



Pôle Enfance Jeunesse

01 rue Saint-Auban

02800 LA FERRE

Tél : 03.23.38.42.20

pole.enfancejeunesse@ctlf.fr

Dossier de candidature Directeur en 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 tél obligatoire)

Adresse mail :@.....

N° de Sécurité Sociale :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Ce numéro ne doit pas être celui des parents

Clé

Situation Familiale et Professionnelle

- Célibataire Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Pacsé(e)

Nombre d'enfants à charge :

- Etudiant(e) Salarié(e) Sans emploi

Employeur ou établissement scolaire :

ALSH demandés (numérotez par ordre de préférence)

- Beautour Charmes Saint-Gobain

Période(s) choisie(s)

- Vacances d'hiver Vacances de printemps Juillet Août Vacances de la Toussaint


Permis de conduire : Oui Non

Vous disposez d'un véhicule : Oui Non

Loisirs et activités :

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 PSC1

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

 Orientation envisagée et/ou objectifs professionnels :.....

 Vos motivations pour le poste :

.....
.....
.....
.....
.....

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 sorties ou animations intra et/ou extra-muros (mini-camps, veillées).

Le directeur de l'accueil de loisirs est prévenu qu'aucun enfant ne peut être accueilli en dehors des heures d'ouverture, c'est-à-dire avant 8h00 et après 18h00 (sauf en cas de veillée).

Article 2 : Les obligations

En cas d'absence le directeur de l'Accueil de loisirs doit prévenir immédiatement la responsable ALSH (Mme LAGUILLEZ) qui prendra des mesures nécessaires pour palier à cette absence. Il en sera de même pour l'absence d'un animateur ou de l'agent de service.

Le directeur a pour obligation de tenir à jour tous les documents concernant l'accueil de loisirs (compte de résultat, bilan, fiches de présence, etc...).

Le directeur est considéré libéré de ses obligations professionnelles une fois qu'il aura transmis tous les éléments nécessaires à la responsable des ALSH pour clôturer l'administratif et fermer l'accueil (rangement des locaux et du matériel, état des lieux sortant, inventaire...).

Le directeur est dans l'obligation de signaler au responsable ALSH tout évènement (accident, fait, incident...) se produisant sur l'ALSH pendant les horaires d'ouverture concernant les animateurs, les enfants et les parents.

Le directeur informera régulièrement la responsable ALSH sur les plannings d'animation proposées, 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 de 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 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 de fumer, de consommer des boissons alcoolisées et des produits illicites devant les enfants et dans les lieux affectés à l'accueil des enfants. Cette interdiction s'applique à tous les lieux fermés et ouverts accueillant les mineurs.

Il est interdit de pratiquer des violences physiques et verbales. C'est au directeur de l'A.L.S.H qu'incombe la responsabilité de faire respecter le règlement intérieur par les animateurs, aux enfants et aux parents ainsi qu'à toutes personnes devant intervenir sur l'accueil de loisirs.

Article 4 : Consignes et sécurité

La Communauté d'Agglomération Chauny-Tergnier-La Fère rappelle aux directeurs qu'ils sont reconnus comme responsables et doivent en ce sens adopter une attitude permanente compatible à la mission qui leur est confiée. Les directeurs des accueils de loisirs sont chargés de veiller à la sécurité physique, affective et morale des enfants et des animateurs. Ils veillent également à l'encadrement des animateurs et des enfants durant les périodes de fonctionnement des ALSH. Chaque directeur est garant du projet éducatif, pédagogique et du règlement intérieur de l'accueil de loisirs.

Au-delà des horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs, tout accès aux locaux est strictement interdit sauf en cas de veillées ou toutes autres activités conclues d'un commun accord avec la Communauté d'Agglomération. De même, il est formellement interdit d'inviter des personnes hors encadrement lors des veillées.

En dehors des intervenants extérieurs prévus pour les activités et déclarés auprès de la S.D.J.E.S (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), la présence de toute personne étrangère à l'accueil de loisirs est interdite.

Le directeur veillera au bon état du matériel et des locaux. Il participera aux états des lieux entrant et sortant des locaux. Il signalera toute dégradation survenue lors de l'occupation des locaux.

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 du matériel ou des objets personnels sur l'accueil de loisirs. La Communauté d'agglomération Chauny-Tergnier-La Fère décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'objet, vêtement ou autres appartenant à tous membres de l'équipe.

Le port du tee-shirt « Directeur » fourni par la responsable ALSH est obligatoire lors des sorties.

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 SDJES etc...).

Je m'engage dans le cadre de mon contrat si ma candidature est retenue, à respecter le règlement intérieur, relatif au personnel pédagogique de l'A.L.S.H et confirme avoir lu et approuvé ce règlement.

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

**Le Président,
Dominique IGNASZAK**

Pour le Président,
La Vice-Présidente déléguée

Nicole ALLART



Signature du directeur ALSH,
Précédée de la mention

« Lu et approuvé »



CHAUNY - TERGNIER - LA FÈRE
Communauté d'Agglomération

J'autorise la Communauté d'agglomération Chauny-Tergnier-La Fère à saisir mes informations personnelles : Oui Non

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 1 rue St Auban 02800 LA FÈRE**

Ou à l'adresse 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)
- Photocopie des certificats de stage (formation générale, stage pratique, approfondissement)
- Pour les équivalences : joindre le diplôme ou le document officiel correspondant
- Photocopie du permis de conduire
- Photocopie de la carte grise et de l'assurance du véhicule
- Photocopie du carnet de vaccinations obligatoires (anti-diphtérie, tétanos et poliomyélite) à jour ou certificat du médecin attestant que les vaccinations obligatoires sont à jour
- Photocopie de la carte de Sécurité Sociale
- Photocopie de la Carte d'identité
- Assurance individuelle responsabilité civile (art.1382 et 1384 du code civil)
- Le règlement intérieur signé et approuvé

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.)

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