|  |  |
| --- | --- |
| **COMMUNICATION** des modalités relatives aux ensembles articulés de compétences-  EAC 1 – 6° ANIMATEUR | |
| **NOM / PRENOM de l’élève :** …………………………………………….. | **Classe :**  **6 AN** |
| **Le vendredi 4 décembre 2020 de 12h40 à 16h10 se** déroulera l'épreuve d'évaluation des compétences de l'EAC1.  **Remise du rapport écrit** au bureau de Mme Colpin **le 8 janvier 2021** à 9h.  **Défense orale le vendredi 15 janvier à partir du 9h** selon l’horaire de passage. | **Heure :**  **12h30 – 16h10**  **Lieu : Surlet + Annexe.** |
| **Membres du jury :** Mesdames Ostri, Flores et Bosly – Monsieur Wéry + Jury extérieur. | |
| **Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle :** Le binôme prendra en charge un groupe de +/- 7 enfants de première différenciée ( entre 12 et 14 ans) durant 100 minutes, afin de réaliser une ou plusieurs activités d’éducation permanente sur un thème imposé par les professeurs de la classe prise en charge. | |
| **Cours concernés** : psychologie appliquée, techniques d’animation, techniques ludiques et sportives, travaux pratiques. | |
| **Productions et prestations attendues :**   * Proposer une animation composée de différentes activités dans le cadre de l’éducation permanente et approuvée par l’institutrice. * Communiquer avec vos collègues et les différents partenaires impliqués dans l’activité. * Planifier les activités ainsi que toutes les étapes nécessaires à leur bonne réalisation. * Établir et gérer un budget d’activité. * Préparer les activités (rédaction d’une fiche technique du projet d’animation et d’une fiche technique par activité proposée claires et précises) et ses annexes.   Envoyer toutes les préparations individuelles ainsi que la programmation de la journée à VOTRE RESPONSABLE sur l’adresse mail ([pitteursanimateurs@gmail.com](mailto:pitteursanimateurs@gmail.com)) **au plus tard 2 semaines avant la date de l’EAC**. Après le feed-back des professeurs, envoyer une nouvelle fois toutes les préparations individuelles ainsi que la programmation complète de la journée à VOTRE RESPONSABLE sur l’adresse mail ([pitteursanimateurs@gmail.com](mailto:pitteursanimateurs@gmail.com)) **au plus tard 1 semaine avant la date de l’EAC**.   * Préparer l’activité en se basant sur des sources théoriques fiables et référencées. * Gérer et animer le projet et ses activités (avec la plus grande attention accordée à la **sécurité** des animés) en respectant le projet de l’institution (philosophie et règlements légaux) qui vous accueille. * Vous autoévaluer de manière approfondie et critique. * Avoir une attitude professionnelle adéquate avec le public, les responsables, la hiérarchie et entre vous. * Constituer un dossier écrit comprenant une présentation brève de l’école participante, une présentation du groupe des animés, toutes les démarches effectuées pour préparer l’animation ainsi que le planning des activités, un descriptif des activités proprement dites et votre auto-évaluation sur la préparation et l’animation de la journée. * Défendre oralement le contenu de son dossier que chacun aura rendu au préalable conformément aux consignes reçues. | |
| **Consignes :** L’apprenant reçoit les consignes suivantes :  **Phase pré-active :**   * Au plus tard 2 semaines après la réception des présentes consignes de travail, communiquer à votre professeur responsable l’échéancier des tâches à réaliser (tâches à réaliser avec dates d’échéances et répartition des responsabilités). * Participer à une ou plusieurs rencontres et observations avec le partenaire et son public dans son contexte si les conditions sanitaires le permettent. * Sélectionner une ou plusieurs activités appropriées, adaptées à l’âge des enfants, au thème, aux consignes, … * Réaliser la fiche de préparation de l’activité y compris le retour au calme, prévoir le matériel nécessaire à la réalisation de l’activité et les interventions appropriées. * Prévoir le budget et le matériel nécessaire pour les activités et en faire la demande auprès de Mme Colpin au plus tard 5 semaines avant le jour de l’EAC. * Proposer par écrit un avant-projet :   + Sélectionner, en la (les) justifiant, une ou des activité(s) appropriée(s) en tenant compte du cahier des charges et des objectifs appropriés au projet de l’institution.   + Proposer un plan des actions préparatoires. * Elaborer avec votre collègue un travail collectif :   + Construire un projet définitif sur base de ceux proposés.   + Se répartir de manière équitable la responsabilité des activités préparatoires et des activités d’animation.   + Préparer les phases de prises en charge collectives (accueil, retour au calme, pause, …).   + Établir une liste du matériel dont vous avez besoin.   + Préparer les phases de prise en charge collectives et se répartir la responsabilité de chacune de ces phases (accueil, trajet, repas, débriefing). * Réaliser individuellement une partie des activités préparatoires. * Prévoir le matériel nécessaire à la réalisation de l’activité et les interventions appropriées :   + Une fiche de préparation par activité dont vous serez responsable.   + Établir le lien entre l’éducation permanente et votre activité.   + Prévoir le matériel nécessaire à la réalisation de l’activité et les interventions appropriées.   **Phase pro-active :**   * Prendre en charge la journée dans son ensemble (l’accueil, les trajets, l’animation des activités, le débriefing). * Tenir compte de l’horaire imposé par l’institution avec laquelle nous collaborons. * Gérer et animer individuellement l’activité (avec la plus grande attention accordée à la **sécurité** des animés). * Gérer le budget reçu en « bon père de famille ».   **Phase post-active :**   * Présenter l’institution qui sera accueillie pour l’animation ainsi que le groupe des animés et ses éventuelles particularités. * Rédiger une partie de rapport sur le travail collectif qu’il y a eu lieu avant l’activité (répartition des tâches, qui a eu les idées de l’activité, comment les collègues se sont-ils mis d’accord, comment ont-ils construit leur fiche de préparation…) * Rédiger une partie de rapport sur la réalisation de l’activité et de la gestion, de l’organisation * Rédiger une évaluation écrite sur tout le dispositif proposé, de sa préparation à sa finalisation. * Rédiger une autoévaluation de ses actes durant toute l’EAC. * Le rapport d’EAC comprendra au minimum 8 pages A 4 (en plus de la page de garde, de la table des matières). * Les documents seront dactylographiés, selon la Police d’écriture « Arial 12 pt», interligne 1,5 , numérotation des pages, mise en page et présentation soignée (alignements, marges, texte justifié ….) * Finaliser son rapport écrit à remettre à Mme Colpin pour le **vendredi 8 janvier 2021 à 9h.** | |
| **Conditions matérielles :**  Situation réelle : prise en charge d’un groupe de +- 7 élèves de première différenciée pendant 100 minutes en tenant compte de la situation sanitaire du moment. | |
| groupe 1 : Laura, Emilie =>  monsieur Wéry => Alimentation équilibrée  groupe 2 : Marvin, Christopher, Diana   => madame Bosly => ????  groupe 3 : Deniz, Juan => Madame Ostri => ????  Groupe 4 : Bénédite, Maxance  =>   Madame Florès => ??? | |

|  |
| --- |
| **CRITERES D'EVALUATION** |
| 1. **Qualité de la conception du projet proposé individuellement (définition des objectifs, du programme, du plan d’action,…) et qualité de la communication écrite avec la hiérarchie** |
| 1. **Qualité de la gestion du projet sur le plan individuel** |
| 1. **Qualité du travail en équipe** |
| 1. **Respect des règles de sécurité, d’hygiène et de déontologie** |
| 1. **Qualité de la rédaction du rapport réflexif (évaluation et auto-évaluation) relatif au projet proposé.** |
| 1. **Qualité de l’auto-évaluation** |
| 1. **Qualité de la communication orale avec la hiérarchie** |
| **Remarques :** entraîneront l’ajournement de l’épreuve :   * Arrivée tardive / Tenue inadaptée / Matériel incomplet / Comportement incorrect * Non-respect des consignes prédéfinies. * Absence de l’élève : toute absence doit être justifiée par un certificat médical à remettre dans un délai de 48h maximum, via courrier ou en main propre à son éducateur. La date de consultation médicale ne peut être postérieure à la date de l’épreuve. |

Je soussigné déclare avoir pris connaissance des modalités de l’EAC 1.

Signature de l’élève : Signature des parents