

# Coordination provinciale Luxembourgeoise Accueil Temps Libre (ATL)

PV de la réunion  
04/04/2024 à Messancy



---

## *Au programme de cette journée*

---

- ✚ Introduction à la journée et présentation de la Commune de Messancy
- ✚ Carnet de présentation
- ✚ Présentation Coordination provinciale et son comité de pilotage
- ✚ Partage en sous-groupes CAL
- ✚ Le cycle de la coordination ATL : Burger quiz « Programme CLE »
- ✚ Les élections communales : quels enjeux pour la coordination ATL ?  
Que et comment communiquer ? Comment aller vers les futurs mandataires ? Comment informer les candidats aux élections ?
- ✚ Tables rondes : états des lieux et analyse des besoins – rédiger des objectifs SMART et dynamiser la CCA
- ✚ Evaluation et clôture de la journée

---

## *PV de la réunion en un coup d'œil*

---

<b>Introduction de la journée</b>	<a href="#">Stephan Leyder</a> a présenté le programme de la journée et accueilli les nouveaux CATL. <a href="#">Dorothee Husquinet</a> , CATL, ainsi que son échevine, ont ensuite présenté la commune de Messancy et son secteur ATL
<b>Carnet de présentation</b>	<a href="#">Cindy Lobet</a> a proposé un carnet de présentation sur base de la carte de secteurs CAL pour permettre

	à chacun d'identifier chaque participant à la plateforme provinciale luxembourgeoise
<b>Présentation Coordination provinciale et son comité de pilotage</b>	<p><a href="#">Stephan Leyder</a> a présenté l'origine de la Coordination provinciale ainsi que le fonctionnement de son comité de pilotage. Un appel à candidatures a été lancé pour rejoindre le COPIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anne Lacour (CATL Neufchateau et Libramont)</li> <li>- Marine Chisogne (CATL Bertogne – à voir avec la situation politique après les élections)</li> <li>- Sabrina Leclercq (CATL Herbeumont)</li> <li>- Stéphanie Infantino (CATL Gouvy)</li> </ul>
<b>Partage en sous- groupes</b>	Partage en sous-groupes CAL sur ce qui a été mis en place depuis les dernières coordinations provinciales
<b>Le cycle de la coordination ATL</b>	<a href="#">Xavier Goossens</a> a proposé un Burger Quiz sur le Programme CLE. Pour chacune des étapes, qu'est-ce que cela implique et dans quel sens ?
<b>Elections communales</b>	<p><a href="#">Sylvie Lefebvre</a> propose pour répondre à ces différentes questions, de rédiger un mémorandum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quels enjeux pour la coordination ATL ?</li> <li>- Que et comment communiquer ?</li> <li>- Comment aller vers les futurs mandataires ?</li> <li>- Comment informer les candidats aux élections ?</li> <li>- Comment accompagner les politiques au niveau d'une offre d'accueil ?</li> </ul>
<b>Tables Rondes</b>	<p>Les CATL ont pu prendre part à 2 des 3 tables rondes proposées durant l'après-midi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat des lieux et analyse des besoins</li> <li>- Formuler des objectifs généraux et spécifiques</li> <li>- Impliquer et dynamiser la CCA</li> </ul>
<b>Evaluation et clôture de la journée</b>	Sur base du cycle de la coordination ATL

---

*PV de la réunion in extenso*

---

## Introduction de la journée

Stéphan Leyder a présenté le programme de la journée

Nous avons également accueilli les nouveaux CATL actifs sur notre province :

- ❖ Gaëlle Bouvier pour Virton

- ❖ Noa Ramon pour Hotton
- ❖ Marie-Eliza Thieltgen pour Attert
- ❖ Françoise Legros pour La-Roche-en-Ardenne

Dorothee Husquinet, CATL de Messancy, ainsi que son échevine, nous ont présenté ensuite leur commune et le secteur ATL sur celle-ci.

## Carnet de présentation

Chaque personne présente a reçu un carnet de présentation. Celui-ci représente, tout d'abord, la province du Luxembourg par secteur CAL. Pour chaque CATL ainsi que les membres du comité de pilotage, une carte d'identité, avec photo, est à compléter (nom, prénom, fonction, où). De plus, afin d'inciter les interactions, il est demandé de trouver un point commun avec chaque personne. Le COPIL espère ainsi que chacun puisse reconnaître et être reconnu mais également souhaite valoriser les échanges.

## Présentation de la coordination provinciale et de de son comité de pilotage

Stephan a rappelé le contexte d'origine de la coordination provinciale. Celle est née en 2009 à l'initiative de la Province de Luxembourg (jusque fin 2021), de l'ASBL Promemploi et de l'ONE.

Elle a pour objectif de rassembler les coordinations communales ATL des communes entrées dans le décret ATL (43 communes sur les 44 en font partie. Nassogne n'y a jamais adhéré malgré les sollicitations et Fauvillers aurait émis le souhait d'en faire à nouveau partie).

La coordination provinciale se réunit 2 fois/an en plénière avec également des groupes de travail (« Qualiquet » porté par des CATL communales) et des actions ponctuelles (journée des responsables de projet, journée à destination du secteur ATL, soirée des mandataires...)

Les objectifs de la coordination provinciale sont :

- Contribuer à améliorer les conditions d'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans en province de Luxembourg.
- Mettre en place des actions concertées et un réseau d'informations pour une politique coordonnée en matière d'ATL.

Un comité de pilotage assure l'organisation de ces coordinations provinciales, propose des actions, établit des priorités et les thèmes de travail des coordinations provinciales. Le COPIL se réunit entre 5 à 10/an.

Actuellement, il est composé de :

- Promemploi : Sylvie Lefebvre et Cindy Lobet
- ONE : Xavier Goossens, Stephan Leyder, Marie-Pierre Baudoin et Florence Laloux.

Après avoir remercié chaleureusement les CATL présents dans le COPIL jusque-là, un appel à candidatures a été lancé aux CATL pour rejoindre le COPIL. La présence de CATL permet de garder la réalité de terrain dans les réflexions. Le COPIL ne peut se passer de la parole des CATL pour faire le relais avec le terrain (commune, fonctions diverses...). Sabrina souligne que le COPIL apporte beaucoup. Il permet de booster, la réflexion en profondeur, de donner son avis et de parler de ses problématiques). Ont répondu à cet appel :

- Anne Lacour (CATL Neufchateau et Libramont)
- Marine Chisogne (CATL Bertogne – à voir avec la situation politique après les élections)
- Sabrina Leclercq (CATL Herbeumont)
- Stéphanie Infantino (CATL Gouvy)

### Ce qui a été mis en place depuis les dernières coordinations provinciales

Dans chaque sous-groupe, sur base d'un canevas, les thématiques abordées lors des précédentes coordination plénières ont été rappelées. L'actualité de terrain des CCATL a-t-elle permis de mettre en pratique certaines de ces thématiques ? Est-ce que les sujets abordés lors des journées organisées vous aident dans votre pratique quotidienne ? Quels retours vous en faites sur vos secteurs ?

Quelques expériences inspirantes initiées pour donner suite à ces journées

- ❖ **Bertrix (Aurélie Incourt) :**
  - Organisation du Salon « Tous unis contre le (cyber)harcèlement ».
- ❖ **Herbeumont (Sabrina Leclercq) :**
  - Travail sur l'observation (repris dans le plan d'action et bientôt dans le CLE). Ce travail est en lien avec les outils Inama Ziko et Qualiquet.
- ❖ **Tellin (Olivier Dardenne) :**
  - Mise en place de 3 journées complètes de formation où les accueils seront fermés.
- ❖ **Saint-Hubert (Mélanie Coussée) :**
  - L'outil Qualiquet a été utilisé pour refaire tous les projets d'accueil des implantations d'accueil (plus de 5 implantations, chacune avec son projet d'accueil spécifique).
  - Coordination d'un projet d'aménagement d'un espace extérieur à vocation pédagogique.

❖ **Gouvy :**

- Prise de conscience de garder les liens selon les différents champs de l'ATL

❖ **Neufchateau**

- Sur la thématique du harcèlement, formation de 2 jours en inter-réseau et avec l'ATL, cette formation est offerte par la commune et animée par l'asbl RESIS (<https://www.centresesis.org/>) active dans le domaine du harcèlement scolaire. Le but est d'avoir sur la commune une cellule qui serait disponible pour réfléchir au cas de harcèlement.

❖ **Florenville**

- Un travail de clarification du rôle du responsable de projet avait été réalisé avec la réécriture d'un descriptif de fonction (avec objectif un seul responsable de projet pour tous les accueils).

Les actions récurrentes + les actions nouvelles = charge de travail qui augmente.

On va devoir veiller à l'impact des élections sur notre charge de travail. Possible qu'on doive s'adapter aux changements de visions politiques. Il faudra expliquer à l'échevin notre travail. Mais quel est le poids de notre parole ?

- ➔ Kit fait par la province de Liège sur le site de la PCCATL
- ➔ Formation de base pour les nouveaux CATL
- ➔ Soutien apporté par la soirée des mandataires.
- ➔ S'adresser à sa référence agrément ONE
- ➔ Référentiel psychopédagogique 2.5-12 ans de l'ONE : à travers cet outil, certains sensibilisent et accompagnent les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil

## Le cycle de la coordination ATL

Xavier nous a proposé un jeu style « Burger Quiz » sur le programme CLE.

**Question Warm-up :**

- Le programme de coordination locale pour l'enfance est étalé sur 5 ans et permet le développement quantitatif et qualitatif de l'offre d'accueil sur le territoire communal ➔ VRAI

**Question fricadelle :**

- La rédaction du programme CLE se fonde au départ :
  - De l'évaluation du précédent programme CLE ;

- D'un état des lieux de l'offre d'accueil temps libre sur le territoire communal ;
  - D'une analyse des besoins des enfants de 2,5 ans à 12ans résidant sur la commune et/ou fréquentant les services (école et/ou opérateur ATL) sur le territoire communal ;
  - D'une analyse de besoins des familles des enfants cités ci-dessus ;
  - D'une analyse de besoins des professionnels et volontaires contribuant à l'offre d'accueil durant le temps libre sur le territoire communal ;
  - Des besoins de la population relayés aux membres de la CCA (président, représentant du conseil communal, de l'enseignement, de l'accueil, des personnes confiant leur enfant, des associations, de l'ONE)
- ➔ VRAI. Les enfants qui ne sont pas scolarisés sur le territoire communal ont aussi le droit de profiter de l'offre d'accueil.

### **Question Poulycroc :**

- L'évaluation du programme CLE est réalisée par le coordinateur ATL et le président de la CCA. Cette évaluation prend en compte les évaluations annuelles menées pour atteindre les objectifs définis 5 ans auparavant.
- Cette évaluation du programme CLE est présentée à la première CCA succédant la réception du courriel ONE invitant au renouvellement du programme CLE et ce maximum dans les 150 jours après l'avoir reçu.

### **La Commission Communale de l'Accueil**

Une assemblée qui œuvre pour un accueil de qualité des enfants (2,5 à 12 ans) durant leur temps libre



➔ FAUX. Nous sommes tous et toutes concernés.e.s par le bilan du programme CLE. On associe les acteurs à l'ensemble des étapes pour la rédaction. Il est indispensable d'aller chercher les avis en CCA.

1

<sup>1</sup> <https://www.plateforme-communautaire-catl.be/nos-ressources/cca/ressources-cca-visuels/>



**POUR LE 31 DÉCEMBRE  
AU PLUS TARD**

Envoi du 4<sup>ème</sup> Rapport d'Activité,  
du 5<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel et  
des PV de CCA à l'ONE

**SEPTEMBRE**

Mise en œuvre  
du 5<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel

**JUIN > AOÛT**

Evaluation du 4<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel  
Etablissement du 4<sup>ème</sup> Rapport d'Activité  
Suite aux constats,  
travail sur le 5<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel

**POUR LE 31 DÉCEMBRE  
AU PLUS TARD**

Envoi du 3<sup>ème</sup> Rapport d'Activité,  
du 4<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel et  
des PV de CCA à l'ONE

**SEPTEMBRE**

Mise en œuvre  
du 4<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel

**JUIN > AOÛT**

Evaluation du 3<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel  
Etablissement du 3<sup>ème</sup> Rapport d'Activité  
Suite aux constats,  
travail sur le 4<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel

**POUR LE 31 DÉCEMBRE  
AU PLUS TARD**

Envoi du 2<sup>ème</sup> Rapport d'Activité,  
du 3<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel et  
des PV de CCA à l'ONE

**SEPTEMBRE**

Mise en œuvre  
du 3<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel

**JUIN > AOÛT**

Evaluation du 2<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel  
Etablissement du 2<sup>ème</sup> Rapport d'Activité  
Suite aux constats,  
travail sur le 3<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel

**JUIN > AOÛT**

Travail sur le 1<sup>er</sup> Plan d'Action Annuel

**SEPTEMBRE**

Mise en œuvre  
du 1<sup>er</sup> Plan d'Action Annuel

**POUR LE 31 DÉCEMBRE  
AU PLUS TARD**

Envoi du 1<sup>er</sup> Plan  
d'Action Annuel  
et des PV de CCA  
à l'ONE

**JUIN > AOÛT**

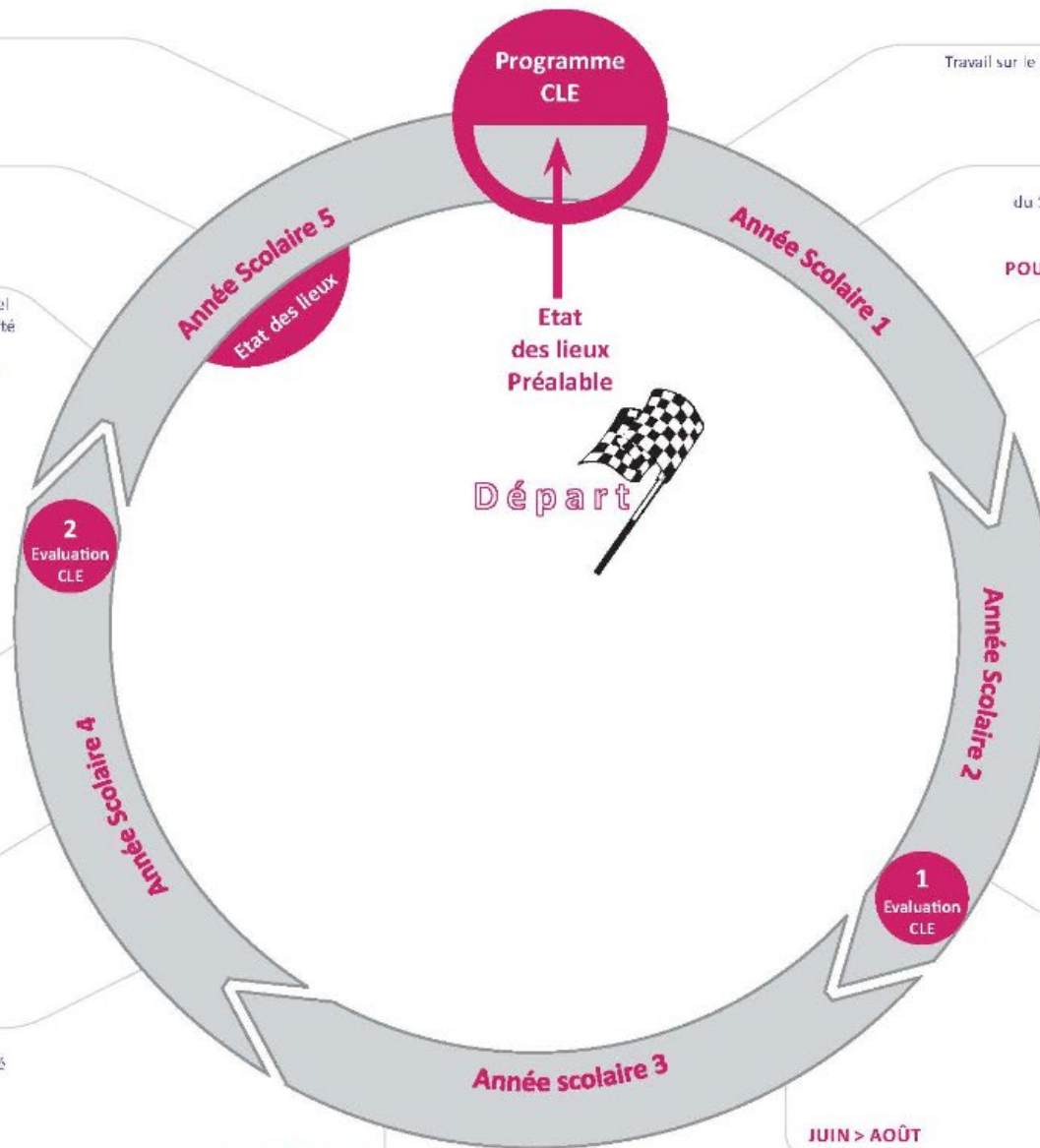
Evaluation du 1<sup>er</sup> Plan d'Action Annuel  
Etablissement du 1<sup>er</sup> Rapport d'Activité  
Suite aux constats,  
travail sur le 2<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel

**SEPTEMBRE**

Mise en œuvre  
du 2<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel

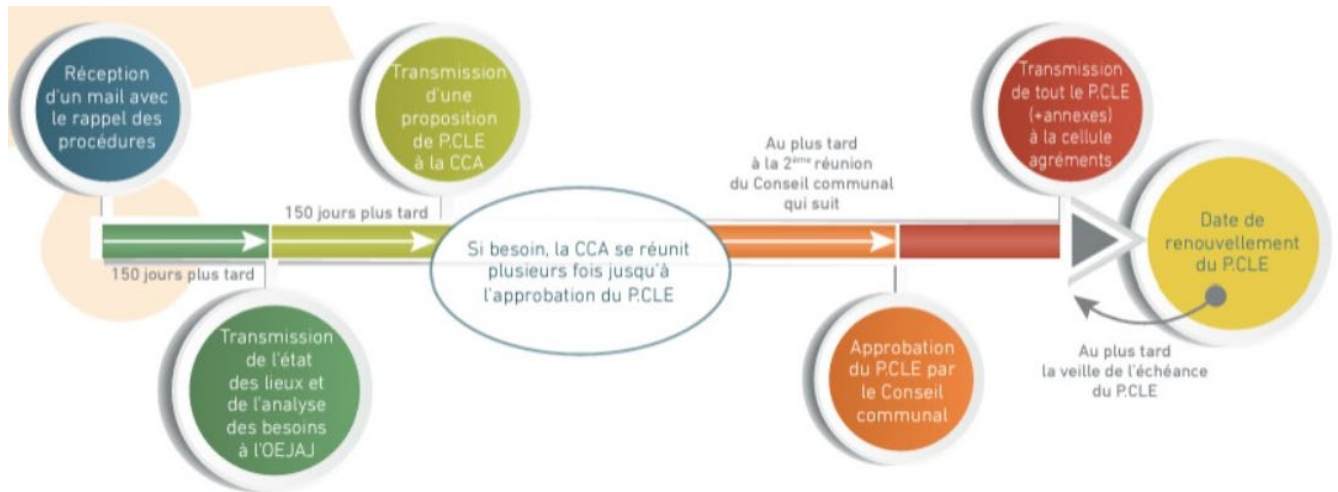
**POUR LE 31 DÉCEMBRE  
AU PLUS TARD**

Envoi du 1<sup>er</sup> Rapport d'Activité,  
du 2<sup>ème</sup> Plan d'Action Annuel et  
des PV de CCA à l'ONE



## Le cycle de la CATL

- Plan d'action annuel selon l'année scolaire
- Temps d'arrêt pour évaluation après 2 ans = obligation suspendue car rapport d'activités annuel donc redondance.
- Temps d'arrêt pour évaluation après 4 ans = retour sur ce qui s'est passé + rampe de lancement pour l'état des lieux et l'analyse des besoins.



- Planification en fonction des congés scolaires et des conseils communaux
- 150 jours à partir de la réception du courrier et envoi à l'OEJAJ
- Pour discuter d'un délai supplémentaire, il ne faut pas hésiter à contacter son référent agrément et sa CAL.
- Avec les élections, renouvellement de la CCA

### **Question cervelas chaud :**

- Dans l'introduction du programme CLE, il est obligatoire d'expliquer l'historique du développement de l'accueil temps libre sur la commune ainsi que la méthodologie utilisée pour réaliser l'état des lieux et l'analyse des besoins.
- Le point de départ pour l'historique de l'ATL est la signature de la convention ONE-Commune.
- Pour que l'analyse des besoins soit recevable par l'ONE, quantitativement, il est nécessaire de recueillir l'avis d'au moins 10% de la population cible (enfants, parents, professionnels).
- ➔ FAUX car il n'est pas obligatoire de présenter l'historique de la commune.

Des points de vigilance et des recommandations sur disponibles dans « Des clés pour le CLE », un outil rédigé par Sylvie Lefèbre et édité par la plateforme provinciale de l'ATL du Luxembourg en février 2015.



- Comporte un sommaire (au début du document) de préférence à une table des matières (en fin de document)
  - Comporte, en début de document, un résumé de ce que l'on va y trouver, une mise en exergue des éléments les plus importants du document. On devrait retrouver là les perspectives de développement qualitatif et quantitatif de l'offre d'accueil évoquée dans le schéma, le sens de cette démarche de développement, l'engagement des acteurs de ce développement
  - Comporte une introduction : c'est quoi un programme CLE ? (Voir schéma), les références légales, un bref portrait de la commune, l'histoire de l'ATL dans la commune, de quand date le 1er agrément ? qui sont les membres de la CCA ? qui est le/la coordinateur/trice ATL ?
- Intéressant de mettre en avant les nouveautés !**



- Ne pas se limiter aux rubriques obligatoires. Une explication des réalités peut aider (Par exemple : alternance collines et vallées qui peut avoir une incidence sur la mobilité)

- Le phasage n'est pas une obligation mais il peut aider. On le retrouve dans le plan d'action annuel. Il faut savoir planifier et ne pas vouloir faire tout d'un coup. Chronogramme permettant de se dire si réalisable, de prendre de la distance, de réajuster.
- Ce serait intéressant d'ajouter les indicateurs de réussite
- L'enjeu de la CCA est de mutualiser les ressources. Ce n'est pas la commune qui doit tout payer ou la CATL qui doit tout organiser. Mettre l'accent sur les opportunités de tisser des collaborations entre les partenaires locaux.

### Question brochette ardennaise :

- Au départ des besoins tant qualitatifs que quantitatifs recueillis, la CCA établit des objectifs généraux qu'elle détaille en objectifs spécifiques. Pour chaque objectif spécifique sont envisagés des pistes d'actions et les moyens pour les réaliser. Les objectifs spécifiques et actions sont phasés annuellement sur les 5 années.
- Les moyens que la CCA a identifiés pour développer l'accueil temps libre sont, dans la mesure du possible, des opportunités de tisser des collaborations entre acteurs locaux.

➔ VRAI



### 1/ La notion de « besoin » en question (Des clefs pour le CLE)

- **Le besoin** recouvre l'ensemble de tout ce qui apparaît « être nécessaire » à un être, que cette nécessité soit consciente ou pas.

- **Une attente** est définie comme l'action de compter sur quelqu'un, sur quelque chose, une espérance, une prévision.
- **Une demande** est une action de faire savoir que l'on désire obtenir quelque chose.

Exemple de la demande aux besoins

- De la demande : Les parents souhaitent avoir une aide qualifiée pour la réalisation des devoirs, en-dehors de la garderie, et ce pour chaque implantation scolaire. Cela pourrait avoir la forme d'une école de devoirs ou d'une étude bien encadrée avec des professionnels.
- Aux questionnements sur les besoins : Pourquoi cette demande d'école des devoirs, d'étude ou de remédiation ? Quelles sont, aujourd'hui, les conditions dans lesquelles les enfants réalisent leurs devoirs ? Quelles améliorations possibles de ces conditions ? En quoi consistent ces devoirs ? De quoi les enfants ont-ils besoin pour les réaliser sereinement ? Qu'entendent ces parents derrière le mot « professionnels » ?

Derrière une demande se cache des besoins. Les besoins peuvent être rencontrés autrement qu'en répondant à la demande formulée.

Quelques points de vigilance :

- Importance de questionner pour aller plus loin
  - o Analyse des besoins en 2 temps complémentaires (quantitatifs vers qualitatifs)
  - o Vérifier si la manière de poser les questions amène à exprimer des besoins
- Vérifier la population concernée par les besoins
- Questionner si le besoin est dans notre champ de compétence
- Se questionner sur le niveau de « nécessité » de ces besoins (en termes d'urgence ou de confort par exemple). Est-ce que ces besoins sont bien de notre responsabilité ?
- Importance de prioriser les besoins avec la CCA

## 2/ Des objectifs généraux aux objectifs spécifiques (Booster la qualité – ONE<sup>2</sup>)

- **Objectifs généraux** = On entend par objectif général (ou finalité), un objectif qui désigne une orientation principale avec un résultat à atteindre à moyen terme (autrement dit, un but à atteindre). L'objectif général donne le sens de l'action. → Pas besoin d'en avoir 50. 1 ou 2 suffisent. Il faut faire avec les forces que l'on a.
- **Objectifs spécifiques ou opérationnels** = On entend par objectif spécifique, un objectif réaliste, précis dont le résultat peut être mesurable dans un temps déterminé. Un objectif spécifique doit être

---

<sup>2</sup> <https://www.one.be/professionnel/brochuredetailpro/brochure/booster-la-qualite-dans-sa-structure-daccueil-extrascolaire/>

décrit de manière opérationnelle avec l'équipe. → Définir dans le temps pour savoir quand évaluer.

## Les 5 caractéristiques d'un objectif SMART

3

S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Spécifiques:</b> clairs, précis, sans ambiguïté et compréhensibles de tous</li> </ul>
M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mesurables:</b> afin de pouvoir déterminer s'ils sont atteints ou non</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acceptables/Accessibles:</b> en équilibre avec la réalité de terrain, suffisamment ambitieux pour susciter la motivation sans être pour autant hors de portée</li> </ul>
R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réalistes:</b> relevant des missions du service ou rattachés à un objectif supérieur, ils doivent s'intégrer dans un tout cohérent en prenant en compte les ressources disponibles</li> </ul>
T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Temporels:</b> comprenant une échéance, avec des étapes intermédiaires pour mesurer l'état d'avancement et éventuellement adapter leur mise en oeuvre voire l'objectif lui-même</li> </ul>

<b>Objectif général 1</b>				
(Je sais où je veux aller mais de façon encore assez générale)				
<i>(Pour répondre à quel(s) besoin(s) ?)</i>				
<b>Objectif spécifique / sous objectif / objectif opérationnel 1A</b>				
<b>Qui</b> <i>(Sujet / l'identité de celui qui doit réaliser l'objectif)</i>	<b>Fait quoi</b> <i>(Verbe / actions à réaliser)</i>	<b>Pour quoi</b> <i>(Complément d'objet / résultats attendus de l'action)</i>	<b>Quand</b> <i>(Timing / délai précis pour atteindre l'objectif)</i>	<b>Avec quels moyens et conditions de réalisation</b> <i>(humains, financiers, autres)</i>
Critères et indicateurs : Qu'est-ce qui va permettre de vérifier que l'objectif spécifique est atteint ?				
<b>Objectif spécifique / sous objectif / objectif opérationnel 1B</b>				
<b>Qui</b> <i>(Sujet / l'identité de celui qui doit réaliser l'objectif)</i>	<b>Fait quoi</b> <i>(Verbe / actions à réaliser)</i>	<b>Pour quoi</b> <i>(Complément d'objet / résultats attendus de l'action)</i>	<b>Quand</b> <i>(Timing / délai précis pour atteindre l'objectif)</i>	<b>Avec quels moyens et conditions de réalisation</b> <i>(humains, financiers, autres)</i>
Critères et indicateurs : Qu'est-ce qui va permettre de vérifier que l'objectif spécifique est atteint ?				

## Epreuve Maxi-Frite

Par équipe, il a été demandé d'énumérer le plus de points de vigilance pour l'élaboration et la rédaction d'un programme CLE

- Impliquer tout le monde dans la CCA
- L'enfant est au centre = bénéficiaire
- ATL pas juste une fonction économique mais aussi un lieu d'épanouissement où on peut ne rien faire mais aussi créer, découvrir...
- Questionner pour aller plus loin les populations concernées par les besoins
- Faire attention au timing
- Récolter tous les avis des enfants (scolarisés et résidents), parents, accueillant.e.s
- Partir de l'évaluation des 4 ans
- Connaître et rencontrer les membres, les opérateurs, les responsables de projet pour les stimuler
- Ecoute, questionnement, réflexion, collaboration, participation, ouverture d'esprit, créativité
- Capacité rédactionnelle
- CLE = outils ET fil rouge dans la continuité sur les 5 ans mais aussi après
- Faisabilité





D'autres ressources utiles :

- <https://www.one.be/professionnel/accueil-temps-libre/dispositif-atl/coordonateur-atl/>
- <https://www.one.be/professionnel/accueil-temps-libre/dispositif-atl/programme-cle/>

## Les élections communales

Quels enjeux pour la coordination ATL ? Comment aller vers les futurs mandataires ? Comment informer les candidats aux élections ? Comment accompagner les politiques au niveau d'une offre d'accueil ?

Dans ce cas, ainsi que dans celui où un CATL passe la main à un autre, un mémorandum peut servir.

Un mémorandum est un document ou une autre communication qui aide la mémoire par enregistrement d'évènements ou d'observations sur un sujet dans une organisation.

Parmi les personnes présentes, seulement 5 personnes se sentent légitimes de faire un tel travail.

Parallèle avec la forme de l'état des lieux car doit rester neutre mais différent du programme CLE (projection vers l'avenir). Le mémo est beaucoup plus court, plus incisif.

Dans le descriptif de fonction de la CATL, il y a des tâches qui peuvent légitimer cette rédaction : politique cohérente, communication. Le faire en CCA est une bonne idée pour relayer vers le politique (avant les élections, cela peut aider à choisir l'échevin en fonction des compétences).

### **Comment rédiger un mémorandum ?**

Préciser à qui s'adresse la fiche mémo	Personnes qui entrent une liste, les électeurs
Renseigner l'identité de l'émetteur du mémo	La coordination ATL (la CCA en fait partie) en précisant qui c'est
Ajouter la date	/
Formuler un objet précis	Imaginer un monde sans CATL



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enjeux de la CATL (ATL, AES, opérateurs d'accueil...)</li> <li>- Le temps de midi = angle mort de l'accueil</li> <li>- Le responsable de projet, une fonction à définir, à financer</li> <li>- Le statut des AES</li> <li>- RP et CATL -&gt; 2 métiers et une seule commune</li> </ul>
Présenter la question posée	<p>Quels moyens pour accueillir la qualité ? Quels sont les enjeux de l'accueil ? différence des réseaux ?</p> <p>Expliquer la solution trouvée pour pérenniser</p>
Contextualiser le problème posé dans la fiche mémo	Storytelling + subjectif. Le contexte ici doit être plus factuel
Résumer le plan d'action de l'entreprise pour répondre à ce problème	<p>Va dépendre de ce qu'on a mis dans le plan d'action (ou n'y est pas)</p> <p>Rédiger un texte accrocheur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir le message de base</li> <li>- Simplifier nos propos</li> <li>- Faire preuve de créativité (ex : storytelling : faire porter le propos par des bénéficiaires)</li> <li>- Réfléchir en mode visuel</li> </ul>
Finir en ouvrant le sujet à la discussion	Être propositionnel en partant de ses connaissances

## Tables-rondes

### **1. Etats des lieux et analyse des besoins**

#### **Groupe 1**

1 an avant la fin du PCLE, un mail part du service ATL pour donner les dates clés de l'élaboration du PCLE.

L'état des lieux permet de voir ce qui existe dans la commune et l'analyse des besoins permet de déterminer ce qui manque dans celle-ci.

On peut télécharger le questionnaire en version Word sur le site de l'OEJAJ.

Anne Lacour, CATL de Libramont et de Neufchâteau a utilisé des formulaires google Forms pour recueillir l'avis des parents et les applications utilisées par les écoles pour envoyer ceux-ci aux parents.

Plusieurs points d'attention à avoir :

- Questionner les animateurs CDV et les accueillantes extrascolaires
- Comment recueillir la parole des enfants qui ne sont pas dans les écoles de la commune ?
- Rencontrer les opérateurs pour les questionner.

Les formulaires google Forms permettent également de sortir des statistiques.

La CCA peut aider à tester et donner un avis sur les formulaires.

Il n'y a plus besoin d'encoder l'état des lieux sur le site de l'OEJAJ.

## **Groupe 2**

### **Questionnements :**

- Difficultés de recueillir les avis des enfants
- Comment rendre l'état des lieux plus attractif ?
- Comment recueillir les « vrais » besoins de ceux qui ne fréquentent pas l'ATL ?

### **Idées de supports, de soutien :**

- Le jeu « My road » (outil de la plateforme communautaire)
- Permettre à un CATL d'une autre commune de lancer le questionnaire dans la commune voisine...
- Passer par l'association des parents
- Se présenter au 1er jour de l'école

## **2. Le plan d'action : Formuler des objectifs généraux et spécifiques**

### **Groupe 1**

Il existe beaucoup de ressources et de modèles de plan d'action sur la plateforme communautaire des coordinateurs ATL. Ceux-ci sont des exemples approuvés par le comité de gestion de la plateforme communautaire de la CATL. Mais il n'existe pas de modèle type de programme CLE ou de plan d'action.

<https://www.plateforme-communautaire-catl.be/nos-ressources/cycles/ressources-plan-dactions-rapports-dactivites/>

Objectifs prioritaires annuels de la CCA, il y a 10 lignes donc on pourrait mettre 10 objectifs, mais c'est beaucoup. Il vaut mieux en mettre moins et aller jusqu'au bout de l'objectif.

La colonne « commentaire libre » est un espace permettant à la CCA d'explicitier les objectifs prioritaires annuels qu'elle s'est fixée dans le programme CLE de la commune.

La colonne « actions concrètes à réaliser » comporte jusqu'à 30 lignes, il ne faut pas nécessairement inscrire 30 actions.

Dans la rubrique « actions complémentaires au plan d'action initial », on doit pouvoir expliquer le lien entre l'objectif prioritaire annuel de la CCA1 et l'objectif global du PCLE.

A quel axe de la coordination votre objectif répond ?

Il faut poser des actions concrètes par rapport à l'axe de coordination. Ensuite, il faut déterminer les résultats que l'on veut atteindre. Quels sont les indicateurs qui montrent que l'objectif est atteint.

Les actions contribuent à l'objectif prioritaire du Plan d'Action qui est là pour rencontrer l'objectif global du programme CLE. Le résultat de l'action doit répondre à un besoin du programme CLE. Une même action peut servir à 2 objectifs.

Le CATL a également pour mission de contacter les opérateurs pour voir si ceux-ci tiennent les objectifs qu'ils se sont fixés en CCA.

Une problématique est que peu de personnes connaissent le rôle de CATL et ils confondent celui-ci avec celui de responsable de projet.

## **Groupe 2**

Partir d'un objectif général pour définir des objectifs spécifiques

Qui, fait quoi, pour quoi, quand, avec quels moyens ?

Souvent objectif général trop large : ex : maintenir l'offre d'accueil (qui est une mission de base du CATL)

Reprennent souvent des missions d'année en année car elles perdurent dans le temps donc le mentionnent chaque année.

### **3. Impliquer et dynamiser la CCA**

#### **Groupe 1**

- Inviter les effectifs et les suppléants en même temps
- Apporter des petits gâteaux
- Inviter St-Nicolas
- Faire le suivi des demandes émises en CCA, même si c'est dans les divers
- Les objectifs sont choisis avec l'ensemble de la CCA, y compris les parents (proposition de Lora, CATL de Daverdisse, qui est aussi responsable de projet et accueillante et qui de ce fait rencontre parents et enfants)
- Recherche du meilleur horaire en fonction du contexte. Exemple à Daverdisse : CCA à 19h30 juste après le Conseil de participation (on ne déplace pas deux fois les personnes)
- Avoir et maintenir des contacts avec les acteurs en dehors des seules réunions de CCA
- Montrer le sens des points abordés en CCA, amener aussi du concret
- Organisation d'un « salon de l'ATL ». Exemple à Saint-Léger avec « Atouts Loisirs » qui mets en valeur les partenaires (membres par ailleurs de la CCA). A contrario, la « Fête des loisirs » organisée début septembre à Chiny génère beaucoup de travail pour peu de retour en termes d'interactions et de réseautage ATL. Ce type d'organisation permet d'impliquer les membres de la CCA mais demande souvent beaucoup de boulot au CATL -> réfléchir comment impliquer + concrètement les membres de la CCA dans l'organisation (à l'instar de ce qui est parfois fait pour « Place aux enfants » comme à Meix par exemple)
- Donner une place à chacun, leur permettre de s'impliquer, en fonction de leurs disponibilités et moyens
- Quid du taux de participation dans vos CCA ? Il n'est pas toujours facile d'avoir le quorum (suivant les horaires choisis, ce ne sont pas les mêmes composantes qui sont présentes). Exemple de Wellin pour le renouvellement du CLE où il a fallu battre le rappel le jour même par téléphone...
- Profiter du renouvellement de la CCA pour s'assurer que les composantes seront bien représentées. A noter qu'il faut minimum 2 réunion/an pour la CCA et 4/an pour le Conseil de participation. Ce qui peut faire beaucoup de réunion pour certaines composantes (parents, directions) si réunions distinctes
- Varier les jours pour permettre à chacun d'être présent
- S'interroger sur la raison des absences. Exemple de Neufchâteau : donner la parole à chacun car ceux qui n'ont jamais le droit à la parole finissent par ne plus venir. Exemple aussi d'une représentante de

bibliothèque qui ne trouvait pas sa place. Il faut avoir une réflexion sur la place de chacun.

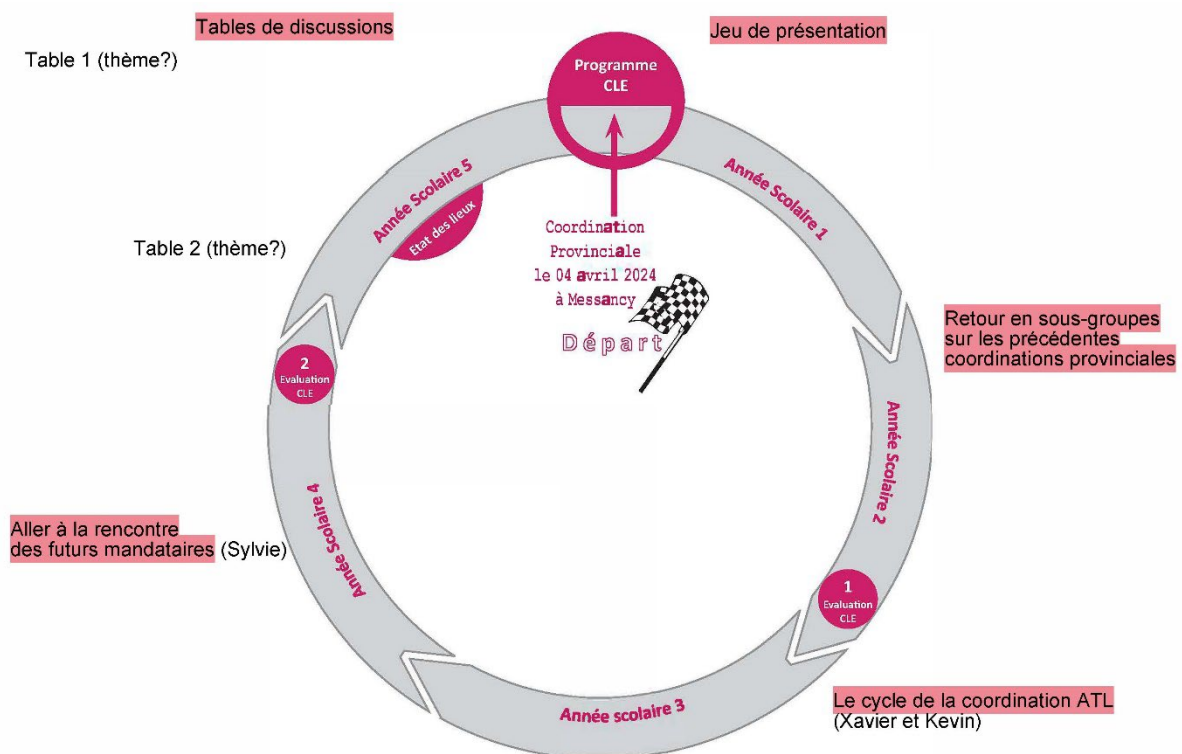
- Difficulté : certaines thématiques n'intéressent pas tout le monde... Peut-être alors faire des sous-commissions, si nécessaire avec retour en CCA après (exemple : pour les sujets qui ne concerne que le scolaire).

## **Groupe 2**

- Le CCATL de Tellin signale de grosses difficultés point de vue dynamique, voire des dérives dans l'OJ : nettoyage des toilettes, est-ce qu'on utilise assez d'eau, ...
- Proposition d'une répartition des CCA en fonction du planning de la Coordination ATL : plan d'action, évaluation, rapport d'activité, etc. Exemple à Tellin qui fait 3 CCA/an
- Sabrina d'Herbeumont suggère de noter sur des post-it tous les tracas du quotidien et de les aborder en fin de réunion pour ne pas polluer l'OJ (surtout si c'est pour parler des toilettes ;-))
- Prévoir le matériel pour une animation plus dynamique
- Mélanie de St-Hubert propose de repartir des objectifs du CLE pour impliquer les membres de la CCA, avec des temps d'échanges en sous-groupes
- Prévoir des sous-groupes avec retour en CCA
- Ce n'est pas le rôle du CATL de porter toute l'animation de la CCA -> impliquer le/la président.e (voire d'autres membres) pour une co-animation. Il faut laisser la place...
- Prévoir un support à la prise de notes (agent communal, membre CCA, ...) si on est pris par l'animation. Sabrina a fait un échange avec un autre CATL pour le secrétariat. Ou alors enregistrer, mais en demandant l'accord au préalable.
- Point d'attention au moment du renouvellement de la CCA (cfr aussi groupe 1). Exemple de Tellin où il y avait beaucoup de « politiques » dans les composantes, ce qui connote différemment les débats
- Pouvoir identifier facilement les membres des composantes en réunion -> porte-noms avec logo des composantes
- A Léglise, il y a une co-animation à 3 : échevin, CATL et responsable de service (qui est l'ancienne CATL). C'est très positif.
- Parfois des invités extérieurs apportent une touche de dynamisme
- Quid si absence systématique de certains membres ? -> ne pas hésiter à creuser les motifs d'absence
- Pourquoi ne pas déplacer la CCA chez un opérateur (surtout s'il est parfois absent) -> tournante
- Difficulté des petites communes avec peu de possibilités quant aux membres de CCA...
- Point de vigilance : ne pas parler que du « communal », penser aux autres opérateurs et composantes

- A Durbuy, Anouchka fait systématiquement un jeu de présentation (brise-glace- en début) 15 minutes max suffisent
- Importance des horaires
- Les participants sont parfois pressés (car sont un peu « obligés » d'être là), d'où l'importance de fixer un timing et de s'y tenir (surtout pour l'heure de fin)
- Convivialité : prévoir des pauses
- La composante parents peut être réunie sur base du Conseil de participation, mais quid si pas de Conseil de participation ?
- Prévoir des animations. Florence présente un exemple à partir d'un jeu de dés ; il existe aussi le Technikit de Résonance (sous forme d'appli gratuite).
- Pouvoir évaluer le fonctionnement de la CCA avec les membres
- Dans l'OJ, mettre ou donner l'objectif (le sens) en regard de chaque point : pour info, décision, etc.

## Evaluation de la journée



## Jeu de présentation

- ❖ Top pour ceux et celles qui ont du mal à mémoriser les prénoms/visages. Permet de le garder !
- ❖ Laisser un moment pour entamer le jeu
- ❖ Bon résumé, motivant et stimulant
- ❖ Utile car difficile d'associer nom-visage-commune



- ❖ Bonne idée pour aller à la rencontre des personnes (numéroter le cahier)
- ❖ Très bonne idée le carnet. A reprendre lors des coordinations provinciales. A améliorer : la numérotation
- ❖ Plutôt un format informatique
- ❖ Le livret utile pour aller à la rencontre de l'autre et avoir des contacts
- ❖ Très bien comme intro
- ❖ 😊
- ❖ Super ! Carnet d'adresses
- ❖ Dynamique
- ❖ Sympa. Permet de rencontrer chacun

### **Retour en sous-groupes sur les précédentes coordinations provinciales**

- ❖ Si l'objectif était d'échanger autour de ce qui a avait été mis en place par suite des coordinations, l'animation n'était pas assez concentrée sur l'objectif pour l'atteindre. Attention à ce que la personne qui anime le sous-groupe ne se disperse pas (de mon point de vue, son rôle est de recentrer sur la question)
- ❖ Plutôt positif
- ❖ Intéressant mais quand on n'a pas participé aux dernières ... = hors sujet
- ❖ Intéressant
- ❖ Moyen
- ❖ Intéressant de voir que d'autres ont de chouettes exemples... à tester
- ❖ Pas évident car tout le monde pas concerné. Temps de parole moins bien réparti
- ❖ Bien d'avoir revu
- ❖ Echanges très riches. Ça aurait pu durer un peu plus longtemps
- ❖ Echanges positifs mais que 2 (tristounet)
- ❖ Super ! Personnes-ressources
- ❖ À poursuivre
- ❖ Pas d'avis

### **Le cycle de la coordination ATL**

- ❖ Super animation qui a permis d'aller dans certains détails, certaines nuances tout en faisant le tour de l'ensemble. Le brainstorming final était de mon point de vue moins pertinent car on partait dans tous les sens sans avoir une ligne directrice (le brainstorming ne collait pas avec ce genre d'épreuve)
- ❖ Top
- ❖ Toujours bon d'avoir un rappel, mais ce genre de thématique n'est plus utile aux CATL plus expérimentées. Peut-être envisager cela en parallèle d'un autre atelier.
- ❖ Dynamique. Bonne pique de rappel
- ❖ Bien

- ❖ Connu, redondant = infos de base
- ❖ Très bien
- ❖ Top rappel, utile et présentation sympa. Genre de choses à rappeler aux mandataires
- ❖ Jeu top. Explications qui étaient intéressantes
- ❖ Chouette le « burger quiz ». Ludique
- ❖ Trop de salade
- ❖ Très dynamique et claire
- ❖ Génial. Drôle ! On ne voit pas le temps passer
- ❖ Un bon rappel. Parfait !
- ❖ Mise sur thème stimule la participation. Sujet globalement bien présenté, expertise de Kevin très pertinente pour compléter
- ❖ Très marrant et intéressant
- ❖ Bien. Belle présentation ludique

### **Aller à la rencontre des futurs mandataires**

- ❖ Très pertinent en termes de timing (ça tombe à pic). Je pense que Sylvie était la meilleure personne pour aborder le thème du mémorandum (vis-à-vis de ses compétences, fonctions et expériences). Partie de la journée qui m'a vraiment alimenté
- ❖ Manque d'ouverture (ressenti de récup politique). Dommage car outil intéressant
- ❖ Un grand oui pour l'idée d'un mémorandum de la CATL provinciale !
- ❖ Bonne idée. Recevoir un canevas pour réaliser le sien
- ❖ Recevoir un canevas de façon numérique et des liens utiles
- ❖ Intéressant, à approfondir. À un niveau provincial car plus anonyme. Cela peut s'avérer nécessaire selon le paysage politique de certaines communes
- ❖ Intéressant mais du travail supplémentaire
- ❖ Merci pour l'idée du mémo. L'échevine présente confirme l'intérêt d'aller à la rencontre avec les élections.
- ❖ Ajout d'un travail écrit alors que déjà beaucoup en général sur année de coordination. J'aurais préféré pouvoir faire les 3 tables de discussion au lieu de cela
- ❖ J'ai moins aimé le « mémorandum ». J'aurais préféré mettre ce temps à profit pour un 3<sup>ème</sup> atelier. De plus, je n'y vois pas d'intérêt (répétitions par rapport aux PAA, RA, PCLE, évaluations, topo conseil communal...)
- ❖ Dimension politique à creuser auprès des coordinations.
- ❖ Intéressant mais un peu court
- ❖ Bonne idée, sujet peu connu mais peur de ne pas avoir le temps de le réaliser
- ❖ Pénible. Difficulté à adhérer
- ❖ Merci

- ❖ Mémoire = 1 piste parmi d'autres. Comment faire en tête-à-tête. Quelles ressources pour présenter les différents enjeux ?
- ❖ Pas mal mais mise en pratique compliquée

### Tables de discussion

- ❖ Partages intéressants avec des animatrices qui interpellent, questionnent, recentrent les échanges
- ❖ L'expérience « des dinosaures » est merveilleuse. Merci du partage sur les perspectives à mettre en place.
- ❖ Plus de clarté et networking efficace de partage d'outils hyper utiles
- ❖ Bel échange, intéressant. Journée constructive
- ❖ Génial. Intéressant
- ❖ Trop court. Top

### CCA

- ❖ Un peu court
- ❖ Création d'une base de données d'outils serait génial
- ❖ Intéressant
- ❖ Des idées sympas à retenir et à oser mettre en place
- ❖ Tour de table intéressant. Échanges constructifs
- ❖ Échanges constructifs, pistes
- ❖ Plusieurs idées intéressantes
- ❖ Intéressant mais un peu court
- ❖ Échanges très riches sur la dynamique des CCA
- ❖ Échanges réflexifs

### Plan d'action

- ❖ Plus d'exemple concret
- ❖ Infos importantes pour développer davantage nos actions
- ❖ Des difficultés à comprendre le sens et le but de la table de discussion. Plus une présentation
- ❖ Le fait d'aborder cela de manière concrète est très intéressant. Aurait pu être plus long.
- ❖ Top car éclaire nos visions et clarifie nos missions
- ❖ Cela m'a bien aidé à mieux comprendre

### Etats des lieux

- ❖ Eclaircissements au top
- ❖ Peu de nouvelles pistes
- ❖ Moments d'écoute et de partage
- ❖ Échanges +++
- ❖ Échanges cool

- ❖ Je repars avec de bons outils

### **Divers/attentes**

- ❖ J'ai appris beaucoup. La rencontre m'a permis de rencontrer d'autres coordinateurs. Ils ont pu m'éclairer et me rassurer sur ce nouveau job.
- ❖ Plus d'anticipation pour favoriser les préparations
- ❖ Faire un rappel des différentes casquettes
- ❖ Les outils tout style qui aident le quotidien CATL. Les outils informatiques (programme AES) : les différences, les atouts et les défauts.
- ❖ La différence entre le poste, la fonction de CATL et RP
- ❖ Le temps de midi qui n'est pas un temps ATL alors que ce sont les AES qui prestent de 11h30 à 13h45 (avec temps de rangement/vaisselle) tous les jours et non les enseignants
- ❖ Merci
- ❖ Notion de « territoire » pour évaluer l'action du CATL
- ❖ Merci pour l'organisation