



Pôle Enfance Jeunesse

01 rue Saint Auban

02800 LA FERRE

Tél : 03.23.38.42.20

pole.enfancejeunesse@ctlf.fr

PHOTO

Dossier de candidature Directeur d'A.L.S.H.

- Stagiaire bafd Titulaire bafd
- Stagiaire autre Titulaire autre

Nom : Nom de jeune fille :
Prénom : Sexe M F
Age :
Né (e) le : / / à :
Adresse :
Ville : Code postal :
Tél. domicile : / / / / Tél. portable : / / / /
(au moins un n° de tel obligatoire)

Adresse Mail : @
N° de Sécurité Sociale :

Ce numéro ne doit pas être celui des parents

clé

Situation Familiale et Professionnelle

Célibataire - Marié(e) - Veuf(ve) - Divorcé(e) - Union Libre (1)

Nombre d'enfants à charge ____

Etudiant(e) Salarié(e) Sans emploi

Employeur ou établissement :
.....

ALSH demandés (1)

Beautour Charmes Saint Gobain

Période(s) choisie(s)

Février Avril Juillet Août

Permis de conduire : Oui Non

Vous disposez d'un véhicule : Oui Non

Loisirs et activités :
.....
.....

(1) Si vous choisissez plusieurs options ci-dessus, numérotez les cases par ordre de préférence

Degré de qualification

Diplômé(e) BAFD – date de passage devant le jury :

Stagiaire BAFD : Formation générale effectuée le :

Organisme :

Stage pratique effectué le :

Organisme :

Approfondissement effectué le :

Organisme :

Equivalence :

Précisez : BPJEPS DE Educateur DP Professeur des écoles

AUTRE : Précisez

BNSSA ou EQUIVALENCE PSC N1

Niveau d'études et/ou diplômes obtenus (BAC, licence...) :

Orientation envisagée et/ou objectifs professionnels :

Vos motivations pour le poste : (vous pouvez ajouter des feuilles si nécessaire)

REGLEMENT INTERIEUR DES DIRECTEURS D'A.L.S.H

Article 1 : Horaires de l'A.L.S.H.

Le directeur de l'Accueil de Loisirs a pris connaissance notamment lors de la lecture du contrat de travail, du fait que le travail qu'il accepte n'est pas lié à un horaire précis mais à la nécessité de préparer et de tirer profit des activités. Il se doit de tout mettre en œuvre pour le bon déroulement et la qualité de l'Accueil de Loisirs. Il s'engage bien entendu à respecter toutes les obligations liées au travail et autres clauses prévues au contrat d'embauche. Il s'engage à mener toutes les réunions de préparation ou de bilan qui seront nécessaires au bon fonctionnement de l'Accueil. Il est garant du bon déroulement de toutes les animations intra et/ou extra-muros (mini-camps et camping, veillées). Le directeur de l'accueil de loisirs est prévenu qu'aucun enfant ne peut être accueilli en dehors des heures d'ouverture (sauf en cas de veillée). Les enfants ne peuvent être accueillis sur l'accueil de loisirs avant 8h00 et après 18h00.

Article 2 : Les obligations

En cas d'absence le directeur de l'Accueil de Loisirs doit prévenir immédiatement le responsable ALSH (Mme LAGUILLIEZ) et le coordinateur (Mme TRIBOUILLOIS) qui prendra les mesures nécessaires concernant l'Accueil de loisirs. Il doit bien entendu également informer le responsable ALSH et le coordinateur lorsqu'une absence d'animateur, même de courte durée se présente. Le Directeur a pour obligation de produire tous documents concernant l'Accueil (compte de résultat, bilan, fiches de présence, etc). Le directeur est considéré comme libéré de ses obligations professionnelles

une fois qu'il aura clôturé l'Accueil (état des lieux, inventaire, rangement des salles et du matériel...) et qu'il aura fait parvenir tous les éléments nécessaires à la gestion de l'Accueil de Loisirs au responsable ALSH et/ou au coordinateur. Lorsqu'un adjoint de direction est détaché du directeur en aucun cas le directeur et l'adjoint ne doivent s'absenter dans le même temps. Un des deux doit toujours être présent sur l'accueil de loisirs. Aussi, une fiche de poste devra être proposée par le directeur pour chacun d'entre eux. La fiche de poste devra être visée par le responsable ALSH.

Le directeur est dans l'obligation de signaler au responsable ALSH ou au coordinateur tout événement, accident, fait, incident se produisant pendant les horaires d'ouverture de l'Accueil qu'il concerne les animateurs, les enfants ou même les parents. Le directeur informera régulièrement et de façon rapprochée le responsable ALSH sur les plannings d'animation proposés, les dépenses engagées, les présences effectives des enfants, etc.

Le directeur de l'Accueil de Loisirs a également pour mission la formation des animateurs stagiaires. Pour cela, il se doit de les encadrer mais aussi les évaluer à leur juste valeur, les soutenir, les conseiller afin qu'ils puissent progresser et tirer un maximum de profit de cette nouvelle expérience.

Article 3 : Règles de vie

Il est strictement interdit de consommer ni même d'introduire de l'alcool et des produits illicites ou tout autre objet ou matière pouvant être dangereux sur l'A.L.S.H. Il est interdit, d'une manière générale, de fumer ou de consommer des boissons alcoolisées et des produits illicites devant les enfants. Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Cette interdiction s'applique dans tous les lieux fermés et ouverts accueillant des enfants.

Il est interdit de pratiquer des violences verbales et physiques. C'est au directeur de l'Accueil de Loisirs qu'incombe la responsabilité de faire respecter le règlement intérieur par les animateurs mais aussi les enfants et parents, et, toutes autres personnes intervenants sur l'Accueil de Loisirs.

Il est formellement interdit d'inviter des personnes hors encadrement lors des veillées. Tout accès aux locaux d'accueil est strictement interdit en dehors des heures de travail.

Article 4 : Consignes et sécurité

La Communauté d'Agglomération Chauny-Tergnier-La Fère rappelle aux directeurs qu'ils sont reconnus comme co-éducateurs et responsables et doivent en ce sens adopter une attitude permanente compatible à la mission qui leur est confiée. Le directeurs d'Accueil de Loisirs sont chargés de veiller à la sécurité physique, affective et foncière des enfants et animateurs, à l'hygiène, au bon ordre, à la discipline et assurent l'encadrement des enfants et animateurs pendant l'Accueil de loisirs.

Au-delà des horaires d'ouverture de l'Accueil, toute présence est interdite dans les salles sauf en cas de veillées ou toutes autres activités conclues d'un commun accord avec la Communauté d'Agglomération. En dehors des intervenants extérieurs prévus pour les activités toute personne étrangère à l'Accueil est interdite. Le directeur veillera également au bon état du matériel et des locaux. Il participera aux états des lieux d'entrée et de restitution des locaux. Le directeur signalera toute dégradation nouvelle survenue. Le directeur exerce un devoir de réserve quant aux propos confidentiels échangés avec les familles et quant à la situation personnelle de chaque enfant.

Article 5 : Les objets et vêtements personnels

Il est fortement déconseillé au directeur d'apporter des objets personnels sur l'Accueil de Loisirs (caméscope, tentes). Le port du maillot « directeur » fourni par le responsable ALSH est obligatoire. La Communauté d'Agglomération Chauny-Tergnier-La Fère décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'objet, vêtement ou autre appartenant à tous membres de l'équipe pédagogique.

Article 6 : Les sanctions

En cas de non respect de ce règlement le directeur s'expose à des sanctions. Ces sanctions peuvent varier selon la gravité des faits (avertissement oral et/ou écrit, exclusion, signalement auprès de la D.D.C.S. etc.)

Fait à LA FERRE, le NOM et prénom du directeur.....

Signature du directeur,
Précédée de la mention
« Lu et approuvé »

**Le Président,
Dominique IGNASZAK**



Pour le Président,
La Vice Présidente déléguée,
Nicole ALLART

Le candidat peut ajouter tout document ou renseignement qu'il jugera nécessaire.

Je m'engage, dans le cadre de mon contrat, si ma candidature est retenue, à participer aux réunions de préparation et de bilan de l'accueil de loisirs, à toute activité et sortie intra-muros et extra-muros, notamment aux mini-camps et campings, à respecter le règlement intérieur relatif au personnel pédagogique de l'A.L.S.H. Je confirme avoir lu et approuvé le règlement page 3.

J'autorise la Communauté d'Agglomération Chauny-Tergnier-La Fère à communiquer mes coordonnées à

D'autres organismes : Oui Non

A le
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Dossier à retourner à l'adresse postale : Pôle Enfance Jeunesse
01 rue Saint Auban
02800 LA FERÉ

Ou par mail : pole.enfancejeunesse@ctlf.fr
Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

Pièces à joindre obligatoirement :

- Lettre de motivation + C.V.
- Photocopie des diplômes (BAFD, BPJEPS, BNSSA, PSC1)
- Attestation de stage (Base, stage pratique, approfondissement)
- Pour les équivalences : joindre le diplôme ou le document officiel correspondant
- Photocopie de la carte de Sécurité Sociale
- Autorisation parentale si le candidat est mineur
- Le règlement intérieur signé et approuvé
- Carte d'identité
- Assurance individuelle responsabilité civile (art.1382 et 1384 du code civil)

Si vous êtes recruté, les documents suivants vous seront demandés au plus tard 15 jours avant la prise de poste :

- Relevé d'Identité Bancaire à votre nom uniquement
- Pour les personnes nées à l'étranger, fournir les documents relatifs à la filiation (livret de famille, extrait d'acte de naissance, etc)