**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)