

CCAS DE LÉRY

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL OCCASIONNEL

ACCUEIL DE LOISIRS

DÉPARTEMENT DE L' EURE
Arrondissement des Andelys

Canton de Val-de-Reuil

MAIRIE DE

L É R Y



1/ LE REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est revu et corrigé chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS de Léry.

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 atteint la majorité. Il doit adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à Mr le Président du CCAS de la commune de Léry.

La candidature est étudiée au sein de la commission de recrutement composée du Président du CCAS ou son représentant, de la déléguée chargée des affaires sociales et de la Directrice de l'accueil loisirs ou son représentant.

3/ LA REMUNERATION DU PERSONNEL

Les animateurs sont classés au 1^{er} échelon-échelle 3 et perçoivent une rémunération calculée sur la base de salaire afférent à l'indice Brut 297-Majoré 292. La valeur du point indiciaire est actuellement fixé à 4.61 € au 30 juin 2010 ce montant évolue avec l'indice 100. Lors des vacances d'été les animateurs pourraient percevoir une IAT et/ou une IEMP définies selon le barème prévu par la délibération du 26 mai 2010 ou toute délibération qui la remplacerait.

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

L'animateur doit fournir :

- ♦ 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
- ♦ La photocopie du permis de conduire et de la carte verte pour la conduite d'un minibus (si besoin)
- ♦ Un certificat médical stipulant que l'animateur est apte à travailler en accueil de loisirs et que ses vaccinations sont à jour.

5/ 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.

CCAS DE LERY
REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL OCCASIONNEL
ACCUEIL DE LOISIRS

6/ 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.

7/ LA FORMATION INTERNE

L'animateur doit assister à deux réunions de préparation du séjour.

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,
- 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 du séjour,
- les techniques d'animation,
- les règles de vie de l'enfant,
- l'enfant acteur de ses loisirs,
- la place des parents.

8/ LES PAUSES

Pour les animateurs travaillant en journée continue, une pause de 30 minutes a lieu entre 13h30 et 14h30. Cette pause fait l'objet d'une organisation préalable à l'accueil des enfants et des jeunes.

Il se peut qu'en raison d'une sortie, absence de personnel, cette pause soit réduite ou supprimée. Ceci étant bien sûr dans l'intérêt des enfants dont les animateurs ont la responsabilité. Cette 1/2 heure sera prise en compte et récupérable à un autre moment proche de la journée concernée.

9/ TENUE ET HYGIENE

Les animateurs veilleront à avoir une tenue et des chaussures adaptées à l'activité qu'ils encadrent. La tenue sportive est fortement recommandée.

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

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

11/ 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.

12/ 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'énerverment, maîtriser sa voix, avoir un langage correct, adopter un comportement serein et une attitude apaisante.

CCAS DE LERY
REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL OCCASIONNEL
ACCUEIL DE LOISIRS

L'animateur 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.

L'animateur doit donner l'exemple auprès des enfants accueillis (politesse, courtoisie...)

Il doit être ponctuel et rigoureux dans son travail.

13/ 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.

14/ SANCTIONS

Monsieur le Président du CCAS 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.

Ce règlement a été validé par le Conseil d'Administration du CCAS, le 30 juin 2010