

168 Fiches de Révision

# Bac Pro AEPA

Animation – Enfance  
et Personnes Âgées

✓ Fiches de révision

✓ Fiches méthodologiques

✓ Tableaux et graphiques

✓ Retours et conseils



Conforme au Programme Officiel



Garantie Diplômé(e) ou Remboursé

**4,4/5** selon l'Avis des Étudiants



[www.bacproaepa.fr](http://www.bacproaepa.fr)

# Préambule

## 1. Le mot du formateur :



Hello, moi c'est **Julie** 🙋

D'abord, je tiens à te remercier de m'avoir fait confiance et d'avoir choisi [www.bacproaepa.fr](http://www.bacproaepa.fr) pour tes révisions.

Si tu lis ces lignes, tu as fait le choix de la **réussite**, bravo.

Dans cet E-Book, tu découvriras comment j'ai obtenu mon **Bac Pro Animation – Enfance et Personnes Âgées** avec une moyenne de **15,74/20**.

## 2. Pour aller beaucoup plus loin :

Vous avez été très nombreux à nous demander de créer une **formation 100 % vidéo** dédiée au domaine **Services & Santé** pour maîtriser toutes les notions à connaître.

Chose promise, chose due : Nous avons créé cette formation unique composée de **5 modules ultra-complets** (1h12 au total) afin de t'aider à **réussir les épreuves** du Bac Pro.



## 3. Contenu de dossier Services & Santé :

1. **Vidéo 1 – Relation d'aide, communication professionnelle & posture avec le public (15 min)** : Clés pour adopter une posture professionnelle et bienveillante.
2. **Vidéo 2 – Hygiène, sécurité, risques professionnels & prévention des infections (14 min)** : Règles essentielles d'hygiène, de sécurité et de prévention.
3. **Vidéo 3 – Organisation du travail, planification et qualité du service rendu (12 min)** : Méthodes pour organiser les tâches et assurer un suivi fiable.
4. **Vidéo 4 – Accompagnement de la personne dans les actes de la vie quotidienne (15 min)** : Repères pour accompagner la personne au quotidien.
5. **Vidéo 5 – Contexte juridique, éthique et déontologique (16 min)** : Cadre de référence pour agir dans le respect du droit et de l'éthique.

➡ Découvrir

## Table des matières

<b>Français</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Compréhension de textes .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Expression écrite .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Expression orale .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4</b> : Étude de la langue .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Histoire-Géographie et enseignement moral et civique</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Repères historiques .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Géographie des territoires .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Valeurs et citoyenneté .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Mathématiques</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Nombres et calculs .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Proportionnalité .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Statistiques et probabilités .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4</b> : Géométrie plane .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 5</b> : Organisation de données .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Langue vivante A (Anglais)</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Compréhension orale .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Expression orale en continu .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Expression écrite simple .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Langue vivante B (Espagnol)</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Vocabulaire de la vie courante .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Compréhension de documents courts .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Interactions simples .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4</b> : Écriture de messages courts .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Arts appliqués et cultures artistiques</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Culture artistique .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Analyse d'images .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Techniques de représentation .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4</b> : Couleurs et volumes .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 5</b> : Communication visuelle .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Économie-gestion</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1</b> : Fonctionnement des organisations .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2</b> : Droits et devoirs du salarié .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3</b> : Communication professionnelle .....	<a href="#">Aller</a>

<b>Prévention-santé-environnement</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1 :</b> Hygiène de vie et santé .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Risques au travail .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Prévention des accidents .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 :</b> Gestes de premiers secours .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d'un projet d'animation</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1 :</b> Contexte et projet de la structure .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Conception de projet d'animation .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Communication au sein de l'équipe .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Animation visant le maintien de l'autonomie sociale et le bien-être personnel en établissement ou à domicile</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1 :</b> Caractéristiques des personnes en perte d'autonomie .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Conception d'activités de vie sociale .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Réalisation d'activités adaptées .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 :</b> Techniques d'accompagnement et de sécurité .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 5 :</b> Règles d'hygiène et de confort .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Animation visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens</b> .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 1 :</b> Connaissance des publics enfants et adolescents .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Organisation d'activités socioéducatives .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Encadrement de groupes et sécurité .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 :</b> Évaluation des actions d'animation .....	<a href="#">Aller</a>



# Français

## Présentation de la matière :

En **Bac Pro AEPA**, la matière Français t'aide à **mieux parler et écrire** avec des publics variés. Tu travailles la compréhension de **textes, l'argumentation et l'expression** orale à partir de situations d'animation concrètes, proches de ce que tu vivras avec les enfants ou les personnes âgées.

Cette matière conduit à l'**épreuve de français, histoire-géographie et EMC**, avec un **coefficient global 5**. La partie français est écrite, dure **2 h 30**, coeff **2,5**, en terminale, en CCF ou en épreuve finale écrite, et un camarade la trouve très utile pour structurer sa pensée.

## Conseil :

Pour progresser, installe une **petite routine**. Lis chaque jour pendant 10 minutes un texte simple, puis **4 ou 5 lignes** de résumé dans un cahier, en lien si possible avec l'enfance ou les personnes âgées, afin de t'habituer à reformuler clairement.

Avant le contrôle, **révise la méthode** vue en cours. Le jour J, **garde ces réflexes simples**:

- Relis bien le sujet
- Structure ton texte en 3 parties
- Réserve 5 minutes pour te relire

Répéter ces gestes finit souvent par **gagner des points**, surtout sur la qualité de la langue et la clarté des idées, qui sont très regardées dans la notation.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Compréhension de textes .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre le texte .....	<a href="#">Aller</a>
2. Analyser et rédiger .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Expression écrite .....	<a href="#">Aller</a>
1. Structure et plan .....	<a href="#">Aller</a>
2. Style, orthographe et adaptation du lecteur .....	<a href="#">Aller</a>
3. Méthode pratico-pratique et cas concret .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Expression orale .....	<a href="#">Aller</a>
1. Préparer son intervention .....	<a href="#">Aller</a>
2. Techniques vocales et non verbales .....	<a href="#">Aller</a>
3. Mise en pratique en stage et cas concret .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 :</b> Étude de la langue .....	<a href="#">Aller</a>

1. Comprendre les règles de base ..... [Aller](#)
2. Analyser le fonctionnement de la langue ..... [Aller](#)
3. Mise en pratique pour le stage ..... [Aller](#)

# Chapitre 1 : Compréhension de textes

## 1. Comprendre le texte :

### Objectif de la lecture :

Lire, c'est d'abord définir pourquoi le texte existe, qui parle et pour quel public. Cette étape te permet de choisir le bon rythme et les annotations utiles pour la suite.

### Repérer les idées principales :

Viser 4 à 6 idées clés par texte, souligne les phrases-thèmes et reformule chaque idée en une phrase. Cette méthode te fera gagner du temps en devoir et en stage.

### Vocabulaire et implicite :

Pour 3 à 5 mots inconnus, cherche leur sens dans la phrase ou note-les pour chercher plus tard. Environ 15 % des questions portent sur l'implicite, apprends à le repérer.

### Exemple d'analyse :

Sur un texte sur la sécurité en crèche, tu retires 5 idées, tu reformules en 5 phrases et tu repères 6 mots clés à expliquer dans ta fiche de lecture.

## 2. Analyser et rédiger :

### Lire pour répondre :

Avant d'écrire, relis toujours la consigne et surligne les mots-clés. Consacre environ 20 minutes pour un exercice long et 5 minutes pour un texte court, gère bien ton temps.

### Structurer une réponse :

Adopte un plan simple en 3 parties, introduction, développement en 2 à 3 idées et conclusion courte. Ajoute un connecteur par paragraphe pour améliorer la cohérence du texte.

### Cas concret d'une analyse en stage :

Contexte: observation d'un atelier d'éveil de 12 enfants pendant 45 minutes. Étapes: lire la fiche d'activité 5 minutes, prendre notes 10 minutes, repérer 6 moments clés, rédiger un compte rendu de 300 mots.

### Astuce mémoire :

Lors d'un examen, numérote les idées sur une feuille brouillon, cela évite les répétitions et réduit les risques d'oublis, surtout quand tu es stressé en première heure.

Élément	Question à se poser
Titre	Quel est le sujet annoncé par le titre
Introduction	Qui parle et pourquoi

Conclusion	Quelle idée finale l'auteur veut-il laisser
------------	---

En stage, tu devras souvent rendre un compte rendu clair et chiffré, donc entraîne-toi à synthétiser en respectant des limites de mots et des temps impartis pour être efficace.

Checklist de terrain	Action
Lire la consigne	Surligne les mots-clés avant de commencer
Survoler le texte	Repère titres, paragraphes et dates en 3 minutes
Repérer 5 idées	Écris une phrase résumée pour chaque idée
Rédiger	Respecte 300 mots pour un compte rendu type
Relire	Corrige en 5 minutes et vérifie les connecteurs

En 2 ans de Bac Pro, j'ai constaté que les élèves qui pratiquent 3 textes par semaine progressent nettement, leur vitesse et précision augmentent, cela vaut vraiment l'effort régulier.

## Ce qu'il faut retenir

Pour bien comprendre un texte, commence par identifier l'**objectif de la lecture**, l'auteur et le destinataire.

- Repère 4 à 6 idées clés et reformule en une phrase chacune.
- Clarifie le vocabulaire et les **informations implicites importantes** en notant les mots inconnus.
- Pour rédiger, suis un **plan simple en trois parties** et utilise des connecteurs logiques.
- En examen ou en stage, applique une **checklist de lecture efficace** et respecte le temps imparti.

En t'entraînant régulièrement (par exemple 3 textes par semaine), tu liras plus vite, répondras mieux aux questions et produiras des comptes rendus clairs pour le Bac Pro et tes stages.

## Chapitre 2 : Expression écrite

### 1. Structure et plan :

#### Étapes pour construire un plan :

Commence par définir l'objectif, puis liste 3 idées principales, puis ordonne-les logiquement pour former une introduction, un développement en 2 ou 3 paragraphes et une conclusion claire.

#### Connecteurs essentiels :

Apprends une quinzaine de connecteurs utiles, par exemple donc, ensuite, toutefois, en revanche, par ailleurs, enfin, ainsi, pour conclure, cela rend ton texte fluide et logique.

#### Exemple d'organisation d'un texte :

Pour un compte rendu d'observation, écris une introduction de 30 à 40 mots, deux paragraphes de développement de 80 à 100 mots chacun, puis une conclusion de 30 à 40 mots.

### 2. Style, orthographe et adaptation du lecteur :

#### Orthographe et syntaxe :

Accorde les verbes et les noms, soigne la ponctuation, évite les fautes d'orthographe courantes et relis-toi au moins deux fois, idéalement à 10 minutes d'intervalle pour mieux repérer les erreurs.

#### Adapter le ton au destinataire :

Pour un rapport en stage, adopte un ton formel et clair, pour une lettre aux parents reste simple et bienveillant, ajuste le vocabulaire selon l'âge ou le collectif concerné.

#### Astuce de stage :

Utilise la fonction lecture vocale pour détecter phrases lourdes, tu trouveras souvent 2 à 3 phrases à alléger par page. Anecdote: la première fois en stage j'ai dû réécrire 2 pages parce que je n'avais pas ciblé mon lecteur.

### 3. Méthode pratico-pratique et cas concret :

#### Méthode pour lire, analyser et rédiger :

Lis attentivement, souligne les idées clés, note 6 à 8 faits, fais un plan rapide, rédige en respectant la structure, relis en vérifiant connecteurs et orthographe.

#### Mini cas concret :

Contexte: lors d'un stage en EHPAD, tu observes une activité manuelle avec 3 résidents, tu prends notes pendant 30 minutes, puis tu organises tes idées en 4 points avant la rédaction.



Résultat: livrable attendu une fiche d'observation d'environ 300 mots, 2 photos et une proposition de 3 améliorations, à remettre sous 48 heures, utile pour ton dossier professionnel.

### Checklist opérationnelle pour rédiger sur le terrain :

Étape	Action	Contrôle
Avant d'écrire	Définis l'objectif et le lecteur	Objectif clair et public identifié
Plan	Liste 3 idées et ordonne-les	Plan en 3 parties validé
Rédaction	Paragraphes de 60 à 120 mots	Respect des longueurs
Relecture	Deux passes à 10 minutes d'écart	Fautes corrigées et connecteurs vérifiés

### Critères d'évaluation rapide :

- Clarté: texte compréhensible et objectif respecté
- Structure: plan visible et logique
- Orthographe: moins de 5 fautes par page
- Adaptation: ton cohérent avec le lecteur ciblé

### Ressources et conseils pratiques :

Entraîne-toi à rédiger 3 textes courts par semaine de 150 à 300 mots, fais relire 1 texte par un pair, note les erreurs récurrentes et corrige-les systématiquement.

## Ce qu'il faut retenir

Pour bien écrire, clarifie ton objectif et ton lecteur, puis construis un **plan en trois parties** avec 3 idées principales reliées par quelques connecteurs. Soigne ton **orthographe et ta syntaxe**, relis-toi deux fois à 10 minutes d'intervalle et simplifie les phrases lourdes.

- Respecte une structure: introduction courte, 2 ou 3 paragraphes de développement, conclusion nette.
- Adapte le **ton au destinataire**: rapport de stage formel, lettre aux parents simple et bienveillante.

Avec cette méthode, tu rédigeras des textes clairs, structurés et adaptés, utiles pour un compte rendu, une fiche d'observation ou ton dossier professionnel.

## Chapitre 3 : Expression orale

### 1. Préparer son intervention :

#### **Objectif et public :**

Avant de parler, définis l'objectif de ton intervention et le public présent. Précise le message en une phrase, identifie l'âge moyen, le nombre approximatif de participants et leurs besoins spécifiques.

#### **Structure et plan :**

Adopte une structure simple, introduction, développement en 3 points, conclusion. Prévois transitions courtes et signales clairement les changements d'idée, chronomètre pour respecter 3 à 10 minutes selon l'activité.

#### **Répéter et chronométrer :**

Répète ton intervention à haute voix au moins 2 fois, en te filmant si possible. Ajuste le rythme et réduis ou développe les parties pour tenir le temps imparti.

#### **Exemple d'organisation d'une présentation :**

Pour une animation lecture à 12 enfants, je prévois introduction 2 minutes, lecture 15 minutes, atelier 8 minutes et retour 3 minutes. Je répète une fois en conditions réelles et j'ajuste le déroulé.

### 2. Techniques vocales et non verbales :

#### **Voix et articulation :**

Travaille ta respiration pour soutenir la voix. Articule clairement, varie le ton et la vitesse. Une phrase bien posée dure en moyenne 5 à 12 secondes, adapte ton débit pour être compris par tous les âges.

#### **Gestuelle et regard :**

Utilise des gestes ouverts, évite de croiser les bras. Regarde les personnes par groupe de 2 à 3 secondes chacune, cela crée du lien et capte l'attention sans être oppressant.

#### **Gérer le stress :**

Respire lentement avant de commencer, fais 3 inspirations profondes. Si tu trembles, pose une pause de 1 à 2 secondes et reprends calmement, la préparation réduit souvent le trac de manière sensible.

#### **Astuce pratique :**

Quand tu te filmes, note 3 points à améliorer, par exemple débit, posture, articulation. Travaille 1 point par séance pour constater un progrès rapide et concret.

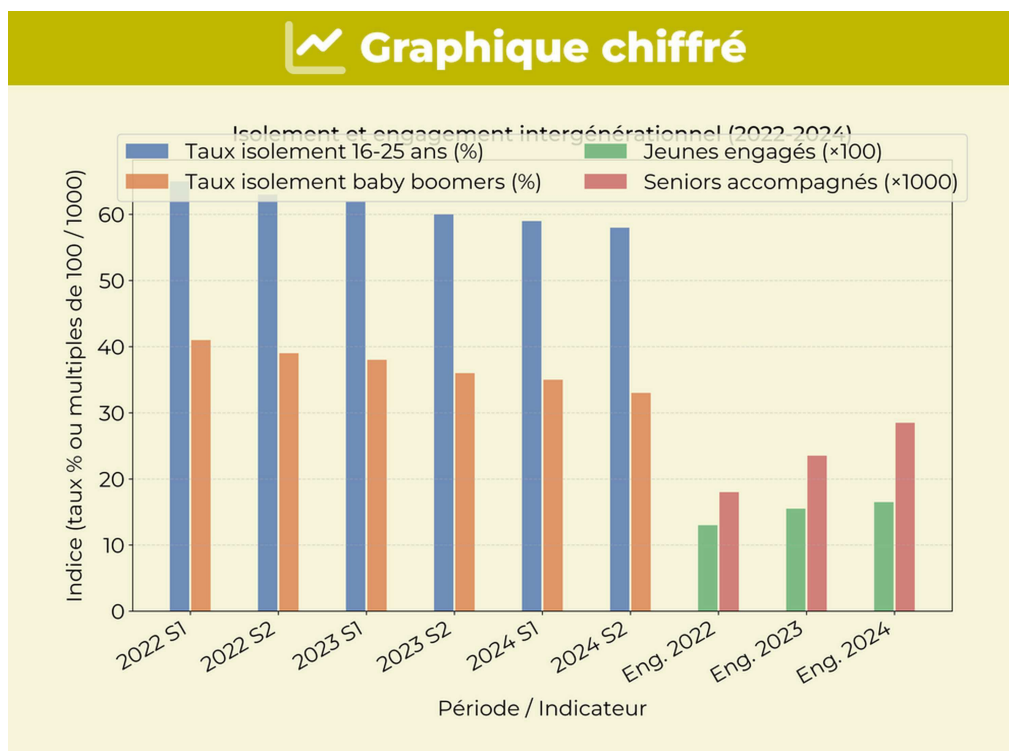
### 3. Mise en pratique en stage et cas concret :

### Mini cas concret :

Contexte, tu organises une séance intergénérationnelle avec 10 enfants et 8 résidents en EHPAD, durée totale 45 minutes. Étapes : accueil 5 minutes, conte 20 minutes, activité manuelle 15 minutes, bilan 5 minutes.

### Résultat et livrable :

Résultat attendu, 18 participants impliqués, 80% de réponse positive au court bilan oral, observation d'au moins 2 interactions entre générations. Livrable : fiche d'animation d'une page et un tableau de présence chiffré.



### Conseils terrain :

Prévois plan B si le matériel manque, garde des jeux de remplacement de 5 à 10 minutes. Évite de surcharger d'informations, privilégie le concret et l'interaction pour maintenir l'attention.

### Exemple d'organisation intergénérationnelle :

Lors d'un stage, j'ai animé 1 séance pour 9 enfants et 7 résidents, j'ai réduit la partie atelier de 20 à 15 minutes car l'attention baissait, le livrable était une fiche d'animation et le tableau de présence.

Action	Vérifier avant	Durée indicative
Préparer la fiche d'animation	Matériel et nombre de participants	15 minutes
Chronométrer chaque partie	Montre ou minuteur fonctionnel	5 minutes
Installer l'espace	Sécurité et accessibilité	10 minutes

Accueil et consignes	Signaler les règles simples	5 minutes
Bilan rapide	Feuille de présence et retours	5 minutes

### Check-list opérationnelle :

- Préparer une fiche d'animation claire et chronométrée
- Vérifier matériel et accessibilité avant l'arrivée des participants
- Garder un plan B de 5 à 10 minutes en cas d'imprévu
- Noter présence et 1 retour qualitatif en fin de séance

### Astuce de stage :

Si tu sens que l'attention baisse, propose un court exercice participatif de 2 minutes, cela relance l'énergie et augmente l'implication des enfants et des résidents.

## Ce qu'il faut retenir

Pour t'exprimer efficacement, commence par **clarifier ton objectif** et ton public, puis suis une **structure en 3 points** avec introduction et conclusion. Répète à haute voix, filme-toi, ajuste contenu et durée.

- Respire profondément, **travaille ta voix**, articule et adapte ton débit à l'âge des participants.
- Utilise des gestes ouverts, distribue ton regard par petites séquences pour créer du lien.
- En séance, détaille les étapes, chronomètre chaque partie et **prévoir un plan B** simple et interactif.
- Formalise ton travail avec une fiche d'animation, un tableau de présence et un court bilan oral.

En appliquant ces repères, tu sécurises ton intervention, gères mieux ton stress et favorises une participation attentive et active de tous.

## Chapitre 4 : Étude de la langue

### 1. Comprendre les règles de base :

#### Orthographe et accords :

L'orthographe et les accords sont la base pour être crédible dans tes écrits professionnels, surtout pour les comptes rendus et les fiches de liaison, ils évitent les malentendus.

#### Conjugaison essentielle :

Maîtriser le présent, le passé composé et l'imparfait suffit souvent pour rédiger un rapport de stage ou raconter une activité, concentre-toi sur ces trois temps en priorité.

#### Exemple de correction d'accord :

J'ai corrigé 6 rapports en 1 heure, en ciblant l'accord du participe passé et les pluriels manquants, ce tri rapide améliore nettement la lisibilité pour l'équipe.

Erreur	Correction
Accord sujet-verbe	Vérifier personne et nombre du sujet
Accord du participe passé	Accorder selon l'auxiliaire et le complément
Confusion homophones	Remplacer par le mot adéquat selon le sens
Ponctuation mal placée	Respecter le rythme et la logique de la phrase

### 2. Analyser le fonctionnement de la langue :

#### Classes grammaticales :

Reconnaître nom, verbe, adjectif, adverbe, pronom et préposition t'aide à restructurer une phrase maladroite et à expliquer clairement une activité ou une consigne à un collègue.

#### Syntaxe et ponctuation :

La syntaxe guide le sens, la ponctuation organise le rythme, une virgule mal placée peut changer l'information, vérifie l'ordre des mots et la cohérence des phrases.

#### Exemple de méthode pour lire, analyser puis rédiger :

Lire: survol rapide 2 minutes pour repérer le thème, Analyser: relever 4 à 6 idées clés et connecteurs, Rédiger: plan 3 parties, 5 à 8 phrases par paragraphe, vocabulaire précis.

#### Exemple de cas concret :

Contexte: stage en crèche, rédiger le compte rendu quotidien. Étapes: noter 5 observations, rédiger 3 paragraphes, vérifier 3 accords. Résultat: rapport de 180 mots livré en 20 minutes. Livrable: fichier Word.

### 3. Mise en pratique pour le stage :



### Vocabulaire spécifique :

Apprends listes de vocabulaire pour les âges, comportements, matériel et protocoles, avoir 50 mots clés te permet de rédiger plus vite et d'expliquer clairement aux familles.

### Rédaction de comptes rendus :

Structure simple: situation, observation, action, recommandation, garde chaque partie courte, 2 à 3 phrases, pour faciliter la lecture par l'équipe et la famille.

### Astuce de stage :

Garde un modèle de compte rendu avec 4 rubriques prêtes, tu gagnes 10 à 15 minutes par document et tu standardises la qualité des informations transmises.

Action	Pourquoi
Relire 2 fois	Éviter erreurs d'accord et oublis
Utiliser 3 connecteurs	Améliorer la cohérence du texte
Vérifier noms propres	Respecter l'identité des personnes
Limiter les phrases longues	Faciliter la lecture rapide

## Ce qu'il faut retenir

Pour des écrits pros clairs, concentre-toi sur quelques bases solides.

- Soigne **orthographe, accords essentiels** et homophones pour éviter les malentendus.
- Maîtrise **présent, passé composé, imparfait** pour raconter activités et bilans.
- Identifie les **principales classes grammaticales** et vérifie ordre des mots et virgules.
- Pour le stage, utilise un **vocabulaire professionnel ciblé** et une structure fixe: situation, observation, action, recommandation.

Adopte une méthode simple: lecture rapide, repérage de quelques idées clés, puis rédaction en 3 parties. Relis deux fois, ajoute des connecteurs logiques et garde des phrases courtes pour produire des comptes rendus fiables et rapides à lire.

# Histoire-Géographie et enseignement moral et civique

## Présentation de la matière :

Dans le Bac Pro AEPA, la matière **Histoire-Géographie et enseignement moral et civique** est évaluée par une **épreuve écrite nationale** en fin de terminale, examen final et non CCF pour les candidats scolaires.

Cette sous-épreuve d'**Histoire-Géographie et EMC** dure **2 h 30**, est notée sur 20 avec un **coefficient 2,5** et s'inscrit dans une épreuve globale de français et HG-EMC de coefficient 5, commune à tous les Bac Pro.

Les sujets abordent souvent **citoyenneté, territoires et mémoires**. Un camarade m'a dit que penser à ses stages en EHPAD l'aidait à faire le lien entre le cours et la réalité du terrain.

## Conseil :

Pour progresser en **Histoire-Géographie et EMC**, organise-toi tôt. Garde 3 créneaux par semaine pour relire le cours et refaire 1 exercice d'analyse de documents à l'écrit.

Fais des fiches très simples avec 1 idée, 1 date et 1 exemple lié à l'animation ou à l'accompagnement des personnes âgées, pour pouvoir réutiliser ces repères rapidement.

- Apprends la structure type d'une réponse argumentée courte
- Entraîne-toi à analyser 1 carte ou 1 frise rapidement

La veille, reste calme et relis seulement tes fiches principales, cette dernière étape aide souvent à arriver en confiance devant le sujet.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 : Repères historiques</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Les grandes périodes .....	<a href="#">Aller</a>
2. Naissance des institutions sociales .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Géographie des territoires</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Territoires et échelles .....	<a href="#">Aller</a>
2. Dynamiques démographiques et espaces .....	<a href="#">Aller</a>
3. Acteurs et services sur les territoires .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Valeurs et citoyenneté</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Les valeurs républicaines et leur sens .....	<a href="#">Aller</a>
2. La citoyenneté au quotidien .....	<a href="#">Aller</a>
3. Respect, tolérance et gestion des conflits .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Repères historiques

## 1. Les grandes périodes :

### **Antiquité et moyen âge :**

Dans l'Antiquité et au Moyen Âge, la famille et les institutions religieuses assurent les soins aux enfants et aux personnes âgées, la prise en charge reste locale et basée sur la charité ou la solidarité communautaire.

### **Période moderne et xviii<sup>e</sup> siècle :**

Avec l'urbanisation, apparaissent des structures publiques rudimentaires, hospices et orphelinats, souvent gérés par des confréries ou des autorités municipales, ce qui prépare l'arrivée d'institutions plus formelles au XIX<sup>e</sup> siècle.

### **Impact pour aujourd'hui :**

Ces évolutions expliquent pourquoi aujourd'hui tu trouveras encore des pratiques familiales fortes, et des institutions publiques intervenant pour compléter l'aide à domicile ou en établissement comme l'EHPAD.

### **Exemple historique :**

Un hospice médiéval accueillait souvent 20 à 40 personnes, financé par des dons locaux, ce modèle a inspiré plus tard des établissements publics organisés autour d'un personnel dédié.

## 2. Naissance des institutions sociales :

### **Le xix<sup>e</sup> siècle et la médicalisation :**

Au XIX<sup>e</sup> siècle, l'industrialisation entraîne des besoins nouveaux, on crée des hôpitaux spécialisés et des crèches, la santé devient professionnelle, et la gestion des vulnérabilités s'institutionnalise progressivement.

### **Le xx<sup>e</sup> siècle et l'état social :**

Après 1945, l'État développe la protection sociale, hopitaux publics et aides sociales se multiplient, et la politique familiale influence les services à l'enfance et aux personnes âgées sur tout le territoire.

### **Professionnalisation des métiers :**

La fin du XX<sup>e</sup> siècle voit la montée des diplômes professionnels et de la formation initiale, avec des parcours comme le Bac Pro, qui formalise les compétences recherchées en structure et en animation.

### **Exemple concret :**

Cas concret – Atelier intergénérationnel en EHPAD : contexte, étapes, résultat, livrable attendu.

Contexte : Établissement de 80 lits souhaite renforcer le lien avec une école voisine en créant un atelier hebdomadaire sur 6 semaines.

Étapes : repérage des besoins, préparation de 6 séances de 45 minutes, coordination avec 2 animateurs et 1 infirmier, évaluation finale avec 12 participants seniors et 20 élèves.

Résultat : amélioration observable du moral des résidents, échange intergénérationnel mieux structuré, participation moyenne de 16 personnes par séance.

Livrable attendu : rapport de 4 pages reprenant 6 fiches d'activité, 1 fiche d'évaluation chiffrée et 10 photos d'animation pour le cahier de liaison.

### Astuce de stage :

Organise tes séances avec un plan de 3 étapes, activités, pause et bilan, et garde toujours 15 minutes pour du libre échange, c'est ce qui marque le plus les résidents.

### Repères chiffrés et sources :

Selon l'INSEE, en 2020 la part des 65 ans et plus était d'environ 20% de la population, ce vieillissement explique l'essor des métiers liés à la personne et à l'animation sociale.

### Questions rapides :

- Identifie une date clé, un lieu et un acteur pour l'apparition des hospices en France.
- Relie un changement institutionnel au quotidien en structure d'accueil.
- Explique en 2 phrases pourquoi la professionnalisation t'aide pendant les stages.

Checklist opérationnelle	Action pratique
Situer l'événement	Donne la période, le lieu et l'acteur principal en 1 phrase
Identifier l'impact	Explique comment cela change la vie quotidienne en structure
Relier au stage	Cite 1 action que tu peux reproduire en 30 à 45 minutes
Préparer l'oral	Prépare 3 phrases clefs pour expliquer l'évolution historique

### Questions pour réviser :

- Quelle structure a pris le relais de la famille au XIXe siècle en milieu urbain.
- Quels sont les 2 grands effets de l'État social sur l'enfance et la vieillesse.
- Comment relier un fait historique à une pratique d'animation en 3 étapes.

## Ce qu'il faut retenir

De l'Antiquité au Moyen Âge, la prise en charge repose sur la famille et la **charité religieuse locale**. Avec la ville moderne, apparaissent hospices et orphelinats qui préfigurent les EHPAD actuels.

- Au XIXe siècle, l'industrialisation entraîne **hôpitaux spécialisés et crèches**, la santé devient un métier organisé.
- Après 1945, l'**État social généralise la protection** des enfants et des personnes âgées sur tout le territoire.
- La fin du XXe siècle voit la **professionnalisation des métiers du soin** avec diplômes et formations.

Aujourd'hui, tu dois savoir relier ces repères historiques à tes stages: projets intergénérationnels, organisation d'ateliers courts, observation de l'impact des politiques sociales sur le quotidien en structure.



## Chapitre 2 : Géographie des territoires

### 1. Territoires et échelles :

#### Définitions et échelles :

Un territoire, c'est un espace habité et organisé par des acteurs, des services et des infrastructures. On étudie l'échelle locale, départementale, régionale et nationale pour comprendre les interactions et les choix politiques.

#### Types de territoires :

Il existe des territoires urbains, périurbains, ruraux et littoraux. Chacun a des besoins différents en animation, en santé et en services pour les enfants et les personnes âgées.

#### Utilité pour ton futur métier :

Savoir repérer les distances, les acteurs locaux et la densité de population t'aide à choisir les lieux de stage, adapter des activités et anticiper les besoins des publics âgés ou des familles.

#### Exemple de lecture de carte :

Sur une commune de 5 000 habitants, la carte montre 1 école, 2 crèches et 1 centre de services, indiquant un manque d'équipements pour la petite enfance en périphérie.

### 2. Dynamiques démographiques et espaces :

#### Répartition de la population :

La population se concentre souvent dans les villes, mais certaines zones rurales restent densifiées près des pôles d'emploi. Selon l'INSEE, la croissance urbaine affecte la demande de services sociaux et d'animation locale.

#### Villes et espaces de proximité :

Les quartiers, les centres-villes et les zones périurbaines offrent des équipements différents. Repérer une école, un EHPAD ou une maison de santé te permet d'organiser des interventions adaptées en stage.

#### Mobilités et accessibilité :

Mesurer le temps d'accès, la fréquence des transports et les distances à pied t'aide à planifier des sorties. En ville, un trajet de 20 minutes est souvent acceptable pour un groupe.

Type de territoire	Caractéristiques	Exemples utiles
Urbain	Densité élevée, nombreux services et transports	Centre-ville, écoles, EHPAD, centres sociaux

Périurbain	Mixte habitat/travail, moins de services proches	Lotissements, navettes scolaires, accueil périscolaire
Rural	Faible densité, distances plus longues vers services	Village, mairie, associations locales

### 3. Acteurs et services sur les territoires :

#### Acteurs locaux :

Les acteurs sont la mairie, les associations, la Caisse d'allocations familiales et les EHPAD privés ou publics. Connaître leurs rôles facilite les contacts et la mise en place d'activités pour enfants ou personnes âgées.

#### Planification et aménagement :

Les schémas locaux, plans communaux et programmes régionaux déterminent où construire ou rénover. Ces documents t'aident à comprendre les priorités pour les publics vulnérables, comme l'accessibilité ou l'offre de services de proximité.

#### Cas concret – cartographie des services :

Contexte: tu dois réaliser une cartographie des services pour une commune de 10 000 habitants afin d'optimiser les sorties intergénérationnelles et repérer les manques en équipements.

#### Étapes :

Étapes: recenser 12 lieux clés, contacter 8 responsables, vérifier horaires, cartographier distances et proposer 3 itinéraires sécurisés pour groupes. Prévois 2 heures de terrain par site.

#### Résultat :

Résultat attendu: identification de 20 services utiles, réduction de 15 pour cent des temps de trajet moyen grâce à itinéraires, et meilleures conditions pour sorties entre enfants et personnes âgées.

#### Livrable :

Livrable: une carte A3 avec 20 points clairement localisés, une fiche par lieu (1 page) et un document synthétique de 2 pages proposant 3 itinéraires chiffrés.

Petite anecdote: lors d'un stage j'ai trouvé un EHPAD isolé à 3 kilomètres de la mairie, sans transport régulier, et cela m'a montré l'importance d'anticiper la mobilité pour les sorties.

Check	Action	Fréquence
Repérer les services	Lister écoles, crèches, EHPAD, maisons de santé	Avant le stage

Mesurer distances	Calculer temps de trajet à pied et en bus	1 fois
Contacter responsables	Valider disponibilités et conditions d'accueil	2 à 3 semaines avant
Vérifier accessibilité	Contrôler accès PMR et sécurité itinéraire	Sur le terrain

## Ce qu'il faut retenir

Ce chapitre t'aide à lire un territoire pour adapter tes actions sociales et d'animation.

- Comprends les **différentes échelles territoriales** pour situer besoins et décisions politiques.
- Identifie les **types de territoires contrastés** (urbain, périurbain, rural, littoral) et leurs services.
- Observe répartition de la population, équipements et mobilités pour organiser stages et sorties.
- Mobilise les **acteurs locaux clés** et les documents de planification pour repérer priorités et manques.

En combinant lecture de cartes, repérage des services et calcul des distances, tu peux concevoir des activités sécurisées et accessibles, avec une **cartographie des services utiles**, notamment pour les enfants et les personnes âgées.

## Chapitre 3 : Valeurs et citoyenneté

### 1. Les valeurs républicaines et leur sens :

#### Principes clés :

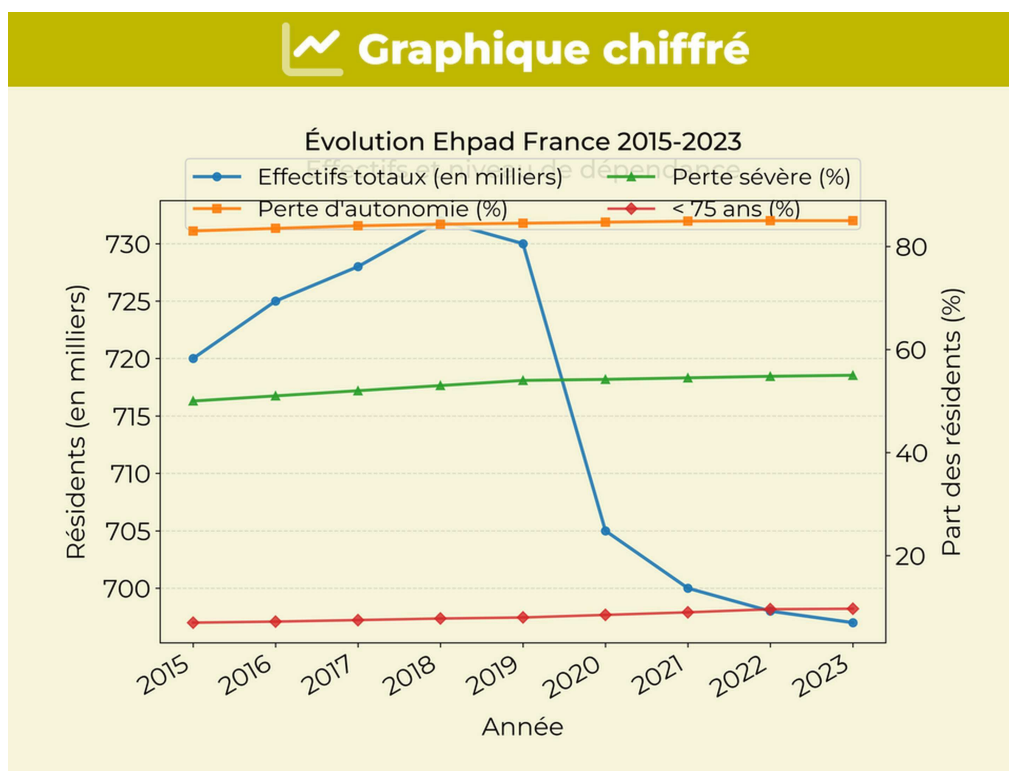
La devise liberté, égalité, fraternité porte 3 valeurs centrales que tu dois comprendre pour agir avec respect et responsabilité au quotidien dans les structures.

#### Pourquoi ça te concerne ?

Comme animateur ou aidant, tu traduis ces valeurs en gestes concrets, par exemple protéger la dignité d'une personne âgée lors d'une toilette ou garantir l'égalité d'accès à une activité.

#### Exemple d'application des valeurs :

Lors d'un atelier mémoire, j'ai veillé à ce que chaque résident ait la même attention, ce qui a réduit les tensions et augmenté le taux de participation de 40% à l'activité.



### 2. La citoyenneté au quotidien :

#### Actes et responsabilités :

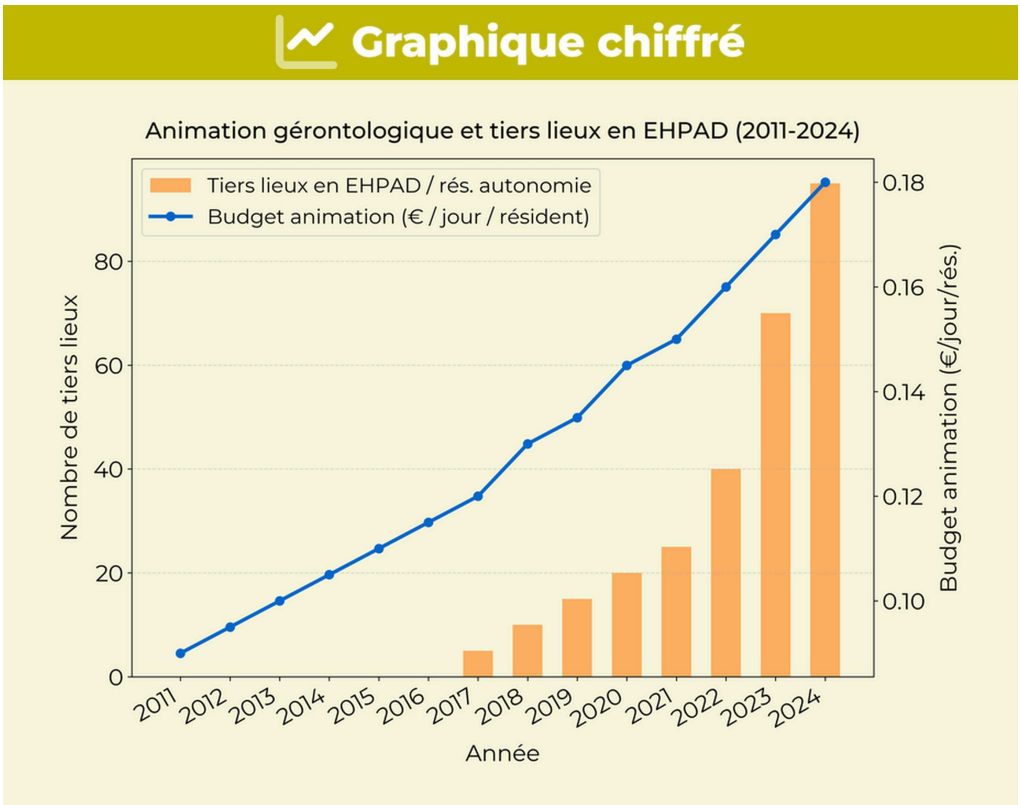
La citoyenneté, ce sont des actions simples comme s'inscrire sur les listes électorales, respecter les règles d'hygiène et signaler un problème à ton tuteur ou à l'équipe.

#### Inscription et participation :

Si tu veux voter, pense à t'inscrire au moins 2 à 4 semaines avant une élection, l'opération prend souvent 15 minutes et peut se faire en mairie ou en ligne selon ta situation.

**Mini cas concret : organisation d'une rencontre intergénérationnelle :**

Contexte : organiser une séance entre 12 enfants d'une école et 10 résidents d'un EHPAD, durée 90 minutes. Étapes : préparation, animation, évaluation. Résultat : 85% de satisfaction sur 20 questionnaires. Livrable attendu : fiche activité d'une page et un bilan de 2 pages chiffré.



Élément	Détail chiffré
Nombre de participants	22 personnes au total
Durée	90 minutes
Taux de satisfaction	85% sur 20 réponses

**3. Respect, tolérance et gestion des conflits :**

**Techniques simples de gestion :**

Pour apaiser une situation, écoute activement pendant 2 à 5 minutes, reformule le propos et propose une solution claire, cela évite souvent l'escalade et restaure la confiance dans l'équipe.

**Astuces de stage et erreurs fréquentes :**



Astuce pratique, note toujours les faits datés lors d'un incident, évite d'interpréter, et signale dans les 24 heures à ton tuteur. Erreur fréquente, hésiter à demander de l'aide quand c'est nécessaire.

### Exemple de gestion d'un conflit :

Lors d'une activité, deux résidents se sont disputés, j'ai séparé calmement, proposé un choix d'activité alternatif, et réduit l'incident à moins de 10 minutes sans blessure ni suite disciplinaire.

### Check-list opérationnelle :

Action	Quand
Vérifier l'identité des participants	Avant chaque activité
Noter les incidents avec heure	Dans les 24 heures
Informar le tuteur ou l'infirmier	Dès qu'il y a un risque
Respecter le consentement	Toujours
Faire un bilan court	Après l'activité, 5 à 10 minutes

### Ressenti personnel :

En stage, comprendre ces notions m'a permis de gagner la confiance d'une équipe en moins de 3 semaines, et ça change tout pour ton employabilité.

## Ce qu'il faut retenir

Ce chapitre te montre comment appliquer les valeurs républicaines dans ton stage.

- Tu respectes **liberté, égalité, fraternité** en protégeant la dignité, l'égalité d'accès et l'écoute de chaque personne accompagnée.
- La **citoyenneté au quotidien** passe par l'inscription sur les listes, le respect des règles d'hygiène et le signalement rapide des problèmes.
- Tu organises des activités intergénérationnelles avec objectifs chiffrés, fiches d'activité et bilans structurés.
- Avec une **gestion simple des conflits** et des **gestes professionnels concrets** comme l'écoute active et la traçabilité des incidents, tu renforces la confiance de l'équipe.

En appliquant ces repères, tu protèges les personnes, sécurises les activités et améliores ton employabilité tout en te construisant comme citoyen responsable.

# Mathématiques

## Présentation de la matière :

En Bac Pro AEPA, la **matière Mathématiques** sert à gérer des situations concrètes, budgets, plannings, statistiques simples sur les publics. Le programme insiste sur **proportions, pourcentages**, calculs de durées, conversions, lecture de tableaux utiles pour tes animations. Un camarade a compris les pourcentages en préparant une tombola pour 120 résidents.

Cette matière conduit à l'**épreuve scientifique et technique**. La partie **mathématiques** est évaluée en contrôle en cours de formation dès la 1re, par des devoirs écrits notés sur 20, coefficient 1, soit environ 3 % de la note finale du Bac Pro.

## Conseil :

Pour réussir en **Mathématiques**, le plus important est la régularité. Mieux vaut 20 minutes 3 fois par semaine que 2 heures une seule fois. Tu verras que les notions restent plus fraîches et que les contrôles deviennent moins anxiogènes.

Avant chaque CCF, reprends les exercices faits en classe et corrige-les proprement. Note dans un cahier les erreurs qui reviennent souvent, calcul de pourcentages, conversions, lecture de graphiques, puis refais uniquement ce type de questions jusqu'à être à l'aise.

Relie toujours les calculs à ton futur métier, nombres de participants, coûts de matériel, durées d'ateliers. Imaginer un **vrai projet d'animation** derrière chaque exercice rend les maths plus concrètes et vraiment moins stressantes.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 : Nombres et calculs</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Les nombres et les calculs de base .....	<a href="#">Aller</a>
2. Mesures, proportions et pourcentages .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 : Proportionnalité</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre la proportionnalité .....	<a href="#">Aller</a>
2. Calculs pratiques et méthodes .....	<a href="#">Aller</a>
3. Applications métier et cas concret .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 : Statistiques et probabilités</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Statistiques descriptives .....	<a href="#">Aller</a>
2. Probabilités simples .....	<a href="#">Aller</a>
3. Applications métier et cas concret .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Géométrie plane</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Notions de base et constructions .....	<a href="#">Aller</a>

2. Mesures et calculs pratiques .....	<a href="#">Aller</a>
3. Applications métier et cas concret .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 5 : Organisation de données</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Structurer les données recueillies .....	<a href="#">Aller</a>
2. Classer et coder les informations .....	<a href="#">Aller</a>
3. Cas concret et outils pratiques .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Nombres et calculs

## 1. Les nombres et les calculs de base :

### Notion de nombres entiers et décimaux :

Les entiers servent à compter personnes ou objets, les décimaux servent pour les mesures et les durées. Tu apprendras à convertir, arrondir et choisir l'unité adaptée en situation réelle.

### Les opérations courantes :

Addition, soustraction, multiplication et division sont tes outils quotidiens. On verra la priorité des opérations, l'utilisation des parenthèses et comment vérifier mentalement un résultat pour éviter les erreurs.

### Utilité pour le terrain :

Sur le terrain, tu calcules des portions, des durées, des coûts et des effectifs. Des calculs simples bien faits facilitent l'organisation des activités et limitent le gaspillage ou les ruptures de stock.

### Exemple d'addition simple :

Tu as 4 groupes de 5 enfants, chaque enfant reçoit 2 biscuits par goûter. Total biscuits =  $4 \times 5 \times 2 = 40$  biscuits, prévois 10 biscuits supplémentaires pour imprévus.

### Astuce calcul rapide :

Décompose les multiplications, par exemple  $4 \times 5 \times 2 = (4 \times 5) \times 2$ , ou utilise une calculatrice basique. En stage, j'ai déjà évité une commande inutile grâce à ce réflexe.

## 2. Mesures, proportions et pourcentages :

### Calcul des proportions pour repas :

Pour préparer un repas, calcule la portion par enfant puis multiplie par le nombre d'enfants. Par exemple, 12 enfants  $\times$  120 g de compote = 1 440 g, soit 1,44 kg à préparer.

### Pourcentages et interprétation :

Les pourcentages mesurent présence ou évolution. Si 3 enfants sur 12 sont absents, taux d'absentéisme =  $3 / 12 \times 100 = 25\%$ . Interprète le taux pour adapter l'activité du jour.

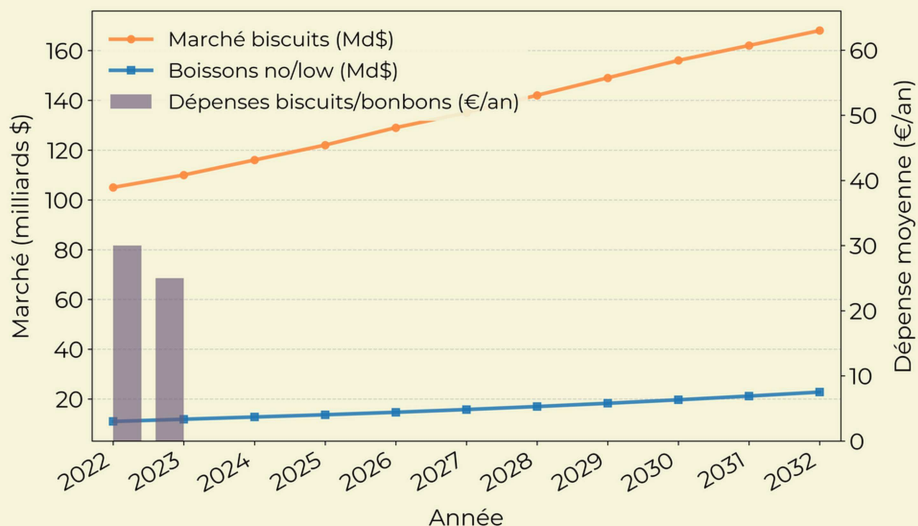
### Mini cas concret :

Contexte: centre de loisirs accueillant 24 enfants pendant 2 jours, tu dois prévoir goûters et boissons. Étapes: compter enfants, estimer portions, vérifier stocks, établir commande et répartir les tâches.

Résultat: prévoir  $24 \times 2$  biscuits par jour = 48 biscuits par jour. Livrable attendu: bon de commande pour 96 biscuits pour 2 jours, et 6 litres de boisson, signé et transmis au responsable.

## Graphique chiffré

Dynamique biscuits & boissons no/low 2022-2032



Nombre d'enfants	Total compote (g)
2	240
4	480
6	720
12	1440
24	2880

### Interpréter le tableau :

Ce tableau facilite la commande rapide selon le nombre d'enfants, il évite les calculs sur le vif. Garde-le en mémoire ou imprime-le pour les sorties et les ateliers cuisine.

Tâche	À vérifier
Compter les enfants	Présence réelle et allergies
Calculer les portions	Quantité par enfant et unité
Vérifier les stocks	Quantité restante en magasin
Établir la commande	Quantité totale et délai de livraison
Noter les restes	Quantité à reporter pour le lendemain

## Ce qu'il faut retenir

Ce chapitre te montre comment utiliser les **nombres entiers et décimaux** pour compter, mesurer et choisir la bonne unité en situation réelle.

- Maîtrise les **quatre opérations de base**, l'ordre des calculs et l'usage des parenthèses pour fiabiliser tes résultats.
- Vérifie mentalement ou avec une calculatrice pour éviter erreurs de portions, de coûts ou d'effectifs.
- Calcule les **proportions pour les repas** en partant d'une portion par enfant, puis multiplie par le nombre d'enfants.
- Utilise les pourcentages pour lire la **présence ou l'absentéisme** et adapter les activités et les commandes.

Les tableaux t'aident à commander vite et juste. En suivant les étapes compter, calculer, vérifier les stocks, commander et noter les restes, tu assures une organisation simple et efficace.

## Chapitre 2 : Proportionnalité

### 1. Comprendre la proportionnalité :

#### Définition et principe :

La proportionnalité relie deux quantités qui varient de façon régulière, une augmente quand l'autre augmente. On parle de coefficient de proportionnalité pour passer d'une quantité à l'autre facilement.

#### Coefficient de proportionnalité :

Le coefficient se calcule en divisant la quantité arrivée par la quantité de départ. Il sert à multiplier pour adapter des quantités à n'importe quel effectif ou volume.

#### Exemple d'ajustement de portion :

Pour 5 enfants, 250 g de fruits suffisent, donc 250 divisé par 5 = 50 g par enfant. Pour 12 enfants,  $50 \times 12 = 600$  g, soit 0,6 kg à prévoir.

### 2. Calculs pratiques et méthodes :

#### Table de proportionnalité et règle de trois :

La table organise clairement les valeurs liées par un même coefficient. La règle de trois consiste à poser une égalité de proportions puis à résoudre par produit en croix pour trouver l'inconnu.

Situation	Calcul	Résultat
Concentré de désinfectant	100 mL pour 5 L, pour 20 L on calcule $100 \times 20 \div 5$	400 mL
Sirop pour goûter	30 mL pour 6 verres, pour 18 verres $30 \times 18 \div 6$	90 mL

#### Produit en croix expliqué :

Pose A sont à B comme C est à X, écris  $A/B = C/X$  ensuite calcule  $X = B \times C \div A$ . Vérifie toujours les unités, litres et millilitres ne se mélangent pas sans conversion.

#### Astuce calcul rapide :

Convertis d'abord toutes les unités, puis calcule le coefficient une fois pour toutes, ainsi tu évites de refaire la division à chaque fois pendant le service.

### 3. Applications métier et cas concret :

#### Cas concret planification du goûter :

Contexte, 24 enfants attendus, portion standard 75 g gâteau et 125 mL de lait par enfant. Étapes, calcul du coefficient puis multiplication pour obtenir les volumes totaux à commander.

Étapes détaillées: calcul  $75 \times 24 = 1800$  g gâteau, soit 1,8 kg. Pour le lait  $125 \text{ mL} \times 24 = 3000$  mL, soit 3,0 L. Livrable attendu, fiche approvisionnement indiquant quantités nettes et unités.

### Interprétation métier :

Ces chiffres t'aident à commander juste, éviter le gaspillage et garantir des portions homogènes. En stage, une erreur de coefficient m'a déjà fait manquer de lait, depuis je vérifie deux fois.

### Check-list opérationnelle :

Utilise ce tableau rapide pour t'organiser avant un goûter ou une activité impliquant des quantités.

Étape	Action
Estimer	Compter les enfants présents et prévenir les absents
Calculer	Déterminer le coefficient et multiplier par l'effectif
Vérifier	Contrôler les unités et arrondir les quantités utiles
Documenter	Remplir la fiche approvisionnement chiffrée

## Ce qu'il faut retenir

La proportionnalité **relie deux quantités** qui varient ensemble grâce à un **coefficient de proportionnalité**. On le trouve en divisant la valeur d'arrivée par la valeur de départ pour adapter facilement recettes, produits ou doses.

- Utilise une **table de proportionnalité** pour organiser les données puis applique la règle de trois avec un produit en croix.
- Calcule toujours  $X = B \times C \div A$ , en gardant les mêmes unités avant de multiplier ou diviser.
- Pour un goûter, multiplie la portion individuelle par le nombre d'enfants, puis complète ta check-list pour **éviter le gaspillage** et les ruptures.

En appliquant ces réflexes de calcul et en vérifiant deux fois coefficients et unités, tu sécurises tes commandes et assures des portions égales à chaque enfant.



## Chapitre 3 : Statistiques et probabilités

### 1. Statistiques descriptives :

#### Comprendre les mesures centrales :

La moyenne, la médiane et le mode résument une série de nombres. La moyenne est la somme divisée par le nombre d'observations, la médiane coupe la série en deux, le mode est la valeur la plus fréquente.

#### Mesures de dispersion :

L'écart type et la variance indiquent si les valeurs sont proches ou dispersées autour de la moyenne. Un écart type faible montre des comportements stables, utile pour planifier des activités régulières.

#### Représentation et tableau :

Tableaux et graphiques rendent les résultats lisibles pour une équipe. Tu peux utiliser un tableau simple avec effectifs, fréquences et pourcentages pour suivre la participation.

#### Exemple d'analyse d'âges :

Prends 5 résidents âgés de 75, 82, 68, 90, 77 ans. Calcule la moyenne, médiane et écart type pour adapter une activité physique douce.

Valeur	Âge (ans)
Résident 1	75
Résident 2	82
Résident 3	68
Résident 4	90
Résident 5	77

#### Calculs pas à pas :

Somme =  $75 + 82 + 68 + 90 + 77 = 392$ . Moyenne =  $392 \div 5 = 78,4$  ans. Médiane = 77 ans. Écart type approximatif  $\approx 8,2$  ans, indique une dispersion modérée.

### 2. Probabilités simples :

#### Notion de probabilité :

Une probabilité mesure la chance qu'un événement se produise, entre 0 et 1. On peut la donner en pourcentage, par exemple 0,25 équivaut à 25% de chance.

#### Événements indépendants et conditionnels :

Si deux événements n'ont pas d'influence mutuelle, ils sont indépendants. Si l'un change la probabilité de l'autre, on parle de probabilité conditionnelle, utile pour évaluer risques en soins.

### Calcul pratique :

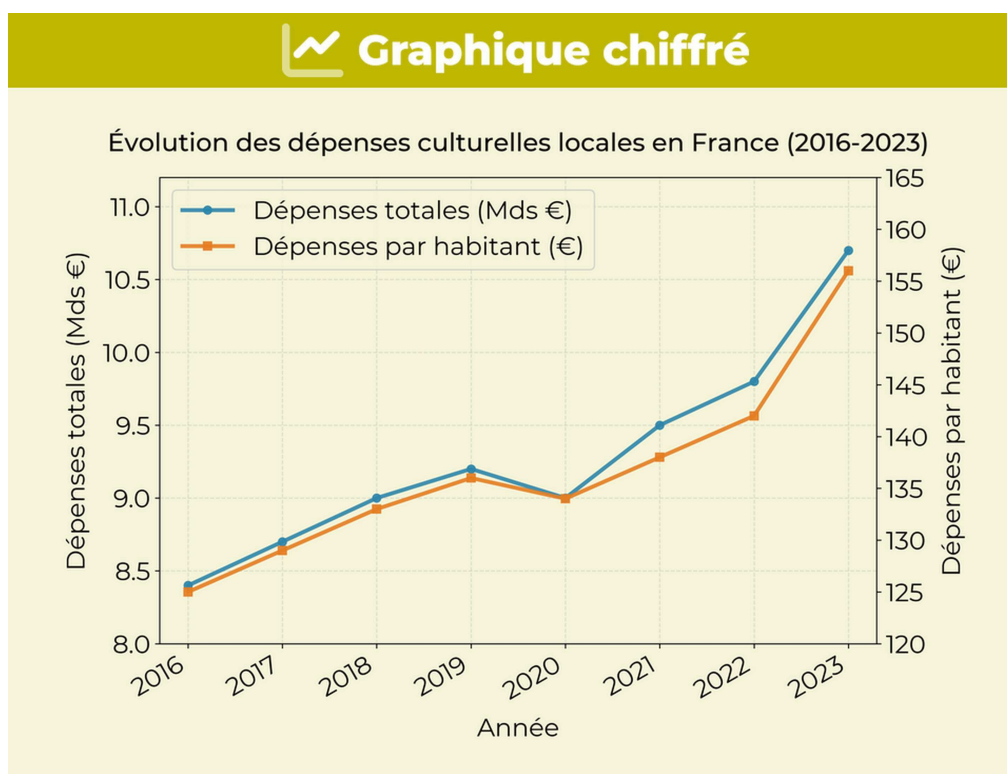
Imaginons 20 enfants en animation, 8 choisissent un goûter sain. Probabilité qu'un enfant choisi au hasard prenne le goûter sain =  $8 \div 20 = 0,4$  soit 40%.

### Exemple de probabilité en présence :

Sur 30 résidents, 6 participent régulièrement à l'atelier. La probabilité qu'un résident pris au hasard participe est  $6 \div 30 = 0,2$  soit 20%, utile pour prévoir matériel.

### Interprétation pour ton travail :

Ces probabilités t'aident à dimensionner une activité, prévoir 20% de participants réguliers ou tester une action de communication qui vise à augmenter ce taux à 40% en 3 semaines.



## 3. Applications métier et cas concret :

### Utiliser les stats pour planifier :

Tu peux analyser les présences hebdomadaires pour adapter le nombre d'animateurs. Par exemple, si la fréquentation moyenne est 12 personnes sur 20, prévois 1 animateur pour 6 participants.

### Mini cas concret :

Contexte : la ludothèque de l'ALSH accueille 45 enfants par semaine en moyenne, tu dois optimiser 3 ateliers. Étapes : mesurer fréquentation 4 semaines, calculer moyenne et dispersion, ajuster répartition des enfants.

### Exemple d'optimisation d'un processus :

Sur 4 semaines, fréquentations hebdo : 38, 45, 50, 42. Moyenne =  $(38 + 45 + 50 + 42) \div 4 = 43,75$  enfants. Proposer 3 ateliers de 14, 15 et 15 enfants pour équilibrer les groupes.

### Livrable attendu :

Un tableau récapitulatif montrant moyenne 43,75, écart type  $\approx 4,8$ , répartition proposée 14/15/15, et un planning hebdomadaire. Ce livrable facilite la répartition du matériel et des animateurs.

### Checklist opérationnelle :

Utilise la checklist suivante avant une activité pour vérifier tes calculs et le matériel.

Tâche	Vérification
Calculer la moyenne	Somme $\div$ nombre d'observations
Vérifier dispersion	Écart type pour ajuster groupes
Estimer probabilité de présence	Participants $\div$ total inscrit
Prévoir animateurs	1 animateur pour 6 participants

### Astuce terrain :

Note tes relevés chaque semaine pendant 4 semaines, ça suffit souvent pour détecter une tendance, et évite l'illusion de corrélation avec trop peu de données.

## Ce qu'il faut retenir

Les statistiques descriptives résument tes données avec moyenne, médiane et mode, tandis que l'écart type décrit la dispersion.

- Utilise les **mesures centrales clés** pour comprendre l'âge ou la fréquentation typiques d'un groupe.
- Sers-toi de l'écart type pour **analyser la dispersion** et ajuster l'intensité ou la taille des groupes.
- Calcule des **probabilités de participation** en divisant participants par effectif total afin de dimensionner matériel et encadrement.
- Appuie-toi sur tableaux, moyennes et probabilités pour **adapter tes ressources**: nombre d'ateliers, d'animateurs et planning.

En combinant ces outils simples, tu prends des décisions plus fiables, optimises l'organisation des activités et suis l'effet de tes actions sur la participation.



## Chapitre 4 : Géométrie plane

### 1. Notions de base et constructions :

#### Points, droites et segments :

Un point marque une position. Une droite s'étend à l'infini, un segment relie deux points. Savoir tracer proprement est utile pour mesurer et organiser un espace dans une structure d'accueil.

#### Angles et relations entre droites :

Les angles se mesurent en degrés. Droites parallèles ne se coupent jamais, perpendiculaires forment un angle de 90 degrés. Ces notions servent quand tu positionnes du mobilier pour respecter des allées.

#### Triangles, cercles et constructions simples :

Un triangle est défini par trois côtés et trois angles. Le cercle par un centre et un rayon. Savoir construire un cercle à partir d'un compas facilite le dessin d'aires de jeux ou cercles de sécurité.

#### Exemple de construction simple :

Tu veux marquer un rond pour une activité, tu prends un rayon de 0,75 m et un compas pour tracer un cercle centré au milieu de la salle de jeu.

### 2. Mesures et calculs pratiques :

#### Périmètre et aire :

Le périmètre correspond à la longueur du contour, l'aire mesure la surface occupée. Pour un rectangle 6 m par 4 m, périmètre 20 m et aire 24 m<sup>2</sup>, utiles pour la répartition d'espaces.

#### Pythagore et distances :

Dans un triangle rectangle, le carré de l'hypoténuse égal la somme des carrés des deux autres côtés. Si côtés 3 m et 4 m, hypoténuse 5 m, pratique pour vérifier diagonales d'une pièce.

#### Coordonnées et distance entre deux points :

Sur un plan, distance entre A(x1,y1) et B(x2,y2) se calcule par la racine carrée de (x2-x1)<sup>2</sup> plus (y2-y1)<sup>2</sup>. Cela sert à positionner des éléments à l'échelle sur un plan.

Formule	Exemple numérique
Périmètre rectangle	$P = 2 \times (6 \text{ m} + 4 \text{ m}) = 20 \text{ m}$
Aire rectangle	$A = 6 \text{ m} \times 4 \text{ m} = 24 \text{ m}^2$
Distance entre deux points	$d = \sqrt{((x2-x1)^2 + (y2-y1)^2)}$ , si $\Delta x = 3 \text{ m}$ et $\Delta y = 4 \text{ m}$ alors $d = 5 \text{ m}$

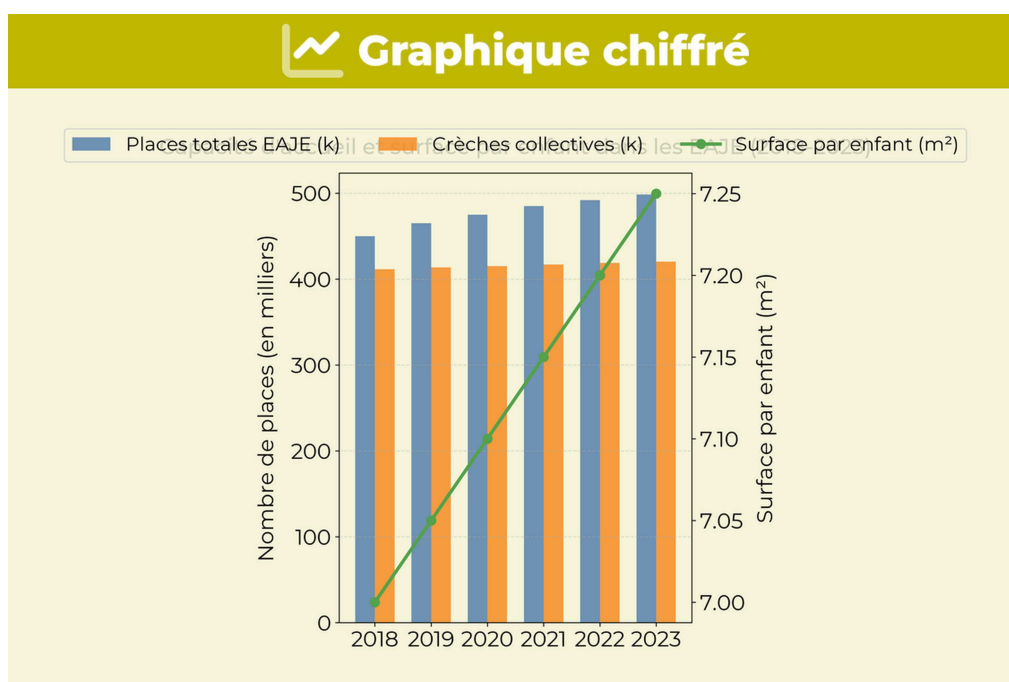
### Astuce de terrain :

Quand tu prends des mesures en stage, note toujours deux fois et vérifie la diagonale d'une pièce pour détecter une erreur d'angle. Ça évite de déplacer du mobilier inutilement.

## 3. Applications métier et cas concret :

### Aménagement d'une salle de jeux :

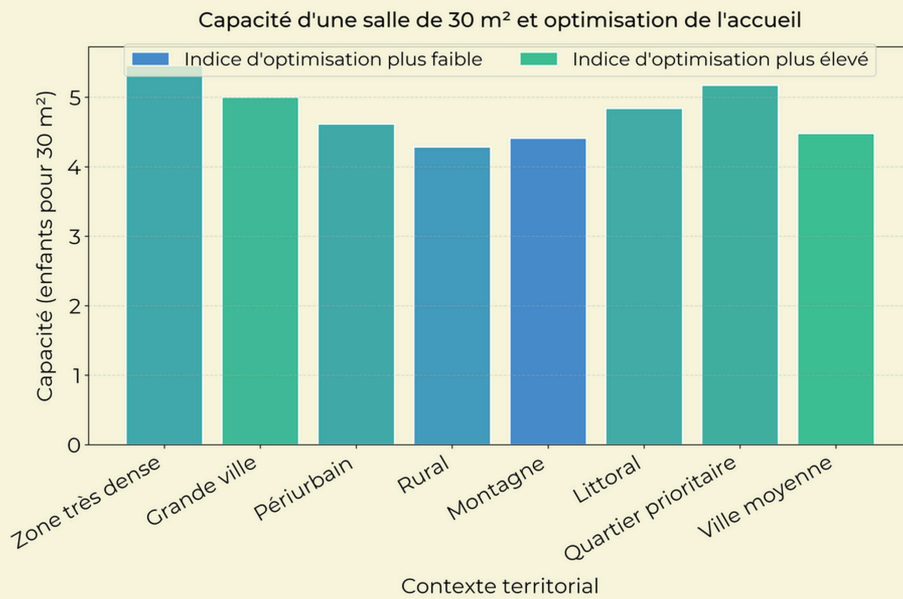
Imagine une salle 6 m par 5 m. Tu dois créer des zones pour 16 enfants, chaque enfant nécessite 1,2 m<sup>2</sup> libre pour bouger. Calcule l'aire totale et répartis les zones en conséquence.



### Cas concret chiffré et livrable :

Contexte : salle 6 m × 5 m soit 30 m<sup>2</sup>. Étapes : mesurer, tracer un plan à l'échelle 1:50, délimiter 4 zones. Résultat : chaque zone 7,5 m<sup>2</sup>, capacité 16 enfants selon espace requis.

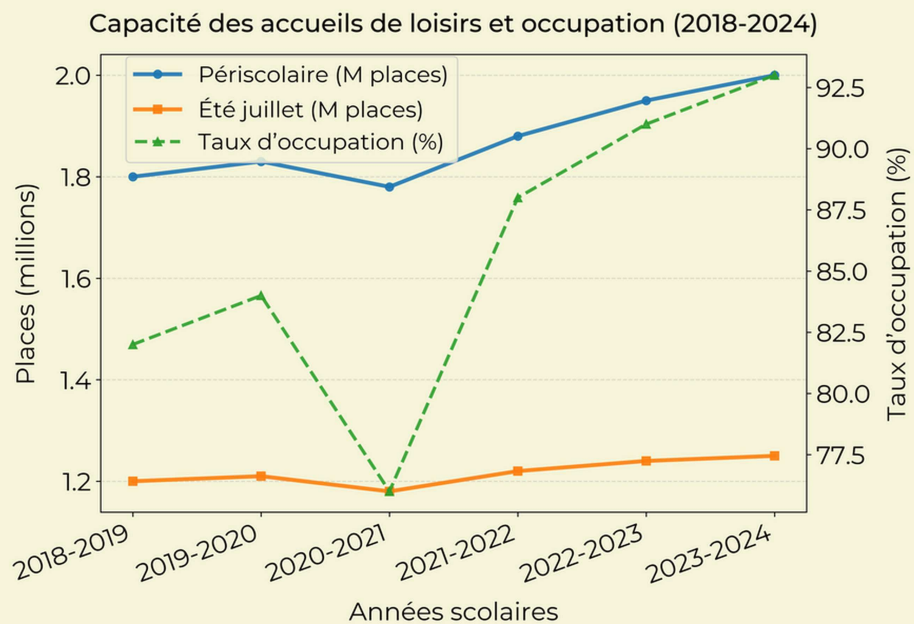
## Graphique chiffré



### Exemple d'aménagement chiffré :

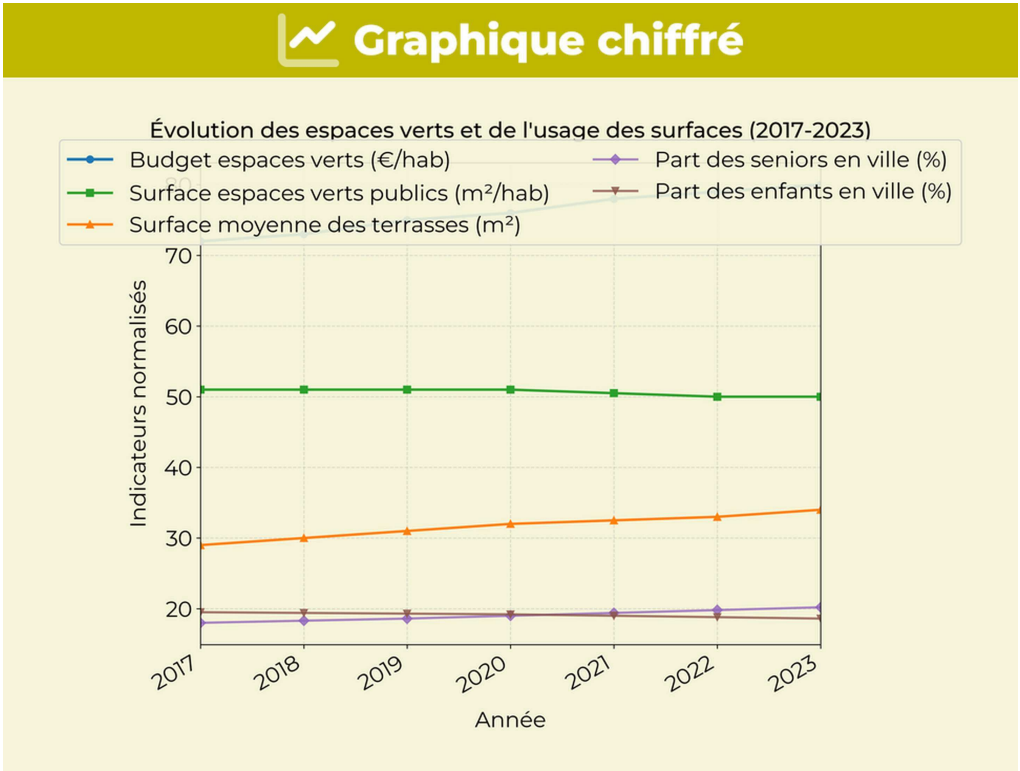
Tu veux 16 places, chaque place 1,8 m<sup>2</sup> pour activité. Surface requise  $16 \times 1,8 \text{ m}^2 = 28,8 \text{ m}^2$ .  
La salle de 30 m<sup>2</sup> suffit, reste 1,2 m<sup>2</sup> pour circulation.

## Graphique chiffré



**Livrable attendu :**

Un plan au format A4 à l'échelle 1:50 avec dimensions, repères des zones, et calculs d'aires indiqués. Le plan doit montrer 4 zones de 7,5 m², notes sur la largeur des allées 1,2 m.



Checklist opérationnelle	Action
Mesurer la pièce	Prendre longueur et largeur, vérifier diagonale
Calculer l'aire disponible	Multiplier longueur par largeur, noter en m²
Définir le nombre d'enfants	Appliquer l'aire par enfant pour vérifier capacité
Tracer un plan à l'échelle	Choisir échelle 1:50 ou 1:100, annoter dimensions
Vérifier circulation	Allées au moins 1,2 m pour passage et sécurité

**Astuce stage :**

Lors d'un stage en EHPAD ou crèche, prends des photos du plan existant avant modifications, note les mesures et garde une copie papier. Ça rassure l'équipe et évite les contestations.

**Exemple d'application rapide :**

Tu dois installer un tapis circulaire de diamètre 1,5 m. Calcul de l'aire :  $\pi \times (0,75 \text{ m})^2 \approx 1,77 \text{ m}^2$ . Ajoute cet espace dans le plan pour ne pas gêner la circulation.



La géométrie plane t'aide à organiser des espaces sécurisés. Tu utilises points, droites, segments et angles pour tracer des plans lisibles et placer le mobilier correctement.

- Maîtrise le **périmètre et l'aire** pour vérifier la surface disponible et la capacité d'accueil.
- Utilise le **théorème de Pythagore** ou la distance entre deux points pour contrôler diagonales et alignements.
- Trace des cercles et zones dédiées (aires de jeux, tapis) avec un **rayon bien mesuré**.

En stage, mesure toujours deux fois, reporte tout sur un plan à l'échelle et prévois des allées d'au moins 1,2 m pour la **sécurité et la circulation**.

## Chapitre 5 : Organisation de données

### 1. Structurer les données recueillies :

#### Choix du format :

Avant tout, décide si tu vas utiliser un cahier papier, un tableur ou une application. Le tableur est souvent pratique, il te permet de trier et filtrer rapidement les informations.

#### Normalisation des unités :

Uniformise les unités et la façon d'écrire les dates, par exemple JJ/MM/AAAA. Cela évite les erreurs lors du tri et facilite la lecture par tes collègues.

#### Exemple d'organisation d'une fiche présence :

Tu prends une feuille avec les colonnes Date, Nom, Présent/Absent, Heure d'arrivée, Remarques. Pour une semaine de 5 jours, un groupe de 12 enfants génère 60 lignes, utile pour bilan hebdomadaire.

### 2. Classer et coder les informations :

#### Variables qualitatives et quantitatives :

Repère d'abord si une donnée est qualitative, comme le type d'activité, ou quantitative, comme l'âge en mois. Le bon classement conditionne le tri et les calculs futurs.

#### Codage simple et anonymisation :

Attribue des codes simples aux catégories, par exemple A1 pour activité motrice, A2 pour activité créative. Supprime ou masque les noms si tu partages les données pour respecter la confidentialité.

#### Exemple de codage d'un petit groupe :

Pour 15 résidents, tu crées un champ « niveau autonomie » codé 1, 2, 3. Ce classement facilite la recherche des profils pour organiser les activités adaptées.

Classe d'âge	Code	Effectif
0 à 2 ans	C1	8
3 à 5 ans	C2	12
6 à 10 ans	C3	5

### 3. Cas concret et outils pratiques :

#### Mini cas concret : registre d'activité hebdomadaire :

Contexte, tu es animateur en accueil périscolaire, tu dois organiser 5 ateliers sur 4 jours pour 20 enfants. Tu notes la fréquentation jour par jour afin d'ajuster les rotations d'activité.

### Étapes, résultat et livrable attendu :

Étapes, créer une table avec Date, Atelier, Nombre participants, Observations. Résultat, total hebdomadaire et fréquentation moyenne. Livrable, un fichier tableur avec 20 lignes et un tableau récapitulatif.

### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Pour 20 enfants et 5 ateliers sur 4 jours, total d'inscriptions 400 possibilités, si participation réelle 320 entrées, taux d'occupation est 80 pour cent. Tu utilises ces chiffres pour rééquilibrer les ateliers.

### Outils et bonnes pratiques :

Utilise des filtres et des tris dans ton tableur, sauvegarde une copie hebdomadaire et protège le fichier par mot de passe. Un export en PDF sert souvent comme compte rendu pour les familles.

Étape	Action	Durée estimée
Collecte	Remplir le registre quotidien	5 minutes par jour
Saisie	Transcrire dans le tableur	20 minutes par semaine
Vérification	Contrôler doublons et dates	10 minutes
Partage	Exporter en PDF pour l'équipe	5 minutes

### Astuce terrain :

Lors de mon stage, j'ai gagné 30 minutes par semaine en créant un modèle de tableur standard, pense à réutiliser un gabarit pour chaque semaine.

## Ce qu'il faut retenir

Organise tes données pour pouvoir les exploiter facilement et les partager avec l'équipe.

- **Choisis un tableur** ou un support unique, et normalise dates et unités pour éviter les erreurs.
- Distingue **données qualitatives et quantitatives** pour préparer tris, calculs et bilans.
- Crée des **codes simples et anonymes** pour les activités, niveaux d'autonomie ou classes d'âge.

- Utilise filtres, tris, sauvegardes hebdomadaires et mot de passe, puis exporte un PDF pour le compte rendu.

En structurant d'abord tes tableaux puis en codant clairement, tu gagnes du temps, sécurises les informations et peux ajuster plus finement tes activités.

# Langue vivante A (Anglais)

## Présentation de la matière :

En **Langue vivante A (Anglais)**, tu apprends l'anglais utile au **Bac Pro AEPA (Animation – Enfance et Personnes Âgées)**. Tu t'entraînes à comprendre et parler dans des situations d'animation avec des enfants, des familles ou des personnes âgées.

Cette matière conduit à l'**épreuve obligatoire de langue vivante** du bac, le plus souvent en CCF en terminale, parfois en oral ponctuel de fin d'année. Tu passes un **oral de 15 minutes**, noté sur 20, coefficient 2, soit environ **7 % de ta note**.

## Conseil :

Pour réussir en **Langue vivante A (Anglais)**, le plus efficace est la régularité. Prévois **10 à 15 minutes** par jour pour écouter, lire ou répéter, plutôt qu'une seule séance la veille du CCF.

Tu peux t'organiser ainsi pendant l'année.

- Relire souvent tes **fiches de vocabulaire** liées à l'animation
- Présenter à voix haute une **activité ou un jeu** en 2 minutes

Évite de traduire mot à mot et ose parler même avec des erreurs. Le jour de l'oral, respire, parle lentement et appuie-toi sur tes expériences de stage pour illustrer tes réponses.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Compréhension orale .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre les consignes et l'intention du locuteur .....	<a href="#">Aller</a>
2. Techniques pour améliorer ta compréhension .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Expression orale en continu .....	<a href="#">Aller</a>
1. Préparer son oral .....	<a href="#">Aller</a>
2. Techniques pour parler avec fluidité .....	<a href="#">Aller</a>
3. S'entraîner et évaluer son oral .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Expression écrite simple .....	<a href="#">Aller</a>
1. Rédiger des messages courts .....	<a href="#">Aller</a>
2. Écrire une fiche ou un compte rendu .....	<a href="#">Aller</a>
3. Erreurs fréquentes et bonnes pratiques .....	<a href="#">Aller</a>

## Chapitre 1 : Compréhension orale

### 1. Comprendre les consignes et l'intention du locuteur :

#### Écoute active :

Regarde qui parle, note le ton et la vitesse, et concentre-toi sur les mots répétés. Cette méthode t'aide à deviner le sens même si tu ne comprends pas chaque mot du message.

#### Repérer les mots clés :

Identifie les noms, verbes et chiffres importants. Si tu entends un chiffre ou un nom d'activité, écris-le aussitôt pour t'appuyer dessus lors de la réponse ou de la tâche demandée.

#### Comprendre le contexte :

Pense au lieu, à l'âge des personnes et à l'objectif de l'échange. Le contexte te permet souvent de choisir la bonne traduction pour un mot ou une expression inconnue.

#### Exemple de consigne entendue :

"Please check the child's temperature and record it." (Veuillez vérifier la température de l'enfant et la noter.)

### 2. Techniques pour améliorer ta compréhension :

#### Pratique régulière :

Écoute 10 à 20 minutes d'anglais authentique par jour, podcasts ou vidéos simples. Après 2 semaines, tu verras souvent une amélioration notable de ta vitesse de compréhension.

#### Stratégies de prise de notes :

Retiens des abréviations utiles, note uniquement les chiffres et noms, et utilise des flèches pour montrer cause et effet. Ces notes te servent lors d'une restitution orale ou écrite.

#### Exposition à l'anglais authentique :

Regarde 1 vidéo courte sur les soins ou l'enfance chaque jour, répète des phrases clés à voix haute pour mémoriser l'intonation et le rythme naturel des locuteurs natifs.

#### Astuce de terrain :

Demande toujours de répéter une information importante en disant "Could you repeat the time please?" (Peux-tu répéter l'heure s'il te plaît ?) Cela évite des erreurs de planning en stage.

#### Erreurs fréquentes :

- Confondre "child" et "children", dire "childs" au lieu de "children", ce qui sonne comme une erreur grammaticale.

- Ignorer les chiffres entendus, par exemple rater un "two" qui change une dose ou un horaire.
- Traduire mot à mot au lieu de considérer l'intention, ce qui donne souvent une réponse inadaptée.

### Mini cas concret :

Contexte : accueil d'un enfant anglophone lors d'une activité. Étapes : écouter la consigne, noter l'heure "10", confirmer en anglais. Résultat : activité lancée à 10h00 sans erreur.

Livrable attendu : fiche d'activité complétée, 1 page.

Phrase en anglais	Traduction en français
Could you help me please?	Peux-tu m'aider s'il te plaît ?
I need to change the diaper.	Je dois changer la couche.
What time is the activity?	À quelle heure est l'activité ?
The child feels cold.	L'enfant a froid.
Please write it down.	Merci de l'écrire.
I will be back in ten minutes.	Je reviens dans dix minutes.
Can you repeat please?	Peux-tu répéter s'il te plaît ?
Is the child allergic?	L'enfant est-il allergique ?
Please check the temperature.	Veuillez vérifier la température.

### Mini dialogue utile :

"Can you hold the baby while I prepare the snack?" (Peux-tu tenir le bébé pendant que je prépare le goûter ?) – "Yes, I will watch him." (Oui, je vais le surveiller.)

Action	Pourquoi
Écouter 10 minutes par jour	Amélioration progressive de la compréhension
Noter mots clés	Permet de reconstruire le message
Demander la répétition	Évite les erreurs de planning
Utiliser phrases modèles	Gain de temps en situation réelle
Vérifier les chiffres entendus	Crucial pour la sécurité et la planification

### Cas pratique chiffré et livrable :

Contexte : animation d'un atelier pour 12 enfants anglophones pendant 45 minutes.

Étapes : écouter la consigne, noter 3 mots clés, répéter l'heure. Résultat : atelier livré à l'heure. Livrable attendu : fiche d'atelier remplie, 1 page avec présence et notes.

### Erreurs fréquentes en écoute (exemples) :

- Dire "I have 2 childrens" au lieu de "I have 2 children" (La bonne forme est "I have 2 children").
- Confondre "sick" et "sack" en ne faisant pas attention au contexte, ce qui modifie le sens de la phrase entière.
- Répondre trop vite sans confirmer un chiffre entendu, par exemple accepter "three" quand c'était "thirty".

## Ce qu'il faut retenir

Pour comprendre les consignes, entraîne ton **écoute active et contexte** : repère qui parle, le ton, les **mots et chiffres clés**, et appuie-toi sur la situation pour deviner le sens sans traduire chaque mot.

- Pratique chaque jour 10 à 20 minutes d'**anglais authentique du terrain** : podcasts, vidéos simples sur les soins ou l'enfance.
- Organise une prise de notes efficace: abréviations, noms importants, flèches pour les liens cause-effet.
- Pense à **demander de répéter clairement** l'heure ou le chiffre entendu pour limiter les erreurs de planning et de sécurité.

Évite les erreurs typiques comme child/children, traductions mot à mot ou chiffres mal compris, et réutilise des phrases modèles pour gérer ateliers, soins et échanges rapides.



## Chapitre 2: Expression orale en continu

### 1. Préparer son oral :

#### Définir l'objectif :

Avant de parler, choisis un but clair pour ton oral, par exemple expliquer une activité, raconter une situation ou décrire un protocole. Cela t'aide à rester ciblé et à structurer ton discours en 2 à 3 idées.

#### Construire un plan simple :

Utilise le modèle: introduction, développement en 2 parties, conclusion courte. Pour un oral de 3 minutes, vise 220 à 300 mots au total et 2 exemples concrets pour illustrer tes points.

#### Choisir le vocabulaire utile :

Sélectionne 10 à 12 mots-clés et 4 expressions de liaison avant ton passage. Privilégie le vocabulaire du terrain, comme "care", "activity", "routine", pour être compris plus facilement lors du stage.

#### Exemple de préparation :

Plan pour un oral de 2 minutes: introduction (20 secondes), présentation d'une activité motrice (80 secondes), bilan et sécurité (20 secondes), conclusion et question (20 secondes).

### 2. Techniques pour parler avec fluidité :

#### Rythme et pauses :

Parle lentement au début pour être compris, marque des pauses de 1 à 2 secondes entre les idées, et respire. Les pauses aident l'auditeur à suivre et réduisent ton stress en situation réelle.

#### Phrases de liaison et reformulation :

Utilise des connecteurs simples pour enchaîner: "first", "then", "finally". Reformuler une idée avec d'autres mots permet de gagner en clarté si tu doutes pendant l'oral.

#### Prononciation et intonation :

Travaille les mots importants et l'intonation des questions. Une phrase claire et dynamique retient l'attention et montre que tu maîtrises ton sujet sur le terrain, notamment devant des familles.

#### Astuce de stage :

Enregistre-toi 3 fois avant l'oral et écoute les 2 enregistrements les plus réussis pour garder ce ton. Répéter 5 fois une même section suffit souvent pour plus d'assurance.

#### Mini-dialogue présentation d'une activité :

Staff: "I will organise a sensory activity now." (Je vais organiser une activité sensorielle maintenant.)

Resident: "Thank you, what do we need?" (Merci, de quoi avons-nous besoin?)

### Erreurs fréquentes :

- Bad English: "I have 20 years." Correct French: "I am 20 years old." (J'ai 20 ans.)
- Bad English: "I can to help." Correct French: "I can help." (Je peux aider.)
- Bad English: "She don't like." Correct French: "She doesn't like." (Elle n'aime pas.)
- Bad English: "More better." Correct French: "Better." (Mieux.)

Phrase en anglais	Traduction en français
First, we will do a simple warm-up.	D'abord, nous ferons un échauffement simple.
This activity helps balance and coordination.	Cette activité aide l'équilibre et la coordination.
Please sit comfortably and relax.	Veuillez vous asseoir confortablement et vous détendre.
If you feel tired, tell me.	Si vous vous sentez fatigué, dites-le moi.
We will finish in about five minutes.	Nous finirons dans environ cinq minutes.
Do you have any questions?	Avez-vous des questions ?
I will explain the safety measures.	J'expliquerai les mesures de sécurité.
Let's try the exercise together once.	Essayons l'exercice ensemble une fois.

### 3. S'entraîner et évaluer son oral :

#### Routines d'entraînement :

Pratique 3 fois par semaine, sessions de 20 à 30 minutes. Alterne entre répétition de texte, improvisation et enregistrement audio, pour progresser sur le rythme, la prononciation et la confiance en situation de stage.

#### Évaluation simple et livrables :

Crée une grille d'évaluation avec 5 critères: clarté, vocabulaire, structure, temps, interaction. Fais-toi noter par un pair et ton tuteur, puis améliore une note moyenne de 2 points en 2 semaines.

#### Entraînement en situation réelle :

Simule une présentation devant un petit groupe de 3 à 5 personnes, demande un retour ciblé pendant 10 minutes, puis retravaille les points faibles pendant 30 minutes.

### Exemple d'exercice :

Prépare un exposé de 3 minutes sur une activité en EHPAD, enregistre-toi, puis corrige 3 erreurs de vocabulaire et 2 problèmes de rythme identifiés après écoute.

### Mini cas concret :

Contexte: stage de 2 semaines en EHPAD, mission: présenter une activité sensorielle de 3 minutes. Étapes: rédiger script de 250 mots, répéter 6 fois, enregistrer et ajuster. Résultat: présentation plus fluide et note passée de 10 à 14 sur 20. Livrable attendu: fichier audio de 3 minutes et script imprimé de 250 mots.

### Check-list opérationnelle :

Action	Pourquoi
Ecrire un plan en 3 points	Pour garder une structure claire lors de l'oral
Choisir 10 mots-clés	Facilite le rappel et réduit le stress
S'enregistrer et écouter	Permet d'identifier prononciation et rythme à corriger
Demander un feedback ciblé	Améliore les points faibles en peu de temps
Chronométrer ton oral	Respecter le temps imparti est souvent noté

## Ce qu'il faut retenir

Pour un oral efficace, commence par **un objectif précis** et un plan en 3 parties, avec 2 à 3 idées clés et quelques exemples concrets.

- Prépare 10 à 12 mots-clés, 4 liaisons simples et des phrases types utiles sur le terrain.
- Parle lentement, fais des pauses, utilise **connecteurs comme first then finally** et reformule si besoin.
- Travaille **prononciation et intonation** en t'enregistrant plusieurs fois.
- Crée une grille avec 5 critères, simule l'oral devant un petit groupe et corrige les erreurs fréquentes.

En suivant ces routines régulières d'entraînement et la check-list, tu gagnes en clarté, confiance et fluidité pour tes présentations en stage.

## Chapitre 3 : Expression écrite simple

### 1. Rédiger des messages courts :

#### But et ton :

Dans le travail avec les enfants ou personnes âgées, écris court et clair, vise 1 à 3 phrases utiles, note l'information essentielle et évite les détails superflus pour que ton équipe comprenne vite.

#### Structures simples :

Utilise sujet + verbe + complément, privilégie le présent ou le passé simple selon l'action, et commence par l'information la plus importante pour gagner du temps en réunion.

#### Exemple d'un message rapide :

Child slept well today. (L'enfant a bien dormi aujourd'hui.)

#### Mini dialogue pratique :

Staff: Please update the sheet about James' nap. (Personne: Merci de compléter la fiche sur la sieste de James.)

Colleague: I wrote "slept from 13:00 to 14:00". (Collègue: J'ai écrit « a dormi de 13h00 à 14h00 ».)

### 2. Écrire une fiche ou un compte rendu :

#### Organisation :

Commence par l'identité, date et heure, puis décris actions observées, réaction et suivi demandé, en 4 à 6 points clairs pour chaque enfant ou résident.

#### Vocabulaire clé :

Utilise des mots précis comme "fed", "changed", "calm", ou "agitated" pour décrire l'état, et note les heures pour faciliter la transmission entre équipes.

#### Exemple d'une phrase pour un compte rendu :

Child ate lunch at 12:15 and seemed happy. (L'enfant a pris le déjeuner à 12h15 et semblait content.)

English	Français
Ate lunch	A pris le déjeuner
Nap time	Temps de sieste
Changed diaper	A changé la couche
Calm	Calme

Agitated	Agité
Refused meal	A refusé le repas
Medication given	Médicament administré

### Mini cas concret : rédaction d'une fiche quotidienne :

Contexte: Crèche de 20 enfants, tu dois remplir 1 fiche par enfant chaque jour. Étapes: noter présence, repas, sieste, hygiène et humeur, en 6 points. Résultat: fiches claires en 2 minutes par enfant. Livrable: 20 fiches journalières, 1 page par enfant.

## 3. Erreurs fréquentes et bonnes pratiques :

### Erreurs fréquentes :

Attention aux temps mal utilisés, aux absences d'heures et aux adjectifs vagues. Corrige ces erreurs pour que le suivi soit fiable et utile entre équipes.

- Mauvaise: "He sleep well" — Correct: "He slept well." (Il a bien dormi.)
- Mauvaise: "Gave medicine" sans heure — Correct: "Gave medicine at 09:00." (Médicament donné à 09h00.)
- Mauvaise: "Not good" — Correct: "Refused meal, seemed tired." (A refusé le repas, semblait fatigué.)

### Conseils pratiques :

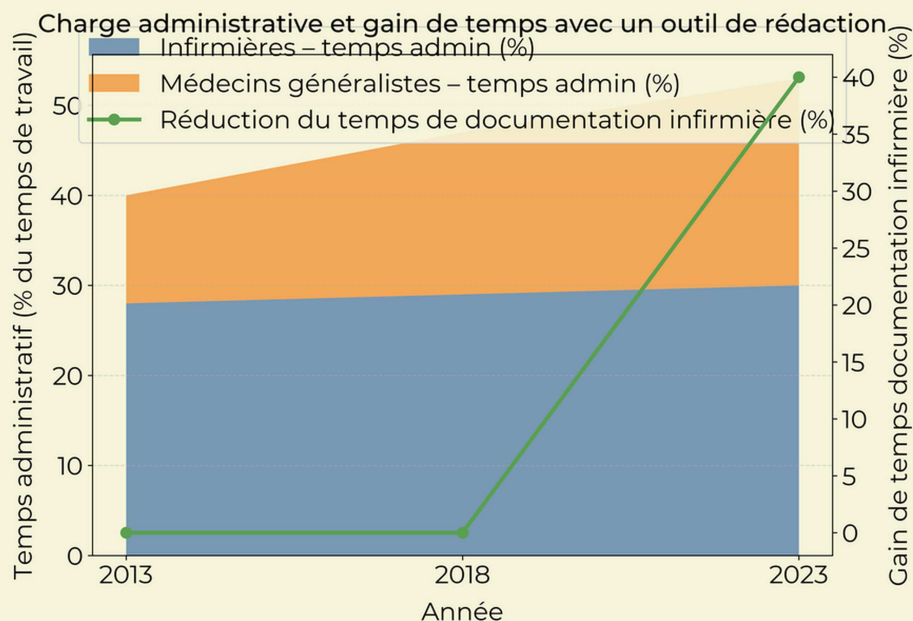
Relis ton texte 1 fois, note l'heure systématiquement, utilise des listes à puces pour 4 à 6 éléments, et garde un ton factuel plutôt qu'interprétatif.

Étape	Action
Vérifier identité	Confirmer nom et âge
Noter heure	Indiquer heures précises
Décrire fait	Phrase simple et factuelle
Signer	Initiales ou signature
Transmettre	Remettre à l'équipe suivante

### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Write the daily sheet directly after your shift to avoid forgetting details, it takes about 3 minutes per child and reduces corrections by 50% over a week. (Rédige la fiche quotidienne juste après ton service pour ne rien oublier, cela prend environ 3 minutes par enfant et réduit les corrections de 50% en une semaine.)

## Graphique chiffré



## i Ce qu'il faut retenir

Rédige des **messages courts et clairs** de 1 à 3 phrases avec une **structure sujet verbe complément**, en commençant par l'information la plus importante.

- Pour une fiche, indique identité, date, heure, puis 4 à 6 faits: repas, sieste, hygiène, humeur, suivi.
- Utilise un **vocabulaire précis et factuel** comme "ate lunch", "nap time", "calm", "refused meal".
- Corrige temps mal utilisés, adjectifs vagues et oublis d'heures; **toujours noter l'heure**.
- Relis, signe, puis transmets systématiquement à l'équipe suivante.

En appliquant ces étapes simples, tu produis des écrits rapides, fiables et utiles pour toute l'équipe, tout en gagnant du temps chaque jour.

# Langue vivante B (Espagnol)

## Présentation de la matière :

En Bac Pro AEPA, la matière **Langue vivante B (Espagnol)** te prépare à communiquer en espagnol avec des enfants et des personnes âgées. Cette matière conduit à l'épreuve obligatoire de **langue vivante B**, notée sur 20 avec un **coefficient 2**.

Cette épreuve de **langue vivante B**, notée sur 20 avec un **coefficient 2**, est **évaluée surtout en CCF** en terminale. Tu passes une partie écrite de 1 heure et partie orale de 10 à 15 minutes. Un camarade a expliqué qu'il avait beaucoup progressé en les préparant.

## Conseil :

La matière **Langue vivante B (Espagnol)** progresse avec la régularité. Consacre **10 à 15 minutes** par jour à écouter, lire et dire quelques phrases simples en espagnol, en t'appuyant sur des situations vécues en stage ou en atelier.

Pour t'organiser, prépare des fiches courtes: Présentation, consignes de jeux, émotions, vie quotidienne. Réutilise ces phrases pendant les stages et les activités avec les enfants ou les résidents, afin de lier directement l'espagnol à ton futur métier.

À l'approche des CCF, entraîne-toi avec un camarade ou un enregistrement. Simule 2 ou 3 oraux chronométrés, puis note les mots qui manquent pour les réviser plus tard. Cette préparation régulière rendra l'épreuve beaucoup plus rassurante le jour venu.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Vocabulaire de la vie courante .....	<a href="#">Aller</a>
1. Expressions et mots de base .....	<a href="#">Aller</a>
2. Situations quotidiennes .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Compréhension de documents courts .....	<a href="#">Aller</a>
1. Identifier le type et l'objectif du document .....	<a href="#">Aller</a>
2. Techniques de lecture rapide et active .....	<a href="#">Aller</a>
3. Exploiter l'information et vérifier la compréhension .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Interactions simples .....	<a href="#">Aller</a>
1. Saluer et se présenter .....	<a href="#">Aller</a>
2. Demander et donner des informations .....	<a href="#">Aller</a>
3. Gérer une situation d'urgence ou un problème .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 :</b> Écriture de messages courts .....	<a href="#">Aller</a>
1. Objectif et destinataire .....	<a href="#">Aller</a>
2. Structure et formules pratiques .....	<a href="#">Aller</a>
3. Erreurs fréquentes et cas concret .....	<a href="#">Aller</a>

## Chapitre 1 : Vocabulaire de la vie courante

### 1. Expressions et mots de base :

#### Salutations :

Apprends les formules courantes pour dire bonjour, au revoir et bonne journée. Ces mots te servent dès l'accueil d'un enfant ou d'une personne âgée, pour créer une relation de confiance rapide.

#### Objets du quotidien :

Connaître le vocabulaire des objets aide pour organiser des activités, préparer un goûter ou ranger une salle. Privilégie 20 à 40 mots utiles la première semaine, puis complète progressivement.

#### Verbes essentiels :

Les verbes comme être, avoir, venir, donner, manger servent tous les jours pour consignes et soins. Maîtrise les conjugaisons basiques au présent pour parler simplement et clairement.

#### Astuce mémoire :

Associe chaque mot espagnol à une action concrète pendant ton stage, par exemple dire "comer" (manger) en montrant l'assiette, pour retenir plus vite en 3 à 5 jours.

Español	Français
Hola	Bonjour
Adiós	Au revoir
Por favor	S'il te plaît
Gracias	Merci
¿Cómo estás?	Comment vas-tu ?
Llegar	Arriver
Salir	Sortir
Comer	Manger
Beber	Boire
Cama	Lit
Silla	Chaise
Jugar	Jouer



## 2. Situations quotidiennes :

### Saluer et se présenter :

Une salutation courte et un prénom suffisent pour rassurer. Dis ton nom, demande le prénom, et répète le prénom de l'enfant ou de la personne âgée pour montrer que tu l'as bien compris.

### Demander de l'aide et donner une consigne :

Formule les demandes simplement, avec un verbe à l'infinitif ou au présent. Évite les phrases longues, utilise le ton calme et vérifie la compréhension en répétant la consigne.

### À l'accueil et au téléphone :

Au téléphone, parle lentement, donne ton nom et l'objet de l'appel. Note les informations essentielles en 2 à 3 points pour ne rien oublier et transmettre correctement à l'équipe.

### Exemple de mini-dialogue :

Hola, soy Ana, te cuido hoy. (Bonjour, je suis Ana, je m'occupe de toi aujourd'hui.)

Hola, gracias. ¿Dónde está mi abrigo? (Bonjour, merci. Où est mon manteau ?)

### Cas concret :

Contexte : accueil d'un groupe de 8 enfants pour une activité peinture, durée 45 minutes.

Étapes : saluer, nommer 10 objets, expliquer 3 consignes simples, lancer l'activité. Résultat : activité menée sans incident, 8 enfants occupés 45 minutes.

### Livrable attendu :

Liste de vocabulaire de 15 mots utilisés pendant l'activité, avec traduction française, remise au tuteur de stage après la séance, délai 24 heures.

Action	Pourquoi
Saluer	Créer un lien immédiat
Présenter ton nom	Instaurer la confiance
Donner consignes simples	Limiter les risques
Noter infos	Assurer la traçabilité

### Erreurs fréquentes :

Fais attention aux confusions courantes, elles peuvent changer le sens et gêner les soins. Corrige-les rapidement et utilise la bonne prononciation.

- Mauvais : "Yo tengo calor" — Correct : "J'ai chaud" (Yo tengo calor) (J'ai chaud)
- Mauvais : "Estoy bien" pour dire merci — Correct : "Gracias" (Gracias) (Merci)
- Mauvais : "¿Qué hora es tú?" — Correct : "¿Qué hora es?" (Quelle heure est-il ?)

### Checklist opérationnelle :

- Apprendre 10 mots clés avant chaque séance
- Préparer 1 fiche vocabulaire avec traduction
- Noter 3 consignes principales pour l'activité
- Répéter les noms des personnes à voix haute
- Remettre la fiche vocabulaire au tuteur sous 24 heures

### Ressenti :

En stage, j'ai vu que répéter calmement deux phrases en espagnol suffit souvent à apaiser un enfant surpris, c'est très efficace et gratifiant.

## Ce qu'il faut retenir

Ce chapitre t'aide à utiliser un espagnol simple pour la vie quotidienne en stage.

- Commence par **salutations essentielles** et quelques verbes au présent pour donner consignes et rassurer.
- Mémorise d'abord **20 à 40 mots utiles** (objets, actions), puis enrichis ton vocabulaire à chaque activité.
- Parle en phrases courtes pour **demander de l'aide**, donner 3 consignes claires et vérifier la compréhension.
- Prépare une fiche avec 10 à 15 mots et leur traduction, à remettre au tuteur sous 24 heures.

En reliant chaque mot à une action réelle, tu progresses vite et tu gagnes la confiance des enfants comme des personnes âgées.

## Chapitre 2 : Compréhension de documents courts

### 1. Identifier le type et l'objectif du document :

#### Nature du document :

Commence par repérer si c'est un message court, un avis, une consigne, un formulaire ou un SMS. Cette information te permet d'ajuster ta lecture et de chercher les éléments clés rapidement.

#### Indices à repérer :

Regarde les mots en gras, les chiffres, les dates, les verbes à l'impératif et les noms propres. Ces indices te donnent souvent l'information principale sans lire tout le texte.

#### Exemple d'avis :

Aviso: Cambio de horario a partir del lunes, (Avis: Changement d'horaire à partir de lundi,) Fecha límite: 10 de junio, (Date limite: 10 juin,)

#### Astuce de stage :

Fais un premier survol en 30 à 60 secondes, entoure les chiffres et surligne les dates, cela m'a sauvé plusieurs fois lors de réunions où il fallait réagir vite.

### 2. Techniques de lecture rapide et active :

#### Lire en diagonale :

Balaye le document pour repérer titres, mots clefs et nombres. L'objectif est d'isoler 2 à 3 informations importantes en moins de 90 secondes, utile lors d'un contrôle ou d'une sortie.

#### Repérage des mots clés :

Cherche mots liés au temps, lieu, personne et action. Note les verbes comme venir, firma, permiso, recoger pour comprendre l'action demandée sans traduire mot à mot.

#### Exemple d'exercice chronométré :

Lis 3 courtes notices en 3 minutes chacune, trouve l'information principale et note-la en une phrase. Cet entraînement améliore ta vitesse de compréhension d'environ 30% en 2 semaines.

Español	Français
Aviso	Avis
Horario	Horaire
Fecha límite	Date limite
Firma	Signature

Permiso	Autorisation
Recoger	Récupérer
Urgente	Urgent
Importante	Important
Confirmar	Confirmer
Contacto	Contact

### Vocabulaire des chiffres et dates :

Apprends à repérer les formats de date courants, jours et heures, et la façon dont les numéros sont indiqués. Cela évite des erreurs lors d'une sortie ou pour des rendez-vous.

### Erreurs fréquentes :

Attention aux faux amis et aux abréviations, par exemple "hora" sans accent peut être confondu, vérifie toujours le contexte et adapte ta traduction mentale.

## 3. Exploiter l'information et vérifier la compréhension :

### Résumer en une phrase :

Après lecture, reformule l'idée principale en une phrase claire. Cela te permet de vérifier si tu as bien compris, et c'est souvent demandé lors d'une évaluation orale ou écrite.

### Vérifier les chiffres et les actions :

Relis les nombres et les dates, demande-toi qui fait quoi et quand. Une erreur fréquente est de confondre "recoger a las 15:00" avec un autre horaire, prends toujours deux secondes pour vérifier.

### Exemple de mini-dialogue :

¿A qué hora es la salida? (À quelle heure est le départ ?) 15:00, por favor llegad a las 14:50. (15h00, merci d'arriver à 14h50.)

Formulation erronée en espagnol	Version correcte en français
Traer niños mañana, (sans précision)	Apporter les enfants demain, précise l'heure et le lieu
Firma aquí urgente, (impératif sec)	Signer ici de toute urgence, indique la date limite
Salida 10, (ambigu)	Départ à 10 heures, préciser AM ou PM si nécessaire
Confirmar cuanto antes, (vague)	Confirmer dès que possible, donner une date précise

### Mini cas concret :

Contexte: Lecture d'une autorisation sortie d'une page pour 15 élèves, avec date et 2 signatures requises. Étapes: repérer nom, date, heure, signer et rendre avant 3 jours. Résultat: document validé pour 15 élèves. Livrable attendu: synthèse d'une phrase plus copie signée par 2 responsables.

### Check-list opérationnelle :

Étape	À faire
Lire le titre	Identifier la nature du document
Repérer chiffres	Vérifier dates et heures
Noter l'action	Résumé en une phrase
Vérifier signatures	Confirmer qui signe et quand

## Ce qu'il faut retenir

Commence par **identifier le document** (avis, message, formulaire, SMS) pour savoir quoi chercher en priorité.

- Repère mots en gras, chiffres, dates, impératifs et noms propres pour capter l'essentiel sans tout traduire.
- Utilise une **lecture rapide et active** en diagonale pour trouver 2 à 3 infos clés en moins de 90 secondes.
- Cible les **mots clés temps-lieu** et action (venir, permiso, recoger...) et maîtrise le vocabulaire de dates et horaires.
- Après lecture, résume en une phrase et **vérifier chiffres et actions** : qui fait quoi, où et quand.

En t'entraînant régulièrement avec des notices courtes et une petite check-list, tu gagnes en vitesse, en précision et tu évites les malentendus lors des sorties, rendez-vous ou autorisations.

## Chapitre 3 : Interactions simples

### 1. Saluer et se présenter :

#### Formules de base :

Apprends quelques formules courtes pour gagner en assurance lors des premières rencontres avec enfants ou personnes âgées, comme dire bonjour, ton prénom, et ta fonction avec calme et sourire.

#### Astuce de prononciation :

Concentre-toi sur les voyelles ouvertes en espagnol, par exemple prononce a, e, o clairement, cela rend tes salutations plus naturelles et faciles à comprendre pour un public non francophone.

#### Mini dialogue :

Profesor: Hola, soy Marta, encantada de conocerte. (Bonjour, je suis Marta, ravie de te connaître.)

Alumno: Hola, soy Javier, trabajo con los niños. (Bonjour, je suis Javier, je travaille avec les enfants.)

#### Exemple d'optimisation d'une présentation :

Pour une séance d'accueil de 5 minutes, dis ton prénom, ton rôle, et une règle simple, par exemple "por favor, escucha" (s'il te plaît, écoute), cela installe le cadre rapidement.

### 2. Demander et donner des informations :

#### Questions courantes :

Maîtrise 6 à 8 questions clés pour obtenir des renseignements utiles, comme demander le nom, l'âge, un besoin immédiat, ou si la personne a mal quelque part.

#### Réponses simples :

Prépare des réponses courtes et claires pour rassurer, indiquer une action ou orienter, par exemple dire où trouver la responsable ou appeler les secours si besoin.

#### Erreurs fréquentes :

Attention aux faux amis et aux tournures littérales qui peuvent créer des malentendus, corrige rapidement et reformule avec un mot plus simple si l'interlocuteur ne comprend pas.

#### Astuce pratique :

Utilise des gestes simples et répète les mots importants deux fois pour compenser un accent imprécis, surtout avec les personnes âgées qui préfèrent la clarté.

Expression en espagnol	Traduction en français
------------------------	------------------------

Hola, ¿cómo te llamas?	Bonjour, comment tu t'appelles?
¿Tienes dolor aquí?	As-tu mal ici?
¿Necesitas ayuda?	Tu as besoin d'aide?
¿Dónde está la responsable?	Où est la responsable?
Por favor	S'il te plaît
Gracias	Merci
Perdón	Pardon
¿Puedes repetir, por favor?	Peux-tu répéter, s'il te plaît?
Un momento, por favor	Un instant, s'il te plaît
Llamo a la enfermera	J'appelle l'infirmière

### Exemple d'échange pour demander une info :

Empleado: ¿Dónde están las llaves del aula? (Employé: Où sont les clés de la salle?)

Responsable: Están en la recepción. (Elles sont à l'accueil.)

### Erreurs fréquentes :

Te montre des formulations à éviter, souvent entendues en stage, et la version correcte en français pour que tu comprennes l'équivalent clair à utiliser.

- Mala: ¿Cómo te llamas tú mismo? - Correcto: Comment tu t'appelles?
- Mala: Yo tengo calor mucho. - Correcto: J'ai très chaud.
- Mala: ¿Dónde está el baño? (sin cortesía) - Correcto: Où sont les toilettes?

## 3. Gérer une situation d'urgence ou un problème :

### Phrase d'urgence :

Mémorise une phrase courte pour alerter, par exemple "¡Ayuda, por favor!" (Aide, s'il te plaît) et "Llame a la enfermera" (Appelez l'infirmière) pour agir vite et clairement.

### Procédure sur le terrain :

Réponds en 1 à 3 actions précises: sécuriser la personne, demander de l'aide, informer le responsable, puis remplir un rapport succinct avec l'heure et l'action effectuée.

### Mini cas concret :

Contexte: À midi, une personne âgée glisse dans le hall, douleur à la hanche. Étapes: sécuriser, appeler infirmière, noter heure et témoin, aider au confort. Résultat: prise en charge en 10 minutes.

### Exemple de livrable attendu :

Rédige un rapport d'incident de 1 page, indiquant 5 informations clés: heure, lieu, nom, action réalisée, personne avisée, et signature de l'intervenant.

Checklist opérationnelle	Action
Sécuriser la zone	Empêcher tout nouveau danger, rester calme
Évaluer la personne	Vérifier conscience, respiration, douleur
Alerter les responsables	Appeler infirmière ou responsable sur place
Consigner l'incident	Remplir rapport d'incident en 10 minutes
Informar la famille	Prévenir selon procédure interne sous 24 heures

### Retour d'expérience :

En stage, j'ai constaté que répéter deux fois l'information importante réduit les erreurs, par exemple répéter l'heure et le nom de la personne pendant le rapport, cela évite les confusions.

## Ce qu'il faut retenir

Ce chapitre t'apprend à gérer des **interactions simples en espagnol** avec enfants et personnes âgées: saluer, te présenter et poser quelques questions essentielles, tout en parlant lentement et en articulant bien les voyelles.

- Prépare une présentation courte: prénom, rôle, une règle simple comme **formule de respect**.
- Mémorise 6 à 8 **questions clés de sécurité** sur le nom, l'âge, la douleur ou le besoin d'aide.
- Utilise gestes, répétitions et vocabulaire simple pour corriger erreurs et éviter les faux amis.
- En urgence, applique 3 actions: sécuriser, alerter, puis rédiger de **rapports d'incident efficaces**.

En t'entraînant sur ces réflexes, tu pourras rester clair, rassurant et rapide, même dans une situation stressante ou avec un public fragile.



## Chapitre 4 : Écriture de messages courts

### 1. Objectif et destinataire :

#### Identifier l'objectif :

Avant d'écrire, définis clairement pourquoi tu envoies le message, informer, rappeler ou demander une réponse. Cela t'aide à choisir la longueur et les mots à utiliser.

#### Adapter le ton et le registre :

Choisis un ton chaleureux pour les parents, plus formel pour la direction. Utilise « tu » ou « usted » selon la relation, et évite les tournures longues qui perdent le lecteur.

#### Exemple d'absence :

Hola, hoy no habrá actividad de piscina. (Bonjour, aujourd'hui il n'y aura pas d'activité piscine.)

### 2. Structure et formules pratiques :

#### Formule d'ouverture et de clôture :

Commence par une salutation courte, annonce l'information essentielle, puis termine par une consigne ou une demande de confirmation si nécessaire. Les messages doivent rester en une à trois phrases.

#### Corps du message :

Mets l'information principale en première phrase, ajoute les détails nécessaires en seconde phrase, puis une action claire en dernière phrase, par exemple répondre, confirmer ou se présenter.

#### Mots-clés et abréviations utiles :

Utilise des mots simples et évite les abréviations non standard. Par exemple, « confirmar » pour demander une réponse, « retraso » pour signaler un retard.

#### Exemple de message court :

Por favor confirma la recogida a las 17:00. (Merci de confirmer la prise en charge à 17 h 00.)

#### Astuce pratique :

Avant d'envoyer, relis en voix haute pendant 10 à 20 secondes, tu verras si une phrase est lourde ou confuse.

Phrase en espagnol	Traduction française
Buenos días, recordatorio: reunión a las 9:00	Bonjour, rappel : réunion à 9 h 00
Por favor confirmar asistencia	Merci de confirmer la présence

Actividad cancelada hoy	Activité annulée aujourd'hui
Recogida excepcional a las 16:30	Prise en charge exceptionnelle à 16 h 30
Trae ropa de repuesto	Apporte des vêtements de rechange
Paciente en sala de espera	Parent en salle d'attente

### Mini dialogue utile :

« ¿Puedes confirmar la asistencia? » (Peux-tu confirmer la présence ?) « Sí, asistiré a las 9:00. » (Oui, j'assisterai à 9 h 00.)

## 3. Erreurs fréquentes et cas concret :

### Erreurs fréquentes :

Évite les phrases trop longues, les abréviations incompréhensibles et les tournures passives. Les parents répondent mieux à des messages clairs et directs.

### Mauvaise formulation vs correction :

Mal : « Haber cambio hora » — Bien : « Cambio de hora, la actividad será a las 15:00. »  
(Mauvaise formulation : « Avoir changement heure » — Correction : « Changement d'heure, l'activité sera à 15 h 00. »)

### Mini cas concret : note aux parents :

Contexte : sortie scolaire avancée, tu dois informer 25 parents d'un changement d'horaire.  
Étapes : rédiger message de 30 à 40 mots, vérifier nom et heure, envoyer via application.  
Résultat : 20 confirmations en 24 heures.

### Exemple d'optimisation d'un processus de communication :

Mensaje enviado a 25 familias: « Salida adelantada a las 14:00, confirma por favor. »  
(Message envoyé à 25 familles : « Sortie avancée à 14 h 00, merci de confirmer. »)

Checklist opérationnelle	Action
Clarté de l'information	Mettre l'heure et l'action en première phrase
Durée du message	Limiter à 1 à 3 phrases, 15 à 40 mots
Langue et ton	Adapter selon le destinataire, familier ou formel
Vérification	Relire 10 à 20 secondes à voix haute
Suivi	Demander confirmation et noter les réponses

### Exemple de correction rapide :

Antes : « Cambio lugar » — Ahora : « Cambio de lugar, la actividad será en la sala B a las 10:00. » (Avant : « Changement lieu » — Maintenant : « Changement de lieu, l'activité aura lieu en salle B à 10 h 00. »)

### **Ressenti personnel :**

Quand j'étais en stage, un message bien rédigé m'a évité 12 appels en 2 heures, crois-moi c'est un gain de temps énorme.

## **Ce qu'il faut retenir**

Pour écrire un message efficace, commence par **définis ton objectif** et pense au destinataire. Choisis un ton adapté, plus familier pour les parents ou plus formel pour la direction. Reste entre une et trois phrases, avec un vocabulaire simple, sans abréviations obscures.

- Place toujours **l'information principale en premier** : heure, lieu ou changement.
- Ajoute seulement les détails utiles puis une action claire à faire, par exemple confirmer.
- Pense à relire à voix haute 10 à 20 secondes avant d'envoyer.

En appliquant ces principes et en privilégiant des **messages courts et clairs**, tu gagnes du temps, évites les malentendus et améliores la communication avec les parents comme avec la direction.

# Arts appliqués et cultures artistiques

## Présentation de la matière :

En Bac Pro AEPA, la matière **Arts appliqués et cultures artistiques** te fait utiliser l'image, la couleur et le volume pour imaginer des animations rassurantes pour enfants et personnes âgées. Un camarade m'a dit que ce cours l'avait aidé à mieux se connaître.

Cette matière conduit à une épreuve d'**arts appliqués et cultures artistiques** notée sur 20 avec un **coefficient 1**. En lycée ou CFA, tu es évalué en CCF à travers 2 situations liées à tes projets d'animation.

Les autres candidats passent une épreuve écrite ponctuelle de **1 h 30** en fin de terminale, centrée sur des documents visuels. Avec un **coefficient 1**, elle pèse environ 3 % de la note du Bac Pro.

## Conseil :

Pour réussir en **Arts appliqués et cultures artistiques**, vois chaque séance comme un entraînement concret à tes futures animations. Essaie toujours de relier ce que tu fais en classe à des actions réelles avec des enfants ou en EHPAD.

Consacre au moins **1 h par semaine** à tes croquis et à ton dossier, même quand aucun CCF n'est annoncé. Tu seras plus serein quand les situations d'évaluation arriveront.

- Note tout de suite tes idées d'activités visuelles
- Range tes travaux par projet pour les retrouver vite

Le jour des CCF ou de l'épreuve écrite, commence par lire calmement le sujet, puis répartis ton temps entre analyse, recherche graphique et rédaction. Tu limites ainsi les oublis qui enlèvent facilement 1 ou 2 points.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Culture artistique .....	<a href="#">Aller</a>
1. Fondements de la culture artistique .....	<a href="#">Aller</a>
2. Démarche créative et application pratique .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Analyse d'images .....	<a href="#">Aller</a>
1. Description et lecture visuelle .....	<a href="#">Aller</a>
2. Analyse formelle et signification .....	<a href="#">Aller</a>
3. Application pratique en milieu professionnel .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Techniques de représentation .....	<a href="#">Aller</a>
1. Principes de base du dessin .....	<a href="#">Aller</a>
2. Composition et couleur .....	<a href="#">Aller</a>

3. Du croquis à la maquette .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 : Couleurs et volumes</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre la couleur et ses fonctions .....	<a href="#">Aller</a>
2. Les harmonies et contrastes .....	<a href="#">Aller</a>
3. Volumes, éclairage et textures .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 5 : Communication visuelle</b> .....	<a href="#">Aller</a>
1. Principes de base .....	<a href="#">Aller</a>
2. Outils et supports .....	<a href="#">Aller</a>
3. Mise en pratique en milieu AEPA .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Culture artistique

## 1. Fondements de la culture artistique :

### Définition et rôle :

Comprendre la culture artistique, c'est repérer les valeurs, les techniques et les usages d'une œuvre, utile pour concevoir des ateliers qui favorisent expression et lien social chez enfants et personnes âgées.

### Éléments visuels et codes :

Couleur, ligne, texture et composition sont des outils que tu peux utiliser pour créer des consignes simples et sensorielles, adaptées aux capacités motrices et cognitives des participants en animation.

### Genres et références :

Peinture, sculpture, photographie et graphisme proposent des approches différentes, choisis le genre selon l'objectif pédagogique, le matériel disponible et le public ciblé pour maximiser l'engagement.

### Exemple d'analyse rapide :

Descris la composition en trois mots, identifie la couleur dominante et relie la sensation à l'usage possible en atelier pour enfants ou personnes âgées.

Ouvre	Artiste	Année	Palette
Nuit étoilée	Vincent van Gogh	1889	Bleu, jaune, noir
La persistance de la mémoire	Salvador Dali	1931	Brun, beige, bleu
Composition VIII	Wassily Kandinsky	1923	Rouge, jaune, noir

## 2. Démarche créative et application pratique :

### Étapes de la démarche :

La démarche créative passe par recherche d'inspiration, croquis rapides, choix des matières, réalisation d'un prototype puis mise en œuvre finale, enfin évaluation et ajustements pour améliorer l'activité suivante.

### Mini cas concret :

Contexte : atelier mural en EHPAD avec 12 participants sur 2 semaines, objectif stimuler mémoire et motricité. Une fois en stage, un résident a retrouvé un souvenir lié à une couleur, et ça m'a marqué.

- Préparer le gabarit et choisir une palette de 5 couleurs adaptées.
- Organiser 6 sessions de 45 minutes pour répartir l'effort et maintenir l'attention.

- Impliquer en moyenne 9 participants par session pour favoriser entraide et sécurité.
- Livrable : fresque de 2 m x 1,2 m, photo haute résolution et fiche bilan d'une page avec taux de participation en pourcentage.

### Check-list opérationnelle :

Tâche	Pourquoi
Préparer matériaux	Garantir sécurité et faciliter l'autonomie des participants
Adapter le support	Permettre prise en main selon mobilité et préhension
Planifier le temps	Respecter le rythme et éviter la fatigue
Documenter l'activité	Observer progrès, noter retours et mesurer participation

### Astuce organisation :

Garde toujours 20 minutes supplémentaires pour ranger et échanger, prépare un kit de nettoyage doux et note immédiatement les réactions des participants pour adapter le prochain atelier.

## Ce qu'il faut retenir

La **culture artistique** sert à décrypter valeurs, techniques et usages d'une œuvre pour créer des ateliers qui stimulent expression et lien social.

- Utilise les **éléments visuels principaux** – couleur, ligne, texture, composition – pour formuler des consignes simples et sensorielles.
- Choisis le genre (peinture, sculpture, photo, graphisme) selon objectif, matériel et **public enfants ou seniors**.
- Suis une **démarche créative structurée** : inspiration, croquis, choix des matières, prototype, réalisation, puis évaluation.
- Planifie temps, sécurité, adaptation du support et documentation pour mesurer progrès et participation.

En intégrant ces repères, tu conçois des ateliers mieux ciblés, plus sécurisants et vraiment porteurs de souvenirs et d'émotions.

## Chapitre 2 : Analyse d'images

### 1. Description et lecture visuelle :

#### **Observation globale :**

Regarde l'image dans son ensemble pour repérer le sujet principal, l'action et l'ambiance. Note la première impression pendant 10 à 20 secondes, puis détaille ce qui attire ton œil en priorité.

#### **Détails pertinents :**

Identifie les éléments concrets utiles pour ton intervention, par exemple personnes, objets, éléments d'environnement et signes d'émotion. Ces détails aideront à préparer une activité adaptée en 30 minutes.

#### **Lecture du contexte :**

Questionne-toi sur la situation temporelle et spatiale, l'origine de l'image et le public visé. Le contexte change l'interprétation et influence le choix d'une activité pédagogique ou d'animation.

#### **Exemple d'observation d'une photo :**

Tu observes une photo d'atelier peinture avec 8 enfants et 2 animateurs, lumière naturelle importante et tables couvertes de papier. Tu notes l'âge approximatif, les postures et les outils visibles.

### 2. Analyse formelle et signification :

#### **Couleur et lumière :**

Repère les couleurs dominantes et l'intensité de la lumière, elles orientent l'ambiance émotionnelle. Par exemple, une lumière chaude donne une impression de confort, et des couleurs vives suggèrent de l'énergie.

#### **Composition et cadrage :**

Analyse la répartition des éléments dans le cadre, le point de vue et la profondeur. Un cadrage serré focalise l'attention sur une personne, un plan large montre des relations entre plusieurs sujets.

#### **Symboles et messages :**

Repère les symboles éventuels comme objets récurrents, gestes ou signes. Ces indices t'aident à comprendre le message implicite et à choisir une activité qui fait sens pour le public.

#### **Exemple d'analyse formelle :**

Sur une affiche avec dominantes bleu et vert, tu notes calme et nature. Le personnage au centre regarde vers la droite, suggérant mouvement ou projet, utile pour une discussion collective.

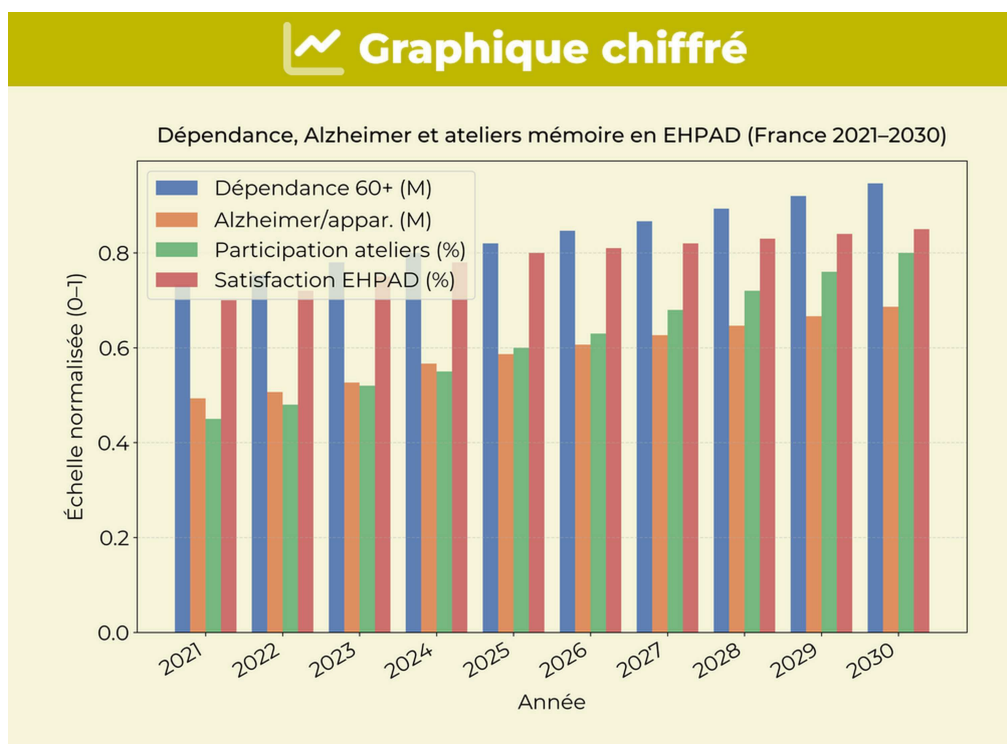


Élément	Question à se poser
Couleur	Quelle émotion véhicule la palette de couleurs ?
Cadrage	Qu'est-ce qui est mis en valeur par le point de vue ?
Lumière	La lumière renforce-t-elle confort ou tension ?
Symboles	Quels objets ou gestes portent un sens social ou culturel ?

### 3. Application pratique en milieu professionnel :

#### Cas concret d'observation en structure :

Contexte : séance photo en EHPAD avec 12 résidents, durée 30 minutes. Objectif : analyser 3 images pour créer une activité mémoire de 20 minutes. Résultat attendu, 80% de participation observée.



#### Étapes pour un compte rendu :

Étape 1, sélectionne 3 images pertinentes. Étape 2, décris observation et repères formels en 6 à 8 lignes. Étape 3, propose une activité adaptée et indique matériel et durée.

#### Livrable attendu :

Une fiche d'analyse d'une page par séance, contenant 3 images légendées, 5 remarques utiles et une proposition d'activité de 20 minutes. Fiche à remettre au référent et archiver en 1 exemplaire papier.

### Exemple de mini cas concret :

Tu organises un atelier photo en crèche, tu analyses 3 images prises pendant 15 minutes, tu rédiges une fiche d'une page et tu proposes une activité sensorielle en 20 minutes.

Checklist opérationnelle	Pourquoi
Préparer 3 images pertinentes	Permet de cibler l'activité et gagner 10 minutes en séance
Noter 5 observations clés	Aide à justifier les choix pédagogiques
Estimer 20 minutes d'activité	Respecte le rythme des participants
Réaliser une fiche d'une page	Facilite le suivi et l'évaluation
Archivage en 1 exemplaire papier	Assure traçabilité et partage avec l'équipe

### Astuce terrain :

En stage, commence par analyser 1 image en haute voix devant ton binôme, cela t'entraîne à verbaliser et à repérer rapidement 5 éléments utiles pour l'activité.

## Ce qu'il faut retenir

Pour analyser une image, commence par une **observation globale rapide** du sujet, de l'action et de l'ambiance, puis relève les détails utiles pour l'activité.

- Interroge la **lecture du contexte** temporel, spatial et du public visé, car il oriente le sens et le type d'animation.
- Observe l'**analyse couleur et lumière**, le cadrage et les symboles pour comprendre l'émotion transmise et le message implicite.
- En structure, sélectionne 3 images, rédige 5 observations clés et propose une activité de 20 minutes adaptée au groupe.
- Réalise une **fiche d'analyse structurée** d'une page et archive-la pour assurer traçabilité, suivi et partage en équipe.

En t'entraînant régulièrement, tu gagneras en rapidité, en précision et tu transformeras chaque image en support efficace pour tes activités professionnelles.

## Chapitre 3 : Techniques de représentation

### 1. Principes de base du dessin :

#### Ligne et trait :

La ligne organise l'image, elle définit formes et volumes. Varie l'épaisseur pour montrer l'avant et l'arrière, utilise le trait léger pour les croquis et le trait appuyé pour les détails importants.

#### Perspective et profondeur :

La perspective crée la profondeur. Comprends un point de fuite pour un intérieur et deux points pour une rue. Un croquis en 10 minutes permet souvent de poser une perspective suffisante.

#### Échelle et proportions :

Respecte les proportions pour que les personnages et objets paraissent crédibles, mesure visuellement avec ton crayon et note des rapports simples comme 1/3 ou 1/2 pour garder l'harmonie.

#### Exemple d'étude de proportions :

Pour dessiner un enfant assis, mesure la tête comme unité, l'enfant fera environ 4 têtes en hauteur, adapte selon l'âge et la posture.

Technique	Utilité	Temps indicatif
Croquis rapide	Poser l'idée	10-30 minutes
Dessin au trait	Préciser formes	30-90 minutes
Maquette rapide	Vérifier volumes	2-6 heures

### 2. Composition et couleur :

#### Règle des tiers et cadrage :

La règle des tiers guide l'emplacement des éléments clés pour créer un équilibre visuel. Place le point focal sur une intersection de tiers pour capter l'attention immédiatement.

#### Palette et émotion :

Choisis une palette limitée, trois couleurs principales suffisent souvent. Les tons chauds rapprochent, les tons froids éloignent, adapte la palette à l'ambiance voulue pour l'espace ou l'animation.

#### Matériaux et supports :

Sélectionne crayons, feutres, aquarelle ou collage selon le rendu attendu. Un support cartonné absorbe mieux la peinture, une feuille ordinaire convient pour les croquis rapides.

### Astuce pratique :

Lors d'un atelier, réserve 20 minutes pour tester 3 palettes sur un petit format, ça évite de perdre 2 heures sur un choix qui ne fonctionne pas.

Tâche	À vérifier	Temps
Préparer croquis	Lisibilité, proportions	10-30 min
Choisir palette	Contraste et harmonie	10-20 min
Tester sur support	Adhérence, rendu	15 min
Finaliser rendu	Nettoyage, cohérence	30-120 min

## 3. Du croquis à la maquette :

### Recherche visuelle :

Rassemble images, photos et références en 30 à 60 minutes pour un petit projet, note ce qui fonctionne pour l'espace et pour les usagers, cible les contraintes techniques ou sécuritaires.

### Réalisation de croquis rapides :

Fais 3 à 5 croquis en 15 à 45 minutes chacun, variation d'angle et d'échelle. Choisis ensuite le croquis qui répond le mieux aux besoins pratiques et esthétiques.

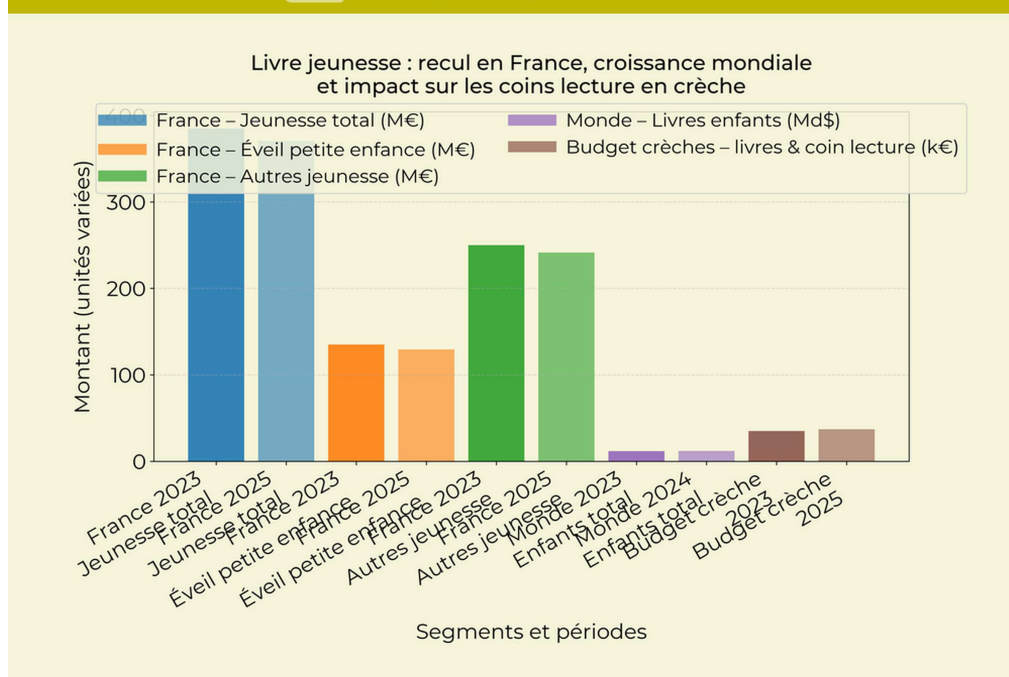
### Maquette et rendu final :

Construis une maquette simple en carton ou mousse, dimensions indicatives 30 x 30 cm, réalise un rendu coloré et légende les éléments pour expliquer l'usage au public.

### Exemple de projet de maquette :

Contexte : aménager un coin lecture en crèche sur 2 m². Étapes : recherche 45 min, 4 croquis de 20 min, maquette 4 heures. Résultat : une maquette 30 x 30 cm, livrable photo et plan cotés.

## Graphique chiffré



### Exemple de livrable attendu :

Fournis 3 croquis numérotés, 1 maquette photographiée sous 3 angles, et un petit plan légendé au 1/10 pour montrer les dimensions et matériaux proposés.

### Retour d'expérience terrain :

En stage, j'ai souvent vu des élèves passer trop vite sur l'échelle, ce qui a mené à des meubles non adaptés, prends le temps de mesurer et de noter 3 dimensions clés pour éviter ça.

## i Ce qu'il faut retenir

Ce chapitre t'apprend à représenter un espace de façon claire et crédible, du premier croquis à la maquette.

- Travaille la **variation du trait** pour hiérarchiser formes, profondeur et détails.
- Utilise **perspective et proportions** (points de fuite, rapports simples) pour garder des volumes réalistes.
- Compose avec la **règle des tiers**, un cadrage lisible et une palette limitée de couleurs cohérentes.
- Avance par étapes : recherches, croquis multiples, tests de palettes, puis maquette simple et rendus légendés.

En prenant le temps de vérifier échelle, lisibilité et cohérence des matériaux à chaque étape, tu sécurises un projet compréhensible pour le public et techniquement réalisable.

## Chapitre 4 : Couleurs et volumes

### 1. Comprendre la couleur et ses fonctions :

#### Définition et rôle :

La couleur, c'est la perception de la lumière par nos yeux, elle informe, rassure ou alerte. En accueil et animation, elle guide le regard, crée une ambiance et aide à la communication non verbale.

#### Propriétés de la couleur :

Tu dois connaître teinte, saturation et luminosité. La teinte nomme la couleur, la saturation son intensité, la luminosité son éclat. Ces trois paramètres influencent directement l'émotion et la lisibilité des supports.

#### Perception et émotions :

Rouge peut stimuler l'énergie, bleu calme, jaune attire l'attention. Pense aux personnes âgées sensibles aux contrastes, et aux enfants qui réagissent aux couleurs vives pour repérer objets et espaces.

#### Exemple d'utilisation en activité :

Pour une activité peinture avec 10 enfants, choisis 3 couleurs primaires et 2 secondaires pour encourager le mélange et observer les réactions sans les submerger.

### 2. Les harmonies et contrastes :

#### Roue des couleurs et types d'harmonies :

La roue aide à choisir harmonie complémentaire, analogue ou triadique. En pratique, reste simple, utilise 2 à 3 couleurs dominantes pour favoriser l'identification et limiter la surcharge visuelle.

#### Contraste de valeur et température :

Contraste de valeur oppose clair et foncé, utile pour la lisibilité. Contraste de température oppose chaud et froid, il modifie la profondeur perçue et la sensation d'espace.

#### Application pratique en atelier :

Propose un exercice où l'élève compose une affiche pour un goûter, il devra utiliser un contraste fort pour le texte et une harmonie douce pour l'arrière plan.

#### Exemple d'harmonie choisie :

Affiche pour sortie extérieure : bleu clair en fond, orange pour le titre, blanc pour les informations, contraste suffisant pour la lisibilité à 3 mètres.

Palette	Usage	Avantage
Analogique (bleu, bleu-vert)	Décors calmes	Atmosphère apaisante

Complémentaire (bleu et orange)	Affiches et panneaux	Bonne lisibilité
Triadique (jaune, rouge, bleu)	Ateliers créatifs	Équilibre visuel

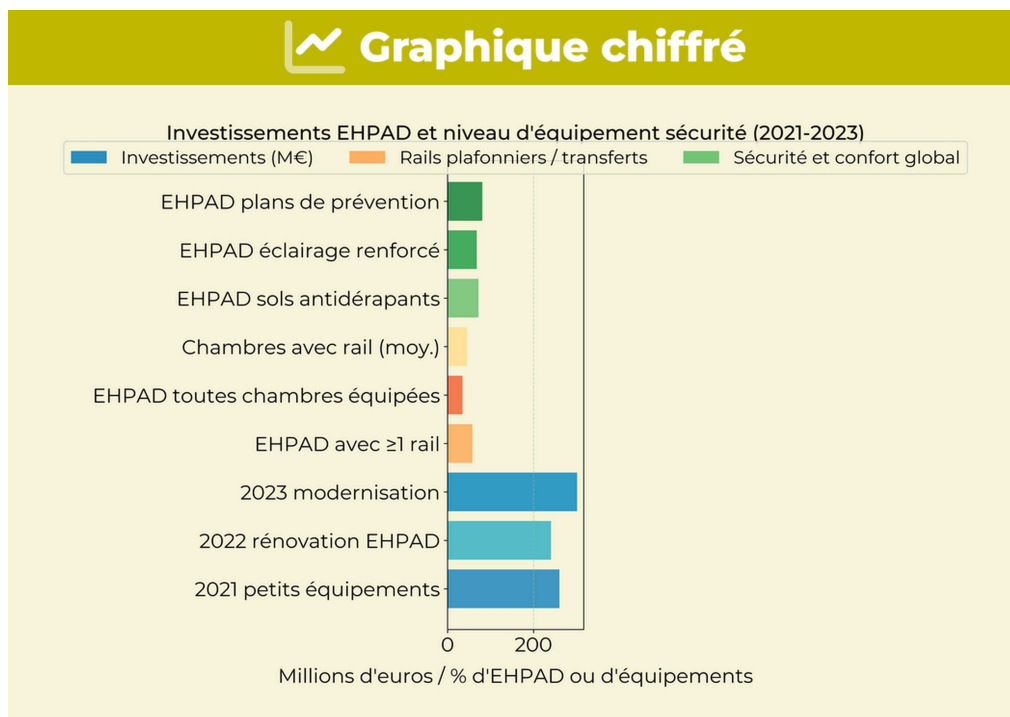
### 3. Volumes, éclairage et textures :

#### Donner du volume par ombre et lumière :

Pour figurer le volume, travaille la valeur plutôt que la couleur seule. Ombres portées, ombres propres et rehaut lumineux matérialisent une forme en 2D en donnant profondeur et lisibilité.

#### Matériaux et textures adaptées :

Choisis matériaux non toxiques, faciles à nettoyer et agréables au toucher. Pour personnes âgées, privilégie textures antidérapantes et contrastes tactiles visibles à moins de 1 mètre.



#### Démarche créative appliquée :

Recherche rapide, 3 croquis, test matières en petit format, puis maquette finale. Cette séquence te fait gagner du temps et évite des erreurs coûteuses en atelier ou en stage.

#### Exemple d'étapes créatives :

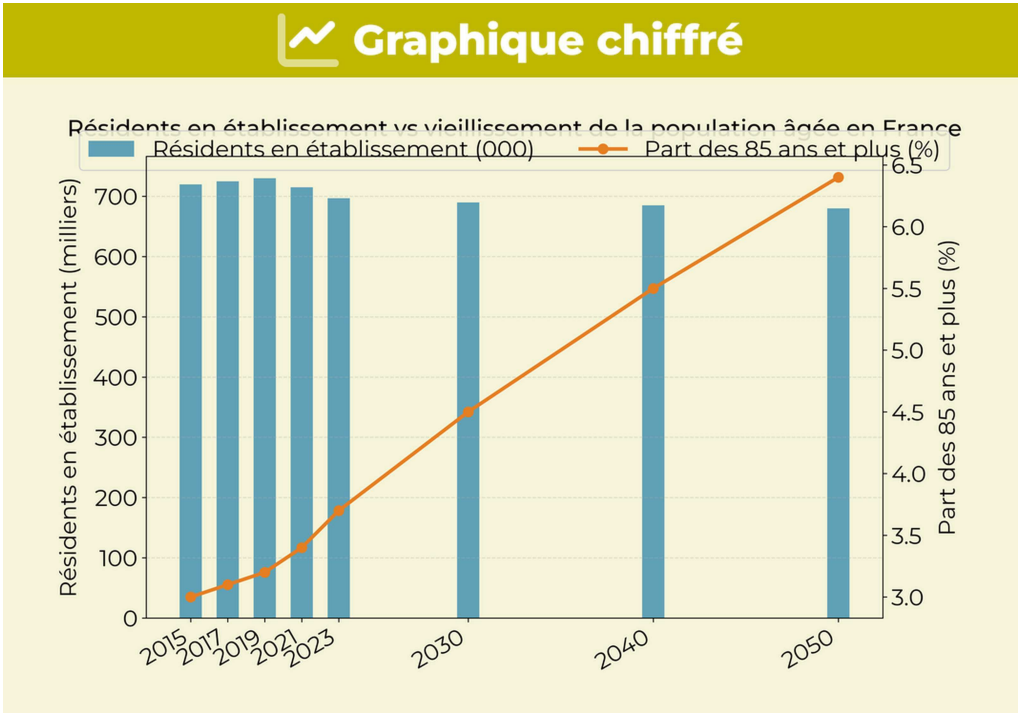
Projet panneau sensoriel : 1 heure de recherche, 3 croquis en 30 minutes, choix matériaux 20 euros, réalisation maquette en 2 heures.

#### Mini cas concret :

Contexte :



Tu dois concevoir un panneau sensoriel pour la salle d'activités d'un EHPAD, taille 60 x 40 cm, budget 25 euros et 3 heures de réalisation en atelier.



**Étapes :**

- Analyse des besoins, 20 minutes, choisir 4 couleurs rassurantes
- 3 croquis A4, 30 minutes, validation par l'équipe
- Achat matériaux pour 25 euros, 20 minutes
- Réalisation maquette 60 x 40 cm, 2 heures

**Résultat et livrable attendu :**

Livrable : maquette photo A4, liste du matériel chiffrée et plan coté 1/1, et fiche d'utilisation d'une page expliquant les contrastes employés.

**Checklist opérationnelle :**

Étape	À faire
Préparation	Rassembler 3 couleurs, pinceaux, papier, support
Croquis	Faire 3 esquisses rapides et choisir une option
Test matière	Essayer textures et contrastes sur un coin
Réalisation	Respecter dimensions, budget et temps imparti
Vérification	Contrôler lisibilité à 1 mètre et toucher

### Astuce de stage :

Repère toujours le point de vue principal de l'utilisateur, et teste ton support à la hauteur réelle d'usage, souvent entre 80 et 120 cm pour personnes âgées et enfants.

## Ce qu'il faut retenir

La couleur oriente le regard, crée l'ambiance et soutient la communication non verbale. Tu joues avec **teinte, saturation, luminosité** pour gérer émotion et lisibilité, en adaptant contrastes aux enfants et personnes âgées.

- Utilise des **harmonies de couleurs** simples (2 ou 3 tons) pour éviter la surcharge.
- Associe **contrastes clair-foncé** et chaud-froid pour lisibilité et profondeur.
- Crée le volume par ombres et lumières plutôt que par la couleur seule.
- Applique une **démarche créative par étapes** croquis, tests matière, maquette, en respectant budget et temps.

Pour un panneau ou une affiche, pense toujours à la distance de lecture, au toucher et à la hauteur d'usage, afin que ton support soit à la fois esthétique, accessible et sécurisant.

## Chapitre 5 : Communication visuelle

### 1. Principes de base :

#### Lisibilité et contraste :

La lisibilité prime, surtout pour enfants et personnes âgées. Utilise un contraste fort, police sans empattement, interlignes 1,2 à 1,5 et taille suffisante, par exemple 24 points pour affichage destiné aux seniors.

#### Pictogrammes et icônes :

Les pictogrammes simplifient le message, ils remplacent parfois le texte. Choisis des icônes universelles, limite à 2 ou 3 pictogrammes par support pour éviter la surcharge visuelle et la confusion.

#### Couleur et signification :

Utilise la couleur pour hiérarchiser l'information, pas seulement pour décorer. Trois couleurs maximum donnent de la clarté, évite les dégradés complexes qui peuvent gêner la lecture.

#### Exemple d'utilisation d'icône :

Pour une porte d'accueil, j'ai placé 2 pictogrammes, texte en 36 points, contraste élevé. Résultat: information lue en moins de 5 secondes par la plupart des visiteurs.

Élément	Rôle	Conseil
Pictogramme	Simplifier l'information	Limiter à 3 pictos, utiliser style universel
Typographie	Hiérarchiser le texte	Police sans empattement, taille min 14 pour enfants, 24 pour seniors
Couleur	Attirer l'attention	Trois couleurs max, contraste élevé

### 2. Outils et supports :

#### Formats et supports :

Choisis le format selon le lieu, A3 pour affichage intérieur, A4 pour dossiers, images 300 dpi pour impression et 72 dpi pour écran. Prévois version imprimable et version web.

#### Outils numériques :

Apprends à utiliser un outil simple, comme CANVA ou GIMP, pour créer des maquettes. Passe 30 à 90 minutes par maquette la première fois, puis 15 à 30 minutes pour des retouches.

#### Photos et droits :

Respecte le droit à l'image, demande autorisation écrite pour toute photo d'enfant ou résident. Archive les autorisations pendant 2 ans minimum, souvent exigé en internat ou association.

#### Astuce terrain :

Lors d'un stage, j'ai préparé 3 versions d'une affiche, une pour enfants, une pour familles, une pour professionnels, cela a évité 2 allers-retours avec l'équipe.

### 3. Mise en pratique en milieu AEPA :

#### Démarche créative :

Commence par la recherche d'idées, réalise 3 croquis rapides, choisis matières et couleurs adaptées au public. Prévois 1 à 2 heures pour cette phase créative.

#### Mini cas concret :

Contexte: fête de l'enfance en maison de quartier, public mixte d'enfants et parents.

Objectif: créer affiche A3 lisible pour tous et visuels ludiques.

#### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Étapes: 1 Recherche 30 minutes, 2 croquis 20 minutes, 3 maquette CANVA 1 heure, 4 validation équipe 15 minutes. Résultat: affiche A3 imprimée 50 exemplaires, 2 versions numériques.

#### Livrable attendu :

Livrable: fichier PDF 300 dpi A3 pour impression, JPG 72 dpi pour écran, source modifiable, et bon pour tirage signé, tirage de 50 exemplaires sur papier 150 g.

Action	Quand	Vérification	Priorité
Créer maquette	J-7 à J-3	Lecture par 2 personnes	Haute
Valider autorisations photos	J-10	Autorisation écrite archivées	Haute
Choisir supports	J-5	Format et grammage confirmés	Moyenne
Préparer fichiers impression	J-3	PDF 300 dpi, traits de coupe inclus	Haute
Imprimer tirage test	J-2	Contrôle couleurs et lisibilité	Moyenne

### Ce qu'il faut retenir

La communication visuelle doit rester **simple, claire et lisible**, surtout pour enfants et seniors.

- Assure un **contraste fort et polices lisibles**, tailles adaptées (min 24 points pour seniors).

- Utilise des **pictogrammes universels en nombre limité** et au plus trois couleurs pour hiérarchiser l'information.
- Choisis formats et résolutions adaptés: A3/A4, 300 dpi pour impression, 72 dpi pour écran.
- Prévois un processus: croquis, maquette sur CANVA ou GIMP, validation, tout en respectant le **droit à l'image** et les autorisations écrites.

En milieu AEPA, anticipe les délais, prépare plusieurs versions selon le public et livre des fichiers prêts à imprimer et à diffuser en ligne.

# Économie-gestion

## Présentation de la matière :

En **Bac Pro AEPA**, la matière **Économie-gestion** t'explique comment fonctionnent les structures d'animation, comment elles sont financées et qui elles emploient. Un camarade m'a confié qu'il avait compris l'intérêt du budget en préparant une sortie en EHPAD.

Cette matière conduit à l'**épreuve scientifique et technique**. Tu passes une **épreuve écrite de 2h30** en fin de terminale, coefficient 1 pour l'éco-gestion. En formation continue, l'évaluation peut se faire en contrôle en cours de formation.

## Conseil :

Pour réussir, maîtrise le vocabulaire de base, comme budget, contrat de travail ou rémunération, et relie toujours les notions au contexte d'animation que tu connais en stage.

Prévois des **petites séances régulières** de 30 minutes, 2 fois par semaine, pour relire le cours, faire 1 exercice type sujet d'examen et corriger tes erreurs.

Le jour de l'épreuve, commence par lire les questions, repère les documents utiles et répartis ton temps. L'examineur valorise une **réponse claire, structurée** et soignée plutôt qu'un style compliqué.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Fonctionnement des organisations .....	<a href="#">Aller</a>
1. Structure et rôles .....	<a href="#">Aller</a>
2. Ressources et indicateurs .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Droits et devoirs du salarié .....	<a href="#">Aller</a>
1. Droits du salarié .....	<a href="#">Aller</a>
2. Devoirs et comportement professionnel .....	<a href="#">Aller</a>
3. Protections sociales et procédures en cas de problème .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Communication professionnelle .....	<a href="#">Aller</a>
1. Principes et attitudes essentiels .....	<a href="#">Aller</a>
2. Outils et supports de communication .....	<a href="#">Aller</a>
3. Mesurer et améliorer la communication .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Fonctionnement des organisations

## 1. Structure et rôles :

### Organisation interne :

Une organisation décrit qui fait quoi, quand et comment. Tu dois repérer la hiérarchie, les services et les responsabilités pour comprendre le travail quotidien et mieux t'intégrer en stage ou en emploi.

### Acteurs et fonctions :

Les acteurs sont les salariés, les bénévoles, les usagers et les partenaires. Chaque rôle a des missions claires, par exemple éducateur, animateur ou agent de service, avec des tâches et des horaires précis.

### Flux et procédures :

Les flux sont les informations, les matériels et les personnes qui circulent entre services. Les procédures écrites garantissent la sécurité et la qualité, elles t'aident à savoir quoi faire en cas d'incident.

### Exemple d'organisation d'une journée en centre de loisirs :

Accueil à 8h, ateliers de 9h à 12h, repas à 12h30, sieste ou activités calmes 13h30 à 15h, goûter à 16h, départ à 18h. Ce planning aide à sécuriser les enfants.

### Astuce pour le stage :

Note les procédures importantes dès le premier jour, range-les dans un carnet et demande à ton tuteur les priorités pour les 2 premières semaines.

## 2. Ressources et indicateurs :

### Budget et calculs :

Le budget fixe les moyens disponibles pour l'année. Calcule le coût par bénéficiaire en divisant le budget annuel par le nombre d'usagers actifs, c'est utile pour proposer des activités réalistes.

### Qualité et évaluation :

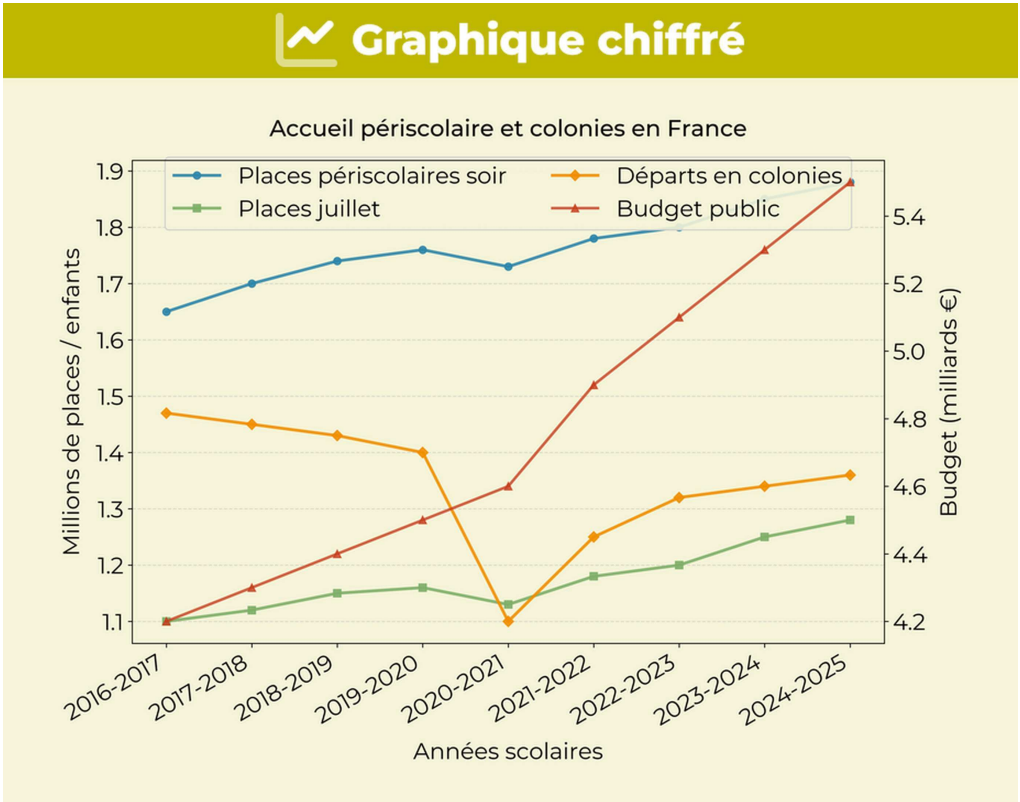
La qualité se mesure par des indicateurs simples, taux de satisfaction, taux d'absentéisme et respect des normes. Ces chiffres permettent d'ajuster les pratiques et d'améliorer l'accueil des enfants ou des personnes âgées.

### Organisation du personnel :

Le ratio personnel/usagers influence la sécurité et la qualité. Par exemple, 1 animateur pour 8 enfants en maternelle change totalement la dynamique d'une activité et la surveillance.

### Exemple de calcul de coût par bénéficiaire :

Si le budget annuel d'un accueil périscolaire est 60 000 euros et qu'il accueille 40 enfants, le coût moyen par enfant est 60 000 divisé par 40, soit 1 500 euros par an.



Indicateur	Valeur	Interprétation
Budget annuel	120 000 €	Ressources disponibles pour l'année
Nombre d'usagers	30	Capacité d'accueil effective
Coût par usager	4 000 €	Budget divisé par usagers, utile pour devis
Taux d'occupation	85 %	Capacité utilisée, impacte revenu

**Interprétation des chiffres :**

Si le coût par usager augmente de 10 %, il faudra revoir les dépenses ou augmenter les recettes. Ces calculs aident à décider d'embaucher 1 personne supplémentaire ou de réduire les dépenses non essentielles.

**Exemple d'usage des indicateurs :**

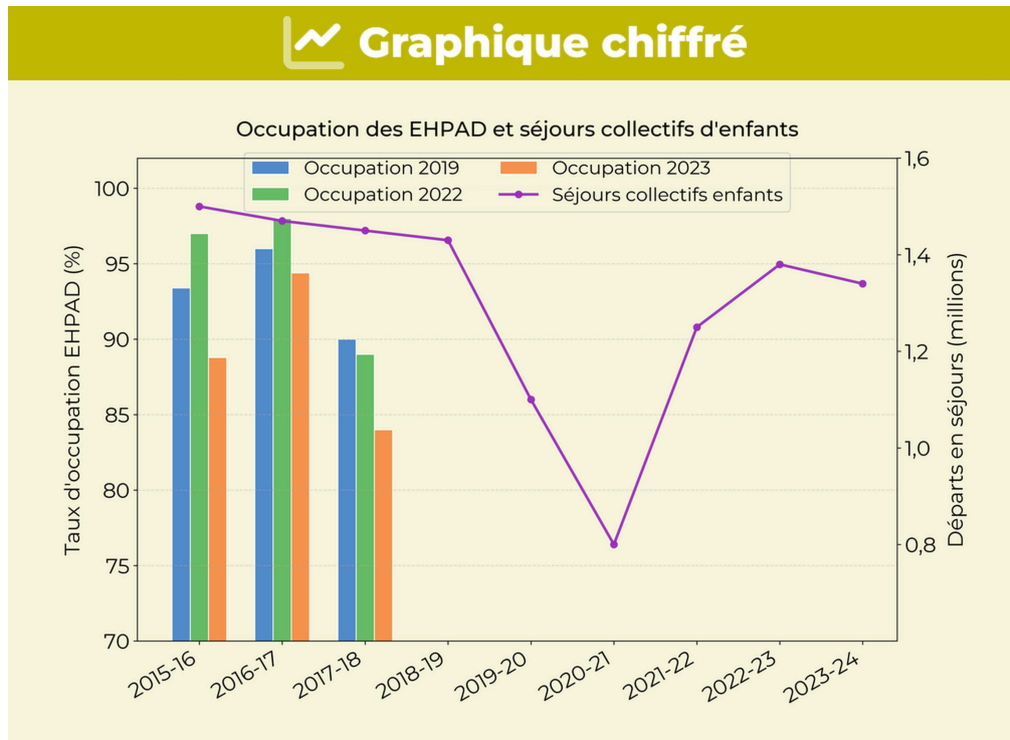
En EHPAD, un taux d'occupation à 95 % avec un budget serré peut justifier une demande d'augmentation d'effectifs pour maintenir la qualité de prise en charge.

**Mini cas concret : organisation d'un accueil périscolaire :**

Contexte : une mairie veut créer un accueil périscolaire pour 30 enfants, budget prévu 30 000 € pour 1 an. Étape 1, calcul du coût par enfant : 30 000 divisé par 30 égale 1 000 € par an.



Étape 2, planification du personnel : prévoir 4 animateurs à temps partiel pour respecter un ratio sécuritaire de 1 pour 8. Étape 3, résultat : ouverture avec 85 % d'occupation estimée et satisfaction attendue supérieure à 80 %.



Livrable attendu : un dossier chiffré de 6 pages incluant budget détaillé, planning hebdomadaire, fiche de poste pour 4 animateurs et tableau prévisionnel de fréquentation mensuelle.

### Astuce de terrain :

Lors d'un stage, propose un mini-planning d'activité de 2 semaines, chiffré et réalisable. Ça montre ton sens de l'organisation et facilite la validation de ton TP.

### Check-list opérationnelle :

- Vérifie le budget annuel et note les postes les plus coûteux.
- Repère les procédures d'urgence et copie-les dans ton carnet.
- Calcule le coût par bénéficiaire pour toute nouvelle activité.
- Contrôle le ratio personnel/usagers avant d'organiser une sortie.
- Demande un point hebdomadaire avec ton tuteur pour suivre les indicateurs.

## **i Ce qu'il faut retenir**

Comprendre une organisation, c'est repérer sa **structure hiérarchique et rôles**, les services et les responsabilités pour t'intégrer rapidement.

- Identifie les acteurs, leurs missions, horaires et les **flux, procédures et sécurité** entre services.
- Observe le planning quotidien: il cadre les activités et protège les usagers (enfants, personnes âgées).
- Analyse le **budget, coût par usager** et taux d'occupation pour proposer des projets réalistes.
- Suis les **indicateurs de qualité** et le ratio personnel/usagers pour ajuster organisation et effectifs.

En stage, note dès le début procédures clés, coûts et ratios, puis échange chaque semaine avec ton tuteur pour améliorer tes pratiques et contribuer aux décisions.

## Chapitre 2 : Droits et devoirs du salarié

### 1. Droits du salarié :

#### **Durée du travail et congés :**

En France, la durée légale est souvent de 35 heures par semaine pour un temps plein. Tu as également droit à au moins 5 semaines de congés payés par an, acquis au fil des mois travaillés.

#### **Rémunération et salaire minimum :**

Tu dois percevoir un salaire conforme au contrat et au SMIC si applicable. Les heures supplémentaires donnent généralement droit à une majoration de salaire ou à un repos compensateur selon l'entreprise.

#### **Protection et santé au travail :**

L'employeur a l'obligation d'assurer ta sécurité et ta santé au travail, par des formations, des équipements et des règles d'hygiène. Tu peux refuser une tâche manifestement dangereuse sans te mettre en faute.

#### **Exemple d'application des droits :**

Lors d'un stage en EHPAD, j'ai demandé la formation au manutention des personnes, ce qui a limité les risques et amélioré le confort des résidents.

### 2. Devoirs et comportement professionnel :

#### **Respect des consignes et travail en équipe :**

Tu dois appliquer les règles internes, suivre les consignes de sécurité et t'intégrer à l'équipe. Le respect des horaires et la ponctualité sont essentiels pour le bon fonctionnement du service.

#### **Secret professionnel et confidentialité :**

Tu es tenu au secret professionnel concernant les informations personnelles des personnes accompagnées. Cela concerne dossiers, échanges et observations partagées dans l'équipe.

#### **Sanctions et avertissements :**

Des manquements peuvent entraîner avertissement, mise à pied ou licenciement selon la gravité. L'employeur doit respecter la procédure disciplinaire avant toute sanction effective.

#### **Exemple concret de manquement :**

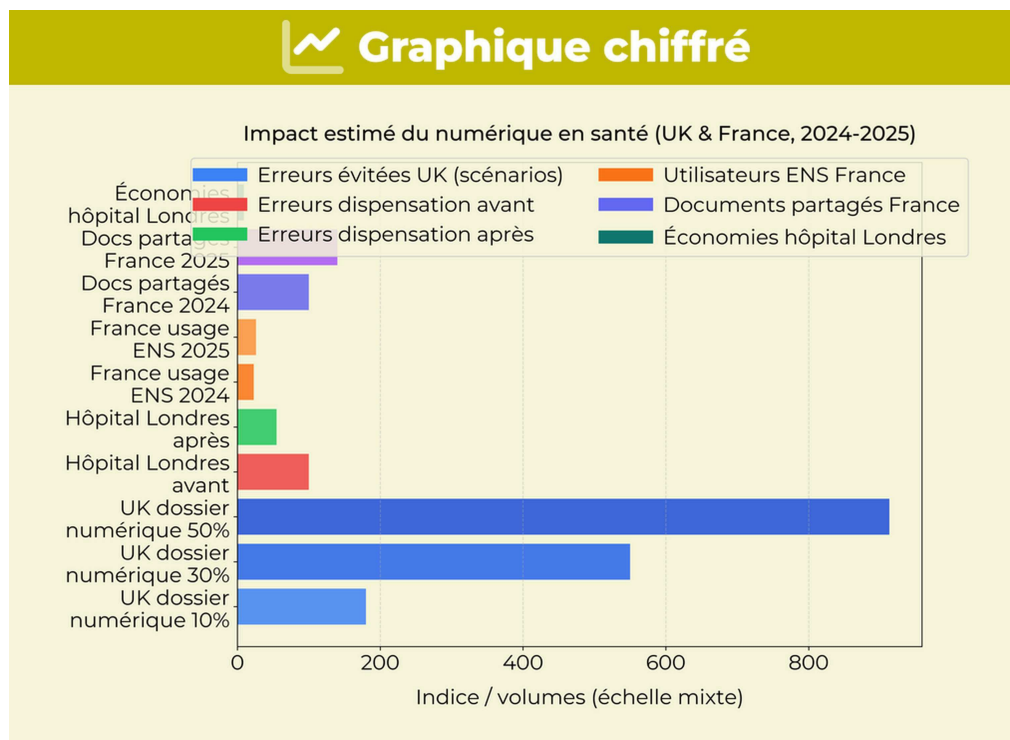
Un stagiaire a partagé une photo d'un résident sans autorisation, il a reçu un avertissement écrit et a suivi une remise à niveau sur la confidentialité.

#### **Mini cas concret – organisation d'une remise d'informations :**

Contexte : un petit service de 12 agents souhaite formaliser la transmission des informations entre équipes pour réduire les erreurs.

- Étape 1 – Recenser les informations critiques, 10 types identifiés.
- Étape 2 – Créer une fiche standard de transmission, 1 page par résident.
- Étape 3 – Former 12 agents en 2 sessions de 1 heure.

Résultat : diminution des erreurs de transmission de 30% en 3 mois. Livrable attendu : 12 fiches complètes et 1 registre de formation signé par l'équipe.



### 3. Protections sociales et procédures en cas de problème :

#### Arrêt maladie et démarches :

En cas de maladie, tu dois prévenir ton employeur puis envoyer un arrêt de travail à la sécurité sociale et à l'entreprise. Les indemnités varient selon l'ancienneté et les conventions collectives.

#### Rupture du contrat et préavis :

La démission, la rupture conventionnelle ou le licenciement impliquent des règles de préavis. La durée dépend souvent de ton ancienneté, de 1 à plusieurs mois selon le contrat et la convention collective.

#### Recours et inspection :

Si tes droits ne sont pas respectés, tu peux alerter les représentants du personnel, saisir l'inspection du travail ou le conseil de prud'hommes. Conserve toujours preuves, courriels et contrats écrits.

### Exemple de recours :

Un salarié n'avait pas perçu ses heures supplémentaires pendant 6 mois, il a conservé ses feuilles de présence et a obtenu le paiement de 1 200 euros après intervention du CSE.

Droit ou devoir	Ce que cela implique	Chiffre ou délai type
Durée du travail	Respect des heures et calcul des heures supplémentaires	35 heures/semaine
Congés payés	Acquisition et prise selon planning	5 semaines/an
Secret professionnel	Respect strict des informations personnelles	Durée indéfinie
Santé et sécurité	Formation et prévention des risques	Actions régulières - 1 à 2 fois/an

### Checklist opérationnelle pour le terrain :

Voici 5 points rapides à vérifier avant de commencer ton service ou ton stage, utiles pour éviter erreurs et sanctions.

Élément	Question à se poser
Planning	Suis-je bien sur les horaires prévus aujourd'hui
Fiche résident	Ai-je toutes les informations essentielles à jour
Matériel	Les équipements de protection sont-ils disponibles et en bon état
Confidentialité	Puis-je discuter de cette information ici ou est-ce confidentiel
Communication	Ai-je informé l'équipe des points importants de mon passage

### Exemple d'optimisation d'un processus de transmission :

En réunion, l'équipe a réduit de 15 minutes le temps de transmission en standardisant la fiche du matin et en la limitant à 6 informations clés par résident.

## Ce qu'il faut retenir

Comme salarié, tu disposes de **droits essentiels au travail** et de **protections en cas de problème**, mais tu as aussi des devoirs stricts.

- Temps de travail, congés et heures supplémentaires sont encadrés, avec respect du **SMIC et du contrat**.
- L'employeur doit assurer ta santé-sécurité, tu peux refuser une tâche manifestement dangereuse.

- Tu dois respecter consignes, horaires, travail en équipe, ainsi que le secret professionnel et la confidentialité.
- En cas de maladie, de rupture de contrat ou de litige, suis les procédures et conserve toutes les preuves écrites.

En utilisant des outils simples (fiches de transmission, checklist de service), tu réduis les erreurs, évites les sanctions et sécurises ton quotidien professionnel.

## Chapitre 3 : Communication professionnelle

### 1. Principes et attitudes essentiels :

#### Écoute active :

Écoute les familles, les collègues et les enfants en laissant parler sans interrompre. Reformule en 1 à 2 phrases pour montrer que tu as compris et pour éviter les malentendus.

#### Clarté et adaptation du message :

Adapte ton vocabulaire selon l'interlocuteur, utilise des phrases courtes et des exemples concrets. Avec un parent, évite le jargon et privilégie les faits observés et les solutions proposées.

#### Respect et confidentialité :

Garde les informations sensibles pour toi ou pour les personnes autorisées. Note les faits importants et conserve-les dans le dossier confidentiel selon les règles du service.

#### Exemple d'information à un parent :

Dire «Aujourd'hui, Sophie a participé 20 minutes à l'atelier peinture et a partagé son goûter» reste factuel, simple et rassurant pour le parent.

### 2. Outils et supports de communication :

#### Supports écrits :

Rédige des fiches de suivi, comptes rendus et messages clairs. Un cahier de liaison est souvent consulté quotidiennement et doit être lisible en moins de 30 secondes par parent.

#### Communication verbale et non verbale :

Ton ton, ton regard et ta posture influencent les échanges. Sourire et contact visuel favorisent la confiance, surtout lors d'une annonce difficile ou d'une consigne éducative.

#### Numérique et réseaux :

Utilise le téléphone pour les urgences, le mail pour les informations formelles et les messageries privées selon la politique de l'établissement. Respecte les délais, réponds sous 48 heures si possible.

#### Exemple d'organisation d'une information collective :

Prépare une note de 1 page, envoie-la par mail 7 jours avant la réunion, affiche-la à l'accueil et relance par message la veille pour améliorer la présence.

### 3. Mesurer et améliorer la communication :

#### Indicateurs clés :

Choisis 3 à 5 indicateurs simples comme taux de présence aux réunions, taux de réponse aux messages, satisfaction parents, temps moyen de réponse et nombre d'incidents signalés.

#### Calcul simple de budget et retour :

Estime le coût d'une newsletter : impression 100 exemplaires coût 40 euros, diffusion numérique coût 10 euros. Coût par destinataire 0,50 euros pour l'impression. Compare avec l'impact attendu.

#### Plan d'action et suivi :

Définis 3 actions sur 3 mois, fixe des responsables et relève les indicateurs chaque mois. Ajuste les supports si tu vois moins de 60 pour cent d'adhésion dès le premier mois.

#### Exemple d'indicateurs suivis :

Suivre mensuellement la satisfaction parentale et le taux de réponse aux messages permet d'anticiper les besoins et d'adapter les outils rapidement.

Indicateur	Objectif	Méthode	Valeur actuelle
Taux de réponse aux messages	≥ 80 %	Suivi hebdomadaire des réponses	48 %
Satisfaction parents	≥ 85 %	Enquête trimestrielle	80 %
Coût annuel communication	≤ 600 €	Total dépenses annuelles	500 €

#### Exemple d'optimisation d'un processus de communication :

Remplacer l'impression d'une newsletter mensuelle par une version numérique a réduit le coût par envoi de 40 € à 10 €, augmentant la fréquence de diffusion et le feedback des familles.

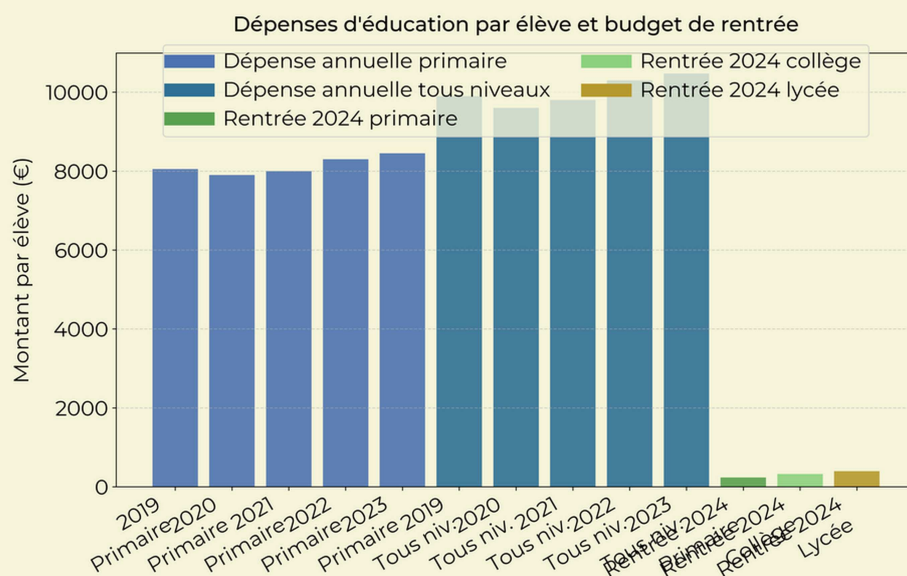
Étape	Action	Quand
Préparer	Rédiger message clair et objectif	Avant diffusion
Vérifier	Relire et faire valider par un collègue	24 heures avant
Diffuser	Utiliser le canal adapté	Jour J
Suivre	Mesurer les indicateurs et noter les retours	Hebdomadaire

#### Mini cas concret – communication parents pour sortie éducative :

Contexte : organiser une sortie pour 24 enfants, coût total 240 €, transport 120 €, visite 120 €. Étapes : informer parents 3 semaines avant, autorisations signées, collecte 240 € au total. Résultat : 22 enfants présents, 92 % de satisfaction mesurée.



## Graphique chiffré



### Livrable attendu :

Une fiche sortie d'une page, 1 tableau de suivi des paiements et 1 résumé de 200 mots envoyé aux parents, avec montant récapitulé et liste des participants.

### Astuce terrain :

Lors de mon premier stage, j'envoyais des messages trop longs, j'ai appris à synthétiser en 3 phrases, ce qui a augmenté les réponses en 2 semaines.

### Check-list opérationnelle :

- Rédiger l'objectif du message en une phrase claire.
- Choisir le bon canal selon l'urgence et la confidentialité.
- Relire pour supprimer le jargon et vérifier les faits.
- Fixer un délai de réponse et le communiquer.
- Noter les retours et mettre à jour les indicateurs chaque semaine.

## i Ce qu'il faut retenir

Pour communiquer de façon pro avec les familles et l'équipe, base-toi sur **écoute active et reformulation**, clarté et respect.

- Adapte ton vocabulaire, reste factuel et positif avec les parents, en donnant des **exemples concrets et rassurants**.

- Protège les données sensibles: **respect strict de la confidentialité** et archivage dans les dossiers dédiés.
- Combine supports écrits, échanges oraux, langage non verbal et outils numériques selon l'urgence et la confidentialité.
- Utilise une **mesure régulière des indicateurs** pour ajuster canaux, fréquence et budget de communication.

En appliquant ces principes et en suivant un plan d'action simple, tu renforces la confiance des parents, la cohésion d'équipe et l'efficacité de chaque message transmis.

# Prévention-santé-environnement

## Présentation de la matière :

En Bac Pro AEPA, **la matière Prévention-santé-environnement** t'aide à comprendre la santé, la sécurité et l'environnement en cours et en stage. Tu apprends à repérer les risques et à adopter des comportements responsables. Sur les 3 ans, tu suis autour de 80 heures de PSE.

Cette matière conduit à l'**épreuve écrite de Prévention-santé-environnement** du Bac Pro AEPA, en fin de terminale. Il s'agit d'une épreuve ponctuelle d'examen final de **2 heures**, notée sur 20 avec un **coefficient de 1**, qui peut peser pour une mention.

La note de PSE représente environ **3 % de la moyenne finale**. L'un de mes camarades m'a raconté qu'il avait vraiment compris l'intérêt du cours en gérant une chute d'une personne en EHPAD pendant son stage.

## Conseil :

La matière **Prévention-santé-environnement en AEPA** se réussit surtout grâce à la méthode. Habitue-toi à lire les documents lentement, surligner les idées clés et reformuler chaque question en 1 phrase simple avant de répondre.

Prévoyons par exemple **20 minutes par semaine** pour revoir le cours, faire une petite fiche et t'entraîner sur 1 sujet type. Tu peux t'appuyer sur ces habitudes simples pour progresser régulièrement :

- Relire chaque semaine tes fiches de cours de PSE
- Appliquer la **démarche d'analyse de risque** à une situation de stage
- T'entraîner en temps limité sur des **sujets de PSE**

En suivant ces étapes, tu acquiers des réflexes utiles pour ta vie professionnelle en accueil de loisirs ou en EHPAD et tu arrives plus serein le jour de l'épreuve de PSE.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Hygiène de vie et santé .....	<a href="#">Aller</a>
1. Bases de l'hygiène de vie .....	<a href="#">Aller</a>
2. Prévention et gestes professionnels .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Risques au travail .....	<a href="#">Aller</a>
1. Identifier les risques .....	<a href="#">Aller</a>
2. Prévenir et protéger .....	<a href="#">Aller</a>
3. Situations spécifiques enfance et personnes âgées .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Prévention des accidents .....	<a href="#">Aller</a>
1. Prévenir les accidents dans l'environnement .....	<a href="#">Aller</a>

2. Réagir rapidement et efficacement ..... [Aller](#)

3. Analyser, signaler et améliorer ..... [Aller](#)

**Chapitre 4 :** Gestes de premiers secours ..... [Aller](#)

1. Reconnaître et agir rapidement ..... [Aller](#)

2. Gestes ciblés selon la situation ..... [Aller](#)

3. Organisation, obligations et retours d'expérience ..... [Aller](#)

# Chapitre 1 : Hygiène de vie et santé

## 1. Bases de l'hygiène de vie :

### **Alimentation équilibrée :**

Une alimentation variée t'apporte énergie, vitamines et protéines nécessaires pour t'occuper des enfants et des personnes âgées durant toute la journée de travail.

### **Activité physique :**

Bouger régulièrement réduit la fatigue et améliore ta posture, vise 30 minutes d'activité modérée quotidienne ou 150 minutes par semaine, d'après le ministère de la Santé.

### **Sommeil et rythmes :**

Un sommeil régulier de 7 à 9 heures aide ta concentration et réduit les erreurs lors des soins, fixe des routines pour te reposer entre les services.

### **Exemple d'alimentation :**

Au stage, j'apportais un repas préparé avec légumes, protéines et un fruit, ce qui m'a donné plus d'énergie l'après-midi pour animer les ateliers.

## 2. Prévention et gestes professionnels :

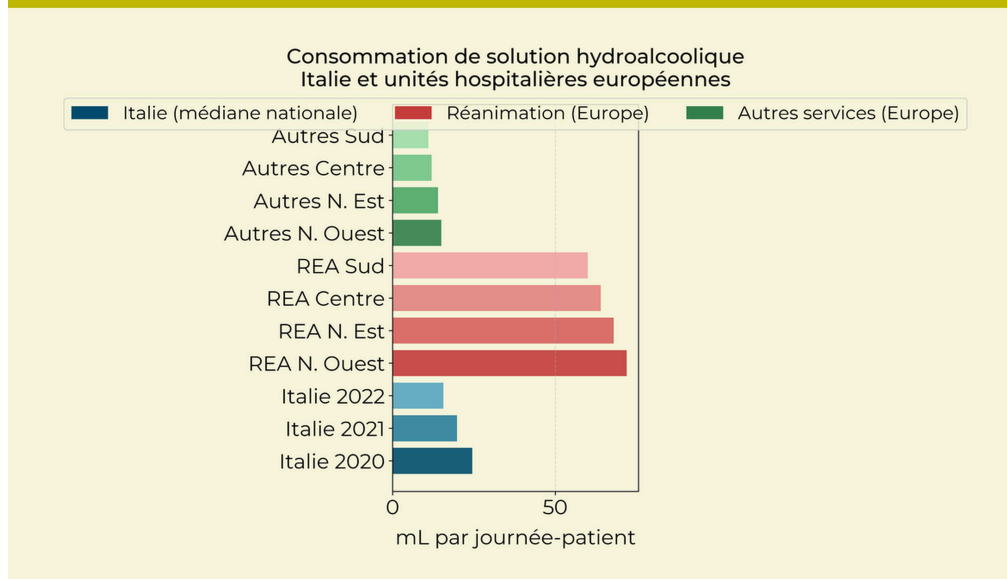
### **Risques courants et réflexes :**

Tu dois connaître les risques habituels comme chute, brûlure, infection et déshydratation, les réflexes immédiats consistent à sécuriser la personne et alerter le référent de garde.

### **Hygiène des mains et matériel :**

Le lavage des mains est obligatoire avant et après chaque soin, utilise 70% d'alcool pour la friction quand le lavage n'est pas possible, surveille l'approvisionnement des stocks.

## Graphique chiffré



### Obligations légales et suivi :

Tu dois respecter les protocoles d'hygiène et déclarer tout incident selon la procédure interne, le suivi se fait via registres et indicateurs quotidiens de conformité.

Risque	Réflexe immédiat	Qui intervient	Indicateur de suivi
Chute	Sécuriser, évaluer état, appeler secours si perte de conscience	Animateur présent puis référent santé	Nombre d'incidents par mois
Brûlure	Refroidir 10 minutes sous l'eau, couvrir et consulter	Animateur et infirmier si présent	Registre des soins et suivi médical
Infection	Isoler la zone, hygiène renforcée, alerter	Personnel soignant ou coordinateur	Taux d'incidence hebdomadaire
Déshydratation	Donner eau, surveiller état, appeler secours si grave	Animateur et référent santé	Pourcentage d'enfants/habitants ayant bu 3 fois par jour

En stage, j'ai compris l'importance des protocoles, une fois un oubli d'hydratation a provoqué une alerte et nous avons ajusté le planning immédiatement.

### Mini cas concret :

Contexte : centre de loisirs, 24 enfants âgés de 4 à 6 ans, période caniculaire, risque de déshydratation élevé, équipe de 3 animateurs.

- Étape 1 – Organisation : Répartir 24 enfants en 3 groupes, nommer un responsable hydratation par groupe.
- Étape 2 – Mise en place : Instaurer 4 passages d'eau par journée, objectif 3 verres par enfant soit environ 450 ml par jour.
- Étape 3 – Suivi : Remplir le tableau papier à chaque passage, vérifier présence et signature de l'animateur.

Résultat : Sur 5 jours, aucune hospitalisation, conformité pour 22 enfants sur 24, taux de réussite 92 pour cent, protocole validé par le référent.

Livrable : Tableau de suivi quotidien Excel imprimé, 24 lignes pour enfants, 5 colonnes pour jours, 4 contrôles journaliers, objectif conformité 90 pour cent.

### Astuce terrain :

Prépare une gourde nominative pour chaque enfant ou résident, cela évite les pertes et facilite le suivi, prévois un stock tampon d'au moins 48 heures.

Action	Quand	Fréquence	Indicateur
Lavage des mains	Avant et après soin	À chaque soin	Taux de conformité journalier
Hydratation	Tous les 2 heures	4 fois par jour	Nombre de verres consommés
Vérification du matériel	Le matin	Chaque jour	Stock minimal 48 heures
Registre incidents	Au moment de l'événement	Au besoin	Registre signé et daté

## Ce qu'il faut retenir

Une bonne hygiène de vie soutient ta santé et la qualité des soins.

- Adopte une **alimentation variée et équilibrée** pour garder énergie et concentration toute la journée.
- Pratique une **activité physique quotidienne** et dors 7 à 9 heures pour limiter fatigue et erreurs.
- Maîtrise les risques de chute, brûlure, infection, déshydratation avec des réflexes adaptés et un **suivi rigoureux des incidents**.
- Applique les **gestes d'hygiène essentiels** : lavage des mains, hydratation régulière, contrôle du matériel et registres à jour.

En structurant ton organisation et tes contrôles, tu protèges enfants et personnes âgées tout en préservant ta propre santé au travail.

## Chapitre 2 : Risques au travail

### 1. Identifier les risques :

#### Typologie des risques :

Connaître les types de risques te permet d'agir vite, physiques, chimiques, biologiques, psychosociaux et ergonomiques sont fréquents en structure petite enfance et EHPAD, repère-les pour prioriser les actions.

#### Évaluation et document unique :

Le Document unique recense les risques de l'entreprise, il doit être mis à jour au moins une fois par an et dès qu'une activité change, implique ton tuteur et note les mesures prises.

#### Signaler et enregistrer :

Si tu observes un incident ou quasi-accident, préviens ton tuteur dans les 24 heures, remplis le registre d'incidents et garde photos ou croquis pour faciliter l'analyse et la prévention future.

#### Exemple d'identification d'un risque :

Un sol humide près d'une table d'activité provoque glissade. On a signalé, posé un panneau, essuyé et noté l'incident. Résultat, zéro accident pendant 3 mois et routine de nettoyage modifiée.

Type	Conséquence
Physique	Chute, blessure, fracture
Chimique	Irritation, brûlure, intoxication
Biologique	Infection, contamination
Psychosocial	Stress, burn-out, conflit
Ergonomique	Troubles musculo-squelettiques

### 2. Prévenir et protéger :

#### Mesures collectives et individuelles :

Priorise les mesures collectives comme sols antidérapants et rangement, ensuite choisis des protections individuelles adaptées, gants, masques ou tabliers selon le risque identifié et la tâche à réaliser.

#### Gestes professionnels et formation :

Apprends les bons gestes de manutention et d'hygiène, une formation initiale de 2 heures puis un rappel annuel de 1 à 2 heures suffit pour maintenir les compétences en stage.



**Organisation du travail :**

Répartis les tâches pour éviter la surcharge, prévois des pauses régulières pour limiter la fatigue et note les rotations pour réduire les risques liés à la répétition ou à l'épuisement.

**Astuce prévention :**

Chaque matin, fais une ronde rapide de 5 minutes pour vérifier sols, matériel et médicaments, cela évite souvent 1 incident sur 2 selon mon expérience en stage.

Vérification	Fréquence	Responsable
Sol et zones d'activité	Matin et après repas	Animateur présent
Matériel et jeux	Hebdomadaire	Référent matériel
Trousse de secours	Quotidienne	Agent présent
Produits chimiques	Contrôle mensuel	Responsable entretien
Registre d'incidents	Après incident	Toute l'équipe

**3. Situations spécifiques enfance et personnes âgées :****Risques infectieux :**

En crèche ou EHPAD, les infections circulent vite, applique strictement lavage des mains, gestion des jouets et isolement temporaire si besoin, et vérifie les vaccinations du personnel où c'est requis.

**Risques de mobilité et chutes :**

Les transferts et les déplacements provoquent souvent des chutes, utilise aides techniques, deux intervenants si nécessaire et évalue l'environnement pour diminuer obstacles et risques immédiats.

**Stress, agressions et soutien :**

Le stress et les comportements difficiles sont des risques psychosociaux, organise des temps de débriefing de 10 à 15 minutes, signale les agressions et recherche du soutien auprès du référent.

**Exemple de mini cas concret :**

Contexte : EHPAD constat de 4 chutes en 2 semaines dans un service. Étapes : audit local, formation de 2 heures, installation de mains courantes, réorganisation des rondes.

Résultat : réduction de 50 pour cent des chutes en 6 mois. Livrable attendu : plan d'action chutes avec 5 actions chiffrées et rapport mensuel.

**Ressenti personnel :**

J'ai vu qu'une signalisation simple et une check-list quotidienne évitent souvent le stress inutile, ça change vraiment la gestion de ton équipe et la sécurité des résidents.

## Ce qu'il faut retenir

Ce chapitre t'aide à repérer et réduire les risques en petite enfance et en EHPAD.

- Identifie les **types de risques professionnels** physiques, chimiques, biologiques, psychosociaux et ergonomiques pour cibler tes actions.
- Utilise le **document unique d'évaluation**, mis à jour, pour suivre risques et mesures décidées avec ton tuteur.
- Signale sous 24 h tout incident, remplis le registre et privilégie les **mesures de prévention collectives** avant les équipements individuels.

En crèche ou EHPAD, combine bons gestes, rondes rapides, organisation des tâches et débriefings courts pour limiter infections, chutes et stress.

## Chapitre 3 : Prévention des accidents

### 1. Prévenir les accidents dans l'environnement :

#### Repérage des dangers :

Avant tout, fais un tour complet des locaux pour repérer sols glissants, tapis mal fixés, prises accessibles ou produits mal étiquetés. Note 5 à 10 points à corriger rapidement pour limiter les risques immédiats.

#### Aménagement et matériel :

Installe des éclairages suffisants, barres d'appui, tapis antidérapants, et range le matériel dangereux hors de portée. Prévois au moins 1 meuble sécurisé par chambre pour les personnes âgées et 1 réflexion par espace jeux enfant.

#### Exemple d'optimisation d'un lieu :

Dans une crèche, remplacer 4 tapis glissants par des tapis antidérapants et fixer 6 prises a réduit les petits incidents de chutes et d'électrocution en 2 mois.

Type d'accident	Mesure de prévention
Chute	Barres d'appui, éclairage, sol antidérapant
Étouffement	Surveillance aux repas, petite vaisselle adaptée
Brûlure	Température de l'eau contrôlée, protection des plaques
Coupure	Couteaux rangés, ciseaux avec sécurité

### 2. Réagir rapidement et efficacement :

#### Gestes d'urgence et PSE :

Apprends les gestes PSE de base et répète-les au moins 2 fois par an. Savoir alerter le 15 ou le 112, réaliser un massage cardiaque ou libérer les voies aériennes peut sauver une vie en minutes.

#### Organisation et communication :

Définis qui appelle les secours, qui sécurise la zone, qui rassure la victime. Une répartition claire en cas d'urgence évite la panique et réduit le temps d'intervention de plusieurs minutes.

#### Astuce de stage :

Lors d'un stage, j'ai appris qu'une simple consigne écrite sur le tableau des équipes réduit de 50% les hésitations quand un incident survient.

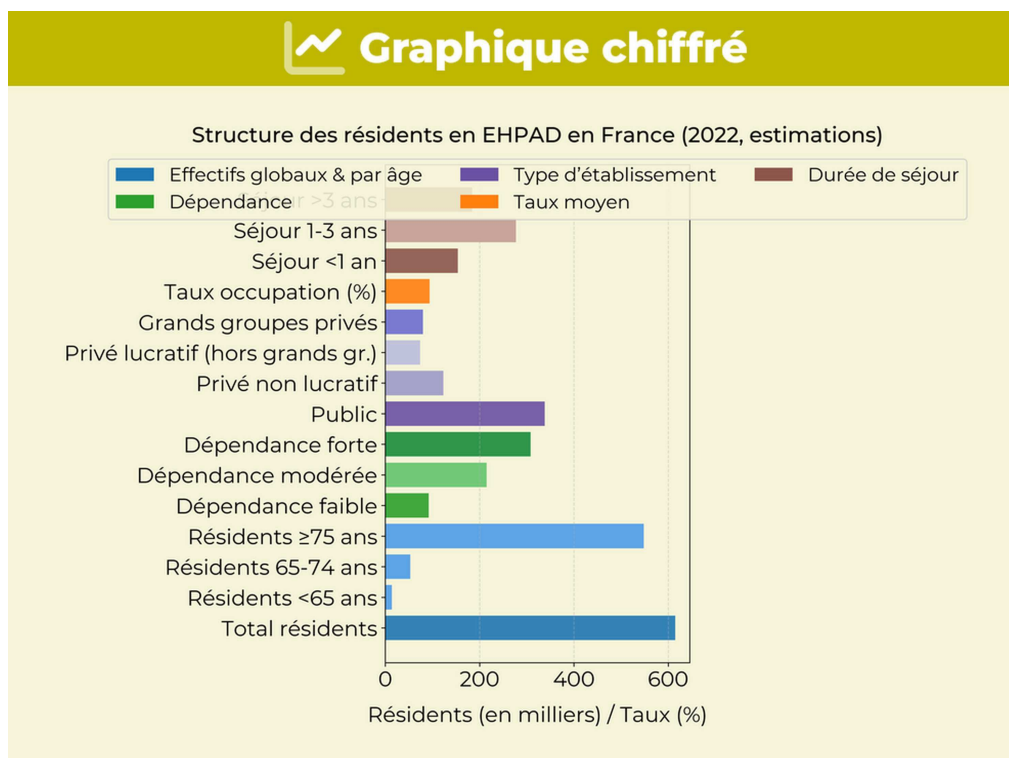
### 3. Analyser, signaler et améliorer :

### Signalement et dossier d'incident :

Remplis un rapport systématique pour chaque accident et quasi-accident, note date, heure, lieu, personnes présentes, description et mesures prises. Conserve ces dossiers pendant au moins 3 ans pour suivi.

### Mini cas concret :

Contexte : en EHPAD, augmentation de 4 chutes sur 1 mois. Étapes : audit d'une journée, installation de 3 tapis antidérapants, formation 4 heures pour 12 agents, suivi 12 semaines. Résultat : chute réduite de 30%.



### Livrable attendu :

Un rapport chiffré de 4 pages incluant l'audit initial, 5 actions mises en place, planning de formation et indicateur de suivi hebdomadaire pendant 12 semaines.

Checklist opérationnelle	À faire sur le terrain
Vérifier les sols	Repérer zones glissantes et corriger immédiatement
Contrôler la signalisation	Mettre panneaux et barrières temporaires si nécessaire
Former l'équipe	Planifier 2 sessions PSE de 4 heures par an
Consigner les incidents	Remplir le formulaire et archiver
Suivre les actions	Mesurer l'efficacité au bout de 12 semaines

### Exemple d'analyse d'incident :

Tu notes qu'un enfant a glissé près du lavabo, tu identifies cause, fixes un tapis antidérapant, tu formes 2 agents, et tu mesures en 6 semaines une baisse des incidents.

Je me souviens d'un stage où une simple étiquette manquante a créé de la confusion, depuis je vérifie toujours l'étiquetage des produits, c'est devenu une habitude utile.

## Ce qu'il faut retenir

Pour prévenir les accidents, commence par un **repérage systématique des dangers** dans chaque pièce et corrige vite les risques majeurs.

- Aménage les lieux: éclairage suffisant, barres d'appui, sols antidérapants, rangement sécurisé des produits et objets coupants.
- Associe à chaque type d'accident une **mesure de prévention adaptée** (chute, brûlure, étouffement, coupure).
- Maîtrise les **gestes d'urgence PSE essentiels** et organise l'équipe: qui alerte, qui protège, qui rassure.
- Analyse chaque incident: rapport détaillé, plan d'actions, suivi chiffré pour vérifier la **réduction réelle des accidents**.

En appliquant ces étapes sur le terrain, tu passes d'une réaction au coup par coup à une démarche structurée qui sécurise durablement les personnes fragiles et l'environnement.

## Chapitre 4 : Gestes de premiers secours

### 1. Reconnaître et agir rapidement :

#### Signes vitaux et sécurité de la scène :

Avant tout, assure ta sécurité et celle de la victime, repère tout danger immédiat, vérifie la conscience et la respiration en moins de 10 secondes, puis protège la zone si besoin.

#### Priorités d'action :

Applique l'ordre airway, breathing, circulation, commence la RCP si absence de respiration normale, fais des compressions à 100-120 par minute et 30:2 si tu es seul et formé.

#### Appeler les secours :

Demande à quelqu'un d'appeler le 15 ou le 18 en France, ou appelle toi si tu es seul, précise lieu, état de la victime, âge et gestes déjà réalisés pour gagner du temps.

#### Exemple d'intervention rapide :

En stage, j'ai vu une collègue stabiliser une vieille dame inconsciente, elle a vérifié la respiration puis lancé l'alerte en moins de 1 minute, les secours sont arrivés en 8 minutes.

### 2. Gestes ciblés selon la situation :

#### Obstruction des voies aériennes :

Si une personne s'étouffe, encourage la toux si elle parle, sinon pratique des tapes dans le dos pour l'enfant, manœuvre de Heimlich pour l'adulte, et poursuis jusqu'à dégagement.

#### Arrêt cardiaque et RCP :

En cas d'arrêt cardiaque, commence la RCP immédiatement, fais des compressions profondes 5 à 6 cm chez l'adulte, alterne tous les 2 minutes si plusieurs sauveteurs.

#### Plaies hémorragiques et chocs :

Contrôle une hémorragie en appuyant fortement sur la plaie, allonge la victime, élève les membres si possible, pose un pansement compressif et appelle les secours si le saignement persiste.

#### Exemple de RCP en établissement :

Lors d'un stage en EHPAD, l'équipe a démarré des compressions en 30 secondes, l'AED a été posé en 2 minutes, la perfusion n'était pas nécessaire, la victime a repris conscience.

Situation	Signes	Action immédiate
Obstruction aiguë	Toux inefficace, cyanose	Tapes dans le dos, Heimlich, appeler secours

Arrêt cardiaque	Perte de conscience, absence de respiration	RCP 30:2, AED dès que possible
Hémorragie sévère	Flux important, pâleur	Compression forte, pansement compressif, alerte

### 3. Organisation, obligations et retours d'expérience :

#### Répartition des rôles sur le terrain :

Attribue clairement les tâches, une personne alerte les secours, une autre assure la prise en charge, une tierce récupère le matériel, consigne les temps d'intervention précis.

#### Obligations et traçabilité :

Rédige une fiche d'incident immédiatement, note heures et gestes, informe la direction et la famille, conserve le dossier au moins 1 an pour suivi et audit interne.

#### Mini cas concret :

Contexte: enfant de 4 ans s'étouffe à la cantine, délai intervention 1 minute, étapes: tapotements, Heimlich adapté, 45 secondes pour expulser le corps étranger, résultat: respiration rétablie.

Livrable attendu: fiche d'incident chiffrée avec timeline minute par minute, signature, plan d'action pour prévenir 2 récurrences potentielles et compte rendu au responsable.

#### Exemple d'organisation utile :

Lors d'un stage, on a désigné 1 référent secours, 1 personne pour alerter, 1 pour le matériel, ce système a réduit le délai moyen d'intervention de 3 minutes à 1 minute.

Tâche	Action pratique
Alerter	Composer 15 ou 18, donner local précis
Prendre en charge	Commencer RCP ou gestes adaptés
Matériel	Apporter trousse, gants, AED
Tracer	Remplir la fiche d'incident avec heures

#### Check-list opérationnelle :

- Vérifier sécurité de la scène et protéger la victime
- Évaluer conscience et respiration en moins de 10 secondes
- Lancer l'alerte en indiquant lieu et état précis
- Commencer RCP si nécessaire, alterner tous les 2 minutes
- Remplir la fiche d'incident avec heure et gestes effectués

## Ce qu'il faut retenir

Avant d'agir, assure ta sécurité, vérifie rapidement conscience et respiration, puis applique la logique **airway, breathing, circulation**.

- En absence de respiration normale, commence une **RCP efficace et continue** avec compressions 30:2 à 100-120/min, AED dès que possible.
- En cas d'étouffement aigu, alterne **tapes dorsales et Heimlich** jusqu'au dégagement ou à la perte de conscience, tout en préparant l'appel aux secours.
- Pour une hémorragie sévère, exerce une **compression forte et prolongée**, allonge la victime et pose un pansement compressif.
- Organise l'équipe: répartition des rôles, appel, gestes, matériel et traçabilité minutée sur une fiche d'incident.

En t'entraînant à ces réflexes simples et bien coordonnés, tu peux réduire fortement les délais d'intervention et améliorer la survie des victimes.



# Contribution au fonctionnement de la structure ou du service par la mise en œuvre d'un projet d'animation

## Présentation de la matière :

Dans le Bac Pro AEPA, cette matière te permet de **analyser le contexte de la structure**, de concevoir un projet d'animation adapté aux publics et de communiquer avec l'équipe pour que ton action s'intègre bien au fonctionnement du service.

Cette matière conduit à l'épreuve de projet d'animation avec un **coefficient de 8**. Au lycée, elle est évaluée en CCF, sinon par un **oral de 35 minutes** appuyé sur un dossier écrit d'environ 10 pages. Un camarade m'a confié que ce projet l'avait aidé à se sentir animateur.

## Conseil :

Cette matière se prépare sur la durée. Pour la réussir, commence tôt à **préparer ton projet**, parle-en avec tes encadrants de PFMP et vise environ 2 heures de travail personnel par semaine dès la 1<sup>re</sup>.

Structure ton dossier en étapes et fixe-toi des dates. Par exemple, réserve 3 soirs pour le diagnostic puis 3 pour la mise en œuvre.

En parallèle, entraîne-toi à **présenter ton projet** en 5 minutes devant 2 camarades pour ne pas sous-estimer l'oral.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Contexte et projet de la structure .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre le contexte de la structure .....	<a href="#">Aller</a>
2. Définir le projet d'animation et ses impacts .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Conception de projet d'animation .....	<a href="#">Aller</a>
1. Planning et objectifs .....	<a href="#">Aller</a>
2. Conception pratique et ressources .....	<a href="#">Aller</a>
3. Évaluation, bilan et livrables .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Communication au sein de l'équipe .....	<a href="#">Aller</a>
1. Principes de la communication interne .....	<a href="#">Aller</a>
2. Outils et routines opérationnelles .....	<a href="#">Aller</a>
3. Gérer les conflits et renforcer la cohésion .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Contexte et projet de la structure

## 1. Comprendre le contexte de la structure :

### Mission et public :

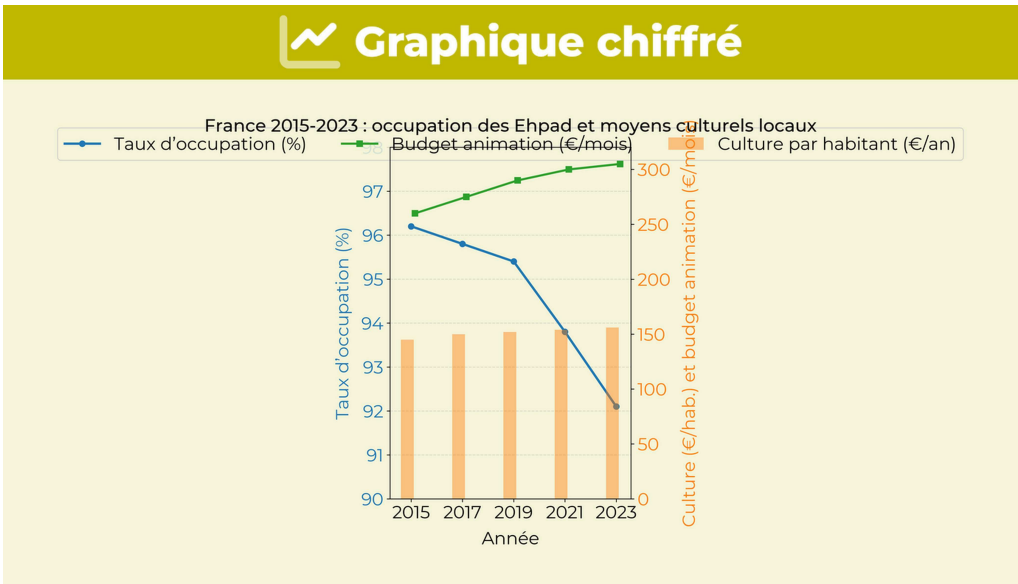
Chaque structure a une mission précise, accueillir, accompagner ou animer selon le public visé. Tu dois repérer si c'est pour enfants, personnes âgées ou famille, et adapter ton attitude et tes activités.

### Organisation et acteurs :

Repère rapidement l'équipe, le référent, le nombre de professionnels et les bénévoles. Connaître les rôles évite les erreurs. Note au moins 2 personnes clés à contacter en stage.

### Ressources matérielles et financières :

Liste le matériel disponible, les salles, et le budget alloué au projet. Savoir qu'il y a 1 salle polyvalente et 300 euros mensuels change tes choix d'activités et ton planification.



### Exemple d'analyse du contexte :

Tu arrives en crèche municipale, 30 enfants répartis sur 3 groupes, 1 directrice, 6 éducateurs. Ton projet doit tenir dans un créneau de 30 minutes quotidien et fonctionner avec du matériel simple.

Élément	Description	Ordre de grandeur
Type de structure	Crèche, centre de loisirs, EHPAD	1 par quartier en moyenne
Nombre d'usagers	De 10 à 90 selon la structure	10 à 90
Budget animation	Budget alloué pour les activités	Environ 100 à 500 euros par mois

## 2. Définir le projet d'animation et ses impacts :

### Objectifs du projet :

Un bon objectif est clair et mesurable. Par exemple, augmenter la participation des usagers de 50 à 75 sur 2 mois. Cible un bénéfice concret, social ou éducatif pour ton public.

### Étapes de mise en œuvre :

Planifie 4 étapes clés, repère les ressources, teste une activité pilote pendant 2 semaines et ajuste avant le déploiement. Implique 1 à 2 référents pour valider les choix.

### Indicateurs et évaluation :

Choisis 2 à 3 indicateurs, taux de participation, satisfaction ou autonomie gagnée. Mesure-les avant et après, sur une durée de 2 à 3 mois pour juger de l'impact réel.

### Exemple de mini cas concret :

Contexte : EHPAD de 45 résidents souhaite relancer l'atelier mémoire. Étapes : diagnostic 2 semaines, planning 8 séances de 45 minutes, animation en binôme, questionnaire de satisfaction. Résultat : objectif de participation 60 été fixé, 28 résidents ont participé, taux de satisfaction 82. Livrable attendu : dossier de projet de 4 pages, planning hebdomadaire, fiche d'évaluation avec taux de participation et retours clipsés.

### Astuce pratique :

Commence toujours par une séance d'observation de 1 à 2 semaines, note comportements et rythmes, tu gagneras 30 à 60 minutes par semaine en organisation et éviteras des erreurs de ciblage.

Checklist opérationnelle	Action
Repérer le public	Observer 2 jours et noter besoins
Valider les objectifs	Écrire 3 objectifs mesurables
Planifier les étapes	Définir 4 étapes claires
Préparer le matériel	Lister et chiffrer le budget nécessaire
Mesurer et ajuster	Collecter données sur 2 à 3 mois

## Ce qu'il faut retenir

Pour préparer ton projet, commence par comprendre la **mission de la structure**, le public accueilli et les ressources matérielles et financières disponibles.

- Identifie l'équipe, ton référent et au moins deux personnes clés à contacter en cas de besoin.

- Liste les salles, le matériel et le budget pour choisir des activités réalistes et adaptées.
- Fixe des **objectifs d'animation mesurables**, planifie les **étapes clés du projet** et prépare des **indicateurs simples d'évaluation**.

Observe toujours le public au début, teste une activité pilote puis ajuste ton projet grâce aux résultats obtenus. Ainsi, tu gagnes du temps et tu augmentes l'impact de ton animation.

## Chapitre 2: Conception de projet d'animation

### 1. Planning et objectifs :

#### Objectifs généraux :

Avant tout, définis ce que tu veux atteindre avec l'animation, par exemple stimuler la motricité ou réduire l'isolement social, sur une durée précise de 4 à 6 semaines.

#### Analyse des besoins :

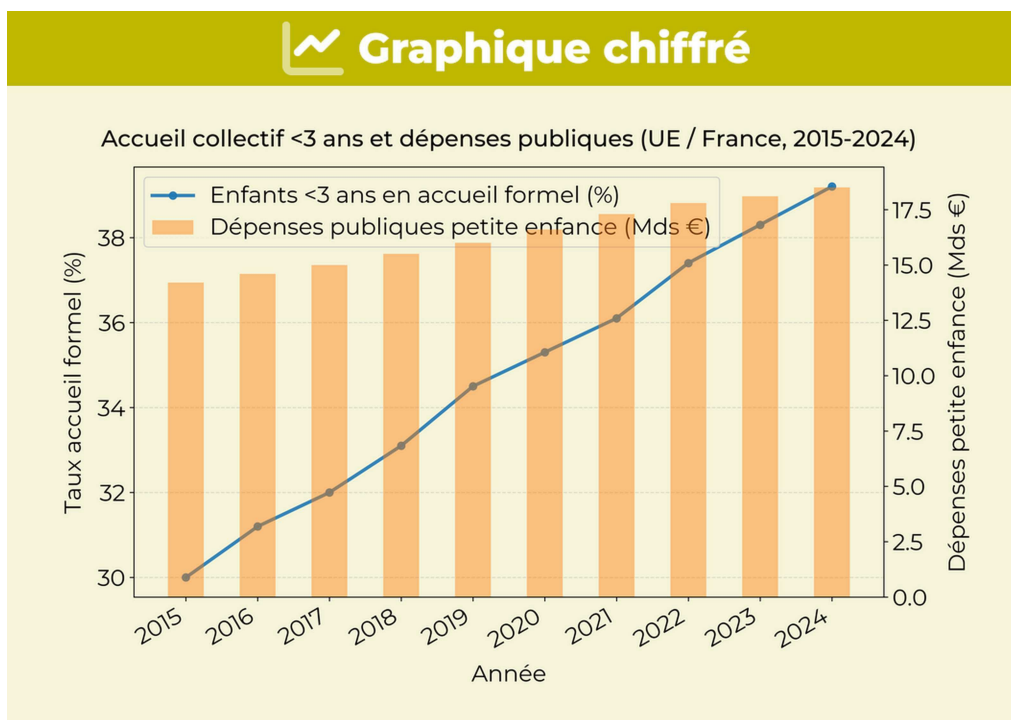
Interroge les partenaires, observe le public pendant 2 à 3 séances, recense attentes et contraintes. Cela évite des activités inadaptées et t'aide à prioriser matériel et temps.

#### Public et contraintes :

Indique l'âge, l'autonomie, le nombre attendu, et les contraintes d'espace ou de planning. Par exemple, groupe de 8 à 12 enfants ou 10 résidents, salle disponible 2 heures par semaine.

#### Exemple d'analyse de besoins :

Dans une crèche, l'équipe note que 60% des enfants ont besoin d'activités calmes après la sieste, donc tu prévois ateliers sensoriels de 20 minutes.



### 2. Conception pratique et ressources :

#### Choix des activités :

Sélectionne 3 à 5 activités complémentaires, adaptées aux capacités et aux objectifs. Pense alternance éveil/relaxation, durée entre 15 et 45 minutes selon l'âge et l'attention.

**Budget et matériel :**

Estime coûts matériels et frais annexes, souvent entre 50 et 300 euros selon l'activité.

Demande prêt de matériel à l'équipe avant tout achat pour limiter les dépenses.

Élément	Coût estimé
Matériel créatif	80 €
Fournitures diverses	30 €
Impression supports	15 €
Total prévu	125 €

**Calendrier et durée :**

Planifie séances et répétitions, indique durée et fréquence. Exemple courant, 8 séances de 30 minutes sur 8 semaines, avec évaluation intermédiaire à la 4e séance.

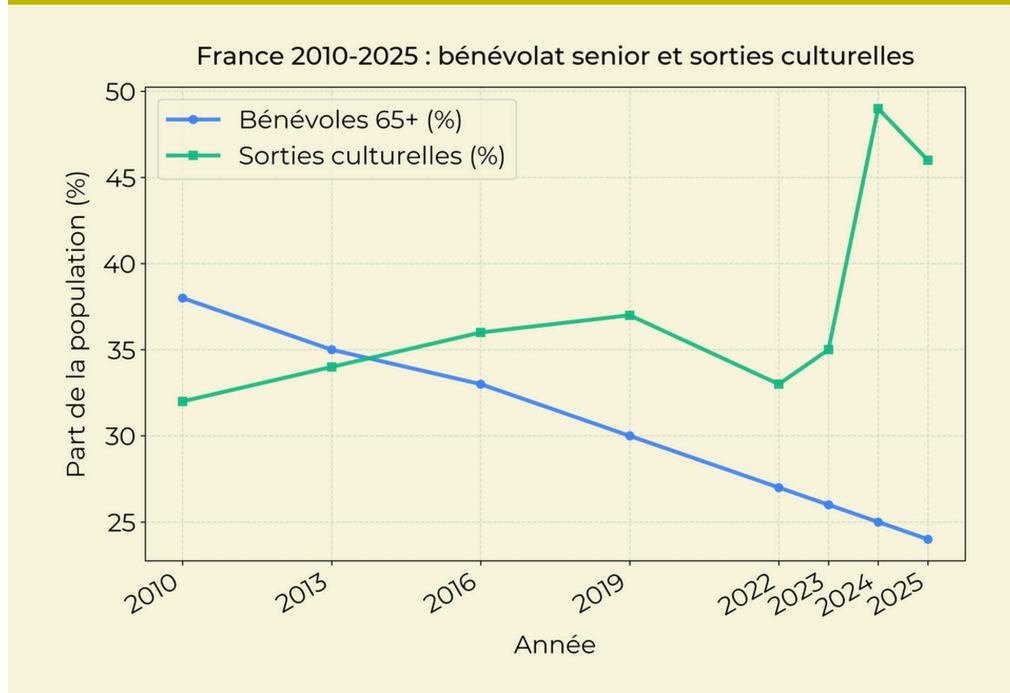
**Exemple d'optimisation d'un processus de production :**

Tu regroupes le matériel par thème dans des boîtes étiquetées pour gagner 10 minutes d'installation à chaque séance et éviter le stress des enfants.

**3. Évaluation, bilan et livrables :****Indicateurs de réussite :**

Fixe 3 indicateurs mesurables, par exemple taux de participation supérieur à 70%, progression d'une compétence observable chez 60% du groupe, ou satisfaction mesurée à 4 sur 5.

## Graphique chiffré



### Restitution et bilan :

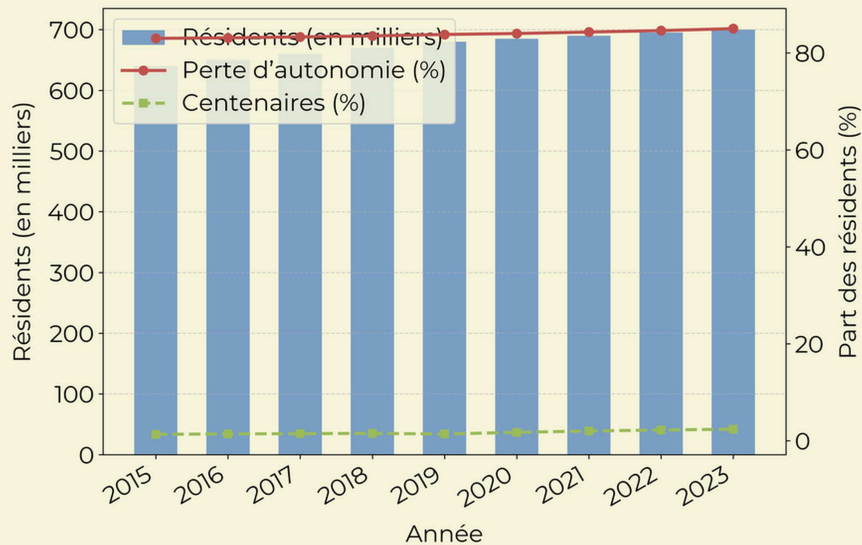
Prépare un bilan écrit de 1 à 2 pages, présente résultats, photos et pistes d'amélioration. Ce livrable sert à convaincre l'équipe et à formaliser les suites possibles.

### Mini cas concret :

Contexte, EHPAD de 70 résidents souhaitant plus d'animations cognitives. Étapes, diagnostic 2 semaines, choix de 10 ateliers mémoire, 12 séances de 45 minutes, évaluation à 6 semaines. Résultat, participation moyenne 65% et amélioration observée chez 40% des participants.

## Graphique chiffré

France : résidents en EHPAD, perte d'autonomie et centenaires (2015-2023)



### Livrable attendu :

Tu remets un dossier de 6 pages comprenant fiche d'objectifs, calendrier, budget détaillé de 150 €, rapports de 2 bilans intermédiaires et un tableau d'évaluation chiffré.

### Exemple de bilan :

Après 12 séances, tu fournis un tableau indiquant participation par séance, niveau d'engagement et trois recommandations pour pérenniser l'activité.

### Check-list opérationnelle :

Tâche	À faire
Matériel prêt	Vérifier 24 heures avant
Autorisation	Obtenir signature si nécessaire
Sécurité	Contrôler l'espace et les risques
Communication	Informar famille et équipe 3 jours avant

### Conseils de terrain :

Sois souple, note tout dans un carnet de bord, et demande un retour oral rapide après chaque séance. Astuce, filme une activité pour analyser l'organisation et gagner en clarté.

### Astuce de stage :

Pour un atelier, prévois toujours 10 minutes d'activité d'attente structurée, cela réduit le comportement agité et augmente la qualité du moment partagé.



## Ce qu'il faut retenir

Commence par **définis clairement tes objectifs** sur 4 à 6 semaines, puis observe le public pour **analyser les besoins réels** et les contraintes d'espace, d'âge et d'autonomie. Choisis quelques activités cohérentes, alternant calme et éveil, avec durées adaptées.

- Planifie un calendrier précis: séances, fréquence, évaluations intermédiaires.
- **Prévois un budget réaliste** et cherche d'abord le prêt de matériel.
- Utilise des indicateurs chiffrés pour mesurer participation, progression et satisfaction.
- Prépare un dossier de bilan synthétique avec résultats, photos et pistes d'amélioration.

Pendant le projet, reste souple, note tout dans un carnet de bord et demande des retours rapides pour ajuster. À la fin, **évalue les résultats obtenus** et propose des suites concrètes.

## Chapitre 3 : Communication au sein de l'équipe

### 1. Principes de la communication interne :

#### Écoute et respect :

Dans une équipe, écoute activement, respecte les idées des autres et vérifie que chacun a bien compris les consignes, cela évite 70% des malentendus en stage selon mon expérience terrain.

#### Clarté des informations :

Formule des messages courts, précise l'objet, qui fait quoi et le délai, par exemple 3 actions à réaliser avant la fin de la journée, cela rend les missions réalisables et suivables.

#### Supports adaptés :

Choisis le bon support, oral pour urgences, écrit pour procédures, et visuel pour plannings, ainsi tu limites les erreurs et facilites la traçabilité des informations entre 4 ou 5 personnes.

#### Exemple d'organisation d'une transmission :

Réunion de passage de relais 10 minutes chaque matin, 5 points clés à aborder, présence de l'animateur et d'un référent, prise de notes rapide dans le cahier de liaison.

### 2. Outils et routines opérationnelles :

#### Réunions et briefings quotidiens :

Planifie un point 10 à 15 minutes chaque matin, fixe 3 objectifs du jour et signale les risques, c'est simple et cela évite les retards et doublons dans les activités.

#### Cahier de liaison et fiches actions :

Utilise un cahier papier ou numérique pour consigner présences, incidents et besoins, garde les fiches à jour avec la date et le nom de l'auteur, lisibles par toute l'équipe.

#### Communication numérique :

Pour 3 à 6 personnes, un groupe de messagerie instantanée fonctionne si on règle les règles d'usage, pas de messages pendant les animations sauf urgence, cela protège l'attention des enfants et des personnes âgées.

Outil	Usage conseillé	Avantage
Cahier de liaison	Transmissions quotidiennes	Traçabilité simple
Briefing matin	Point objectif du jour	Coordination rapide
Groupe messagerie	Urgences et infos rapides	Réactivité élevée

### 3. Gérer les conflits et renforcer la cohésion :

#### **Prévenir les conflits :**

Anticipe tensions en répartissant clairement les rôles et en expliquant les priorités, une répartition écrite évite les ambiguïtés et réduit les désaccords entre collègues.

#### **Retour constructif :**

Donne un retour simple, commence par un point positif, décris le fait observable et propose une solution, ce modèle évite de blesser et favorise l'amélioration continue.

#### **Valoriser et fédérer :**

Prends 5 minutes par semaine pour reconnaître un effort public, cela motive, crée de la confiance et améliore la qualité des animations, souvent perceptible en hausse de participation.

#### **Exemple de gestion d'un conflit mineur :**

Un animateur et un auxiliaire se disputent sur un planning, tu organises 15 minutes de médiation, chacun exprime 2 points, vous redéfinissez les tâches et notez le nouveau planning.

#### **Mini cas concret :**

Contexte :

Dans un EHPAD, 1 équipe de 6 personnes doit lancer une semaine thématique enfance-âge, objectif 4 activités intergénérationnelles en 5 jours, public 20 résidents et 12 enfants.

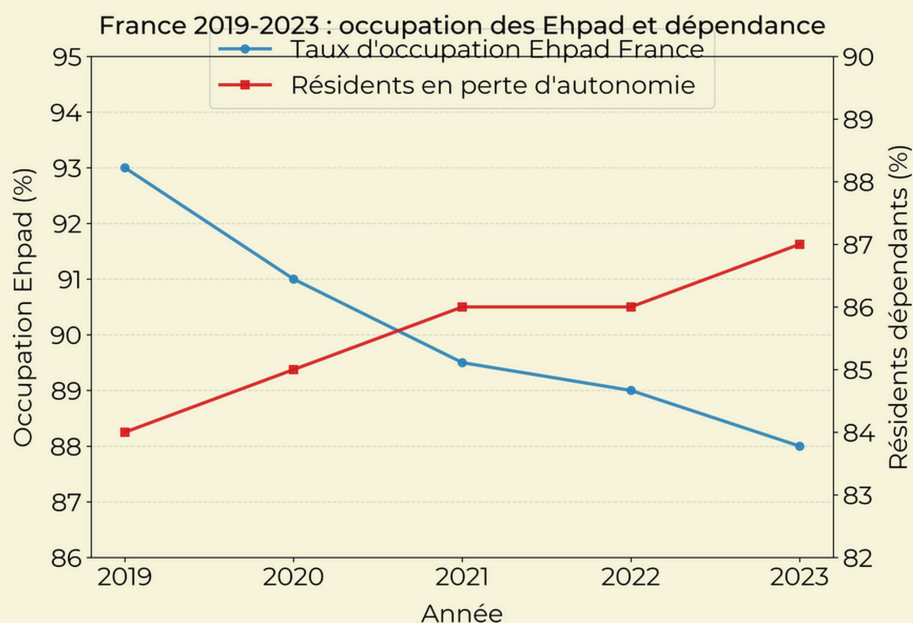
#### **Étapes :**

- Planifier 4 activités, durée 45 minutes chacune.
- Répartir rôles, 1 responsable activité, 2 aide-logistique.
- Tenir 1 réunion préparation de 30 minutes, puis briefings quotidiens de 10 minutes.

#### **Résultat et livrable attendu :**

Livrable : planning détaillé de 1 page, feuilles de présence signées, bilan d'une page avec taux de participation chiffré. Objectif atteint si au moins 80% des résidents participent à 3 activités.

## Graphique chiffré



### Checklist opérationnelle :

Étape	Action
Avant activité	Vérifier matériel et santé des participants
Briefing	Rappeler objectifs et rôles en 5 minutes
Pendant	Noter incidents et ajustements
Après	Remplir feuille de présence et bilan court
Suivi	Partager retours en réunion hebdomadaire

### Astuce de stage :

Note toujours qui a fait quoi dans le cahier de liaison, cela t'évite d'expliquer plusieurs fois la même chose et protège aussi contre les malentendus administratifs.

## i Ce qu'il faut retenir

La communication d'équipe repose sur **écoute active et respect**, clarté des consignes et choix du bon support pour limiter les malentendus. Des **briefings quotidiens courts**, un cahier de liaison à jour et un groupe de messagerie cadré assurent coordination et réactivité.

- Préciser qui fait quoi, pour quand, par messages simples et datés.

- Prévenir les conflits en écrivant rôles, priorités et décisions prises.
- Donner un **retour constructif rapide** et valoriser les efforts chaque semaine.

En stage, appuie-toi sur une **checklist avant-pendant-après** pour sécuriser le déroulé des activités et nourrir un bilan chiffré partagé avec l'équipe.

# Animation visant le maintien de l'autonomie sociale et le bien-être personnel en établissement ou à domicile

## Présentation de la matière :

En Bac Pro AEPA, cette matière mène à une **épreuve professionnelle pratique et orale**, coefficient 4. En lycée, tu es évalué en **contrôle en cours de formation** pendant une PFMP auprès de personnes âgées.

Lors du contrôle, tu conduis une **séance d'animation** de 30 à 60 minutes puis un entretien de 30 minutes. L'objectif est de maintenir **autonomie sociale et bien-être** des personnes âgées. Un camarade m'a confié qu'une résidente attendait vraiment ces ateliers.

Tu apprends à **observer les personnes**, à concevoir des activités adaptées et à **analyser ta pratique** après chaque séance. Cette matière sert directement dans des structures comme un EHPAD.

## Conseil :

Pour réussir, prépare-toi dès la **première PFMP** : Garde tes fiches de séance et quelques bilans. Consacre chaque semaine **2 heures** pour compléter ton dossier.

Organise **2 ou 3 entraînements** complets avant l'épreuve : Anime, filme-toi, puis analyse avec un camarade ce qui marche ou non. Cette préparation rend le **jour J** plus serein.

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Caractéristiques des personnes en perte d'autonomie .....	<a href="#">Aller</a>
1. Caractéristiques physiques et sensorielles .....	<a href="#">Aller</a>
2. Caractéristiques psycho-sociales et besoins .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Conception d'activités de vie sociale .....	<a href="#">Aller</a>
1. Planification et objectifs .....	<a href="#">Aller</a>
2. Adaptation et sécurité .....	<a href="#">Aller</a>
3. Évaluation et communication .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Réalisation d'activités adaptées .....	<a href="#">Aller</a>
1. Préparer et installer l'activité .....	<a href="#">Aller</a>
2. Adapter l'activité en direct .....	<a href="#">Aller</a>
3. Évaluer et documenter l'activité .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 :</b> Techniques d'accompagnement et de sécurité .....	<a href="#">Aller</a>
1. Techniques de transfert et de mobilisation .....	<a href="#">Aller</a>
2. Prévention des chutes et gestion des risques .....	<a href="#">Aller</a>
3. Hygiène, sécurité sanitaire et gestion des situations d'urgence .....	<a href="#">Aller</a>

<b>Chapitre 5 : Règles d'hygiène et de confort .....</b>	<b><a href="#">Aller</a></b>
1. Hygiène quotidienne et dignité .....	<a href="#">Aller</a>
2. Prévention des infections et organisation .....	<a href="#">Aller</a>
3. Confort environnemental et communication .....	<a href="#">Aller</a>

# Chapitre 1 : Caractéristiques des personnes en perte d'autonomie

## 1. Caractéristiques physiques et sensorielles :

### Diminution de la mobilité :

La perte d'autonomie se voit souvent par une réduction de la force, de l'endurance et de l'équilibre qui limite les déplacements et les gestes du quotidien.

### Troubles sensoriels :

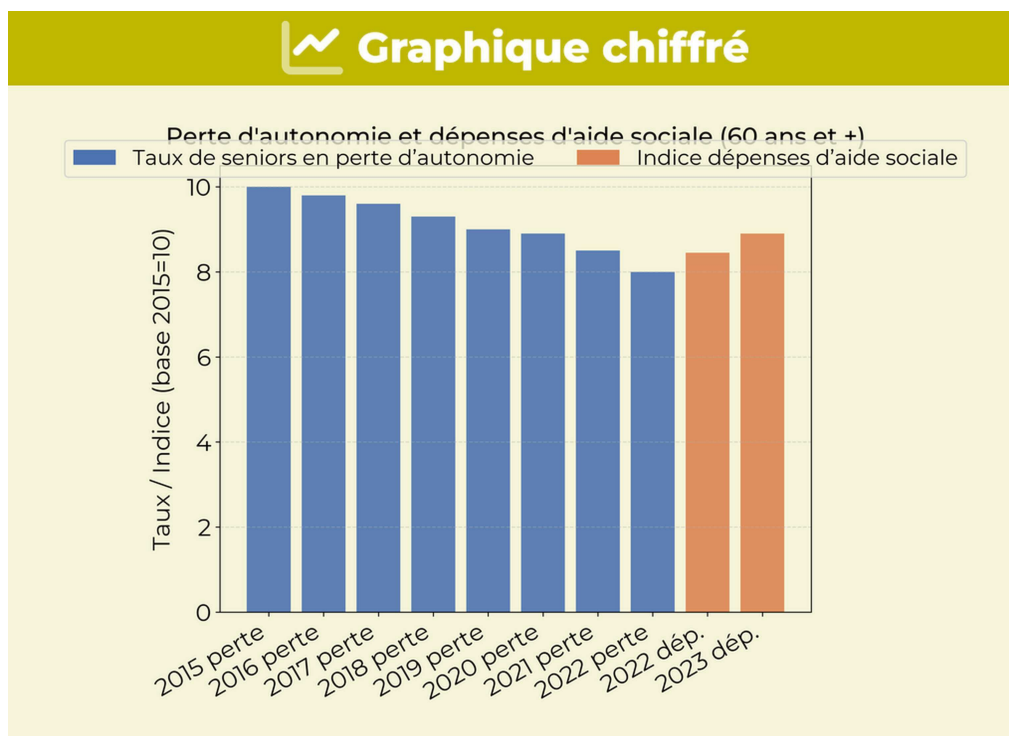
La vue et l'audition évoluent, la perception diminue, la communication peut être altérée et il faut adapter l'environnement et les supports d'information.

### Fragilité et comorbidités :

La présence de plusieurs maladies augmente la fragilité, on trouve souvent 2 à 3 pathologies chroniques, ce qui complique les soins et la coordination.

### Exemple d'observation :

Une personne de 87 ans perd 30% de sa vitesse de marche en 2 ans, ce qui nécessite une aide pour les transferts et la toilette pour limiter les risques de chute.



## 2. Caractéristiques psycho-sociales et besoins :

### Isolement social :

La perte d'autonomie peut couper du réseau familial et social, la personne participe moins aux activités et risque la solitude et la dépression.



### Altération cognitive :

Les troubles cognitifs vont du déclin léger aux démences, ils impactent la mémoire, le jugement et la capacité à gérer son quotidien de façon sécurisée.

### Besoins émotionnels et relationnels :

La personne conserve des besoins affectifs, le respect, l'écoute et la continuité relationnelle sont essentiels pour maintenir dignité et engagement dans les activités.

### Exemple d'activité :

Un atelier mémoire hebdomadaire de 45 minutes a permis de maintenir la fréquentation à 70% des inscrits après 6 semaines, favorisant la socialisation et la stimulation cognitive.

### Mini cas concret :

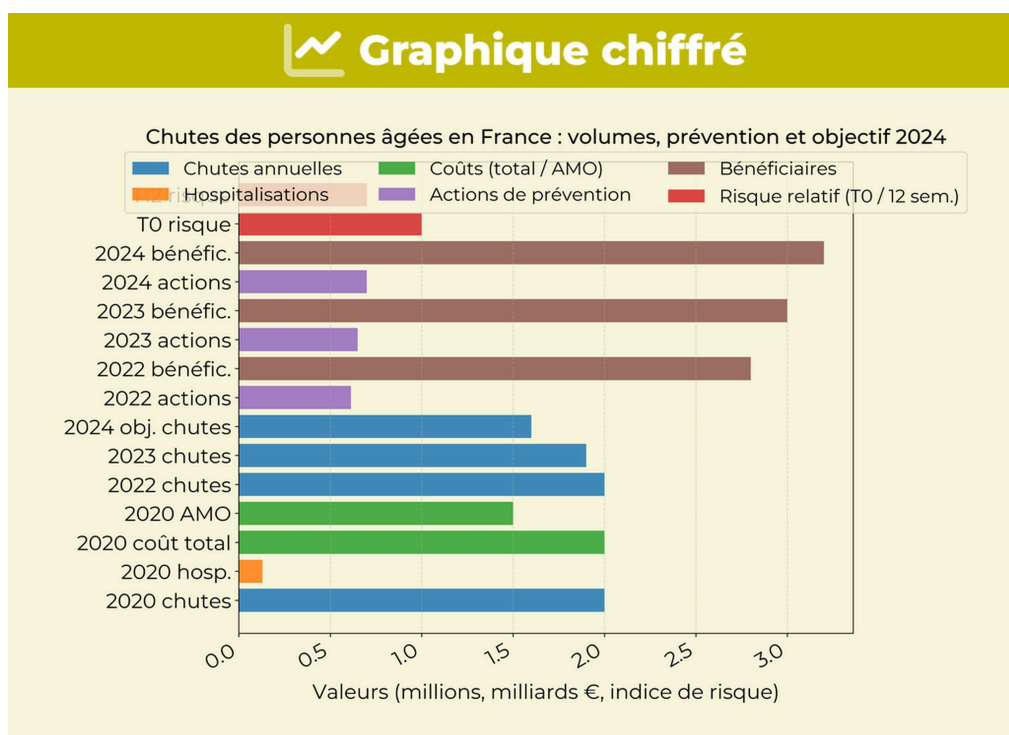
Contexte : Personne de 82 ans vivant à domicile, chute 2 fois en 3 mois, difficultés pour s'habiller et préparer les repas sans aide.

### Étapes :

Évaluation initiale, plan d'aide avec 6 actions prioritaires, suivi hebdomadaire, atelier mobilité 2 fois par semaine et formation de l'aidant familial.

### Résultat :

Résultat après 12 semaines : 30% de réduction des chutes et autonomie partielle retrouvée pour la toilette et la préparation des repas 4 fois sur 7 jours.



### Livrable attendu :

Fiche de suivi d'une page avec 7 indicateurs mesurables, plan d'aide de 6 actions et rapport hebdomadaire pendant 12 semaines remis à l'équipe pluridisciplinaire.

Élément	Signes observables	Action recommandée
Mobilité	Marche lente, appui instable, chute récente	Évaluer aides techniques, proposer kiné, planifier surveillance
Perception	Baisse de vue, difficulté à entendre consignes	Adapter éclairage, amplifier voix, vérifier aides auditives
Cognition	Oublis fréquents, désorientation, refus d'aide	Structurer journée, outils mémoire, impliquer famille

En stage, tu verras vite que repérer un signe tôt permet d'anticiper une chute ou une rupture sociale, c'est souvent l'erreur que font les débutants de croire qu'un seul rendez-vous suffit.

Action	Quand	Pourquoi	Indicateur
Évaluation initiale	Dès le premier contact	Repérer priorités et risques	Fiche remplie
Plan d'aide	Sous 7 jours	Organiser actions coordonnées	Plan validé
Suivi hebdomadaire	Chaque semaine	Mesurer progrès et ajuster	Taux d'adhésion
Activités ciblées	2 à 3 fois par semaine	Stimuler autonomie et lien social	Participation

Selon l'INSEE, la part de la population âgée augmente, c'est utile à savoir pour anticiper le nombre de personnes à accompagner et organiser tes interventions en EHPAD ou à domicile.

## Ce qu'il faut retenir

La perte d'autonomie combine **diminution de la mobilité**, troubles sensoriels et maladies chroniques, rendant gestes quotidiens plus lents et risqués.

- Marche lente, équilibre instable et chutes récentes imposent aides techniques et surveillance adaptée.
- Baisse de vue et d'audition nécessite simplification des messages et environnement sécurisé.
- Sur le plan mental, **isolement social progressif** et troubles cognitifs perturbent mémoire, jugement et sécurité.

- Les besoins affectifs restent forts: respect, écoute et **relation de confiance durable** soutiennent participation.

Pour bien accompagner, appuie-toi sur une évaluation structurée, un plan d'aide clair et un **suivi hebdomadaire organisé**.

## Chapitre 2 : Conception d'activités de vie sociale

### 1. Planification et objectifs :

#### Définir le but de l'activité :

Commence toujours par un objectif clair, mesurable et adapté au groupe. Par exemple, favoriser les échanges, stimuler la mémoire ou encourager la motricité douce en respectant les capacités des participants.

#### Public et effectifs :

Prends en compte l'âge, les capacités physiques et cognitives, le nombre de participants et la présence d'aidants. Un groupe de 6 à 12 personnes marche bien pour favoriser la participation active.

#### Durée et fréquence :

Choisis une durée adaptée, souvent 30 à 60 minutes selon l'activité. Prévois une fréquence régulière, par exemple 1 à 2 fois par semaine, pour installer des habitudes et évaluer les progrès.

#### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

Organisation d'un atelier mémoire hebdomadaire, 45 minutes, 10 participants, objectif de maintenir l'autonomie sociale par des jeux de mémoire et des échanges de souvenirs.

### 2. Adaptation et sécurité :

#### Accessibilité matérielle :

Vérifie que la salle est accessible, que le mobilier est stable et qu'il y a suffisamment d'espace pour circuler en fauteuil. Prévois des chaises avec accoudoirs et une signalétique simple.

#### Sécurité et risques :

Anticipe les risques liés à la santé, la déambulation ou l'épuisement. Aie toujours une liste des allergies, un téléphone pour les urgences et un référent formé pour les premiers soins.

#### Adaptation pédagogique :

Propose plusieurs niveaux de difficulté ou d'intensité pour que chacun participe à son rythme. Utilise des consignes courtes, des supports visuels et des aides verbales pour soutenir la compréhension.

#### Astuce de stage :

Si tu as 1 ou 2 personnes très fragiles, prépare une activité parallèle plus calme et demande l'aide d'un aidant pour garder le groupe actif.

Type d'activité	Objectif principal	Durée recommandée
-----------------	--------------------	-------------------

Atelier mémoire	Stimuler la mémoire épisodique	45 minutes
Groupe de parole	Renforcer le lien social	60 minutes
Activité sensorielle	Stimuler les sens et les émotions	30 minutes

### 3. Évaluation et communication :

#### Indicateurs de réussite :

Définis 2 à 3 indicateurs simples, par exemple nombre de participants actifs, durée moyenne de participation et satisfaction évaluée sur 1 à 5. Ces indicateurs permettent d'ajuster l'activité.

#### Retours et rapport :

Rédige un court compte rendu après 1 à 3 séances, 1 page suffit. Mentionne l'objectif, le déroulé, les participants présents et 3 points d'amélioration pour la séance suivante.

#### Communication avec la famille et l'équipe :

Informe les familles par un court message ou tableau hebdomadaire, et partage les bilans avec l'équipe lors des transmissions. Une communication claire améliore l'adhésion et la continuité.

#### Exemple d'activité évaluée :

Après 4 séances d'atelier mémoire, la participation est passée de 6 à 9 personnes, le score de satisfaction moyen est de 4 sur 5, et on note une meilleure interaction en groupe.

Étape	Question à se poser	Livrable
Conception	Quel objectif précis viser ?	Fiche activité 1 page
Préparation	Matériel et sécurité prêts ?	Check-list matériel
Animation	Tous participent à leur rythme ?	Observation brève
Évaluation	Objectifs atteints partiellement ou totalement ?	Bilan 1 page

#### Mini cas concret :

Contexte : un EHPAD lance un atelier intergénérationnel mensuel réunissant 12 résidents et 8 élèves d'un collège local. Étapes : 1. préparation 2. animation 3. évaluation. Résultat : taux de présence de 85 pour cent sur 6 mois.

Livrable attendu : une fiche bilan mensuelle de 1 page contenant objectif, moyenne de participation, trois points positifs et deux axes d'amélioration chiffrés.

#### Check-list opérationnelle :

- Préparer matériel 24 heures avant la séance.

- Identifier 1 référent santé présent pendant l'activité.
- Noter la présence et la participation pour chaque séance.
- Prendre 1 photo ou note pour illustrer le bilan.
- Envoyer un résumé de 3 lignes aux familles dans les 48 heures.

### Astuce pratique :

Utilise un tableau simple avec colonnes présence, participation et humeur, cela te fait gagner 10 à 15 minutes au moment du bilan.

Une fois en stage, j'ai improvisé une chanson qui a détendu tout le groupe et créé du lien en moins de 20 minutes.

## Ce qu'il faut retenir

Pour concevoir une activité de vie sociale, commence par un **objectif clair et mesurable**, adapté aux capacités du groupe. Ajuste le public, l'effectif (idéalement 6 à 12), la durée (30 à 60 minutes) et la fréquence régulière pour créer repères et progression.

- Garantir une **accessibilité matérielle sécurisée** et anticipe les risques de chute, fatigue, allergies.
- Propose des **niveaux de participation** différents, avec consignes simples, supports visuels et aides verbales.
- Mesure la réussite avec quelques indicateurs et rédige un **bilan bref et chiffré** partagé avec familles et équipe.

En suivant ces étapes conception, préparation, animation puis évaluation, tu sécurises l'activité, soutiens l'autonomie et renforces durablement le lien social entre les participants.

## Chapitre 3 : Réalisation d'activités adaptées

### 1. Préparer et installer l'activité :

#### Matériel et sécurité :

Avant chaque séance, vérifie la liste du matériel et prépare 1 kit par groupe. Range les objets coupants hors de portée, vérifie l'état du matériel et note tout défaut avant l'activité.

#### Durée et rythme :

Planifie 1 durée cible entre 20 et 45 minutes, selon l'énergie du groupe. Prévoies des temps de repos, des pauses de 3 à 5 minutes et des variantes pour maintenir l'attention.

#### Exemple d'organisation du matériel :

Pour un atelier mémoire de 30 minutes, prépare 12 feuilles, 12 stylos, 1 chrono, 1 tableau des consignes et 1 chariot pour la distribution du matériel.

### 2. Adapter l'activité en direct :

#### Observation et ajustement :

Observe les signes de fatigue, d'ennui ou d'agitation pendant 5 à 10 minutes. Ajuste la consigne, réduis la difficulté, ou propose une version alternative individuelle pour maintenir la réussite.

#### Communication et encouragement :

Parle lentement, utilises des phrases courtes et valorises les efforts immédiatement. Donne un retour positif à chaque réussite pour renforcer l'estime et encourager la participation.

#### Astuce de stage :

J'utilisais un signal visuel simple quand l'attention baissait, cela permettait de relancer l'activité sans déranger les participants ni créer d'anxiété.

### 3. Évaluer et documenter l'activité :

#### Critères d'évaluation :

Évalue la participation en pourcentage, le niveau d'autonomie sur 3 niveaux, et le bien-être observable. Note 3 indicateurs clés pour chaque séance afin de comparer les progrès.

#### Transmission et bilan :

Rédiges une fiche activité de 1 page avec objectifs, matériel, déroulé et évaluation chiffrée. Partages-la en fin de journée avec l'équipe et la famille si besoin.

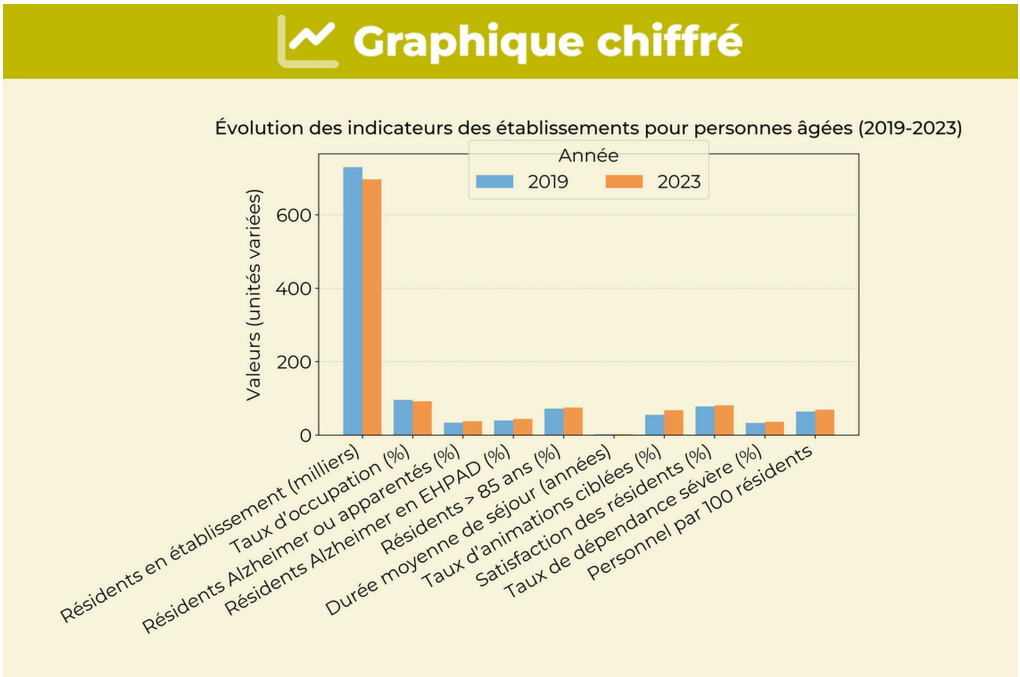
#### Exemple d'indicateurs chiffrés :

Pour 12 participants, indique le taux de participation, le nombre d'aides apportées et la satisfaction estimée sur 1 à 5, pour piloter les adaptations futures.

Indicateur	Seuil d'alerte	Action proposée
Taux de participation	Inférieur à 60%	Réduire durée, proposer version individuelle
Nombre d'aides	Plus de 3 aides par personne	Réviser consigne, simplifier matériel
Satisfaction estimée	Inférieur à 3/5	Interroger 3 participants, ajuster contenu

Mini cas concret :

Contexte : unité de 10 résidents en EHPAD, déficits cognitifs légers. Étapes : préparation 20 minutes, animation 30 minutes, évaluation 10 minutes. Résultat : 8 participants présents, taux de participation 80%, satisfaction moyenne 4 sur 5. Livrable attendu : fiche activité d'une page avec objectif, matériel, déroulé minute par minute et tableau d'évaluation chiffré.



Checklist opérationnelle	Action
Vérifier le matériel	Contrôler état et sécurité avant séance
Adapter la consigne	Prévoir 2 niveaux de difficulté
Gérer le rythme	Inclure 1 pause de 3 à 5 minutes



Noter les résultats	Remplir fiche activité et indicateurs
Partager le bilan	Informar l'équipe et la famille si pertinent

Erreurs fréquentes en stage : vouloir tout faire en même temps, ne pas préparer de variante, ou négliger la sécurité du matériel. Conseils concrets, basés sur mon expérience, 1 bonne préparation réduit le stress et augmente la participation.

## Ce qu'il faut retenir

Pour chaque activité, assure une **préparation rigoureuse du matériel** en contrôlant sécurité et quantités, puis définis une durée entre 20 et 45 minutes avec pauses prévues. Observe dès le début les signes de fatigue pour **adapter en temps réel** les consignes, la difficulté ou proposer une version individuelle.

- Parle simplement, utilise un **feedback positif immédiat** et un signal visuel pour relancer l'attention.
- Mesure participation, autonomie et bien-être avec une **évaluation chiffrée systématique**.
- Rédige une fiche activité (objectifs, matériel, déroulé, indicateurs) et partage-la avec l'équipe et certaines familles.

Les checklists et indicateurs te servent de repères concrets pour ajuster les futures séances, augmenter la participation et éviter les erreurs fréquentes.

## Chapitre 4 : Techniques d'accompagnement et de sécurité

### 1. Techniques de transfert et de mobilisation :

#### Préparation et communication :

Avant chaque transfert, vérifie l'autorisation de la personne, explique clairement chaque geste, prépare l'espace et le matériel, et invite la personne à participer selon ses capacités pour préserver son autonomie.

#### Techniques pratiques :

Adopte une posture stable, rapproche-toi du résident, plie les genoux et garde le dos droit, utilise une ceinture ou un drap de glisse, et demande l'aide d'au moins 1 collègue pour les transferts lourds.

#### Erreurs fréquentes et astuces :

Évite de tirer par les bras, de soulever avec le dos ou de te précipiter. Une fois en stage, j'ai oublié de verrouiller les freins, expérience qui m'a bien servi, depuis je vérifie toujours les freins avant chaque transfert.

#### Exemple d'utilisation d'un lève-personne :

Pour un résident de 78 kg, vérifie la capacité de l'appareil, installe les sangles, positionne la base et réalise le transfert en 3 à 5 minutes avec 2 aidants, en surveillant le confort.

### 2. Prévention des chutes et gestion des risques :

#### Identifier les risques :

Repère sols glissants, obstacles, éclairage faible, médicaments responsables de vertiges, et troubles visuels ou de l'équilibre. Note aussi les périodes à risque, souvent tôt le matin et la nuit.

#### Mesures préventives :

Mets en place des mesures simples et réévalue les besoins toutes les 2 semaines ou après tout incident pour adapter les aides et le suivi de la personne.

- Adapter l'environnement pour supprimer obstacles et améliorer l'éclairage
- Utiliser aides techniques adaptées, comme tapis anti-dérapant et drap de glisse
- Former l'équipe et informer la personne sur les risques et comportements sûrs

#### Que faire en cas de chute ?

Sécurise la zone, n'essaie pas de relever la personne si douleur ou suspicion de fracture, alerte le référent et appelle le 15 si l'état le nécessite, puis documente précisément l'incident.

### Astuce prévention :

Place des veilleuses la nuit et note les horaires de lever de la personne pour anticiper les accompagnements, cette organisation réduit les risques et facilite ton planning quotidien.

Équipement	Usage	Fréquence de contrôle
Lève-personne	Transferts sécurisés pour personnes ayant peu d'appui	Contrôle visuel avant chaque utilisation, entretien 6 mois
Ceinture et harnais	Stabilisation lors des transferts	Vérification avant chaque utilisation
Drap de glisse	Faciliter les déplacements sur lit	Contrôle visuel après chaque lavage
Chaise roulante	Mobilité à l'intérieur de l'établissement	Vérification hebdomadaire des freins
Tapis anti-dérapant	Réduction des glissades dans zones humides	Contrôle mensuel et nettoyage régulier

## 3. Hygiène, sécurité sanitaire et gestion des situations d'urgence :

### Hygiène et prévention infectieuse :

Lave-toi les mains 20 secondes avant et après tout soin, utilise gel hydroalcoolique si nécessaire, porte des gants pour les soins à risque et change protections entre chaque résident pour limiter les infections.

### Gestion des urgences médicales :

Reconnais signes d'alerte comme détresse respiratoire ou perte de conscience, alerte le 15 ou le 112 selon la situation, commence les gestes de premiers secours selon ta formation PSE, et informe l'équipe immédiatement.

### Utilisation des équipements de sécurité :

Vérifie l'équipement avant usage, contrôle freins, charge maximale et état des sangles. Prévois une vérification quotidienne visuelle et un entretien technique semi-annuel par le service technique.

### Mini cas concret :

Contexte, Mme Dupont, 82 ans, 72 kg, instable à la marche. Étapes, évaluation 15 minutes, préparation du lève-personne, 2 aidants, transfert réalisé en 4 minutes sans douleur.

Résultat, transfert sécurisé, confort noté 4 sur 5 et absence d'incident. Livrable attendu, une fiche de transfert signée avec heure, poids mesuré, nom des aidants et observations chiffrées.

### Check-list opérationnelle :

Utilise cette mini check-list avant, pendant et après un accompagnement pour garder le fil et sécuriser la personne.

Action	Point de contrôle
Avant le transfert	Autorisation, matériel prêt, freins verrouillés
Positionnement	Posture de l'aidant, pied avancé, ceinture si nécessaire
Pendant le transfert	Communication continue et surveillance du confort
Après le transfert	Vérifier confort, sécuriser position, compléter la fiche
En cas d'urgence	Alerter, protéger, secourir et documenter l'incident

### Ce qu'il faut retenir

Assure chaque transfert en expliquant les gestes, en **préparant l'espace et le matériel** et en faisant participer la personne. Adopte une posture protectrice pour ton dos et vérifie toujours les freins.

- Utilise ceinture, drap de glisse ou lève-personne et demande de l'aide pour les transferts lourds.
- Observe l'environnement pour **prévenir les risques de chute** et réévalue régulièrement les besoins.
- Applique une **hygiène et vigilance** strictes, notamment lavage des mains et matériel contrôlé.
- En urgence, suis la **check-list opérationnelle** et alerte rapidement le 15 ou 112.

En combinant communication, organisation et respect des protocoles, tu protèges à la fois la personne accompagnée et ta propre sécurité au quotidien.

## Chapitre 5 : Règles d'hygiène et de confort

### 1. Hygiène quotidienne et dignité :

#### **Toilette et autonomie :**

Propose la toilette quotidienne adaptée au degré d'autonomie de la personne, encourage ses gestes, et préserve sa pudeur. Une toilette partielle peut durer 10 à 20 minutes, une toilette complète 30 à 45 minutes.

#### **Hygiène bucco-dentaire :**

Assure un brossage matin et soir, et après les repas si besoin. Pour les personnes dépendantes, réalise un bain de bouche ou brossage assisté, note toute douleur ou mauvaise odeur dans la fiche de soin.

#### **Soins de la peau et prévention des escarres :**

Observe la peau chaque jour, hydrate selon les recommandations, change les positions toutes les 2 heures pour les personnes alitées, et signale toute rougeur qui persiste plus de 24 heures.

#### **Astuce de stage :**

Avant la toilette complète, prépare tout le matériel sur un chariot, cela économise 5 à 10 minutes et évite les interruptions qui gênent la personne.

### 2. Prévention des infections et organisation :

#### **Hygiène des mains et équipements :**

Lave ou frictionne tes mains à chaque entrée et sortie de chambre, avant et après un soin. Porte des gants pour les soins exposant au liquide biologique et change-les entre chaque personne.

#### **Nettoyage des surfaces et linge :**

Respecte les protocoles de nettoyage quotidien des surfaces à risque. Change le linge de lit au moins toutes les 7 jours ou immédiatement si souillé, et note la date du dernier changement.

#### **Gestion des déchets et produits :**

Tri les déchets selon la filière de l'établissement. Étiquette toujours les produits et respecte les dates d'ouverture, évite les mélanges de produits ménagers qui peuvent dégager des vapeurs nocives.

#### **Exemple de protocole simple :**

Après un soin d'incontinence, retire gants, frictionne tes mains, nettoie la peau avec des compresses adaptées, renouvelle le linge, puis complète la traçabilité sur la feuille de soins.

Tâche	Fréquence	Responsable
Toilette partielle	1 à 2 fois par jour	Personnel soignant ou aidant
Changement du linge de lit	Toutes les 7 jours ou si souillé	Agent de service / soignant
Désinfection des surfaces	Quotidienne sur surfaces à risque	Agent d'entretien

### 3. Confort environnemental et communication :

#### Ambiance thermique et sonore :

Veille à une température confortable et à un niveau sonore réduit. D'après le ministère de la Santé, la température idéale en chambre est généralement entre 19 et 22 degrés, adapte selon la personne.

#### Lumière, senteurs, literie :

Adapte l'éclairage selon l'activité et le rythme biologique. Évite les parfums forts qui peuvent gêner, assure une literie propre et adaptée, et ajuste oreillers et matelas pour le confort et la prévention des escarres.

#### Respect des habitudes et consentement :

Demande toujours l'accord verbal de la personne avant un soin, respecte ses préférences culturelles et horaires. Note leurs habitudes pour maintenir repères et dignité, cela favorise le bien-être et l'adhésion.

#### Mini cas concret :

Contexte : Mme Martin, 86 ans, mobilité réduite, demande toilette le matin à 9 heures.  
Étapes : préparation 5 minutes, toilette assistée 30 minutes, vérification peau 5 minutes.  
Résultat : toilette effectuée en 40 minutes, confort noté 8/10. Livrable attendu : fiche de soin complétée avec 5 indicateurs remplis, durée et observations.

#### Check-list opérationnelle :

Action	Quand	Indicateur
Lavage des mains	Avant/après soin	Gel visible et date
Vérification de la peau	Chaque jour	Absence de rougeur
Changement de literie	Toutes les 7 jours	Date du changement
Contrôle des médicaments topiques	Avant application	Prescription vérifiée

#### Quelques erreurs fréquentes :

Oublier de verbaliser chaque étape, précipiter la toilette, ou ne pas documenter immédiatement. Ces erreurs réduisent la confiance et augmentent les risques de complications, donc note tout et prends ton temps.

### **Pourquoi c'est utile ?**

Respecter ces règles réduit les infections, améliore le confort, et maintient l'autonomie. En stage, appliquer ces routines améliore tes compétences et rassure les familles, tu gagnes en crédibilité et en efficacité.

## **Ce qu'il faut retenir**

Ce chapitre t'apprend à assurer une **toilette quotidienne respectueuse**, prévenir les infections et garantir le confort.

- Adapter la toilette au degré d'autonomie, protéger la pudeur et surveiller peau et douleur.
- Assurer une **hygiène bucco-dentaire rigoureuse** et des soins de peau avec changements de position pour éviter les escarres.
- Appliquer une **hygiène des mains stricte**, gérer linge, surfaces et déchets selon les protocoles, tracer chaque soin.
- Maintenir une chambre confortable – température, bruit, lumière, literie – en respectant habitudes et consentement.

En suivant ces règles, tu réduis les risques d'infection, améliores le bien-être et aides la personne à garder au maximum son autonomie, tout en renforçant ta crédibilité professionnelle.

# Animation visant l'épanouissement, la socialisation et l'exercice des droits citoyens

## Présentation de la matière :

Cette matière du **Bac Pro AEPA** conduit à une **sous-épreuve en CCF**, principalement orale, de coefficient 4. Elle fait partie des **pratiques professionnelles** d'animation évaluées en fin de cycle.

Tu y conçois des **activités socioéducatives**, tu encadres le groupe et tu encourages l'expression citoyenne. Les CCF se déroulent en 1re et Terminale sur des situations vécues en structure, pour un oral court dont la durée nationale reste peu détaillée. Un camarade m'a dit s'être révélé pendant un atelier débat.

## Conseil :

Pour **bien réussir cette matière**, commence par **noter tous tes projets** dès la 1re. Après chaque séance, écris objectifs, déroulé, ce qui a bien fonctionné et ce qui reste à améliorer, tu auras déjà une base solide pour l'évaluation.

Planifie environ **2 heures par semaine** pour relire tes notes et t'entraîner à l'oral. Pour t'aider, tu peux t'appuyer sur quelques routines simples.

Note aussi les questions difficiles rencontrées en cours ou en stage, cela t'aidera à rester plus serein le jour de l'épreuve.

- Prépare un petit classeur par public accompagné ou par structure
- Demande un retour régulier à ton tuteur et à tes professeurs

## Table des matières

<b>Chapitre 1 :</b> Connaissance des publics enfants et adolescents .....	<a href="#">Aller</a>
1. Comprendre les étapes de développement .....	<a href="#">Aller</a>
2. Adapter son approche selon l'âge .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 2 :</b> Organisation d'activités socioéducatives .....	<a href="#">Aller</a>
1. Concevoir et planifier .....	<a href="#">Aller</a>
2. Mettre en place et animer .....	<a href="#">Aller</a>
3. Évaluer et rendre compte .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 3 :</b> Encadrement de groupes et sécurité .....	<a href="#">Aller</a>
1. Organiser la prévention avant l'accueil .....	<a href="#">Aller</a>
2. Gérer le groupe au quotidien .....	<a href="#">Aller</a>
3. Réagir aux situations d'urgence et rendre compte .....	<a href="#">Aller</a>
<b>Chapitre 4 :</b> Évaluation des actions d'animation .....	<a href="#">Aller</a>



1. Méthodes et indicateurs essentiels ..... [Aller](#)
2. Recueil des données et outils pratiques ..... [Aller](#)
3. Analyse, restitution et amélioration ..... [Aller](#)

# Chapitre 1 : Connaissance des publics enfants et adolescents

## 1. Comprendre les étapes de développement :

### Périodes clés et âges :

Tu dois connaître les repères généraux du développement, du nourrisson à l'adolescent, pour adapter activités et langage. Ces étapes influencent autonomie, attention, jeu et gestion des émotions.

### Besoins physiques et moteurs :

Sur le plan physique, prête attention à la motricité fine et globale, au sommeil et à l'alimentation. Propose au moins 30 minutes d'activité structurée adaptée à l'âge.

### Développement émotionnel et social :

Repère les compétences sociales comme l'empathie, la confiance et la capacité à partager. Utilise jeux de rôle et médiation pour favoriser la socialisation et détecter signes de stress.

### Exemple d'observation :

Lors d'un accueil périscolaire avec 12 enfants, j'ai noté baisse d'attention après 50 minutes, j'ai proposé jeu calme de 15 minutes et obtenu un regain d'intérêt. Petite anecdote, mon premier stage m'a appris cette astuce.

## 2. Adapter son approche selon l'âge :

### Principes pédagogiques :

Favorise apprentissage par le jeu, la répétition et la participation active. Propose objectifs clairs et progressifs, évalue régulièrement et ajuste activités selon réponses des enfants.

### Communication et langage :

Adapte ton vocabulaire, utilise consignes courtes et visuelles, pose questions ouvertes pour stimuler langage. Pour adolescents, privilégie écoute active et respect de la parole.

### Gestion des règles et limites :

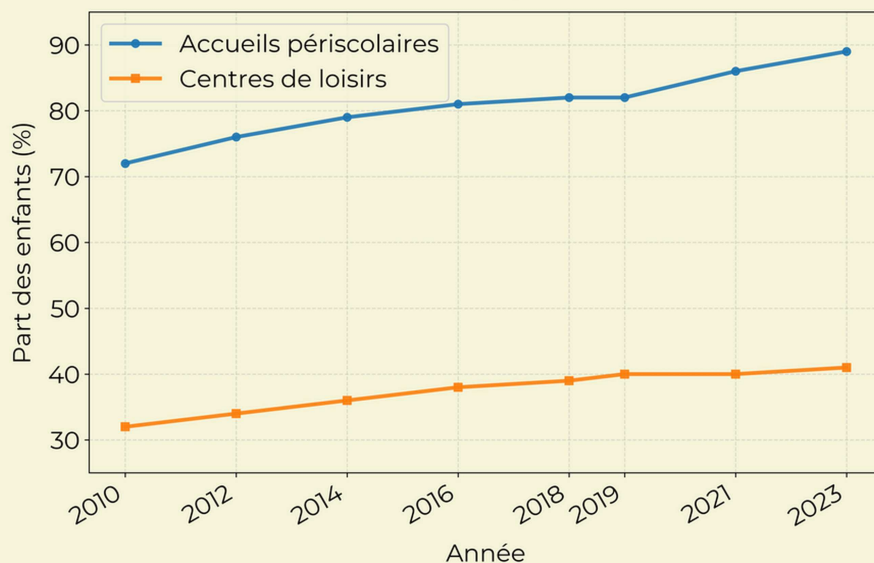
Installe règles claires, cohérentes et affichées. Explique pourquoi elles existent, applique sanctions pédagogiques proportionnées, favorise responsabilisation et choix encadrés au groupe.

### Mini cas concret :

Contexte: accueil périscolaire avec 15 enfants âgés de 6 à 10 ans, objectif atelier coopération de 60 minutes. Étapes: consignes, 3 stations de 20 minutes, restitution. Résultat: 80% de participation. Livrable: fiche activité pour 15 enfants.

## Graphique chiffré

France : enfants 3-10 ans en accueils périscolaires et centres de loisirs



### Astuce matériel et timing :

Prépare matériel la veille, calcule 10 minutes de transition par activité, anticipe allergies et permissions écrites. Ça t'évite stress et gagne 15 minutes effectives par séance.

Tranche d'âge	Besoins principaux	Exemple d'activité
0 à 3 ans	Sécurité, rythme, stimulation sensorielle	Jeux sensoriels de 10 à 20 minutes
3 à 6 ans	Jeu symbolique, autonomie, motricité	Atelier peinture ou parcours moteur, 30 minutes
6 à 12 ans	Socialisation, règles, concentration	Jeux collectifs ou défis en équipe, 45 minutes
13 à 17 ans	Autonomie, projet, identité	Projet citoyen ou débat, 60 à 90 minutes

Évalue régulièrement avec observation et fiches, note progrès chaque semaine et ajuste projets. Ces retours rapides améliorent qualité des activités et favorisent inclusion réelle des enfants.

Action	Pourquoi	Temps estimé
Préparer matériel	Éviter pertes de temps	20 minutes la veille
Vérifier allergies et autorisations	Sécurité	10 minutes par groupe

Adapter consignes	Clarté pour les enfants	5 minutes par activité
Observer et noter	Suivi des progrès	10 minutes hebdomadaire

## Ce qu'il faut retenir

Pour bien accompagner enfants et ados, tu relies chaque activité à leurs étapes de croissance.

- Appuie toi sur des **repères de développement** (motricité, émotions, socialisation) pour choisir durée, niveau de difficulté et type de jeu.
- Pense besoins physiques: sommeil, alimentation, au moins 30 minutes d'activité structurée adaptée à l'âge chaque jour.
- Pour **adapter ton approche**, combine apprentissage par le jeu, communication simple et visuelle, et **règles claires et expliquées** avec sanctions éducatives.
- Prévoies matériel, temps de transition, vérification des allergies, puis prends quelques minutes pour **observer et ajuster** chaque semaine.

En reliant préparation, observation et écoute active, tu sécurises le groupe et rends tes animations vraiment adaptées à chaque tranche d'âge.

## Chapitre 2 : Organisation d'activités socioéducatives

### 1. Concevoir et planifier :

#### Objectifs pédagogiques :

Définir des objectifs clairs pour chaque activité aide à choisir le contenu, la durée et les critères d'évaluation. Pense à 1 ou 2 objectifs mesurables par séance, pas plus.

#### Publics et adaptation :

Analyse rapidement les besoins, capacités et rythmes des participants, puis adapte activités et consignes. Par exemple, propose variations pour 6 à 8 enfants ou pour 10 personnes âgées avec mobilité réduite.

#### Ressources et budget :

Estime matériel, lieu, durée et coût avant la validation. Prévois une marge de 10% pour imprévus. Exemple: budget 60 € pour matériel simple, 90 minutes d'activité pour 12 participants.

#### Exemple d'organisation :

Préparer 2 ateliers simultanés de 45 minutes chacun, matériel à partager, total 90 minutes. Fiche d'activité: objectif, matériel, déroulé, critères d'évaluation.

Élément	Question à se poser	Durée indicative
Objectif	Que doit apprendre ou expérimenter le groupe ?	5 à 10 minutes
Public	Quel âge, quelles capacités, quelles contraintes ?	Variable
Matériel	Tout est-il disponible et en nombre suffisant ?	Préparation 30 à 60 minutes

### 2. Mettre en place et animer :

#### Installation et sécurité :

Organise l'espace 20 minutes avant l'arrivée, signale issues de secours et risques. Vérifie matériel, prises électriques et surfaces glissantes. Règle: 1 adulte pour 8 enfants pour activités dynamiques.

#### Animation et gestion du groupe :

Adopte consignes simples et positives, utilise transitions de 2 à 5 minutes pour garder l'attention. Préviens conflits en proposant rôles, tours de parole et activités calmes après 20 minutes d'effort.

#### Astuce pratique :

Un jour en stage, j'ai oublié la liste des allergies, depuis je photocopie la liste, la laisse visible et garde les numéros d'urgence sur mon téléphone, ça évite plusieurs problèmes.

#### **Inclusion et exercice des droits :**

Assure accessibilité, respect des différences et participation active. Encourage expression des opinions et votes symboliques pour 1 décision de groupe, c'est un apprentissage civique concret.

### **3. Évaluer et rendre compte :**

#### **Critères et indicateurs :**

Choisis 2 à 4 indicateurs simples: participation, respect des règles, atteinte des objectifs, satisfaction. Mesure par observation ou questionnaire court de 3 questions. Garde trace écrite de chaque séance.

#### **Retour aux familles et équipe :**

Rédige un bref bilan de 1 page par activité, partage en réunion hebdomadaire de 30 minutes. Mentionne succès, difficultés et adaptations prévues pour la prochaine séance.

#### **Mini cas concret :**

Contexte: atelier intergénérationnel pour 20 participants, durée 90 minutes, budget 80 €. Étapes: préparation 60 minutes, animation 90 minutes, bilan 30 minutes. Résultat: 85% de satisfaction. Livrable: fiche d'activité et rapport d'une page.

<b>Checklist opérationnelle</b>	<b>Action</b>	<b>Priorité</b>
Vérification du lieu	Contrôler sécurité, accès, hygiène	Haute
Matériel prêt	Préparer matériel et pièces de rechange	Haute
Information aux familles	Envoyer message avec lieu et horaires	Moyenne
Liste de présence	Imprimer et faire signer	Haute
Bilan rapide	Remplir fiche et noter adaptations	Moyenne

### **i Ce qu'il faut retenir**

Pour organiser une activité socioéducative efficace, commence par définir 1 ou 2 **objectifs pédagogiques mesurables** et analyser rapidement ton public.

- Adapter le contenu, la durée et les consignes aux capacités des participants, en prévoyant variations et accessibilité.
- Anticiper **ressources, budget et sécurité** : matériel suffisant, espace vérifié, taux d'encadrement adapté.

- Structurer l'animation: consignes simples, transitions courtes, rôles définis et temps calmes pour limiter les conflits.
- Évaluer avec quelques **indicateurs d'observation simples** et partager un bilan bref avec familles et équipe.

En suivant cette **checklist opérationnelle essentielle** avant, pendant et après l'activité, tu sécurises le cadre, facilites l'apprentissage et peux améliorer chaque séance à partir des retours collectés.

## Chapitre 3 : Encadrement de groupes et sécurité

### 1. Organiser la prévention avant l'accueil :

#### Évaluation du lieu :

Avant chaque accueil, vérifie l'accès, les sorties de secours, et les zones de danger. Fais un tour de site en 10 à 15 minutes pour repérer ce qui peut poser problème.

#### Documents et autorisations :

Rassemble les autorisations parentales, fiches de santé, contacts d'urgence et listes d'allergies. Range-les dans une pochette visible et numérote-les pour un accès rapide si besoin.

#### Matériel et premiers secours :

Vérifie la trousse de secours, le matériel spécifique pour les enfants et personnes âgées, et les EPI. Prévois 1 kit par groupe si tu es en sortie extérieure.

#### Exemple d'organisation d'une sortie :

Pour une sortie de 2 heures au parc, tu prends 1 sac médical, 2 téléphones chargés, la liste des enfants, et une fiche d'itinéraire prévue pour 30 minutes de trajet.

#### Astuce terrain :

Photographie ou copie la porte d'entrée et les panneaux d'évacuation du lieu, cela sauve du temps lors d'une évacuation réelle.

### 2. Gérer le groupe au quotidien :

#### Repères et règles claires :

Affiche des règles simples et visibles. Répète-les chaque matin, et explique pourquoi elles protègent chacun. Les règles aident à limiter les conflits et les risques.

#### Répartition et surveillance :

Répartis les adultes sur des zones claires. En pratique, on vise souvent 1 adulte pour 5 enfants de moins de 6 ans, et 1 adulte pour 8 à 10 enfants plus âgés, selon l'activité.

#### Techniques d'animation sécurisantes :

Choisis des activités adaptées au lieu et au groupe, limite le matériel dangereux, et anticipe les comportements à risque. Prévois des alternatives calmes pour les tensions.

#### Exemple de gestion d'un conflit :

Face à une dispute, sépare les enfants, écoute 2 minutes chaque partie, propose une réparation simple, puis réintègre-les avec une règle rappelée.

#### Mini cas concret – sortie centre-ville :



Contexte : promenade de 1 heure avec 18 enfants de 8 à 10 ans, 3 accompagnateurs.  
Étapes : briefing 10 minutes, attachement des gilets, points de comptage toutes les 5 minutes. Résultat : aucun incident, temps réel de sortie 65 minutes. Livrable attendu : fiche de sortie chiffrée indiquant 18 participants, 3 encadrants, 1 incident mineur noté et durée totale.

### 3. Réagir aux situations d'urgence et rendre compte :

#### Procédure d'urgence :

Connais le plan d'évacuation, les responsables désignés, et le point de rassemblement. Vise l'évacuation du groupe en moins de 3 minutes lors d'un exercice pour t'assurer de la vitesse d'exécution.

#### Gestes de premiers secours :

Applique les gestes appris en PSE. Pour une coupure, nettoie, comprime 5 à 10 minutes et protège. En cas de perte de connaissance, alerte immédiatement les secours et surveille la respiration.

#### Retour et traçabilité :

Rédige un compte rendu après chaque incident, note l'heure, les personnes impliquées, les actions menées et les recommandations pour éviter la récurrence. Archivage 1 an minimum en pratique.

#### Exemple d'incident et suivi :

Un enfant glisse et se fait une entorse. Tu immobilises, appelles les parents, transportes au centre médical si nécessaire. Compte rendu : heure 14h20, actions 10 minutes premiers soins, suivi médical le jour même.

#### Astuce d'ancien stagiaire :

Numérote les enfants sur une fiche et attribue une couleur à chaque encadrant, cela évite les pertes de temps lors des contrôles.

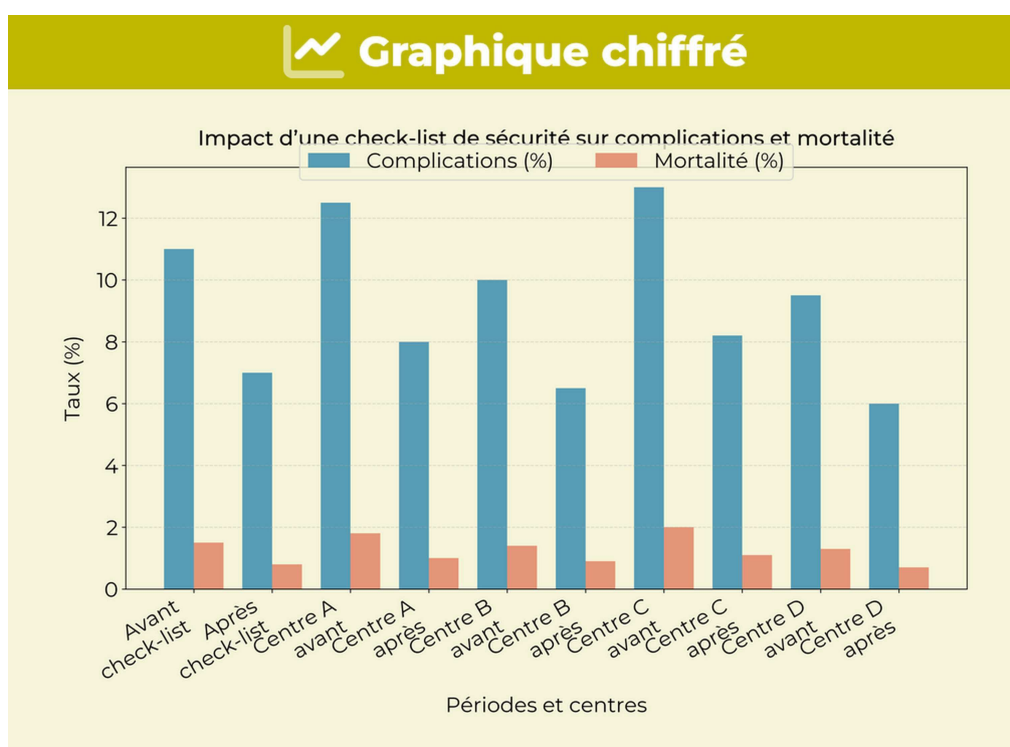
Rôle	Responsabilité principale	Exemple d'action
Responsable de sortie	Coordonner les encadrants	Briefing 10 minutes avant départ
Encadrant de zone	Surveiller un groupe de 6 à 10 personnes	Vérification headcount toutes les 5 minutes
Référent santé	Gérer les incidents médicaux	Trousse de secours prête et proche

Vérification	Fréquence	Pourquoi
--------------	-----------	----------

Effectif présent	Avant départ et toutes les 5 minutes	Limiter les risques de perte
Trousse de secours	Avant chaque activité	Intervenir rapidement
Itinéraire et météo	La veille et le matin même	Adapter la sécurité et le matériel

### Exemple d'optimisation d'un processus de production :

En stage j'ai mis en place une check-list de 7 points pour le départ en sortie, ce qui a réduit le temps de préparation de 20% et les oublis d'objets personnels de 30%.



### i Ce qu'il faut retenir

Avant chaque activité, tu dois **évaluer rapidement le lieu**, repérer issues, dangers et préparer ton matériel de secours.

- Centralise **documents et santé à jour** pour tous, accessibles en quelques secondes.
- Pose des **règles simples et visibles**, adapte les activités au groupe et répartis clairement les encadrants.
- Définis les rôles: responsable de sortie, encadrants de zone et référent santé, avec tâches précises.

- Applique une **procédure d'urgence maîtrisée**, vérifie effectifs, trousse, itinéraire et rédige un compte rendu après tout incident.

En combinant préparation minutieuse, surveillance organisée et réactions rapides, tu sécurises le groupe et peux te concentrer sur la qualité des activités.

## Chapitre 4 : Évaluation des actions d'animation

### 1. Méthodes et indicateurs essentiels :

#### Choisir des indicateurs pertinents :

Pour évaluer une animation, repère 3 à 5 indicateurs simples, par exemple taux de participation, satisfaction, nombre d'actions collectives et qualité des interactions observées pendant 6 à 8 semaines.

#### Indicateurs quantitatifs et qualitatifs :

Combine chiffres et ressentis, par exemple présence mesurée en pourcentage chaque séance et commentaires sur le comportement social notés dans des fiches d'observation.

#### Objectifs mesurables :

Formule ton objectif avec un chiffre et un délai, par exemple augmenter la participation active de 15% en 8 séances, c'est plus utile qu'une ambition vague.

#### Exemple d'indicateurs :

Lors d'un atelier d'expression, tu peux mesurer 1) taux de présence, 2) nombre d'interventions par participant, 3) score moyen de satisfaction sur 5.

Indicateur	Seuil cible
Taux de participation	≥ 70% par séance
Satisfaction moyenne	≥ 4 sur 5
Participation active	+15% en 8 séances

### 2. Recueil des données et outils pratiques :

#### Outils faciles à mettre en place :

Utilise feuilles de présence, questionnaires courts de 3 questions, fiches d'observation et photos ou enregistrements quand l'autorisation est signée, chaque outil prendra entre 5 et 15 minutes par séance.

#### Méthode d'échantillonnage :

Interroge au minimum 30% du groupe pour un retour significatif, ou 10 personnes si le groupe compte 30 personnes, cela évite de fatiguer tout le monde inutilement.

#### Respect de la confidentialité :

Annonce toujours l'usage des données, anonymise les réponses et conserve les supports pendant 1 an selon les usages locaux, c'est important pour la confiance et la légalité.

#### Astuce de stage :

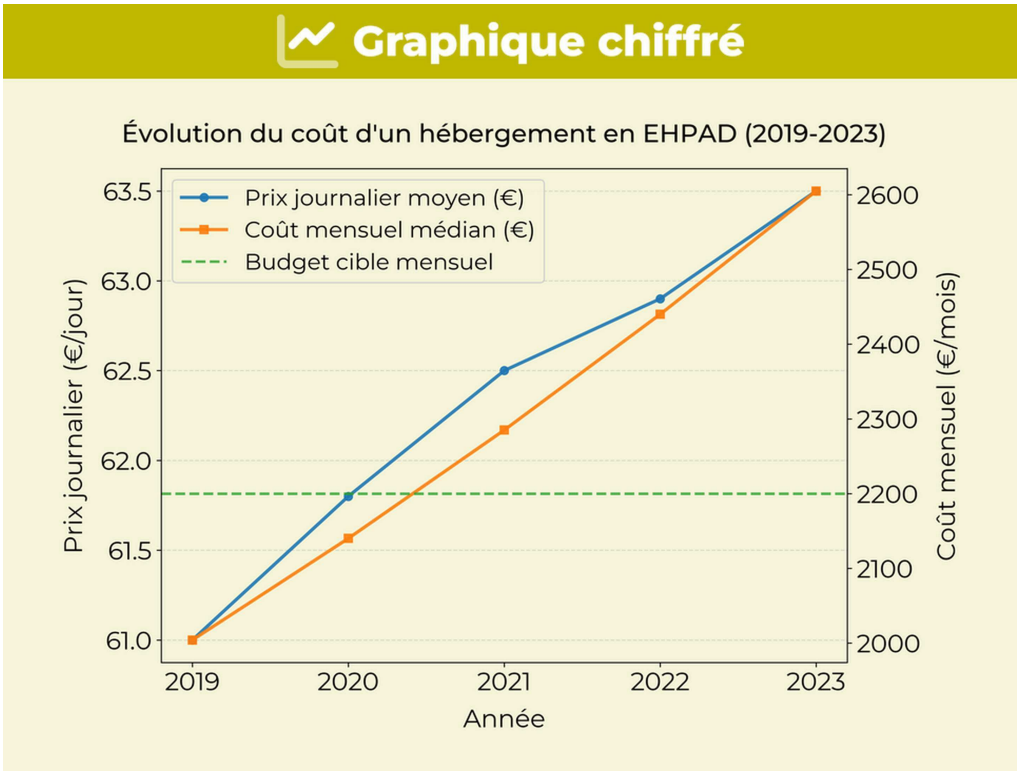
Prépare un questionnaire en 2 minutes sur téléphone et propose-le en sortie d'activité, tu auras souvent 50% de réponses en moins de 3 minutes.

Outil	Usage rapide
Feuille de présence	Mesurer l'assiduité
Questionnaire 3 questions	Recueillir satisfaction
Fiche d'observation	Noter interactions sociales

3. Analyse, restitution et amélioration :

Analyse simple et utile :

Calcule pourcentages et moyennes, puis compare aux seuils définis, par exemple 68% de participation vs objectif 70% te dit d'ajuster la communication ou l'horaire.



Restitution aux participants :

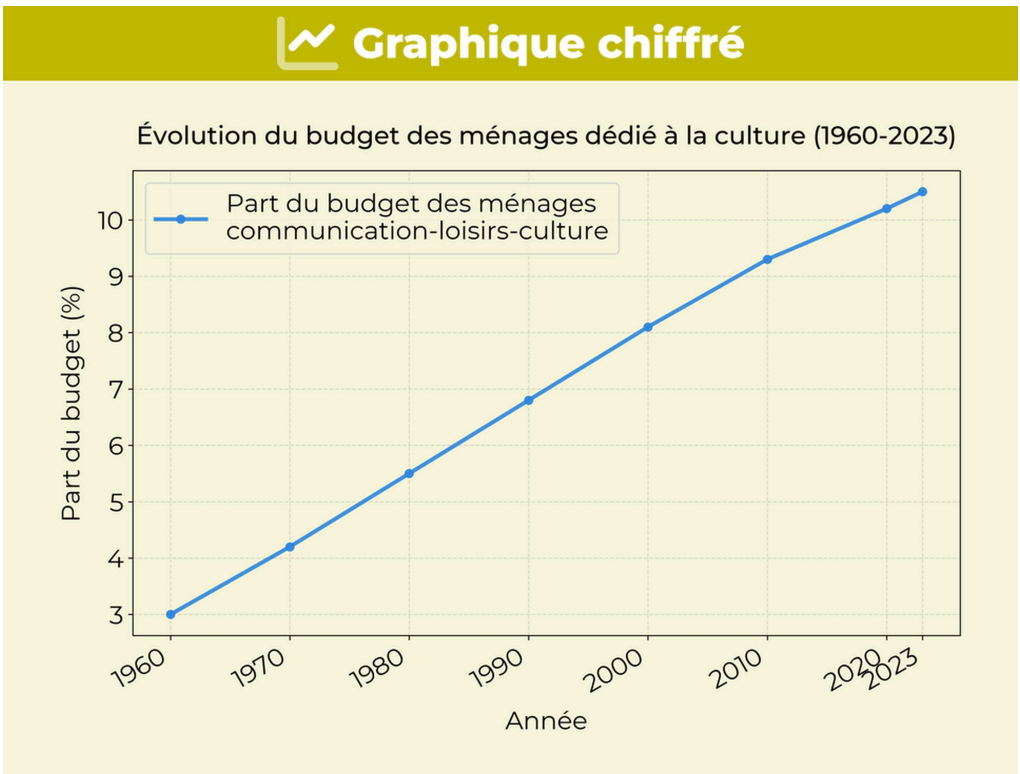
Présente un retour clair en 2 à 3 minutes à la fin d'une séance, partage résultats et propositions d'amélioration pour renforcer la transparence et l'adhésion.

Plan d'amélioration :

Identifie 2 actions correctives prioritaires, décris qui fait quoi en 2 semaines et mesure l'impact sur 4 séances suivantes pour vérifier l'efficacité réelle.

Exemple d'amélioration :

Après un atelier, tu notes 45% de participation. Tu changes l'horaire et augmentes la promo sur 2 semaines, la participation passe à 62% en 4 séances.



Étape	Livrable attendu
Recueil	Feuille de présence et 10 questionnaires remplis
Analyse	Tableau synthétique avec taux et moyenne
Restitution	Compte rendu oral de 3 minutes et fiche action

**Mini cas concret :**

Contexte :

Tu organises 8 ateliers d'expression pour 20 adolescents, 2 fois par semaine pendant 4 semaines, objectif augmenter la participation active de 15%.

**Étapes :**

- Mettre en place feuille de présence à chaque séance
- Distribuer 1 questionnaire de 3 questions à mi-parcours et en fin de cycle
- Réaliser 5 fiches d'observation ciblées sur interactions

**Résultat et livrable :**

Résultat attendu, augmenter la participation active de 15% et atteindre 75% de satisfaction. Livrable, rapport de 4 pages, tableau récapitulatif et 20 fiches d'observation anonymisées.

### Check-list opérationnelle :

Élément	Question à se poser
Objectif chiffré	Quel est l'objectif mesurable en nombre ou pourcentage
Outils de recueil	Quels outils prennent moins de 10 minutes par séance
Échantillon	As-tu interrogé au moins 30% du groupe
Restitution	Comment partages-tu les résultats en 3 minutes
Plan d'action	Quelles 2 actions changes-tu pour la prochaine période

### Astuce pratique :

Garde toujours un modèle de rapport de 2 pages, tu le remplis en 20 minutes après la séance et tu gagnes une heure par semaine, ça fait la différence en stage.

### Ce qu'il faut retenir

Pour évaluer tes animations, définis **3 à 5 indicateurs clés** mêlant quantitatif et qualitatif : présence, participation active, satisfaction, qualité des interactions. Fixe des **objectifs chiffrés et datés** avec seuils cibles pour savoir si tu réussis vraiment.

- Utilise des **outils légers de suivi** : feuille de présence, questionnaire 3 questions, fiche d'observation, photos autorisées.
- Questionne au moins 30% du groupe et garantis anonymat et conservation limitée des données.
- Analyse moyennes et pourcentages, compare aux seuils et partage un court retour aux participants.
- Construis un **plan d'amélioration concret** avec 2 actions, un responsable et un délai, puis remesure l'impact.

En appliquant cette démarche simple, tu montres l'utilité de tes animations, tu ajustes rapidement et tu gagnes du temps sur tes rapports.

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.