

PROJET D'ETABLISSEMENT

CENTRE D'ACCUEIL ET DE FORMATION MIDOKPO

ORGANES ET RÔLES

Le conseil d'administration

- Composition

Le conseil d'administration se compose de membres actifs et de membres sympathisants.

MEMBRES ACTIFS : ils participent activement au déroulement du projet, ils sont disposés à œuvrer aux objectifs du projet et à participer aux réunions. Ils disposent du droit de vote délibératif.

Proposition :

- Le président d'ED Bénin
- 1 représentant ED Bénin
- Le président d'ED France
- 1 représentant ED France
- Le président de Midokpo
- 1 représentant Midokpo
- Le chef d'arrondissement de Lissezoun
- 1 volontaire du Corps de la Paix
- La personne chargée de la Co-Coordination du centre d'accueil et de formation

MEMBRES SYMPATHISANTS : Ils sont intéressés par l'action et ses objectifs et/ou se sont distingués soit par des services rendus soit par toute action exceptionnelle en faveur des objectifs du projet. Ils sont invités par les membres actifs du CA et disposent d'une voix consultative.

Proposition :

- La coordinatrice du centre d'accueil et de formation
- Les bailleurs

- Rôle et missions

Le CA est garant de la cohérence entre les principes fondateurs et les actions mises en place. Il définit les orientations du projet : il a lui seul le pouvoir de modifier le projet d'établissement.

C'est lui qui valide les rapports d'activités et financiers, vote le budget et approuve les propositions et actions mises en place par le comité de supervision.

C'est lui qui décide de l'affiliation du projet à d'autres organisations.

C'est lui qui décide de mettre fin au projet.

- Modalités de convocation

Les réunions du CA obligent par leurs décisions tous les membres y compris les absents convoqués.

Il se réunit une fois par semestre et à chaque fois que l'intérêt du projet l'exige.

- Procédure et conditions de vote

Le vote par procuration est autorisé mais limité à une procuration par membre disposant du droit de vote délibératif.

Les absents donnent pouvoir à un autre membre actif de leur choix.

Les décisions du CA sont validées à la majorité des suffrages exprimés (membres présents ou représentés). Seules les voies délibératives seront prises en compte dans cette majorité.

Les votes se feront à bulletin secret.

- Organisation

L'ordre du jour doit être adressé par écrit (courrier ou mail) au moins une semaine à l'avance, pour permettre aux membres de proposer des points supplémentaires.

L'ordre du jour est fixé par le comité de supervision qui est aussi chargé de l'animation de la réunion.

Toutes les délibérations et décisions du CA feront l'objet d'un compte rendu et d'un relevé de décision.

Il est également tenu une feuille de présence signée par les membres présents et signifiants des pouvoirs des membres excusés.

Le comité de supervision

- Composition

Il est composé de la personne chargée de la direction du centre d'accueil et du président d'Enagnon Dandan Bénin.

Selon l'ordre du jour, la coordinatrice pourra être invitée à participer aux réunions.

- Rôle et missions

Il est chargé :

D'évaluer et de satisfaire les nouveaux besoins relatés par le comité de gestion.

De superviser et de valider toutes les actions du comité de gestion.

De valider les demandes d'accueil d'enfants.

De l'organisation et de la planification des réunions du CA.

Et de définir les perspectives en fonction des besoins et opportunités en accord avec les orientations données par le CA.

- Modalités de réunion

Le comité de supervision se réunit une fois par semaine.

Le comité de gestion

- Composition

Le comité de gestion est composé des salariés, des représentants du conseil des jeunes et de la direction si besoin.

- Rôle et missions

Il est chargé d'évaluer le bon fonctionnement du centre d'accueil et de formation au quotidien (organisation pratique, vie quotidienne), de prendre en compte les besoins et envies des enfants dans la mise en place des actions et de planifier les activités.

- Modalités de réunion

Le comité de gestion se réunit une fois par semaine et rend compte des débats et décisions au comité de supervision.

Le conseil des jeunes

- Composition

Il est composé de tous les enfants du centre qui se réunissent par chambrée. Chaque chambrée élit un représentant à la fin de la rencontre qui sera chargé de participer au comité de gestion et de faire valoir les préoccupations des jeunes. Il restera référent de sa chambrée jusqu'au Conseil suivant.

- Rôle et missions

Le conseil des jeunes a pour but de permettre à chaque enfant de s'exprimer et de prendre position sur la vie collective, de rendre les jeunes acteurs de leur accompagnement. Il doit offrir une prise de parole libre de tous les enfants et valoriser les besoins et envies.

Le conseil délibère sur l'organisation de la vie collective (répartition des tâches, ateliers et activités, respect du règlement intérieur...).

- Modalités de réunion

Il se réunit une fois par semaine, par chambrée et est animé par le dernier représentant. Une synthèse est effectuée par les représentants à l'issue de cette rencontre.

CO-COORDINATION (volontaire de solidarité internationale)

La personne chargée de la « co-coordination » du centre d'accueil est un personnel non-salarié qui est membre du CA et représente celui-ci sur le terrain.

Elle a pour mission :

- de superviser le comité de gestion
- la gestion du personnel :
 1. accompagnement et formation pour la mise en œuvre des actions
 2. gestion des conflits et réajustement
 3. planification du temps de travail des salariés
 4. accueil, gestion et évaluation des salariés, des bénévoles, des stagiaires...
 5. suivre la bonne mise en pratique des missions définies par les fiches de poste, en accord avec le projet pédagogique.
- de suivre et d'accompagner la coordinatrice dans la réalisation de ses missions
- la gestion budgétaire et la comptabilité de la structure
- la gestion des demandes de financement
- la recherche et la gestion de partenariats éducatifs
- de définir l'ordre du jour du comité de supervision et d'organiser les réunions.
- d'être le référent privilégié du projet dans les relations publiques
- de veiller à la bonne mise en œuvre des différents organes (comité de gestion et conseil de jeunes)

- de rédiger les comptes rendus quantitatifs et qualitatifs demandés par les bailleurs et nécessaires à l'accomplissement des missions du CA.
- de développer les perspectives : prospection pour la mise en place d'ateliers, recherche de fonds et de partenaires financiers, rédaction d'un échéancier.
- de mettre en place une politique cohérente de promotion et d'éducation à la santé
- de mettre en place une politique et des outils d'évaluation

PRINCIPES FONDATEURS

Ce projet, comme les autres projets mis en place par l'association, s'inscrit dans une volonté éducative qui s'appuie sur le respect de la différence, de la laïcité et dans un souci d'égalité entre individus, de solidarité.

Il a pour but de promouvoir :

- l'accès à l'éducation et à la formation
- la santé et l'accès aux soins médicaux
- la protection de l'environnement
- le développement durable
- le respect des Droits de l'Homme

PROJET PEDAGOGIQUE

Le fonctionnement de la structure est fondé sur des objectifs pédagogiques déclinés à partir des principes fondateurs. Le personnel du centre d'accueil et de formation est, par ses missions, garant de leur bonne mise en œuvre sur le terrain.

1. FAVORISER L'EPANOUISSMENT PERSONNEL

- Permettre l'accès à l'éducation, l'instruction et la formation

Outils :

Aide à la scolarisation de tous les enfants (inscription, fournitures, tenue, et suivi)

Aide à l'apprentissage des jeunes (recherche de patrons, fournitures, financement et suivi)

Mise en place d'atelier au sein du centre pour les apprentis

Soutien scolaire

Apprentissage du français

Favoriser l'accès aux nouvelles technologies

- Aide à la définition du projet personnel adapté

Outils :

Suivi scolaire avec la coordinatrice (point trimestriel)

Permettre la découverte de diverses activités (proposition d'ateliers variés)

- Permettre l'accès aux soins

Outils :

Suivi pour les soins courants

Suivi médical régulier

Tenue d'un fichier médical par enfant (fiche sanitaire)

Education à la santé, sensibilisation à l'hygiène

- Respect des rythmes, des besoins et des capacités de chacun

Outils :

Organisation de la vie collective avec prise en compte des tranches d'âge

Rédaction et respect d'une journée type indicative

Fonctionnement par chambrée selon l'âge

Mise en place de temps calme et personnel pour les enfants

Accompagnement à la vie quotidienne des enfants

2. RENDRE L'ENFANT ACTEUR ET AUTONOME

- Apprentissage et participation à la vie collective

Outils :

Répartition des tâches (vie quotidienne, cuisine, etc...)

Gestion personnelle du trousseau mis à disposition

Respect des règles de vie (rôle pédagogique du personnel)

Règlement intérieur

Charte des Droits et Devoirs

- Permettre l'initiative et la prise de position

Outils :

Participation au conseil des jeunes

Permettre l'accès à tous au rôle de référent

Valoriser les compétences des jeunes par la mise en place d'activités ou d'ateliers

- Valorisation des activités du centre d'accueil et de formation

Outils :

Réalisation et vente de produits créés au sein du centre (alimentation, artisanat...) et au sein des ateliers mis en place

Contribution à l'autosuffisance de la structure

3. FAVORISER LA RESPONSABILISATION ET UNE PRISE DE CONSCIENCE CITOYENNE LOCALE, NATIONALE, INTERNATIONALE

- Mise en place d'échanges interculturels

Outils :

Accueil de tout orphelin sans distinction d'âge, de sexe et de religion

Accueil de stagiaires et d'intervenants

Favoriser la communication par l'apprentissage du français

Mise en place d'activités de découverte du monde au sein du centre, ou par le biais de la presse, internet...

Echanges de courriers avec d'autres jeunes (élèves du Lycée français du Luxembourg...)

- Favoriser la découverte du contexte local et national

Outils :

Mise en place de sorties éducatives et culturelles

Interventions et activités sur la culture béninoise

Interventions d'artistes béninois en vue de former les jeunes à certaines techniques

Intégration du centre d'accueil à la vie locale

- Sensibiliser à la démocratie

Outils :

Mise en place et valorisation du conseil des jeunes

Réajustement concerté et respect des règles de vie

Respect de la charte des droits et devoirs et du règlement intérieur

Sensibilisation au fonctionnement du monde politique pour les plus grands

4. SENSIBILISER AU DEVELOPPEMENT DURABLE ET AU RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

- mettre en place un fonctionnement respectueux de l'environnement

Outils :

Gestion des déchets (compost, réutilisation de matériaux)

Economie d'énergie (ampoules économiques)

Récupération des eaux de pluie

Mise en place d'actions de sensibilisations et d'ateliers

- mise en place d'un fonctionnement favorisant le développement local

Outils :

Favoriser l'intervention de prestataires de services locaux

Création et utilisation de ressources propres au centre (arbres fruitiers, pisciculture, cultures vivrières, élevage...)

Vente de produits créés au sein du centre et des ateliers (artisanat, alimentation...)

5. GARANTIR LA SECURITE PHYSIQUE ET MORALE DES ENFANTS

- Promotion de la santé

Outils :

Mise en place de différentes actions de prévention : interventions VIH, paludisme, malnutrition, sensibilisation à l'hygiène, éducation sexuelle, planning familial...

Prévention des incidents de la vie courante (brûlures, coupures, chutes...)

- Gestion quotidienne de la santé

Outils :

Formation aux premiers soins des personnels

Création d'un lieu dédié à l'infirmerie : gestion des stocks de soins, tenue d'un cahier d'infirmerie, fiche sanitaire

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Protocole pour les soins de base

Prise en compte de l'équilibre alimentaire : menus variés, compléments alimentaires (Moringa)

- Mise en place d'un suivi individualisé de santé

Outils :

Tenue d'une fiche sanitaire de liaison

Suivi médical régulier

Suivi particulier des enfants séropositifs

- Répondre aux besoins affectifs et psychologiques des enfants

Outils :

Respect des croyances et des libertés individuelles

Rôle pédagogique du personnel : accompagnement et suivi.

Développement des compétences psychosociales (estime et affirmation de soi...)

Respect de la charte des droits et devoirs des enfants

LES SALAIRES ET LEURS MISSIONS

1. COORDINATION

La personne coordinatrice du centre d'accueil et de formation est chargée :

- du secrétariat
- de la trésorerie
- de la gestion quotidienne de l'équipe : suivi, distribution des tâches, supervision des missions de l'animatrice et de la cuisinière.
Elle doit animer des points (quotidiens) avec les salariés sur le fonctionnement de la structure, sur l'organisation de la journée.
- de la bonne mise en œuvre du projet pédagogique (sous la supervision de la direction)
- de la gestion première des demandes et du premier accueil des enfants (achat des trousseaux, visite et règlement intérieur)
- de participer à l'animation de la vie du centre
- d'organiser et d'animer les comités de gestion
- de rendre des comptes au comité de supervision
- de faire un point hebdomadaire avec la direction : compte rendu de réunions d'équipe, trésorerie...
- de veiller à la bonne pratique des soins de santé courants. Elle est la référente santé au sein de la structure, s'occupe des dossiers individuels (santé, scolarité...)
- du suivi de projet personnel des enfants (scolarité, apprentissage)
- de l'accueil et du suivi sur le terrain des intervenants pendant leur mission
- du règlement des conflits en deuxième position.

2. ANIMATION

La personne responsable de l'animation est chargée :

- de la gestion et de l'animation de la vie quotidienne (rangement, habillement, hygiène, repas, répartition des tâches...)
- de la gestion et de l'animation de la vie collective (activités, soutien et suivi scolaire, veillées...)
- des soins de santé courants et du suivi quotidien
- de l'animation d'ateliers
- du suivi du conseil des jeunes (animation des premiers conseils)
- de la remise et de l'explication de l'utilisation du trousseau
- du respect du règlement intérieur
- de participer au comité de gestion et d'être un relais d'information auprès de la coordinatrice
- du règlement des petits conflits.

Toutes les actions menées par la personne en charge de l'animation, ses attitudes, etc... doivent être cohérentes avec les objectifs pédagogiques. Elle a un rôle particulièrement important tant au niveau sécuritaire qu'affectif : elle est garante du bien être physique, moral et social des enfants.

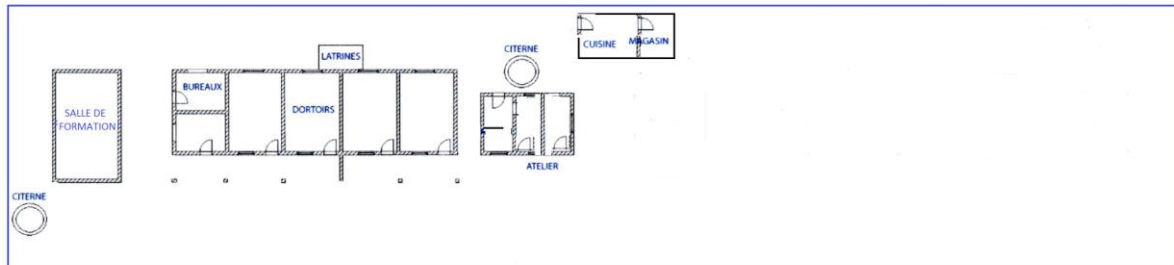
3. INTENDANCE

La personne responsable de l'intendance est chargée de :

- la gestion de l'intendance, des stocks et de faire la cuisine
- de faire participer les enfants à la cuisine : élaboration des menus, ateliers cuisine, courses...
- de participer au comité de gestion et d'être un relais d'information auprès de la coordinatrice
- d'être un soutien aux temps d'animation (en accompagnement de l'animatrice)
- de participer aux soins de santé courants

Elle fait partie intégrante de l'équipe éducative, et dans ce sens, se doit d'intégrer les objectifs pédagogiques et de les appliquer au quotidien.

PLAN DU TERRAIN



UTILISATION DES LOCAUX

- 4 dortoirs de 10 personnes : 2 dortoirs filles et 2 dortoirs garçons
- 1 cuisine et un magasin (servant à stocker l'alimentation)
- 1 salle de formation
- des latrines comprenant 2 douches et 3 WC
- 1 bureau pour la Co-coordination, puis plus tard pour l'accueil
- 1 bureau pour la coordinatrice où sera également positionnée l'infirmierie

ADMISSION

La structure peut accueillir jusqu'à 40 enfants, 20 garçons, 20 filles.

- Conditions

Les enfants accueillis doivent être orphelins de père ou de mère et n'ont pas la possibilité d'être placés chez un tuteur.

Tout orphelin pourra être accueilli sans distinction d'âge, de sexe, de religion, de culture ou d'origine. Cependant l'accueil d'un enfant de nationalité autre que béninoise se fera selon les possibilités administratives.

Ils doivent être en âge d'être scolarisés pour des raisons d'organisation du fonctionnement.

L'accueil de jeunes majeurs se fera au cas par cas sur décision du comité de supervision.

- Accueil

La procédure d'admission se déroule en 5 temps :

- La prise en compte de la demande lors d'un entretien avec la personne chargée de la coordination
- La validation de la demande par le comité de supervision et sa notification
- Un bilan de santé
- L'inscription dans un cursus d'études (école ou apprentissage)
- L'accueil au sein de la structure

Lors de l'accueil au sein de la structure un trousseau sera remis à la responsabilité de chaque enfant. Ce trousseau comprendra :

- Des draps
- Une moustiquaire
- Un nécessaire de toilette : serviette, brosse à dents, savon, peigne
- Vêtements et sous-vêtements (pour une semaine)
- Une paire de chaussures et une paire de tongs
- Tenue scolaire et fournitures

REGLEMENT INTERIEUR

- Règlement intérieur

Mixité :

Bien qu'accueillant garçons et filles dans la même structure, hors des temps de co-éducation (repas, atelier et activités), le fonctionnement du centre d'accueil exclut la mixité dans les temps de toilette et de coucher. Un roulement est mis en place pour la douche et les dortoirs sont non mixtes. L'accès aux dortoirs des garçons pour les filles et vice versa est interdit.

Vie quotidienne :

Répartition des tâches : chacun se doit de participer de manière égale et selon ses capacités aux tâches quotidiennes. Elles comprennent le nettoyage des latrines, des chambres, de la salle de formation, de la cuisine, la préparation des repas, la gestion des déchets et la vaisselle.

Pour cela une grille de service est mise en place : elle est gérée par les jeunes et la personne chargée de l'animation.

Rangement : Chacun gère ses affaires et son coin personnel (lit, armoire...), le range et le nettoie régulièrement.

Horaires : Pour le bon déroulement quotidien, chacun se doit de respecter les horaires définis par la journée type. Celle-ci est adaptée selon l'âge, le temps scolaire ou le temps de we et vacances. A titre exceptionnel, certains horaires peuvent être négociés entre le conseil des jeunes et l'équipe éducative.

Déplacements : tout déplacement hors de l'enceinte du centre, pour des raisons de sécurité, doit être prévu et autorisé par la coordinatrice.

Relations :

Les adultes : Les jeunes orphelins accueillis sont tenus au respect vis-à-vis de leurs encadrants, et doivent respecter leur rôle, leur travail et les décisions prises.

Tous les adultes travaillant autour du centre d'accueil concourent au bien-être de chacun, au bon déroulement de la vie collective et à l'enrichissement du projet. En ce sens, au delà du respect d'eux-mêmes en tant que personne, chacun se doit de respecter leurs décisions et leur travail.

Entre enfants : Chaque enfant est égal à l'autre sans distinction de sexe, d'âge, d'origine, de culture et de religion. Pour le bien vivre ensemble et dans l'intérêt de tous, le respect d'autrui est la base de toute relation : tolérance, acceptation des différences, des libertés et des opinions. Entraide et solidarité

Conflits :

(droit au désaccord) pas de violence ni physique, ni verbale, gestion de l'équipe éducative.

Sexualité : à discuter

Locaux et matériel :

Salle de formation : lieu de vie commune, en accès libre : réunion, activités, temps libres...

Dortoirs : seuls les enfants de la chambrée ont accès à leur chambre, c'est un lieu non mixte de temps calme, de repos et de sommeil.

Magasin : pour éviter tout problème de gestion des stocks, l'accès en est interdit hors des temps d'aide à la cuisine par une équipe de service.

Cuisine : Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, l'accès en est interdit hors des temps d'aide à la cuisine par une équipe de service.

Latrines : L'accès aux WC est libre. L'accès à la douche se fait selon l'organisation de la journée de manière non mixte.

Les bureaux : Ils sont réservés au personnel, l'accès en est interdit, sauf autorisation pour entretien, soins...

L'infirmerie : Elle sera dans l'un des bureaux. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès n'est autorisé que pour des soins avec un adulte responsable.

L'accès à l'extérieur est libre dans la limite des clôtures.

Les salles et les terrains doivent être maintenus dans un bon état de propreté.

Matériel : Chacun se doit de prendre soin du matériel collectif et de ne pas l'abîmer ni de le dégrader. Chaque enfant est responsable du trousseau qui lui est remis à son arrivée, de l'entretien de ses affaires et de sa lessive. Un inventaire régulier sera effectuée. Toute perte doit être signalée et toute casse volontaire et/ou vol engendrera une sanction adaptée ou un avertissement.

Respect de l'environnement :

Chacun s'engage à participer à la gestion des déchets, à veiller à éteindre les lumières, ainsi qu'à respecter la faune et la flore.

Admission/ Sanction :

Le règlement intérieur et la charte des droits et devoirs ainsi que le système de sanction sont expliqués et justifiés lors de l'accueil au sein de la structure.

Chaque enfant accueilli au sein du centre s'engage à respecter les règles de vie en collectivité et ses interdictions.

Le Conseil des jeunes peut de manière exceptionnelle remettre en question et négocier certains points (les horaires notamment). La décision de modification revient à la coordinatrice.

Les règles de respect et de mixité sont non négociables.

Les sanctions :

En cas de problème la première des solutions proposées sera un entretien avec l'équipe éducative. Si le problème persiste, le Conseil de Jeunes sera consulté et décidera de la sanction à mettre en œuvre. Si le problème persiste, nous préconiserons l'intervention d'un membre de la famille.

Exclusion si mise en danger du projet, de sa personne ou d'autrui. Non respect permanent des règles. Décision du comité de supervision.

- Charte des droits et devoirs des enfants

Droits :

- aux libertés individuelles : de croyance et de pratique, de libre pensée, d'expression des opinions et des sentiments et à la personnalité propre
- au plaisir : choix, temps personnel et solitude, temps libre, découverte (curiosité)
- à l'égalité et à la justice sans distinction de sexe, d'origine, de culture, d'âge et de religion
- à l'éducation : accès à l'école, à l'instruction et à la formation
- à la sécurité physique et affective : accès à la santé et aux soins, droit à l'écoute

Devoirs :

- de tolérance et de respect des différences
- respect d'autrui : non violence
- respect des règles de vie en collectivité
- respect du matériel
- de protection de l'environnement
- de responsabilité et d'efforts de réussite

EVALUATION

Une politique d'évaluation va être mise en place afin de veiller à la bonne réalisation des objectifs et pour permettre des réajustements pertinents. C'est la coordination qui est en charge de mettre en place cette politique et de réaliser les outils qui permettront de faire une synthèse qui sera présentée à chaque CA.

Les salariés quant à eux, seront associés à l'évaluation : ils seront en charge de la collecte des données à partir des outils qui auront été réalisés.

Ils pourront également être sollicités pour travailler à la réalisation d'autres outils afin qu'ils soient impliqués dans cette politique d'évaluation.

Au delà de la collecte de données et de leur analyse, un entretien annuel d'évaluation aura lieu avec chaque salarié mené par la coordination afin de faire le point sur les missions accomplies, d'ajuster ou d'élargir les fiches de poste, les besoins en formation,...

Pour chaque objectif du projet pédagogique différents éléments seront évalués :

FAVORISER L'EPANOUISSMENT PERSONNEL

Permettre l'accès à l'éducation, l'instruction et la formation

Nombre d'enfants scolarisés / nombre d'enfants en âge d'être scolarisés

Nombre de rencontres avec les enseignants ou au sein de l'école

Pour les apprentis : tenue effective d'un point à l'arrivée (prise en compte du souhait de l'enfant)

Nombre de patrons contactés, nombre de rencontres

Financement effectif des coûts des apprentis

Remise effective du trousseau

Tenue effective du point trimestriel par enfant

Tenue d'un point « devoir » tous les soirs

Recrutement de salariés maîtrisant le français

Nombre de visites au cyber et nombre d'enfants par visite

Nombre de visites à la bibliothèque et nombre d'enfants par visite

Aide à la définition du projet personnel adapté

Tenue effective du point trimestriel (tableau de bord)

Remplissage du fichier élèves avec un compte rendu de chaque rencontre

Nombre d'ateliers proposés par an

Nombre d'enfants y ayant participé

Permettre l'accès aux soins

Tenue effective du point médical avant l'admission

Tenue effective du cahier d'infirmerie

Constitution et mise à jour du dossier médical (point vaccination, dépistage...)

Nombre d'actions d'éducation à la santé mise en place et rédaction d'un bilan quantitatif

Respect de la journée type : douches tous les jours, brossage de dents (suivi animateur)

Nettoyage régulier des douches, des latrines, des chambres

Respect des rythmes, des besoins et des capacités d'accueil de chacun

Réalisation d'une fiche journée type par tranche d'âge et application effective (suivi coordinatrice)

RENDRE L'ENFANT ACTEUR ET AUTONOME

Apprentissage et participation à la vie collective

Tenue effective d'une grille de service

Répartition effective des équipes de service

Point trimestriel ou mensuel pour l'inventaire du trousseau

Affichage lisible des règles de vie

Respect des règles de vie (suivi animatrice)

Affichage règlement intérieur

Affichage de la charte des droits et devoirs de l'enfant

Remise de l'ensemble de ces documents à l'arrivée

Fiche accueil à remplir

Permettre l'initiative et la prise de position

Liste des présents à chaque conseil des jeunes

Point trimestriel de qui a été référent

Nombre d'ateliers proposés par les jeunes

Valorisation des activités du centre d'accueil et de formation

Mise en place d'atelier : nombre

Nombre d'intervenants

Grille de participation à l'entretien des cultures, élevage...

FAVORISER LA RESPONSABILISATION ET UNE PRISE DE CONSCIENCE CITOYENNE LOCALE, NATIONALE ET INTERNATIONALE

Mise en place d'échanges interculturels

Origine des différents jeunes accueillis

Nombre d'acceptation de nouvelles demandes et de refus et justification

Nombre de stagiaires accueillis et profil

Apprentissage de chansons en français, lecture de contes en français, mise à disposition de livres

Nombre d'actions de découverte du monde mises en place

Favoriser la découverte du contexte national et local

Nombre de sorties éducatives et culturelles organisées et nombre d'enfants par sortie

Nombre d'interventions et activités mises en place sur la culture béninoise et nombre d'enfants y ayant participé

Sensibiliser à la démocratie

Création et tenue du Conseil des Jeunes

Rédaction de comptes-rendus des rencontres du Conseil des Jeunes

Bilan du nombre de demandes avec nombre d'acceptation et refus et justification

Nombre de problèmes rencontrés pour non respect des règles et décisions

Nombre de visites d'organes politiques ou institution

Nombre d'interventions sur le thème de la politique, des droits et devoirs...

SENSIBILISER AU DEVELOPPEMENT DURABLE ET AU RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Mettre en place un fonctionnement respectueux de l'environnement

Réalisation effective d'un compost et sensibilisation sur son utilisation

Actions mises en place pour réutiliser le matériel

Utilisation d'ampoules économiques

Construction du puits et utilisation des eaux de pluie

Nombre d'actions de sensibilisations mises en place

Mise en place d'un fonctionnement favorisant le développement local

Nombre d'interventions de partenaires locaux

Mise en place de terrains de cultures et élevage

Nombre de produits réalisés

Nombre de produits vendus

GARANTIR LA SECURITE PHYSIQUE ET MORALE DES ENFANTS

Promotion de la santé

Nombre d'actions mises en place et bilan qualitatif

Travail autour de panneaux indicatifs avec les enfants

Gestion quotidienne de la santé

Formation effective des personnels

Tenue de l'infirmerie, du cahier d'infirmerie, d'un fichier de gestion des stocks avec inventaire régulier, de la fiche sanitaire et dossier de l'enfant

Rédaction des règles d'hygiène et de sécurité

Rédiger protocole de soins de base

Point régulier sur le respect de l'équilibre alimentaire

Mise en place d'un suivi individualisé de santé

Tenue effective de la fiche sanitaire de liaison

Partenariat mis en place avec un médecin

Réalisation du bilan médical à l'arrivée

Nombre de visites chez le médecin

Achat et remise des médicaments spécifiques

Répondre aux besoins affectifs et psychologiques des enfants

Estime de soi, respect des libertés, de la charte

Point trimestriel avec les jeunes sur le respect de la charte des droits et libertés

Relevé d'incident, rédaction d'un compte rendu et point avec l'équipe

PARTENARIATS

Tous les partenariats (éducatifs, prestataires de service) seront mis en place dans un souci de cohérence avec nos valeurs éthiques, définies par les principes fondateurs.

- Partenaires pédagogiques envisages :

Différents artisans qui animeront les ateliers : Mamma Pio (fabrication de sacs, coutures...), Pauline (confection d'objets en sachets plastiques recyclés...), Julien (fabrication de cartes postales, initiation à la peinture, fabrication de bouteilles décoratives...)

Association Midokpo

Association Enagnon Dandan Benin

Association Enagnon Dandan France

Peace Corps (interventions de sensibilisation)

Etablissements d'études supérieures (universités, instituts de formation de travailleurs sociaux, instituts de formation en soins infirmiers...)

Différentes associations : camp chantier, animation d'ateliers, soutien scolaire...

- Partenaires de terrain

La Ville de Bohicon

L'arrondissement de Lissezoun

- Partenaires financiers

Fondation Marc

Association Midokpo (fonds de l'association et parrainage)

Association Enagnon Dandan France

Association Enagnon Dandan Bénin

La Ville de Bohicon

L'arrondissement de Lissezoun

Ville de Mulhouse

Fondation PPR

Lycée français du Luxembourg

Association It must work

Donateurs privés