**Vue d’ensemble des dossiers ATL, Enfance et Jeunesse**

**Coordination Accueil Temps Libre**

* Commission Communale de l’Accueil
	+ 2 réunions par an + PV
* Programme CLE
	+ Chaque année, faire le Plan d’Actions de l’année à venir et le Rapport d’Activités de l’année écoulée – Avoir réalisé les actions ciblées dans le PCLE au bout des cinq ans de validité
	+ Tous les cinq ans : réalisé l’état des lieux, l’analyse des besoins et rédiger le PCLE
* Organisation d’activités dans les lieux d’accueil (définies par le Plan d’Actions annuel établi en CCA)
	+ Animations/Activités pour les enfants
	+ Formations pour les AES
	+ Améliorations/Projets/…
* Gestion des subsides
	+ Subsides pour le poste de coordinateur ATL
	+ Subsides pour les plaines
* Brochures des stages
	+ Toussaint-Noel
	+ Carnaval-Pâques
	+ Eté
	+ L’Extra
* Plaines communales
	+ Engagements étudiants (communication, gestion des candidatures, tableaux d’engagements, réunions de préparation, contrats)
	+ ROI et PP
	+ Inscriptions des enfants (communication, suivi des demandes)
	+ Gestion du matériel (achat, transport, rangement) et des collations
* Appels à projet de la Province (hors covid)
* Réunions de coordination
	+ CATL du Brabant Wallon (une journée tous les deux mois)
	+ Provinciale
* ISBW
	+ Assurer le lien et le suivi des demandes
	+ Conventions
	+ Etat des lieux de l’école de la Bruyère, d’entrée et de sortie, pour chaque stage
* Extrascolaire
	+ Tenir à l’œil les formations des accueillantes

**Enfance**

* Conseil Communal des Enfants
	+ Réunion mensuelle + PV
	+ Mise en place des projets choisis (trouver les personnes ressources adéquates, monter les projets avec les enfants, réalisation lors de journées ajoutées au planning de base)
* Place aux Enfants
	+ Trouver les hôtes et les bénévoles
	+ Faire le planning de la journée (circuit, bus, …)
	+ Gérer les inscriptions
* Stages communaux (2 semaines)
	+ Engagements étudiants (communication, gestion des candidatures, tableaux d’engagements, réunions de préparation, contrats)
	+ ROI et PP
	+ Inscriptions (communication, suivi des demandes)
	+ Gestion du matériel (achat, transport, rangement) et des collations
	+ Trouver les opérateurs et faire le planning

**Jeunesse**

* Calendrier Jeunesse
	+ Choix des activités + appel d’offres et contact avec les différents opérateurs
	+ Communication
	+ Inscriptions aux différentes activités
* Place aux Jeunes (stage jeunesse)
	+ Choix des activités + appel d’offres et contact avec les différents opérateurs
	+ Communication
	+ Inscriptions aux différentes activités
* Ça Bouge dans Notre Commune
	+ Création d’un groupe de jeunes
	+ Achat d’une roulotte
	+ Mise en place d’un « calendrier rénovation »
	+ Mise en place d’activités
* Délibère-toi
	+ Suivi de la communication
	+ Recherche de nouveaux opérateurs
	+ Contact avec les opérateurs
* Été solidaire
	+ Engagements étudiants (communication, gestion des candidatures, tableaux d’engagements, réunions de préparation, contrats)
	+ Préparation des deux semaines avec le service travaux (nous aimerions proposer autre chose mais difficile à mettre en place)
	+ Rapport d’activités et Rapport financier
* InforJeunes
	+ Point relais Jeunesse d’InforJeune à Beauvechain
	+ Organisation de formations proposées par InforJeunes
	+ Suivi d’actions ponctuelles (enveloppes Sida par exemple)
* CCJ (Conseil communal de Jeunes)
* Talents Jeunesse (Concours)
* Projets Initiatives Jeunes

**À mi-chemin entre Jeunesse et Sport**

* Rénovation skatepark de TLG (suite à l’enquête ‘Fais entendre ta voix’)
	+ Création d’un groupe de jeunes (conditions aux subsides)
	+ Estimation du budget et des possibilités avec des professionnels
	+ Réalisation du dossier pour l’obtention des subsides (Adeps)
	+ Gestion du chantier de rénovation
	+ Assemblée générale 2 fois par an (condition aux subsides)