

Dossier accueils de loisirs année 2021

A rendre avant le 12 décembre 2020.

NOM : PHOTO :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

LIEU DE NAISSANCE :

NUMERO DE SECURITE SOCIALE :

ADRESSE :

NUMERO DE TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

BAFA : complet

Base + pratique

Stagiaire

Veillez cocher les sessions ou vous êtes disponible :

	MATER	PRIMAIRE	ADOS
FEVRIER			
PAQUES			
JUILLET			
AOUT			
TOUSSAINT			

Hiver 2021

du samedi 20 février au lundi 8 mars 2021

Printemps (Pâques) 2021

du samedi 24 avril au lundi 10 mai 2021

Été (grandes vacances) 2021

du mardi 6 juillet au mercredi 1er septembre 2021

Le dossier doit être complété avec :

- le règlement signé,
- un curriculum vitae
- une lettre de motivation,
- un RIB,
- le diplôme ou le livret stagiaire (photocopie),
- l'attestation AFPS ou PSC1,
- la carte d'identité et de sécurité sociale (photocopies),
- un certificat médical ou la photocopie des vaccinations à jour.





Règlement de l'accueil de BAUVIN

1/ LE REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est revu et corrigé chaque année par l'organisateur.

Lors de chaque embauche le règlement intérieur est signé par l'animateur recruté dont la signature est précédée de la mention « lu et approuvé ».

2/ PROCEDURE DE CANDIDATURE

Le candidat à un poste d'animateur occasionnel doit avoir 17 ans. Il doit adresser une lettre de motivation, un curriculum vitae et un dossier animateur à la mairie de BAUVIN.

La candidature est étudiée par l'adjointe à la jeunesse et transmis à la coordinatrice.

3/ LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A FOURNIR LORS DE L'EMBAUCHE

L'animateur doit fournir :

- Le dossier animateur,
- Le règlement signé,
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae,
- Une copie de sa carte nationale d'identité,
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB),
- Le diplôme du BAFA ou son livret de formation BAFA,
- L'attestation de l'AFPS ou de la PSC1,
- Une copie de l'attestation de sécurité sociale,
- Un certificat médical stipulant que l'animateur est apte à travailler en accueil de loisirs et que ses vaccinations sont à jour.

4/ LES HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail sont stipulés dans un planning élaboré par la Directrice de l'accueil loisirs. Chaque animateur connaît avant le début du séjour ses horaires qui ne peuvent dépasser selon le code du travail 48H.

Ce planning est mis en place selon les besoins de présence liés au nombre d'enfants inscrits sur la période et au regard des activités.

Selon les besoins de service, le planning de l'animateur peut être modifié.

L'animateur doit nécessairement participer aux différentes réunions de préparation du séjour, aux bilans, veillées, spectacle et toutes manifestations liées au projet.

Dans certaines situations la présence de l'animateur après ses horaires pourrait s'avérer nécessaire (incident, accident d'un enfant).

Dans ce cas l'animateur devra attendre l'autorisation de la Directrice pour prendre congé.

5/ LA REGLEMENTATION DE LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE

L'animateur responsable d'un groupe d'enfants devra respecter scrupuleusement la réglementation en vigueur de la direction départementale de la cohésion sociale.

6/ LA FORMATION INTERNE

L'animateur doit assister à deux réunions de préparation de la session. Le contenu de ces temps de formation interne abordera :

- la réglementation de la DDCS en vigueur,
- le rythme de vie de l'enfant,
- le comportement de l'animateur, portable, tenue ... dans le centre et dans la commune,
- le rôle éducatif de l'animateur,
- la sécurité et l'hygiène,
- les premiers soins et l'importance de la trousse à pharmacie,
- l'organisation générale de la session,
- les techniques d'animation,
- les règles de vie de l'enfant,
- l'enfant acteur de ses loisirs,
- la place des parents.

7/ LES PAUSES

Pour les animateurs travaillant en journée continue, une pause de 10 minutes a lieu entre 13h15 et 13h45. Cette pause fait l'objet d'une organisation préalable à l'accueil des enfants et des jeunes. En maternelle, la pause peut se faire entre midi et 14h45.

Il se peut qu'en raison d'une sortie, absence de personnel, cette pause soit réduite. Ceci étant bien sûr dans l'intérêt des enfants dont les animateurs ont la responsabilité.

Ces 10 minutes seront prises en compte et récupérable à un autre moment proche de la journée concernée.

8/ TENUE ET HYGIENE

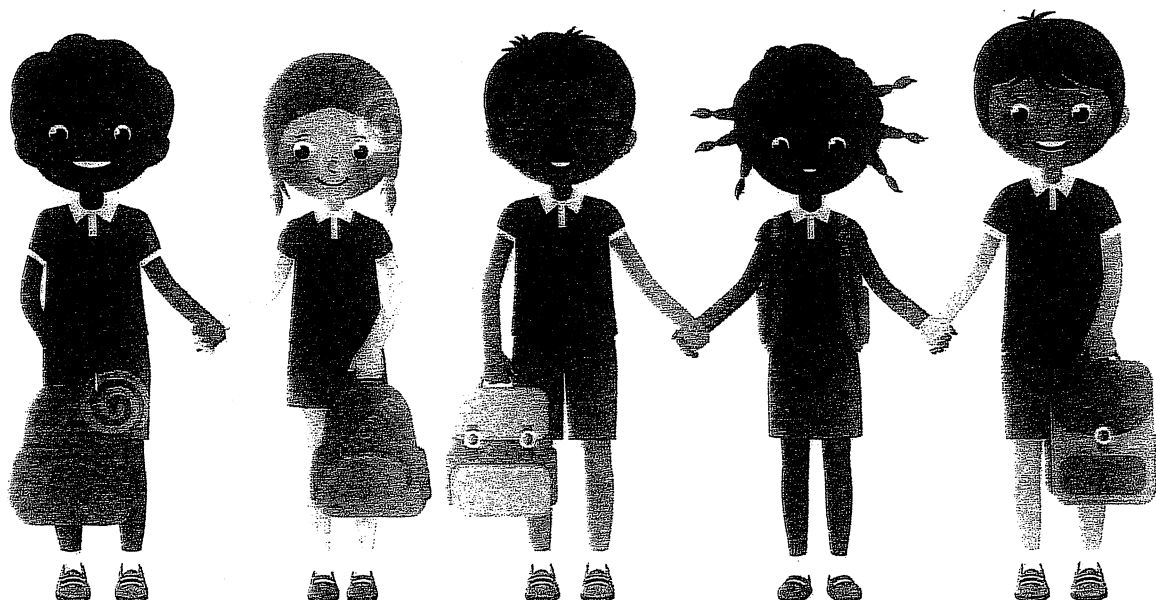
La réussite d'un Centre de Loisirs repose essentiellement à 90% sur les qualités humaines de l'Equipe d'Animation.

L'image qu'elle renvoie, tant auprès des parents, que la Mairie, qui nous confie leurs enfants, est constituée parfois d'apparences trompeuses qu'il convient d'éviter, en affichant une tenue vestimentaire correcte, en supprimant les écarts de langage, etc. il faut également faire attention à son comportement à l'extérieur du centre, les familles peuvent rapporter en mairie des écarts de comportement.

Un animateur ne peut pas demander aux jeunes de ranger et respecter le matériel s'il n'adopte pas lui-même cette attitude.

Les animateurs veilleront à avoir une tenue correcte et des chaussures adaptées à l'activité qu'ils encadrent. La tenue sportive est fortement recommandée. Ne pas oublier qu'il y a un public ados !

A voir pour un tee-shirt unique :



Les photos sur les réseaux sociaux sont strictement interdites !

Il est rappelé à tous que la consommation d'alcool, de drogue et de tabac est strictement interdite pendant les temps d'animation. Pour les fumeurs, des temps de pause sont prévus pendant les temps de zones vertes.

Il est interdit de posséder, de consommer, d'inciter à consommer toutes les drogues illicites, au risque d'encourir jusqu'à un an d'emprisonnement et 3750 euros d'amende. L'incitation au trafic est également sanctionnée pénalement.

Les animateurs qui effectuent les services de restauration devront respecter les conditions d'hygiène avant d'être en contact avec l'alimentation.

Il est interdit de consulter les SMS, appels, notifications des réseaux sociaux sur son portable en dehors des moments de pauses.

9/ L'ACCUEIL DES PARENTS ET DES ENFANTS (matin et soir)

L'accueil des parents et des enfants doit rester un temps fort de l'intervention de l'animateur. C'est un moment d'échange qui permet à chacun d'être informé. Toute information est consignée et retransmise à la Direction.

L'animateur doit orienter les parents vers la Direction lorsqu'il ne peut satisfaire à leurs demandes ou donner des réponses à leurs préoccupations.

10/ LES ABSENCES ET MALADIES

En cas d'absence ou de maladie, l'animateur doit avertir sans délai la Directrice afin qu'elle prenne les mesures nécessaires à son remplacement.

Toutes absences doit être justifié (certificat médical à fournir dans les 48 heures au plus tard en Mairie).

11/ ENCADREMENT DES ENFANTS ET RESPONSABILITES

L'animateur doit connaître en permanence le nombre d'enfants sous sa responsabilité. La prise en charge éducative d'enfants implique des attitudes particulières : conserver son calme, éviter l'énervement, maîtriser sa voix, avoir un langage correct, adopter un comportement serein et une attitude apaisante.

L'équipe pédagogique doit, auprès des enfants, agir en toute sécurité. L'animateur est tenu au secret professionnel et de ce fait ne doit pas divulguer les informations recueillies sur la vie et la santé des familles. Il doit référer de toutes difficultés rencontrées et de toutes informations reçues dans sa mission auprès de sa Directrice sans délai. L'animateur doit donner l'exemple auprès des enfants accueillis (politesse, courtoisie...) Il doit être ponctuel et rigoureux dans son travail.

12/ LA MENE E D'ACTIVITE

L'animateur doit préparer le matériel nécessaire à l'activité qu'il encadre et devra le ranger à la fin de son intervention ainsi que la salle concernée.

Si l'animateur constate un matériel défectueux, il devra le signaler à la Directrice afin qu'elle assure son remplacement.

13/ SANCTIONS

Monsieur le maire ou son représentant peut être amené à prendre différentes mesures à l'encontre du personnel contractuel.

Ces mesures ne sont pas liées entre elles. La sanction est à la hauteur de la gravité de la faute professionnelle. L'exclusion peut être immédiate en cas de faute grave (Par exemple : quand l'animateur met en danger un enfant, un groupe d'enfants ou ses collègues): Toutes les sanctions feront l'objet d'un courrier en recommandé avec accusé de réception.

14/RELATION AVEC LE PERSONNEL TECHNIQUE

Si le rôle de l'animateur s'inscrit dans un cadre relationnel, celui du personnel technique est plus ingrat. Il est chargé d'entretenir les locaux, d'assurer la confection et le service des repas.

L'animateur doit veiller quotidiennement au respect de son travail, afin d'éviter d'alourdir la tâche de ce personnel technique : plus de considération quant au respect des horaires de repas; sensibiliser les jeunes à la propreté, au gaspillage à éviter et au rangement contribue à une meilleure qualité du service que le personnel technique doit assurer.

A BAUVIN, le

Signature :

