

Etape 1 (Art. 7.) :

- La commune réalise ou fait réaliser un **état des lieux** des activités d'accueil organisées sur son territoire. Au préalable, elle engage un coordinateur ATL et met en place une CCA (commission communale de l'accueil), où les divers acteurs locaux du secteur sont représentés.

Comment s'y prendre ? Vos propositions...

Recueil de l'avis des enfants

- Passation : en direct par le/la coordinateur/trice ATL, au sein des classes, sur les loisirs des enfants de primaire uniquement (sachant que le versant accueil extrascolaire est abordé par ailleurs) ; via l'accueillant-e ou via les parents par le biais de l'école/par courrier pour les enfants non scolarisés dans la commune
- Suggestion :
 - mettre une note au journal de classe
 - Varier les canaux (parents, extrascolaire, école) et les supports
 - Motiver par l'explication des enjeux
 - Limiter les influences des parents/ des professionnels, en dehors des parents
 - Questionnaire (grands) anonyme mais avec le nom de l'école
 - Dessin, smiley (petits). Mais noter les explications !
 - Jeux de l'oie
 - Animation dans les classes (photolangage pour les 3-8ans et jeu pour les autres) – Envoyer le canevas d'animation aux instits avant, pour voir avec elles si c'est accessible
 - Rencontres
 - Avec les accueillant-e-s et les instits

Recueil de l'avis des parents

Suggestion :

- Via Internet, Facebook, newsletter, dans les journaux de classe (*Mais quid des enfants non scolarisés sur la commune ?*), à l'inscription (« obligation » de répondre à des questions d'évaluation), via la poste avec une lettre d'accompagnement présentant l'ATL (+enveloppe préaffranchie)... VIA TOUS LES MEDIAS POSSIBLES !!!
- En partenariat avec les écoles, les CPAS (diffusion d'info et porte-parole), les AMO, les TMS ONE, les Consultations ONE, les Comités de parents, Lire et Ecrire, les Conseils de Participation,...
- Utiliser les événements, lors de fêtes, de manière informelle, à l'accueil (*Mais quid des enfants non scolarisés sur la commune ?*), lors de permanences
- Proposer un temps de rencontre, ou lors des réunions de parents
- Démarches complémentaires : Veiller pour le questionnaire à :
 - L'Équilibre entre questions fermées qui permettent les graphes et les questions ouvertes qui proposent des pistes
 - ne pas oublier les abstentions
 - offrir la possibilité de s'identifier
 - pour les demandes « excessives » expliquer a posteriori les choix posés
 - proposer une case « je suis satisfait » et « je ne suis pas concerné »

➤ « cadrer »/creuser le questionnaire avec le pouvoir communal (Bourgmestre)

Recueil de l'avis des opérateurs

- Montrer l'intérêt à participer (Win-Win) – Préparer le questionnaire avec les associations
- Donner de l'intérêt à la démarche de l'état des lieux -> peut apporter des infos utiles (si questions bien posées)
- Bien comprendre leur compréhension des enjeux, des termes
- Climat de confiance à construire avec les associations
- Rencontre directe (questionnaire ou interview informelle), individuelle ou collective (réunion)

Pour les 3

- Quel retour donne-t-on (aux accueillant-e-s, aux parents, ...) ?
- Quels sont les effets produits (avantages, inconvénients) par l'utilisation de telle ou telle méthode ?

En amont : Donner du sens à l'état des lieux (Pourquoi ?, Comment ?, Objectif = améliorer l'accueil) et soumission du questionnaire pour avis avant diffusion : sur quoi la CCA souhaite-t-elle interroger les opérateurs, les parents, ... ?

Cf. référentiel « Approche mosaïque » livret 6 page 21 + article « Enfants d'Europe » (site Internet de Promemploi)

Ce que j'ai envie de rajouter :

Etape 2 (Art. 7.) :

- La CCA examine cet état des lieux et propose, le cas échéant, les modifications qu'elle estime nécessaires.

Comment s'y prendre ? Vos propositions...

a) En préparation

- Y a-t-il des personnes qui doivent avoir l'information en primeur ? (ex. le Collège, le Conseil, ...)
- Présentation d'une synthèse (pour éviter des lourdeurs)

b) Lors de la séance

- Poser la question : « voilà ce que disent les ..., et vous, qu'est-ce que vous en pensez ? »
- Déjà faire le lien entre état des lieux, analyse des besoins et programme CLE : sur base des 2 premiers éléments, que souhaitez-vous voir apparaître dans le programme CLE ?
- Suggérer l'envoi de remarques
- A aborder lors de la CCA :
 - Le sens/ l'importance de la démarche (-> implication des membres)
 - La méthodologie utilisée / le taux de réponse (**Quid de ceux qui ne répondent pas ? Comment donner de l'intérêt même pour les coordinateurs/trices ATL ?, aller à la rencontre des familles éloignées, des spécificités**)
 - Le positif de la situation
 - Les besoins actuels
 - L'évolution de la situation par rapport au précédent programme CLE (et dire pourquoi si l'objectif n'est pas atteint)
 - Déterminer les objectifs, les préciser, les valider, les prioriser (via une animation en sous-groupe ou en plénière?), voire même proposer des pistes d'action
- Présentation rapide (30 à 40 minutes) et visuelle (PPT, graphiques) **Mais qui présente ? Surtout le/la coordinateur/trice ATL, en concertation avec le/la Président-e (parfois difficile au préalable), parfois un-e accueillant-e...**
- Faire participer ceux qui ont participé à l'élaboration de l'état de lieux (si le travail a été dispatché) lors de la présentation
- Présenter l'état des lieux en termes de besoins et interroger les membres sur les solutions pour répondre à ces besoins.
- Présenter l'état des lieux en fonction des enfants, des parents et des professionnels
- Amener un débat social mais pas sur chaque point, ne pas partir d'une page blanche
- Questions spécifiques (pas de projet, familles monoparentales, dissonance heure d'ouverture)
- Soutien de l'ONE (coordinatrice accueil)
- Représentation des associations, lien avec l'institution
- Attention ! La vision des parents et des professionnels diffèrent. Et vu la surreprésentation des professionnels en CCA, l'avis de ces derniers est plus pris en compte !
- Importance de la formation des coordinateurs/trices ATL (rédaction de questionnaires, de traitement des données, ...)

c) Après la séance

- ???

Quelles modifications peut-il y avoir sur un état des lieux qui est un constat (obligation de respect)? La CCA peut apporter un regard complémentaire de celui du/de la coordinateur/trice dans l'analyse des besoins

Ce que j'ai envie de rajouter :

Etape 3 (Art. 8.) :

- Sur base de cet état des lieux, la commune élabore une ou plusieurs propositions de programme CLE.

Comment s'y prendre ? Vos propositions...

- Le canevas du CLE est donné mais on peut faire preuve d'imagination dans sa forme, sa présentation (ex. Power Point), dans son « alimentation »
 - Le CLE n'est pas réservé aux opérateurs subventionnables dans le cadre du décret
 - On peut aussi anticiper le phasage du programme CLE en plans d'actions annuels
 - Noter dans le CLE ce qu'on ne souhaite pas faire, ce qu'on ne pourra pas faire tout de suite, ...
 - Tout est lié : quand on aborde le CLE, on parle de l'état des lieux, du plan d'action, ...
 - A partir de quand et comment impliquer la CCA ?
 - Même question que pour l'état des lieux : y a-t-il des personnes qui doivent avoir l'information en primeur ? (ex. le Collège, le Conseil, ...) → questions de stratégie !!!
 - Travail en CCA (élargie aux suppléant-e-s) sur les besoins concrets, sur base d'un tableau préparé par le/la coordinateur/trice ATL, (les différents besoins, comment y répondre concrètement (faut-il y répondre ?), les « moyens » nécessaires à cette réponse)
- ✓ Préparation nécessaire du/de la coordinateur/trice ATL, anticiper la construction du CLE dans la présentation des résultats de l'état des lieux
- ✓ Travail sur les besoins en atelier / par catégorie :
- Pour déterminer des objectifs « SMART »
 - Les prioriser
 - Les déterminer dans le temps sur les 5 ans (via les plans d'action)
 - Proposer des pistes d'action pour atteindre ces objectifs
 - Valider (vote)
- ✓ Technique de l'arbre à problèmes (problèmes = besoins -> objectifs généraux -> objectifs spécifiques -> actions)
- ✓ Demander qui est prêt à s'investir (rapport WIN-WIN -> les subsides augmentent si implication dans l'ATL)
- ✓ Plutôt en 2 CCA (1 pour l'état des lieux, l'autre pour le CLE) mais des réunions rapprochées
- Déjà tenir compte du contexte, des moyens, des ressources
- Cf. « Tout savoir sur le décret ATL » page 12-13 (site Internet de Promemploi)

Ce que j'ai envie de rajouter :



Étape 4 (Art. 9.) :

- Le coordinateur ATL présente la proposition de programme CLE à la CCA qui en débat, propose des modifications.

Comment s'y prendre ? Vos propositions...

d) En préparation (voir étape 3)

- Envoi de documents préparatoires (contenant d'éventuelles propositions à discuter en réunion) avec l'invitation
- Soumettre une proposition de méthode à la CCA (remarque valable pour toutes les étapes, voire tout le processus)

e) Lors de la séance

- Présentation Power Point, « animation », travail en sous-groupe, ...
- « Prémâcher » le travail permet de comprendre, échanger, s'engager, ...

f) Après la séance

- ???

Suggestion : demander le soutien d'un-e collègue (valable pour toutes les CCA « importantes »)

Ce que j'ai envie de rajouter :

Etape 5 (Art. 10.) :

- Le conseil communal arrête sa décision sur la proposition de programme CLE présentée à la CCA, le cas échéant, la modifie.

Comment s'y prendre ? Vos propositions...

- Qui présente le programme CLE ? Echevin-e, coordinateur/trice ATL (permet un contact avec les membres du Conseil), ...
- Le/la coordo ATL est-il/elle invité-e à ce Conseil ? Il y a un intérêt à ce que oui pour entendre les débats, répondre aux questions, ...

Ce que j'ai envie de rajouter :

Etape 6 : (Art. 11.) :

- La commune transmet (endéans les 60 jours) à la commission d'agrément la proposition de programme CLE, accompagnée des pièces relatives à son élaboration.

Comment s'y prendre ? Vos propositions...

Rem : Pour obtenir l'agrément, le programme CLE précise au moins les modalités d'accueil prévues pour couvrir en semaine **les périodes après l'école jusqu'au moins 17h30.**

Ce que j'ai envie de rajouter :

Etape 7 : (Art. 30.) :

- La commune réalise (ou fait réaliser, par exemple par le coordinateur), deux ans après l'agrément du programme CLE et deux ans après la première évaluation, un rapport d'évaluation. Il est soumis à la CCA, laquelle propose, le cas échéant, les modifications qu'elle estime nécessaires.

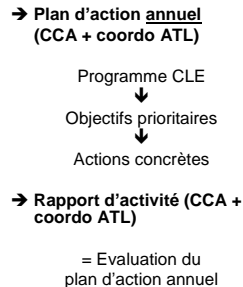
Comment s'y prendre ? Vos propositions...

- a) En préparation
- b) Lors de la séance
- c) Après la séance

Rem : l'évaluation est l'occasion de vérifier si le programme CLE est toujours adapté aux besoins. Si l'offre d'accueil ne correspond plus aux besoins, la commune formule des propositions de modifications ou d'améliorations du fonctionnement global du programme CLE (cf. **Art. 31.** pour la procédure à suivre).



Article 11



Mesures prises en vue de ...

... « renforcer l'implication de tous les membres de la CCA,

... baliser un peu plus la fonction du coordinateur ATL et répondre aux besoins de la commune.

Pour le coordinateur ATL, ce plan d'action annuel constituera le cahier des charges de son année ».

La CCA définit, chaque année, les objectifs prioritaires concernant la mise en œuvre et le développement qualitatif et quantitatif du programme CLE (visé à l'article 8). Le coordinateur ATL (visé à l'article 17) traduit ces objectifs prioritaires en actions concrètes dans le **plan d'action annuel**.

Le plan d'action annuel couvre la période de septembre à août. Il doit être présenté, débattu et approuvé par la CCA. Il est ensuite transmis, *pour information*¹, au conseil communal et à la commission d'agrément (visée à l'article 21).

Le Gouvernement arrête, après avis de l'ONE, le canevas du plan d'action annuel et les modalités pratiques de transmission du plan d'action annuel.

La réalisation du plan d'action annuel est évaluée par la CCA. Les résultats de cette évaluation sont repris dans le **rapport d'activité du coordinateur ATL** (visé à l'article 17). Le rapport d'activité est transmis pour information aux membres de la CCA, au conseil communal et à la commission d'agrément (visée à l'article 21). Le Gouvernement arrête, après avis de l'ONE, le contenu minimal du rapport d'activité et les modalités pratiques de transmission du rapport annuel.

Le plan d'action annuel fixe, en début d'année académique, les objectifs à poursuivre et les actions à mener pour atteindre ces objectifs durant cette année, dans le but de développer l'offre d'accueil en réponse aux besoins non rencontrés déterminés dans le programme CLE.

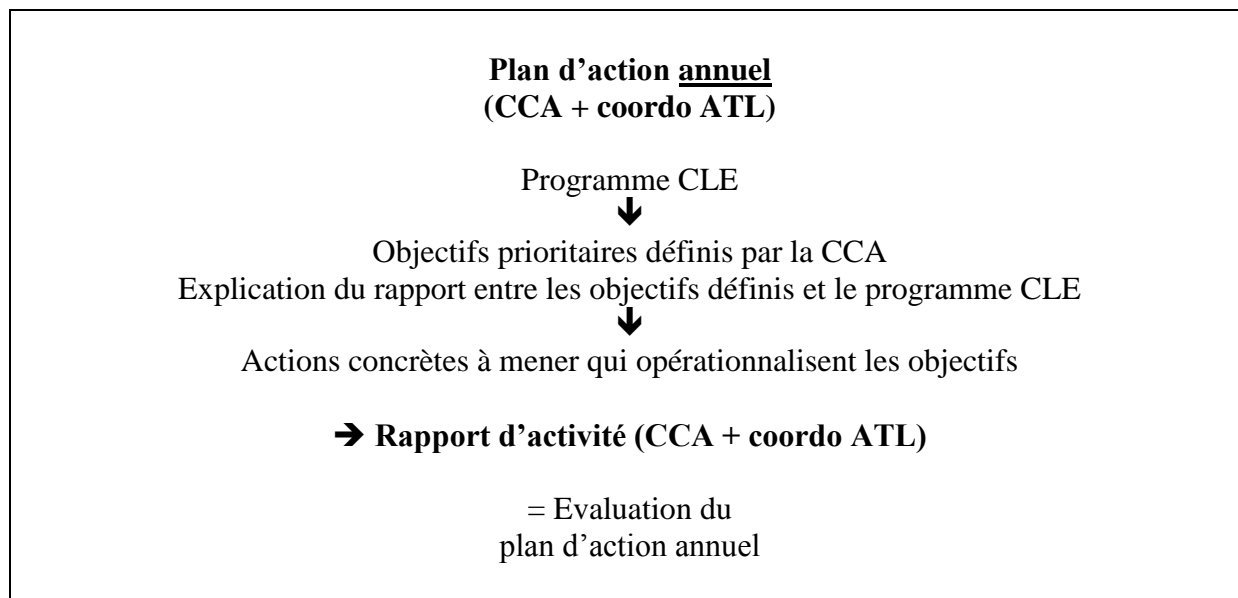
Le plan d'action annuel présente les mesures pratiques qui seront prises durant l'année pour mettre en application le programme CLE.

Le rapport d'activité évalue en fin d'année la réalisation ou non des actions programmées sur l'année et identifie les freins et les facilitateurs qui sont apparus dans la réalisation de l'action.

L'évaluation permet de mesurer la pertinence et l'efficacité des actions menées par rapport aux objectifs définis et de se fixer de nouveaux objectifs pour l'avenir.

¹ Le programme CLE ayant été approuvé par le Conseil communal, il n'est pas nécessaire de lui (= Conseil communal) faire approuver le plan d'action annuel, qui définit des modalités d'application du programme CLE. De plus, la Commune dispose de plusieurs représentants à la CCA, dont le Président.

A la fin de l'année académique, le plan d'action sera évalué avec les membres de la CCA. Le coordinateur y présentera sa première évaluation. Il dispose d'un délai allant jusqu'au 31 décembre pour rédiger le document d'évaluation, qui est intégré dans le rapport d'activités du coordinateur ATL. Ce rapport est transmis pour information aux membres de la CCA, au Conseil communal et à la Commission d'agrément ATL (à l'ONE).



Cf. article 11 du décret ATL :

« Art. 11. La commune transmet à la commission d'agrément, visée à l'article 21, la ou les proposition(s) de programme CLE adoptée(s), accompagnée(s) des pièces relatives à son (leur) élaboration, et ce au plus tard dans les quinze jours qui suivent son(leur) adoption par le conseil communal.

Art. 11/1 § 1^{er}. La CCA définit, chaque année, les objectifs prioritaires concernant la mise en œuvre et le développement qualitatif et quantitatif du programme CLE visé à l'article 8. Le coordinateur ATL visé à l'article 17 traduit ces objectifs prioritaires en actions concrètes dans un plan d'action annuel.

Le plan d'action annuel couvre la période de septembre à août. Il doit être présenté, débattu et approuvé par la CCA. Il est ensuite transmis au conseil communal et à la commission d'agrément visée à l'article 21.

Le Gouvernement arrête, après avis de l'O.N.E., le canevas du plan d'action annuel et les modalités pratiques de transmission du plan d'action annuel.

§ 2. La réalisation du plan d'action annuel est évaluée par la CCA. Les résultats de cette évaluation sont repris dans le rapport d'activité du coordinateur ATL visé à l'article 17. Le rapport d'activité est transmis pour information aux membres de la CCA, au conseil communal et à la commission d'agrément visée à l'article 21.

Le Gouvernement arrête, après avis de l'O.N.E., le contenu minimal du rapport d'activité et les modalités pratiques de transmission du rapport annuel. »

Avant toute chose : choisir en combien de CCA se construira le plan d'action :

Si en 2 CCA, alors on peut suivre les étapes telles que prévues par les textes de référence :

Etape 1 :

- La CCA se réunit et définit les objectifs prioritaires à atteindre cette année-là. Elle explicite le rapport entre les objectifs définis et le programme CLE

Etape 2 :

- Le coordinateur ATL définit les actions à mener dans le courant de l'année pour atteindre ces objectifs
- Le coordinateur ATL identifie pour chaque action :
 - Si cela rentre bien dans le cadre de ses missions et plus particulièrement dans laquelle des 3 ?
 - Quel est l'aspect de l'offre d'accueil que l'action tente d'améliorer ?
 - Quel est l'objectif prioritaire que l'action veut opérationnaliser ?

Etape 3 :

- Le coordinateur ATL présente le plan d'action annuel complet à la CCA qui en débat, le modifie si nécessaire et l'approuve

Etape 4 :

- Le plan d'action est transmis, *pour information*, au conseil communal et à la commission d'agrément pour le 31 décembre de l'année concernée au plus tard

Conclusion :

Le suivi de cette procédure suppose l'organisation de 2 CCA à intervalle rapproché, intervalle mis à profit par le coordinateur ATL pour traduire les objectifs prioritaires en actions concrètes ... Bien penser la planification des CCA sur l'année ...

Si en 1 CCA, alors mieux vaut bousculer un peu l'ordre des étapes, de la façon suivante :

Etape 1 :

- La CCA se réunit et définit les objectifs prioritaires à atteindre cette année-là
- La même CCA définit les actions à mener dans le courant de l'année pour atteindre ces objectifs

Ainsi, en une seule réunion, la CCA débat, modifie et approuve le plan d'action. Le résultat prendra la forme d'un tableau, d'un schéma, d'un « arbre »... selon la méthode utilisée. Il s'agira d'un matériau brut que le coordo devra « travailler » après la CCA pour donner au plan d'action une forme réglementaire, mais **aussi attractive**.

Bien identifier ce qui doit se faire en CCA et ce qui peut se faire en dehors.

Etape 2 : après la CCA

- Le coordinateur ATL explicite le rapport entre les objectifs définis et le programme CLE
- Il identifie pour chaque action :
 - Si cela rentre bien dans le cadre de ses missions et plus particulièrement dans laquelle des 3 ?
 - Quel est l'aspect de l'offre d'accueil que l'action tente d'améliorer ?
 - Quel est l'objectif prioritaire que l'action veut opérationnaliser ?

En fait, il *rédige* le plan d'action tel qu'il a été élaboré en CCA.

Etape 3 (facultatif)

- Le coordinateur ATL peut transmettre (par e-mail, par courrier) le plan d'action annuel complet aux membres de la CCA, pour ultime relecture avant l'étape 4

Etape 4 :

- Le plan d'action est transmis, *pour information*, au conseil communal et à la commission d'agrément pour le 31 décembre de l'année concernée au plus tard

Remarques :

- 2 démarches possibles : travailler un objectif d'année en année et/ou varier les objectifs année après année
- Il ne faut pas nécessairement innover. On peut poursuivre des actions en cours, maintenir les acquis
- Centrer la démarche sur les bénéficiaires finaux : les enfants, les familles, les accueillant-e-s
- Le niveau de détail à atteindre est fonction du contexte ...
- Le plan d'action ne relève pas du seul coordinateur ATL ... Il mobilise tout le secteur ATL de la commune !
- Le terme « acte formel » utilisé dans le canevas = ...
- Si la matière est trop abondante pour une seule CCA, y organiser des groupes de travail et leur attribuer à chacun un des thèmes à traiter

Comment s'y prendre ? Vos propositions...

a) En préparation de la CCA

En fonction de là où on se situe dans le cycle de la coordination : s'inspirer des sources les plus récentes, les plus pertinentes

- Repartir des projets qui figurent dans le **nouveau programme CLE** et voir comment ils vont être « opérationnalisés » au fil des ans et déclinés dans les plans d'action annuels. Pour ce faire, rencontrer les différents types d'acteurs (accueillant-e-s, animateurs/trices, opérateurs, bourgmestre, secrétaire communal-e, ...) en plusieurs temps (ex. un travail préparatoire avec les accueillant-e-s et qui partait d'objectifs généraux (ex. permettre aux enfants de s'exprimer) – choix méthodologiques (ex. créer un espace/temps de parole pour les enfants) – missions/actions concrètes ; effets escomptés pour les enfants, les familles et les accueillant-e-s). Importance de l'état des lieux : formuler les questions en ayant déjà la démarche « plan d'action » en tête
- S'appuyer sur la **seconde évaluation de l'ancien programme CLE** et inviter à réfléchir aux points qui étaient insatisfaisants
- Retourner voir dans l'**ancien CLE** ce qui n'a pas été réalisé et pourquoi ?
- S'interroger sur les moyens déjà investis dans l'ATL et sur les effets produits par l'injection de ces moyens ou les efforts fournis par les différents acteurs de l'ATL. Cet exercice peut être source d'enseignements
- Préparer avec les partenaires potentiellement concernés par le plan d'action mais seront-ils disponibles ?
- Importance de la préparation car « nous, on est dedans » mais les autres « pas nécessairement autant ». Rôle moteur du coord. ATL, mais essentiel de faire ce travail avec le/la président-e de la CCA
- Partir du canevas du plan d'action repris dans l'annexe 4 de l'arrêté (voir ci-après)
- Tenir compte d'éventuels appels à projet qui pourraient apporter les moyens nécessaires à la mise en œuvre du plan d'action
- Cette CCA est importante : bien en choisir la date, le jour, l'heure, la durée, le lieu, ... Les choix posés ne sont pas anodins : à 16h on aura peut-être les directions d'écoles mais pas les accueillant-e-s, en soirée il faut éviter les réunions qui s'éternisent, ...
Le profil des personnes présentes à la CCA influe sur les choix d'objectifs prioritaires car les priorités des uns ne collent peut-être pas entièrement avec celles des autres ...
- Convoquer la CCA et rappeler les objectifs du CLE en annexe de l'invitation
- Quels documents « support » envoie-t-on avec l'invitation à la CCA (par ex. une proposition d'objectifs prioritaires, une analyse succincte du CLE faisant ressortir les besoins non/insuffisamment rencontrés) ?

- Demander la participation de tous, insister sur l'importance de la réunion, dire que des décisions y seront prises, si nécessaire aller à la rencontre de ceux qui ne pourront pas être présents pour recueillir leur avis (talon-réponse)

Rem. : on ne pourra pas imposer au politique de mettre des moyens à disposition mais on peut l'y inviter / vérifier auprès de la commune les éventuelles marges de manœuvre.

b) Pendant la CCA

- Créer de la convivialité (par exemple en organisant la réunion dans un lieu d'accueil)

- Mettre les réflexions en commun pour une « priorisation » (long terme/moyen terme/court terme) et puis une déclinaison des priorités en actions, en moyens (les identifier, chercher comment les obtenir (être attentif aux appels à projet)), ... dans un cadre qui a été prédéfini

- Mettre en œuvre la méthode d'animation choisie (ex. de l'arbre à problèmes/objectifs), méthode qui doit permettre de faire émerger les objectifs prioritaires, de faire des choix partagés. Le rôle de l'animateur (= le coord. ?) est de stimuler la participation de toutes et tous

- Technique de l'entonnoir : faire dire aux gens « concrètement, qu'est-ce que ça veut dire pour vous ? » ; il faut quand-même que la base de départ soit suffisamment large ...

- Formuler l'objectif de façon suffisamment précise pour que ça structure l'année

- Aller jusqu'au bout de la discussion, creuser, vraiment finaliser, faire le tour de la question, voir les implications pour chaque acteur, quel que soit son rôle (ex. : les accueillant-e-s maîtrisent-ils/elles les techniques nécessaires à la réalisation de l'objectif ? Si non, quelle formation est nécessaire ? Où se donne-t-elle, quand ? Combien coûte-t-elle ? Qui va payer ? Les accueillant-e-s seront-ils/elles remplacé-e-s, si oui par qui ? Rôle du responsable de projet dans cette démarche de formation ? Etc., etc. → **autant de questions à anticiper pour pouvoir y répondre !!!**

= idéal difficile à réaliser en CCA ; à finaliser en groupe de travail ?

- Acter (ne pas remettre en discussion), valider ; ne pas lever la séance sans avoir vérifié que tout est bien OK pour tout le monde

c) Après la CCA

- La suite à réserver sera fonction du stade d'avancement atteint en réunion :

* Si on n'a que des objectifs, aller à la rencontre des acteurs concernés par ces objectifs pour identifier avec eux les actions à mener

* Si la réunion a permis de faire le chemin « Programme CLE → Objectifs prioritaires définis par la CCA → Actions concrètes à mener qui opérationnalisent les objectifs », alors le coord. n'aura « plus qu' » un travail de formalisation à accomplir (sur base du canevas du plan d'action)

- Comment communiquer sur les résultats de la réunion ? La réponse est partiellement fonction du stade d'avancement ... On peut communiquer sur base du canevas complété (ne pas oublier l'obligation d'informer le conseil communal)

- Il y a en tout cas un enjeu à communiquer autour du plan d'action : le présenter aux familles, aux enfants, faire une conférence de presse à la rentrée scolaire, ...

- Soigner la présentation du plan d'action : mettre en image (photos, dessins, ...), ... → **A réfléchir : important mais délicat (car communiquer sur un plan d'action c'est risquer de décevoir s'il n'est pas une réussite) ; peut se faire au moment où l'action se réalise/est réalisée**

Ce que j'ai envie de rajouter :

Enfin, le plan d'action est un outil qui devrait être mis à l'ordre du jour de chaque CCA :

- Les questions qui se posent
- La ligne du temps de septembre à août + « qui fait quoi ? »
- Les éventuels différents RV avec les opérateurs
- ...

ANNEXE 4 de l'arrêté : canevas du plan d'action annuel

1. *Les objectifs prioritaires que la CCA définit en début d'année académique afin de mettre en œuvre et de développer le programme CLE tant qualitativement que quantitativement*
2. *Les commentaires libres de la CCA qui lui permettent notamment d'explicitier le rapport entre les objectifs prioritaires qu'elle s'est fixés et le programme CLE de la commune*
3. *La traduction de ces objectifs prioritaires en actions concrètes que le coordinateur ATL réalisera durant l'année*

Pour chacune des actions prévues, le coordinateur ATL identifiera :

L'axe de coordination auquel l'action fait référence :

- *La mise en œuvre du dispositif de coordination Accueil Temps Libre*
- *L'accompagnement du développement de la qualité de l'accueil des opérateurs d'accueil*

- *Le développement du secteur de l'accueil des enfants principalement de 2,5 à 12 ans sur le territoire de la commune*
- *La(es) mission(s) prévue(s) par la convention signée entre l'ONE et la Commune*

En rapport avec l'analyse des besoins, l'aspect de l'amélioration de l'accueil développé par l'action :

- *potentiel d'accueil*
- *potentiel d'activités*
- *plages horaires*
- *coût*
- *couverture spatiale*
- *qualité des services*
- *taux d'encadrement*
- *formation du personnel*
- *matériel*
- *mobilité et accessibilité*
- *locaux*
- *information des parents*
- *partenariat et coordination*

L'objectif prioritaire que l'action veut réaliser

Le rapport d'activité (RA)

Le RA comprend 4 parties :

- L'évaluation des actions définies dans le plan d'action quant à leur réalisation ou non et quant aux freins et facilitateurs qui sont apparus dans la réalisation de l'action
- L'analyse et l'évaluation des actions menées qui n'avaient pas été prévues dans le plan d'action annuel, s'il y en a eu
- Les commentaires du coordinateur ATL et de la CCA sur l'évaluation
- *L'évaluation du programme CLE les 2^{ème} et 4^{ème} années de l'agrément du programme CLE*

En pratique :

- La CCA évalue la réalisation du plan d'action annuel (ce qui a été fait ou non et pourquoi, les actions menées en plus)
- Le coordinateur ATL transcrit cette évaluation dans le rapport d'activités et le transmet à la CCA, au Conseil communal et à la Commission d'agrément pour le 31 décembre

Conclusion :

Le suivi de cette procédure suppose l'organisation d'1 CCA, la transmission du RA à la CCA pouvant se faire par courrier ou e-mail.