectives, pratiques participatives et thématiques spécifiques comme la gestion des conflits, la prévention du harcèlement ou encore d'autres enjeux liés à l'encadrement des jeunes.

Latitude Jeunes assure chaque année plus de **1 500 heures de formation** pour les cadres des centres de vacances. Un financement spécifique dédié à la formation nous permet d'accompagner les animateur·rices confronté·es à un manque de repères sur le terrain. Ce dispositif intègre des espaces de partage d'expériences et de réflexion, donnant lieu à la création de Guides-Repères, de moments de formation et de fiches pédagogiques, enrichissant ainsi les ressources à disposition des animateur·rices et améliorant la qualité de l'encadrement en centre de vacances.

Latitude Jeunes entretient des partenariats avec plusieurs organismes afin de renforcer la qualité de ses formations et d'inscrire son action dans une dynamique de concertation et d'échanges.

- **Membre de Résonance** : Latitude Jeunes est affiliée à Résonance asbl, une Organisation de Jeunesse reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles et plateforme regroupant des associations et Organisations de Jeunesse investies dans l'animation, la formation et la pédagogie. Ce partenariat permet de développer des projets collectifs, d'échanger sur les pratiques et de construire des outils pédagogiques communs au service des jeunes et des professionnel·les du secteur. Plus particulièrement, nous avons contribué à deux projets concrets : le dernier cahier pédagogique Ancrage consacré à la santé mentale chez les jeunes et l'extension « école » de la valisette Bientraitance. Ce dernier est un outil pédagogique qui, à partir de situations concrètes, invite à interroger ses pratiques éducatives, dans une perspective d'épanouissement des jeunes et de qualité de la relation éducative. Nous participons également au Groupe de Travail EVRAS, un espace d'échange entre professionnel·les d'Organisations de Jeunesse, qui travaille actuellement à l'adaptation de la valisette bientraitance à des situations liées à l'EVRAS. Nous exploitons également et faisons connaître certains outils de Résonance dans nos formations à l'animation comme « Y'a pas le feu ! » sur la prévention des incendies ou le « Carnet Réflexes », fiches pratiques décrivant les soins qu'un·e animateur·rice peut prendre en charge dans les cas les plus courants.
- **Membre de la fédération ProJeuneS** : Latitude Jeunes fait également partie de ProJeuneS, un réseau d'Organisations de Jeunesse dynamique et diversifié, engagé dans la diffusion

des valeurs de solidarité, fraternité, égalité, justice, liberté et progrès social auprès des jeunes. ProJeuneS accompagne ses membres dans le développement de projets éducatifs et citoyens visant à former des Citoyen·nes Responsables, Actifs·tives, Critiques et Solidaires (CRACS).

- **Collaboration avec Arc-en-Ciel**, Organisation de Jeunesse engagée pour l'accès aux loisirs actifs et éducatifs des jeunes issus d'institutions et de milieux populaires. Arc-en-ciel est notamment intervenu lors de notre journée du personnel en organisant un atelier sur la gestion des comportements difficiles.
- **Collaboration avec Empreintes asbl**, Organisation de Jeunesse engagée dans l'Éducation relative à l'Environnement et aux transitions. Dans ce cadre, l'équipe d'Empreintes est intervenue lors d'une journée de formation consacrée aux dérèglements climatiques, à destination du personnel de Latitude Jeunes. Cette journée s'est tenue à l'occasion du lancement de notre nouvel outil pédagogique *Kuriosa*, centré sur cette thématique.
- **Collaboration avec Pixiels**, Fédération des Jeunes Queer de Belgique qui travaille pour promouvoir l'égalités des droits et des chances des jeunes LGBTQIA+ et lutte contre toute forme de discrimination à leur égard. À l'occasion d'une journée du personnel Latitude Jeunes, Pixiels a organisé un atelier de réflexion sur l'accueil et l'inclusion des jeunes LGBTQIA+ au sein de notre Organisation de Jeunesse.

Ces partenariats favorisent la mise en réseau des acteur·rices de la jeunesse, permettent la mutualisation des ressources et des expertises, et contribuent à l'amélioration continue des formations proposées par Latitude Jeunes.

6. Notre expertise dans l'organisation de centres de vacances

L'histoire de Latitude Jeunes dans l'organisation de centres de vacances remonte à près d'un siècle. En 1922, les Femmes Prévoyantes Socialistes créaient les Enfants Prévoyants et organisaient leurs premières colonies de vacances à la mer du Nord. Latitude Jeunes, issue de l'évolution conjointe des FPS et du Mouvement des Jeunes Travailleurs, est donc l'héritière de cette expertise, qui s'est enrichie et professionnalisée au fil des décennies pour devenir un service jeunesse. Ainsi, en 2022, nous avons célébré nos 100 ans d'engagement en faveur des enfants et des jeunes.



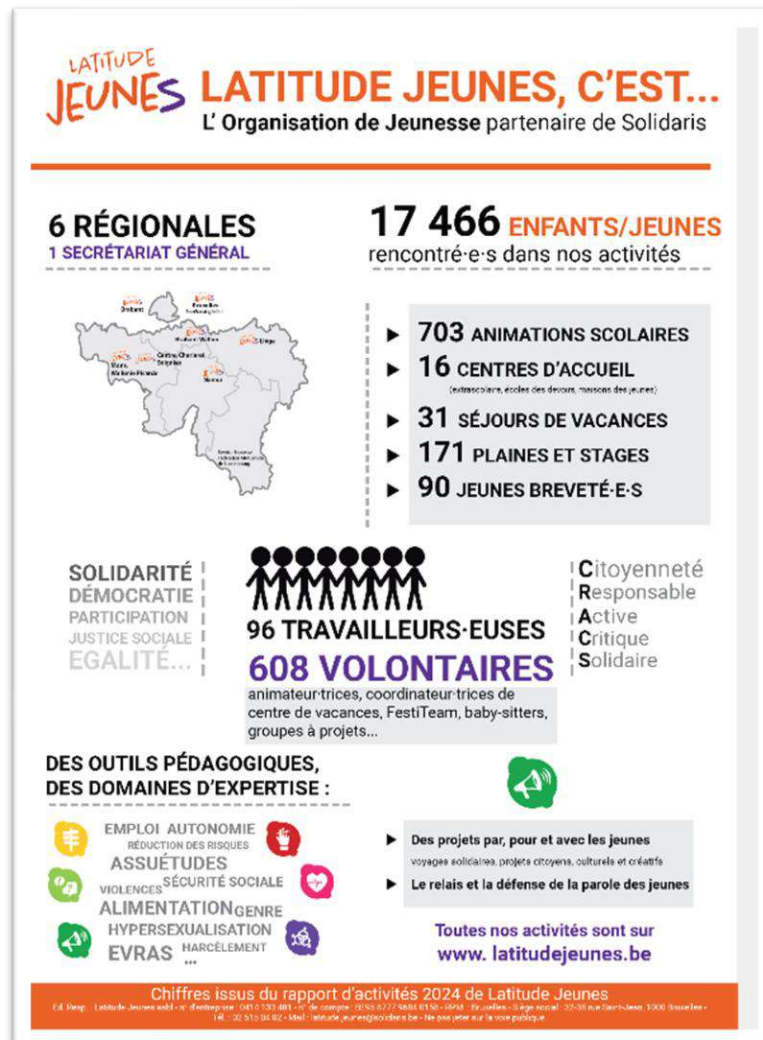
Aujourd'hui, nos **régionales organisent plusieurs centres de vacances agréés par l'ONE** durant les périodes scolaires, perpétuant ainsi cette mission historique. Ces activités représentent plus d'un quart du volume total des actions menées par Latitude Jeunes, ce qui en fait l'un des piliers essentiels de notre organisation.

Nos centres de vacances sont ouverts à tous et toutes les enfants et jeunes, sans distinction de milieu socio-économique ou socioculturel. Nous veillons à offrir un cadre inclusif où chacun·e peut s'épanouir, dans un esprit de coopération et de construction collective. Contrairement à une approche de simple consommation des loisirs, nous privilégions des séjours où les jeunes sont acteurs et actrices de leurs vacances et participent aux décisions qui les concernent.

Pour garantir la qualité et la cohérence de nos centres de vacances, nous nous appuyons sur plusieurs leviers :

- **Un cadre pédagogique structuré** : nos projets pédagogiques s'inscrivent dans une démarche réfléchie, alignée sur nos repères pédagogiques et les cadres législatifs en vigueur.
- **Une formation et un accompagnement solides** : nous outillons nos animateur·rices et coordinateur·rices pour qu'ils·elles puissent concevoir et animer des séjours en accord avec ces principes.

- **Une dynamique de réflexion continue** : au sein de notre réseau, des commissions et groupes de travail interrégionaux permettent d'échanger et d'améliorer constamment nos pratiques en matière d'encadrement.



Nos centres de vacances s'attachent à trouver un équilibre entre temps de détente et moments d'implication active des jeunes dans le séjour. Nous refusons d'imposer un programme d'activités rigide où les participant·es seraient de simples consommateur·trices. À la place, nous favorisons des espaces où les jeunes peuvent prendre des initiatives, faire des choix et coconstruire leur expérience de vacances.

Avec l'ensemble de ces éléments : notre expérience historique, nos méthodes pédagogiques structurées, la formation de nos équipes et notre engagement dans une amélioration continue ; Latitude Jeunes s'affirme comme un organisme reconnu et expérimenté de centres de vacances de qualité.

DESCRIPTION DE
LA FORMATION



ASPECTS GÉNÉRAUX

II. Description de la formation : les aspects généraux

1. L'éducation permanente

L'ensemble de nos formations s'inscrit dans une démarche d'éducation permanente, qui constitue un fil rouge transversal tout au long du parcours. Il nous paraît essentiel de préciser comment cette philosophie est mise en œuvre concrètement dans nos dispositifs de formation, notamment en lien avec la fonction d'animateur·rice et coordinateur·rice en centres de vacances.

Nous faisons le choix de cette approche car nous sommes convaincu·es que les méthodes qu'elle mobilise permettent aux participant·es de développer des compétences humaines, citoyennes, réflexives et critiques. Ces compétences sont, selon nous, essentielles pour que chacun·e puisse s'engager activement dans la construction d'une société plus juste, solidaire et démocratique.

1.1. Une pédagogie active, collective et ancrée dans l'expérience

Pour Latitude Jeunes, l'éducation permanente est une approche où chacun·e est actif·ve et a la possibilité d'être formé·e dans et par le groupe. Les participant·es ne sont pas passif·ves mais deviennent acteur·rices de leurs apprentissages, en allant chercher des réponses dans l'action et les échanges qui en découlent.

Cette approche se traduit concrètement à plusieurs niveaux :

- **dans les méthodes de formation**, en privilégiant des méthodes actives qui favorisent la construction collective des savoirs, ainsi que des espaces d'expérimentation des différentes fonctions d'animateur·rice et de responsabilités, notamment au travers d'ateliers pratiques et de mises en situation concrètes ;
- **dans l'analyse des situations rencontrées**, appuyée par notre méthodologie des Guides-Repères, qui invite à une réflexion collective et critique sur les expériences vécues, permettant de mieux comprendre les dynamiques de groupe et d'adapter les pratiques ;
- **dans la phase de stage pratique**, qui constitue un moment clé d'immersion et d'application des compétences acquises ou en cours d'acquisition, offrant aux participant·es la possibilité de confronter leurs apprentissages théoriques à la réalité du terrain et de développer autonomie et esprit critique ;
- **dans la démarche d'évaluation**, qui valorise l'erreur comme un moment constructif et non stigmatisant, favorisant la progression individuelle dans un cadre bienveillant ;
- **dans la gestion de la vie collective**, où les participant·es sont placé·es au centre des choix et décisions concernant leur organisation et leur cadre de vie, afin de mettre en pratique la responsabilité partagée et la solidarité.

Pour permettre à chacun·e d'aller au bout de ses expérimentations, réflexions et de son évolution, l'éducation permanente donne à chaque participant·e la possibilité d'évoluer à son rythme. Cette liberté de progression est une des différences majeures avec l'éducation généralement adoptée dans le système scolaire qui impose souvent des cadences et des

attentes uniformes. Ici, les activités doivent permettre la confrontation des représentations et des questionnements afin de s'enrichir, de grandir, d'évoluer...

Les apprentissages, ainsi que les erreurs qui en découlent, sont abordés sous un angle positif et critique. Pour cela, on veille à ce qu'aucune contribution ou expérience ne soit disqualifiée, et on accorde une place importante à la notion de plaisir tout au long du parcours de formation. Ces principes sont essentiels pour tenir compte de la diversité des participant-es et leur donner la possibilité d'acquérir les compétences nécessaires à la réussite de leur brevet. Dans notre approche par l'erreur, nous cherchons à montrer, par la réflexion, que les problèmes et les questions s'inscrivent dans des compréhensions et des solutions multiples, dépassant ainsi l'idée qu'à chaque situation-problème correspond une solution unique.

La vie en collectivité permet aussi de mettre en application les principes prônés par l'éducation permanente. Le quotidien varié demande aux jeunes de réfléchir, de négocier, de fixer et de respecter un cadre de vie profitable pour tous et toutes. Ainsi, cette dimension de la vie en collectivité :

- stimule les liens de responsabilité chez les jeunes ;
- permet de faire l'expérience concrète de la solidarité.

Dans sa démarche d'éducation permanente, Latitude Jeunes cherche, par ailleurs, à encourager la participation des jeunes, en s'appuyant sur l'acceptation, la coopération et la confrontation des réalités de chacun-e. L'objectif est ici de construire, ensemble, des intelligences citoyennes. Il faut aussi préciser que le groupe joue un rôle central : il constitue à la fois un espace d'expérimentation sécurisé et un moteur d'apprentissage. C'est dans l'échange constant avec les autres que les représentations individuelles sont questionnées. En se confrontant aux regards et retours du groupe, chacun-e est amené-e à réfléchir, à se repositionner, à comprendre que sa vérité n'est pas unique.

Faire de l'éducation permanente, c'est permettre à chaque participant-e d'être pleinement acteur-riche de sa formation. L'enjeu ne se limite pas à l'acquisition de compétences techniques, il vise aussi l'émancipation. Les formateur-rices sont attentif-ves aux rythmes, besoins et objectifs propres à chaque personne. L'équipe pédagogique veille à créer un cadre favorable aux apprentissages, en tenant compte des retours des participant-es concernant ces quatre dimensions clés :

- **la dimension sociale** (relations au sein du groupe, contexte culturel, environnemental...);
- **la dimension émotionnelle et affective** ;
- **la dimension morale** (valeurs, normes personnelles...) ;
- **la dimension physique** (alimentation, sommeil, énergie...).

Nos formations s'inscrivent dans une logique d'apprentissage par l'expérience, en lien étroit avec la réalité du terrain. Chaque participant-e est amené-e à vivre des situations concrètes, à prendre des responsabilités, à analyser ce qu'il ou elle vit et à construire du sens en groupe. La responsabilité de l'apprentissage est partagée entre formateur-rices et participant-es.

Cela se traduit par :

- des mises en situation d'animation dès le début de la formation (jeux, ateliers, gestion de groupe, etc.) ;
- des moments de vie collective qui permettent d'expérimenter les dynamiques de groupe (communication, conflits, entraide, gestion du quotidien...) ;
- une alternance constante entre théorie et pratique, favorisant l'analyse critique et la prise de recul sur les expériences vécues.

Ces démarches permettent de **mettre en lien la fonction d'animateur et d'animatrices** avec les **missions spécifiques des centres de vacances**, dans une optique de transformation personnelle et sociale.

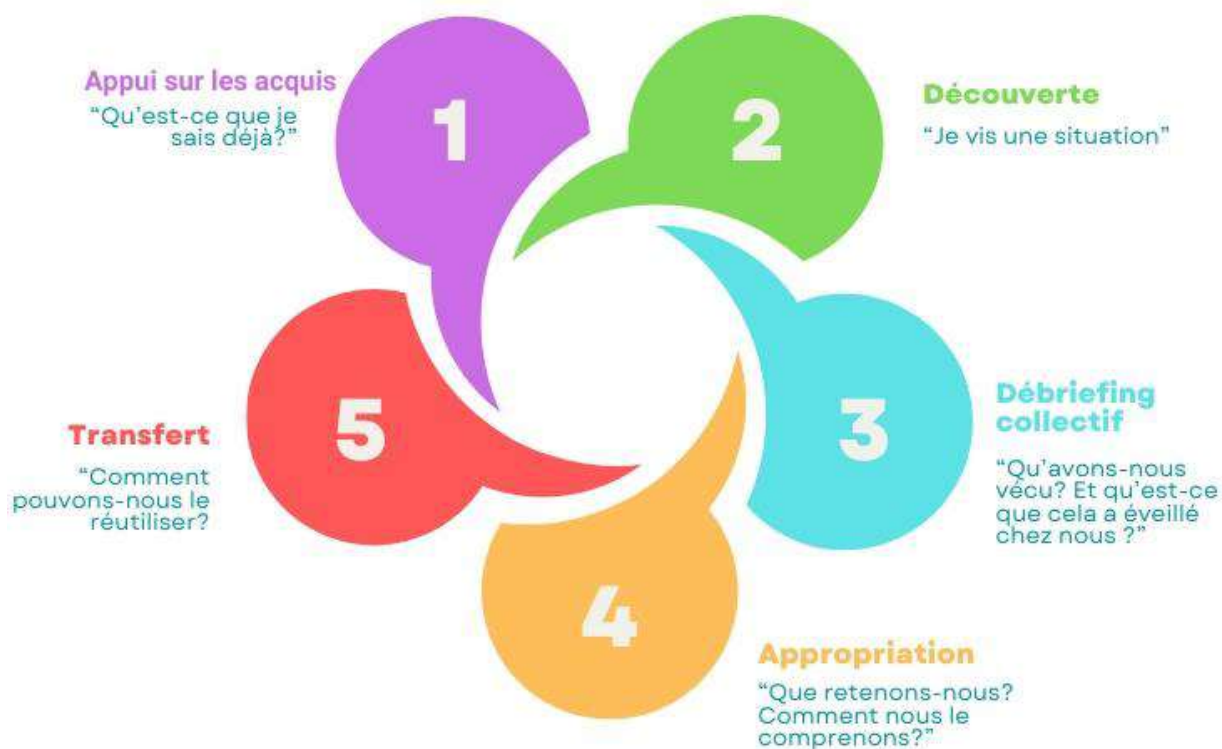
1.2. Notre philosophie de l'éducation permanente en formation

Comme nous venons de le mentionner, nous privilégions des méthodes actives et participatives, inspirées des principes de l'éducation permanente. L'objectif n'est pas de transmettre des savoirs de manière descendante, mais de faire vivre des expériences concrètes, qui permettent à chaque personne de réfléchir, d'échanger et de donner du sens aux apprentissages. Ces approches respectent les rythmes, les vécus et les spécificités de chacun·e, tout en favorisant une dynamique collective d'apprentissage.

Nous ne commençons donc pas par expliquer la théorie. Nous préférons faire vivre une expérience concrète aux participant·es, en lien avec leur futur rôle en centre de vacances. Nous appelons cela une « activité de découverte » : elle permet de se confronter à une situation, d'en ressentir les effets, de se poser des questions et d'en tirer du sens ensemble. Les participant·es peuvent également partir d'une situation qu'ils ou elles connaissent ou ont vécue.

Les participant·es analysent ensuite ce qu'ils et elles ont expérimenté, échangent leurs points de vue et font des liens avec leurs futures missions. C'est à travers ce processus actif et collectif que se construit l'apprentissage.

Ce type de séquence suit généralement des étapes, inspirées du modèle d'apprentissage par l'expérience (notamment le cycle des 5D et les travaux de Kolb et Fry). Le schéma proposé ci-dessous illustre ces étapes. Elles vont de l'expérience à la réflexion, jusqu'à l'appropriation et la mise en pratique.



Étape 1 : Appui sur les acquis

Cette première étape, facultative, permet aux participant·es de faire le point sur ce qu'ils et elles savent déjà, en lien avec leurs expériences personnelles. Elle peut se dérouler individuellement ou en groupe. L'objectif est de mobiliser les savoirs et représentations existants, pour ensuite les enrichir ou les faire évoluer au fil de la formation. Cette étape valorise les parcours de chacun·e et sert de base aux apprentissages à venir.

Étape 2 : Découverte

C'est le moment où les participant·es sont confronté·es à une situation, un problème ou un jeu de rôle. L'activité proposée par le formateur ou la formatrice vise à faire émerger des contenus à partir de l'action. Les participant·es sont invité·es à agir, réagir, se questionner, prendre position. Cela crée un terrain d'apprentissage vivant, où chacun·e peut commencer à remettre en question ses représentations et construire de nouvelles compréhensions.

L'activité de découverte demande un engagement fort du groupe. Elle stimule la participation, l'analyse, et le développement de compétences réflexives, indispensables pour agir de manière adaptée en CDV. Pour être réellement participative, une activité de découverte répond à plusieurs critères :

- elle s'adresse à un groupe et pas à un individu pris isolément ;
- elle facilite les interactions et la communication entre les membres du groupe ;
- elle permet aux membres du groupe de participer aux décisions à prendre dans le cadre de l'activité ;
- elle permet aux membres du groupe de s'exprimer sur un thème ;
- elle permet aux membres du groupe de s'informer, d'apprendre sur un thème ;
- elle permet aux membres du groupe de se construire un avis sur un thème.

Parmi les formes d'activités proposées en formation, on retrouve par exemple :

- l'apprentissage par projet ;
- les jeux de rôles ;
- les exercices structurés ;
- le théâtre-forum.

Étape 3 : Débriefing collectif

Cette étape permet de revenir sur l'expérience vécue, d'abord sur le plan émotionnel, puis sur le plan réflexif. On y explore les ressentis, les prises de conscience et les apprentissages issus de l'activité. Le rôle du formateur ou de la formatrice est plutôt un rôle de facilitation. Il ou elle anime le cadre, sans imposer un contenu : c'est le groupe qui construit le sens, à travers les échanges, les confrontations de points de vue, et l'analyse collective.

Étape 4 : Appropriation

À ce stade, les participant·es sont invité·es à structurer les apprentissages vécus, à formaliser les savoirs nouvellement construits et à ajuster ou confirmer leurs points de vue. Il s'agit de faire passer l'apprentissage du niveau implicite au niveau conscient, pour pouvoir le réutiliser plus facilement. Cette étape peut passer par des synthèses collectives, la création de schémas, de mémos ou d'autres types de supports. Ce sont les participant·es qui théorisent à partir de leur vécu, avec l'appui de la personne formatrice qui peut proposer des outils pour aider à organiser les idées et faciliter l'appropriation.

Étape 5 : Transfert

Cette dernière étape a pour but d'aider les participant·es à imaginer comment réutiliser ce qu'ils et elles ont appris dans d'autres contextes, en particulier sur le terrain. Il peut s'agir de réfléchir à de nouvelles façons d'animer, de tester les outils ou méthodes, ou encore de se fixer des objectifs concrets pour les mettre en pratique dans leur action. Cela peut aussi être l'occasion de prendre du recul sur sa posture d'animateur·rice ou de coordinateur·rice, et d'envisager des ajustements.

1.3. L'éducation permanente, une démarche centrée sur l'accompagnement des participant·es

Une méthode qui peut bousculer... et qui se prépare

Comme évoqué plus haut, mettre en place une démarche d'éducation permanente, c'est inviter les participant·es à sortir des modes d'apprentissage scolaires classiques. Cela demande de leur part une implication active : réfléchir sur leurs attentes, leurs appréhensions, leur posture d'animateur·rice ou de coordinateur·rice... Cette approche, fondée sur le questionnement, le travail sur soi et la prise de parole, peut déstabiliser au départ.

C'est pourquoi nous veillons à poser un cadre clair, à expliquer nos intentions pédagogiques et à créer un environnement sécurisant. Dès le début, voire en amont de la formation, les participant·es sont informé·es des spécificités de notre méthode, afin de pouvoir s'y engager en connaissance de cause. Il s'agit de passer d'une logique de consommation à une démarche réflexive, accompagnée et progressive.

Un temps d'adaptation nécessaire

Nous laissons le temps aux participant·es de s'approprier notre pédagogie, en leur donnant des repères et en rendant visible la cohérence de notre approche.

Dans la formation d'animateur·rices, nous proposons des séances d'information afin que les jeunes intéressé·es puissent découvrir la méthode, rencontrer le groupe et mieux comprendre à quoi ils·elles s'engagent en s'inscrivant. Ces réunions sont organisées à plusieurs moments et chaque participant·e est invité·e à en rejoindre au moins une.

Dans la formation de coordinateur·rices, les participant·es sont mis·es en projet dès le départ, pour développer leurs compétences en organisation, en gestion collective et en gestion de projets. Des situations-problèmes sont pensées pour monter en complexité au fil du temps, tout en restant accessibles. Le rôle du·de la formateur·rice est d'accompagner cette montée en autonomie, sans précipiter les choses et aux rythmes des participant·es.

Une participation active, mais toujours accompagnée

Être acteur·rice de sa formation ne signifie pas tout faire seul·e. La participation s'adapte aux rythmes et aux besoins du groupe. Nous ne demandons pas aux participant·es de tout gérer immédiatement : les activités sont conçues pour leur laisser progressivement plus d'initiative et de responsabilité. L'équipe pédagogique reste présente à chaque étape pour soutenir, encadrer, rassurer et accompagner l'émancipation de chacun·e.

Valoriser le processus autant que le résultat : le droit à l'erreur.

Tout au long du parcours, nous accordons une attention particulière au rôle formateur de l'erreur. Ce qui compte, ce n'est pas tant d'atteindre un résultat parfait, mais de comprendre comment on atteint les meilleurs résultats possibles. Dans cette approche, le cheminement, les choix posés, les moyens mis en œuvre ont autant de valeur que l'aboutissement. Cette posture permet aux participant·es de mieux analyser leurs réussites et leurs difficultés, d'en tirer des apprentissages, et de développer des « savoir-agir ». Cette capacité d'analyse est déjà travaillée dans la formation d'animateur·rices et se renforce dans celle des coordinateur·rices, qui seront amené·es à soutenir ce processus dans les centres de vacances.



Parce que l'erreur fait partie du chemin, nous veillons à rappeler que se tromper est humain, et même nécessaire pour avancer. L'équipe impulse cette culture du droit à l'erreur : autoriser, accueillir et en parler ensemble, grâce à de petits rappels comme celui-ci.

(Illustration : Crayon d'Humeur by Mathou)

Des espaces de parole pour construire ensemble

Nous réservons des temps d'expression réguliers tout au long de la formation, tant sur le contenu pédagogique que sur la vie en groupe. Ces moments permettent aux participant·es de partager leurs ressentis, de faire des propositions, de réfléchir à leur place dans le collectif. Dans les modules, les retours permettent de questionner les méthodes, de les adapter si besoin et d'encourager la co-construction. Cela prépare les futur·es animateur·rices à instaurer cette dynamique dans les centres de vacances, en favorisant la participation des enfants et des jeunes. La vie collective est aussi un terrain d'apprentissage : en analysant ensemble les dynamiques du groupe, chacun·e peut prendre du recul, trouver sa place, renforcer le respect mutuel et la solidarité.

Un cadre co-construit, entre liberté et responsabilité

Dès le début de la formation, un cadre est défini avec les participant·es. Il vise à garantir un climat de respect, de non-jugement et de sécurité, où chacun·e peut évoluer sereinement. Certaines règles sont élaborées collectivement. D'autres, dites non négociables, sont posées par l'équipe : elles relèvent du respect des lois, des valeurs de l'association, de la vie en collectivité et des lieux d'accueil. Le cadre permet ainsi de conjuguer liberté d'expression et responsabilité partagée.

2. L'évaluation

En 2015, la rédaction de la demande d'habilitation a été l'occasion de poser les bases de la philosophie d'évaluation que nous souhaitons mettre en œuvre dans nos formations. Cette réflexion s'est nourrie de l'expérience vécue sur le terrain. Le processus d'évaluation a ainsi été conçu dans une logique d'accompagnement et de développement, avec la volonté affirmée de faire preuve de bienveillance, tant envers les participant·es qu'envers les équipes de formation.

Cette philosophie reste inchangée depuis 2015. Au fil des années, elle s'est concrétisée et harmonisée à travers plusieurs documents développés pour guider les formateur·rices et rendre cette démarche évaluable et cohérente dans l'ensemble de nos formations :

- Le profil de l'animateur et de l'animatrice en centre de vacances (en annexe 3)
- Le profil du coordinateur et de la coordinatrice en centre de vacances (en annexe 4)
- L'évaluation de l'animateur et de l'animatrice en centre de vacances (en annexe 5)
- Un guide reprenant le processus complet d'évaluation ainsi que des balises (en annexe 6).

Ces outils ont été conçus et ajustés au fil du temps, à partir des retours d'expériences et avec la participation active des formateur·rices. Ils visent à garantir une évaluation cohérente, formative et respectueuse du rythme de chaque participant·e.

2.1. Philosophie de l'évaluation

Dans une démarche d'éducation permanente, l'évaluation ne se limite pas à un contrôle des personnes ni de leurs performances. Latitude Jeunes inscrit son processus d'évaluation dans une logique qui favorise le développement de la métacognition chez les jeunes, les amenant

à réfléchir sur leur parcours de formation. Une pédagogie basée sur l'éducation permanente est d'autant plus efficace qu'elle permet à la personne en formation de prendre conscience de ses propres besoins. Il n'y a pas d'apprentissage ou de changement possible sans une perception claire et réaliste de sa situation actuelle, sans capacité à se projeter, ni sans une identification lucide de ses forces et de ses fragilités. C'est pourquoi l'engagement dans une démarche de métacognition¹ nous semble fondamental.

Or, analyser soi-même son niveau de compétence reste une tâche complexe pour beaucoup. Il revient donc à l'équipe de formation de proposer des repères et des outils qui facilitent cette analyse et soutiennent une prise de recul objective sur la situation. Ces repères doivent répondre à plusieurs critères : ils sont objectivables (liés à des tâches, des compétences ou des comportements observables), validés avec les participant-es, et limités en nombre pour éviter la dispersion et permettre une concentration des efforts. Leur élaboration suppose une participation active de toutes les personnes concernées.

Dès le début de la formation, il nous semble important que les futur-es animateur-rices et coordinateur-rices soient informé-es de notre approche de l'évaluation, des compétences visées ainsi que des modalités du processus évaluatif. Nous veillons à ce que le dispositif tienne compte de l'évolution des participant-es, en intégrant des outils qui rendent visibles les apprentissages réalisés. Des supports comme les profils ou les portfolios permettent ainsi aux personnes de revenir sur l'ensemble de leur parcours, de mieux percevoir leurs acquis, leurs progrès, mais aussi leurs difficultés, en vue de devenir des praticien-nes réflexif-ves.

Dans cette optique, notre processus d'évaluation repose à la fois sur **une évaluation formative (continue) et sur une évaluation certificative**. L'évaluation continue s'appuie sur des moments d'autoévaluation, complétés par des échanges avec les formateur-rices pour réfléchir aux apprentissages en cours. Elle constitue une base indispensable à l'évaluation certificative, non seulement parce qu'elle en éclaire le sens, mais aussi parce qu'elle permet de construire progressivement une posture réflexive. L'évaluation certificative intervient en fin de parcours. Elle revêt une importance particulière puisque l'attribution d'un brevet suppose la reconnaissance de la maîtrise d'un ensemble de savoir-agir (compétences intégrant connaissances, aptitudes et attitudes). L'obtention de ce brevet ne peut être automatique ni basée uniquement sur la participation : elle nécessite une analyse approfondie, nourrie par l'ensemble des observations posées par différents formateur-rices au fil du parcours et les évaluations formatives effectuées.

Afin de garantir une cohérence dans l'ensemble des formations et en conformité avec le décret² (qui stipule que l'équipe pédagogique est seule habilitée à octroyer le brevet), nous avons instauré une procédure de validation partagée entre les équipes de formation et la commission formation de Latitude Jeunes. Ce travail collectif renforce la cohérence des décisions, permet de prendre du recul sur certains parcours, d'envisager des adaptations et d'interroger nos pratiques pédagogiques. En cas de désaccord avec une évaluation, les

¹ La métacognition désigne la capacité à réfléchir sur ses propres processus d'apprentissage : comprendre comment on apprend, identifier ses forces et ses difficultés, et ajuster ses stratégies pour progresser.

² Décret relatif aux centres de vacances, 17/05/1999, M.B. 30-11-1999, Document n° 23592.

animateur·rices ou coordinateur·rices peuvent interpellier la commission formation. Celle-ci examinera la situation avec l'équipe, pourra fournir des explications détaillées ou, en concertation avec la personne concernée, proposer une issue plus adaptée.

De manière générale, nous encourageons le développement de praticien·nes réflexif·ves, c'est-à-dire de personnes capables de questionner leurs actions, d'y porter un regard critique, de revisiter leurs savoirs, de les partager et de les faire évoluer. C'est cette posture que nous soutenons à travers notre approche de l'évaluation.

2.2. L'évaluation formative

Comme mentionné ci-dessus, l'évaluation formative est pensée comme un processus régulier, mis au service de l'accompagnement des futur·es animateur·rices et coordinateur·rices dans leur progression. Elle vise à les aider à repérer leurs difficultés, à mieux comprendre leurs manières d'apprendre, et à identifier des pistes concrètes pour évoluer. En cela, elle s'inscrit pleinement dans une perspective d'éducation permanente, puisque son intention première est de rendre les participant·es acteurs et actrices de leurs apprentissages.

Lors de chaque temps d'évaluation, et tout particulièrement dans le cadre formatif, il nous semble essentiel de prendre en compte à la fois les réussites et les points à améliorer, conformément à notre méthode d'apprentissage par essais-erreurs. Les feedbacks positifs permettent de valoriser ce qui a été acquis ou réussi, tandis que les difficultés rencontrées font l'objet d'une analyse plus approfondie. Pour soutenir cette analyse, un schéma réflexif est proposé. Il commence par une exploration d'une animation ou d'une erreur à partir du ressenti, puis des faits observés. Vient ensuite une recherche des causes et des conséquences, suivie d'une réflexion sur les améliorations possibles. Les pistes d'action sont synthétisées en intégrant également les points positifs identifiés, avant de passer à leur mise en œuvre, ce qui relance le processus.



Ce type d'évaluation se déploie de manière continue, tout au long de la formation, sous des formes variées : échanges collectifs, évaluations par les pairs, auto-évaluations ou discussions avec un·e référent·e. L'idéal est de construire avec les participant·es les indicateurs qui

guideront ces évaluations et de pouvoir les adapter en fonction du parcours de chacun·e. Au-delà du brevet, ce travail réflexif garde tout son sens : pour Latitude Jeunes, le développement des compétences ne s'arrête pas avec la fin du parcours initial. C'est pourquoi une offre de formation continuée est proposée, en lien avec les centres de vacances, pour prolonger les apprentissages et accompagner les pratiques sur le terrain.

2.3. L'évaluation certificative

L'évaluation certificative constitue une étape importante du processus formatif, dans la mesure où elle permet de valider officiellement l'intégration de compétences clés, conçues comme des savoir-agir mobilisant de manière cohérente des connaissances, des aptitudes et des attitudes. Obtenir un brevet ne peut dès lors se limiter au simple fait d'avoir suivi une formation : cela suppose une réelle appropriation des objectifs fixés et une capacité à les mettre en œuvre, de manière pertinente, dans le cadre de l'animation ou de la coordination.

Cette étape certificative s'inscrit dans la continuité du travail mené tout au long du parcours, notamment via l'évaluation formative décrite précédemment. Elle intervient à un moment choisi pour évaluer certaines compétences coconstruites en début de formation et peut ainsi survenir à différents stades des apprentissages.

Afin de garantir une évaluation juste et rigoureuse, nous avons fait le choix de recourir à un processus standardisé. Celui-ci permet, non seulement, d'explicitement clairement nos décisions auprès des participant·es, évitant ainsi toute impression d'arbitraire ou d'injustice, mais aussi de préserver un haut niveau de qualité dans l'accueil des enfants. La certification devient ainsi à la fois un repère pour les participant·es dans leur parcours et un gage de sérieux dans le cadre de nos engagements éducatifs.

Les moments d'évaluation certificative s'organisent de cette manière :

Une première évaluation avant les stages

À l'issue de la première phase théorique de la formation, un premier moment d'évaluation certificative individuelle est organisé. Il s'agit ici de déterminer si le·la candidat·e animateur·rice est prêt·e à entrer en stage et à assumer des responsabilités concrètes sur le terrain. Cette évaluation repose sur une double dynamique : une préparation personnelle par le biais d'une auto-évaluation et une confrontation de celle-ci avec l'analyse menée par l'équipe de formation. Ce dialogue entre les deux évaluations permet de faire émerger les convergences et divergences dans les regards posés et de nourrir une discussion approfondie. Chaque avis formulé par l'équipe est appuyé par des observations précises et objectivables. Sont également prises en compte, au-delà des compétences acquises, la capacité du·de la participant·e à se remettre en question, à s'engager dans une démarche de progression et à analyser sa propre posture.

Une évaluation intermédiaire

À la suite du premier stage pratique, un deuxième moment d'évaluation certificative est proposé. Il s'agit ici de porter un regard réflexif sur les premières expériences vécues sur le terrain et de préparer la suite du parcours. Latitude Jeunes a fait le choix d'organiser deux stages distincts. Cette démarche vise à offrir à chacun·e l'opportunité de vivre des situations

variées, de mieux cerner ses préférences et zones de confort, mais aussi de pouvoir mettre en œuvre des améliorations concrètes suite aux premiers retours reçus. Ce temps d'évaluation intermédiaire s'inscrit donc dans une logique évolutive : il vise à soutenir la progression et à guider les choix pour la suite de la formation.

Une évaluation finale

L'évaluation certificative finale ne prend pas la forme d'un examen scolaire. Latitude Jeunes privilégie une approche globale et intégrée, qui propose de revisiter l'ensemble du parcours de formation. Cette évaluation vise à mettre en lumière le chemin parcouru, les compétences développées, les réflexions menées et les postures adoptées. Elle atteste ainsi d'un processus évolutif, plutôt que d'un résultat figé.

Un temps individuel formel est donc consacré à cette évaluation finale. Il permet de faire le point sur l'ensemble du parcours, mais aussi d'aborder des questions spécifiques que le·la participant·e souhaite approfondir. Cette étape conclut la formation, tout en ouvrant la voie vers une éventuelle poursuite d'apprentissage, dans une logique de formation continue.

2.4. L'évaluation du parcours de formation : sur base de quels objectifs ?

L'évaluation des parcours de formation repose sur des objectifs construits à partir de profils de compétences définis en lien avec les fonctions visées. Ces profils, détaillés en annexes 3 et 4, regroupent cinq « savoir-agir clés » et ont été élaborés à partir de l'Arrêté³, en concertation avec les formateur·rices et les participant·es.

Deux types d'objectifs guident l'évaluation :

- **Des objectifs généraux**, en cohérence avec l'Arrêté, qui définissent un socle commun de compétences à atteindre ;
- **Des objectifs spécifiques individuels**, choisis pour et avec, ces objectifs sont donc propres à chaque stagiaire, permettant d'adapter le parcours et de soutenir l'atteinte d'objectifs généraux identifiés comme plus complexes pour certain·es.

Pour la formation des animateur·rices

Une méthode commune a été construite collectivement par l'équipe pédagogique en amont de la formation. Elle s'appuie sur un carnet d'évaluation (voir annexe 5), qui décline les objectifs en indicateurs observables. Ceux-ci sont fondés à la fois sur des contenus théoriques prévus par le décret mais aussi sur des attitudes individuelles et collectives valorisées dans le cadre du dispositif.

Pensé dans une perspective formative, ce carnet n'est pas un outil rigide conditionnant la réussite. Il vise plutôt à rendre l'évaluation plus transparente et à améliorer l'accompagnement de chaque participant·e par l'équipe de formation. Les critères d'évaluation sont amenés à évoluer, en dialogue avec les participant·es et les responsables de

³ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux formations des animateurs et des coordinateurs de centres de vacances, à l'habilitation des organismes de formation, à l'homologation des brevets, aux équivalences et à la commission d'avis relative à la formation. 27/05/2009 - Document N°34642

stage en CDV, afin de refléter les réalités mouvantes du secteur. Les stagiaires sont également invité-es à définir, tout au long de leur parcours, leurs propres critères, en s'appuyant notamment sur les retours issus des évaluations continues, dans une logique d'auto-évaluation et de progression.

Les coordinateur·rices Latitude Jeunes sont formé·es à cette approche afin de favoriser une harmonisation des pratiques d'évaluation. Des outils de compréhension (annexe 6) ont été développés à cette fin et peuvent être transmis à tout PO accueillant un·e stagiaire, sur simple demande.

Pour la formation des coordinateur·rices

L'équipe pédagogique élabore, en collaboration avec les futur·es coordinateur·rices, une grille d'évaluation commune, partagée et comprise par l'ensemble des parties prenantes (voir annexe 7). Cette grille traduit les objectifs de la formation en indicateurs observables, construits à la fois sur : les contenus théoriques définis par le décret, les attitudes individuelles et collectives encouragées dans le cadre du dispositif.

Pensée dans une logique formative, cette grille ne constitue en aucun cas un outil figé ou normatif. Elle vise plutôt à offrir un cadre souple permettant d'objectiver l'évaluation, de soutenir le suivi individualisé et de nourrir les apprentissages tout au long du parcours. Les critères utilisés sont conçus pour être évolutifs, en adéquation avec les réalités d'un secteur en constante transformation. Ils peuvent faire l'objet d'échanges avec l'équipe de formation, et servir de base à la co-construction de repères d'évaluation personnels. Les participant·es sont ainsi encouragé·es à formuler, au fil de la formation, des critères qui leur sont propres, en s'appuyant notamment sur les évaluations continues. L'objectif est ici de favoriser une meilleure appropriation des apprentissages et permettre à chacun·e de suivre sa propre progression de manière consciente et active.

2.5. L'évaluation : un vécu, une compétence et un contenu de formation à part entière

Dans une optique de formation de praticien·nes réflexif·ves, l'évaluation ne se limite pas à un outil de mesure. Elle est elle-même un objet d'apprentissage, une compétence à part entière qui se construit tout au long du parcours. Cela suppose que les participant·es soient régulièrement mis·es en situation d'évaluer, d'être évalué·es, mais aussi d'analyser et d'interroger leurs expériences pour en tirer des apprentissages transférables dans leur future pratique d'animation ou de coordination.

Ainsi, l'évaluation est vécue, pratiquée, discutée et intégrée comme contenu de formation. Ce vécu, souvent riche de remises en question, permet aux participant·es de développer une capacité précieuse : l'auto-évaluation. En prenant conscience de cette compétence émergente, ils et elles deviennent plus autonomes dans la régulation de leurs pratiques et plus aptes à formuler des retours constructifs et bienveillants. Cette progression s'accompagne d'une transformation parfois subtile : à force de développer leur capacité d'auto-évaluation et leur sens critique, les participant·es affinent leur regard sur les pratiques, y compris celles des autres. Il est donc précieux de prendre conscience de cette compétence acquise, afin qu'elle s'accompagne d'une posture d'écoute, de bienveillance et d'attention

envers celles et ceux qui n'ont pas encore traversé le même cheminement réflexif. Cette vigilance favorise des relations professionnelles constructives et un accompagnement respectueux des rythmes de chacun·e.

La formation d'animateur·rices intègre une approche progressive de l'évaluation, centrée sur les « savoir-agir » suivants :

- comprendre les types et les procédures d'évaluation ;
- construire une évaluation pertinente ;
- réfléchir à ses pratiques et les ajuster individuellement ou collectivement ;
- développer des compétences en communication, notamment dans le cadre de retour ;
- intégrer l'évaluation dans une dynamique de développement personnel et collectif.

En formation de coordinateur·rices, la dimension évaluative est approfondie, avec l'ajout de compétences spécifiques :

- évaluer un CDV en tenant compte des cadres légaux et pédagogiques ;
- construire un feedback bienveillant, adapté aux besoins des animateur·rices ;
- accompagner les animateur·rices dans leur évolution, en soutenant leur autonomie réflexive.

En somme, l'évaluation joue un double rôle au cœur du processus de formation : elle structure les apprentissages tout en constituant un contenu à part entière. Elle devient ainsi une expérience formative riche, génératrice d'apprentissages concrets qui pourront être réinvestis dans une pratique plus consciente, réflexive et en constante évolution.

2.6. L'évaluation du dispositif de formation

L'évaluation du dispositif de formation constitue une dimension essentielle de notre démarche pédagogique. Elle ne se limite pas à l'analyse des parcours individuels, mais porte sur l'ensemble du cadre proposé : organisation, contenus, méthodes, logistique, dynamique de groupe... Cette évaluation est conduite par l'équipe pédagogique et les participant·es, chacun·e selon ses rôles et responsabilités.

Du côté de l'équipe pédagogique

Les formateur·rices s'engagent dans une démarche continue d'évaluation réflexive de leur pratique et du dispositif global. À partir de critères et d'indicateurs tant logistiques que pédagogiques, ils et elles examinent les effets des choix posés, dans une perspective d'ajustement permanent. Cette évaluation collective se construit à deux niveaux :

- d'une part, l'analyse des pratiques durant chaque période de formation ;
- d'autre part, l'évaluation plus large du dispositif dans son ensemble.

Pour nourrir ce travail réflexif, l'équipe s'appuie sur une série de questions, qui peuvent être adaptées ou enrichies selon les contextes :

- *Avons-nous atteint les objectifs pédagogiques fixés ? Notre méthodologie a-t-elle soutenu leur atteinte ?*
- *Comment avons-nous intégré la dimension sociale du vivre-ensemble ?*
- *De quelle manière avons-nous pris en compte les retours, les motivations et les émotions exprimés par les participant·es ?*

- *Quel regard portons-nous sur les savoir-agir et les compétences développés pendant la période ?*
- *Le rythme proposé permet-il à chacun·e de s'approprier les contenus de manière progressive et suffisante ?*
- *Comment avons-nous encouragé des retours constructifs favorisant l'appropriation et l'amélioration des contenus ?*

Ces questions ne sont pas figées : les plus pertinentes sont souvent celles qui émergent spontanément au sein de l'équipe, signe d'un véritable processus réflexif vivant.

Du côté des participant·es, ils et elles sont pleinement associé·es à l'évaluation du dispositif. Des temps spécifiques sont prévus à cet effet dans le canevas d'organisation de chaque période, mais des moments ponctuels peuvent aussi être proposés selon les besoins du groupe ou les situations rencontrées. Ces espaces permettent aux participant·es de s'exprimer sur :

- l'organisation générale et la gestion du temps ;
- les méthodes et supports utilisés ;
- la dynamique du groupe et la qualité du cadre proposé ;
- les conditions matérielles et les moments informels.

Leurs remarques, observations ou propositions sont écoutées avec bienveillance et peuvent conduire à des adaptations concrètes du dispositif lorsque cela s'avère pertinent. Cette implication favorise une posture active et responsable dans le processus de formation. Elle permet aux participant·es de se préparer à formuler des avis construits dans leurs futures fonctions, notamment lorsqu'il s'agira d'évaluer ou de contribuer à l'organisation des centres de vacances.



DESCRIPTION DE LA FORMATION A L'ANIMATION

III. Description de la formation à l'animation de centres de vacances

1. Objectifs généraux de la formation

Les objectifs généraux de la formation sont de :

- permettre aux participant·es futur·es animateur·rices de travailler, d'échanger et d'acquérir des "savoir-agir" clés regroupant des compétences, connaissances, attitudes et aptitudes nécessaires à un travail d'animation de qualité ;
- permettre aux participant·es futur·es animateur·rices d'être à même de concrétiser des axes qui traversent les projets d'accueil en centre de vacances et les valeurs qui les sous-tendent.

L'ensemble des objectifs présentés sont travaillés avec les participant·es pour qu'ils et elles puissent se les approprier. Les "savoir-agir" attendus des animateur·rices sont présentés dans le Profil de l'animateur et de l'animatrice (voir annexe 3). Ils sont ensuite, dans le même profil, déclinés en compétences et puis en exemples de connaissances, attitudes et aptitudes qui peuvent servir de base pour le travail de réflexions avec les participant·es.

2. Mode d'appropriation et de transmission des contenus

Tel qu'expliqué précédemment, l'objectif de la formation est de permettre aux participant·es de développer des compétences humaines, techniques, organisationnelles et réflexives pour exercer pleinement leur rôle d'animateur·rice, tout en veillant à la sécurité des enfants en centre de vacances. Il ne s'agit pas de maîtriser l'ensemble des contenus des spécialistes, mais d'expérimenter suffisamment pour pouvoir s'adapter aux réalités du terrain et donner du sens à sa pratique. Les contenus présentés ne sont donc pas figés ni exhaustifs. Chaque intervention peut faire émerger des thèmes ou questions en lien avec les attentes des participant·es, tant que cela reste cohérent avec les objectifs de formation. Il n'est donc pas possible de définir à l'avance un programme précis ou un ordre fixe pour les contenus : cela dépendra de la dynamique du groupe.

Nous considérons les acquis comme un tout cohérent. Il ne s'agit donc pas de hiérarchiser les contenus entre eux, même si les équipes pédagogiques peuvent faire des choix et mettre l'accent sur certains aspects selon les objectifs de la formation. Cela se fait en gardant à l'esprit que la principale compétence attendue chez un·e animateur·rice est sa capacité relationnelle : aller vers les autres, être accueillant·e, souriant·e, congruent·e⁴. À cela s'ajoutent des compétences d'évaluation, de remise en question de sa pratique, et bien sûr, des compétences techniques.

⁴ La congruence désigne le fait d'être en accord avec soi-même et d'adopter une attitude cohérente entre ce que l'on pense, ce que l'on ressent et ce que l'on exprime. Elle favorise une communication authentique et claire.

Notre priorité est donc de former des animateur·rices attentifs et attentives au bien-être des enfants et capables de s'adapter, plutôt que de simples technicien·nes. Les contenus visent à renforcer cette posture, en développant des outils utiles sur le terrain et en favorisant la capacité à réagir de manière pertinente, même face à des situations nouvelles.

« Nous ne fabriquons pas des animateur·rices, nous accompagnons des participant·es dans un parcours pour leur permettre d'animer en centre de vacances. »

Cette phrase résume bien notre approche qui, comme décrite précédemment, privilégie une approche métacognitive permettant l'apprentissage par essais et erreurs. Plutôt que de transmettre des "recettes" toutes faites, nous construisons les apprentissages à partir de l'expérience, en proposant des activités qui suscitent la réflexion.

Les participant·es apprennent en expérimentant : cette mise en action facilite la prise de recul, la compréhension et la capacité à transposer les acquis sur le terrain. La méthode encourage une réflexion à la fois personnelle et collective, évitant la simple reproduction de modèles pour favoriser des animations vivantes, adaptées et de qualité.

Ce mode d'appropriation n'exclut pas l'apport d'outils concrets. Dans certains cas, des documents, des éclairages théoriques ou des supports pourront être distribués après coup, pour nourrir la réflexion et consolider les apprentissages.

 Vous trouverez des exemples en annexe 8.

Tout au long de la formation, Latitude Jeunes met un point d'honneur à encourager le développement d'une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire, en invitant les participant·es à prendre conscience des réalités sociales et à adopter une posture de participation et de responsabilité. Pour cela, la formation s'inscrit dans le champ de **l'éducation permanente**, comme présenté précédemment. Cette démarche oriente notre manière de transmettre et contribue à l'appropriation des contenus par les participant·es. Pour ce faire, elle implique notamment de :

- faire des allers-retours constants entre théorie et pratique ;
- valoriser l'expérience des participant·es comme une base d'apprentissage ;
- les placer au centre du processus d'apprentissage ;
- favoriser la construction collective des savoirs par la confrontation d'idées ;
- encourager l'analyse critique de leur environnement pour qu'ils et elles puissent agir dessus et initier des changements.

Cette posture traverse toute la formation, avec pour but que les participant·es l'intègrent comme une manière de faire qu'ils et elles pourront réutiliser sur le terrain.

3. Contenus généraux en lien avec le décret CDV

Conformément aux prescriptions de l'Arrêté (art. 3 et 4), la formation organisée articule des modules théoriques et pratiques visant à la transmission et à l'appropriation des contenus génériques suivants :

- la connaissance des enfants et des jeunes ;
- l'éducation à la liberté, à l'autonomie et à la responsabilité ;

- les outils d'analyse du projet pédagogique d'un·e organisateur·rice de centres de vacances ;
- les animations en centre de vacances ;
- la sécurité en centre de vacances ;
- le rôle de l'animateur·rice ;
- l'organisation d'un centre de vacances et les aspects de vie collective ;
- les Droits de l'Enfant, notamment leur mise en application dans le cadre des activités et de la gestion quotidienne des centres de vacances.

Ci-dessous, nous présentons plusieurs exemples d'activités et de contenus abordés de manière systématique dans les modules de formation, en lien avec les différentes thématiques.

Les liens entre la formation théorique et le stage pratique, tout comme la philosophie et les méthodes de l'éducation permanente ou encore l'évaluation, ne sont pas traités comme de simples contenus. Ils constituent des fils conducteurs qui traversent l'ensemble du parcours de formation (art. 5). C'est pourquoi ils font l'objet d'un développement spécifique dans d'autres parties de cette demande d'habilitation.

• Le rôle de l'animateur·rice

Nous avons choisi d'aborder ce contenu en premier, car il nous paraît fondamental dès l'entrée en formation. Il est transversal et se nourrit de l'ensemble des autres apprentissages. En effet, chaque contenu abordé permet à l'animateur·rice en formation de réfléchir aux réalités de sa fonction, à la manière dont il ou elle souhaite l'exercer, à ses intentions éducatives... C'est donc un sujet central, travaillé dès le début et approfondi tout au long du parcours.

Pour aborder cette thématique, quatre axes sont pour nous incontournables : les missions et la fonction d'animateur·rice, la déontologie, les responsabilités et le cadre légal.

La réflexion sur les missions et la fonction est continue, tant chez les formateur·rices que chez les participant·es. Dans toutes nos formations, ces dernier·ères ont l'occasion de confronter, préciser ou faire évoluer leurs représentations du rôle d'animateur·rice et des compétences associées.

Exemple de mise en œuvre concrète :

Nous utilisons deux outils complémentaires pour réfléchir et travailler le rôle d'animateur·rice :

D'une part, notre outil « Profil de l'animateur et de l'animatrice en centre de vacances », un document de référence de 16 pages qui consolide les missions et la fonction de manière détaillée et avec des exemple très concrets en centre de vacances. Il permet de définir clairement les contours du rôle d'animateur·rice, mais aussi ses responsabilités, tâches principales ainsi que les compétences attendues. Cet outil est transversal tout au long de la formation, le carnet d'évaluation s'en inspire également.

D'autre part, un fil conducteur commun à toutes les sessions est la création, individuelle puis collective, d'un « avatar » de l'animateur·rice. Ce travail réflexif et évolutif permet à chacun·e de représenter, questionner et affiner sa vision du rôle. D'abord mené seul·e, il se poursuit en groupe à un moment plus avancé de la formation. En s'appuyant sur les expériences de terrain,

les lectures et les activités proposées, les participant·es réalisent ensemble un avatar collectif, revisité au fil des modules.

Le travail sur les missions et fonctions de l'animateur·rice ne se limite pas à une définition théorique : il s'agit aussi de réfléchir à son rôle à chaque moment-clé d'un centre de vacances.

La formation aborde les responsabilités légales et morales, en lien avec les projets pédagogiques et les valeurs qui les soutiennent.

La déontologie est un fil rouge tout au long du parcours : à travers le questionnement des pratiques, l'analyse de situations concrètes ou encore la vie en collectivité, les participant·es sont amené·es à réfléchir aux limites à poser, à leur posture et à l'impact de leurs actions. Ces réflexions renforcent la conscience du rôle d'animateur·rice : poser un cadre sécurisant, agir avec bienveillance et assumer pleinement ses responsabilités.

Ce contenu inclut aussi les règles de vie, le cadre législatif et le code qualité⁵, avec pour objectif de bien comprendre les spécificités des centres de vacances.

Exemple de mise en œuvre :

Pour aborder concrètement les questions liées à la déontologie et au cadre légal, un module sur les idées reçues et les bonnes idées en centre de vacances est proposé. Les participant·es commencent par réfléchir en sous-groupes aux idées reçues concernant l'organisation des centres de vacances. Ensuite, les formateur·rices recueillent ces idées reçues et en ajoutent certaines si nécessaire. Ces idées sont alors présentées à l'ensemble du groupe, qui se positionne sur une échelle fictive allant de « mauvaise idée » à « bonne idée ». Cela déclenche des débats entre les participant·es, permettant d'établir des liens avec la déontologie, les règles à respecter et la responsabilité morale de l'animateur·rice.

- **La connaissance des enfants et des jeunes**

Pour ce contenu, les aspects importants à aborder nous semblent être :

- les stades de développement d'un enfant et de ses besoins ;
- les besoins primaires (notamment via les besoins fondamentaux de Maslow et les besoins humains de Max Neef) ;
- le rythme des enfants et son respect ;
- la rencontre des besoins et du rythme des enfants dans un CDV ;
- la réflexion sur la construction d'un programme d'animation en lien avec l'âge des vacancier·ières ;
- les spécificités psychologiques, sociales et culturelles des enfants et des jeunes et la manière d'en tenir compte ;
- les apports des différentes familles de jeux (notamment via la méthode ESAR⁶) et/ou des moments d'activités libres pour les enfants ;
- l'analyse de certaines situations particulières comme l'alimentation, l'hypersexualisation, la maltraitance, l'inclusion...

⁶ Méthode d'analyse, de classification des jeux et des jouets et d'aménagement des espaces ludiques tenant compte à la fois du développement de l'intelligence, de la motricité, du langage, de la socialisation et de l'affectivité.

Exemple de mise en œuvre :

En début de formation, un moment est consacré au travail sur les caractéristiques des enfants et des jeunes selon leur tranche d'âge. Par petits groupes, les participant-es réalisent des affiches qui synthétisent leurs connaissances ou représentations initiales. Ces affiches restent visibles tout au long de la formation et sont progressivement enrichies au fil des expériences vécues, des échanges et des apports théoriques. Dans certaines formations, ce support prend une forme plus créative, comme des collages à partir de magazines ou encore la création d'une « boîte à idées » regroupant les caractéristiques, besoins et propositions d'activités adaptées à chaque tranche d'âge.

Un autre exemple de mise en œuvre, fondée sur la ludopédagogie, est l'utilisation des jeux-cadres de Thiagi. Ces outils offrent une autre manière d'animer et d'apprendre : ils favorisent la participation active, permettent de réfléchir autrement aux contenus abordés et stimulent l'analyse collective de manière dynamique et interactive.

Pour aller au-delà des caractéristiques liées aux différentes tranches d'âge, un aspect essentiel réside dans la capacité à prendre en compte les envies, les besoins et les attentes des enfants. Ce contenu offre ainsi l'occasion d'expérimenter des techniques d'écoute, d'expression et de négociation en groupe, qui permettent de mieux comprendre et accueillir la parole des enfants et des jeunes dans les temps d'animation.

Par ailleurs, une place importante est donnée à la réflexion autour de la transgression des règles et des sanctions, notamment via le brochure « Grandir avec des limites et des repères » de l'ONE. Il nous semble fondamental d'aborder ces questions en lien direct avec le développement de l'enfant et ses besoins. Les enfants et les jeunes ont besoin d'un cadre clair et sécurisant pour s'épanouir, mais il-elles peuvent aussi avoir besoin d'en tester les limites. Réfléchir collectivement à la notion de sanction sous cet angle permet de prendre de la distance émotionnelle par rapport aux comportements transgressifs et de sortir d'une vision punitive. Cela aide à comprendre que les transgressions ne sont pas dirigées contre l'adulte, mais s'inscrivent souvent dans un processus normal de développement.

Exemple de mise en œuvre :

Ce contenu est parfois abordé à travers des cercles de discussion durant lesquels deux futur-es animateur-ices échangent autour d'une situation de transgression vécue ou imaginée dans un centre de vacances. L'objectif est de réfléchir ensemble à une réponse adéquate, de se mettre d'accord sur une sanction possible et de justifier ce choix. Un temps de debriefing suit cette activité : il permet d'analyser les différentes sanctions proposées, de distinguer sanction et punition, d'aborder la question de la gradation des réponses selon les situations et de réfléchir à la fonction même de la sanction dans une visée éducative.

- **L'éducation à la liberté, à l'autonomie et à la responsabilité**

Ce contenu est présent à chaque instant de la formation, en lien direct avec l'organisation résidentielle de la formation. En effet, le fait que les participant-es vivent ensemble pendant

toute la durée de leur formation (repas, hébergement, temps libres) leur permet d'expérimenter concrètement le vivre-ensemble. Celui-ci constitue un terrain fertile pour interroger et expérimenter les notions de responsabilité, d'autonomie et de liberté : autant d'éléments qui nourrissent l'apprentissage d'une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire (CRACS). Ce contenu générique permet ainsi d'amorcer le développement de ces dimensions, en particulier à travers l'exploration du principe d'autonomie, en lien avec les valeurs portées par la formation et par les projets d'accueil évoqués plus tôt. Cela prend une dimension encore plus concrète lorsque cette expérience est mise en lien avec l'organisation d'un centre de vacances et les réalités de la vie collective.

Exemple de mise en œuvre :

Nous utilisons entre autres notre Guide-Repères Bientraitance, notamment l'outil « Arbre de la posture éducative bienveillante ». Cet arbre synthétise une démarche essentielle pour développer une posture éducative qui favorise la prévention et la gestion « win-win » des conflits et des violences. Cet outil invite à réfléchir sur les fondements de cette posture et sur sa mise en œuvre face à des situations conflictuelles ou violentes, pour que personne n'en ressorte perdant·e.

Cette démarche est complétée par l'expérimentation de techniques de communication telles que la Communication Non Violente (CNV) ou la mise en place d'espaces d'expression. Ces outils permettent aux futur·es animateur·rices d'explorer concrètement comment instaurer un climat de confiance, favoriser l'écoute mutuelle et encourager l'autonomie et la responsabilisation dans un cadre collectif.

- **Les outils d'analyse du projet pédagogique d'un·e organisateur·rice de centres de vacances**

Ce contenu vise à outiller les participant·es pour qu'ils et elles puissent :

- comprendre, s'approprier et contribuer à un projet pédagogique existant ;
- évaluer la cohérence entre ce projet et leurs propres intentions d'animation ;
- identifier les postures éducatives à adopter en fonction des valeurs portées par le projet ;
- faire le lien entre leur rôle d'animateur·rice et des notions plus larges telles que l'autonomie, l'éducation permanente ou la solidarité ;
- traduire les références du projet pédagogique en actions concrètes dans l'animation (ex. : favoriser l'autonomie par la mise en place de groupes de tâches ou de travail ; soutenir la démocratie en permettant aux enfants de choisir certaines activités...).

Exemple de mise en œuvre :

Ce contenu est souvent abordé à travers des approches actives et participatives. Par exemple, des débats mouvants permettent d'amorcer une réflexion sur les valeurs éducatives sous-jacentes aux projets pédagogiques. L'analyse de situations concrètes vécues en centre de

vacances offre aussi un point d'appui pour identifier les liens entre des choix d'animation et les valeurs portées par un projet.

Une autre méthode consiste à travailler en sous-groupes sur différents projets pédagogiques, puis à construire une activité en explicitant comment les choix effectués s'inscrivent dans ces projets. Enfin, un jeu de l'oie pédagogique peut être utilisé : pour avancer, les participant-es doivent répondre à des questions en se référant à des éléments issus de projets éducatifs ou pédagogiques.

Dans le débriefing de ces différentes activités, nous effectuons un focus particulier sur les points communs à tous les projets éducatifs, qui correspondent souvent aux quatre grands objectifs des centres de vacances : développement physique, créativité, intégration sociale, apprentissage de la citoyenneté... sans oublier l'« esprit vacances », qui rappelle que, malgré l'importance des intentions éducatives, les jeunes sont avant tout en vacances. Il s'agit donc de leur offrir un cadre où le plaisir, la détente, la légèreté et le droit à ne rien faire parfois, ont toute leur place.

• Les animations en centre de vacances

Lorsqu'on évoque les animations en centre de vacances, ce sont souvent les aspects techniques qui viennent spontanément à l'esprit : choix des activités, organisation pratique, gestion du temps... Mais pour Latitude Jeunes, il est essentiel d'aller au-delà de cette seule dimension technique. Les animations doivent s'inscrire dans une réflexion plus large, en lien avec d'autres contenus fondamentaux abordés en formation.

Ainsi, une animation ne se pense pas indépendamment de la connaissance des enfants et des jeunes, de la réflexion autour de la liberté, de l'autonomie et de la responsabilité, ou encore de l'analyse du projet pédagogique de l'organisateur-ice. Elle doit également tenir compte des questions de sécurité, de la mise en pratique des Droits de l'Enfant dans les activités comme dans la vie quotidienne du centre.

De plus, la préparation des contenus doit faire l'objet d'une attention particulière. En effet, il est important de ne pas transmettre de messages propices à l'accentuation des inégalités sociales, du racisme, de l'intolérance, de l'individualisme ou de la surconsommation.

Dans ce contenu générique, nous abordons les animations en centre de vacances sous plusieurs angles essentiels :

- Les types de jeux et familles de techniques d'animation : grands jeux, petits jeux, activités créatives, sportives, coopératives ou compétitives...
- L'importance de varier les jeux et techniques pour répondre aux besoins et à la dynamique du groupe.
- La construction d'un programme d'animation en tenant compte des courbes d'intensité et de son implémentation concrète.
- La gestion complète d'une animation : préparation, matériel et son usage responsable, espace, sécurité, consignes, arbitrage, clôture, évaluation, méthode ABCDEFG du jeu. (en annexe 9)
- La mise en ambiance dans un centre de vacances.

- Le lien entre les activités choisies et la dynamique de groupe : comment certaines animations favorisent la cohésion, l'entraide et l'intégration.
- La distinction entre animations avec un sens éducatif ou relationnel et animations purement occupationnelles.
- L'impact des animations sur le plaisir, le bien-être et l'estime de soi des participant-es.
- L'appropriation des animations par les animateurs-rices, avec l'adaptation des activités à l'environnement et au contexte.



*La méthode **ABCDEFG** est un repère mnémotechnique simple pour présenter, animer et conclure un jeu de façon claire et dynamique. Ci-dessus, les éléments de synthèse affichés en formation.*

Dans cette partie, il est aussi essentiel de faire comprendre l'importance fondamentale de la préparation d'un centre de vacances et de ses animations. Il s'agit également d'amener les candidat-es animateur-rices à réfléchir sur leurs propres préférences et compétences, afin d'identifier les types d'animations avec lesquels ils-elles se sentent à l'aise ou non. Bien se connaître permet à l'animateur-riche d'être plus innovant-e et d'enrichir les programmes d'animation avec des propositions nouvelles et adaptées.

Exemple de mise en œuvre :

Ce contenu est abordé en privilégiant l'expérience et la recherche. Le processus est progressif : dès le début, les participant-es vivent des animations sur lesquelles réfléchir. Très rapidement, chacun-e est invité-e à prendre en charge des animations de base, puis à découvrir ses propres outils pour créer des animations personnelles. Ensuite, le travail en groupe permet de développer des projets d'animation plus complets. L'objectif est d'accompagner vers une autonomie croissante et une réflexion approfondie sur les programmes d'animation.

À chaque module, des activités dynamiques (jeux, sports, plein air), ainsi que des temps d'expression, de communication et de création, sont animés par les participant-es et les formateur-rices. Ces activités stimulent la créativité, forment à diverses techniques et favorisent le bien-être de tous et toutes au sein de la formation.

- **La sécurité en centre de vacances**

Pour Latitude Jeunes, il est essentiel de dépasser la simple notion de sécurité physique dans l'organisation d'un centre de vacances. L'objectif est d'offrir un cadre sain, sécurisant et favorable à la santé ainsi qu'à l'épanouissement des enfants. Prendre en charge une structure collective implique non seulement d'assurer la sécurité, mais aussi de veiller à la santé et au bien-être de chacun·e. Ce principe est rappelé à l'article 3 de la Convention internationale des Droits de l'Enfant, un contenu générique abordé durant la formation. Comme le suggère le référentiel pédagogique de l'ONE, les animateur·rices sont invité·es à réfléchir aux postures à adopter et aux axes de prévention à mettre en place, afin de permettre aux enfants d'être acteur·rices de leur propre sécurité au sein du centre de vacances.

Exemple de mise en œuvre

Un travail interrégional a récemment permis de développer un module commun autour de la sécurité et des premiers secours. Deux jeux pédagogiques ont été conçus à cette occasion pour aborder ces thématiques de manière ludique et participative lors des formations : **Un jeu de l'oie**, centré sur la sécurité dans les centres de vacances. À travers différentes cases, les participant·es sont amené·es à réfléchir à des situations concrètes (environnement, sécurité routière, piscine, posture éducative...) et à identifier les bons réflexes à adopter ; **Un Trivial Pursuit**, axé sur les gestes de premiers secours et le contenu d'une trousse de soins, permettant de tester et renforcer les connaissances de manière collective. Ces outils seront progressivement intégrés dans les modules de formation, avec pour objectif d'ancrer les savoirs et les postures nécessaires à la création d'un cadre sécurisant, sain et bienveillant pour les enfants.

BOSSES ET BOBOS
Carte question

Chiffres à retenir

Une brûlure grave chez l'enfant n'a pas la même proportion chez l'adulte. À titre d'exemple, une brûlure au visage représente :

- A 50% chez l'enfant et 45% chez l'adulte.
- B 11% chez l'enfant et 9% chez l'adulte.
- C C'est la même gravité pour les 2 (20% = 20%).

RÉPONSE B :
En termes de proportion, une brûlure de même taille à l'adulte et l'enfant sera donc plus vite en état de gravité que chez l'adulte. On peut utiliser la taille de la paume de la main de la personne victime pour se rendre compte de la gravité. L'adulte aura donc une brûlure plus vite en état de gravité que l'enfant. Une brûlure de même taille à l'adulte et l'enfant sera donc plus vite en état de gravité que chez l'adulte. L'adulte aura donc une brûlure plus vite en état de gravité que l'enfant. Une brûlure de même taille à l'adulte et l'enfant sera donc plus vite en état de gravité que chez l'adulte. L'adulte aura donc une brûlure plus vite en état de gravité que l'enfant.

Carte question issue du jeu Trivial Pursuit « Bosses et bobos »

- **L'organisation d'un centre de vacances et les aspects de vie collective**

Il s'agit d'un contenu vaste, difficile à circonscrire précisément. Cette complexité s'explique notamment par le fait que certains contenus semblent, à première vue, indépendants les uns des autres, alors qu'ils sont en réalité étroitement liés et s'influencent mutuellement dans l'organisation concrète d'un centre de vacances. Comme pour l'animation, il faut mettre cette matière en lien avec d'autres contenus qui auront un impact sur les choix d'organisation : la connaissance des enfants et des jeunes ; l'éducation à la liberté, à l'autonomie et à la

responsabilité ; l'analyse du projet pédagogique ; la sécurité en centre de vacances ; les Droits des Enfants, avec notamment leur mise en application dans le cadre des activités et de la gestion quotidienne des centres de vacances.

Exemple de mise en œuvre

Ce contenu est expérimenté de manière concrète tout au long de la formation. Celle-ci est pensée comme un véritable espace de vie collective : chaque moment de vie (repas, organisation quotidienne, répartition des tâches, etc.) peut faire l'objet d'une analyse et être valorisé comme occasion d'apprentissage, tant sur le plan logistique que dans la gestion globale d'un groupe. Cette immersion permet aux participant-es de mieux comprendre les enjeux de l'organisation collective en centre de vacances et de développer des compétences transférables à leur futur rôle d'animateur·rice.

Concrètement, nous identifions quatre grands aspects à aborder, chacun incluant plusieurs sujets possibles (liste non exhaustive). Ils sont présentés sans hiérarchie d'importance.

1. Organiser et animer la vie collective, en particulier les temps informels

Ce premier aspect vise à donner des repères pour organiser la vie quotidienne d'un groupe, en tenant compte des particularités du résidentiel et du non-résidentiel. La vie collective y est envisagée comme un support d'apprentissage et un levier d'éducation citoyenne.

Cela inclut des thématiques comme :

- le respect des rythmes et la mise en place de rituels ;
- l'organisation de la journée ou du séjour selon les courbes d'intensité ;
- l'attention à la santé globale au sein du groupe ;
- l'aménagement d'un cadre de vie structurant (règles, rituels, accompagnement des gestes du quotidien, politique de consommation des écrans, du tabac, de l'alimentation...).

Ce travail engage également une réflexion sur la posture de l'animateur·rice : comment poser un cadre, être garant·e de la sécurité affective et physique, tout en accompagnant les enfants vers plus d'autonomie ? On y explore aussi les notions de sanction, de punition, ou de sanction réparatrice (parfois appelée « sanction bénéfice »).

2. Relations et communication au sein de la collectivité

Ce deuxième aspect couvre à la fois la dynamique d'équipe et les attitudes individuelles. D'un côté, on aborde les modalités de coopération : répartition des rôles, circulation de l'information, outils de concertation comme la méthode Co-Resolve. Cette méthode propose un cadre concret pour exprimer son avis de manière constructive afin de résoudre les conflits au sein des groupes.

De l'autre, on travaille la posture individuelle et les compétences relationnelles : écoute active, communication non violente, messages en « je », gestion de la fatigue et des émotions, ainsi que la gestion des « douces violences ». Ces dernières désignent les maladroits, souvent

involontaires et brèves, d'un adulte envers un enfant qui peuvent néanmoins affecter durablement la confiance en soi de l'enfant.

3. Gestion de la dynamique de groupe

Ce troisième aspect permet d'explorer les mécanismes qui régissent la vie d'un groupe et son évolution au fil du temps. Les participant·es y découvrent les grandes étapes du développement d'un groupe, apprennent à observer et à identifier les signaux de fonctionnement ou de dysfonctionnement collectif, ainsi qu'à réguler les interactions au besoin. On y travaille aussi la mise en place d'espaces d'expression adaptés, favorisant la participation, la prise de parole et l'écoute de chacun·e.

4. Capacité d'adaptation et gestion des imprévus

Ce dernier aspect vise à renforcer l'agilité des animateurs·rice face aux situations inattendues. Les participant·es y travaillent la définition et l'analyse d'une situation-problème, ainsi que les outils de gestion de crise. Une attention particulière est portée à la prévention, dans une logique de « mieux vaut prévenir que guérir ». Ce module permet également d'apprendre à repérer les signes inquiétants concernant la santé, la mise en danger ou la maltraitance d'un·e jeune. Enfin, des techniques concrètes de gestion des conflits et des situations de violence sont expérimentées pour développer des réflexes adaptés et respectueux.

Deux exemples de mise en œuvre :

Les groupes de citoyenneté sont constitués de plusieurs participant·e-s rassemblé·e-s de manière aléatoire par l'équipe de formation, pour toute la durée d'un module ou d'une semaine de formation. Trois consignes sont systématiquement données à ces groupes : partager le repas de midi ensemble, assurer un service à la collectivité et participer chaque jour à une activité de formation en groupe de citoyenneté.

Ces groupes ont pour objectif de faire vivre une expérience de vie collective à petite échelle, semblable à celle d'une équipe d'animation dans un centre de vacances. Ils permettent aux participant·es de développer leurs compétences en organisation, en communication et en coopération. La dynamique de groupe qui en découle fait l'objet d'un travail réflexif, grâce à des temps de débriefing réguliers avec des outils d'évaluation. Cela permet de prendre du recul sur les réussites et les difficultés rencontrées.

À travers cette activité, les participant·es expérimentent concrètement et analysent collectivement des thématiques telles que la gestion de la communication et des relations dans un groupe, l'organisation des temps collectifs et informels, les techniques de concertation, la répartition des rôles et des tâches, ainsi que la mise en place d'un cadre et la compréhension du fonctionnement d'un centre de vacances dans son environnement plus large.

Les cercles de co-développement sont des groupes de réflexion centrés sur des problématiques issues du vécu des participant·es. Les formateurs·rices proposent, pour chaque groupe, une question de départ en lien avec une situation rencontrée en formation ou sur le terrain pratique. Le travail se déroule en plusieurs temps, permettant une exploration progressive et collective de la problématique.

Un premier tour de parole permet aux participant·es d'exprimer leurs ressentis vis-à-vis de la situation posée. Un second tour sert à affiner la compréhension de la question, à la reformuler si nécessaire, et à mettre en lumière les différents angles d'analyse. Le troisième tour est dédié à un temps de créativité collective, où chacun·e est invité·e à proposer des pistes de réponse ou d'action. À l'issue de ces échanges, la question initiale peut être précisée ou enrichie par l'intervenant·e, puis le groupe est invité à sélectionner les propositions qui lui paraissent les plus pertinentes et applicables.

Cette méthode favorise la réflexion collective, la prise de recul, le développement de l'écoute, ainsi que l'élaboration de solutions concrètes à partir de l'intelligence du groupe. Elle constitue un excellent support pour développer la capacité d'adaptation des participant·es face à des situations complexes ou imprévues. En valorisant les expériences de terrain comme leviers d'apprentissage pour mieux anticiper et réagir, elle outille les futurs·res animateurs·rices à faire face aux aléas du terrain.

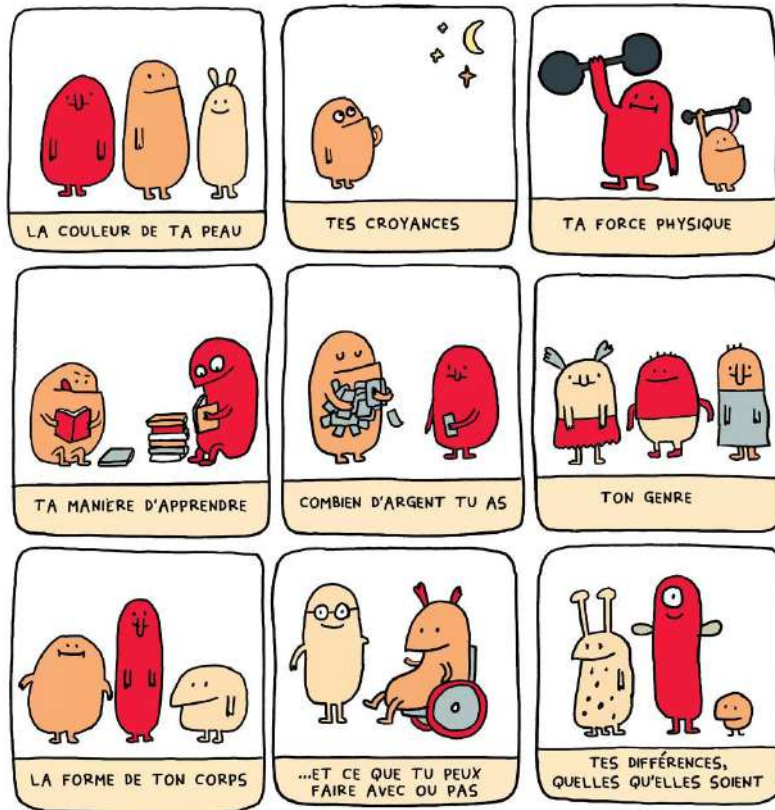
- **Droits des Enfants**

L'objectif n'est pas de former des spécialistes des Droits de l'Enfant, mais d'amener les futur·es animateur·rices à comprendre comment ces droits s'incarnent concrètement dans le cadre des centres de vacances. Il s'agit notamment de réfléchir à leur mise en application dans les activités, l'organisation quotidienne et les postures éducatives. Ce contenu permet de sensibiliser à l'importance de respecter la parole de l'enfant, de garantir son bien-être, de favoriser sa participation, et de veiller à l'inclusion de chacun·e dans un cadre bienveillant et sécurisé.

Exemple de mise en œuvre

Ce contenu est abordé de diverses manières : via un grand jeu, du photolangage, des jeux de rôles, l'analyse de situations vécues, ou encore à travers des contes. Une des activités souvent développées en formation consiste à organiser un débat entre les participant·es sur les Droits de l'Enfant, souvent amorcé à partir d'illustrations, notamment celles d'Élise Gravel, pour susciter la réflexion et le questionnement.

PEU IMPORTE...



TU MÉRITES D'ÊTRE
AIMÉ(E) ET RESPECTÉ(E).

©elisegravel.com

- **L'évaluation**

Même si une partie de ce document est spécifiquement consacrée à l'évaluation, il nous semble important de compléter notre propos en mettant l'accent sur l'évaluation avec les enfants en centre de vacances. Pour ce faire, nous faisons le choix de faire vivre aux participant-es un outil d'évaluation à la fois technique et pédagogique, afin qu'ils et elles puissent se l'approprier, l'adapter, et le mettre en œuvre avec les enfants. Cette approche vise à encourager une pratique réflexive et participative, en accord avec les valeurs portées par les centres de vacances.

- **Des contenus spécifiques**

La liste des contenus présentés ci-dessus n'est pas exhaustive : chaque intervention peut donner lieu à un ou plusieurs thèmes que les participant-es souhaitent aborder, dès lors que cela reste pertinent dans le cadre d'une formation d'animateur-rices de centres de vacances.

Dans certaines régionales, un contenu spécifique ou thématique est ajouté à chaque temps de formation. Ces contenus varient largement, allant de sujets comme l'alimentation saine ou

la magie, à des approches plus techniques telles que la philosophie avec les enfants ou l'expression corporelle.

Cette approche permet aux participant-es de découvrir concrètement comment introduire un thème dans un centre de vacances, en vivant eux-mêmes le processus.

4. Critères d'évaluation pour délivrer le brevet

Nous considérons que l'évaluation des acquis est non seulement légitime, mais aussi utile, à condition d'en définir clairement les modalités. Latitude Jeunes a en effet une responsabilité quant aux compétences des personnes à qui elle délivre un brevet. Si un-e stagiaire présente un risque pour l'intégrité morale, physique ou socio-affective des enfants qui lui sont confiés ou l'ont été, son parcours sera adapté, voire interrompu.

4.1. Les acquis minimaux du parcours de formation

La formation vise à développer des "savoir-agir" généralistes dans différents domaines de l'animation, pour des publics variés. Une attention particulière est portée sur des compétences transférables, qui aident à évoluer dans sa pratique, à s'adapter à divers contextes et à acquérir plus facilement de nouveaux savoirs, aptitudes et attitudes.

Les acquis et contenus sont envisagés comme un ensemble cohérent. Toutefois, les capacités relationnelles, d'adaptation et de remise en question sont considérées comme prioritaires par rapport à la maîtrise approfondie de techniques spécifiques (créatives, sportives, etc.). S'il fallait établir une hiérarchie, la qualité relationnelle vient en premier. Elle est suivie par la capacité à assumer des responsabilités et à évaluer sa pratique. Les compétences techniques viennent ensuite. C'est dans cette logique que les équipes pédagogiques évaluent l'octroi du brevet : pour elles, les aptitudes relationnelles (aller vers les autres, être accueillant-e, souriant-e, congruent-e) et la capacité à exercer une responsabilité active constituent les compétences principales d'un-e animateur-ice, sans pour autant négliger l'acquisition de compétences techniques.

Enfin, si les capacités relationnelles sont relativement faciles à cerner, il est important de préciser ce que nous entendons ici par attitudes de responsabilité active.

4.2. Être animateur-ice - savoir être responsable

Animer des enfants en dehors de leur cadre familial, c'est exercer une fonction où chaque acte peut avoir des répercussions sur le groupe, mais aussi sur chaque enfant, qui place sa confiance en l'animateur-ice. Ce rôle implique une influence éducative et demande, dès lors, la capacité à assumer ses responsabilités.

L'animateur-ice porte différentes formes de responsabilités, dont certaines peuvent relever du droit civil ou pénal. Ici, nous nous concentrons davantage sur la responsabilité morale.

Chez Latitude Jeunes, cette responsabilité morale recouvre plusieurs dimensions :

- mettre en place un cadre de vie et d'animation qui garantisse le bien-être et la sécurité, tant morale que physique, des enfants dont il-elle a la charge ;

- permettre à chaque enfant d'exprimer son potentiel au sein du collectif et de vivre de nouvelles expériences ;
- faire vivre des vacances plaisantes, en respectant un projet pédagogique, une philosophie et des valeurs.

Être responsable, pour un·e animateur·rice, c'est adopter une posture éducative et mobiliser les moyens nécessaires pour tendre vers ces objectifs. Il s'agit donc, ici, d'une obligation de moyens et non de résultats.

Latitude Jeunes identifie quatre éléments essentiels à mettre en pratique dans sa posture d'animateur·rice.

- *Une présence qui doit être constante avant, pendant et après le CDV* : l'animateur·rice doit être disponible et impliqué·e dans l'ensemble du processus de CDV, ce qui signifie une présence active dans la vie du groupe, mais aussi aux réunions de préparation et d'évaluation.
- *Une capacité d'anticipation pour agir avec plus d'aisance* : la formation, l'échange de pratiques, les réunions de préparation, les réflexions à propos du cadre et de différentes situations ou questions... et l'élaboration de procédures simples pourront aider à gérer au mieux et sereinement des événements qui se produiront dans le CDV. La prise de connaissance des exigences du coordinateur ou de la coordinatrice et du pouvoir organisateur et de son niveau d'action amènera l'animateur·trice à gérer sa mission de manière efficiente.
- *Durant le CDV – une attention constante tournée vers 3 aspects, à savoir la sécurité, la reconnaissance et l'autonomie* : Selon Vayer et Roncin ⁷(Université de Rennes), pour bien vivre dans un groupe, un enfant doit pouvoir ressentir trois sentiments fondamentaux. Il doit se sentir en sécurité; se sentir reconnu et concerné par ce qui se passe autour de lui; se sentir autonome, c'est-à-dire avoir une certaine liberté d'agir et d'expérimenter dans un cadre clair et bienveillant. Lorsque ces trois dimensions sont présentes, l'enfant s'engage de manière spontanée dans les activités. À l'inverse, si l'un de ces sentiments fait défaut, cela peut entraîner des réactions de retrait, de refus ou d'opposition. Il ne s'agit pas d'appliquer une recette ou de cocher des cases, mais de créer un climat qui permette à chaque enfant de vivre ces expériences de manière authentique. Cela demande à l'animateur·rice une attention constante, une posture bienveillante, et la mobilisation de compétences relationnelles, techniques et réflexives.
- *Durant le CDV – être attentif·tive à soi et communiquer* : cela signifie prêter attention à son état général et comprendre que pour bien prendre soin des autres, il faut avant tout prendre soin de soi. Cela passe par la gestion de son sommeil, de son rythme, de ses besoins physiques et émotionnels. Être au clair avec ses compétences, identifier ses limites et pouvoir en parler avec l'équipe. Communiquer ses ressentis, partager ses difficultés ou questionnements permet d'ajuster ses pratiques et de renforcer la

⁷ Cité dans « Accueillir les enfants de 3 à 12 ans : viser la qualité, un référentiel psychopédagogique pour des milieux d'accueil de qualité, Livret IV, p17, ONE, 2007 ».

qualité de l'accompagnement. Cette attention à soi fait pleinement partie de la posture responsable de l'animateur·rice.

Pour atteindre notre objectif, nous impliquons activement les futur·es animateur·rices afin qu'ils et elles développent des attitudes durables, plutôt que d'apprendre uniquement des techniques spécifiques. Cette méthode surprend souvent les participant·es. Il est donc important de ne pas juger trop vite leurs compétences, mais de leur laisser le temps de s'adapter aux méthodes de l'éducation permanente.

4.3. Arrêt ou modification du parcours d'un·e participant·e

En pratique, peu de participant·es voient leur parcours interrompu. La plupart prennent conscience de leurs difficultés grâce à l'auto-évaluation et à l'évaluation formative. Ils et elles peuvent alors, avec l'accompagnement de l'équipe de formation, remédier à ces difficultés ou choisir d'arrêter volontairement leur parcours. L'équipe peut aussi proposer des adaptations ou modifications du parcours en fonction des besoins identifiés.

Le brevet ne sera pas attribué si des infractions au ROI sont constatées. En effet, si un·e participant·e n'est pas capable de respecter la loi ou certaines règles de vie, il est légitime de s'interroger sur sa capacité à les faire respecter dans un centre de vacances. Le parcours de formation peut donc être interrompu en cas de manquement grave ou répété à des règles du règlement de formation, ou en cas de manquement à ses responsabilités mettant en danger les enfants ou l'équipe.

Il ne s'agit alors pas de motifs pédagogiques, mais d'une « rupture de contrat ». Cette décision s'impose car les faits en question peuvent :

- être considérés comme répréhensibles au regard de la loi ;
- sortir du cadre formatif établi et accepté par les participant·es (par exemple : refus répété de prendre une part active à la formation, jugements violents et répétés envers d'autres participant·es ou formateur·rices, non-respect répété du devoir de discrétion, violence physique...) ;
- mettre en danger la sécurité affective, physique ou environnementale des enfants ou des jeunes, par des comportements inappropriés durant le centre de vacances.

Lorsque des questions pédagogiques se posent quant à la validation des compétences du·de la candidat·e animateur·rice, un aménagement de son parcours de formation peut être proposé. Par exemple, si certaines difficultés persistent, les formateur·rices travaillent avec le·la participant·e pour en identifier les causes. En fonction des situations, de nouveaux objectifs sont définis, et une participation à un nouveau stage ou à un module déjà suivi peut être suggérée afin d'approfondir les notions abordées.

5. Description du parcours de formation, son organisation temporelle

Sur le plan de l'organisation temporelle, la formation d'animateur·rices, d'une durée maximale de 36 mois, est structurée en plusieurs étapes conformes aux modalités définies par l'Arrêté

(article 6). Cette organisation par étapes permet de couvrir l'ensemble des contenus de formation. Dans le respect des exigences du décret, chaque régionale peut adapter la structuration de son parcours en plusieurs phases, alternant temps théoriques et moments pratiques. Chaque parcours se conclut par une étape d'évaluation, essentielle pour mesurer les acquis. Tout au long des étapes, une attention particulière est portée à l'articulation entre les contenus théoriques et les expériences pratiques.



Les différentes variantes de structuration proposées par Latitude Jeunes sont consultables en annexe 10.

Afin de renforcer la qualité de nos dispositifs de formation, certaines régionales collaborent entre elles ou avec des partenaires externes pour organiser les formations d'animateur·rices. Ces partenariats permettent de mutualiser les ressources, d'enrichir les pratiques pédagogiques et d'assurer une continuité dans l'accompagnement des participant·es.

Concrètement, plusieurs collaborations sont en place :

- la régionale liégeoise et le service jeunesse de la fédération mutuelliste de Luxembourg ;
- les régionales bruxelloise et namuroise;
- les régionales de Mons-Wallonie picarde et du Centre, Charleroi et Soignies collaborent également entre elles.

En complément, des échanges réguliers entre les régionales sont organisés à travers la commission formation où chaque régionale est représentée. Cette instance favorise le partage d'expériences, l'harmonisation des pratiques et le développement d'une vision pédagogique commune au sein du mouvement.

Chez Latitude Jeunes, les dispositifs de formation et les modules proposés ne sont jamais répétés à l'identique. Cette particularité tient à quatre éléments :

- chaque régionale formatrice dispose de responsables pédagogiques et d'équipes différentes ;
- nous valorisons les compétences et les savoirs propres à chaque formateur, par exemple en intégrant des outils théoriques spécifiques (exemple: si une formatrice diplômée en psychomotricité anime un module, elle proposera sans doute une activité liée à cette thématique) ;
- nous adaptons en permanence nos contenus aux attentes exprimées par les participants lors des débriefings et aux situations qu'ils amènent ;
- nous cherchons à offrir une vision globale de l'animation, au-delà de la simple acquisition de techniques.

Notre priorité est en effet de proposer une formation qui développe une compréhension large et transversale de l'animation. C'est pourquoi nous n'imposons pas de séquençage fixe et prédéfini des contenus. Ceux-ci sont abordés en fonction des expériences et des besoins du groupe, certains revenant à différents moments et à des degrés d'approfondissement variables.

Dans ce cadre, nous privilégions une approche globale qui repose sur deux principes :

- tous les contenus peuvent être travaillés à tout moment de la formation, selon les opportunités qui se présentent ;
- les contenus doivent être compris les uns en lien avec les autres. Plutôt que de les scinder, nous encourageons à les articuler pour mieux se les approprier.

Ainsi, ce qui importe pour nous n'est pas l'ordre chronologique des apprentissages, mais le fait que chaque participant·e termine son parcours avec un socle commun de connaissances théoriques, suffisant pour nourrir ses expériences pratiques. À ce socle viennent s'ajouter des acquis variés, issus des expériences et des profils de l'équipe de formation comme des participant·es, qui enrichissent le cheminement de chacun·e.

Pour atteindre cet objectif, nous nous appuyons sur des aspects pédagogiques et organisationnels décrits ci-après.

5.1. Aspects pédagogiques

Les étapes théoriques visent à donner aux futur·es animateur·rices les repères indispensables pour exercer leur rôle en centre de vacances. Elles offrent une approche générale de l'animation, en s'adaptant au rythme et aux besoins du groupe.

Plutôt qu'un programme figé, nous privilégions une progression souple, qui favorise l'expérimentation et l'usage de méthodes actives. Ces moments de formation garantissent toutefois l'acquisition d'un socle commun, indispensable pour passer de la théorie à la pratique en toute sécurité et pertinence. Les dimensions fondamentales abordées sont :

- les aspects de la vie collective en centre de vacances (art. 4, 1°) ;
- l'analyse d'un projet d'accueil en centre de vacances (art. 4, 4°) ;
- l'organisation logistique et institutionnelle (art. 4, 9°).

Une attention particulière est également accordée à la préparation des stages pratiques, afin de créer une continuité cohérente entre les apprentissages théoriques et leur mise en œuvre sur le terrain.

L'évaluation constitue un moment clé de la formation. Elle permet à chaque participant·e de prendre du recul sur son expérience pratique, d'approfondir ses acquis et de compléter son bagage grâce à des apports techniques et pédagogiques adaptés. Elle occupe dès lors une place centrale dans le parcours (art. 4, 6°).

 Des schémas illustrant des exemples de déroulement des étapes sont disponibles en annexe 11a, 11b. Ils sont proposés à titre indicatif et peuvent évoluer d'une année à l'autre.

Dans le respect du décret et du cadre décrit ci-dessus, chaque régionale dispose de la liberté d'organiser les contenus en fonction de ses spécificités et de ses choix pédagogiques. Cette souplesse garantit une adaptation constante aux réalités du terrain et aux besoins des groupes formés.

5.2. Aspects organisationnels

Les contenus de formation sont construits à partir d'un programme de base pensé par chaque équipe pédagogique. Afin de garantir la cohérence du parcours, nous veillons à garder une

trace des thèmes réellement abordés, à ajuster continuellement le programme en fonction du décret et à respecter les prescrits détaillés dans la partie sur les contenus.

Avant le parcours de formation : Toute l'équipe impliquée se réunit pour préparer l'année en tenant compte de l'expérience et des évaluations des parcours précédents. Ces rencontres permettent également d'échanger sur des enjeux de fond (méthodologies, contenus, grilles d'évaluation, etc.). Elles débouchent soit sur un programme prévisionnel pour l'année, soit sur une trame à développer par la suite pour chaque module. Dans certaines régionales, ce travail prend la forme d'un week-end de préparation.

Avant un module de formation : L'équipe concernée se coordonne afin d'élaborer le planning et les activités. Ce travail s'appuie à la fois sur la préparation annuelle, les retours des participant·es, l'expérience du module précédent et la dynamique du groupe.

Pendant un module de formation : En résidentiel, l'équipe se réunit chaque soir pour évaluer la journée, ajuster le programme et s'assurer de la pertinence des contenus abordés. Les retours des formateur·rices comme des participant·es nourrissent ces adaptations.

Après un module de formation : Une évaluation du module est organisée par la personne responsable de la formation. Les constats et propositions d'amélioration sont ensuite partagés lors de la préparation du module suivant. Différents outils peuvent être mobilisés : prise de notes des formateur·rices, liste de thématiques validées par le groupe, procès-verbal de réunion, etc.

6. Coût de la formation

Le coût de la formation peut être différent selon les régionales, en fonction des différentes variantes et des prix des lieux d'hébergement :

- Dans certaines régionales, le coût total s'élève à 650€ pour les deux années, soit 325€ par année de formation.
- Dans d'autres régionales, le coût total est de 800€ pour les deux années, soit 400€ par année de formation.

Les affilié·es Solidaris bénéficient d'une intervention de 250 € par an :

- Lorsque le prix est de 325 €/an, l'inscription revient donc à 75 €/an pour les affilié·es, soit 150 € pour la formation complète.
- Lorsque le prix est de 400 €/an, l'inscription revient à 150 €/an pour les affilié·es, soit 300 € pour la formation complète.

Malgré ces différences de prix liées aux réalités locales, nous veillons à ce que le coût ne constitue pas un frein à l'inscription. Les régionales organisatrices restent disponibles pour chercher une solution adaptée en cas de besoin.

DESCRIPTION DE LA FORMATION



A LA COORDINATION

IV. Description de la formation à la coordination de centres de vacances

1. Objectifs généraux de la formation

La formation a pour objectif de permettre aux futur-es coordinateur-rices de développer, par l'échange et l'expérimentation, des savoir-agir essentiels. Ces savoir-agir regroupent les compétences, connaissances, attitudes et aptitudes nécessaires pour assumer la coordination d'un centre de vacances.

La formation vise également à les préparer à concevoir, en collaboration avec leur équipe d'animation, un projet d'accueil cohérent avec les valeurs et les axes du projet pédagogique portés par l'organisateur-riche du centre.

Ces objectifs sont explorés et travaillés tout au long du parcours afin que chaque participant-e puisse progressivement se les approprier. Le profil du coordinateur et de la coordinatrice (voir annexe 4) en propose une déclinaison, en identifiant les savoir-agir attendus, traduits ensuite en compétences, puis illustrés par des exemples concrets de connaissances, postures et capacités mobilisables.

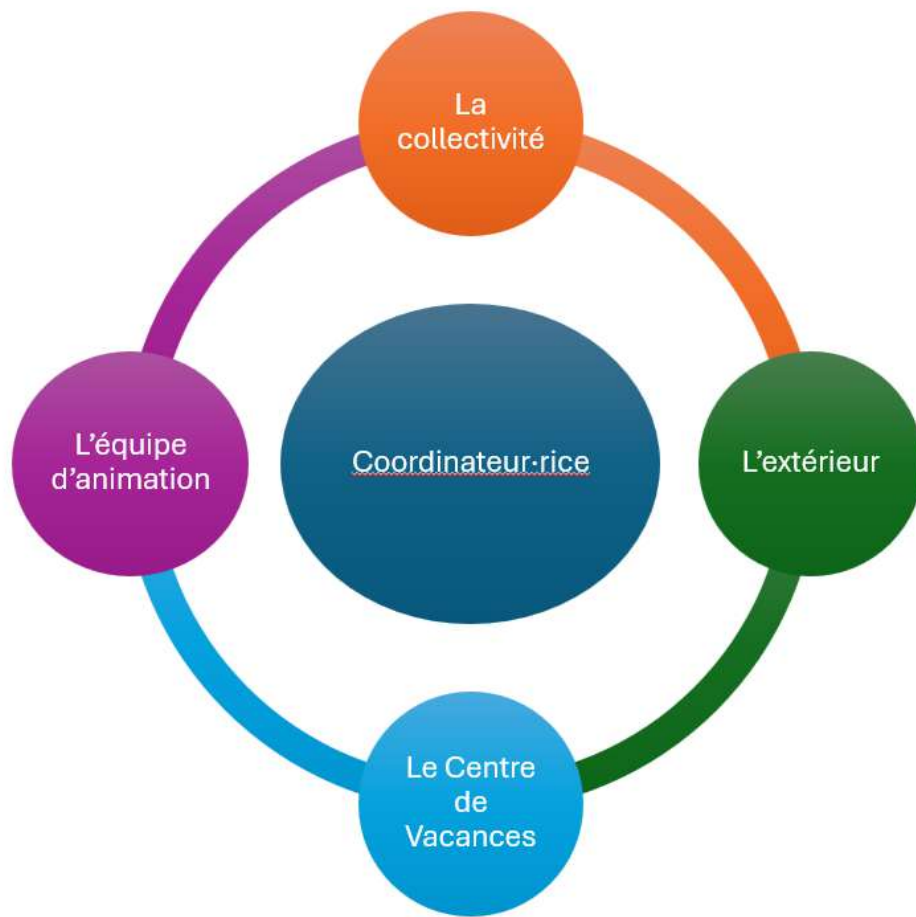
À partir de ressources officielles (décrets, Centres de vacances : Mode d'emploi, Mômes en santé...), les participant-es élaborent une grille des compétences et une check-list des tâches liées à la fonction. Ces outils, adaptés en fonction de leur progression, soutiennent à la fois l'analyse de leurs acquis sur le terrain, l'autoévaluation et la définition collective des critères d'évaluation de la formation.

2. Permettre l'acquisition de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes ainsi que de compétences nécessaires à assurer la responsabilité du centre de vacances

2.1. L'acquisition de connaissances

L'acquisition de connaissances constitue un socle essentiel pour exercer la fonction de coordinateur-riche de centres de vacances. Ces savoirs ne se limitent pas à une accumulation d'informations théoriques : ils visent à permettre aux participant-es de comprendre, d'analyser et d'agir dans un environnement complexe et en constante évolution.

L'article 9 de l'Arrêté précise les contenus théoriques à aborder au minimum dans la formation. Pour en faciliter la lecture et souligner leur cohérence, nous les avons organisés autour de la figure centrale du/de la coordinateur-riche. Celui-ci ou celle-ci occupe une place pivot et doit assurer la gestion des interactions avec quatre pôles principaux.



Au centre, le ou la coordinateur·rice

Son rôle, son statut, ses fonctions et responsabilités, ainsi que ses attitudes et sa déontologie constituent la base de la fonction. C'est également à travers sa posture qu'il ou elle intègre la philosophie de l'Éducation permanente : expérimenter, analyser les situations rencontrées, développer l'autonomie, la prise de responsabilité et l'esprit critique, et contribuer à la construction collective des savoirs.

Devenir coordinateur·rice, c'est s'approprier la gestion des interactions entre :

La collectivité (relation aux enfants et aux jeunes)

Le ou la coordinateur·rice veille à la qualité de la relation avec les participant·es, en s'appuyant notamment sur les Droits de l'Enfant et leur mise en application dans la gestion quotidienne. Il·elle adopte des attitudes respectueuses, garantes de bien-être et soutient l'apprentissage de la vie collective.

L'équipe d'animation (gestion et accompagnement)

La fonction comprend la gestion de l'équipe d'animateur·rices, leur accompagnement, leur soutien pédagogique et l'évaluation formative de leur travail. Le·la coordinateur·rice favorise la progression de chacun·e tout en garantissant la cohérence du projet éducatif.

Le centre de vacances (missions, organisation et cadre réglementaire)

Cela recouvre la gestion et l'administration du centre, notamment les assurances, le respect des missions et des réglementations en vigueur (jeunesse, enfance, vie en plein air), la sécurité, l'hygiène et le bien-être. Le ou la coordinateur·rice veille également à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet pédagogique et du projet d'accueil, ainsi qu'à la cohérence entre intentions éducatives et réalités de terrain.

L'environnement extérieur (partenariats et ressources)

Le ou la coordinateur·rice entretient des relations avec les parents, le lieu d'accueil, les autorités communales, les pouvoirs publics, les médias et les institutions ressources. Ces interactions permettent d'ancrer le centre dans son environnement, de répondre aux attentes des familles et de mobiliser les ressources nécessaires à la réalisation des missions.

2.2. L'acquisition d'aptitudes et d'attitudes

Par aptitudes, il faut entendre des capacités cognitives (mobilisant la pensée logique, intuitive ou créative) ainsi que des capacités pratiques, fondées sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments.

Par attitudes, nous entendons les capacités à adopter une posture bienveillante dans les relations avec les jeunes, l'équipe, les participant·es, les parents et, plus largement, toutes les personnes en lien avec le centre de vacances.

La formation proposée par Latitude Jeunes vise à favoriser chez les coordinateur·rices en devenir le développement d'un regard critique sur eux-mêmes et sur leur environnement. Ce regard critique permet à la fois d'apprendre à agir sur son environnement et de développer son savoir-être. Ces deux cheminements essentiels contribuent à l'apprentissage du vivre-ensemble, condition de la participation et de la coopération avec autrui. Cette approche s'inspire notamment du rapport Delors de l'UNESCO sur l'éducation⁸.

Latitude Jeunes met également l'accent sur la prise de conscience du rôle d'agent·es de changement que jouent les coordinateur·rices et leurs équipes d'animation. Leur action s'inscrit dans une perspective de société plus démocratique, solidaire, tolérante et égalitaire. Ces valeurs fondent le rôle politique du coordinateur ou de la coordinatrice, entendu comme la recherche du bien-être collectif à travers le projet d'accueil du centre de vacances.

Concrètement, cela se traduit par des approches actives, positives et critiques. Celles-ci visent à promouvoir le bien-être et des comportements citoyens, tant individuellement, chez les participant·es et les animateur·rices, que collectivement au sein des centres de vacances.

Le développement du savoir-faire repose donc sur les connaissances évoquées précédemment. Mais il s'ancre également dans des attitudes appropriées. La formation valorise en particulier : l'autonomie, la créativité, la présence active, la disponibilité, l'écoute, le non-jugement, le respect, l'empathie, la capacité d'adaptation, l'ouverture d'esprit, la remise en question et la prise de responsabilités.

⁸ Delors, J. (dir.). *L'éducation : un trésor est caché dedans. Rapport à l'UNESCO de la Commission internationale sur l'éducation pour le XXI^e siècle*. Paris : UNESCO, 1996.

2.3. L'acquisition de compétences

Par compétences, il faut entendre la mise en œuvre autonome et responsable de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes. La combinaison de ces éléments, adaptée à chaque contexte, doit permettre aux futur-es coordinateur·rices de devenir, au terme de leur formation, les garant·es du bon déroulement du centre de vacances.

Cela implique le développement de compétences permettant :

- de prendre en charge la gestion globale du centre de vacances, dans ses dimensions humaines, logistiques et administratives ;
- d'élaborer, avec l'équipe d'animation, un projet d'accueil qui s'inscrive dans le projet pédagogique de l'institution, tout en tenant compte des besoins de la collectivité et en y répondant ;
- d'accompagner l'équipe d'animation dans la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'accueil, ainsi que dans leur propre processus de formation ;
- d'analyser et évaluer ses pratiques dans une perspective d'amélioration continue.

La maîtrise de ces compétences suppose également que les coordinateur·rices s'approprient pleinement le projet pédagogique de l'institution organisatrice.

3. Permettre la concrétisation des axes et des valeurs du projet pédagogique de l'institution

Comme nous l'avons souligné dans la partie concernant la formation des animateur·rices, les projets d'accueil des centres de vacances sont traversés par des valeurs communes, notamment celles définies par le code qualité de l'ONE.

La formation à la coordination s'inscrit dans la continuité de ces valeurs et vise à les concrétiser dans la pratique quotidienne des centres de vacances. Latitude Jeunes accorde une attention particulière à la transposition de ces spécificités, à savoir : l'intégration sociale, la mise en place d'un rythme de vacances spécifique, l'apprentissage de la citoyenneté ainsi que le développement physique, créatif et global des enfants et des jeunes.

L'intention est d'aider les coordinateur·rices à réfléchir et à identifier, à travers leurs pratiques, comment atteindre ce qui est décrit dans les projets d'accueil, tout en s'appuyant sur ces spécificités.

3.1. Favoriser l'intégration sociale par l'apprentissage du vivre-ensemble

Un des objectifs majeurs des projets d'accueil en centre de vacances est l'intégration sociale, travaillée à travers l'apprentissage du vivre ensemble. Pour y parvenir, Latitude Jeunes met en place un encadrement qui privilégie la coopération plutôt que la compétition, crée des espaces de négociation et favorise la rencontre entre enfants et jeunes de différents horizons.

Les futur-es coordinateur·rices sont formé·es à faire particulièrement attention aux processus de discrimination socio-économique et à promouvoir la solidarité. La formation vise ainsi à leur donner les outils nécessaires pour faire vivre la solidarité au sein du centre de vacances. Concrètement, il s'agit de les aider à instaurer des relations d'entraide et des pratiques

coopératives, où chacun·e peut contribuer au groupe, qu'il s'agisse des enfants, des jeunes ou des animateur·rices.

Dans cette perspective, l'accent est mis sur la construction de relations respectueuses, le développement de pratiques collectives et la gestion d'espaces de dialogue. Enfin, une vigilance particulière est portée, tout au long de la formation, au respect d'autrui : tant dans les activités et outils proposés que dans la posture des formateur·rices.

3.2. Construire un rythme de vacances adapté

Dans nos formations, nous veillons à éveiller les coordinateur·rices à la nécessité de construire un projet d'accueil différent de celui de l'école ou du domicile. L'enjeu est de mettre en place un cadre qui réponde aux besoins, aux rythmes et aux demandes des participant·es, tout en restant adapté à la vie en collectivité.

Ce cadre se veut aussi un espace d'expérimentation, en cohérence avec l'esprit et les méthodes de l'éducation permanente. Cela suppose une réflexion sur la posture éducative des coordinateur·rices, qui doit être ouverte et bienveillante, ainsi que sur les choix opérés dans le projet d'accueil. Ces choix doivent toujours être guidé par cette philosophie spécifique.

En pratique, ce travail s'appuie sur la construction collective des programmes d'animation, élaborés en fonction des besoins, de l'âge et du stade de développement des participant·es. Il est renforcé par l'apprentissage de l'observation des dynamiques de groupe et par la mise en lien des choix pédagogiques avec les particularités des centres de vacances. Ces deux dimensions vont de pair avec une réflexion permanente sur la posture éducative et sur l'impact concret des actions.

3.3. Éveiller à la citoyenneté et à l'autonomie

Les futur·es coordinateur·rices sont formé·es à mettre en place des espaces de liberté d'expression. Ces espaces permettent aux enfants et aux jeunes de communiquer, d'échanger et d'être entendu·es. Ils et elles sont également préparé·es à gérer la confrontation d'idées.

Les conseils de stage quotidiens, réunissant l'ensemble des stagiaires et des formateur·rices, en constituent une illustration concrète. Ils offrent des temps de régulation et de participation démocratique au sein du groupe.

Par ailleurs, la formation vise à outiller les coordinateur·rices afin qu'ils et elles prennent conscience que faire vivre l'autonomie en centre de vacances ne signifie pas décider de tout à la place des enfants et des jeunes, ni les laisser livré·es à eux-mêmes·elles-mêmes. L'objectif est plutôt de les inciter à expérimenter, critiquer et choisir, afin que chaque expérience devienne une opportunité d'apprentissage et d'exercice de la citoyenneté.

3.4. Favoriser le développement physique, créatif et le bien-être global

Partenaire d'une structure mutuelliste, Latitude Jeunes a choisi de mettre un accent particulier sur la formation des coordinateur·rices à la promotion de la santé et au bien-être dans les centres de vacances.

En pratique, nous leur donnons des clés pour construire un projet d'accueil attentif au développement global (physique, psychique et social) ainsi qu'aux besoins et au rythme des enfants et des jeunes. Cela suppose, selon les capacités de chacun·e, de mettre en place :

- des activités dynamiques (jeux, sports, plein air...) favorisant le développement physique ;
- des activités d'expression, de communication, de création ou d'initiation culturelle stimulant le potentiel créatif et contribuant au bien-être psychique.

Pour permettre l'épanouissement et l'émancipation, ces activités doivent être envisagées comme des espaces d'expérimentation, dans lesquels tout jugement de valeur est proscrit.

La promotion de la santé ne se limite toutefois pas à l'élaboration du programme d'activités. Elle inclut aussi des temps de réflexion sur la sécurité dans le centre de vacances, le bien-être lié à son organisation ou encore l'alimentation proposée. Elle peut également s'appuyer sur des outils développés par Latitude Jeunes et d'autres services éducatifs. La formation prépare donc les futur·es coordinateur·rices à utiliser ces outils et à les adapter aux contextes rencontrés.

4. Mode d'appropriation et transmission des contenus

La formation des coordinateur·rices s'inscrit pleinement dans la continuité de celle des animateur·rices de centres de vacances. Elle ne vise ni la spécialisation théorique, ni une standardisation des contenus : ceux-ci évoluent selon les besoins, les attentes et l'expérience du groupe, ainsi que les contextes rencontrés tout au long du parcours. Ils sont construits collectivement avec les participant·es, l'équipe pédagogique et l'équipe de formation, selon une logique d'éducation permanente.

L'accent est mis sur des méthodes actives et participatives telles que l'apprentissage par projet, les jeux de rôles, les exercices structurés et les interventions. Ces approches favorisent l'appropriation de savoir-agir essentiels à la coordination d'un centre de vacances. Elles permettent également le développement de capacités de responsabilité, de choix, d'analyse, d'action et d'évaluation dans une visée d'émancipation individuelle et collective.

L'approche pédagogique se veut transversale : les contenus ne sont pas cloisonnés, mais abordés de manière articulée selon les opportunités du parcours. Chaque thème ou compétence est mis en relation avec les autres, pour encourager une compréhension globale et systémique. Cette démarche incite les futur·es coordinateur·rices à adopter une posture réflexive qu'ils-elles pourront transposer sur le terrain.

L'équipe de formation prépare chaque période de formation en veillant à ce que les contenus ne véhiculent ni stéréotypes, ni de contre-valeurs renforçant les inégalités sociales, le racisme, l'individualisme ou la surconsommation. L'objectif est de former des acteur·rices capables d'agir de manière critique, solidaire et responsable au sein des centres de vacances.

5. Des contenus généraux en lien avec le décret - Quelques précisions

Conformément aux articles 8 et 9 de l'Arrêté, la formation des coordinateur·rices articule des modules théoriques et pratiques permettant l'appropriation des contenus suivants :

- la gestion et l'accompagnement de l'équipe d'animation ;
- le développement, la mise en œuvre et l'évaluation d'un projet d'accueil de centres de vacances en lien avec le projet pédagogique de l'institution ;
- la relation aux enfants et aux jeunes ;
- la fonction de coordination, les rôles et statut de coordinateur·rice ;
- la relation à l'institution ;
- le bien-être, la santé, l'hygiène et la sécurité en centre de vacances ;
- l'évaluation ;
- le cadre réglementaire afférent à l'organisation d'un centre de vacances ;
- les missions et l'évaluation d'un centre de vacances ;
- la gestion et l'administration d'un centre de vacances ;
- les relations extérieures au centre de vacances (parents, autorités, pouvoirs publics...) ;
- les ressources externes à l'organisation d'un centre de vacances ;
- les Droits des Enfants, notamment leur mise en application dans le cadre des activités et de la gestion quotidienne des centres de vacances.

La formation ne se limite pas à une transmission linéaire de savoirs : les contenus s'inscrivent dans une logique transversale. La philosophie de l'éducation permanente, les liens entre formation théorique et stage pratique, ainsi que les démarches d'évaluation sont envisagés comme des fils rouges qui traversent l'ensemble du parcours (art. 5 de l'Arrêté).

L'une des spécificités et difficultés de cette formation réside dans l'équilibre à trouver entre des compétences ciblées (demandées par les participant·es) et des compétences plus générales, transférables à divers contextes. Pour répondre à ce défi, nous travaillons avec les participant·es à identifier des invariants, autrement dit des principes d'action communs que chacun·e pourra ensuite transposer selon le terrain.

Il n'est donc ni pertinent ni souhaitable d'assigner à chaque thématique une activité précise. D'une part, de nombreux outils (liés à la dynamique de groupe, au développement personnel, à la gestion de projet ou des ressources humaines) s'appliquent à plusieurs thématiques ; d'autre part, nous veillons à ne pas cloisonner les contenus, conformément à notre approche transversale.

Ainsi, un exercice de dynamique de groupe portant sur la cohésion ou la gestion des relations pourra, par exemple, être mobilisé pour interroger à la fois la gestion d'équipe, la relation aux enfants et aux jeunes, ou encore les questions de bien-être et de sécurité affective.

Dans la suite de ce document, nous détaillerons les contenus en précisant, pour chacun, certains aspects techniques ou pédagogiques ainsi que des pistes de réflexion à explorer en formation. Ces éléments sont proposés à titre indicatif, à partir des observations réalisées actuellement, sans volonté d'exhaustivité ou de systématisation.

- **Gestion et accompagnement de l'équipe d'animation**

Dans cette thématique, trois dimensions sont particulièrement travaillées en formation : la dynamique de groupe au sein d'une équipe projet, l'encadrement dans un esprit fidèle à l'éducation permanente et la régulation des relations interpersonnelles. Ces aspects sont abordés de manière transversale, à travers des mises en situation, des exercices collectifs et des temps de réflexion partagée.

La dynamique de groupe est explorée en lien avec la gestion des relations interpersonnelles dans un collectif, mais aussi avec les différentes étapes traversées par une équipe lorsqu'elle élabore puis met en œuvre un projet. Les participant·es sont amené·es à expérimenter concrètement ces dynamiques, afin de mieux comprendre les processus à l'œuvre et d'identifier les leviers à activer pour accompagner une équipe dans la durée. Des jeux de rôle et des exercices structurés permettent d'introduire des outils de communication, de conduite de réunion, de coaching d'équipe. Ces activités ouvrent aussi à des réflexions sur le leadership, l'influence, l'assertivité ou encore les différents styles de coordination.

La place laissée à l'équipe d'animation dans l'organisation du centre de vacances est également questionnée en formation. À travers différents dispositifs, les participant·es sont invité·es à réfléchir à la manière dont les attentes du·de la coordinateur·rice peuvent se confronter ou s'articuler avec celles de l'équipe, à la façon de répartir les rôles et les responsabilités, à la prise de décision collective, ou encore à la mise en place d'un cadre clair mais évolutif.

L'encadrement de l'équipe est abordé dans une perspective formative, cohérente avec les valeurs de l'éducation permanente. Le·la coordinateur·rice est envisagé·e comme une personne-ressource, qui accompagne les animateur·rices dans leur progression, qu'ils-elles soient en formation ou déjà breveté·es. L'évaluation joue ici un rôle clé. Elle est pensée comme un outil d'évolution, non comme un dispositif de sanction. La formation propose donc des outils concrets pour mettre en œuvre une évaluation constructive, à travers des techniques de feedback, des échanges structurés et des méthodes favorisant l'autonomie et la coopération.

Enfin, l'expérience des dernières années nous a amené·es à renforcer l'attention portée à **la régulation des relations au sein des équipes**. Cette dimension est abordée à travers l'expression et la gestion des émotions, la capacité à écouter activement, à désamorcer les tensions ou à entrer dans une démarche de médiation en cas de conflit. Ces compétences humaines sont considérées comme des éléments clés de la posture du·de la coordinateur·rice, au service d'un fonctionnement d'équipe harmonieux, centré sur le respect et la co-construction.

- **Le projet d'accueil et le projet pédagogique**

Cette thématique vise à outiller les futur·es coordinateur·rices pour qu'ils-elles soient en mesure d'analyser, de s'approprier et de transmettre un projet pédagogique de manière cohérente et vivante. La formation propose une approche progressive qui commence par une

familiarisation avec les normes, le langage spécifique et les valeurs portées par l'ONE, afin de mieux comprendre le cadre dans lequel s'inscrit tout projet d'accueil.

Les participant-es sont ensuite amené-es à décortiquer les différentes dimensions qui composent un projet d'accueil de qualité. Il ne s'agit pas uniquement d'élaborer un programme d'animations, mais bien de penser l'ensemble de l'organisation du temps et des espaces dans lesquels les enfants évolueront. La répartition des groupes, l'agencement des journées, les modalités liées aux repas, au repos ou encore aux déplacements sont autant d'éléments constitutifs de l'expérience vécue par les enfants et les équipes et doivent faire l'objet d'une réflexion articulée aux intentions pédagogiques.

La formation invite donc les coordinateur·rices à concevoir des projets ancrés dans les besoins du public accueilli, tout en restant fidèles au projet pédagogique de l'organisme opérateur. Pour cela, nous travaillons à renforcer la capacité à établir des liens pertinents entre les actions concrètes menées sur le terrain et les valeurs éducatives défendues. L'enjeu est de permettre à chaque coordinateur·rice de construire une posture réflexive et cohérente et d'être capable de justifier ses choix. Ils et elles doivent veiller à rendre lisibles les fondements pédagogiques de leur travail, tant pour l'équipe d'animation que pour les partenaires extérieurs.

Les participant-es sont amené-es à questionner divers aspects fondamentaux du fonctionnement d'un centre de vacances, notamment :

- la cohérence entre le projet pédagogique, le projet d'accueil et les animations proposées ;
- les attitudes éducatives à adopter en lien avec les projets ;
- la place de la pédagogie active au sein du centre ;
- les messages transmis, volontairement ou non, par une activité, une règle ou une pratique ;
- les démarches permettant de développer l'autonomie des enfants et des jeunes ;
- la manière d'intégrer la promotion de la santé en centre de vacances.

Un dernier volet porte sur l'innovation :

- Qu'est-ce que je peux faire évoluer dans les pratiques et les fonctionnements ?
- Comment relayer mes observations au pouvoir organisateur pour favoriser des changements constructifs ?
- Comment accompagner et assumer les transformations que je mets en place ?

Deux activités clés permettent de travailler ces dimensions de manière concrète.

L'analyse de plannings d'animation : en début de formation, une activité appréciée consiste à analyser des plannings d'animation proposés aux participant-es. À partir de ces documents, chacun-e s'exerce à formuler des retours à une équipe d'animation, dans le but d'améliorer le planning et les animations en lien avec le projet pédagogique, les besoins du public accueilli, ainsi que les enjeux de santé et de sécurité.

Le jeu d'entreprise : cette activité, centrale dans la préparation des stages, permet aux participant-es de se mettre en situation en endossant leur futur rôle de coordinateur·rice ou co-coordonateur·rice. À partir de documents administratifs transmis par un pouvoir organisateur fictif, ils-elles doivent : construire un projet d'accueil ; élaborer un planning

d'animation ; organiser la gestion d'un centre de vacances. La deuxième phase du jeu simule le déroulement d'un séjour : chaque quart d'heure correspond à une journée. Les participant·es sont confronté·es à différentes situations réalistes (visite de l'ONE, tensions dans l'équipe d'animation, imprévus budgétaires après une sortie, réclamations de parents...) qu'ils·elles doivent gérer collectivement. Cette activité dure toute la matinée. Un temps de débriefing est organisé l'après-midi. Ensemble, les participant·es analysent leur expérience et réfléchissent notamment aux questions suivantes :

- Mon projet d'accueil répond-il aux besoins du public accueilli ?
- Ai-je pris en compte les courbes d'animation ?
- Mon projet d'accueil est-il en adéquation avec le projet pédagogique du PO ?
- Le cadre réglementaire a-t-il été respecté ?
- ...

• **Les relations aux enfants et aux jeunes**

Ce contenu, souvent abordé en lien avec la thématique de la fonction de coordination, invite à questionner la posture spécifique du ou de la coordinateur·rice dans sa relation aux enfants, en comparaison avec celle des animateur·rices. Il s'agit notamment d'interroger son rôle dans la gestion du cadre et dans la relation éducative.

La réflexion porte sur plusieurs dimensions, telles que :

- la connaissance des rythmes et du développement des enfants, et leur prise en compte au quotidien ;
- l'instauration de rituels et de repères dans la vie collective d'un centre de vacances ;
- la nécessité d'une communication claire et bienveillante ;
- la co-construction d'un cadre sécurisant et des règles de vie partagées ;
- l'application cohérente et respectueuse de ces règles ;
- la mise en œuvre de retours constructifs, qu'il s'agisse de valoriser ou de recadrer les comportements ;
- la gestion des émotions : celles des enfants, comme celles des membres de l'équipe ;
- la régulation des conflits et le soutien à la résolution de ceux-ci dans une démarche éducative.

• **La fonction de coordinateur·rice**

Ce premier contenu est abordé dès le début de la formation, juste après des activités de cohésion. Il constitue un fil rouge tout au long du parcours. L'introduction se fait à travers une activité créative durant laquelle chaque participant·e est invité·e à représenter sa vision du rôle de coordination en centre de vacances. Ce temps permet aux formateur·rices de cerner les attentes, les représentations et les besoins du groupe et d'adapter la suite de la formation en conséquence. Chacun·e peut également y faire le point sur ses acquis et sur les compétences qu'il ou elle souhaite développer.

Par la suite, chaque module comprend des moments de réflexion autour des missions du·de la coordinateur·rice, de ses responsabilités, de sa déontologie, ainsi que de ses droits et devoirs. Ces temps permettent d'explorer différentes facettes de la fonction :

- les rôles et les limites liés à la coordination ;

- les postures professionnelles et les attitudes éducatives à encourager ;
- la relation avec le pouvoir organisateur et le rôle de relais entre l'équipe et l'institution.

Ce travail nourrit ensuite la création d'outils comme la grille de compétences ou la check-list des tâches attendues d'un·e coordinateur·rice, en lien avec les objectifs généraux de la formation.

• La santé, le bien-être, l'hygiène et la sécurité en centre de vacances

Alors que la formation à l'animation met déjà l'accent sur les aspects pratiques liés à la santé, à l'hygiène, au bien-être et à la sécurité, la formation des coordinateur·rices propose un autre angle: celui de l'organisation et de l'accompagnement des équipes. L'enjeu est de permettre aux futur·es coordinateur·rices de soutenir les équipes dans leur réflexion et leur pratique quotidienne, afin de garantir un cadre sécurisant et favorable à l'épanouissement des enfants et des jeunes.

Le contenu aborde également la dimension réglementaire : connaître le cadre législatif, identifier les ressources fiables à consulter en cas de doute (tant humaines que documentaires). Parmi celles-ci figure l'outil « **Mômes en santé** », dont Latitude Jeunes contribue depuis deux éditions à l'actualisation et à son enrichissement dans le cadre d'un groupe de travail organisé par l'ONE.

Comme dit plus haut, chez Latitude Jeunes, la santé est pensée de façon globale. Des sujets plus larges que la santé physique stricto sensu sont ainsi pris en compte et réfléchis. C'est pourquoi, au-delà de ces aspects techniques, un travail plus réflexif et philosophique est mené. Les participant·es explorent comment la santé, le bien-être et la sécurité s'articulent avec des enjeux éducatifs et sociaux plus larges. Parmi les thèmes abordés on retrouve :

- la construction de la citoyenneté, de l'autonomie et la promotion de la santé ;
- la gestion de l'hygiène en collectivité, mais aussi des questions sensibles comme l'hypersexualisation ou l'alimentation, en lien avec nos Guides-Repères ;
- les questions liées à l'inclusion comme celles des personnes LGBTQIA+ ;
- la réflexion sur le cadre et les sanctions afin de garantir le bien-être de tous et toutes dans les différentes activités proposées, comme les cadres spécifiques à prévoir pour certaines activités (parc d'attractions, baignades en mer, déplacements, construction de cabanes, etc.).

• Le cadre réglementaire

Pour aborder le cadre réglementaire, différents outils sont mis à disposition des participant·es :

- des extraits de textes législatifs, y compris ceux relatifs au cadre de formation ;
- des publications de l'ONE, notamment « Mômes en santé » ;
- la brochure « Centre de vacances, mode d'emploi » ;
- ...

Ces documents servent de support à plusieurs activités. L'objectif n'est pas d'apprendre le cadre « par cœur », mais bien de développer le réflexe de consultation de sources fiables et de vérifier la conformité de ses réflexions ou propositions.

À titre d'exemple, voici une séquence de formation qui est souvent appréciée et qui se déroule en deux étapes : Dans un premier temps, les participant-es formulent les questions qu'ils et elles se posent au sujet du cadre réglementaire. Ces questions sont ensuite collectées par les formateur·rices et enrichies par d'autres, issues des activités précédentes ou jugées essentielles. Dans un second temps, les questions servent de base à une activité dite des « ambassadeur·rices » : au fil de la séquence, chaque équipe désigne des représentant-es chargé-es de consulter les documents mis à disposition, de chercher les réponses et de les restituer au groupe.

- **Les missions et l'évaluation du centre de vacances**

Comme expliqué précédemment, les missions d'un centre de vacances sont travaillées tout au long de la formation, par exemple à travers l'étude du cadre réglementaire, l'analyse des projets pédagogiques et d'accueil ou encore l'observation de situations vécues en stage. Une fois ces missions bien identifiées, les participant-es réfléchissent à la manière de les mettre en œuvre, notamment en adoptant une posture éducative adéquate.

L'évaluation du centre de vacances fait également l'objet d'un apprentissage spécifique. Les participant-es découvrent comment évaluer le centre de manière globale, à la fois en fonction des missions officielles et d'autres critères qu'ils et elles jugent importants. Ils et elles apprennent à distinguer ce qui relève d'un fait, d'un ressenti, d'une interprétation ou d'une proposition, et s'exercent à formuler des évaluations à la fois bienveillantes et utiles pour améliorer la qualité du centre de vacances.

- **La gestion et l'administration d'un centre de vacances**

La gestion et l'administration d'un centre de vacances sont étroitement liées à d'autres thématiques déjà abordées dans la formation, comme le projet d'accueil, la mise en place d'un cadre de vie, ou encore le cadre réglementaire. Dans ce module, l'accent est mis sur deux dimensions plus concrètes : la gestion du projet d'accueil et la farde administrative.

La gestion du projet d'accueil amène les participant-es à se questionner sur son déroulement : définition des objectifs, mise en œuvre des démarches nécessaires à leur réalisation, modalités d'évaluation. Ils et elles réfléchissent aussi à la manière d'assurer un fonctionnement général harmonieux et organisé, en s'appuyant sur les projets d'animation et sur une organisation collective claire. La gestion des situations problématiques pouvant survenir dans un centre de vacances est également abordée.

La partie administrative, quant à elle, offre l'occasion de s'exercer à des tâches très pratiques : établir et suivre un budget, traiter les fiches médicales, compléter les documents destinés à l'ONE ou aux assurances, etc.

Ce contenu, transversal à l'ensemble de la formation de coordinateur·rice, suscite particulièrement de nombreuses questions de la part des participant-es, questions qui

évoluent et se précisent au fil de leur expérience pratique. Pour les accompagner, deux dispositifs sont mis en place : des processus d'intervision, qui permettent un échange structuré entre pairs, et une boîte à questions, pensée comme un espace ressource où chacun·e peut déposer ses interrogations et trouver collectivement des pistes de réponses.

- **Les relations aux parents, à l'organisateur·rice, aux autorités, aux institutions, aux pouvoirs publics, aux personnes ressources...**

Les relations humaines sont au cœur de la fonction de coordinateur·rice. Il est essentiel de réfléchir aux outils permettant d'aller à la rencontre des différentes personnes impliquées dans la vie d'un centre de vacances, et de développer des qualités telles que l'accueil, la congruence et l'écoute.

Pour cela, des outils de communication sont proposés et expérimentés : utilisation des messages en « je », approche de la communication non violente, gestion des émotions... L'objectif est de renforcer la capacité des participant·es à établir un contact clair, bienveillant et constructif avec les parents, l'organisateur·rice, les autorités ou encore les institutions partenaires.

Au-delà de la communication en elle-même, la réflexion porte également sur le devoir de discrétion et la posture à adopter dans ces différentes relations, afin de garantir à la fois la qualité du lien et le respect du cadre.

- **Le Droit des Enfants**

Ce thème peut être exploré à travers diverses approches : grands jeux, photolangage, jeux de rôle ou analyse de situations concrètes. L'objectif n'est pas de faire des animateur·rices des expert·es du Droit des Enfants, mais de les inviter à considérer ce contenu sous l'angle de sa mise en pratique dans les activités proposées.

La liste des contenus présentée ci-dessus n'est pas exhaustive. Chaque intervention peut faire émerger de nouveaux thèmes ou questions que les participant·es souhaitent explorer, dans la mesure où ils sont pertinents pour une formation de coordinateur·rices de centres de vacances. Des ajouts peuvent également découler d'observations réalisées sur le terrain.

Ainsi, certaines régionales ont constaté ces dernières années que les animateur·rices et coordinateur·rices étaient de plus en plus confronté·es à des situations complexes à gérer avec les vacancier·ères : comportements qualifiés de difficiles, réactions violentes, mais aussi difficultés liées à la santé mentale. Pour répondre à ces réalités, des modules spécifiques ont été ou seront développés afin de mieux outiller les coordinateur·rices et de leur donner des repères pour accompagner leurs équipes face à ces situations plus complexes.

6. Critères d'évaluation pour attribuer le brevet

Nous considérons l'évaluation des acquis comme une étape à la fois légitime et nécessaire, à condition d'en définir clairement les modalités. Latitude Jeunes porte en effet une responsabilité quant aux compétences des personnes à qui le brevet est délivré. Ainsi, si un·e stagiaire adopte des attitudes ou comportements susceptibles de mettre en danger l'intégrité

morale, physique ou socio-affective des enfants qui lui sont ou lui seront confié-es, son parcours pourra être réorienté ou, le cas échéant, interrompu.

6.1. Les acquis minimaux du parcours de formation

La formation vise le développement de savoir-agir généralistes dans différents domaines de la coordination. L'objectif n'est pas de former des technicien·nes spécialistes, mais bien des coordinateur·rices attentif·ves au bien-être des enfants et doté·es de compétences relationnelles, organisationnelles et d'auto-évaluation.

Un accent particulier est mis sur l'acquisition et le transfert de capacités dites «démultiplicatrices» et stratégiques, qui facilitent l'accès aux connaissances, aptitudes, attitudes et donc aux compétences globales. Ce sont les interconnexions entre ces compétences qui, mises en synergie, rendent les acquis pertinents et exploitables sur le terrain. Ainsi, lors de prises de décision, des qualités comme l'adaptation ou la remise en question seront jugées plus essentielles que la maîtrise très fine de certains aspects administratifs.

En cohérence avec ces principes, les équipes pédagogiques accordent une attention particulière aux *savoir-agir* relationnels des coordinateur·rices. Viennent ensuite les *savoir-agir* liés à l'évaluation et à la remise en question de leurs pratiques, aux fonctions d'organisation et de pédagogie. Enfin, les futur·es coordinateur·rices doivent démontrer leur capacité à assumer la responsabilité de l'accueil des enfants en dehors du cadre familial, dans le respect de certaines valeurs.

C'est pourquoi, parallèlement aux objectifs de l'ONE, nous accordons une importance particulière à six grands critères dans nos décisions concernant l'obtention du brevet :

- la capacité à prévenir et éviter toute forme de comportement discriminatoire au sein du centre de vacances ;
- la capacité à organiser le centre et ses activités, en veillant à garantir un équilibre entre animations et temps libre ;
- la capacité à assurer des conditions de vie favorisant le bien-être, notamment en matière d'hygiène et de qualité de vie quotidienne ;
- la capacité à veiller au bien-être et à la sécurité, tant morale que physique, des enfants et des animateur·rices ;
- la capacité à respecter des principes pédagogiques essentiels, tels qu'encourager la curiosité et le désir de découverte, proposer un espace de vie et un planning adaptés aux besoins du groupe ;
- la capacité à favoriser la confiance en soi et l'autonomie, en permettant à chaque enfant et à chaque animateur·rice d'exprimer son potentiel et d'expérimenter de nouvelles expériences dans un cadre agréable et porteur de plaisir partagé.

7. Arrêt ou modification du parcours d'un·e participant·e

Dans les faits, il est très rare qu'un·e participant·e voie son parcours de formation interrompu. Le plus souvent, l'auto-évaluation et l'évaluation formative permettent à chacun·e de repérer ses difficultés et d'y remédier, ou, le cas échéant, de décider d'arrêter son parcours.

Le brevet ne peut toutefois pas être attribué en cas d'infractions au Règlement d'Ordre Intérieur (ROI). En effet, si un·e participant·e ne parvient pas à respecter la loi ou certaines règles de vie, il est légitime de s'interroger sur sa capacité à les faire respecter dans un centre de vacances. Un manquement grave et/ou répété au règlement peut donc entraîner la fin du parcours, non pour des raisons pédagogiques, mais pour « rupture de contrat ». Cette décision s'impose lorsque les faits constatés :

- sont considérés comme répréhensibles au regard de la loi ;
- ou sortent du cadre formatif défini et approuvé par les participant·es.

Lorsqu'il s'agit non pas de comportements mais de questions pédagogiques liées à la certification des compétences, un aménagement du parcours est privilégié. Par exemple, si des difficultés persistent, les formateur·rices travaillent avec le·la participant·e à en identifier les causes. En fonction des besoins, de nouveaux objectifs sont fixés, accompagnés d'une proposition de participation à un nouveau stage et/ou à un module déjà suivi afin d'approfondir certaines notions.

8. Description du parcours de formation et organisation temporelle

La formation à la coordination, d'une durée maximale de 36 mois, est structurée en deux cycles, chacun divisé en trois étapes, conformément aux modalités définies par l'Arrêté (art. 11).

De manière générale, chaque cycle se compose de :

- **Une première étape théorique** : 3 weekends de formation (3 × 20h), destinés à outiller les participant·es ;
- **Une deuxième étape pratique** : 75h, permettant de mettre en application les éléments théoriques abordés précédemment ;
- **Une troisième étape théorique** : 1 weekend de formation (20h), dédié à l'approfondissement des compétences et à l'évaluation.

Une attention particulière est portée à l'articulation des contenus théoriques et de l'expérience pratique, afin de permettre aux participant·es de construire des ancrages solides. Le premier cycle vise à exploiter et approfondir les compétences acquises par les participant·es dans leur pratique de l'animation en centre de vacances. Le second cycle s'appuie sur les observations et expérimentations effectuées lors du premier stage pour renforcer et élargir ces compétences.

Lors du séquençage des contenus, une vigilance accrue est exercée pour éviter d'aborder des sujets encore non connus ou non vécus par les participant·es, afin de prévenir la transmission d'un savoir abstrait dépourvu de sens.

La répartition des contenus de la formation des coordinateur·rices de centres de vacances a été pensée à partir des retours et attentes des participant·es, tout en veillant à couvrir l'ensemble des prescriptions du décret.

Il relève de choix méthodologiques de considérer les contenus de la formation des coordinateur·rices comme pouvant être abordés à tout moment du parcours, en fonction des opportunités et de la progression des participant·es. Définir un programme rigide en termes

de contenus irait à l'encontre de cette logique pédagogique. Néanmoins, il est prévu que le premier cycle mette davantage l'accent sur les aspects liés à la gestion et à l'administration d'un centre de vacances. Ce choix se justifie par le fait que la dimension administrative, très concrète, constitue une préoccupation récurrente chez les participant·es. Dans cette perspective, l'accent sera mis sur les contenus suivants, afin de permettre leur mise en œuvre lors de la deuxième étape pratique et leur approfondissement au cours de la troisième :

- la fonction de coordinateur (art. 9, 5°) ;
- la gestion et l'administration du centre de vacances (art. 9, 10°) ;
- le cadre réglementaire (art. 9, 8°) ;
- le projet d'accueil en lien avec le projet pédagogique (art. 9, 2° et 3°) ;
- les relations à l'organisateur·rice (art. 9, 6°) ;
- les institutions et personnes ressources (art. 9, 13°).

Le deuxième cycle est dédié aux aspects pédagogiques et humains. L'accent sera mis sur les contenus suivants :

- la gestion et l'accompagnement de l'équipe d'animation (art. 9, 1°) ;
- les missions et l'évaluation du centre de vacances (art. 9, 9° et 12) ;
- la relations aux enfants et aux jeunes (art.9, 4°) ;
- les Droits des Enfants (art. 9, 14°) ;
- la santé, le bien-être, l'hygiène et la sécurité en centre de vacances (art. 9, 7°) ;
- les relations aux parents, aux autorités, aux pouvoirs publics (art. 9, 11°).

Dans le respect du décret et du cadre décrit ci-dessus, la planification et le choix précis des contenus sont élaborés par les équipes pédagogiques au fil des week-ends, afin de rester attentif·tives aux besoins des participant·es et de s'inscrire dans la philosophie de l'éducation permanente. Des temps spécifiques sont toutefois intégrés de manière systématique : la préparation et l'évaluation du stage sont prévues lors du troisième et du dernier week-end de chaque cycle.

Une fois par an, l'équipe de formation se réunit pour évaluer le parcours écoulé et définir les grandes lignes de l'année suivante, en tenant compte des ajustements nécessaires. Avant chaque week-end de formation, une rencontre préparatoire est organisée afin de préciser les contenus, d'harmoniser les intentions pédagogiques et de répartir les séquences entre les formatrices et formateurs.

 Un exemple de programmation est présenté en annexe 11c.

9. Coût de la formation

Actuellement, le coût total comprenant les deux cycles de formation s'élève à 700 €. Anciennement, la formation était proposée à 400 €, mais il ne nous est plus possible de l'organiser à ce tarif, notamment en raison de la hausse du coût de la vie, de la nourriture et des logements. En effet, nous utilisions auparavant un centre d'hébergement plus abordable appartenant à la Fédération Wallonie-Bruxelles, mais celui-ci est actuellement en travaux, ce qui nous oblige à louer des hébergements plus onéreux, impactant le prix final.

Pour assurer une évolution progressive et maîtrisée du tarif et dans le but d'améliorer le résultat financier, nous prévoyons une augmentation progressive sur les prochaines années. Le montant exact de cette évolution n'est pas encore arrêté et dépendra des coûts liés notamment à l'hébergement. Nous veillerons toutefois à ce que la formation reste accessible afin de garantir l'équilibre entre qualité, accessibilité et viabilité financière.

Solidaris intervient dans les frais d'inscription pour ses affilié·es à hauteur de 250€ par an (soit 500€ sur l'ensemble de la formation), ce qui contribue à rendre la formation encore plus accessible. Le coût réel de la formation pour les personnes bénéficiant de cette intervention revient donc à 100€ par année.

Malgré cette augmentation, nous veillons à ce que le coût ne constitue pas un frein à l'inscription : à la demande du·de la participant·e, nous pouvons proposer une adaptation individuelle du coût et/ou des modalités de paiement afin de garantir l'accessibilité de la formation.



LES STAGES
P
R
A
T
I
Q
U
E
S

V. Les stages pratiques

1. Les conventions et conditions de stage

Pour les stages pratiques, des partenariats peuvent être établis avec tout centre de vacances agréé par l'ONE dans lequel un-e participant-e choisit d'effectuer son stage. Afin de garantir un cadre clair et partagé, une convention de stage est conclue entre l'opérateur du centre de vacances (PO: pouvoir organisateur) et Latitude Jeunes, opérateur de formation.

Cette convention formalise les engagements des deux parties. Elle précise notamment :

- le statut du-de la participant-e et ses responsabilités en tant que stagiaire ;
- le rôle pédagogique du PO dans l'accueil et l'encadrement du stage ;
- les missions de Latitude Jeunes dans le suivi formatif.



Des exemples de convention sont disponibles en annexe 12a, 12b, 12c, 12d.

Au-delà de cet accord écrit, des échanges préalables (par mail ou par téléphone) ont lieu avec le pouvoir organisateur du centre de vacances avant le début du stage. Ces échanges permettent :

- d'ajuster les attentes de part et d'autre ;
- de clarifier les modalités d'accompagnement pédagogique du-de la stagiaire ;
- de s'assurer que les objectifs de formation pourront être rencontrés sur le terrain.

Cette démarche contribue à construire un cadre de stage cohérent et formateur, dans lequel chaque partie connaît ses missions et s'engage activement. Elle renforce également la qualité des apprentissages en veillant à ce que certaines thématiques et compétences soient spécifiquement travaillées durant la période de stage.

Vérification des conditions de stage : Les responsables pédagogiques des formations sont chargé-es de s'assurer de la validité du stage pratique. Avant chaque départ en stage, ils-elles vérifient que le lieu d'accueil dispose bien de l'agrément requis et que les conditions de durée de la période de stage sont respectées (présence de jours fériés, durée effective de la plaine, etc.).

Conformément aux prescriptions du décret, il est attendu des participant-es qu'ils-elles soient présent-es durant l'ensemble du centre de vacances, y compris lors des temps de préparation et d'évaluation en équipe d'animation. Cette exigence fait également l'objet d'une attention particulière de la part des responsables pédagogiques, qui accompagnent les participant-es dans la compréhension de ces attendus et dans leur mise en œuvre.

2. Articulation entre la formation théorique et le stage pratique

Pour que le stage constitue une réelle plus-value dans le parcours de formation, nous considérons qu'il est essentiel :

- comme déjà évoqué, de définir avec chaque participant-e des objectifs personnels en lien avec la formation. Ces objectifs doivent lui permettre de poursuivre les évolutions et les apprentissages amorcés durant la formation théorique ;

- que le ou la responsable de stage (en général, le ou la coordinateur·rice ou responsable qualifié·e du centre de vacances assurant la gestion quotidienne du CDV pendant le stage) réalise régulièrement, voire quotidiennement, des bilans avec le·la stagiaire. Ces temps d'échange visent à favoriser une réflexion sur les actions menées et à identifier des pistes concrètes d'évolution. Le ou la responsable établit un compte-rendu des activités réalisées durant le stage, sans pour autant évaluer la réussite du·de la stagiaire ni statuer sur la suite du parcours de formation ;
- que le ou la responsable pédagogique puisse être disponible, si nécessaire, pour soutenir les participant·es dans leurs réflexions ou face à certaines difficultés ;
- de favoriser une articulation entre la formation théorique et le stage pratique, en prenant le temps, par exemple, d'analyser collectivement les pratiques vécues.

Lors des stages pratiques, l'évaluation échappe, pour un temps, à l'équipe de formateur·rices pour reposer principalement sur la personne responsable du suivi des stagiaires dans le centre de vacances. Il est donc essentiel que l'équipe de formation transmette à cette personne des repères clairs, sous forme d'indicateurs, pour lui permettre de mener à bien une évaluation cohérente avec le cadre du dispositif.

Il est entendu que cette évaluation ne peut être qu'une évaluation formative. Cela étant, elle prend souvent une place importante dans l'analyse globale du parcours de formation du·de la participant·e. En effet, la mise en pratique sur le terrain est considérée comme plus signifiante que les mises en situation proposées durant les périodes théoriques.

L'organisation concrète de cette évaluation peut varier selon les régionales Latitude Jeunes formatrices. Certaines organisent des visites systématiques de stage par un·e membre de l'équipe pédagogique ; d'autres collaborent étroitement avec les responsables de stage des centres de vacances sans visite directe. Dans tous les cas, plusieurs contacts ont lieu entre un·e membre de l'équipe de formation et la personne référente du·de la stagiaire dans le centre.

Comme le précise le décret, l'obtention du brevet dépend de la décision finale de l'équipe pédagogique, mandatée par l'organisme de formation, au terme du parcours incluant la formation théorique et le stage pratique. Dans cette optique, une simple fiche d'évaluation ne peut suffire à elle seule pour éclairer cette décision. Il est donc indispensable qu'un contact, au minimum, ait lieu entre la personne responsable dans le CDV et un·e membre de l'équipe pédagogique, afin de croiser les regards et d'enrichir l'évaluation du parcours du·de la participant·e.

Au cours du stage pratique, plusieurs rapports sont rédigés afin de tenir l'équipe pédagogique informée de son déroulement : un rapport de la personne responsable de stage (idéalement élaboré en collaboration avec le·la participant·e) et un rapport rédigé par le·la participant·e, lui permettant de formuler ses observations et de tirer des apprentissages de son expérience.

La cohérence entre formation théorique et stage pratique est un enjeu essentiel. Tout au long du parcours de formation, des liens sont construits entre les contenus abordés en formation et les expériences vécues sur le terrain. Le stage est ainsi régulièrement analysé par les

participant-es, de manière à nourrir la réflexion et permettre de nouveaux apprentissages. Les contenus de formation peuvent être réajustés à partir des retours issus des stages, qu'ils proviennent des participant-es ou des responsables de stage. Ces retours sont pris en compte lors d'activités collectives prévues à cet effet, ou dans le cadre d'entretiens individuels. Par ailleurs, certain-es de nos formateur·rices assurent également des fonctions de coordination dans des centres de vacances, ce qui leur permet de relayer des observations de terrain et, le cas échéant, de proposer des adaptations ou des compléments aux contenus de formation.



EN COULISSES

DES FORMATIONS

FORMATION

VI. En coulisses des formations...

1. Recrutement de l'équipe de formation

Le recrutement des équipes pédagogiques s'effectue dans le respect des conditions fixées par l'Arrêté (articles 14, 15 et 16). Les modules de formation théorique sont ainsi encadrés par des équipes composées :

- d'au moins 50 % de personnes brevetées ou reconnues comme équivalentes ;
- de personnes assimilées, en raison de leur titre et de leur expérience utile dans le domaine ;
- ponctuellement, de personnes non brevetées ni assimilées, mais disposant d'une expérience significative en animation et en éducation permanente.

Les membres de l'équipe de formation partagent une expérience concrète de l'éducation permanente et des centres de vacances, ce qui leur permet d'accompagner chaque parcours de manière singulière, en valorisant l'expérience propre à chaque participant·e.

Pour garantir la richesse des apprentissages, Latitude Jeunes veille à constituer des équipes pluridisciplinaires, tant au niveau des profils que des compétences. Au-delà de la maîtrise des contenus, cinq savoir-agir fondamentaux sont attendus de chaque formateur·rice. Ils sont détaillés ci-dessous :

Développer des compétences psychosociales pour instaurer des relations positives et bienveillantes

Les compétences psychosociales permettent de construire un climat relationnel sain, tant avec les participant·es qu'au sein du groupe. Les formateur·rices exercent leur autorité en s'appuyant sur des attitudes telles que : la bienveillance, le respect, l'ouverture d'esprit, l'empathie, la disponibilité, l'écoute, la capacité à formuler des critiques constructives et un sens affirmé des responsabilités. Au niveau individuel, il s'agit de créer une relation de confiance avec chaque participant·e. Au niveau du groupe, les formateur·rices veillent à faire émerger une dynamique collaborative et à favoriser la construction collective des savoir-agir. Ils-elles assurent le respect du cadre de vie en formation, organisent la concertation et garantissent l'expression de tous et toutes.

Les formateur·rices sont ainsi capables :

- d'analyser et de réguler les phénomènes de groupe ;
- d'encourager le développement personnel des participant·es ;
- de stimuler la métacognition ;
- de renforcer la motivation.

S'intégrer pleinement dans l'organisation et en porter les valeurs

Chaque formateur·rice s'inscrit dans un projet collectif. Il ou elle représente l'organisation dans laquelle il ou elle intervient et veille à respecter, incarner et transmettre ses valeurs.

Cela implique :

- une bonne connaissance du cadre légal, des finalités, des valeurs et des principes pédagogiques défendus par Latitude Jeunes ;
- une mise en application rigoureuse de ces principes dans l'ensemble des actions de formation ;
- une posture garante du respect de ces repères tout au long du processus pédagogique.

Les équipes de formation doivent créer un cadre respectueux des personnes et cohérent avec l'habilitation de Latitude Jeunes. Au-delà de l'adhésion personnelle, il s'agit de porter collectivement ces principes dans chaque décision et chaque interaction. L'intégration à l'organisation se manifeste aussi par une réelle implication dans la dynamique d'équipe et dans les pratiques de co-animation. Travailler en équipe suppose une capacité à collaborer, à se coordonner et à enrichir la démarche commune.

Concevoir et encadrer les activités de formation

Les formateur·rices assurent la préparation, la gestion et l'animation d'activités de formation, dans le but de construire un programme cohérent et porteur de sens. Ils·elles doivent :

- maîtriser différentes techniques pédagogiques et être en mesure de concevoir des supports adaptés ;
- définir en équipe une intention pédagogique claire et des objectifs précis, puis choisir des méthodes adaptées à ces objectifs ;
- encadrer un processus d'apprentissage actif, basé sur l'échange, la participation des apprenant·es et la construction collective des savoirs.

Chez Latitude Jeunes, la formation est envisagée comme un accompagnement de la transformation des personnes à travers l'appropriation de connaissances et d'expériences. Les activités proposées doivent s'inscrire dans une démarche d'investigation active, favoriser les échanges et s'ancrer dans une logique inductive, orientée vers la co-construction des savoirs.

Les formateur·rices doivent également animer les temps de débriefing après les activités : créer un cadre propice à l'expression, lancer et nourrir les échanges à partir de leurs observations.

Enfin, dans l'encadrement global des séquences de formation, ils·elles veillent à la clarté de leurs interventions, à la bonne gestion du temps et au respect des rythmes de chacun·e.

Soutenir et coacher les participant·es

Le·la formateur·rice instaure une relation positive, chaleureuse et de confiance avec les participant·es, sans adopter une posture normative où des règles ou des jugements seraient imposés. Lors des séances de coaching, la posture n'est pas d'autorité, mais d'accompagnement aux côtés du·de la participant·e, favorisant ainsi un soutien personnalisé.

Évaluer les besoins et objectifs du·de la participant·e, et lui fournir des feedbacks constructifs pour l'accompagner dans sa progression fait également partie des missions essentielles. Dans son rôle de soutien, sa vigilance se portera sur le respect de l'intégrité physique, psychologique et sociale de chacun·e, notamment en :

- garantissant la sécurité de toutes et tous ;
- respectant les besoins, rythmes et capacités individuelles ;

- évitant toute forme de préférence ou de discrimination, en favorisant la bonne intégration de chaque participant·e au sein du groupe et la cohésion collective ;
- entretenant des relations professionnelles basées sur la collaboration et l'entraide avec le·la participant·e et au sein de l'équipe ;
- alertant ses pair·es et l'institution en cas d'observation d'indices de situations personnelles problématiques chez un·e participant·e.

Co-évaluer, s'autoévaluer et se remettre en question

Le·la formateur·rice adopte un regard critique sur sa propre pratique, son environnement et ses méthodes pédagogiques. Il·elle réfléchit constamment au sens de ses actions et à son rôle dans le développement des jeunes en formation. Cette posture réflexive permet d'améliorer continuellement la qualité de la formation.

La liste des membres des équipes pédagogiques est transmise à titre d'information (annexe 13) et peut être modifiée en fonction des disponibilités et de l'intégration de nouveaux formateur·rices.

2. Communication et accessibilité des formations

Latitude Jeunes veille à faire connaître ses formations et à les rendre accessibles par différents canaux, adaptés aux réalités de chaque régionale. Concrètement, cela passe par son site internet (www.latitudejeunes.be), ses réseaux sociaux (Facebook, Instagram), la presse locale, les relais jeunesse et les administrations communales, les canaux de communication de Solidaris (site, réseaux sociaux, revues trimestrielles), ainsi que par une présence et de la documentation lors de salons, événements festifs, manifestations ou encore au travers de séances d'information. Les jeunes déjà engagé·es dans nos projets ainsi que le personnel interne participent également à cette diffusion. Leur rôle est d'autant plus important que le bouche-à-oreille reste, d'après les réponses recueillies lors des inscriptions, l'un des vecteurs principaux par lequel nos formations sont connues.

Nos formations sont ouvertes à tous et toutes, affilié·es ou non, sans exigence préalable en savoirs ou expérience, si ce n'est une réelle adhésion aux objectifs pédagogiques. Les séances d'information dans les régionales aident chacun·e à clarifier son positionnement.

Les conditions d'âge sont les suivantes :

- Formation à l'animation : minimum 16 ans au premier jour de la formation théorique.
- Formation à la coordination : minimum 18 ans au premier jour de la formation théorique + 100 heures d'expérience pratique en animation (breveté·e ou équivalent).

Grâce à une dérogation en vigueur jusqu'au 31 décembre 2026⁹ :

⁹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant sur la prolongation de dérogation des articles 7, 12 et 14 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 relatif aux formations des animateurs et des coordinateurs de centres de vacances, à l'habilitation des organismes de formation, à l'homologation des brevets, aux équivalences et à la Commission d'avis relative à la formation. Docu 53392, M.B. 30-04-2025.

- La formation d'animateur·rice peut commencer avant 16 ans, à condition d'avoir 16 ans au premier jour du premier stage pratique ;
- La formation de coordinateur peut débuter avant 18 ans **ou** avant d'avoir 100 heures d'expérience pratique en tant qu'animateur·rice breveté·e, mais ces deux dérogations ne sont pas cumulables.

Il est donc important de se renseigner auprès de chaque régionale pour connaître les conditions pratiques et les dates de stage correspondantes.

Pour favoriser l'accessibilité à la formation, Latitude Jeunes respecte et met en avant les principes de mixité et de non-discrimination. Les individus doivent disposer des mêmes opportunités de formation indépendamment de leurs origines, genres et orientations sexuelles, ressources financières, convictions philosophiques et éventuelles situations d'handicap. Les aspects financiers sont détaillés dans la section consacrée au coût de la formation.

3. Conservation et protection des données

Données relatives aux processus de formation

Les données liées aux formations sont transmises par les responsables régionaux au siège social du secrétariat général de Latitude Jeunes, qui les centralise et les envoie au Service de la Jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles, conformément à la procédure définie par ce dernier.

Tous les dossiers transmis à la FW-B sont également conservés en copie au siège social de l'association. Un tableur informatique, répertoriant chaque période de formation, est utilisé pour assurer le suivi et la sauvegarde des dossiers.

Pour chaque période de formation, les données suivantes sont conservées :

- numéro de dossier (attribué depuis 2007, selon la date de réception au secrétariat général) ;
- numéro de formation (attribué par le·la responsable de la formation, permettant d'identifier chaque groupe de formation) ;
- régionale opératrice de la formation ;
- intitulé de la formation (animateur·rice / coordinateur·rice / formation continuée) ;
- durée de la formation ;
- répartition des périodes (étapes) de formation ;
- trimestre (ou « train ») durant lequel se déroule la période de formation ;
- nombre d'heures dévolues à la période ;
- dates de début et de fin ;
- nombre de participant·es ;
- nombre de groupes (utilisé pour le calcul de la subsideation) ;
- lieu de formation ;
- date d'envoi de la programmation ;
- date d'acceptation du dossier par la FW-B ;
- date d'envoi du listing des participant·es ;
- date d'envoi des justificatifs ;

- montants des subsides octroyés ou en attente.

Données concernant les participant-es à la formation

Pour chaque candidat-e engagé-e dans une formation, un dossier pédagogique individuel est constitué. Ce dossier regroupe l'ensemble des documents le-la concernant : données administratives, fiche santé, évaluations, lieux et périodes des stages pratiques... Ces données sont conservées par les responsables régionaux.

En parallèle, un tableur centralisé au siège social de l'association recense uniquement les données strictement nécessaires au suivi des parcours de formation : périodes théoriques suivies, lieux et périodes des stages pratiques.

Les demandes de brevet sont encodées dans une base de données par les régionales, puis transmises au siège social. Ce dernier en effectue une copie papier et électronique avant transmission à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un tableur récapitulatif des demandes et des brevets reçus est également tenu à jour. Les brevets délivrés sont scannés et archivés sur des supports informatiques sécurisés.

Conservation des données et respect du RGPD

L'ensemble des données fournies par les participant-es sont exclusivement traitées par l'ASBL Latitude Jeunes, dans le respect de la réglementation relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la libre circulation des données.

Conformément au règlement général sur la protection des données, règlement européen du 27 avril 2016 (RGPD) sur la protection des données, Latitude Jeunes ASBL a désigné une personne déléguée à la protection des données (Data Protection Officer – DPO). Toute demande ou question peut lui être adressée : par e-mail à l'adresse suivante : 300.privacy@solidaris.be ou par courrier postal : Place Saint-Jean 1-2, 1000 Bruxelles.

Les données à caractère personnel sont traitées par l'ASBL dans le cadre de la gestion des formations et de la délivrance des brevets. Elles ne sont utilisées à aucune autre fin et ne sont pas transmises à des tiers, sauf nécessité ou consentement explicite. L'ensemble des informations est traité avec la plus grande discrétion.

Le traitement est effectué uniquement par du personnel habilité, soumis à une obligation de secret professionnel. Des mesures de sécurité informatique sont mises en œuvre pour garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.

Certaines données peuvent être communiquées à des sous-traitants (services informatiques, conseils juridiques, services de mailing, lieux d'hébergement, services de restauration...) ou à la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre de l'attribution des brevets.

Latitude Jeunes ASBL ne transfère pas de données en dehors de l'Espace Économique Européen, sauf si cela est nécessaire à la sauvegarde de l'intérêt vital du-de la participant-e, à

la conclusion ou l'exécution d'un contrat dans son intérêt, ou si la personne concernée y a consenti de manière indubitable.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire au respect des obligations légales liées à l'attribution des brevets. Passé ce délai, elles sont conservées jusqu'à ce que le·la participant·e demande leur suppression. Une demande peut être adressée par mail à latitude.jeunes@solidaris.be ou par téléphone au 02/515 04 02.

Conformément à la législation en vigueur, chaque participant·e peut accéder à ses données, demander leur rectification, leur suppression, la limitation de leur traitement ou s'opposer à leur utilisation. Il·elle peut également exercer son droit à l'oubli et refuser toute décision automatisée. Les demandes sont à adresser, accompagnées d'une copie recto-verso de la carte d'identité, par mail à 300.privacy@solidaris.be ou par courrier à : Place Saint-Jean 1-2, 1000 Bruxelles.

4. Les données concernant les contenus de formation

Les contenus de formation sont centralisés et accessibles de différentes manières. Certain·es formateur·rices continuent d'utiliser une farde pédagogique reprenant les objectifs, activités et contenus développés lors de chaque module, tandis que d'autres privilégient désormais des espaces partagés en ligne (drive, dropbox, padlet ou autres). Dans certaines formations, les participant·es ont eux-mêmes exprimé le souhait de recevoir le contenu via WhatsApp, un groupe étant déjà créé pour la diffusion d'informations pratiques (organisation, covoitages, rappels logistiques).

Ces informations garantissent une continuité pédagogique entre les formateur·rices intervenant dans le parcours et permettent également de faire le lien avec les stages pratiques. Les contenus sont régulièrement ajustés en fonction des besoins des participant·es et peuvent être retranscrits sur des fiches d'information ou remis sous forme d'outils, comme les Guides-Repères, issus d'une pratique de terrain et conçus pour les professionnel·les de la jeunesse.

Une réflexion sera prochainement menée quant aux contenus à diffuser en cours ou après la formation. Nous avons en effet constaté que certains supports papier étaient parfois oubliés ou laissés dans les salles. L'enjeu est donc de proposer des formats réellement utiles, faciles à retrouver et exploitables sur le long terme par les futur·es animateur·rices et coordinateur·rices.

ANNEXES



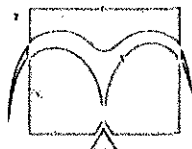
Annexe 1 : Listing des instances de juin 2025.

Administrateur.trices du CA de Latitude Jeunes

nom	prénom	adresse	cp	localité	date de naissance
Bakkali	Cherihane	Avenue Georges Bergman, 115/1	1050	IXELLES	22/01/2000
CANOSSA	Sofiane	Rue Docteur Isabeau, 3	7080	La Louvière	11/07/2001
EL YAKOUBI	Sherazade	Rue Vondeel, 59	1030	Schaerbeek	10/04/2002
HOUSSEIN	Mohamed	Avenue Paul Henri Spaak, 27	1060	Saint-Gilles	04/11/1989
MARISSAL	Camille	CT Coquelet, 29	7040	GENLY	01/07/1996
MESSINA	Rayan-Anthony	Avenue Demaret, 10	7100	La Louvière	10/12/2005
THIRION	Alain	Rue de l'Oratoire 28/42	1000	BRUXELLES	20/11/1961
VANDOORNE	Maximilien	Rue de l'Hocaille, 5/106	1348	Louvain-La-Neuve	12/03/2000
MAHY	Bayron	Rue Féral, 60	5190	Ham-sur-Sambre	14/01/1998
KOSSO	Dany	Rue de Waremmes, 5	4000	Liège	28/07/2005

Membres de l'AG de Latitude Jeunes

nom	prénom	adresse	cp	localité	Date de naissance
Bakkali	Cherihane	Avenue Georges Bergman, 115/1	1050	IXELLES	22/01/2000
CANOSSA	Sofiane	Rue Docteur Isabeau, 3	7080	La Louvière	11/07/2001
EL BERGUI	Camélia	Rue Fransman, 62/B 011	1020	Laeken	29/06/2002
EL YAKOUBI	Sherazade	Rue Vondeel, 59	1030	Schaerbeek	10/04/2002
GOOSSENS	Rachel	Route de Lessines, 205	7822	Isières	09/12/2002
MAHY	Bayron	Rue Féral, 60	5190	Ham-sur-Sambre	14/01/1998
MARISSAL	Camille	CT Coquelet, 29	7040	GENLY	01/07/1996
MAYALA	Marfi	Rue Abbé Michel Renard	1400	Nivelles	13/10/2003
MESSINA	Rayan-Anthony	Avenue Demaret, 10	7100	La Louvière	10/12/2005
MROZEK	Allan	Rue des Français, 4	6200	CHATELET	12/12/1998
PIRAU	Alice	Cité Astrid, 5	7110	Maurage	14/10/1994
THIRION	Alain	Rue de l'Oratoire 28/42	1000	BRUXELLES	20/11/1961
VANDOORNE	Maximilien	Rue de l'Hocaille, 5/106	1348	Louvain-La-Neuve	12/03/2000
VLIEGEN	Maël	Rue de l'Horion, 13/A	4460	Liège	10/10/2002
ZARBO	Jonathan	Cité de l'Abbaye, 99	7340	Wasmès	27/02/2000
HOUSSEIN	Mohamed	Avenue Paul Henri Spaak, 27	1060	Saint-Gilles	04/11/1989
KOSSO	Dany	Rue de Waremmes, 5	4000	Liège	28/07/2005



**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**

Déposé / Reçu le

19 JAN. 2024

au greffe du tribunal de l'entreprise
francophone de Bruxelles



24017481

N° d'entreprise : **0414 133 481**

Nom

en entier :

(en abrégé :

Latitude Jeunes

Forme légale : **asbl**

Adresse complète du siège : **Rue Saint-Jean, 32/38 1000 Bruxelles**

Objet de l'acte : Modifications statutaires et composition des instances

Extrait du Procès Verbal de l'Assemblée Générale de Latitude Jeunes du 11 décembre 2023:

3. Modifications statutaires:

Mélissa Urbain, la Présidente, présente en séance les propositions de modifications statutaires envoyées en annexe de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale de ce jour.

Propositions de modifications statutaires :

TITRE 1 : DENOMINATION, SIEGE, BUT, DUREE

Article 1 : dénomination de l'association

L'association prend comme dénomination « Latitude Jeunes ».

Article 2 : siège de l'association

Le siège social est établi en Belgique, dans la région de Bruxelles-Capitale, dans l'arrondissement judiciaire de Bruxelles.

Le siège de l'association pourra être déplacé par décision du Conseil d'Administration.

Article 3 : But et objet de l'association

•But de l'association

L'association a pour but de contribuer à la promotion du bien-être physique, psychique et social des enfants et des jeunes en rapport avec l'environnement dans lequel ils évoluent ; de favoriser chez ces derniers la construction d'une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire par la prise de connaissance et de conscience des réalités de la société et le développement d'attitudes de responsabilité et de participation à l'environnement dans lequel ils évoluent.

•Objet de l'association

Aux fins de réaliser son but désintéressé, l'association a pour objet les activités suivantes :

- la réalisation de services administratifs, pédagogiques et de représentation nécessaires au bon fonctionnement et à la mise en réseau des régionales qui la constituent ;
- organiser et/ou de participer à tout événement, collaboration et projet poursuivant un but similaire au but de l'association et/ou des activités similaires à son objet.

L'association peut réaliser toute activité lui permettant, directement ou indirectement, de réaliser son but, à savoir :

- acquérir, à titre gratuit ou onéreux, vendre, échanger, exploiter, louer et prendre en location, y compris l'emphytéose, tous biens meubles ou immeubles ;
- s'associer ou collaborer avec toutes personnes physiques ou morales de droit public ou privé ;
- recevoir tous dons manuels, subsides, donations entre vifs et legs qui lui seraient accordés par des personnes physiques ou des organisations quelconques sous réserve d'approbation par son organe d'administration ;

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 29/01/2024 - Annexes du Moniteur belge

-élaborer et exécuter des programmes d'animation et d'éducation, de cours de formation, organiser des journées d'études, de séminaires, de groupe de réflexion, de discussions, de colloques, d'activités de diffusion, émettre des publications, organiser des manifestations.

L'association se donne les moyens et met en place toute initiative qu'elle juge utile.

L'association ne peut réaliser d'activités commerciales ou industrielles qu'à titre subsidiaire. Elle ne peut en aucun cas distribuer son bénéfice.

Article 4 : durée de l'association

L'association est constituée pour une durée indéterminée. Elle peut en tout temps être dissoute par l'assemblée générale, à condition que les deux tiers des membres au moins soient présents ou représentés, et que la décision soit prise à la majorité des quatre cinquièmes des membres présents ou représentés.

Si les deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés à la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion qui pourra valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut être tenue moins de quinze jours après la première réunion.

Article 5 : mentions obligatoires

Sous réserve des précisions prévues en cas de liquidation de l'association, tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant de l'association devront mentionner la dénomination de l'association et sa forme légale (en entier ou en abrégé : a.s.b.l.), l'indication précise du siège de l'association, le numéro d'entreprise, les termes « registre des personnes morales » ou l'abréviation « RPM » suivis de l'indication du tribunal de l'entreprise compétent pour le siège de l'association, et le numéro d'au moins un compte bancaire dont l'association est titulaire auprès d'un établissement de crédit établi en Belgique, l'adresse électronique et le site internet de l'association.

TITRE 2 : MEMBRES

Article 6 : nombre de membres

L'association est composée de membres, personnes physiques, dont 2/3 minimum sont âgées de moins de 35 ans dans le respect de l'article 5, §1er, 2° du Décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et de l'octroi de subventions aux organisations de jeunesse. Les membres ont la plénitude des droits et des obligations résultant des présents statuts et de la loi. Ils font de plein droit partie de l'assemblée générale. Leur nombre est illimité sans pouvoir être inférieur à trois. La qualité de membre emporte de plein droit l'adhésion aux présents statuts.

Article 7 : membres

§1) Sont membres de droit :

- 1°) le ou la Secrétaire général·e de l'asbl Latitude Jeunes,
- 2°) le ou la trésorier·ère de Solidaris – union nationale des mutualités socialistes, B.C.E. n°411.724.220,
- 3°) Un·e à quatre personnes physiques maximum, âgé·e·s de moins de 35 ans, délégué·e·s par chacune des associations suivantes :

- Latitude Jeunes, régionale du Brabant, B.C.E. n° 447.758.631,
- Latitude Jeunes – Régionale du Brabant Wallon – Réseau Solidaris, B.C.E. n°443.128.068,
- Latitude Jeunes Mons-Wallonie picarde, en abrégé Latitude MWP, B.C.E. n°0446.632.342,
- Latitude Jeunes du Centre, Charleroi et Soignies, B.C.E. n°450.441.472,
- Latitude Jeunes – Province de Liège – Réseau Solidaris, B.C.E. n°459.755.353,
- Latitude Jeunes de la Province de Namur – Réseau Solidaris, B.C.E. n° 451.890.930.

§2) Sont membres désigné·e·s par l'Assemblée générale :

Peut devenir membre, toute personne âgée de moins de 35 ans, qui en fait la demande écrite au·à la Président·e du Conseil d'administration et qui est désigné·e par l'Assemblée générale, au scrutin secret et à la majorité des deux tiers, sans devoir motiver sa décision.

Article 8 : membres adhérents et d'honneur

Le Conseil d'administration peut proposer à l'Assemblée générale de désigner des membres adhérents ou des membres d'honneur, personnes physiques. Le nombre de membres adhérents et d'honneur est illimité.

Article 9 : responsabilité personnelle des membres

Les membres ne contractent en cette qualité aucune responsabilité personnelle relativement aux engagements de l'association.

Article 10 : registre des membres

Le Conseil d'administration tient, au siège de l'association, un registre des membres. Ce registre reprend les noms, prénoms et domicile des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social.

Toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres sont inscrites dans ce registre par les soins du Conseil d'administration, endéans les huit jours de la connaissance que le conseil a eue de la décision.

Article 11 : décès et démission des membres

La sortie des membres a lieu par décès, démission ou exclusion.

Les membres visés à l'article 7, §1er), 1° ou 2°, seront considérés comme démissionnaires de plein droit par la perte de la qualité qui a justifié leur admission. Le Conseil d'administration constate chaque démission intervenue de plein droit et en informe l'Assemblée générale.

Tout membre est libre de se retirer de l'association pour autant que sa démission soit notifiée au Conseil d'administration, démarche qui implique qu'il donne décharge aux administrateurs de leur gestion.

Les membres n'ont aucun droit sur tout ou partie de l'avoir de l'association, ni pendant son existence, ni lors de sa liquidation.

En cas de décès, démission ou exclusion d'un membre, tous les fonds versés par lui restent propriété de l'association. Ni lui, ni ses héritiers ou ayants droits ne peuvent prétendre à une partie quelconque de l'avoir social ou n'ont le droit de requérir reddition de comptes, apposition de scellés ou établissement d'un inventaire.

Article 12 : exclusion d'un membre

Tout membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- 1° violation de ses engagements ;
- 2° inobservation des statuts et des règlements établis pour leur exécution ;
- 3° manquement grave à l'honneur ;
- 4° atteinte aux valeurs portées par l'association ;
- 5° condamnation judiciaire pour un fait entachant l'honorabilité ;
- 6° absence injustifiée à plus de deux assemblées générales consécutives.

Le Conseil d'administration a la possibilité de suspendre jusqu'à la date de la prochaine Assemblée générale la participation d'un membre aux activités et aux réunions de l'association quand ce membre a adopté une attitude incompatible avec les valeurs de l'association ou que celui-ci a gravement porté atteinte aux intérêts de l'association ou des membres qui la composent.

Lors de la plus prochaine Assemblée générale, l'ordre du jour comportera un point relatif à la situation de ce membre afin soit de l'exclure, soit de prolonger la suspension, soit de le rétablir dans l'exercice complet de ses droits.

L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par une Assemblée générale spécialement convoquée à cette fin. Le membre menacé d'exclusion est préalablement entendu par le Conseil d'administration qui dresse procès-verbal de l'audition. L'Assemblée générale doit se prononcer sur l'exclusion.

TITRE 3 : ASSEMBLEE GENERALE

Article 13 : composition

L'Assemblée générale est composée de tous les membres. Elle est Présidée par la-le Président-e du Conseil d'administration, ou en son absence par la-le Vice-président-e ou l'administrateur le plus âgé.

Article 14 : compétences de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi ou les présents statuts. Sont réservés à sa compétence :

- 1) la modification des statuts ;
- 2) la nomination et la révocation des administrateurs et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération leur est attribuée ;
- 3) la nomination et la révocation du commissaire aux comptes et la fixation de sa rémunération ;
- 4) l'approbation des budgets et des comptes ;
- 5) la décharge à octroyer aux administrateurs et au commissaire aux comptes ;
- 6) la dissolution de l'association et la destination de l'actif ;
- 7) l'admission et l'exclusion d'un membre ;
- 8) la transformation de l'A.S.B.L. en A.I.S.B.L., en société coopérative agréée comme entreprise sociale et en société coopérative entreprise sociale agréée ;
- 9) effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité ;
- 10) l'examen des demandes du Conseil d'administration lorsque ce dernier constate l'impossibilité de pouvoir valablement délibérer. Dans ce cas, l'Assemblée générale mandate un collège composé de trois membres, ce collège ayant pour mission de faire rapport à l'Assemblée générale valablement convoquée ;
- 11) l'introduction d'une action judiciaire de l'association contre les administrateurs et les commissaires ;

12) tous les autres cas où la loi ou les présents statuts l'exigent.

Article 15 : réunions de l'assemblée générale

L'Assemblée générale se réunit au moins une fois par an au plus tard le 30 juin avec, à son ordre du jour, l'approbation des comptes de l'exercice écoulé et du budget de l'exercice suivant.

L'Assemblée peut être réunie extraordinairement autant de fois que l'intérêt social l'exige.

Une Assemblée générale extraordinaire doit être réunie lorsqu'un cinquième au moins des membres en fait la demande par écrit. Dans ce cas, l'Assemblée est convoquée dans les 15 jours et se tient au maximum 40 jours après la demande écrite.

Toute Assemblée se tient au jour, heure et lieu indiqués dans la convocation.

Le Conseil d'administration convoque l'Assemblée générale par lettre ordinaire adressée à chaque membre à son adresse physique et/ou à son adresse électronique quinze jours au moins avant la réunion et la convocation est signée par le-la Président-e du Conseil d'administration.

Les convocations contiennent l'ordre du jour. L'Assemblée ne peut délibérer que sur les points portés à l'ordre du jour, sauf urgence approuvée par les deux tiers au moins des membres présents ou représentés.

Article 16 : tenue des assemblées générales à distance

Le Conseil d'administration peut prévoir la possibilité pour les membres de participer à distance à l'Assemblée générale grâce à un moyen de communication électronique mis à disposition par l'association.

Pour ce qui concerne le respect des conditions de quorum et de majorité, les membres qui participent de cette manière à l'Assemblée générale sont réputés présents à l'endroit où se tient l'Assemblée générale.

Pour l'application de l'alinéa 1er, l'association doit être en mesure de contrôler, par le moyen de communication électronique utilisé, la qualité et l'identité du membre visé à l'alinéa 1er. Des conditions supplémentaires peuvent être imposées pour l'utilisation du moyen de communication électronique, avec pour seul objectif la garantie de la sécurité du moyen de communication électronique.

Pour l'application de l'alinéa 1er, et sans préjudice de toute restriction imposée par ou en vertu de la loi, le moyen de communication électronique doit au moins permettre aux membres visés à l'alinéa 1er de prendre connaissance, de manière directe, simultanée et continue, des discussions au sein de l'assemblée et d'exercer leur droit de vote sur tous les points sur lesquels l'assemblée est appelée à se prononcer. Le moyen de communication électronique doit en outre permettre aux membres visés à l'alinéa 1er de participer aux délibérations et de poser des questions.

La convocation à l'Assemblée Générale contient une description claire et précise des procédures relatives à la participation à distance. Lorsque l'association dispose d'un site internet tel que visé à l'article 2:31 CSA, ces procédures sont rendues accessibles sur le site internet de l'association à ceux qui ont le droit de participer à l'Assemblée Générale.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale mentionne les éventuels problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation par voie électronique à l'Assemblée Générale ou au vote.

Vote à distance par anticipation

Sans préjudice de la possibilité de se faire représenter à l'Assemblée Générale par un autre membre, tout membre peut voter à distance avant l'Assemblée Générale sous forme électronique, par e-mail à l'adresse électronique précisée dans la convocation, ou à l'adresse électronique de l'association ; l'association doit être en mesure de contrôler la qualité et l'identité du membre, selon la manière définie par le Conseil d'Administration et indiquée dans la convocation.

Réunion par écrit

Les membres peuvent, à l'unanimité et par écrit, prendre toutes les décisions qui relèvent des pouvoirs de l'Assemblée Générale, à l'exception de la modification des statuts. Dans ce cas, les formalités de convocation ne doivent pas être accomplies. Les membres du Conseil d'Administration et, le cas échéant, le commissaire, peuvent, à leur demande, prendre connaissance de ces décisions.

Article 17 : représentation

L'assemblée est valablement constituée quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Chaque membre a le droit d'assister ou de participer à l'Assemblée, soit en personne, soit par l'intermédiaire de tout membre dûment mandaté, par lui, au moyen d'une procuration écrite.

Chaque membre peut être porteur au maximum de deux procurations.

Article 18 : délibération

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix présentes ou représentées, sauf dans les cas où la loi ou les statuts en disposent autrement.

Les abstentions ne sont pas prises en compte. En cas de parité des voix, la proposition est rejetée.

Tous les membres ont un droit de vote égal, chacun d'eux disposant d'une voix.
Les membres adhérents et les membres d'honneur disposent d'une voix consultative.

Les décisions de l'Assemblée générale comportant modification aux statuts, but de l'association, exclusion de membres ou dissolution volontaire de l'association, ne sont prises que moyennant le respect des quorums de présence et de vote requis par les articles 2 :110, 9 :21 et 9 :23 du code des sociétés et des associations.

Article 19 : procès-verbaux de l'assemblée générale

Les décisions de l'Assemblée générale sont consignées dans des procès-verbaux. Ceux-ci sont signés par le·la Président·e, ou en son absence par le·la Secrétaire général·e. Ces procès-verbaux sont conservés au siège de l'association. Les extraits à produire en justice ou ailleurs sont signés par le·la Président·e, ou en son absence par le·la Secrétaire général·e. Tous les membres peuvent consulter au siège de l'association les procès-verbaux de l'Assemblée Générale.

Les personnes désignées en qualité d'administrateur·trice ou à une autre fonction, signent pour accord le procès-verbal actant leur désignation.

TITRE 4 : ADMINISTRATION

Article 20 : composition du Conseil d'administration

L'association est administrée par un organe d'administration, appelé Conseil d'administration, composé de minimum trois administrateur·rice·s, personnes physiques, désigné·e·s par l'Assemblée générale, dont 2/3 minimum sont des administrateur·rice·s âgé·e·s de moins de 35 ans dans le respect de l'article 5, §1er, 2° du Décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse.

Les administrateur·rice·s sont désigné·e·s par l'Assemblée générale à la majorité simple des voix, sur proposition du Conseil d'administration ou sur proposition des associations reprises à l'article 7, §1er, 3°). Chaque association peut proposer deux administrateur·rice·s maximum, lequel·le·s doivent être âgé·e·s de moins de 35 ans.

Le·la Secrétaire général·e de Latitude Jeunes asbl et le·la Trésorier·ière de Solidaris - union nationale des mutualités socialistes (BCE 411.724.220) sont administrateur·rice·s de droit.

Les administrateur·rice·s exercent leur mandat à titre gratuit.

Les administrateurs peuvent élire domicile au siège de l'association, pour tout ce qui concerne les affaires de l'association.

Article 21 : conseiller·ière·s

Le Conseil d'administration peut désigner des conseiller·ière·s qui sont invité·e·s aux réunions du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut également inviter tout·e expert·e interne ou externe en raison de son expertise technique pour l'examen d'un point fixé à son ordre du jour.

Article 22 : fin du mandat d'administrateur·rice

Le mandat d'administrateur prend automatiquement fin par décès, démission ou révocation.

Le cas échéant, les administrateur·rice·s perdent cette qualité lorsqu'ils·elles perdent la qualité de membre de l'Assemblée générale. Le·la membre de l'Assemblée générale suspendu·e par le Conseil d'administration voit son mandat d'administrateur·rice également suspendu.

Article 23 : révocation des administrateur·rice·s

Les administrateur·rice·s peuvent être révoqué·e·s par l'Assemblée générale.

L'administrateur·rice susceptible d'être révoqué est préalablement entendu par le Conseil d'administration qui dresse un procès-verbal de l'audition. Cette condition est réputée rencontrée si l'administrateur ne se présente pas à la réunion du Conseil d'administration à laquelle il a été convoqué.

Le Conseil d'administration convoque immédiatement une Assemblée générale extraordinaire qui statue selon les modalités indiquées à l'article 9:23 du code des sociétés et des associations.

Article 24 : cooptation d'un·e administrateur·rice

En cas de vacance d'un mandat d'administrateur·rice, le Conseil d'administration a le droit d'y pourvoir provisoirement par cooptation, dans le respect des dispositions visées à l'article 9 :6, §2 du code des sociétés et des associations.

L'administrateur·rice coopté·e poursuit le mandat de son·sa prédécesseur·se jusqu'à l'Assemblée générale la plus proche, qui pourvoit au remplacement définitif.

Article 25 : Président·e, Vice-Président·e et Trésorier·ère

Le Conseil d'administration désigne en son sein un·e Président·e et un·e trésorier·ère. Il peut en outre nommer en son sein un·e Vice-président·e.

Le·la Président·e est chargé·e notamment de convoquer et de présider le Conseil d'administration.

Le·la Vice-président·e est notamment chargé·e du développement des relations entre l'ASBL et les jeunes membres des associations mentionnées à l'article 7, §1er, 3°), ainsi que de l'organisation des aspects dynamisants de ses instances. Le·la Vice-président·e supplée à l'absence du·de la Président·e dans la conduite des réunions des instances en cas d'empêchement de celui·le-ci.

En cas d'empêchement du·de la Président·e, du·de la Vice-président·e ou du·de la Trésorier·ère, le Conseil d'administration peut désigner un·e administrateur·rice pour le(s) remplacer à titre intérimaire.

Article 26 : convocation et ordre du jour

Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et aussi souvent que les intérêts de l'association l'exigent, sur convocation du·de la Président·e ou du·de la Vice-président·e, par courrier adressé à chaque membre du Conseil d'administration à son adresse physique et/ou à son adresse électronique. La convocation contient l'ordre du jour.

Le Conseil d'administration ne délibère que sur les points inscrits à l'ordre du jour. Exceptionnellement, un point non inscrit à l'ordre du jour peut être débattu si les deux tiers des membres présent·e·s ou représenté·e·s marquent leur accord.

Le Conseil d'administration doit être convoqué à la demande écrite d'un cinquième des administrateur·rice·s ; dans ce cas, ceux-ci fixent le ou les points qui doivent figurer à l'ordre du jour.

Article 27 : représentation des administrateur·rice·s

Un·e membre du Conseil d'administration empêché·e peut donner procuration écrite à un·e autre membre du Conseil d'administration. Chaque administrateur·rice peut être porteur de deux procurations au maximum.

Article 28 : quorum de présence et de vote au Conseil d'administration

§1. Pour délibérer valablement, la majorité au moins des membres du Conseil d'Administration doivent être présent·e·s ou représenté·e·s.

Lorsque le quorum de membres du Conseil d'administration présents ou représentés n'est pas atteint, un nouveau Conseil d'administration avec le même ordre du jour est convoqué dans la huitaine. Le Conseil d'administration peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présent·e·s ou représenté·e·s.

§2. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des administrateur·rice·s présent·e·s ou représenté·e·s, sauf dans les cas où la loi ou les statuts en disposent autrement. Les abstentions ne sont pas prises en compte.

Chaque administrateur·rice dispose d'une voix.

Les conseiller·ière·s désigné·e·s par le Conseil d'administration disposent d'une voix consultative.

§3. Les administrateur·rice·s peuvent être invité·e·s à exprimer leur voix par courrier électronique. La validation d'une décision obtenue de la sorte, à l'unanimité, requiert que les conditions suivantes soient rencontrées :

- 1°) tou·te·s les administrateur·rice·s reçoivent simultanément le même courrier électronique ;
- 2°) le délai imposé pour exprimer individuellement sa voix est de minimum 3 jours à dater du lendemain de l'envoi du courriel ;
- 3°) le texte du courrier électronique et ses éventuelles pièces jointes contiennent les éléments permettant aux administrateur·rice·s de se prononcer en toute connaissance de cause.

La décision est actée dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration la plus proche afin d'en conserver une trace écrite.

Les réunions du Conseil d'administration peuvent être organisées par vidéo-conférence, par le biais d'une autre forme de télécommunication, pour autant que l'effectivité du vote soit assurée et que, dans le cadre du processus de délibération, chaque membre puisse faire valoir ses éventuelles observations.

Article 29 : procédure en cas de conflit d'intérêt

Chaque administrateur·rice veille à exercer son mandat dans l'intérêt exclusif de l'association.

Il·elle s'interdit dès lors de prendre part à toute délibération où son intérêt personnel est susceptible d'entrer, directement ou non, en contradiction avec celui de l'association.

Il lui est en tout état de cause interdit :

- 1) d'être présent à la délibération sur des objets auxquels il-elle a un intérêt direct ou auxquels ses parents ou alliés jusqu'au deuxième degré inclus ont un intérêt personnel et direct ;
- 2) de prendre part, directement ou indirectement à des conventions passées avec l'association.

Tout-e administrateur-ric-e empêché-e de participer à une délibération pour motif de conflit d'intérêt doit en faire acter les motifs précis au procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion est communiqué au commissaire-réviseur qui évalue dans une section séparée de son rapport visé à l'article 3 :74 du code des sociétés et des associations, les conséquences patrimoniales pour l'association des décisions pour lesquelles il existe un intérêt opposé direct ou indirect de nature patrimoniale.

Le Conseil d'administration se conforme dans pareille hypothèse aux dispositions de l'article 9 :8 du code des sociétés et des associations.

Article 30 : procès-verbaux du Conseil d'administration

Les délibérations et les décisions du Conseil d'administration sont consignées dans des procès-verbaux conservés au siège de l'association et signés par le-la Président-e, ou en son absence par le-la Secrétaire général-e, et les administrateur-ric-es qui le souhaitent.

Les extraits ou copies à fournir à des organismes officiels ou à d'autres intéressés sont signés par le-la Président-e, ou en son absence par le-la secrétaire général-e.

Article 31 : compétences du Conseil d'administration

§1. Le Conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration de l'association et la réalisation de son but. Il les exerce collégalement.

Tout ce qui n'est pas réservé par la loi ou par les statuts à l'Assemblée générale est de la compétence du Conseil d'administration.

Il peut notamment, et cette énumération exemplative est non exhaustive, conclure au nom de l'association tous les contrats d'exploitation ou de location, bâtir, contracter tous les emprunts, consentir et accepter tous les cautionnements et gages hypothécaires, stipuler la clause de voie parée, demander toutes les inscriptions, acquérir, aliéner, échanger, prendre et céder en location tous les biens meubles et immeubles, accepter tous les transferts, legs et donations, consentir ou renoncer à tous droits réels, donner mainlevée et consentir toutes inscriptions, saisies et oppositions avant et après paiement, consentir toutes subrogations, priorités et cessions de rang, dispenser tous les conservateurs des hypothèques de prendre inscription d'office, transiger, compromettre, accepter l'arbitrage concernant tous intérêts, faire et recevoir tous paiements et en exiger ou en donner quittance valable.

§2. Si le Conseil d'administration ne peut valablement décider, aucune majorité ne pouvant être acquise au terme d'une réunion dûment convoquée, le-la Président-e constate l'impossibilité de pouvoir valablement délibérer et dresse rapport de cette réunion. Ce rapport est immédiatement transmis en même temps qu'une convocation à l'ensemble des membres de l'Assemblée générale.

Article 32 : statut des administrateurs

Les fonctions des administrateur-ric-es, à l'exclusion du de la Secrétaire général-e de l'association et du de la Trésorier-ère, sont réalisées à titre volontaire, impliquant un défraiement prévu dans le cadre de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires.

TITRE 5 : GESTION ET REPRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Article 33 : gestion journalière

Le Conseil d'administration délègue, sous sa responsabilité, la gestion journalière de l'association, avec l'usage de la signature afférente à cette gestion, à une ou plusieurs personnes dont le Secrétaire général-e, administrateur-ric-es ou non, agissant soit individuellement, soit conjointement, soit collégalement. Le Conseil d'administration fixera les compétences et éventuellement la rémunération de cette ou de ces personnes.

Relèvent de la gestion journalière, les actes et les décisions qui répondent à l'une des conditions suivantes :

- 1°les actes et décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association ;
- 2°les actes et décisions d'intérêt mineur, qui ne justifient pas l'intervention du Conseil d'administration ;
- 3°les actes et décisions urgentes, qui ne peuvent attendre une réunion du Conseil d'administration.

Article 34 : représentation

Les actes qui engagent l'association, autres que ceux de gestion journalière, peuvent être signés par le-la Président-e, le-la Vice-président-e, le-la Secrétaire général-e et le-la Trésorier-ère. Ils sont signés, à moins d'une délégation spéciale du Conseil, conjointement par deux d'entre eux, lesquels n'auront pas à justifier, vis-à-vis des tiers, des pouvoirs donnés à cette fin par le Conseil d'administration.

Article 35 : actions judiciaires

Nonobstant le pouvoir général de représentation du Conseil d'administration en tant que collège, l'association est valablement représentée en justice et à l'égard des tiers, en ce compris un officier public, par le·la Président·e, le·la Vice-président·e, le·la Secrétaire général·e et le·la Trésorier·ère, qui agissent conjointement par deux d'entre eux, conformément à l'alinéa précédent.

Les actions judiciaires tant en demandant qu'en défendant sont intentées ou soutenues au nom de l'association par le·la Président·e, le·la Vice-président·e, le·la Secrétaire général·e ou le·la Trésorier·ère.

Article 36 : libéralités

Le·la Président·e, le·la Vice-président·e, le·la Secrétaire général·e ou le·la Trésorier·ère, chacun individuellement, est compétent pour recevoir les libéralités consenties en faveur de l'association et, le cas échéant, à procéder à toutes les démarches requises pour les accepter valablement.

TITRE 6 : BUDGET, COMPTES ET RESSOURCES

Article 37 : année comptable

L'exercice social commence le premier janvier pour se terminer le 31 décembre.

Les comptes annuels et bilans arrêtés le 31 décembre de l'exercice écoulé sont soumis à l'approbation de l'Assemblée générale par le Conseil d'administration.

Cette approbation donne décharge aux administrateurs de leur gestion pour l'exercice écoulé.

Article 38 : désignation d'un commissaire

L'assemblée générale est tenue de procéder à la désignation d'un commissaire parmi les membres, personnes physiques ou morales, de l'institut des réviseurs d'entreprises.

Le commissaire est chargé de vérifier les comptes de l'association et de présenter un rapport annuel.

La durée de son mandat est de 3 ans et celui-ci est renouvelable.

TITRE 7 : DISSOLUTION ET LIQUIDATION

Article 39 : dissolution

L'association est constituée pour une durée indéterminée, elle peut être dissoute en tout temps.

En cas de dissolution volontaire, l'assemblée générale nommera deux liquidateurs au moins et déterminera leurs pouvoirs conformément aux articles 2 :110 et 2 :118 du code des sociétés et des associations.

Article 40 : destination de l'actif net en cas de dissolution

Dans tous les cas de dissolution volontaire ou judiciaire, à quelque moment et pour quelque cause qu'elle se produise, l'actif net de l'association dissoute, après acquittement des dettes et apurement des charges, sera affecté par l'Assemblée générale à une ou plusieurs associations dont la nature et le but se rapprochent autant que possible de ceux de la présente association.

Le solde de la liquidation ne peut être distribué ni directement ni indirectement aux membres ou aux administrateurs. Si l'association compte des personnes morales poursuivant un but désintéressé similaire à celui de l'association dissoute, ces personnes morales ne peuvent pas se voir attribuer le solde de liquidation.

TITRE 8. MODIFICATIONS DES STATUTS

Article 41 : modifications des statuts

Toute modification aux statuts proposée soit par le Conseil d'administration, soit par un cinquième au moins des membres, devra être communiquée aux membres avec la convocation quinze jours au moins avant la date de l'assemblée générale extraordinaire qui sera appelée à se prononcer sur la proposition. L'assemblée se prononcera en observant les règles prescrites par l'article 9 : 21 du code des sociétés et des associations.

TITRE 9 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 42 : dispositions générales

Tout ce qui n'est pas prévu par les présents statuts sera réglé conformément aux dispositions du code des sociétés et des associations.

L'Assemblée Générale approuve les modifications statutaires à l'unanimité des membres présent·e·s et représenté·e·s.



4. Composition des instances

Admissions à l'AG :

MAHY Bayron, ZARBO Jonathan, GOOSSENS Rachel, VAN HOORDE Joséfine, MABILLE Antonin, EL YAKOUBI Sherazade, EL BERGUI Camélia, MROZEK Allan, PIRAU Alice, MESSINA Rayan-Anthony, VANDOORNE Maximilien, MAYALA Marfi, BEELEN, Aurélie, VLIEGEN Maelle.

Démissions à l'AG :

DI PRONIO Mario et CABAY Laetitia

Composition de l'AG à partir du 11 décembre 2023 :

THIRION Alain - Membre - Trésorier
 DELFOSSE Benjamin - Membre - Délégué à la gestion journalière
 URBAIN Mélissa - Présidente
 MARISSA L Camille - Membre
 CANOSSI Sofiane - Membre
 VANGEEBERGEN Laura - Membre
 HOUSSA Lucas - Membre
 TEPLOOUKHOFF Philippe - Membre
 Bakkali Cherihane - Membre
 MAHY Bayron - Membre
 ZARBO Jonathan - Membre
 GOOSSENS Rachel - Membre
 VAN HOORDE Joséfine - Membre
 MABILLE Antonin - Membre
 EL YAKOUBI Sherazade - Membre
 EL BERGUI Camélia - Membre
 MROZEK Allan - Membre
 PIRAU Alice - Membre
 MESSINA Rayan-Anthony - Membre
 VANDOORNE Maximilien - Membre
 MAYALA Marfi - Membre
 BEELEN Aurélie - Membre
 VLIEGEN Maelle - Membre

- Les membres de l'AG approuvent la composition de l'Assemblée Générale à l'unanimité

Admissions au CA :

VAN HOORDE Joséfine, MABILLE Antonin, MESSINA Rayan-Anthony, VANDOORNE Maximilien.

Démissions au CA :

DI PRONIO Mario et CABAY Laetitia

Composition du CA à partir du 11 décembre 2023 :

THIRION Alain - Administrateur - Trésorier
 DELFOSSE Benjamin - Administrateur - Délégué à la gestion journalière
 URBAIN Mélissa - Présidente
 MARISSA L Camille - Administratrice
 CANOSSI Sofiane - Administrateur
 VANGEEBERGEN Laura - Administratrice
 TEPLOOUKHOFF Philippe - Administrateur
 Bakkali Cherihane - Administratrice
 VAN HOORDE Joséfine - Administratrice
 MABILLE Antonin - Administrateur
 MESSINA Rayan-Anthony - Administrateur
 VANDOORNE Maximilien - Administrateur

- Les membres de l'AG approuvent la composition du Conseil d'Administration à l'unanimité



Le profil de l'animateur et de l'animatrice en centre de vacances

Sommaire

1. Que dit la loi à propos des animateurs ou animatrices et des CDV ?	3
2. Où suis-je ? Comment me retrouver dans la structure de Latitude Jeunes ?....	6
3. Des repères chez Latitude Jeunes	8
4. Quelles sont mes missions en tant qu'animateur ou animatrice ?	10
4.1 M'intégrer à l'organisation dans laquelle je travaille et en représenter les valeurs.	10
4.2 Préparer, conduire et encadrer des séquences d'animation.	11
4.3 Etre en relation avec différents publics.....	13
4.4 Avoir un rôle d'éducation, veiller à la sécurité et au bien-être des participants et participantes.	14
4.5 Evaluer ses activités et se remettre en question	15



Le profil de l'animateur et de l'animatrice en centre de vacances est un travail réalisé conjointement par les Commissions « Centre de vacances et lieux de rencontres » et « Formation des cadres » de Latitude Jeunes.

Editeur responsable : Latitude Jeunes asbl - n° d'entreprise : 0414 133 481 - BE95 8777 9684 0158 - RPM :

Bruxelles - 32-38 rue Saint-Jean, 1000 Bruxelles - 02 515 04 02 - latitude.jeunes@solidaris.be

Coordination et suivi de production : Yasmine Thai, Mélissa Fransolet, Lucie Pé.

Rédaction : Thilbert Bourgeois, Grégory Desbuquoit, Julie Durnez, Mélissa Fransolet, Aline Gaschen, Caroline Huart, Céline Lemal, Aurélie Nisolle, Silvia Marozzi, Sophie Michat, Yasmine Thai, Stéphanie Tassin, Karen Wauquaire, Silvana Zilli.

1000 mercis aux volontaires et formateurs-trices de Latitude Jeunes pour leurs précieuses relectures.

Graphisme : Lettre Age sprl - **Illustrations :** Alain Bietton.

Edition : Été 2024.



Le profil de l'animateur et de l'animatrice en centre

Les animateurs et animatrices sont indispensables à une Organisation de Jeunesse, ils et elles en sont même les piliers principaux. Chez Latitude Jeunes, ils et elles animent des enfants et/ou des adolescents. On peut les rencontrer en séjours (à la mer, à la campagne...), en ateliers, en plaines, en stages... Des responsabilités leur sont confiées, définies par un cadre défini. Les informations qui suivent te permettront de mieux comprendre les missions d'un animateur ou d'une animatrice chez Latitude Jeunes.

1. Que dit la loi à propos des animateurs et des CDV ?



Le poste d'animateur·trice est accessible :

- > aux anim' en cours de formation à l'obtention du brevet d'animateur
- > aux anim' breveté·e·s, de minimum 17 ans, titulaires du brevet d'animateur·trice de centres de vacances homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles

- > aux personnes ayant une expérience utile pouvant être valorisée (on parle d'assimilation ou d'équivalence).

La personne qui postule pour l'encadrement d'un CDV doit être de bonne vie et mœurs. Elle doit le prouver par le modèle II de l'extrait de casier judiciaire.

1. Par loi, nous faisons référence au décret relatif aux centres de vacances et à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux formations des animateurs·trices et des coordinateurs·trices de centres de vacances, à l'habilitation des organismes de formation, à l'homologation des brevets, aux équivalences et à la commission d'avis relative à la formation.

Un centre de vacances, c'est quoi ?

Un CDV est un service d'accueil d'enfants encadrés par des équipes d'animation. Les CDV contribuent à l'encadrement, à l'éducation et à l'épanouissement des enfants pendant les congés scolaires de plus d'une semaine.

Il y a 3 types de Centre de Vacances.

> les plaines de vacances :

services d'accueil non résidentiels d'enfants ;

> les séjours de vacances :

services d'accueil résidentiels d'enfants ;

> les camps de vacances :

services d'accueil résidentiels d'enfants organisés par des mouvements de jeunesse.

CDV

```
graph TD; CDV[CDV] -.-> S["Séjours de vacances"]; CDV -.-> P["Plaines de vacances"]; CDV -.-> C["Camps de vacances"];
```

Séjours
de
vacances

LATITUDE
JEUNES

Plaines
de
vacances

LATITUDE
JEUNES

Camps
de
vacances

Les CDV ont pour objectifs de favoriser :

- le développement physique de l'enfant, selon ses capacités, par la pratique du sport, de jeux ou d'activités en plein air ;
- la créativité de l'enfant, son accès et son initiation à la culture dans ses différentes dimensions, par des activités variées d'animation, d'expression, de création et de communication ;
- l'intégration sociale de l'enfant, dans le respect des différences, dans un esprit de coopération et dans une approche multiculturelle ;
- l'apprentissage de la citoyenneté et de la participation.

L'encadrement des enfants se fait selon les conditions suivantes :

- > un animateur ou une animatrice par groupe de 8 enfants de moins de 6 ans,
- > un animateur ou une animatrice par groupe de 12 enfants au-dessus de 6 ans.

S'il manque un encadrant ou une encadrante, tu peux contacter ton coordinateur ou ta coordinatrice pour chercher une solution ensemble.

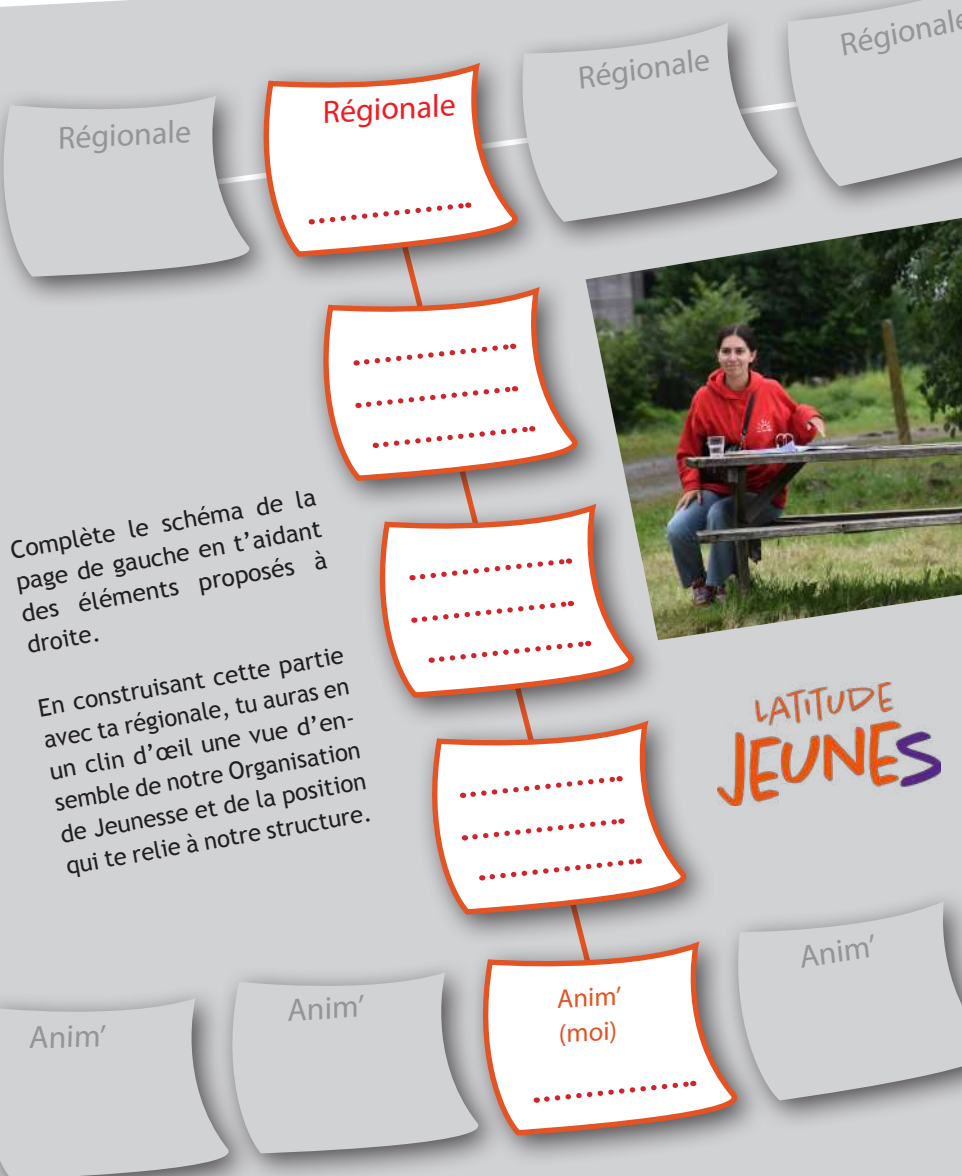


2. Où suis-je ? Comment me retrouver dans la structure de Latitude Jeunes ?

Latitude Jeunes est une Organisation de Jeunesse constituée de 7 régionales directement actives auprès des jeunes, et d'un Secrétariat National.

Complète le schéma de la page de gauche en t'aidant des éléments proposés à droite.

En construisant cette partie avec ta régionale, tu auras en un clin d'œil une vue d'ensemble de notre Organisation de Jeunesse et de la position qui te relie à notre structure.





Régionale

Régionale

Régionale

L'association Latitude Jeunes, de même que ses régionales, est active au sein du réseau des associations de Solidaris - Mutualité Socialiste : ce réseau regroupe les associations socioculturelles mutualistes qui s'efforcent de promouvoir le bien-être physique, psychique et social.

Animateur-Animatrice
.....

Secrétaire
Soralia
.....

Coordinateur-coordinatrice
extrascolaire
.....

Animateur-Animatrice
bénévole
.....

Responsable
Latitude
Jeunes
.....

Responsable
de formation
.....

Equipe
d'animation
.....

Coordinateur-coordinatrice
.....

Coordinateur-coordinatrice
pédagogique
.....

Equipe
d'animation
permanente
.....

Coordinateur-coordinatrice
bénévole de
CDV
.....

Chargé-
chargée de
formation
.....

3. Des repères chez Latitude Jeunes

Latitude Jeunes favorise l'intégration sociale par l'apprentissage du vivre ensemble. Cela se fait par un encadrement qui privilégie la coopération à la compétition, en offrant des espaces de négociation et surtout en permettant la rencontre avec d'autres enfants ou d'autres jeunes.

C'est le projet pédagogique qui va définir des axes prioritaires pour les CDV.

Voici les axes propres à Latitude Jeunes :

Le développement de la solidarité

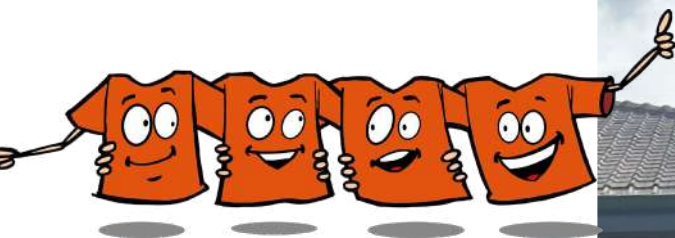
Latitude Jeunes ouvre ses activités à tout public, sans discrimination basée sur l'origine socioéconomique et/ou socioculturelle, le sexe, le genre, l'origine ethnique ou l'orientation sexuelle... Une attention est aussi portée à l'inclusion des publics à besoins spécifiques, dont les personnes en situation de handicap. Latitude Jeunes est particulièrement attentive aux processus de non-discrimination et d'entraide.

En pratique, cet axe est mis en place par l'apprentissage du vivre ensemble via des espaces de négociation, en privilégiant la rencontre avec d'autres, en établissant entre les participant·e·s des relations d'entraide et des pratiques coopératives.

Le développement de la citoyenneté

Latitude Jeunes reconnaît à chacun et chacune la possibilité de participer, de choisir et d'évoluer.

En pratique, nos anim' proposent des espaces de liberté d'expression et amènent les participant·e·s à expérimenter, critiquer et choisir.



La promotion de la santé et du bien-être

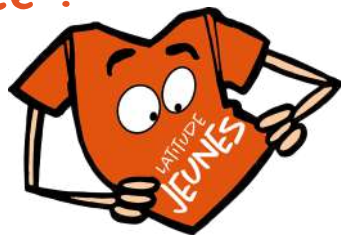
Latitude Jeunes met l'accent sur une stratégie de participation active destinée à rendre les jeunes acteurs et actrices de leur bien-être. Latitude Jeunes insiste sur le bien-être global par le plaisir et le respect du rythme de vie.

En pratique, nous mettons en œuvre un environnement et des activités soucieuses du développement de l'enfant où l'anim' ne fait pas « à sa place » mais où il-elle l'accompagne de la préparation à la réalisation de l'activité.

En CDV, c'est le coordinateur ou la coordinatrice qui assure la mise en application du projet pédagogique en collaboration avec les anim'.



4. Quelles sont mes missions en tant qu'animateur ou animatrice ?



4.1 M'intégrer à l'organisation dans laquelle je travaille et en représenter les valeurs.

Un exemple sur le terrain

S'informer sur les finalités, les valeurs et le projet pédagogique de l'organisation.

Participer à des activités de formation sur les valeurs de Latitude Jeunes.

S'impliquer dans l'élaboration d'un projet d'accueil² en lien avec le projet pédagogique.

Proposer des activités liées au bien-être et qui amusent les enfants.

Etre conscient ou consciente de mon rôle et de mon statut au sein de l'organisation. La représenter et me comporter en conséquence.

Porter le t-shirt rouge Latitude Jeunes et avoir une tenue vestimentaire adaptée pour l'animation et l'accueil d'enfants et de jeunes.

Ne pas fumer devant les participant-e-s ni en public.

Surveiller mon langage.

Etre conscient·e de mon rôle d'agent de changement pour une société plus démocratique, plus solidaire, tolérante et égalitaire.

Mettre en place des conseils d'enfants où chacun et chacune pourra s'exprimer.

Etre informé·e et tenir compte du cadre légal en CDV (responsabilité, sécurité, normes d'encadrement, mission d'un centre de vacances, droit de l'enfant)³.

Lire le profil de l'anim' et ne pas hésiter pas à poser des questions en cas de doute.

2. Un projet d'accueil comprend non seulement le projet d'animation ou programme des activités, mais aussi l'organisation de tous les temps de vie collective.

3. Disponible dans des outils tels que « enfance encadrée », « centre de vacances mode d'emploi »...

4.2 Préparer, conduire et encadrer des séquences d'animation.



4.2.1 Préparer et organiser.

Un exemple sur le terrain

Elaborer un projet d'animation en relation avec les besoins du groupe, la courbe d'intensité de l'animation, le projet pédagogique, le thème du CDV, la variété des techniques d'animation.

Rencontrer les autres anim' pour discuter du thème et nous répartir les activités.
Utiliser des fiches techniques pour la préparation des jeux.

Identifier les contraintes pour mener à bien son action (cadre spatio-temporel, pluie, âge, nombre...).

Identifier et préparer le matériel pour mon animation. Préparer mon espace d'animation. Préparer des activités de réserve (programme pluie).

Faire preuve d'organisation, être capable de déterminer des objectifs, de fixer des priorités et d'organiser mon travail en conséquence.

Faire des recherches pour trouver des activités innovantes.



4.2.2 Animer.

Un exemple sur le terrain

Présenter, expliquer l'activité et ses consignes aux participant·e·s. Mettre en place une ambiance pour sa présentation et veiller à sa clarté.

Adapter une activité à un thème.
Donner un feedback après les consignes.
Faire une partie "pour du beurre".

Coordonner, surveiller et réguler le déroulement de l'activité proposée.

Arbitrer et encourager durant l'animation.
Veiller au respect des autres, des règles, des lieux, du timing....

Achèver et assurer une clôture à l'activité.

Organiser avec les enfants le rangement du matériel. Prendre du temps pour donner les résultats.

Veiller à rendre tous les participants et toutes les participantes actifs ou actives, autonomes, responsables et solidaires.

Organiser des jeux coopératifs. Ne pas imposer pas de modèle à suivre et ne pas faire à la place du participant ou de la participante. Répartir les tâches de la vie quotidienne.

Faire preuve de créativité.

Proposer des activités innovantes, différentes des pratiques classiques.

Adapter son activité en fonction des événements.

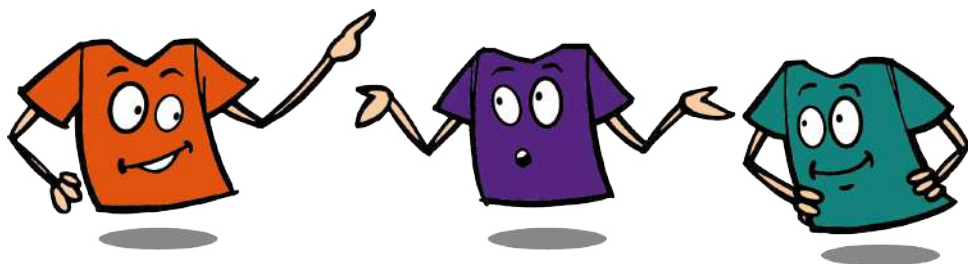
Tenir compte d'un enfant à la jambe cassée dans mon activité.
Mettre un terme à mon activité si une forte pluie débute.



4.3 Etre en relation avec différents publics.

4.3.1 Etre une présence active, être disponible. Pour ce faire :

- adapter ma communication aux personnes à qui je m'adresse ;
- utiliser un vocabulaire poli et adapté à mon public ;
- donner mon avis de manière constructive ;
- respecter le devoir de discrétion.



4.3.2 Etre au cœur de différentes relations.

L'anim' identifie les partenaires extérieurs et entretient des relations conviviales pour assurer le bon déroulement du CDV.

Les partenaires extérieurs

L'anim' collabore de manière bienveillante avec l'équipe et le ou la responsable.

L'animateur ou l'animatrice

L'équipe d'animation

L'anim' les accueille et fait un retour sur le vécu des participant·e·s.

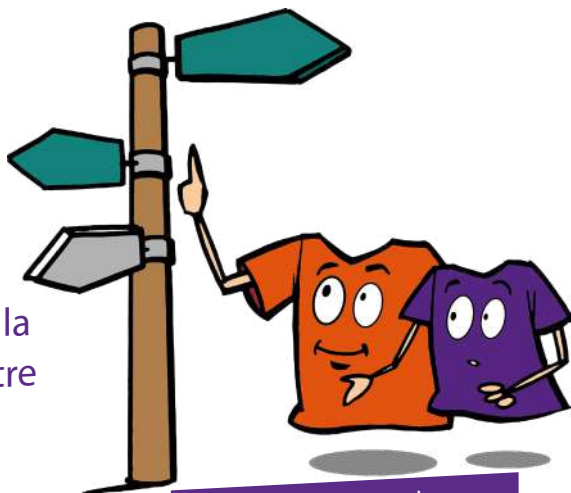
Les parents adultes encadrants

Les animé·e·s

L'anim' est à l'écoute des animé·e·s, crée le contact, suscite le dialogue et installe un climat de confiance.



4.4 Avoir un rôle d'éducation, veiller à la sécurité et au bien-être des participant·e·s.



Un exemple sur le terrain

Veiller constamment à la sécurité, au bien-être, à l'hygiène, aux premiers soins...

Repérer et signaler les points de danger. Prendre du temps pour que les enfants puissent se laver les mains avant de manger.

Avoir des capacités de gestion globale du groupe.

- Identifier le rythme du groupe et aider celui-ci à se constituer.
- Favoriser l'intégration de chacun et chacune dans le groupe.

S'impliquer dans l'organisation de la vie quotidienne : repas, levers, couchers, toilettes, garderies et aider les participant·e·s si nécessaire. Choisir des activités qui facilitent la cohésion du groupe. Prévoir des activités à l'accueil pour ne mettre personne de côté.

Essayer d'assurer un espace de bien-être pour tous et toutes.

- Identifier les besoins des participant·e·s avec qui je travaille et y répondre.
- Veiller à susciter la progression des participant·e·s.

Observer la fatigue du groupe et adapter les activités si nécessaire. Terminer les journées par une histoire si le groupe aime ça. Valoriser et encourager les participant·e·s dans ce qu'ils et elles font.

Veiller à établir un climat sécurisé et sécurisant.

Gérer les conflits. Mettre en place des jeux de présentation les premiers jours.



4.5 Evaluer ses activités et se remettre en question.

S'améliorer et apprendre de jour en jour. Proposer des pistes d'amélioration.

Chercher à se comprendre pour s'améliorer.

Un exemple sur le terrain

Echanger avec les autres anim' sur mes pratiques afin de les enrichir. Participer à des formations en lien avec mes besoins identifiés.

Apprendre à maîtriser ma fatigue et à connaître mes limites.

Avec le soutien de



et son réseau associatif et socio-sanitaire





Le profil du coordinateur et de la coordinatrice en centre de vacances

LATITUDE
JEUNES

 Solidaris

Sommaire

1. Que dit la loi à propos des coordinateurs ou coordinatrices et des CDV ?	3
2. Mes responsabilités en tant que coordinateur ou coordinatrice d'un centre de vacances.....	6
3. Où suis-je ? Comment m'y retrouver dans la structure de Latitude Jeunes ?	8
4. Des repères chez Latitude Jeunes	10
5. Quelles sont mes missions en tant que coordinateur ou coordinatrice ?	12
5.1 M'intégrer à l'organisation dans laquelle je travaille, en représenter les valeurs et être garant-e de celles-ci	12
5.2 Préparer, gérer et encadrer un projet de centre de vacances. Prendre en charge la gestion des aspects humains, logistiques et administratifs.	13
5.3 Gérer une équipe d'animateurs et d'animatrices, les aider dans leurs missions.	14
5.4 Etre en relation avec différents publics.	18
5.5 Evaluer et se remettre en question.	19



« Le profil du coordinateur et de la coordinatrice en centre de vacances » est le résultat d'un travail de réflexion de la Commission « Formation des cadres » de Latitude Jeunes.

Editeur responsable : Latitude Jeunes asbl - n° d'entreprise : 0414 133 481 - BE95 8777 9684 0158 - RPM: Bruxelles

Siège social : 32-38 rue Saint-Jean, 1000 Bruxelles - Tél. : 02 515 04 02 - latitude.jeunes@solidaris.be

Coordination et suivi de production : Mélissa Fransolet, Lucie Pé.

Rédaction : Thilbert Bourgeois, Grégory Desbuquoit, Julie Durnez, Mélissa Fransolet, Aline Gaschen, Miria Melillo, Stéphanie Tassin.

Mille mercis aux volontaires, formateurs·trices et à la commission « Centres de vacances et lieux de rencontres » de Latitude Jeunes pour leur travail de relecture.

Graphisme : Lettre Age sprl. **Illustrations :** Alain Bietton.

Photos : Mohamed Houssein, Eléonore Naomé et Mélissa Fransolet.

Edition : Été 2024.

Le profil du coordinateur et de la coordinatrice en centre de vacances (CDV)

Les coordo', au même titre que les anim', sont les piliers principaux de l'organisation d'un centre de vacances.

Chez Latitude Jeunes, le coordinateur ou la coordinatrice assure la gestion globale du centre de vacances. C'est une personne multitâche qui portera tour à tour une casquette d'animateur·trice, de formateur·trice, d'organisateur·trice de projets... afin de garantir la qualité, le plaisir et le bien-être de chacun·e dans le centre de vacances. En séjours, en ateliers, en plaines, en stages... des responsabilités leur sont confiées, définies par un cadre précis. Les informations qui suivent te permettront de mieux comprendre les missions d'un coordinateur ou d'une coordinatrice chez Latitude Jeunes. A noter que ce document vise à te donner des repères sur ce que Latitude Jeunes entend par « mission de coordination en centre de vacances ». Il doit nécessairement être précisé par une description de tâches propre à l'opérateur de centres de vacances et adapté à la réalité spécifique de chaque centre de vacances.

I. Que dit la loi¹ à propos des coordinateurs ou coordinatrices et des CDV ?

Le poste de coordinateur·trice est accessible :

- > aux anim' qui effectuent leur stage pratique de 2^e cycle de formation à la coordination de centres de vacances ;
- > aux coordo' de minimum 18 ans, titulaires d'un brevet de coordinateur·trice de centres de vacances homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

> aux personnes ayant une expérience utile pouvant être valorisée (on parlera alors d'assimilation ou d'équivalence).

La personne qui postule pour coordonner un centre de vacances doit être de bonne vie et mœurs. A la demande, elle doit le prouver par un extrait de casier judiciaire modèle 596.2.

1. Par loi, nous faisons référence au décret relatif aux centres de vacances et à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux formations à l'animation et à la coordination centre de vacances, à l'habilitation des organismes de formation, à l'homologation des brevets, aux équivalences et à la commission d'avis relative à la formation.

Un centre de vacances, c'est quoi ?

Un CDV est un service d'accueil d'enfants encadrés par des équipes d'animation. Les CDV contribuent à l'encadrement, à l'éducation et à l'épanouissement des enfants pendant les congés scolaires.

Il y a 3 types de centres de vacances.

> Les plaines de vacances :

services d'accueil non résidentiels d'enfants et de jeunes.

> Les séjours de vacances :

services d'accueil résidentiels d'enfants et de jeunes.

> Les camps de vacances :

services d'accueil résidentiels d'enfants et de jeunes, organisés par des mouvements de jeunesse.

CDV

```
graph TD; A[CDV] -.-> B[Plaines de vacances]; A -.-> C[Séjours de vacances]; A -.-> D[Camps de vacances];
```

Plaines
de
vacances

LATITUDE
JEUNES

Séjours
de
vacances

LATITUDE
JEUNES

Camps
de
vacances

Les CDV ont pour objectifs de favoriser :

- le développement physique de l'enfant, selon ses capacités, par la pratique du sport, de jeux ou d'activités en plein air ;
- la créativité de l'enfant, son accès et son initiation à la culture dans ses différentes dimensions, par des activités variées d'animation, d'expression, de création et de communication ;
- l'intégration sociale de l'enfant, dans le respect des différences, dans un esprit de coopération et dans une approche multiculturelle ;
- l'apprentissage de la citoyenneté et de la participation.

L'encadrement des enfants se fait selon les conditions suivantes :

- > un coordinateur ou une coordinatrice par plaine ou séjour ;
- > dans le respect du Code de qualité de l'accueil de l'ONE*, qui est un cadre de réflexion commun à tous les organismes accueillants des enfants, pour assurer un accueil de qualité.

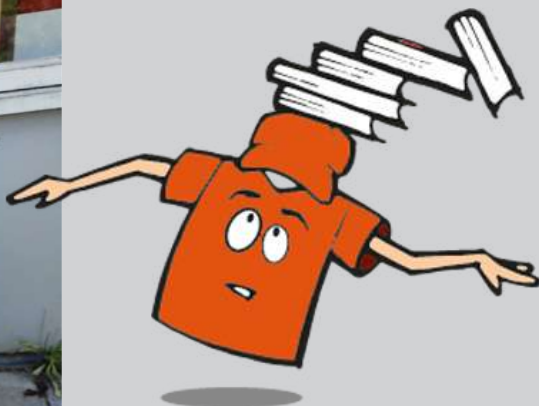


2. Mes responsabilités en tant que coordinateur ou coordinatrice d'un centre de vacances

Des enfants te seront confiés. Ta fonction te confère donc la responsabilité de leur sécurité et de leur bien-être.

Le code de qualité

Le code de qualité s'applique à « tout qui, étranger ou étrangère au milieu familial de vie de l'enfant, organise régulièrement un accueil d'enfants de moins de 12 ans ». Par conséquent, toutes les personnes qui accueillent des enfants en dehors de leur milieu familial sont tenues au respect de ce code². Peut-être que tu n'as jamais entendu parler de ce code. Cependant, si tu as suivi ta formation à l'animation/à la coordination, tu as été préparé·e à respecter ce code sans le savoir³.





La responsabilité civile et pénale

En tant que coordinateur ou coordinatrice, tu pourrais être tenu-e responsable d'un accident, d'une faute qui implique un ou une anim', un enfant... dans le centre de vacances. Mais pas de panique, tout ça se passe dans des contextes particuliers.

Chaque CDV étant unique, il est impossible de te décrire toutes les situations dans lesquelles ta responsabilité pourrait être engagée. Cependant, vu que tu exerces ta fonction en tant qu'employé-e ou volontaire pour une association, ta responsabilité civile ne sera pas engagée à moins que tu aies commis un dol⁴, répété une faute que l'on t'avait déjà signalée ou commis une faute grave.

La responsabilité des personnes s'apprécie au cas par cas, avec comme référence la notion de « personne prudente et raisonnable ». La question que tu dois toujours te poser est : dans les mêmes circonstances, comment agirait une personne normalement prudente et diligente ? La responsabilité s'apprécie également en fonction des circonstances telles que le fait de prévoir des activités dangereuses, le fait d'avoir prévu un encadrement suffisant, etc⁵.

La responsabilité morale

Lorsque tu es coordinateur ou coordinatrice pour Latitude Jeunes, ta responsabilité morale est en jeu. Cela veut dire que Latitude Jeunes compte sur toi pour que tu te comportes selon ses valeurs, ses conceptions pédagogiques...

2. Extrait de « Mômes en santé », guide publié par l'ONE.
3. Par dol, on entend l'acte intentionnel animé par le désir de nuire.
4. Extrait de « Mômes en santé », guide publié par l'ONE.

3. Où suis-je ? Comment m'y retrouver dans la structure de Latitude Jeunes ?

Latitude Jeunes est une Organisation de Jeunesse constituée de six régionales directement actives auprès des jeunes, et d'un secrétariat national.

L'association Latitude Jeunes est active au sein du réseau des associations de Solidarité : ce réseau regroupe des associations qui s'efforcent de promouvoir le bien-être physique, psychique et social.

Pour t'aider à remplir tes missions et assumer tes responsabilités, des personnes de Latitude Jeunes sont toujours disponibles (au sein de ta régionale ou à d'autres endroits comme au secrétariat national).

En complétant la fiche ci-contre, tu verras en un clin d'oeil l'ensemble des contacts importants pour l'organisation de ton centre de vacances.



Centre de vacances

Nom

Tél.

Régionale qui organise le centre de vacances

Nom

Tél.

Personne responsable du suivi du centre de vacances dans la régionale

Nom

Prénom

Tél.

Responsable de la régionale qui organise le centre de vacances

Nom

Prénom

Tél.

Personne qui gère le bâtiment dans lequel se déroule le CDV

Nom

Prénom

Tél.

Mon équipe d'animation

Nom et prénom

Tél.

Nom et prénom

Tél.

Nom et prénom

Tél.

J'identifie les personnes de contact qui peuvent être des ressources (équipe d'animation permanente, autres coordo', chargé-e de formation, coordo' pédagogique...)

Nom

Prénom

Tél.

Autres numéros utiles

Médecin le plus proche

Pharmacie la plus proche

Lieu d'excursion

Centre anti-poison

Urgences

Sos enfants

4. Des repères chez Latitude Jeunes

Latitude Jeunes favorise l'intégration sociale par l'apprentissage du vivre ensemble. Cela se fait par un encadrement qui privilégie la coopération plutôt que la compétition, en offrant des espaces de négociation et, surtout, en permettant la rencontre avec d'autres enfants et d'autres jeunes.

C'est le projet pédagogique qui va définir des axes prioritaires pour les CDV.

Le développement de la solidarité

Voici les axes propres à Latitude Jeunes :

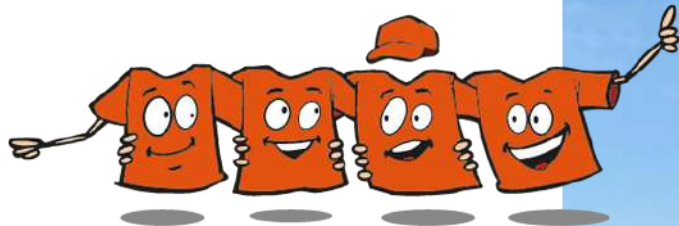
Latitude Jeunes ouvre ses activités à tout public, sans discrimination basée sur l'origine socioéconomique et/ou socioculturelle, le sexe, le genre, l'origine ethnique ou l'orientation sexuelle. Une attention est aussi portée à l'inclusion des publics à besoins spécifiques dont les personnes en situation de handicap. Latitude Jeunes est particulièrement attentive aux processus de non-discrimination et d'entraide.

En pratique, cet axe est mis en place par l'apprentissage du vivre ensemble : en créant des espaces de négociation, en privilégiant la rencontre avec d'autres, en établissant entre les participant·e·s des relations d'entraide et des pratiques coopératives.

Le développement de la citoyenneté

Latitude Jeunes a pour mission de favoriser la Citoyenneté Responsable, Active, Critique et Solidaire (CRACS).

En pratique, nos anim' mettent en place des espaces de liberté d'expression et amènent les participant·e·s à expérimenter, critiquer et choisir.



La promotion de la santé et du bien-être

Latitude Jeunes met l'accent sur une stratégie de participation active destinée à rendre les jeunes acteurs et actrices de leur bien-être. Latitude Jeunes met l'accent sur le bien-être global par le plaisir et le respect du rythme de vie.

En pratique, nous mettons en œuvre un environnement et des activités qui prennent en compte le développement de l'enfant où l'anim' ne fait pas « à sa place » mais où il ou elle l'accompagne, de la préparation à la réalisation de l'activité.

En CDV, c'est le coordinateur ou la coordinatrice qui assure la mise en application du projet pédagogique.



5. Quelles sont mes missions en tant que coordinateur ou coordinatrice ?

5.1 M'intégrer à l'organisation dans laquelle je travaille, en représenter les valeurs et être garant·e de celles-ci.



Un exemple sur le terrain

S'informer sur les finalités, les valeurs et le projet pédagogique de l'organisation et être capable de les expliquer.

Participer à toutes les rencontres d'information et de préparation proposées par le P.O⁶.
Prendre connaissance des documents qui me sont fournis.

Tenir compte et être garant·e du cadre légal et du projet pédagogique.

Mettre en place un projet de CDV⁷ cohérent avec le cadre légal et le projet pédagogique.

Être capable d'établir un cadre de vie et de travail respectueux des valeurs du P.O. tout en tenant compte des besoins de l'équipe et des participant·e·s.

Connaitre le R.O.I.⁸ du centre, permettre aux participant·e·s de se l'approprier et le faire appliquer.
Créer et négocier le cadre de vie avec l'équipe.

Mettre en place les règles en collaboration avec le PO, les participant·e·s et l'équipe. Être garant·e de celles-ci.

Communiquer les règles de vie à tous et toutes.
Prévoir des règles concernant la gestion des consommations (GSM, cigarettes, alcool...), de la mixité...
Réguler les contacts avec les parents.

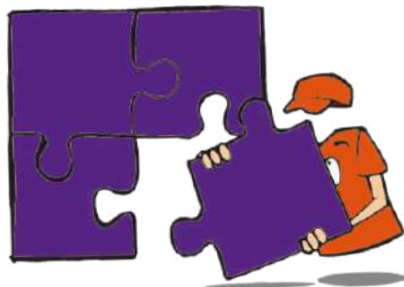
6. Pouvoir organisateur.

7. Centre de vacances.

8. Règlement d'ordre intérieur.

5.2 Préparer, gérer et encadrer un projet de centre de vacances.

Prendre en charge la gestion des aspects humains, logistiques et administratifs.



Un exemple sur le terrain

Veiller à la sécurité et au bien-être des participant-e-s et de l'équipe.

Assurer un espace de bientraitance.
Être attentif ou attentive au respect des besoins, des droits, du bien-être, de la santé et de la sécurité.
Agir de manière responsable.
Gérer les soins et la pharmacie.
Signaler les points de danger.
Connaître les modalités en cas d'incendie et faire un exercice avec les participant-e-s.

Mettre en place, en collaboration avec son équipe, un projet d'animation qui respecte le projet pédagogique et le code qualité ONE.

Développer la bienveillance, la tolérance, le respect...
Favoriser un climat collaboratif et une ambiance sereine.
Mettre en place un thème durant le séjour.

Gérer l'administratif du centre de vacances.

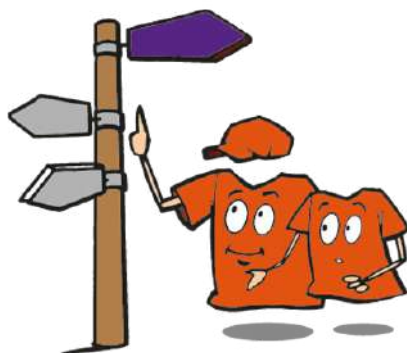
Assurer les tâches administratives liées aux inscriptions, à l'élaboration des groupes, aux approvisionnements, aux sorties, aux maladies, aux documents de fréquentation, aux paiements, aux réservations, etc.

Être garant ou garante du fonctionnement général harmonieux du centre de vacances.

Maîtriser les phénomènes de groupe et être capable de gérer les conflits.

5.3 Gérer une équipe d'animateurs et d'animatrices, les aider dans leurs missions.

5.3.1 Un coordinateur ou une coordinatrice sait faire des choix, les expliquer et montrer une image positive.



Un exemple sur le terrain

Être aussi animateur ou animatrice.

Organiser des moments d'activités, de sorties...
Être présent ou présente sur le terrain, s'impliquer et participer au déroulement des activités.
Disposer d'une réserve d'animations pour s'adapter à toutes les possibilités.

Savoir prendre les décisions qui s'imposent pour le bon déroulement du CDV, en collaboration avec le PO.

Proposer des partenariats.
Modifier le planning.
Savoir s'adapter aux circonstances.

Accompagner son équipe dans la mise en œuvre du projet d'accueil en garantissant la philosophie de l'éducation permanente.

Veiller à rendre ses anim' actifs·tives, autonomes, responsables et solidaires.
Mettre en place des séances de préparation et de réflexion avec ses anim'.
Veiller à prendre en compte l'avis des participant·e·s durant le CDV.

Récolter et diffuser des informations indispensables au bon fonctionnement à l'ensemble de l'équipe.

Mettre en place des réunions d'équipe pour débriefer la journée et préparer celle du lendemain.
Utiliser différents canaux (GSM, mail...) et vérifier la réception des informations par tous et toutes.



5.3.2 Un coordinateur ou une coordinatrice maîtrise la philosophie des centres de vacances, l'animation et les techniques de gestion d'équipe.

Un exemple sur le terrain

Animer des réunions dans un climat d'échange.

Organiser des rencontres avec l'équipe d'animation avant, pendant et après le CDV.

Accompagner son équipe dans la préparation du projet et des animations.

Vérifier les programmes, accompagner et conseiller.

Être capable de faire face et de gérer des situations inattendues.

Gérer des changements de planning suite à la météo, des problèmes de car, de santé...



5.3.3 Un coordinateur ou une coordinatrice soutient son équipe et la coache.

Un exemple sur le terrain

Être solidaire avec son équipe d'animation et ses décisions.

Ne pas remettre en question une sanction ou une décision d'un ou une anim' devant les participant·e·s.

Soutenir son équipe de manière responsable.

Mettre en place des moments pour favoriser l'expression des anim'.
Rester accessible.
Mettre en place des moments conviviaux pour favoriser un bon climat d'équipe.

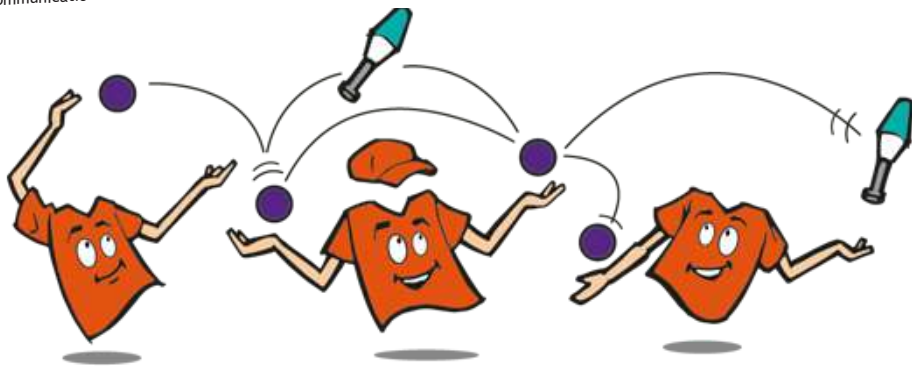
Évaluer et donner des feedbacks à l'équipe d'animation en utilisant des techniques d'évaluation et de soutien pédagogique.

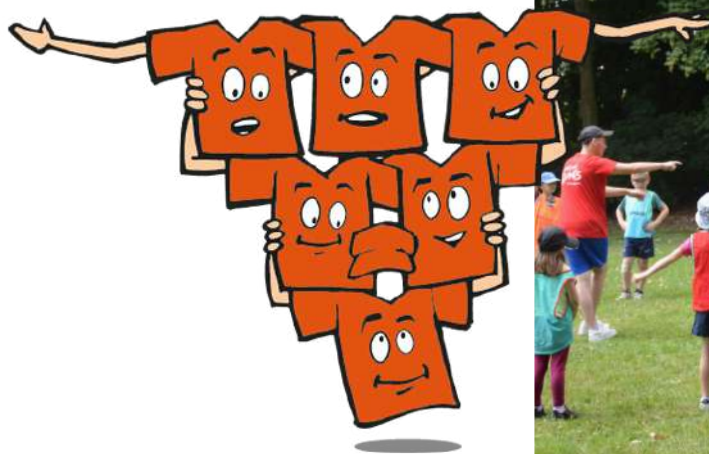
Utiliser la psychologie positive, la CNV⁹...
Encourager son équipe, la conseiller et l'orienter.
Mettre en place des évaluations formatives intermédiaires.

S'accorder avec les membres de l'équipe sur leurs objectifs et les accompagner pour les atteindre.

Savoir exercer son autorité tout en étant empathique, bienveillant·e, agréable et rassurant·e avec l'équipe et les participant·e·s.

9 Communication non-violente.





5.3.4 Un coordinateur ou une coordinatrice organise et planifie le projet du centre de vacances.

Un exemple sur le terrain

Planifier et organiser le travail de chacun et chacune.

Faire des convocations, des réunions, des animations et de la gestion quotidienne.
Distribuer les tâches et rôles de chacun-e.

Mettre en place des plannings.

Mettre en place des horaires de travail, des horaires de douches...
Mettre en place un système de tâches avec l'équipe.

Gérer son équipe en tenant compte des compétences et des désirs de chacun-e tout en gardant en tête la priorité de l'intérêt collectif.

Être capable d'identifier les forces et les faiblesses de l'équipe et de les utiliser à bon escient.
Créer des groupes d'anim', répartir les tâches et les responsabilités pour que chacun-e puisse s'épanouir dans ses missions.

5.4 Être en relation avec différents publics.



Dans ses relations, le ou la coordo' respecte la confidentialité des discussions et des décisions. Il ou elle utilise des techniques de communication, est à l'écoute et pratique la CNV.

Le ou la coordo' peut être amené-e à utiliser les réseaux sociaux, il ou elle doit le faire en concertation avec son PO et de manière responsable.

5.5 Évaluer et se remettre en question.

Un exemple sur le terrain

Créer et adapter des techniques de suivi pour évaluer le CDV, les animations...

Évaluer son CDV avec les participant·e·s, l'équipe... et communiquer l'évaluation au PO.

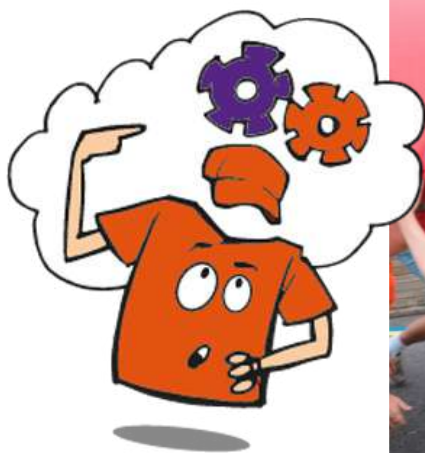
Être capable d'anticiper les conséquences de ses décisions avant de proposer de les mettre en application.

S'informer auprès du PO, de l'équipe, dans des documents de référence... pour analyser les effets potentiels d'une décision.

Être capable d'évaluer différentes situations et de s'autoévaluer.

Rédiger des rapports circonstanciés, une évaluation personnelle...
Demander du feedback aux participant·e·s.

Avoir un regard extérieur, une vue d'ensemble et être capable d'établir des liens de réflexions critiques entre le concret (vécu) et l'abstrait (connaissances théoriques).



Avec le soutien de



et son réseau associatif et socio-sanitaire



Nom :
Prénom :

Annexe 5



Evaluation de l'animateur et de l'animatrice en Centre de vacances

LATITUDE
JEUNES

 Solidaris

Sommaire

1. Bilan de ma plaine ou de mon séjour.....	4
2. Grilles d'évaluation	6
2.1. Un animateur ou une animatrice s'intègre à l'organisation dans laquelle il ou elle travaille et en représente les valeurs.....	6
2.2. Un animateur ou une animatrice prépare, conduit et encadre des séquences d'animation.....	8
2.3. Un animateur ou une animatrice est une personne en relation avec différents publics	12
2.4. Un animateur ou une animatrice veille à la sécurité et au bien-être des participants et des participantes	14
2.5. Un animateur ou une animatrice évalue ses activités et se remet en question.	16
3. Autres compétences - objectifs personnels - commentaires	18



L'évaluation de l'animateur et de l'animatrice en centre de vacances est un travail réalisé par la commission « Formation des cadres » de Latitude Jeunes.
« Formation des cadres » de Latitude Jeunes.

Editeur responsable : Benjamin Delfosse, 32-38 rue Saint Jean, 1000 Bruxelles.

Coordination et suivi de production : Mélissa Fransolet.

Rédaction : Thilbert Bourgeois, Grégory Desbuquoit, Julie Durnez, Mélissa Fransolet, Aline Gaschen, Céline Lemal, Stéphanie Tassin, Miria Melillo.

Mille mercis aux permanents, volontaires et formateurs de Latitude Jeunes pour leurs précieuses relectures.

Graphisme : Lettre Age sprl - **Illustrations :** Alain Bietton et Flaticon.

Mise en page : Eléonore Naomé.

Avril 2023.



L'évaluation de l'animateur et de l'animatrice en Centre de Vacances (CDV)

Les animateurs et animatrices sont indispensables à une Organisation de Jeunesse. En tant qu'animateurs et animatrices, des responsabilités vous sont confiées selon la philosophie de l'éducation permanente. C'est pourquoi cette évaluation ne se résume pas à un contrôle des individus et/ou de leurs performances. Latitude Jeunes situe son processus d'évaluation dans une démarche d'accompagnement des jeunes dans une réflexion sur leur parcours de formation et d'animation. Le but est de vous aider à prendre conscience de vos propres forces, faiblesses et besoins. Cependant, analyser votre niveau de compétences n'est pas toujours aisé. Il appartient donc à Latitude Jeunes de proposer des outils qui facilitent cette analyse et permettent de poser un regard objectif sur votre rôle d'animateur ou d'animatrice.

Qu'y a-t-il dans ce carnet ?

Ce carnet contient 2 outils :

- une évaluation globale en tant qu'animateur ou animatrice ;
- une grille d'évaluation critériée pour faire un bilan plus précis de tes compétences d'animateur ou d'animatrice.

Il a été construit en lien avec le profil de l'animateur et de l'animatrice pour permettre à nos équipes d'avoir des repères pour créer des auto-évaluations. Ce carnet se base sur des critères **objectivables** (indicateurs centrés sur des tâches, des compétences ou des comportements), préalablement **validés** par les participants et participantes, et **limités** pour éviter de se perdre dans une jungle de signaux. En fonction des besoins, ce carnet peut être utilisé en partie ou dans sa totalité.



I. Bilan de ma plaine ou de mon séjour

Dates du cer

Coordinateur



Je m'intègre à l'organisation
et en représente les valeurs.

Je suis en relation avec différents
publics (échanger, écouter, être
empathique...).

Je participe au sein du groupe
(implication, prise d'initiative,
participation aux activités). Je mets
en place un esprit de solidarité et de
coopération.

Je suis bienveillant ou
bienveillante.



Centre de vacances :

Nom du Centre de vacances :

ou coordinatrice :

Je prépare, conduis et encadre
des séquences d'animation.

J'évalue mes activités et
me remets en question.

J'ai un rôle d'éducation et je veille
à la sécurité et au bien-être de
chacun et chacune.

Je suis autonome.

Je suis d'accord avec mon évaluation.
Signature de l'anim. :

Signature du ou de la coordo. :

2. Grilles d'évaluation

2.1. Un animateur ou une animatrice s'intègre à l'organisation dans laquelle il ou elle travaille et en représente les valeurs.



Excellent

Je suis conscient·e de mon rôle et de mon statut. -Je porte une tenue vestimentaire adaptée pour l'animation. -Je gère mes consommations de manière responsable.	
Je m'informe sur le projet pédagogique.	
Je mets en application le projet pédagogique dans mes activités.	
Je me comporte de manière responsable.	
Je prends des initiatives.	
Je respecte les règles de vie, le règlement d'ordre intérieur.	
Je veille à favoriser l'autonomie du public.	



Maîtrisé	En construction	Non acquis	Commentaires

2.2. Un animateur ou une animatrice prépare, conduit et encadre des séquences d'animation.



JE PRÉPARE, J'ORGANISE UN PROGRAMME ADAPTÉ

Excellent

J'élabore mon projet d'animation. -Je participe à la préparation du séjour. -Je discute du thème du séjour. -J'adapte des activités au thème du séjour. -Je propose des activités variées. -Je prépare des activités.	
Je gère le matériel. -J'identifie et je prépare le matériel des animations. -J'organise le rangement du matériel. -J'évite le gaspillage.	
Je délimite et prépare l'espace d'animation.	
Je prépare un "programme pluie".	
Je permets aux participant·e·s de choisir certaines activités.	
Je propose des activités adaptées à l'âge des participant·e·s.	
Je prépare un programme adapté : - à la courbe d'intensité du séjour ; - à la courbe d'intensité de la journée ; - à mon groupe (nombre, fatigue...) ; - aux lieux ; - au matériel disponible ; - à la météo (pluie, vent, canicule...).	

Maitrisé	En construction	Non acquis	Commentaires

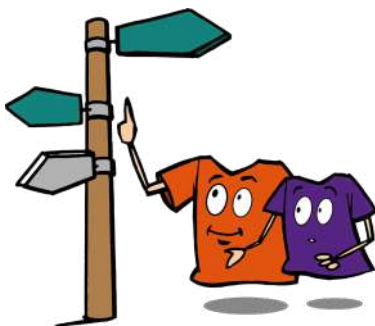
Je rassemble mon groupe et le mets dans des conditions d'écoute propices.	
Je présente, explique les consignes de l'activité : - je donne les consignes par étape ; - je donne le but de l'activité ; - mes consignes sont claires et précises ; - mes consignes sont adaptées au public ; - je donne des feedbacks par rapport aux consignes durant l'activité ; - je montre, fais montrer, propose une partie pour du beurre ; - j'utilise différents canaux de communication ; - je demande un feedback aux participant-e-s.	
Je crée une ambiance, un décorum sur le thème.	
J'arbitre pendant l'animation.	
J'encourage pendant l'animation.	
Je suis attentif ou attentive au respect : - des autres ; - des lieux ; - du matériel ; - du timing.	
Je prends du temps pour conclure.	
J'organise des activités variées (activités créatives, activités manuelles, jeux de coopération...).	
Je m'implique dans la gestion de la vie quotidienne : repas, lever, coucher, toilette, garderie...	
Je suis capable de changer mon programme, de m'adapter.	

2.3. Un animateur ou une animatrice est une personne en relation avec différents publics.

Excellent

Je mets en place des moments, des espaces où les participant-e-s peuvent s'exprimer.	
J'adapte ma communication aux personnes à qui je m'adresse.	
J'accueille les parents, je leur donne des informations en restant positif ou positive dans le message.	
Je suis à l'écoute.	
J'accepte les différences (idées, personnes...).	
Je travaille en équipe et collabore avec les autres.	
Je respecte les décisions prises en équipe.	
Je soutiens et propose mon aide aux autres anim.	
Je sou mets les problèmes rencontrés à l'équipe et je demande de l'aide.	
J'exprime mes ressentis et les distingue des faits.	
Je sais gérer mes émotions de sorte qu'elles n'interviennent pas dans la qualité de mon travail.	

2.4. Un animateur ou une animatrice veille à la sécurité et au bien-être des participants et des participantes.



Excellent

Je signale les points de danger.	
Je délimite le terrain.	
Je veille à faire appliquer les règles d'hygiène.	
Je veille au bien-être des chacun et chacune.	
Je détecte et essaye de répondre aux besoins du groupe.	
Je suis attentif ou attentive à tout le monde, je suscite l'intégration de chacun et chacune.	
Je valorise les participant-e-s.	
Je crée et maintiens une dynamique de groupe positive.	
Je construis des règles de vie.	
Je veille au respect des règles de vie dans mon groupe.	
Je sanctionne un acte et pas une personne.	
Je gère adéquatement les tensions, les conflits.	
J'applique si besoin des sanctions (si possible) réparatrices.	

[illegible]

2.5. Un animateur ou une animatrice
évalue ses activités et se remet en
question.



Excellent

Je communique et pose des questions en cas d'incertitude.	
Je m'auto-évalue.	
J'évalue mes animations.	
Je maîtrise ma fatigue et connais mes limites.	
J'entends et je tiens compte des remarques.	



Maitrisé	En construction	Non acquis	Commentaires

3. Autres compétences,
objectifs personnels,
commentaires.



Excellent

AVANT LE CENTRE DE VACANCES :	
DURANT LE CENTRE DE VACANCES :	
APRÈS LE CENTRE DE VACANCES :	

Maitrisé	En construction	Non acquis	Commentaires

LA FORMATION DE COORDO'	OUI
Je m'intéresse à la formation à la coordination de cdv.	
Je suis prêt·e pour la formation à la coordination de cdv.	

REMARQUES ET

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je suis d'accord avec mon évaluation.
 Signature de l'animateur ou de l'animatrice :

	NON	Commentaires

CONCLUSION :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du coordinateur ou de la coordinatrice :

NOTES :

[illegible]

Avec le soutien de



et son réseau associatif et socio-sanitaire



Lors de la formation des anims, des coordos et plus largement dans un centre de vacances, le processus d'évaluation doit être pensé dans un souci d'accompagnement et de formation. Nous demandons aux personnes responsables de ces évaluations de faire preuve de bienveillance et essayons de les outiller au maximum dans ce sens. Ainsi, ce document pose des balises qui clarifient le processus et aident à utiliser le carnet d'évaluation.



L'éval' = un processus à mettre en place

Afin de permettre à chacun de s'améliorer, l'évaluation est un processus qui démarre bien avant le dernier jour du CDV. Elle se déroule durant l'entièreté du CDV grâce à la mise en place de moments d'autoévaluation, de feedbacks informels, de moments d'échanges autour d'évaluations formatives... Ces moments permettront d'aboutir, en fin de séjour, à une évaluation formelle avec le carnet (**voir les * sur les autres fiches**).

Le statut de l'erreur

Les erreurs sont sources de progrès. Elles ne doivent pas être sanctionnées mais bien analysées dans le calme afin d'être porteuses d'apprentissages et de dépassement.



Deux types d'évaluation		
	Evaluation formative	Evaluation certificative
Qui ?	La personne de référence dans le CDV.	L'équipe pédagogique. Le coordo avec un devoir de réserve ¹ = l'éval' formelle chez LJ. *
Quoi ?	Porte sur les activités et le projet d'animation en cours. Permet d'avoir une vue du parcours.	Porte sur le résultat des animations et du projet d'animation porté par l'anim...
Pourquoi ?	Progresser, réajuster, aider, encourager. Mettre en lumière les points à améliorer.	Synthétiser, constater, décider. Apporter des éléments pour élaborer des actions futures.
Quand ?	Durant tout le CDV.	A la fin du CDV et du parcours.



Trucs et astuces

Proposer des 360°
=
placer l'animateur dans la posture de l'évaluateur
pour
donner un feedback concernant le CDV, la vie du groupe, la coordination, des revendications...
et
instaurer un climat de confiance grâce au traitement bienveillant et approprié des feedbacks.

Les constats des animateurs peuvent également servir pour compléter d'autres évaluations.

¹Rappel légal

Selon le cadre légal, le coordo et le PO d'un centre de vacances n'ont pas le pouvoir de juger si un stage est réussi ou non. Cette décision revient à l'équipe pédagogique. Nous vous demandons donc de garder un devoir de réserve à ce sujet afin que l'équipe pédagogique puisse tenir compte du parcours du participant et de son évolution. Dans ce cadre, le rôle des coordos et du PO est de rendre compte du vécu au sein du CDV afin de permettre :

- aux anims de mieux se connaître, de tirer profit de leurs expériences et de continuer à apprendre ;
- aux équipes pédagogiques de se faire une idée de la pratique de terrain de l'anim, de ses forces et faiblesses afin qu'ils puissent en tenir compte dans le parcours de formation.





Ton rôle de coordo n'est pas de sanctionner, d'être dur et/ou méchant... Ton rôle est d'émettre des critiques constructives pour aider l'anim à évoluer dans sa fonction. En acceptant ce rôle, tu acceptes de cheminer avec les anims, de leur partager ton expérience pour les guider dans le respect de leur autonomie et de leur projet.



Etre un coach pour les anims

= les accompagner pour faire le lien théorie/pratique et améliorer la qualité des animations.

= aider les anims à :

- penser leurs actions ;
- se poser des questions de fond ;
- travailler en fonction d'objectifs définis ;
- surmonter leurs erreurs pour leur permettre d'évoluer.

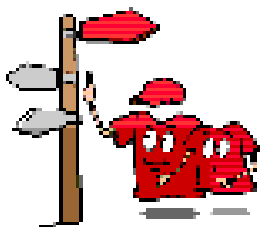
~~= fournir des réponses toutes faites~~

La préparation de l'évaluation formelle *

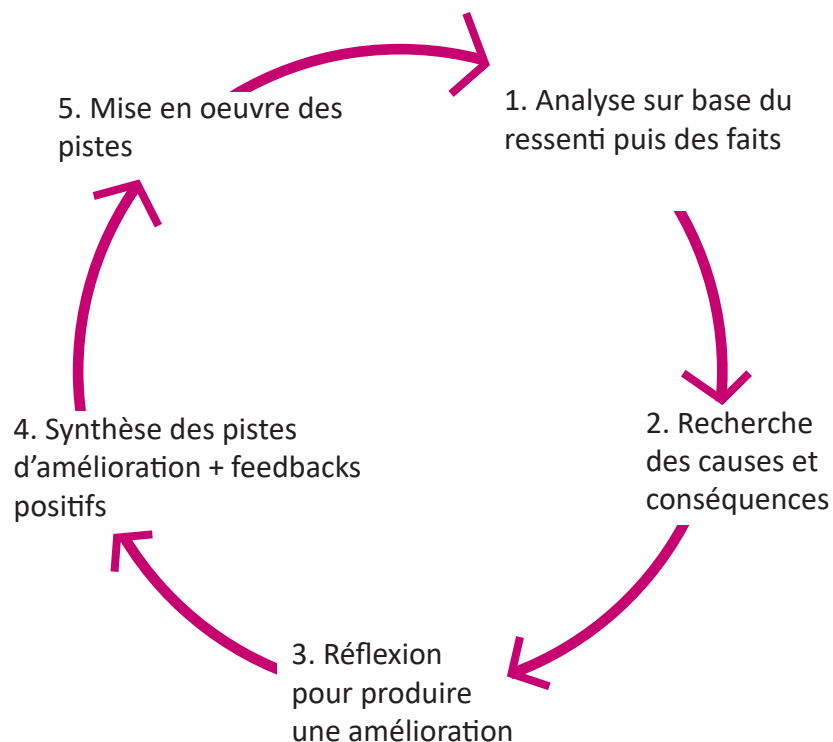
Il importe que tu mettes en place un dispositif qui :

- permette de suivre l'évolution des anims ;
- propose des moments pour s'arrêter et analyser les animations et les moments informels ;
- permette d'échanger avec les anims de leur évolution durant tout le CDV.

➔ Garder des traces pour suivre l'évolution de chaque animateur et rendre des avis sur base de faits justifiés.



Un processus d'évaluation formative que tu peux suivre pour t'aider



Trucs et astuces



Que faire si un anim est à côté de la plaque et ne comprend pas les explications ?

Ton rôle = mettre tout en place pour faire évoluer les anims. Cependant, tu auras parfois l'impression que cela ne fonctionne pas.

Pistes :

1. te tourner vers le responsable pédagogique. Il pourra t'apporter du soutien, te donner d'autres idées...
 2. parfois abandonner, car cela dépasse ton rôle et ta responsabilité. Pour comprendre ce conseil, tu peux penser à l'image d'un pont-levis : s'il est fermé, rien ne peut entrer dans la forteresse. Pour qu'un coaching fonctionne, il faut que le coach et l'anim aient tous les deux leur pont-levis ouvert. Or, il peut y avoir des moments où une personne est complètement fermée.
- ➔ Que faire dans ce cas ? Ne pas s'obstiner.

COMMENT UTILISER CONCRÈTEMENT LE CARNET D'ÉVALUATION DE L'ANIM ?

Le carnet d'évaluation que nous te proposons est un guide pour évaluer les anims et rendre un avis coconstruit avec une procédure plus cadrée. Cette dernière est importante pour apporter de l'objectivité dans la démarche, éviter un sentiment d'injustice et viser une excellente qualité d'accueil dans l'ensemble des CDV Latitude Jeunes. Ce carnet peut également t'éviter un piège, celui de te référer à tes propres normes, critères et valeurs pour évaluer.



Les balises de l'éval' chez Latitude Jeunes

- Objectifs de formations généraux // arrêté formation, code qualité et nos valeurs.
- Philosophie d'éval' // éducation permanente.
- Volonté d'être objectif dans l'accompagnement tout en différenciant celui-ci pour répondre aux besoins.
- Possibilité pour chaque anim d'être coaché.
- Relation bienveillante pour un accompagnement de qualité.



Le processus d'évaluation que nous proposons



1. Discuter avec les anims, avant ou au début du CDV, pour se mettre d'accord sur les termes et les indicateurs de l'évaluation. Tu peux utiliser le carnet pour discuter et rassurer sur le rôle, en montrant ce que tu attends.

2. Le carnet permet de fixer des objectifs personnalisés pour chaque anim et de les retravailler en fonction de son parcours. En tant que coordo, complète au fur et à mesure du CDV la partie 3 page 18.



Créer des moments d'échange réguliers, avec ou sans le carnet d'évaluation. L'objectif : faire le point, fixer des objectifs intermédiaires, sélectionner ce sur quoi le prochain échange portera...

Avant l'éval' formelle : demander aux anims de prendre un temps d'autoévaluation avec le carnet. Les anims utilisent des croix dans le carnet.



Le coordo met des cercles pour son évaluation, ce qui permettra de voir une différence entre autoévaluation et évaluation.

Trucs et astuces



Le contexte est aussi important que l'échange :

- Choisir un lieu approprié
- Bien s'installer
- S'assurer d'avoir le temps et de ne pas être dérangé
- Créer un espace de bien-être, proposer à boire
- ...

Les échanges =

moments qui se construisent dans la confiance mutuelle pour permettre à l'anim de s'exprimer librement et de prendre ses responsabilités ; pour dire à quel point on pense l'anim compétent et exprimer l'intention de travailler avec lui à son évolution.

L'ÉVALUATION FORMELLE : ZOOM

Le moment d'évaluation en fin de CDV est important, il permet à l'anim de faire le point et de clôturer une partie de son parcours. L'anim doit ressortir de ce moment avec une idée claire d'où il en est par rapport à son rôle. Au cours de ce moment, il faut garder à l'esprit qu'évaluer c'est aussi permettre l'expression du ressenti de chacun.



L'échelle du carnet

- **Excellent**
= l'anim met des choses en place qui vont au-delà de la maîtrise et de ce qui lui est demandé par rapport à cet objectif.
- **Maîtrisé**
= la compétence ne pose pas de problème à l'anim, il est capable de la mettre en place.
- **En construction**
= la compétence n'est pas encore maîtrisée mais il y a une évolution.
- **Non-acquis**
= l'anim a été placé dans un contexte où il devait faire preuve de la maîtrise de la compétence, mais tu n'as pas observé d'aptitude par rapport à celle-ci.
- Si tu n'as pas eu l'occasion d'observer sur le terrain une compétence, indique « sans objet » en commentaire.



Les étapes de l'évaluation formelle

La préparation de l'évaluation

Compléter l'étoile page 4 - 5. Ensuite, différentes possibilités s'offrent à toi¹

Etablir le climat

- Accueillir
- Vérifier le contexte
- Expliquer ce qu'il va se passer (le but de la rencontre)
- Etablir les règles du jeu : comment tranche-t-on en cas de désaccord ?
- Aboutir à un accord

Susciter l'intérêt et permettre de s'exprimer

« Qu'as-tu pensé de notre CDV ?
Qu'aimerais-tu en retenir ? Comment t'autoévalues-tu ? »

Proposer son retour

1. Donner ses points d'accord
2. Souligner les points de forces
3. Discuter avec l'anim des divergences.
4. Donner des pistes d'amélioration
5. Souligner les points forts

Conclure

- Susciter des commentaires par rapport à la satisfaction de la rencontre
- Remercier

Résumer les points clés et s'engager - étape obligatoire

- Compléter les nouveaux objectifs p. 18 et les conclusions sur base des points clés p. 19
- Noter « oui » à la question p. 19 si vous pensez que l'anim pourrait devenir coordo
- Signature des deux parties s'il y a accord. Si l'anim et le coordo n'arrivent pas à trouver un accord durant le moment d'évaluation, seul le coordo signe



¹Pour les animateurs qui effectuent leur premier stage, complète la totalité du carnet. Attention, n'oublie pas de donner des observations et des commentaires pour expliquer tes appréciations, ce travail est obligatoire. Pour les autres anims, lorsqu'ils obtiennent sur l'étoile :
- 1 ou 2 : complète la grille qui correspond à l'item et n'oublie pas d'argumenter.
- 3 : sélectionne dans la grille correspondante les points à améliorer et n'oublie pas d'argumenter.
- 4-5 : pas d'obligation de compléter la grille.



Trucs et astuces



Pour des rencontres constructives :

- Adopter une attitude favorable et positive
- Etre tolérant et patient
- Ecouter activement
- Ouvrir son esprit
- Montrer de la disponibilité
- Mettre en place un climat de confiance et de respect réciproque
- Manifester de l'empathie
- Donner des feedbacks constructifs en appliquant les fils rouges
- Vérifier les perceptions en questionnant
- Observer le non-verbal et s'adapter aux sentiments et réactions perçues
- Formuler des commentaires précis et donner des exemples
- Se concentrer sur les actions faites en tant qu'anim et les résultats de celles-ci plutôt que sur la personnalité...





Formation à la coordination de CDV

Parcours de stage

L'évaluation du stage fait partie du dispositif de formation. Elle est menée par le·la stagiaire et l'équipe de formation dans le cadre du stage théorique qui suit le stage pratique. Pour effectuer un retour sur ses pratiques et ses apprentissages, nous demandons au·à la stagiaire de compléter ce document en fin de stage. Il·elle peut choisir de se faire aider ou non par son·sa responsable de stage.

Mon stage

Nom :

Prénom :

Séjour/plaine :

Dates :

Cette auto-évaluation des coordinateurs·trices a été produite suite à une activité de groupe le 26 mars 23 et mise en lien avec le profil du coordinateur et de la coordinatrice par Latitude Jeunes à l'été 2023.

Un·e coordinateur·trice s'intègre au CDV dans lequel il travaille, en représente les valeurs et est garant de celles-ci.

	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui	Sans-objet	Remarques éventuelle
Je suis congruent·e / en adéquation / je donne l'exemple.						

Je connais le projet pédagogique, je sais en donner des explications à l'équipe d'animation. Je peux justifier certains choix en m'y référant.						
J'accepte les erreurs et je m'en sers pour aider l'autre à progresser						
Je suis capable de mener des animations pour les vacanciers·ères efficaces pour soulager mon équipe.						
Je mets en place un cadre de vie, je suis attentif·ve aux retours par rapport à celui-ci et je l'adapte si nécessaire.						
Je mets en place des dispositifs et des actions qui me permettent de répondre aux besoins des personnes dans le CDV.						
Je collabore de manière efficace avec le Pouvoir Organisateur.						
Je m'assure de la dimension plaisir au sein du CDV.						

Un-e coordinateur·trice prépare, gère et encadre un projet de centre de vacances.

	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui	Sans-objet	Remarques éventuelle
Je suis proactif·ve et actif·ve lors de la mise en place de la globalité du CDV.						
J'ai une vision globale du CDV, je sais ce qu'il se passe sur le terrain.						
Je mets en place un projet d'animation cohérent.						
J'anticipe et je planifie les tâches à effectuer dans le CDV dans un souci de vision globale.						
J'anticipe certaines difficultés.						
Je suis capable de bien m'organiser (fluidité de mes tâches, déléguer, gérer les priorités...)						

Je délègue efficacement.						
Lorsque les situations se présentent, je suis capable de m'adapter, de donner de nouvelles consignes rapidement en gardant l'objectif du bien-être collectif en tête.						
Je gère mon temps de manière efficace ainsi que celui de l'équipe (planning...).						
Je mène des réunions de manière efficace (j'attribue des rôles, je construis un ordre du jour, je suis attentif-ve au timing, climat d'échange...).						
Je gère adéquatement les aspects administratifs du CDV dont le budget.						

Un·e coordinateur·trice gère une équipe d'animation.

	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui	Sans-objet	Remarques éventuelle
Je crée une ambiance de collaboration bienveillante et constructive.						
Je fais réfléchir sans apporter de réponses toutes faites.						
Je sais prendre des décisions qui s'imposent pour le bon déroulement du CDV.						
Je récolte et diffuse les informations nécessaires pour le bon fonctionnement du CDV.						
Je suis capable d'expliquer mes décisions pour leur donner du sens.						
J'applique des techniques de coaching vues en formation pour coordonner mon équipe durant le CDV.						

J'accompagne et je conseille mon équipe dans la mise en place du programme d'animation, dans la préparation des animations et dans la technique d'animation.						

Un·e coordinateur·trice est en relation avec différents publics.

	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui	Sans-objet	Remarques éventuelle
Lorsque je donne des consignes, j'effectue des feedbacks, je suis clair·e, précis·e et constructif·ve.						
J'adapte ma communication en fonction de la personne à qui je m'adresse.						
J'utilise la communication non violente quand je dois demander à un·e enfant ou un·e membre de l'équipe d'adapter son comportement.						
Je suis disponible et à l'écoute.						

Je gère les conflits de manière à les apaiser et à les dépasser.						
J'ai des contacts positifs avec les parents. Je donne des feedbacks positifs concernant les activités et les enfants.						
Je respecte la confidentialité des discussions et des décisions.						

Un coordinateur, une coordinatrice évalue et se remet en question.

	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui	Sans-objet	Remarques éventuelle
Je remets le fonctionnement « traditionnel » en question.						
Je cherche l'intention positive.						

Je sors du raisonnement binaire (le bon/le mauvais).						
Je sais prendre mes distances par rapport à mes émotions, mes croyances.						
J'observe le CDV et je suis capable de rapporter des faits pour l'évaluer.						
Je peux anticiper les conséquences de mes décisions.						
Je gère et mets en place différents moments et types d'évaluation Je sais les décrire en commentaire.						
Je m'auto-évalue.						
Je reconnais mes difficultés et mets en place des stratégies pour m'améliorer.						
Je peux entendre des feedbacks de mon équipe et je m'adapte en conséquence.						

Je fais des renforcements positifs.						
J'évalue mon équipe d'animation en utilisant les techniques vues en formation et dans un souci de soutien pédagogique.						

Coincé-e-s à l'intérieur du CDV à cause de la pluie ? Pas de panique !

Mille et une choses peuvent survenir lors d'une journée d'animation, dont la pluie. Le tout est d'être prêt-e à s'adapter. Voici quelques trucs et astuces pour penser une journée sous la pluie.



► Anticiper et avoir son « **programme pluie** » et du matériel sous la main.

► **Varié les activités.**

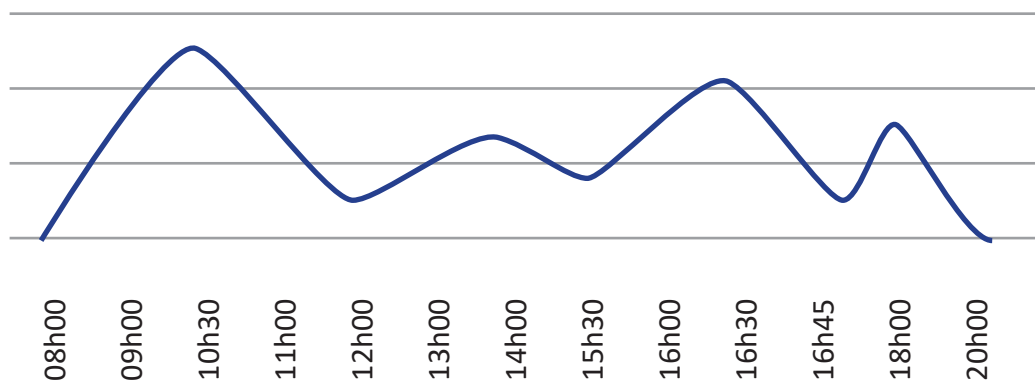
Tout miser sur les jeux de société ou le bricolage quand il pleut risque de rendre la journée monotone.

Une règle à suivre : varier les techniques et les compétences mobilisées comme pour une journée à l'extérieur.

S'il existe des jeux d'intérieur et d'extérieur, certains jeux peuvent être adaptés pour convenir partout. Et certains types de jeux : approches, relais, balles... souvent laissés pour l'extérieur, peuvent se faire à l'intérieur : une liste pourra t'inspirer à la fin du document.

► Ne pas oublier de **rythmer la journée.**

Une journée d'animation suit une progression en rapport direct avec le rythme de chacun-e. Ainsi, certains moments de la journée seront propices à des jeux dynamiques tandis que d'autres demanderont du calme. Progression d'une journée d'animation type :



► **Penser sécurité.**

Attention, en règle générale, l'intérieur amène plus de danger que l'extérieur (prises, escaliers, obstacles plus nombreux, utilisation de produits comme la peinture, la colle et matériel coupant...).

Nous sommes sûr-e-s que vous n'organiserez pas de courses relais dans l'escalier mais au-delà de ces premières précautions, prenez un temps pour réfléchir concrètement à l'aménagement de l'espace en fonction des activités sélectionnées.

► Penser **activités libres suggérées.**

Ce sont des moments d'activités où plusieurs espaces sont mis à disposition des enfants. Dans chaque espace, une ou des activités sont suggérées (lecture, cuisine, création d'un film sur le CDV, jeu de société, chorégraphie...). Les enfants peuvent se déplacer librement dans les espaces et participer selon leurs envies. L'animateur-trice est là pour encadrer et offrir un environnement adapté.

► Ne pas hésiter à **sortir jouer avec la pluie...**

...tout en respectant plusieurs conditions :

1. questionner l'envie des animé-e-s ;
2. limiter la durée de la sortie ;

3. avoir prévu une remise au sec de l'animé-e au retour. Exemple : demander aux parents des essuies, des autres vêtements dans le cas d'une plaine.

Placer la sortie juste avant le réconfort d'un goûter est idéal.

Avec les plus jeunes, il suffit de sortir vous promener sous la pluie. Touchez la pluie, dites si elle est froide ou chaude, regardez la couleur du ciel, la forme des nuages, remplissez des pots d'eau pour ensuite observer l'eau qui s'y retrouve, sautez par-dessus les flaques d'eau, cherchez des vers de terre, etc. Cela permet de démystifier la pluie, d'apprendre à l'apprivoiser surtout si elle fait peur.

► Si la pluie doit se prolonger : être créatif-ve et **proposer un contexte autour des activités.**

Exploiter un thème pour la journée rendra celle-ci encore plus passionnante même si on est « coincé-e » à l'intérieur.

Focus sur quelques jeux d'intérieur plus ou moins connus :

Jeux d'approche et d'orientation	Coopération	Jeux des 4 coins
L'âne à ferrer Cache-cache chaud-froid Les cris d'animaux La princesse prisonnière Roméo et Juliette	Automates La chaise musicale coopérative Le cerceau coopératif Le cercle des auteurs Dormir sur un mille pattes L'iceberg	Les cruches musicales Le joueur de flute La mer est calme
Poursuite	Jeux «les uns et les autres»	Jeux de balles
Aimes-tu tes voisins ? La chaise du chasseur Loup, y es-tu ? Le facteur	Air, terre, mer Le chef d'orchestre Chomolo Le clin d'œil assassin Le couvercle Le grand mogol	La tomate Les mouches La balle au mot, balle au menton La bombe
Relais		Enigmes
Les allumettes ensorcelées Les ambassadeurs La calculatrice Le courant électrique Duel de chansons Le téléphone sans fil	Jaques a dit Pierre appelle Paul Piperlet Le roi d'Angleterre Le voleur de pommes Ni oui, ni non	Le marché de Pidipado Croisés-décroisés Je cherche des yeux Le mannequin Le voyage en Amérique

Créer un grand jeu



Un grand jeu ne s'improvise pas : une bonne préparation et de la coordination font un jeu plus réussi et plus sécurisé.

Préparer la collaboration

Se coordonner entre animateurs·trices.
Savoir comment on organise la préparation (qui fait quoi, où, quand, comment...).

Créer le conducteur du jeu

Il est essentiel de construire un déroulement détaillé du jeu. Il doit permettre de savoir en permanence :
où se trouvent les équipes, comment elles tournent aux différents postes;
où sont les animateurs·trices;
comment on gagne, comment on perd (ce que l'on récupère).
C'est ce qui permet aux anim' d'intervenir en cas de besoin (retard inexpliqué, équipe égarée...).

Repérer les lieux

Les lieux doivent être repérés et sécurisés.
Le lieu est important car il a une influence sur l'ambiance et la mise en place du jeu.

Choisir la mise en ambiance, le scénario

Le thème est important, c'est lui qui va conditionner le décorum du jeu, la quête...
Penser aux personnages qui peuvent être présents dans cette ambiance.
Penser au lancement du jeu : c'est un moment primordial car il fait passer les participant·e·s du statut de spectateurs·trices à celui d'acteurs·trices du jeu. Une présentation attractive va susciter la motivation des participant·e·s.

Choisir la trame générale

Chaque grand jeu a sa trame générale, c'est-à-dire un but à accomplir.
Quelques exemples :
la reconstitution d'un objet, d'une carte qui servira plus tard ;
l'obtention d'un code pour décoder un message ou ouvrir un cadenas ;
une chasse au trésor ;
une course d'orientation pour arriver à un lieu sympa (la piscine, un parc d'attraction...).

Choisir les règles du jeu

Comment arrive-t-on au but à accomplir ?
Comment se déroule le jeu ?
Est-ce que les équipes s'affrontent, est-ce qu'elles coopèrent ?
Est-ce que les activités se font une par une ou en parallèle ?
Y a-t-il une table centrale ou un chemin précis à suivre pour les équipes ?

Choisir les activités proposées

Le grand jeu comporte des épreuves, des défis.
Il est important de bien varier les épreuves proposées, afin de permettre à chacun·e de participer selon ses attentes, ses compétences, de trouver sa place et d'être valorisé·e.
Attention, c'est le moment où il ne faut pas oublier d'adapter l'activité choisie au thème.

Trucs et astuces supplémentaires :

- ▶ Quelle que soit la thématique qui vous inspire, n'hésitez pas à vous transformer en acteur·trice et à créer des personnages en lien avec le scénario.
- ▶ Si vous « théâtralisez », faites-le à fond et jusqu'au bout du jeu !
- ▶ Le grand jeu a une fin : il se termine généralement par un regroupement où on atteint la finalité du jeu.
- ▶ Pour qu'un jeu soit rythmé :
 - toutes et tous les participant·e·s doivent être acteurs·trices du jeu dans les différentes séquences d'activités ;
 - la courbe d'intensité d'une activité doit être respectée.
- ▶ Si vous en avez la possibilité, prévoyez un ou une animateur·trice « volant·e » qui pourra résoudre les « soucis » en fonction du « conducteur du jeu ».

Quelles activités choisir ?

Tu es en réunion d'équipe et ça y est le coordinateur ou la coordinatrice vous demande de concevoir le programme d'animation... tu te demandes comment savoir si tes propositions d'activités sont les bonnes.



Pour faire un choix parmi toutes les activités qui existent, nous te proposons une check-list des questions à te poser :

1. Est-ce que **je suis à l'aise avec l'activité** et est-ce qu'elle me plaît ?

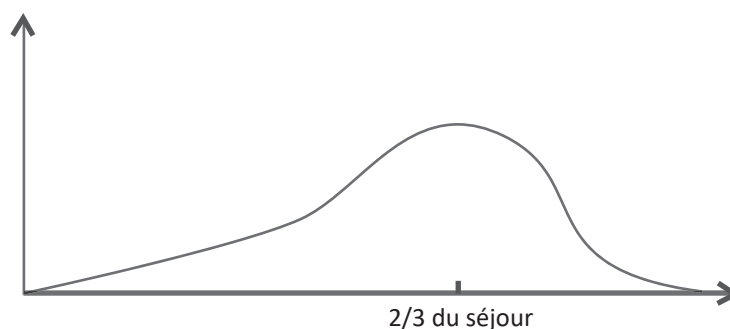
Nous te déconseillons de choisir une activité où tu n'es pas à l'aise. En effet, un des facteurs de réussite d'une animation est le plaisir que va prendre l'animateur·trice à l'animer. Le plaisir a un effet communicatif dans ton groupe d'animation.

2. Est-ce que mon activité est **adaptée aux courbes d'intensité** ?

Il y a 3 courbes auxquelles il faut penser :

- L'activité est-elle adaptée à la courbe de progression d'un séjour ou d'un CDV ?

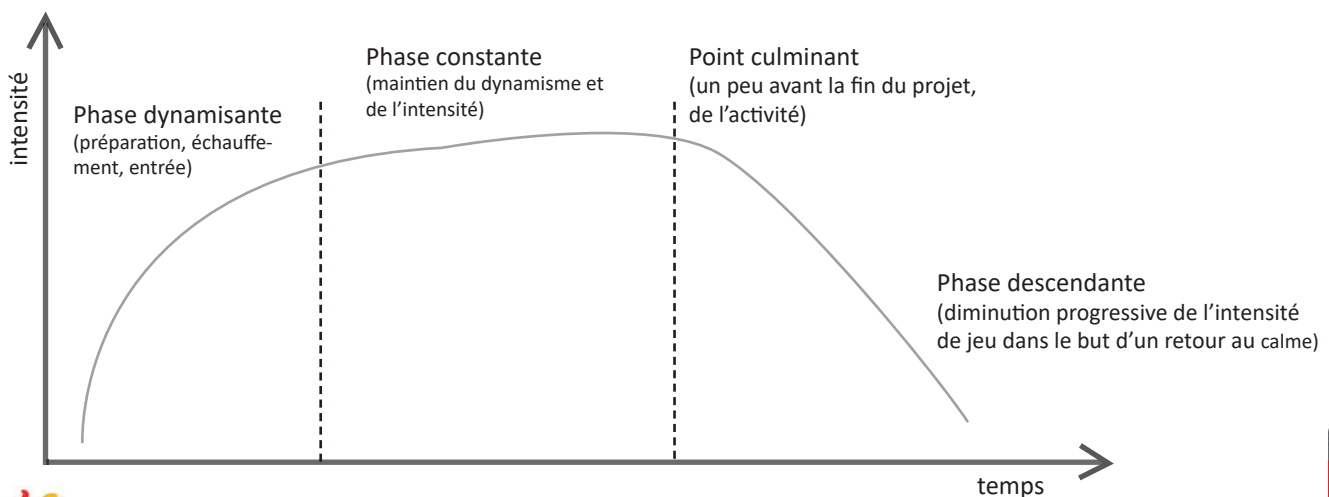
On ne commence pas le premier jour avec des grands jeux mais plutôt avec des jeux de connaissances et de coopération. L'apogée du centre de vacances, en terme d'activité, se situe environ au 2/3 de celui-ci.



- L'activité est-elle adaptée au moment de la journée ?

Tu peux le vérifier en t'inspirant de la courbe que nous t'avons présentée dans la fiche « Coincé·e·s à l'intérieur du CDV à cause de la pluie ».

- L'activité est-elle bien placée dans la séquence d'animation ?



3. L'activité choisie est-elle adaptée à l'âge des animé·e·s, à leurs compétences (si j'ai déjà pu les observer), à leurs envies (si j'ai pu leur demander) ?

4. L'activité est-elle adaptée au terrain de jeux ?

Exemples : éviter de faire des courses relais sur un sol glissant, éviter de programmer des jeux de balles dans de petits espaces avec du mobilier...

5. L'activité est-elle adaptée au nombre de participant·e·s ?

A noter, il est très facile d'essayer d'adapter les activités en modifiant un peu les règles, en faisant des sous-groupes...

6. L'activité est-elle adaptée au temps disponible ?

Il vaut mieux plusieurs petits jeux amusants qu'un long jeu qui risquerait de lasser.

Attention à ne pas devoir arrêter son jeu en plein milieu parce qu'il faut aller manger.

7. Une fois que tous les choix sont faits, ne pas oublier de regarder si le programme est varié et équilibré ?

Il existe différents types de jeux et le programme doit en proposer une variété de manière équilibrée.

Attention, à éviter absolument :

- les jeux brutaux ;
- les jeux liés aux genres (par exemple «les princesses contre les pirates») ;
- les jeux qui entraînent du gaspillage ;
- les jeux à élimination directe : les enfants inactifs très tôt risquent de s'ennuyer ;
- les jeux physiques quand il y a une canicule ou les grands jeux sous les orages ;
- les jeux qui pourraient remettre en cause nos valeurs (par exemple les jeux où il y a un risque de moquerie, les jeux où il y a des gages et où un/une participant·e n'oserait pas dire non à cause de l'effet groupe) ;
- ...

Les consignes en question

Les consignes d'une animation doivent être simples, rapides, joyeuses... C'est encore plus vrai pour une recette ou un bricolage et il faut y ajouter la précision. Pour réussir tes consignes, voici 2 méthodes qui peuvent t'aider.



Les deux méthodes présentées ici ont pour but de t'aider à réfléchir à l'avance, lors de la préparation des consignes. Eh oui, il n'y a pas de secret, pour une animation réussie, il faut se projeter et imaginer à l'avance :

- les étapes pour lesquelles il va falloir donner les consignes, en particulier pour les recettes et bricolages que tu devras expliquer en plusieurs parties ;
- la manière dont tu vas transmettre les règles ou les consignes.

Dans tous les cas, n'oublie pas que les animé·e·s doivent pouvoir bien observer l'animateur·trice et sa démonstration des étapes. Il faut penser au verbal mais aussi au non-verbal, n'hésite donc pas à te mettre en scène pour montrer les choses.

La méthode des 3C

C	Consigne Concise	Une consigne doit être courte car : - les animé·e·s ne pourront pas garder tout en mémoire. Notre cerveau peut emmagasiner en moyenne 6 à 7 petites informations maximums. - les animé·e·s ont envie de jouer, ils/elles se languissent ou s'ennuient si les consignes sont trop longues et c'est la porte ouverte à l'esprit vagabond qui s'occupera à d'autres choses (dont les bêtises). → Utiliser seulement ce qui est pertinent, enlever tout détail qui affectera la compréhension. Objectif : faire au plus court, avec le même résultat final.
C	Consigne Claire	Utiliser un vocabulaire précis et compréhensible pour les participant·e·s. Par exemple : La consigne suivante : « Coupez votre feuille en deux parties égales » peut convenir à des adolescent·e·s qui vont mettre en place différentes stratégies bien gérées. Par contre, cette consigne n'est pas adaptée à un enfant de 6 ans. Il ne saura pas quelle stratégie mettre en place pour avoir des parties égales et pour couper («Faut-il déchirer la feuille, utiliser des ciseaux, un cutter... ? »). → Pour que la consigne soit claire à cet âge, il faudra passer par 4 étapes : - pliez votre feuilles en deux en mettant les bords les uns contre les autres ; - marquez bien le pli que vous avez fait en appuyant sur la feuille ; - ouvrez votre feuille et prenez une paire de ciseaux ; - découpez sur le pli que vous avez fait sur la feuille.
C	Consigne Concrète	3 aspects : - Les consignes doivent orienter les animé·e·s vers des activités à réaliser. - Ne pas mettre de négation mais donner des directives sur ce qu'il faut faire. - Donner des exemples aussi bien oraux que visuels pour illustrer les consignes.

La méthode ENCORE

En	Entendre	Faire entendre ou faire voir une première fois la totalité de l'activité, le résultat attendu. Il s'agit de donner rapidement un aperçu global de l'animation.
Co	Comprendre	Procéder ensuite à une explication détaillée de la consigne. On peut aussi découper les deux dernières parties de la consigne en plusieurs étapes en particulier pour les bricolages, les chants...
Re	Répéter	Faire répéter à un·e participant·e la consigne avec ses mots.

Préparer et animer une activité



Maintenant que vous avez choisi votre activité, il faut la préparer et l'animer... mais comment s'organiser et par où commencer pour essayer de ne rien oublier ? Voici une technique pour anticiper : l'ABCDEFG.

Arrangement

Réfléchis à la mise en place (l'arrangement) de ton jeu en pensant à différents éléments importants :

- Organisation spatiale : le terrain et ses limites, quels repères visuels pour celles-ci ?
- Sécurité : à quoi dois-je être attentif·ve pour que le jeu se déroule sans danger ?
- Nombre de joueurs·euses et équipes éventuelles : comment composer les groupes ?
- Le matériel.
- Le décorum : y-a-t-il un thème et comment le mettre en place.
- Les techniques d'arbitrages.

Par exemple : pour un jeu type «attaque de camp», il est nécessaire de donner des signes auditifs aux participant·e·s pour qu'ils ou elles sachent quand commencent les parties, quand retourner aux camps et quand le jeu est terminé.

But

Lorsqu'on donne des consignes, on suit l'ordre inverse du jeu. On commence par donner le but du jeu, ce qu'il faut arriver à faire. C'est la porte d'entrée pour motiver les animé·e·s à participer.

Conditions

Donne une première fois les règles du jeu.

Choisis les règles et les étapes les plus importantes, quitte à ajouter des règles et compliquer le jeu après.

Demande

Demande s'il y a des questions, ou demande à un·e animé·e de ré-expliquer.

Utilise une technique pour recevoir un premier feedback sur la compréhension de votre explication.

Commencez tout de suite à jouer après cette phase.

Essais

Quand c'est possible, faites un essais pour du beurre. Cela permet de réajuster les choses directement après l'essais.

Fignolage

Durant toute la durée de l'activité, il faut :

- corriger les règles si cela ne fonctionne pas, en ajouter pour corser la partie ;
- arbitrer l'activité ;
- attirer l'attention sur la tactique et les stratégies possibles ;
- encourager.

Souvent, on observe les animateurs·trices qui terminent l'animation en disant « Euh, ben voilà, c'est fini... ». Prévoyez une belle clôture à votre activité en utilisant le décorum s'il y en a un, en observant avec les animé·e·s si le but est atteint.

G fini...

Présentation des différentes variantes de formation
d'animateurs et d'animatrices en centre de vacances
chez Latitude Jeunes

Formation d'animateurs de centres de vacances - variante 1

Période 1	
Durée	6 jours en résidentiel
Moment	Congé d'automne ou congé de détente
Nombre d'heure	45h (Démarriage à 14h et clôture à 16h)

Période 2	
Durée	6 jours en résidentiel
Moment	Vacances de printemps
Nombre d'heure	45h (Démarriage à 14h et clôture à 16h)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h

Période 3	
Durée	6 jours en résidentiel
Moment	Congé d'automne ou congé de détente
Nombre d'heure	45h (Démarriage à 14h et clôture à 16h)

Période 4	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Weekend interrégional en novembre
Nombre d'heure	20h (Démarriage à 19h et clôture à 17h)

Période 5	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Au choix dans les formations continuées après le stage pratique
Nombre d'heure	20h (Démarriage à 19h et clôture à 19h)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h

Période 6	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Plusieurs moments sont proposés
Nombre d'heure	20h (Démarriage à 19h et clôture à 19h)

Formation d'animateurs de centres de vacances - variante 2

Période 1	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Congé de détente
Nombre d'heure	17h (Démarrage à 11h30 et clôture à 16h30)

Période 2	
Durée	6 jours en résidentiel
Moment	Congé d'automne
Nombre d'heure	45h (Démarrage à 15h et clôture à 15h30)

Période 3	
Durée	4 jours en résidentiel
Moment	Congé de détente
Nombre d'heure	26h (Démarrage à 10h et clôture à 18h)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h
Moment	Vacances de printemps

Période 4	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	A définir en fonction des disponibilités
Nombre d'heure	20h (Démarrage à 10h et clôture à 18h)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h
Moment	Vacances d'été

Période 5	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Congé d'automne
Nombre d'heure	20h détente (Démarrage à 10h et clôture à 18h)

Période 6	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Weekend interrégional en novembre
Nombre d'heure	20h

Formation d'animateurs de centres de vacances - variante 3

Période 1	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Septembre ou octobre
Nombre d'heure	19h (Démarriage à 19h30 et clôture à 16h30)

Période 2	
Durée	7 jours en résidentiel
Moment	Congé d'automne
Nombre d'heure	58h (Démarriage à 11h30 et clôture à 16h30)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h
Moment	Vacances d'hiver ou congé de détente

Période 3	
Durée	7 jours en résidentiel
Moment	Vacances de printemps
Nombre d'heure	58h (Démarriage à 11h30 et clôture à 16h30)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h
Moment	Vacances d'été

Période 4	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Septembre ou octobre
Nombre d'heure	19h (Démarriage à 19h30 et clôture à 16h30)

Période 5	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Weekend interrégional en novembre
Nombre d'heure	20h (Démarriage à 19h et clôture à 17h)

Formation d'animateurs de centres de vacances - variante 4

Période 1	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Entre janvier et mars
Nombre d'heure	19h (Démarriage à 19h30 et clôture à 16h30)

Période 2	
Durée	7 jours en résidentiel
Moment	Vacances de printemps
Nombre d'heure	58h (Démarriage à 11h30 et clôture à 16h30)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h
Moment	Vacances d'été

Période 3	
Durée	7 jours en résidentiel
Moment	Congé d'automne
Nombre d'heure	58h (Démarriage à 11h30 et clôture à 16h30)

Période 4	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Weekend interrégional en novembre
Nombre d'heure	20h (Démarriage à 19h et clôture à 17h)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h
Moment	Vacances d'hiver ou congé de détente

Période 5	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Entre janvier et mars
Nombre d'heure	19h (Démarriage à 19h30 et clôture à 16h30)

Formation d'animateurs de centres de vacances - variante 5

Période 1	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Janvier ou février
Nombre d'heure	20h (Démarrage à 19h00 et clôture à 20h00)

Période 2	
Durée	7 jours en résidentiel
Moment	Congé de détente
Nombre d'heure	58h (Démarrage à 9h00 et clôture à 15h00)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h
Moment	Vacances d'été

Période 3	
Durée	Journée
Moment	Septembre

Période 4	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Weekend interrégional en novembre
Nombre d'heure	20h (Démarrage à 19h et clôture à 17h)

Période 5	
Durée	7 jours en résidentiel
Moment	Congé de détente
Nombre d'heure	58h (Démarrage à 9h00 et clôture à 15h00)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h
Moment	Vacances de printemps ou vacances d'été

Période 6	
Durée	Journée
Moment	Septembre

Formation d'animateurs de centres de vacances - variante 6

Période 1	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Entre janvier et mars
Nombre d'heure	19h (Démarrage à 19h et clôture à 16h30)

Période 2	
Durée	6 jours en résidentiel
Moment	Vacances de printemps
Nombre d'heure	58h (Démarrage à 15h et clôture à 15h30)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h
Moment	Vacances d'été

Période 3	
Durée	6 jours en résidentiel
Moment	Congé d'automne
Nombre d'heure	58h (Démarrage à 15h et clôture à 15h30)

Période 4	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Weekend interrégional en novembre
Nombre d'heure	20h (Démarrage à 19h et clôture à 17h)

Période 5	
Durée	3 jours en résidentiel
Moment	Entre janvier et avant les congés de détente si période de stage
Nombre d'heure	19h (Démarrage à 19h et clôture à 16h30)

Stage pratique	
Durée	Minimum 75h
Moment	Congé de détente ; de printemps ; vacances d'été

Période 6	
Durée	Journée
Moment	Entre septembre et novembre

Week-end de formation première année 2025 (7-9/02/2025)

Formateurs présents :

Amal, Chérhane, Florine, Sami, Jonathan, Elias, Christian & Grégory

Nombre de participants : 56

Vendredi 7 février 2025

19h00	Départ Evre (Les cars partent plus tôt de Namur à 18h00)	<u>Etre là à 18h40 pour les formateurs !</u>
21h00	Arrivée à Nieuport, accueil dans le local Dolfijn. Bienvenu + ...	
21H30	Jeux de présentation à base du collage. « Intervieweur, interviewé » Présentation rapide des formateurs.	<u>5 sous-groupes :</u> • Jon / Florine • Amal / Christian • Chérhane • Sami • Elias
21H45	Règles de vie, règles de nuit. Distribution fardes avec documents + Installation dans les chambres	Grégory Tout le monde
		=> nous faisons le bar +...
MINUIT	23h30 : fermeture du bar	

- Au départ : Soyez là à l'heure !
- Nous faisons le bar jusqu'à +/- 23h30
- **Nous ne prévoyons pas de repas le vendredi soir au centre, Prenez vos dispositions.**

Samedi 8 février 2025

8H15	Petit déjeuner		
9H15	Explication Agora + chants : (vérifier chansonnier)	ceux qui veulent	
10H00	Petits jeux de présentation (4 ss- groupes)	• Amal /Florine • Sami • Christian • Elias & Cherihaane	
11H00	Réflexion : Quels sont les besoins des enfants en CDV Travail en sous-groupes (4 sous-groupes)	• Greg & Florine • Amal • Jonathan • Cherihaane (Logistique GD jeu : Elias, Christian & Sami)	
12H00	Temps personnel		
12H30	Repas		
13H45	Grand jeu : Super grand jeu : Les qualités d'un grand jeu ... (voir fiche technique) Préparation : Greg & Christian	Tous	
15H00	Travail en sous-groupe sur le jeu. Quelles sont les avantages et inconvénients d'un grand jeu. Comment ce jeu s'est-il organisé ? Evaluation du grand jeu. (voir fiche technique)	4 sous groupes. • Greg & Cherihaane • Amal & Florine • Jon & Christian • Elias & Sami	
16H00	Goûter		

16H30	Déontologie & fonctionnement de l'organisation. (fonctionnement en 4 postes, les groupes passent dans chaque poste avec un formateur accompagnateur) + présentation lat jeunes Préparation : Greg & Christian	• Amal • Greg • jonathan • Elias (Cherihane, Sami, Christian & Florine accompagnent chacun un sous groupe)
18H00	Temps personnel	
18H30	Repas	
19H45	Le Cirque « Choftasalle » (Greg Mr Loyal, ...) !! prévoir un personnage, un déguisement et un petit numéro ;) !!	Cirque 1 : Greg (Présentateur), Tout le monde
21H30	Fin de la soirée. (à partir de ce moment, on ouvre le bar , documents de la journée & ...)	

Avec la farde, les participants reçoivent une fiche introductive conseillant l'utilisation d'intercalaires, la prise de note et l'apport personnel pour montrer leur motivation.

Pour veillée, savoir quelle personnage vous allez incarner ;) (pas de déguisement sur place...)

Dimanche 9 février 2025

8H15	Petit déjeuner + check Chambres		
9H15	Agora + chants :	Tous	
9H45	3 ateliers : 1.Parler en public 2. petits jeux actifs et sportifs sur plage ou plaine.	Greg / Jon / Cherihane Amal, Sami & Elias Florine & Christian suivent un groupe pour voir les 2 ateliers.	
12H00	Temps personnel		
12H30	Repas		
13H45	Jeu : Tour du monde On divise en 2 sous-groupes (dans 2 salles) ou on fait tout dans une salle...	G1 :Amal, Sami, Jon & Christian G2 : Cherihane, Elias & Florine Greg : rangement.	
15h15	Travail sur les représentations : mes attentes, mes premières impressions et mon évaluation de ce premier week-end + quoi préparer pour Carnaval	Tous	
16h00	Rangement matériel (si pas fini) + Gouter		
16H15	Retour à Bruxelles & Namur		

- Il faut demander aux participants de préparer pour Carnaval : Un petit jeu, de faire un bricolage et de faire sa fiche technique. (prévoir fiche technique vierge..)
- Ne pas oublier d'aller rapporter les clés ...

Formation première année : semaine de carnaval 2025

Dimanche 2 mars 2025

9H00	Départ en train (horaire à définir)	
11H00	Arrivée à la Panne : explication des fonctionnements des groupes de citoyenneté + installation.	Gregory
12H30	Repas en G.C.	
13H45	Ateliers (switch après une heure, 2 sous-groupes) 1. techniques de peinture (6-7 techniques) -28 participants 2. création marionnettes chaussettes (demander une paire de chaussettes) -28 participants	(Faire modèles !!) 1. Christian, Cherihane & Amal 2. Anne, Sami & Florine
16H00	Goûter (+ récupérer les productions pour vernissage)	
16H30	AGC le prénom + Moment du participant (8 groupes x 7 participants)	Consigne Greg Chaque formateur prend 1-2 groupes (après présentation)
18H00	Temps personnel	
18H30	Repas	
19H45	Vernissage bricolage 1ère	TOUS FR
20H30	Bourse ateliers ados	TOUS FR
22H00	Fin	
MINUIT	Extinction des feux	

! Attention à la consigne de AGC

Expliquer les groupes de citoyenneté. Les différentes tâches et l'obligation de manger ensemble pendant le repas du midi. Nommer les différents groupes. (nom à définir)

- Bien faire l'installation des chambres. Une affiche avec une représentation de chaque occupant ou du moins les noms de chaque participant. Les formateurs seront dans les couloirs pour donner du papier collant aux stagiaires. On connaîtra à l'avance la disposition des chambres.
- Regarder que le repas du midi se fasse en G.C.
- Amal, Aurélie & Grégory iront dès le vendredi soir à La Panne pour faire la mise en place.
- On prend la responsabilité de bien investir les jeunes de son groupe lors du moment du participant.

Lundi 3 mars 2025

8H15	Petit déjeuner	
9H15	Chant + Agora	Ceux qui veulent
10H00	Le cadre relationnel, punir et récompenser A RETRAVAILLER	Grégory, Dorian, Christian & Florine.
12H00	Temps personnel	
12H30	Repas	
13H45	1. Sécurité routière + sécurité (2 groupes) 2. Parler en public (3 groupes)	1. Amal, Christian, Sami & Florine 2. Cherihane, Anne & Dorian
15h45	Goûter	
16H15	AGC les journaux	Tous
17h00	Neutralité. 3 Sous-groupes Préparation Amal & Cherihane	Cherihane & Amal
18H00	Temps personnel	
18H30	Repas	
19H45	Soirée thème :	TOUS
22H00	Fin	
MINUIT	Extinction des feux	

- Agora: moment où les participants ont l'occasion de dire quelque chose au groupe. (cela peut être très court tout comme ils ne peuvent rien avoir à dire. C'est aussi l'occasion pour les formateurs de faire une communication.

Mardi 4 mars 2025

8H15	Petit déjeuner	
9H15	Chant + Agora	
10H15	Mise en situations : relation à l'enfant + techniques pour cadrer un groupe d'enfants.	Grégory, Dorian, Christian & Florine.
12H00	Temps personnel	
12H30	Repas	
13h30	Jeu de ville: Liste de courses (selfies) Préparation AMAL + debriefing	
15h30	Départ pour la plage	
16H00	Petits jeux présentés par eux-mêmes (5 groupes)	À définir.
18H00	Temps personnel	
18H30	Repas	
19h45	Ateliers: les participants doivent en choisir deux. (2 périodes) Cherihane: Aurélie: Amandine : Customisation T-shirts Greg: Jeu éducatif Cyberharcèlement Maurane:? Christian:? Amal:? Florine:? Anne:? Phil:? Dorian:?	
22H00	Fin	
MINUIT	Extinction des feux	

Mercredi 5 mars 2025

8H15	Petit déjeuner	
9H15	Agora + rondes	
10H00	Besoin de l'enfant et cadre relationnel Vérifier les fardes	Gregory & Dorian Tous
12H00	Temps personnel	
12H30	Repas	
13H45	Courbe d'intensité + Brainstorming (4 groupes) voir fiche technique	Qui ?
15H15	Préparation du projet Grand Jeu : 8 groupes (4x14)	
16H00	Goûter	
16H30	Suite prépa grand jeu	Passer dans les groupes ;)
18H00	Temps personnel	
18H30	Repas	
19H45	Grands jeux 1 & 2 -Veillée musicale / -veillée non musicale	A déterminer !!pas dans grande salle!!
21H00	Grand jeux n° 3 & 4 -Veillée musicale -veillée non musicale	A déterminer
22H00	Fin	
MINUIT	Extinction des feux	

Veillée musicale / veillée sans musique

Jeudi 6 mars 2025

8H15	Petit déjeuner	
9H15	Chant + Agora	
10H00	Gestion du quotidien (4 ss-groupes) Fiche technique (Amal & Anne) + accueil, les départs	Anne Amal Sami Cherihane
12H00	Temps personnel	
12H30	Repas	
13H45	2 Grands jeux: Certains G.C. doivent animer d'autres groupes de G.C. -Jeu bois 1 & dunes 1 -Jeu bois 2 & dunes 2 * Jeu d'opposition / Jeu d'approche * Jeu de société Grandeur nature	A déterminer
16H00	Goûter	
16H30	Debriefing des grands jeux	TOUS
18H00	Temps personnel	
18H30	Repas	
19H45	Soirée thème et fin du thème.	TOUS
22H00	Fin	
MINUIT	Extinction des feux	

Vendredi 7 mars 2025

8H15	Petit déjeuner	
9H15	Agora + Chants en commun.	Tous
10H00	Debriefing du thème.	Tous
10h30	Premier soins: jeu de l'oie FLORINE 2 jeux (2 groupes)	tous
12H00	Temps personnel	
12H30	Repas	
13H45	Comment faire une préparation? Fiche technique? (qui) ** Lister activités (Christian) Imposer trame	Tous
15H00	Préparation kermesse / 2 kermesse	Tous
16H00	Goûter	
16H30	Suite préparation kermesse	
17H00	Kermesse	
18H00	Temps personnel	
18H30	Repas	
19H45	Débriefing kermesse (2 sous-groupes)	
20h15	Participation au spectacle des deuxièmes.	
22H00	Fin	
MINUIT	Extinction des feux	

Samedi 8 mars 2025

8H15	Petit déjeuner	
9H15	Rangement final	Tous
10H00	Evaluation de la semaine + évaluation individuelle	Tous
12H00	Repas	
13H00	Départ vers Bxl & Namur	
FIN		

FORMATION 2ÈME : CARNAVAL 2025

Dimanche 2 mars 2025

9H00	Départ Bruxelles 9h15 (rendez-vous 8h50)	
11H00	Speech + installation	Tous
12H30	Manger	
13H45	Variante Sport : exemples + préparation en AGC	Lead : Aurélie
14H30	Jouer jeux variantes sports en 2 sous-groupes Demander activité pour les ados et leur préparation de stage	Tous
16H00	Goûter	
16H30	Préparation bourse des ados en 2 sous-groupes 2 sous-groupes – <u>durant 1h à 1h30</u>	Tous
18H00	Manger en A.G.C.	
18H30	Temps Libre	
19h45	Bourse à Bricolages	Tous
20h30	Bourse des ateliers pour ados (1h à 1h30)	Tous
MINUIT	Dodo	

Lettre

- demander de préparer des petits jeux qui nécessite aucun matériel
- des NOUVEAUX chants avec paroles sur papier
- création d'un atelier pour 14 – 17 ans de 30 minutes
- apporter une préparation du séjour ou du stage de l'été **SUR PAPIER**

A faire :

- Prendre des photos premiers jours
- Remplir la grille directement après chaque activité
- FT de nos ateliers et nos activités pour eux à copier.

Lundi 03 mars 2025

8H15	Petit déjeuner		
9H15	Chants + Agora + explication de feedback + explications fonctionnement petits jeux		Tous
10H15	Parler en public en personnage – filmer en 2 groupes	Communication	PEP 1: Philippe PEP 2: Aurelie Communication : Maurane - Amandine
12H00	Manger		
12H30	Temps Libre		
13H45	Débrief bourse des ateliers pour ados (atelier versus épreuve)		Tous
14H15	Parler en public en personnage – filmer en 2 groupes	Communication	PEP 1 : Philippe Communication : Maurane- Amandine PEP 2 : Aurélie
16H00	Goûter		
16H30	AGC : Mission impossible Temps de participant (Demande des attentes /objectif de la semaine à fixer par les participants/point + et à améliorer)		Lead : Aurélie 17h15 : Moment AGC Tous
18H00	Manger en A.G.C.		
18H30	Temps Libre		
19H45	Soirée sur le thème : jeu de poste		Tous
22h00	Fin		

- Agora : moment où les participants ont l'occasion de dire quelque chose au groupe. (cela peut être très court tout comme ils ne peuvent rien avoir à dire. C'est aussi l'occasion pour les formateurs de faire une communication. Tâches spécifiques
- 2ièmes : Garde & bar

Mardi 04 mars 2025

8H15	Petit déjeuner
------	----------------

9H15	Agora + <u>Rappel</u> Sécurité routière		Ago : Amandine + Philippe
10H00	Les Awards des punitions et de récompenses 10h : réfectoire pour avoir de la place 11h : debrief en bas Nb de panneaux en fct des sujets / du nbre de participant		Amandine – Aurélie 11h – tous débrief
12H00	Manger		
12H30	Temps Libre		
13H30	Jeu de ville (TBD)		Tous
16H00	Gouter		
16H30	Vérifier les tâches jeu de ville Débriefing Sécurité routière au retour 17h40 : temps de participant (température du groupe, comment ça se passe dans celui-ci)		Lead : Philippe/Amandine 17h40 tous
18H00	Manger en A.G.C.		
18H30	Temps libre		
19H45	Maurane : Aurélie : Sami : Cherihane : Amandine : Amal : Elias : Florine : Philippe : Gregory : Anne : Christian :		Tous
22H00	Fin		

Mercredi 05 mars 2025

8H15	Petit déjeuner		
9H15	Chants + Agora		Maurane
10H15	Communication non-violente - Neutralité	Gestion et animation des 4-6 ans	Neutralité + CNV : Philippe - Maurane 4-6 ans : Aurélie - Amandine
12H00	Manger		
12H30	Temps Libre		
13h45	Temps de participant (Plan d'action, ce qu'ils mettent en place pour atteindre leurs objectifs en cdv)		Tous
14h15	Gestion et animation des 4-6 ans	Communication non- violente - Neutralité	Neutralité + CNV : Maurane - Philippe 4-6 ans : Aurélie - Amandine
16H00	Goûter		
16h30	AGC : tableaux statiques + préparer salle pour le Morse + préparer salle pour le morse		Lead : Aurelie + Maurane Sam + Philippe
18H00	Manger en A.G.C.		
18H30	Temps Libre + préparer la salle de repas (chaises ...)		
19H45	Morse spel (FT Sam) + débrief lien adolescents		Tous (Sam, Philippe, Aurélie, Maurane) Lead : Sam (Amandine abs)
22H00	Fin		

Jeudi 06 mars 2025

8H15	Petit déjeuner		
9H15	Chants + Agora		Philippe
10H00	Dr Prepper : importance de préparation	Sensibilisation aux enfants « dit difficile »	Dr Prepper : Maurane/Aurelie Enfants diff : Amandine/Philippe
12H00	Manger		
12H30	Temps Libre		
13h45	Sensibilisation aux enfants « dit difficile »	Dr Prepper : importance de préparation	Dr Prepper : Maurane/Aurélie Enfants diff : Amandine/philippe
16H00	Goûter		
16H30	Préparation et planning moment autogéré : mon incroyable talent (max 2 animateurs/ ateliers) Nbre min/max d'ateliers déterminé : entre 4 et 6 ateliers/ créneaux 17h30 : moment du participant (statuts objectif personnel, attentes de la semaine)		Lead : Maurane 17h30 Tous
18H00	Manger en A.G.C.		
18H30	Temps Libre		
19H45	Finalisation thème		Tous
22H	Fin		

Vendredi 07 mars 2025

8H15	Petit déjeuner	
9H15	Agora et chants + Débriefing thème + semaine	Tous
10H30	Moment autogestion mon incroyable talent (max 2 animateurs/ ateliers) Nbre min/max d'ateliers déterminé : entre 4 et 6 ateliers/ créneaux	Tous Préparation évaluations
12H00	Manger	
12H30	Temps Libre	
13H45	Préparation spectacle : Lien semaine, Harry Potter, les nouvelles technologies, l'IA, les futures technologies, ...	Lead : Amandine Préparation évaluations
16H00	Goûter	
17H00	Kermesse des 1ères	Tous
18H00	Manger en A.G.C.	
18H30	Temps Libre	
20H00	Spectacle	Tous 1ère & 2ème

Samedi 08 mars 2025

8H15	Petit déjeuner	
9H15	Chants + Agora + évaluation spectacle	Tous
10H00	Évaluation individuelle + Rangement	Tous 2ème
12H00	Manger	
14H00	Départ en Train	
16H00	Arrivée	

Formation animateur du 26 au 31 octobre 2024 - Lys rouge - Cycle 1 T2 - Cycle 2 T3					
Samedi 26	Groupe 1 Cycle 1 T2	Responsable module 1	Groupe 2 Cycle 2 T3	Responsable module 2	To Do
15h30 - 16h00	Accueil	TT	Ice Breaker fin prépa	TT	Collation pour l'accueil
16h00 - 16h45	Ice Breaker animé par 2e	Marie Jo	Les 2ème animent "Ice Breaker"	Marie Jo	Les règles de vie en CDV
16h45 - 17h45	Roi, règles de vie, Incendie, journée type en CDV + Groupe de vie	Miria Jo	Roi, règles de vie, Incendie, journée type en CDV + groupe de vie	Miria Jo	Miria Brochure RDV + Planning locaux +
17h45 - 18h30	Les stages pratiques 2023 + Fiche projet stage	Miria Jo	Les stages pratiques 2025	Miria Jo	TT: planning été 2025 + Fiche projets Mons et CCS
18h30 Repas					
20h - 22h00	Animation collective petits jeux - équipe 1er + 2ème	Eleonore Louis	Animation collective petits jeux - équipe 1er + 2ème	Eleonore Louis	Imprimer petits jeux
Dimanche 27	Groupe 1		Groupe 2		
09h15 - 09h45	Mise en forme + chant	Louis Jo	Mise en forme animée par 2e + chant	Louis Jo	
10h - 11h	Prépa GJ	Jo Louis	Théorie GJ	Ele	Imprimer la théorie GJ pour les 2 groupes
11h - 12h	Expression corporelle	Marie	Débriefing stages	Miria Jo	
12h - 12h30	Gestion inscription stages pratiques	Miria Jo	Gestion inscription stages pratiques	Miria Jo	
12h30 Repas					
14h00 - 16h00	Donner des consignes	Louis Ele	EVRAS (pas trop tabou et Place 2 be)	Marie Camille	
16h30 - 18h00	Sécurité Jeu de l'oie	Louis Ele	Premier soins	Jo Marie Camille	Jo apporte jeu de l'oie
18h00 - 18h30	Conseil d'enfants		Conseil d'enfants		
18h Conseil d'enfant - 18h30 Repas					
20h00 - 22h00	Grand jeu animé par les 1ère	TT	Grand jeu animé par les 1ère	TT	
Lundi 28	Groupe 1		Groupe 2		
09h15 - 09h45	Mise en forme animée par 2e + chant	Jo Eleonore	Mise en forme animée par 2e + chant	Jo Eleonore	
10h00 - 12h30	Profil animateur.trice	Ele Jo Marie	Gestion des enfants difficiles - Gestion de conflits	Miria Camille	
12h30 Repas					
14h00 - 16h00	Excursion (vécu)	Ele Miria	Excursion	Ele Miria	
16h30 - 18h00	Présentation Kamishibai (3 groupes)	Ele Marie Miria	Création veillée	Jo Camille	
18h00-18h30	Conseil d'enfants		Conseil d'enfants		
18h Conseil d'enfant - 18h30 Repas					
20h00 - 22h00	Vécu veillée des 2ème	TT	Animation veillée	TT	
Mardi 29	Groupe 1		Groupe 2		
09h15 - 09h45	Mise en forme animée par 1ère + chant	Ele Jo	Mise en forme animée par les 1ère + chant	Ele Jo	
10h00 - 12h00	Décorum - Fil rouge	Camille	Prépa grand jeu Mer	Ele Marie	
12h30 Repas					
13h30 - 15h30	Grand jeu Mer	TT	Grand jeu mer		
16h00 - 17h30	Mise sur thème	Céline Marie Jo	Droits de l'enfant	Camille	
17h30 - 18h30	Conseil d'enfants	TT	Conseil d'enfants	TT	
18h30 Repas					
20h00 - 22h00	Développement de l'enfant	Marie	Développement de l'enfant	TT	20h-21h30 : discuter des évaluations
Mercredi 30	Groupe 1		Groupe 2		
09h15 - 09h45	Mise en forme animée par les 1ère + chant	Jo Ele	Mise en forme animée par les 1ère + chant	TT	
10h00 - 11h30	Prépa veillée incroyable talent	Miria	Dynamique de groupe - Maison Cacao	Camille Céline	
11h30 - 12h30	Mise en scène - Théâtre	Céline	Prépa Piscine	Jo Ele	
12h30 Repas					
14h00 - 15h00	Co-animation	Camille	Excursion Piscine	Jo Céline Elé	
15h00 - 18h00	Prépa veillée incroyable talent	Miria	Excursion Piscine	Jo Céline Elé	
18h00 -18h30	Conseil d'enfants	Jo	Conseil d'enfants	Jo	
18h Conseil d'enfant - 18h30 Repas					
20h - 22h	Veillée incroyable talent	TT	Veillée incroyable talent		
22h-22h30	Relaxation	Jo	Relaxation	Jo	
Jeudi 31	Groupe 1		Groupe 2		
09h15 - 09h45	Mise en forme animée par les 1ère + chant	Céline Elé	Mise en forme animé par les 1ère + chant	Céline Elé	Préparer les évaluations
9h45 - 10h30	Rangement chambres + évaluations	TT	Rangement chambres + évaluation	TT	
10h30 - 12h30	Débriefing incroyable talent	Jo Miria	Vie quotidienne	Marie Camille Céline	
12h30 Repas					
13h30 - 15h30	Rangement + Evaluations	TT	Rangement + Evaluations	TT	
Heure de départ : 16h30					

WE 28, 29, 30 Mars 2025 T1 - T5					
Heures	Groupe 1 - 1ère		Qui ?	Groupe 2 - 2ème	Qui?
Vendredi 22 mars 2024					
19h - 19h30	Arrivée				
19h30 - 19h45	Accueil				
19h45 - 20h45	Ice Breaker	Les 2ème	Icea Breaker	Les 2ème	
20h45 - 21h15	installation				
21h15 - 21h30	Présentation ROI, CDV et RDV	Miria - Sabrina	Présnetation ROI, CDV et RDV		
Samedi 23 mars 2024					
9h15 - 10h00	Mise en forme	Les 2ème	Mise en forme pour les 1e	Les 2ème	
10h15-11h	Attentes et besoins	Louis - Sabrina	Retour sur situations problématiques	Céline - Miria	
11h - 12h	Présentation de la formation + LJ	Miria - Sabrina - Louis	Evaluation parcours de formation	Céline	
12h à 13h30 Repas					
13h30 - 14h30	Présentation stages	Miria - Sabrina	Préparation veillée découverte valeurs LJ et GJ	Céline - Louis	
14h30 - 15h30	Expression de soi				
15h30 - 16h Pause					
16h - 17h30	Compétences psychosociales - déontologie/valeurs	Miria - Sabrina	Préparation veillée découverte valeurs LJ et GJ	Céline + Louis	
17h30 - 18h30	Un.e anima.teur.tice c'est	Miria - Sabrina			
18h30 à 20h Repas					
20h - 22h	Veillée	Les 2ème	Animation veillée	Les 2ème	
Dimanche 24 mars 2024					
9h15 - 10h00	Mise en forme	Les 2ème	Mise en forme pour les 1e	Les 2ème	
10h15 - 11h30	Participation au GJ	Miria - Sabrina	Animation GJ + Veillée	Miria - Louis	
11h30 - 12h00	Rangement				
12h Repas					
13h30- 15h	Suite animateur-trice c'est	Miria - Sabrina	Débrief GJ	Louis	
15h30 - 16h30	Evaluation et formalisation du WE	Sabrina	Formalisation du weekend, suite du parcours en tant que volontaires	Miria - Louis	
17h Fin formation					

Annexe 11.c : Contenus de formation.

Horaire formation à la coordination 2025

W1	1 ou 2ème	Activité ou séquence de formation	Qui
vendredi	19h30	Accueil, pic nic et installation	
	20h15	Jeux de présentation	Jonas
		Présentation et cadre de la formation	Chloé
	22h00	Bar et temps libre	2ème forme une de 1ère
	00h00	Fin du bar	
samedi	8h00	Petit-déjeuner	
	9h15	Agora	Grégory H.
	9h30	1ères Profil du/de la coordo Représentation de soi en tant que futur.e coordo #silhouettes	Jonas, Grégory, Chloé
	9h30	2èmes Conduite de réunion #transport de l'œuf	Amandine, Madeline
	12h00	Repas de midi	
	13h30	Représentation de la fonction de coordo #embobinage et affiches	Chloé, Jonas, Grégory
	16h00	Goûter	
	16h30	1ères Dynamique et cohésion de groupe #NASA	Grégory, Jonas, Chloé
	16h30	2èmes Préparation veillée en deux groupes.	Amandine, Madeline.
	18h30	Repas du soir	
	20h00	Veillée des deuxièmes années	
	22h00	Bar et temps libre	
	00h00	Fin du bar	
dimanche	8h00	Petit-déjeuner	
	9h15	Agora	Amandine
	9h30	1ères Profil du/de la coordo #casa_del_coordinator	Jonas, Chloé, Grégory
	9h30	2èmes Evaluation en CDV	Madeline, Amandine
	11h10	Les valeurs	Chloé
	12h00	Repas de midi	
	13h30	1ères La vie d'un groupe	Jonas, Grégory, Chloé
		2èmes Déléguer	Madeline, Amandine
	15h30	4 groupes (chaque année/2) Evaluation #la_main	Jonas
	16h30	Goûter	

W2	1 ou 2ème	Activité ou séquence de formation	Qui
vendredi	18h30	Arrivée: accueil et installation	
	19h40	Repas	
	20h15	Jeux de présentation (anecdotes V/F, ordre alpha des anims)	Jonas - Chloé
	21h00 1ères	Club de lecture et recherches	Madeline - Jonas
	2èmes	Comment rédiger un rapport circonstancé	Amandine - Greg
	22h00	Bar et temps libre	
samedi	8h00	Petit-déjeuner	
	9h15	Agora	Grégory D.
	9h30 1ères	Administratif et comptabilité	Chloé - Jonas
	9h30 2èmes	Faits et jugements	Greg - Amandine
	12h00	Repas de midi	
	13h30 1ères	Cadre législatif et responsabilité (civile et morale)	Chloé, Jonas, Grégory
	13h30 2èmes	L'écoute active et le message clair.	Greg - Amandine
	16h00	Goûter	
	16h30	Présentation des stages	Greg
	17h00 1ères	Présentation club de lecture	Madeline - Jonas
	17h00 2èmes	Quelles sont les conséquences des étiquettes?	Greg - Amandine
	18h40	Repas du soir	
	20h00	Théâtre-forum	Grégory et Jonas
	22h00	Bar et temps libre	
dimanche	8h00	Petit-déjeuner	
	9h15	Agora	Chloé
	9h30 1ères	Projet pédagogique et planning d'animation	Jonas
	9h30 2èmes	Rejet social et moqueries	Madeline, Amandine
	12h00	Repas de midi	
	13h30 1ères	Les différents types de réunions	Madeline
	2èmes	Traduction concrète des concepts appris vers un CDV	Greg - Amandine
	15h30	Evaluation (en sous-groupe) et rangement	Jonas
	16h30	Goûter	

W3**1 ou
2ème****Activité ou séquence de formation****Qui**

vendredi	19h30		Arrivée: accueil et installation	
	20h15		Activité de cohésion de groupe + rappel ROI	Greg D.
	21h00	1ères	Point stages	
		2èmes	Point stages	Greg D.
	21h30		Bar et temps libre	

samedi	8h00		Petit-déjeuner	
	9h15		Agora (rapide)	Chloé
	9h30		Jeu d'entreprise (bien revoir les scenarii par équipe)	Greg.D et Jonas
	12h00		Repas de midi	
	13h30	1ères	Debriefing jeu d'entreprise (émotionnel / enquête vite fait, bien fait)	Jonas
	13h30	2èmes	Debriefing jeu d'entreprise (émotionnel / enquête vite fait, bien fait)	Amandine
	16h00		Goûter	
	16h30	1ères	Préparation veillée: ludique ET formatif	Greg H.
	17h00	2èmes	Comment mener un entretien d'évaluation	Amandine
	18h30		Repas du soir	
	20h30		Veillée des premières	
	22h00		Bar et temps libre	

dimanche	8h00		Petit-déjeuner	
	9h15		Agora	Greg H.
	9h30		Ateliers: Harcèlement ou Hypersexualisation	GregD. Madeline
	11h30		Pause	
	11h45		Retour au groupe	GregD. Madeline
	12h00		Repas de midi	
	13h30		Préparation des check-lists et des auto-évaluations en autonomie Entretiens individuels	Jonas
			Activité en autonomie (Jonas + relecture Amandine) Suite et fin des entretiens individuels	
	15h00		Evaluation et rangement	Jonas
	16h00		Goûter	

W4		1 ou 2ème	Activité ou séquence de formation	Qui
vendredi	19h30		Arrivée: accueil et installation	
	20h15		Petits jeux de retrouvailles	Tous
	20h45		Présentation originale de son lieu de stage, de ses belles réussites	Tous
	21h30		Bar et temps libre	
samedi	8h00		Petit-déjeuner	
	9h15		Agora (rapide)	Chloé
	9h30		Gestion du Stress – Boite à outil	Amandine
	9h45		Explication du weekend Fonctionnement en ateliers : - Intervention 1 - Intervention 2 - Gestion d'enfants dit difficile	Tous
	12h00		Repas de midi	
	13h30	1ères	Atelier Intervisions 1	Jonas – Greg – Madeline – Chloé
	13h30	2èmes	Atelier Intervisions 2	Amandine – Greg.D
	16h00		Goûter	
	16h30	1ères	Activité sur les consignes et la communication	Jonas – Greg – Madeline – Chloé
	17h00	2èmes	Comment bien communiquer les évaluations ?	Amandine – Greg.D
	18h30		Repas du soir	
	20h30		A définir Plan A : activités ludique autour des contenus de formation Plan B : activités autour des inégalités.	Tous
	22h00		Bar et temps libre	
dimanche	8h00		Petit-déjeuner	
	9h15		Agora	
	9h30		Ateliers	Tous
	11h15		Point sur le parcours de formation – Activité en autonomie – L'autoroute ? Début des évaluations individuelles	Tous
	12h00		Repas de midi	
	13h30		Partage des chemins Activité communication aux parents (1h30) Fin des évaluations individuelles	Tous
	15h00		Evaluation, rangement et préparation du gouter festif.	Tous
	16h00		Goûter	



Convention de stage

Conclue entre :

1. L'asbl Latitude Jeunes Mons Wallonie picarde, représentée par Coline Maxence, co-responsable du Secteur Associatif de la Mutualité Solidaris.
2., centre de vacances (plaine ou séjour) agréé ONE, numéro d'agrément : représenté par agissant en qualité de
3. le/la stagiaire animateur/trice première année/deuxième année né/e le réalisant ce stage dans le cadre de la formation d'animateur/trice organisée par l'asbl Latitude Mons Wallonie picarde, reconnue par la Fédération Wallonie – Bruxelles.

Il est convenu que :

- La durée du stage est fixée à semaine/s de jours soith. Les prestations se tiendront du au, chaque jour deh..... àh..... .
- Le/la stagiaire intégrera l'équipe d'animation en qualité de stagiaire. De ce fait, il/elle ne pourra se trouver seul/e avec un groupe d'enfants et sera encadré/e par le/la responsable de la structure.
- Le/la stagiaire participera aux réunions de préparation, aux animations et aux évaluations.
- Durant son stage, les tâches du/de la stagiaire seront (à compléter par la structure d'accueil):

- Cette description vous permettra de compléter, en fin de stage, la grille de compétences. Ce document sera remis par le/la stagiaire en début de stage et lui sera rendu en fin de stage afin qu'il puisse le transmettre à l'ASBL Latitude Jeunes.
- Une supervision sera mise en place par la structure d'accueil durant la période de stage. Elle se déroulera en collaboration avec le/la coordinateur/trice de la structure d'accueil.
- Le/la stagiaire est couvert par une assurance « responsabilité civile » souscrite auprès de la compagnie P & V par l'asbl Latitude Jeunes
- Durant le stage, aucune rémunération ni défraiement ne sont dû par la structure d'accueil.
- En cas de problème(s) éventuel(s), la structure d'accueil prendra contact le plus rapidement possible avec l'asbl Latitude en vue de prendre les décisions adéquates.

Détails pratiques :

Adresse exacte du lieu de stage :

.....

Nom du/de la coordinateur/trice du centre de vacances :

.....

Téléphone :

Coordonnées de la responsable de la formation d'animateur/trice de l'asbl Latitude Jeunes Mons Wallonie picarde :

Demeuleneire Joséphine – Avenue des Nouvelles Technologies, 24 -7080 Frameries
 Tél 068/84/84/96 - e-mail : josephine.demeuleneire@solidaris.be

Fait à.....en trois exemplaires, le20.....

Le centre de vacances,

Le/la stagiaire,

Latitude Jeunes MWp

Coline Maxence,
 Secrétaire-Trésorière
 de l'Asbl Latitude Jeunes MWp.




www.lesassociationssolidaris.be

CONVENTION DE STAGE PRATIQUE

ENTRE :

1. Latitude Jeunes-régionale du Brabant asbl,
Organisation de Jeunesse agréée en vertu du décret relatif aux organisations de jeunesse du 26 mars 2009 et habilitée à la formation d'animateurs et de coordinateurs de centre de vacances en vertu du décret relatif aux centres de vacances du 17 mai 1999 tel que modifié au 30 avril 2009
Dont le siège est établi à rue des moineaux , 17-19 – 1000 Bruxelles
Tél : 02/546.15.66
Représenté par MR Grégory Desbuquoit, agissant en qualité de responsable.

ci-nommée « l'organisme de formation »,

2. M./Mme/Mlle ,
Stagiaire inscrit/e en formation d'animateur de centres de vacances, année 1,
Domicilié/e.....
.....
Tél:..... E-mail:.....

ci-nommé(e) « le/la stagiaire »,

3.
Opérateur de centres de vacances agréé dans le cadre du décret relatif aux centres de vacances du 17 mai 1999 tel que modifié au 30 avril 2009
dont le siège est situé.....
.....

N° agrément ONE :

Tél:..... Fax:.....

E-mail:.....

Représentée par M./Mme/Mlle ,
agissant en qualité de.....

ci-nommé(e) « l'organisme de stage ».

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention règle les rapports entre les parties, ainsi que leurs droits et obligations respectifs dans le cadre de l'organisation du stage pratique figurant au programme de la formation d'animateur de centre de vacances.

Article 2 : Statut du stage et du stagiaire

Le stage pratique se déroule en centre de vacances agréé par l'ONE. Il a pour objet essentiel d'assurer l'expérimentation et la mise en œuvre des contenus dispensés par l'organisme de formation dans le cadre de la formation d'animateur de centre de vacances.

Le stage pratique est obligatoire pour l'obtention du brevet d'animateur de centre de vacances qui sanctionne le parcours de formation.

Durant son stage pratique, le/la stagiaire devra se soumettre au règlement intérieur de l'organisme de stage.

L'organisme de stage n'imposera en aucun cas au/à la stagiaire des tâches étrangères à sa formation.

Article 3 : Modalités d'organisation et contenus du stage

Lieu de stage

Le stage pratique se déroulera à l'adresse suivante :

.....
.....

Durée du stage

Le stage pratique se déroule durant les vacances scolaires. Il est d'une durée minimale de 75 heures calculées comme suit :

- en séjour : 6 jours dont 4 jours pleins correspondent à 75 heures de stage ; les heures cumulées d'encadrement lors des jours d'arrivée et de départ doivent excéder les 8 heures.
- en plaine : 5 jours correspondent à 50 heures de stage ; la durée minimale d'encadrement par jour doit être de 7 heures.

Le stage se déroulera du au à raison de jours en séjour / plaine **(veuillez barrer la mention inutile)**

Le/la stagiaire participera en outre aux réunions de préparation et d'évaluation du centre de vacances pour lequel il effectue son stage. Cette mission fait intégralement partie du stage mais ne fait pas l'objet d'une valorisation en heures.

Modalités d'insertion sur le lieu de stage

L'organisme de stage identifie une personne de référence chargée de l'accueil et du suivi du stagiaire ainsi que des contacts avec l'organisme de formation :

M. / Mme / Mlle

Fonction : Tél. :

Fax : E-mail :

L'organisme de formation identifie un référent pédagogique chargé du suivi du stage et des contacts avec l'organisme de stage :

Mr Desbuquoit Grégory

Fonction : Responsable

Tél. :02/546.15.66

E-mail : gregory.desbuquoit@solidaris.be

Responsabilités du stagiaire

Dans le cadre de son stage pratique, le/la stagiaire assume les responsabilités suivantes :

Avant le séjour/la plaine :

☐ participer à la préparation d'un programme d'animation respectueux du projet pédagogique + envoi du dit programme à l'organisme de formation

☐ autre(s) :

.....
.....

Pendant le séjour/la plaine :

☐ assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants

☐ proposer des activités adaptées et ludiques aux enfants

☐ respecter les règles établies

☐ travailler en équipe et communiquer avec ses collègues animateurs

☐ se référer aux coordinateurs

☐ assurer la gestion du groupe d'enfants à sa charge

☐ favoriser la participation des enfants

☐ contribuer à l'épanouissement des enfants et au développement de leurs aptitudes

☐ autre(s) :

.....
.....

Après le séjour / la plaine :

☐ participer à l'évaluation du centre de vacances

☐ autre(s) :

.....
.....

L'organisme de stage communique au stagiaire une description de fonction et de tâches détaillée.

Article 4 : Validation du stage

La validation du stage pratique relève de la compétence de l'organisme de formation. Elle est menée par le référent pédagogique de l'organisme de formation.

Article 5 : Modalités d'évaluation du stage

L'évaluation du stage relève de la compétence de l'organisme de formation. Elle est menée par le stagiaire et l'équipe de formation dans le cadre du stage théorique qui suit le stage pratique.

Durant le stage pratique, une supervision du/de la stagiaire peut être mise en place par le référent pédagogique de l'organisme de formation.

A l'issue du stage, l'organisme de stage fournira au référent pédagogique un compte rendu du travail effectué par le/la stagiaire.

Article 6 : Indemnisation

Hormis le cas d'une convention particulière entre le/la stagiaire et l'organisme de stage, aucune rémunération n'est due au/à la stagiaire.

Article 7 : Résolution

En cas de non-respect de ses obligations par l'une des parties, chaque autre partie peut mettre fin à la convention. Il en sera notamment ainsi en cas d'inconduite de la part du stagiaire.

En cas de problèmes, le/la stagiaire et l'organisme de stage prendront contact avec le référent pédagogique de l'organisme de formation.

Article 8 : Assurances

L'assurance nécessaire à la couverture de l'activité du stagiaire dans le cadre du centre de vacances est à la charge de l'organisme de stage.

Fait à....., le....., en trois exemplaires originaux, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour Latitude Jeunes
Grégory Desbuquoit
Responsable

Pour l'organisme de stage

Le/la stagiaire

CONVENTION DE VOLONTARIAT

COORDONNEES DE L'ASSOCIATION

ASBL **Latitude Jeunes**

Siège social : rue **Saint-Jean**, n°32-38

Localité : **1000 Bruxelles**

Tél. : **02/515 04 02**

N° entreprise : **0414.133.481**

N° ONSS : **362/0386940-75**

CONVENTION DE VOLONTARIAT

ENTRE

l'ASBL Latitude Jeunes

représentée par M Mohamed Houssein, Secrétaire général

ci-après dénommée l'ASBL

ET

Nom, Prénom :

Lieu et date de naissance :

Adresse :

N° national :

ci-après dénommé le volontaire

Est conclue la présente convention ayant pour but d'aider à la réalisation des activités d'animation prévues pour les jeunes de l'ASBL.

L'aide promise dans ce sens sera fournie à Sleep Well Youth Hostel - Bruxelles et à Latitude Jeunes – rue Saint-Jean 32, 38 - Bruxelles pendant la période du .

Cette aide de nature éducative et humanitaire, ne tombe pas dans le domaine couvert par les conventions régissant le travail et ne donne droit à aucun salaire.

Le volontaire effectue ses prestations sous la responsabilité de Sophie Vandemaele auquel il peut faire appel en cas de difficulté ou de problème ou pour lui demander d'apporter une aide particulière.

OBJET SOCIAL

L'association a pour but de contribuer à la promotion du bien-être physique, psychique et social des enfants et des jeunes en rapport avec l'environnement dans lequel ils évoluent ; de favoriser chez ces derniers, la construction d'une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire, par la prise de connaissance et de conscience des réalités de la société et le développement d'attitudes de responsabilité et de participation à l'environnement dans lequel ils évoluent.

Pour atteindre les objectifs qu'elle s'est fixée, l'association assure les services administratifs, pédagogiques et de représentation nécessaires au bon fonctionnement et à la mise en réseau des régionales qui la constituent ; pour ce faire elle se donne les moyens et met en place toute initiative qu'elle juge utile.

CONVENTION DE VOLONTARIAT

LE RESPECT DES BUTS DE L'ASBL

En signant la présente convention, le volontaire s'engage à respecter les buts et la philosophie de l'ASBL tels qu'ils sont définis dans :

- ☐ les statuts
- ☐ l'objet social
- ☐ le projet pédagogique

Il s'abstient de toute action ou tout propos qui pourrait nuire à l'ASBL, aux buts que celle-ci poursuit ainsi qu'à sa renommée.

INDEMNITES

En dédommagement de certains frais, l'ASBL paiera une indemnité forfaitaire journalière de 42,31 euros soit un total de 42,31.

Elle sera versée sur le compte financier n :

L'attention du volontaire est attirée sur le fait qu'il ne peut, au cours d'une même année, percevoir une indemnité qui dépasse les 2 plafonds imposés par la loi du 3 juillet 2005 relative au droit des volontaires : soit une indemnité forfaitaire de 42,31 € par jour sans que le montant total n'excède 1.692,51€ par an.

L'ASBL a souscrit en faveur du volontaire une assurance couvrant la responsabilité civile visée à l'article 6, §1^{er} de la loi du 3 juillet 2005 relative au droit des volontaires auprès de :

P&V Assurances SCRL

Rue Royale 151 – 1210 Bruxelles

N° de Police : 32 510 933

Fait en double exemplaire, à Bruxelles, le



Le volontaire

Pour Latitude Jeunes
Mohamed Houssein

Convention de stage pratique

Entre :

1. Latitude Jeunes Liège – Réseau Solidaris , organisation de jeunesse agréée en vertu du décret relatif aux organisations de jeunesse du 26 mars 2009 et habilitée à la formation d’animateurs et d’animatrices de centres de vacances en vertu du décret relatif aux centres de vacances du 17 mai 1999 tel que modifié au 30 avril 2009.

Siège central : Rue Saint-Jean , 32-38 à 1000 Bruxelles.

Siège régional : Rue Douffet, 36 à 4020 Liège.

Représentée par Mme Chloé BURTON, responsable du secteur jeunesse des associations de Solidaris Liège, ci-nommée « l’organisation de formation »

2. Mme/Mr

Stagiaire inscrit ·e en formation d’animateur -trice de centre de vacances, étape

Domicilié ·e

.....

Tél

Email

ci-nommé ·e « le/la stagiaire »

3.,

opérateur de centres de vacances agréé dans le cadre du décret relatif aux centres de vacances du 17 mai 1999 tel que modifié au 30 avril 2009 dont le siège est situé :

.....

.....

N° d’agrément ONE :

N° activité agréée ONE :

Tél : Fax :

Email :

Représenté par Mme/Mr

Agissant en qualité de

Ci nommé ·e « l’organisme de stage »

Article 1 : objet de la convention

La présence convention règle les rapports entre les parties, ainsi que les droits et les obligations respectifs dans le cadre de l’organisation du stage pratique figurant au programme de la formation d’animateur-trice de centre de vacances.

Article 2 : Statut du stage et du stagiaire

Le stage pratique se déroule en centre de vacances agréé par l’ONE. Il a pour objet essentiel d’assurer l’expérimentation et la mise en œuvre des contenus dispensés par l’organisme de formation dans le cadre de la formation d’animateur-trice de centre de vacances.

Le stage pratique est obligatoire pour l’obtention du brevet d’animateur-trice de centre de vacances qui sanctionne le parcours de formation.

Durant son stage pratique , le/la stagiaire devra se soumettre au règlement intérieur de l'organisme de stage.

L'organisme de stage n'imposera en aucun cas au/à la stagiaire des tâches étrangères à sa formation.

Article 3 : Modalités d'organisation et contenus du stage

Lieu de stage

Le stage pratique se déroulera à l'adresse suivante :

.....

Durée du stage

Le stage pratique se déroule durant les vacances scolaires . Il est d'une durée minimale de 75 heures calculées comme suit :

- En séjour : 6 jours dont 4 jours pleins correspondant à 75 heures de stage ; les heures cumulées d'encadrement lors des jours d'arrivée et de départ doivent excéder les 8 heures.
- En plaine : 5 jours correspondant à 50 heures de stage ; la durée minimale d'encadrement par jour doit être de 7 heures.

Le stage se déroulera du au À raison de Jours en séjour / plaine ¹

Le/la stagiaire participera en outre aux réunions de préparation et d'évaluation du centre de vacances pour lequel il/elle effectue son stage. Cette mission fait intégralement partie du stage mais ne fait pas l'objet d'une valorisation d'heures.

Modalités d'insertion sur le lieu de stage

L'organisme de stage identifie une personne de référence chargée de l'accueil et du suivi du stagiaire ainsi que des contacts avec l'organisme de formation :

Mme / Mr

Fonction :

Tél : Email :

L'organisme de formation identifie une référente pédagogique chargée du suivi du stage et des contacts avec l'organisme de stage :

Mme Stéphanie TASSIN, Coordinatrice pédagogique pour Latitude Jeunes Liège et Formatrice.
 Tél : 04/340.68.67 – GSM : 0478/58.13.73 – email : stephanie.tassin@solidaris.be
 Messenger : Stephanie LJ Liège.

¹ Biffer la mention inutile

Responsabilités du/ de la stagiaire

Dans le cadre de son stage pratique , le/la stagiaire assume les responsabilités suivantes* :

Avant le séjour / la plaine ;

O élaborer , en équipe, un projet d'animations variées construit de sorte à prendre en compte les besoins du groupe et à y répondre tout en valorisant les attitudes CRACS telles que l'autonomie, la créativité, la flexibilité, l'ouverture d'esprit, le respect, la prise d'autonomie.

O autre(s) :
.....

Pendant le séjour / la plaine :

O prendre en charge , en collaboration avec l'équipe , la gestion globale du groupe tant par les aspects humains et logistiques, qu'administratifs

O autre(s) :
.....

Après le séjour / la plaine

O évaluer , avec l'ensemble de l'équipe, la programmation et les moyens mis en œuvre.

O autre(s) :
.....

L'organisme de stage communique au / à la stagiaire une description de fonction et de tâches détaillée.

Article 4 : Validation du stage

La validation du stage pratique relève de la compétence de l'organisme de formation. Elle est menée par la référente pédagogique de l'organisme de formation.

Article 5 : Modalités d'évaluation du stage

L'évaluation du stage relève de la compétence de l'organisme de formation. Elle est menée par le/la stagiaire et l'équipe de formation.

Durant le stage pratique , une supervision de / de la stagiaire peut être mise en place par la référente pédagogique de l'organisme de formation.

****Merci de cocher les éléments correspondants à la réalité du lieu de stage.***

A l'issue du stage, le/la stagiaire fournira à la référente pédagogique de l'organisme de formation :

- ♦ une attestation du centre de vacances dans lequel il/elle aura effectué son stage. Cette attestation devra porter les informations suivantes (annexe 1) :
 - Le nom du centre de vacances ainsi que le/la coordinateur -trice qui aura suivi le/ la stagiaire durant son stage pratique
 - Les dates de stage
 - Le numéro d'agrément du centre de vacances
 - Le numéro d'activité
- ♦ Une grille d'auto-évaluation fournie par l'organisme de formation.

A l'issue du stage, l'organisme de stage fournira à la référente pédagogique de l'organisme de formation la grille d'évaluation fournie par l'organisme de formation.

Article 6 : Indemnisation

Hormis le cas d'une convention particulière entre le/la stagiaire et l'organisme de stage, aucune rémunération n'est due au/ à la stagiaire.

Article 7 : Résolution

En cas de non-respect de ses obligations par l'une des parties, chaque autre partie peut mettre fin à la convention. Il en sera notamment ainsi, en cas d'inconduite de la part du / de la stagiaire.

En cas de problèmes, le/la stagiaire et l'organisme de stage prendront contact avec la référente pédagogique de l'organisme de formation.

Article 8 : assurances

Le / la stagiaire est couvert –e par une assurance responsabilité civile et accidents corporels. Tout autre assurance nécessaire à la couverture de l'activité du/de la stagiaire dans le cadre du centre de vacances est à la charge de l'organisme de stage.

Fait à , le en trois exemplaires originaux, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Le/la stagiaire

L'organisme de stage

L'organisme de formation
Latitude Jeunes Liège –
Réseau Solidaris

(Signature)

(Signature et cachet)

(Signature et cachet)

Annexe 1 : Attestation de présence

Centre de Vacances (Nom du CDV),

avec le numéro d'agrément ONE

et le numéro d'activité ONE

atteste par la présence que (Nom et prénom du stagiaire) :

.....

a réalisé son stage durant les dates suivantes :

.....

sur le site (adresse exacte du lieu de stage) :

.....

Signature du responsable ·
de la responsable du CDV

Cachet du CDV

Annexe 13 : Listing des formateur.rices.

Nom	Prénom	Qualification en lien avec la formation
Hoge	Grégory	Animateur Breveté - Coordinateur Breveté
Raze	Stéphanie	Animatrice Brevetée - Coordinatrice Assimilée
Deker	Natasza	Animatrice Brevetée - Coordinatrice Brevetée
Bourlioux	Clémence	Animatrice Brevetée - Coordinatrice Brevetée
Tassin	Stéphanie	Animatrice Brevetée - Coordinatrice Brevetée
Crudenaire	Alain	Animateur Breveté - Coordinateur Assimilé
De Ieso	Théo	Animateur Breveté
Vliegen	Mael	Animateur Breveté - Coordinateur Breveté
Bernier	Catherine	Sans qualification
Cornet	Lidvine	Coordinatrice Assimilée
Doutreloux	Lorence	Sans qualification
Rose	Francois	Sans qualification
Anselain	Marie	Animatrice Brevetée
Demeuleneire	Joséphine	Animatrice brevetée - Coordinatrice Brevetée
Sellier	Eleonore	Animatrice Brevetée - Coordinatrice Assimilée
Zarbo	Jonathan	Animateur Breveté - Coordinateur Breveté
Leveque	Louis	Coordinateur Assimilé
Melillo	Miria	Animatrice Assimilée - Coordinatrice Assimilée
Saunier	Emmanuel	Coordinateur Breveté
Mortier	Sabrina	Coordinatrice Brevetée
Desbuquoit	Grégory	Equivalence Brevets animateur et coordinateur
Ndombe	Jonathan	Animateur Breveté - Coordinateur Breveté
El Kalfioui	Elias	Animateur Breveté - Coordinateur Breveté
Bakkali	Cheriane	Animatrice Brevetée - Coordinatrice Brevetée
Houssane	Amal	Animatrice Brevetée - Coordinatrice Brevetée
El Manzah	Sami	Animateur Breveté - Coordinateur Breveté
Devos	Christian	Animateur Breveté - Coordinateur Breveté
Monti	Anne	Equivalence Brevets animatrice et coordinatrice
Legendre	Aurélie	Animatrice Brevetée - Coordinatrice Brevetée
Clavie	Maurane	Animatrice Brevetée - Coordinatrice Brevetée
Fadeur	Amandine	Animatrice Brevetée - Coordinatrice Brevetée
Teplooukhoff	Philippe	Animateur Breveté - Coordinateur Breveté
Smet	Sam	Animateur Breveté - Coordinateur Breveté
Potier	Madeline	Educatrice
Hubaut	Jonas	Animateur Breveté - Coordinateur Breveté
Berquemanne	Chloé	Animatrice Brevetée