Fiche technique Animateur

Philosophie

L'animateur permet ou aide les participants à :

- s'inscrire dans un moment (espace temps ici et maintenant)
- s'inscrire dans un partage (échanges et dialogues verbaux et non verbaux)
- créer à plus long terme, du lien
- à se laisser aller au ludique, aux rires
- une évasion du quotidien, à l'oubli des douleurs ou souffrances
- la participation de chacun, à l'expression de soi
- une expérience du souvenir, une expérience sensorielle nouvelle
- une stimulation cognitive, émotive, corporelle et psychologique
- aide à la valorisation, par l'éveil et la reconnaissance de compétences sollicitées
- à maintenir globalement leur autonomie résiduelle et à éveiller des capacités perdues et/ou inattendues

L'animateur est le facilitateur de ces objectifs, selon le vécu singulier de chacun. Afin de permettre aux participants de se remémorer le temps passé lors de l'atelier (et en rapport avec la thématique), il proposera un objet symbolique que ceux-ci pourront rapporter chez eux (production de l'atelier, photo, programme, bouquet, etc.)

L'animateur doit avoir le sens de l'animation et des connaissances dans la thématique d'atelier choisi.

Quand ?	Quoi ?	Fait
AVANT	Déterminer le type d'atelier (cf. 10 catégories)	☐
	A partir du cahier des charges, proposer une fiche atelier avec les objectifs de l'atelier, le contenu, la méthodologie (durée, séquences, etc.) au minimum 10 jours avant la date de l'atelier.	☐
	Si co-animation : prévoir temps de coordination et préciser l'organisation	☐
	Lister le matériel nécessaire : - Gérer les prêts et le transport du matériel - Si achat nécessaire : faire la demande à l'organisateur 10 jours avant la date de l'atelier (inscrit dans la proposition)	☐
	Prévoir un objet symbolique avec lequel les participants repartiront (production de l'atelier, photo, programme, etc.)	☐
	Prendre contact avec l'organisateur référent pour : - Déterminer le nombre d'inscrits mini/maxi avec l'animateur - Faire attention au public et aux problématiques éventuelles (handicap, etc.) - Récupérer la liste des inscrits avant la date de l'atelier	☐

PENDANT	Être présent sur le lieu 30 mn minimum avant le début de l'atelier avec l'organisateur	☐
	Préparer l'installation de la salle ou du lieu avec l'organisateur	☐
	Accueillir les participants avec l'organisateur et veiller à leur sécurité et confort	☐
	Vérifier les inscriptions avec l'organisateur : - Fiche d'inscription à l'atelier - Adhésion - Attestation de responsabilité civile	☐
	Rappeler le déroulement de l'atelier	☐
	Prévoir une animation des différents temps de l'atelier (accueil, temps d'activités, collation, départ, etc.). Cf. Fiche Techniques d'animation	☐
	Au cours de l'atelier : - Animer selon la thématique et la dynamique du groupe - Gérer le temps selon les séquences prévues - Gérer les bénéficiaires sans accompagnateur - Être attentif à la participation et la cohésion du groupe - Vérifier que tout le monde est en sécurité	☐
	Avant de laisser les participants repartir : - Faire une évaluation "à chaud" de l'atelier avec les participants - Proposer et/ou transmettre l'objet symbolique de l'atelier - En coordination avec l'organisateur : rappeler et distribuer le calendrier des prochains ateliers et événements de l'association	☐
	Nettoyer et ranger le matériel de l'activité et la salle	☐
APRÈS	Rapporter le matériel emprunté le cas échéant	☐
	Faire le bilan de l'atelier et le transmettre à l'organisateur dans les 15 jours suivant l'atelier : - Synthèse de la satisfaction des bénéficiaires - Correction contenu et méthodologie de l'atelier si nécessaire - Évaluation de la pérennité de l'atelier	☐

Projet soutenu par
Fondation de France