

Procédure Générale « Animations »

Merci, s'il vous plaît, de bien vouloir prendre le temps de lire les informations suivantes.

Pour rappel :

- **Planning en ligne** = Ystia : planning hebdomadaire consultable par structure, comprenant pour chaque animation qui vous concerne une fiche de réservation
- **Planning drive** = Synology : serveur en ligne, comprenant toute une série de documents utiles, dont notamment les plannings de suivi globaux des projets

1) Procédure animation

- **Etape n°1 : Trouver les renseignements sur le public**

Etape 1.1 : Le premier contact avec les enseignants se fait toujours par le CPIE via Charline ou Soraya.

Il faut pouvoir recueillir un maximum d'informations :

- a) Nom & thème de l'animation
- b) Nombre d'élèves
- c) Lieu,
- d) Horaires
- e) ...

Vous trouverez ces informations :

1. Dans les **plannings drive (Synology)** de suivi des projets

L'ensemble des infos s'y trouvent ! Elles sont mises à jour quasi-quotidiennement et vous permettent de voir facilement l'avancement des projets (animations calées et reste à caler).

Nous vous conseillons vivement d'y jeter un œil de manière régulière.

2. Sur vos réservations d'animations sur le **planning en ligne (Ystia)** à la date de votre animation

Etape 1.2 : Une fois ces premières informations récupérées et renseignées dans les outils, Charline ou Soraya prendra contact avec vous en vous précisant ces informations par mails afin de vous faciliter l'entrée en contact avec l'enseignant.

Attention ! Même si nous revenons vers vous avec un maximum d'informations, il peut arriver qu'il en manque quelques-unes... À ce moment-là, merci de reboucler directement avec l'enseignant pour caler ces derniers éléments et nous en informer. Nous vous fournissons bien entendu l'ensemble des contacts mail et téléphone.

➤ Etape n°2 : Réservation d'animation

Etape 2.1 : Répondre à une sollicitation du CPIE

Lorsque nous vous sollicitons pour une animation, nous vous transmettons l'ensemble des informations en notre possession : thèmes, dates, etc.

Afin de ne pas perdre de temps et de bloquer l'animation, merci de nous répondre le plus **rapidement** possible de **manière directe** et **catégorique à notre sollicitation** :

Oui / non / proposition autre dispo / transmission vers un autre animateur

Évidemment, nous attendons des uns et des autres une grande **réactivité** !

2) Procédure de gestion du **planning en ligne**

➤ Etape n°1 : Rentrer ses indisponibilités

Pour rappel, il est **obligatoire de rentrer vos indisponibilités** (jour off - congés, formation, réunion ; autres animations...) dans le planning en ligne.

Renseigner ses indisponibilités nous permet à **toutes et tous de gagner du temps** :

1. Cela facilitera le calage des animations : nous pourrons voir directement qui est disponible. Cela évite de nombreux aller-retours.

2. Vous ne serez plus sollicités pour des animations sur des créneaux où vous n'êtes pas disponible !

Important :

* **Nouveauté** * Pour vous aider à vous rappeler de **régulièrement mettre à jour le planning en ligne** Ystia, un mail automatique vous sera envoyé chaque mois.

« Pensez, s'il vous plait, à renseigner vos indisponibilités pour le mois à venir ! Merci »

➤ Etape n°2 : Valider les demandes d'animation

Lorsqu'une demande d'animation est reçue, elle est rentrée directement dans une **place libre** du **planning en ligne** de l'animateur sollicité par défaut, en attendant sa **validation**. (**D'où l'importance de tenir son planning de présence à jour**)

Vous êtes informé par mail de la demande, pour confirmation. Attention : l'animation ne sera enlevée que si l'animateur n'est pas disponible et propose une date alternative ou un autre animateur.

➤ Etape n°3 : Consulter les commentaires dans les fiches réservation

Les fiches réservation du planning en ligne contiennent *a priori* toutes les infos dont vous avez besoin.

Pensez à regarder les **commentaires** ; il peut y avoir des **informations importantes** pour vous ! Par exemple, le contact des enseignants pour le calage définitif des horaires, ou encore des informations pour préciser un lieu de rdv ou d'animation.

➤ Etape n°4 : Informer en cas de modification de date d'animation

Bien sûr, en cas d'annulation ou d'un décalage, merci de bien vouloir, s'il vous plait, nous faire remonter l'information le plus rapidement possible par mail ou par téléphone.

Merci également de doubler par une mise à jour directement sur Le tableau drive.

3) Procédure : Démarche qualité & valorisation

Comme précisé précédemment, nous accueillons Sylvie Noiriel en tant que chargé du service éducatif.

Son arrivée nous permet ainsi de mettre en place un nouveau suivi qualité du pôle animation.

Ainsi, Sylvie pourra se joindre à certaines de vos animations (cette démarche qualité a toujours existé et les précédentes chargées du service éducatif ont de manière régulière toujours participé en observateur à quelques ateliers).

Dans un premier temps, cela lui permettra de **s'approprier le contenu (important)** des animations que vous menez sur le territoire.

Elle saura aussi nous apporter son regard extérieur et son expérience d'enseignante, notamment en tant que cliente des projets du CPIE BT (le collège où elle exerce a bénéficié plusieurs fois de nos animations).

L'objectif : créer un échange constructif entre vous, entre nous, pour améliorer la qualité de nos prestations et coller toujours mieux aux attentes et besoins des enseignants.

De plus, une enquête va être réalisée auprès des établissements scolaires avec pour objectif de connaître les attentes précises du public, qui ont pu évoluer – ou non – ces derniers temps, les identifier et adapter nos prestations pour y répondre parfaitement.

Il est important de prendre du recul et vérifier que nous répondons toujours à leurs besoins et attentes.

Ces résultats nous permettront de :

- a) Faire évoluer si nécessaire notre offre
- b) Nous améliorer collectivement : dans la coordination, mais aussi dans nos techniques d'animations pédagogiques.
- c) Proposer des programmes de formation adaptés à vos besoins

Afin de ne pas créer d'ambiguïté, ce travail d'analyse de la qualité de nos travaux **n'est en aucun cas un contrôle ou une évaluation des animateurs.**

Nous sommes bien sûr conscients de la qualification et du professionnalisme des animateurs du réseau, ainsi que de la très bonne qualité de nos animations. Cette démarche permettra de mieux répondre aux besoins de formation et aux besoins de partenaires, mais également de valoriser la qualité de vos actions. Enfin, cela permettra de surtout de s'assurer qu'elle se maintienne dans la durée et en continu malgré le départ ou l'arrivée de nouveaux animateurs.