BAFA Ussel

Guide d'accueil

2022

Mairie d'Ussel & la Fédération Familles Rurales de la Corrèze

Renseignements : Stéphanie NEUVILLE
Service Education Jeunesse
05 55 96 18 95 ou alsh@ussel19.fr

Plan du « Guide d'accueil des formations BAFA sur USSEL » 2022

A- PRESENTATION GENERALE DU BAFA – p 5 à p 6

a- Contexte local (problématique, objectifs...)
b- Cursus BAFA, cadre réglementaire

B- SESSION DE FORMATION GENERALE – p 7 à p 12

1- Avant le stage

a- Démarches administratives

a1- Prise d'informations BAFA, liens autres sites internet
a2- Inscription sur le site SDJES 19 (Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports de la Corrèze)
a3- Contact référent commune d'Ussel et préinscription
a4- Organisation d'une réunion publique en mairie et remise des dossiers
a5- Retour des dossiers et commission.
a6- Envoi de la convocation par l'organisme de formation précisant le trousseau 8 jours avant le début du stage

b- Recherche d'aides et tarification

b1- Aides (spécifiques session générale)
b2- Coût pour le stage session générale

c- Contacts

c1- CF fiche en annexe 1 p20

2- Durant le stage

a- Démarches administratives

a1- Fiche de présence
a2- Stage de session générale validé par les formateurs, on devient stagiaire BAFA
a3- Attestation de stage à rentrer par l'organisme de formation sur le compte SDJES 19 du stagiaire

b- Vie quotidienne

b1- Les modalités (horaires, lieu, stages en externat)
b2- Restauration
b3- Temps collectifs (repas, ménage, vaisselle…..)
b4- Trousseau d'affaires demandé par les formateurs lors de convocation à amener le premier jour

c- Contenu du stage

c1- Résumé du projet pédagogique (objectifs à atteindre)
c2- Evaluation des stagiaires
c3- Attentes des formateurs

3- Après le stage

a- Facturation du stage et remboursement des aides

a1- Coordination entre l'organisme de formation et la commune d'Ussel

a2- Paiement à la trésorerie d'Ussel

C- STAGE PRATIQUE SUR UN ACM d'USSEL – p 12 à p 14

1- Avant le stage

a- Présentation des ACM d'Ussel (annexe 4 – p 23 à 26)

b- Où postuler, quand et comment sur Ussel ?

c- Pour une première embauche à la commune d'Ussel, documents à fournir

d- Critères d'embauche

2- Pendant le stage

a- Attentes des directeurs d'ACM

b- Accompagnement des stagiaires

c- Validation du stage pratique par le directeur de l'ACM

3 -Après le stage

a- Le Directeur d'ACM rentre les appréciations de stage sur son compte SDJES19

b- Versement du salaire par la commune d'Ussel

c- Versement de l'aide de la commune d'Ussel (sous certaines conditions)

D-APPROFONDISSEMENT – p 14 à p 18

1 -Avant le stage

a- Démarches administratives

a1- Avoir réalisé son stage pratique et avoir rentré son appréciation sur son compte SDJES 19 via le Directeur d'ACM

a2- Contact référent commune d'Ussel et préinscription

a3- Organisation d'une réunion publique en mairie et remise des dossiers

a4- Retour des dossiers et commission

a5- Envoi de la convocation par l'organisme de formation

b- Recherche d'aides et tarification

b1- Aides spécifiques stage d'approfondissement

b2- Coût pour le stage d'approfondissement

c- Contacts

c1- CF fiche en annexe 1 p20

2-Durant le stage

a-démarches administratives

a1- Fiche de présence à signer chaque jour
a2- Stage session de formation générale validé par les formateurs,
a3- Attestation de stage à rentrer par l'organisme de formation sur le compte SDJES 19 du stagiaire

b- Vie quotidienne

b1- Les modalités (horaires, lieu, stages en externat)
b2- Restauration
b3- Temps collectifs (repas, ménage, vaisselle…..)
b4- Trousseau d'affaires demandé par les formateurs lors de convocation à amener le premier jour

c- Contenu du stage

c1- Résumé du projet pédagogique (objectifs à atteindre)
c2- Evaluation des stagiaires
c3- Attentes des formateurs

3- Après le stage

a- Facturation du stage et remboursement des aides

a1- Coordination réception des aides (organisme de formation)/facturation (mairie)
a2- Paiement à la trésorerie d'Ussel

E- JURY BAFA - p 19

F- ANNEXES – p 20 à p 26

Annexe 1: Contacts - p 20
Annexe 2 : grille d'évaluation BAFA – p21
Annexe 3 : Lexique des sigles – p22
Annexe 4 : plaquette des ACM d'Ussel et présentation du service Education Jeunesse – p 23 à 26

A- PRESENTATION GENERALE DU BAFA

a- Contexte local (problématiques, objectifs...)

Contexte :
La commune d'Ussel gère trois Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) de 3 ans à 17 ans qui fonctionnent de façon permanente ; elle a donc recours à des animateurs vacataires (15 à 38 animateurs selon la période). Ces animateurs vacataires sont indispensables pour assurer le bon fonctionnement des ACM.

A partir des constats et des besoins repérés sur le territoire lors du diagnostic Enfance Jeunesse, la commune propose de poursuivre la dynamique en matière de formation BAFA et particulièrement, en direction des animateurs saisonniers.

Finalité : Organiser des cycles de formation BAFA complets pour répondre prioritairement aux besoins des ACM de la commune.

Objectifs :

1-*Organiser une session de formation générale en externat sur Ussel pour* :

- Former au moins 20 personnes résidant sur le territoire ou la couronne d'Ussel.

2-*Accueillir et former sur le terrain les personnes engagées dans la formation BAFA* :

- recrutement prioritaire des stagiaires résidant sur la commune ;
- évaluation à partir d'une grille de critères commune à tous les ACM de la commune ;
- suivi et accompagnement des stagiaires pendant leur stage pratique par chaque directeur et le cas échéant par le coordinateur jeunesse ;
- soutien financier de l'accès des stagiaires au BAFA en contre partie de leur engagement à travailler pour les services de loisirs de la commune, notamment en travaillant au moins trois semaines pour la commune, correspondant au stage pratique.

3-*Organiser une session d'approfondissement pour au moins 75% des stagiaires ayant participé au stage de formation générale et ayant été accueilli pour leur stage pratique*.

4-Proposer une ou deux thématiques en fonction des besoins repérés sur le territoire.

b- Cursus BAFA, cadre réglementaire

La formation est composée de 3 étapes alternant théorie et pratique et doit se dérouler dans l'ordre suivant :

- ***Une session de formation générale d'une durée d'au moins 8 jours***

Cette étape permet d'acquérir les éléments fondamentaux pour assurer les fonctions d'animation. Elle se déroule en continu ou en discontinu en 2 parties au plus sur une période n'excédant pas un mois (sauf dérogation).
Il ne peut s'écouler plus de 18 mois entre la fin de la session de formation générale et le premier jour du stage pratique, sauf dérogation accordée, sur demande motivée effectuée dans l'espace personnel internet.

-Un stage pratique d'une durée d'au moins 14 jours :

Limitation du fractionnement des stages pratiques : **tout stage pratique a une durée de 14 jours effectifs en deux parties au plus**. La durée minimale d'une période de stage est de 4 jours. Il n'est donc plus possible de compléter par exemple un stage de 12 jours, à durée insuffisante, par un autre stage de 2 jours.
Une journée de stage effective comprend au moins 6 heures et une demi-journée au moins 3 heures consécutives.
Ce stage pratique se déroule obligatoirement en séjour de vacances, en accueil de loisirs ou en accueil de scoutisme régulièrement déclaré à la *SDJES 19* (n° d'agrément). Il ne peut pas se dérouler à l'étranger.

Attention : le stage pratique effectué sur un accueil de loisirs périscolaire ne peut être pris en compte dans votre cursus que dans la limite de 6 jours (avec un minimum de 6 heures par jour). S'il s'effectue en demi-journées, celles-ci ne seront prises en compte que si elles comprennent minimum au moins 3 heures (pas nécessairement consécutives dans ce cas).

-Une session d'approfondissement d'une durée d'au moins 6 jours ou une session de qualification d'une durée d'au moins 8 jours.

Cette dernière étape permet d'approfondir, de compléter et d'analyser les acquis de la formation. La session d'approfondissement peut se dérouler <u>en continu</u> ou en discontinu en 2 parties au plus, sur une période n'excédant pas 1 mois.
N.B. : Le candidat qui justifie, préalablement à la formation, d'une expérience et d'une formation dans l'animation peut être dispensé de la session d'approfondissement par le directeur de la SDJES du département où réside l'intéressé.
Les titulaires de la qualification Surveillant de baignade doivent renouveler leurs prérogatives tous les 5 ans pour encadrer l'activité.

La personne dispose de 30 mois pour effectuer ces 3 étapes dans l'ordre. Toutefois, le directeur départemental *SDJES* du lieu de résidence peut accorder une prorogation de 12 mois maximum sur demande motivée effectuée dans l'espace personnel internet.

Le candidat doit avoir **<u>17 ans révolus</u>** et s'inscrire sur le site internetwww.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd pour obtenir un numéro d'inscription.

B-SESSION DE FORMATION GENERALE

1 – Avant le stage

a- Démarches administratives

a1- Prise d'informations BAFA, liens autres sites internet

- Se conférer annexe 1 p20
- Site de la mairie d'Ussel : rubrique « Ussel, ma ville »,
- Site du ministère (SDJES) www.bafa-bafd.gouv.fr,
- Autres sites : Pratiques d'Anims, Animnet, Planet Anim, Familles Rurales…

a2- Inscription sur le site SDJES

Ouverture d'un compte personnel sur le site de la SDJES : www.bafa-bafd.gouv.fr
Suivre les démarches : s'inscrire pour une première fois à la formation BAFA, (sélection de sa région),
Remplir une fiche personnelle descriptive (nom, prénom, adresse mail,...), valider, puis **réception d'un récépissé de la DDCSPP indiquant un numéro personnel qui correspond à l'ouverture d'un compte**. Toutes les étapes du BAFA seront rentrées version numérique à partir de ce compte SDJES.
Attention : beaucoup de stagiaires perdent leur code d'accès SDJES et il est nécessaire pour la suite de la formation.
Important : il est impératif de transmettre à la direction départementale du lieu de résidence en pièce jointe via l'espace personnel internet ou par courrier, une copie de la carte d'identité recto/verso. Dans le cas contraire, le dossier ne pourra pas être présenté en jury en fin de cursus.

a3-Contact référent commune d'Ussel et préinscription

Le service Education Jeunesse de la commune d'Ussel organise les sessions BAFA en lien avec l'organisme de formation des Familles Rurales de la Corrèze. La référente BAFA, Mme Stéphanie Neuville est responsable du projet BAFA et renseigne les familles. (contact : Neuville Stéphanie – 10, rue Lachaze – 19200 USSEL – 05.55.96.18.95 – alsh@ussel19.fr
Les candidats sont préinscrits lorsqu'ils ont fourni les renseignements suivants : nom, prénom, adresse, téléphone. Un courrier d'invitation à la réunion d'information sera envoyé à toutes les personnes préinscrites à la formation. La **réunion d'information aura lieu mercredi 10 novembre 2021** à la mairie d'Ussel de **18h à 19h**, salle du conseil, côté jet d'eau.

a4- Organisation d'une réunion d'information en mairie et remise des dossiers :

Au cours de cette réunion, le cursus BAFA sera présenté par l'organisme de formation et la commune, ainsi que l'organisation spécifique sur Ussel. La réunion

sera ouverte au public. Il y aura une communication par voie d'affichage dans les lycées et sur le site de la commune.
A la fin de la réunion, les personnes intéressées pourront retirer un dossier d'inscription.

a5- Retour des dossiers et commission

Les dossiers seront à envoyer à l'organisme des **Familles Rurales de la Corrèze – 19 B Route Champeau – 19000 TULLE**. Ils seront enregistrés par ordre d'arrivée et seulement s'ils sont complets.

Période d'envoi des dossiers : -Habitants d'Ussel et communes associées (Saint-Dézéry et la Tourette) du 15/11 au 26/11/2021,
-Habitants des autres communes du 29/11 au 10/12/ 2021. Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Le nombre des places étant limité à 25, une commission se réunira mi-décembre pour déterminer les personnes retenues. Pour les personnes non retenues, le dossier d'inscription sera retourné.
Pour les autres, les candidats recevront un courrier indiquant que le dossier est bien enregistré.

a6- Envoi de la convocation par l'organisme de formation

Cette convocation vous sera envoyée 8 jours avant le début de la formation. Elle précise les horaires du premier jour de stage et sera accompagnée d'une liste de matériel à prévoir.

b- Recherche d'aides et tarification

b1-aides spécifiques, Session Générale :

1-Caisses d'Allocations Familiales du Centre Ouest Atlantique 2016
- Pour la session de formation générale (cette aide est soumise aux conditions de ressources de la famille et à la qualité d'allocataire C.A.F.) **:**
Quotient familial < ou = à 1200€ : 100€ (pour les stages en demi-pension comme celui d'Ussel)
Les stagiaires devront fournir la notification de droits CAF s'ils sont bénéficiaires avec leur dossier d'inscription.

L'association des Familles Rurales émettra une demande à la CAF pour l'ensemble des stagiaires bénéficiaires. La globalité de l'aide sera versée à l'association des Familles Rurales, qui la reversera par la suite aux familles, suivant leur Quotient Familial sous la forme d'un chèque, aux alentours du mois de juin.

2- Mutualité Sociale Agricole 2021 :
-Pour les allocataires de la MSA : l'attribution de l'aide dépend du quotient familial défini et propre à la MSA pour chaque ressortissant – se renseigner auprès du Service social de la MSA DE LA Corrèze.

- Aide pour la session de Formation Générale **: 160€**

3- Autres aides (Démarches à effectuer par le stagiaire)
Pour chacune des sessions, vous pouvez bénéficier d'une aide financière (certaines aides tiennent compte de votre situation familiale et professionnelle), se renseigner auprès :

- De votre comité d'entreprise (COS….)
- Des Missions Locales (16/25 ans hors du cursus scolaire)
- Des associations Familles Rurales du département (une aide peut être apportée par certaines associations aux adhérents)
- Des communes de résidence
- Conseil Régional Nouvelle Aquitaine

4- Pour la commune d'Ussel :
- Aide sur le stage de formation générale. Conditions : travailler 3 semaines à un mois dans un des accueils de loisirs de la commune (correspond au stage pratique). Remboursement de la moitié du stage de formation générale toutes aides déduites de la CAF et de la MSA. **Versement de l'aide entre le mois de novembre et le mois de décembre directement sur le compte des stagiaires**.

b2- Coût pour le stage session générale :

Coût du stage BAFA « Session de Formation Générale » tarif Ussel : **330€**
Coût du stage BAFA « Session de Formation Générale » tarif hors Ussel : **379.50€**

c- Contacts :

c1- CF fiche en annexe 1- p 20

2- Durant le stage

a- Démarches administratives

a1-Fiche de présence :

Chaque jour le stagiaire doit signer la fiche de présence, afin d'attester qu'il a effectué la totalité du stage.

a2- Stage de session formation générale validé par les formateurs :

A la fin du stage, le directeur de formation délivre une attestation de formation BAFA qui précise si la session est « satisfaisante » ou « non satisfaisante ». La validation de cette première session permet d'obtenir la qualité d'animateur stagiaire.

a3- <u>Attestation de stage à rentrer par l'organisme de formation sur le compte SDJES du stagiaire</u>.

A la suite du stage, le directeur de formation fait parvenir à la SDJES une évaluation écrite de chaque stagiaire qui constituera « la fiche de stage théorique » qui suivra le stagiaire jusqu'à la fin du cursus.

<u>b- Vie quotidienne</u>

b1- <u>Les modalités</u> *(horaires, lieu, stages en ½ pension…)*

L'organisation du stage BAFA aura lieu au centre culturel Jean Ferrat, en ½ pension, **<u>du samedi 12 au 19 février 2022</u>**.
Les horaires de base sont de **9h à 18h30** en continu, des temps de pauses sont aménagés au cours de la journée. <u>Il y aura 2 veillées prévues jusqu'à **21h30/22h.**</u>

b2- <u>Restauration</u>

Concernant la restauration, tous les repas sont à la charge du stagiaire. Du matériel sera à disposition pour faire chauffer et réchauffer des plats ainsi que des réfrigérateurs. Les assiettes, les verres, les couverts, les plats et les pichets seront fournis par la commune.
L'organisme de formation ainsi que la commune se décharge de toute responsabilité en cas d'allergies alimentaires. Chaque stagiaire sera responsable du repas apporté. Ce dernier devra être identifié au **nom du stagiaire** et conditionné hermétiquement.

b3- <u>Temps collectifs</u> *(repas, ménage, vaisselle…..)*

Des « groupes de vie » sont organisés par les formateurs pour permettre aux stagiaires de réaliser les tâches de la vie en collectivité.

b4- <u>Trousseau d'affaires demandé par les formateurs dans la convocation à amener le premier jour :</u>

Durant le stage, le stagiaire sera amené à utiliser le matériel demandé par les formateurs, comme un déguisement, un instrument de musique … dans le cadre des activités prévues.

<u>c- Contenu du stage</u>

c1- <u>Résumé du projet pédagogique</u>

L'équipe des formateurs s'engage à apporter le maximum d'éléments pour permettre aux stagiaires d'appréhender les rôles et les responsabilités pour assurer la fonction d'ANIMATEUR. Elle fera le maximum pour qu'à la fin de cette formation générale chaque stagiaire ait pris conscience de ce qui est pour elle un animateur **:** Un **RESPONSABLE** qui saura prendre du **PLAISIR** à jouer avec un **ENFANT** qui est confié par sa **FAMILLE**...

Il n'est pas concevable de se satisfaire d'approches purement théoriques. C'est au travers **des actions concrètes** que se manifeste la pertinence d'un projet éducatif. Il est indispensable que le stagiaire soit familiarisé avec cette façon de concevoir le développement à partir des besoins réels des enfants et de leurs parents.

Principaux objectifs du stage général:

- Acquérir des connaissances sur le rôle et la fonction d'un animateur
- Être un acteur dans la construction du Projet Pédagogique
- Être acteur de sa formation
- Être un acteur dans la menée de ses animations
- Développer des capacités d'analyse

c2- Evaluation des stagiaires

De manière générale, l'évaluation porte sur les aptitudes du stagiaire à assimiler les fonctions d'animateur. La menée d'animation par les stagiaires permettra donc aux formateurs d'évaluer leur capacité à prendre en compte les apports théoriques et pratiques abordés (que ce soit pour un petit jeu, une grande animation type grand jeu ou veillée, une activité manuelle ou un chant).

c3- Attentes des formateurs

Elles seront indiquées au début du stage

3- Après le stage

a- Facturation du stage et remboursement des aides

a1- Coordination entre l'organisme de formation et la commune d'Ussel :

La facturation du stage s'effectue au mois de juin, au responsable légal indiqué sur le dossier d'inscription. Il n'y a pas de déduction possible des aides. Les stages sont facturés suivant les tarifs de la commune (voir rubrique tarification).
Afin de faciliter les paiements des familles, la commune d'Ussel attend que l'organisme de formation ait versé les aides avant de lancer la campagne de facturation. Les aides principales de la CAF, de la MSA seront reversées par chèque directement aux stagiaires bénéficiaires par l'organisme de formation.
Pour les autres aides, il y a des démarches spécifiques, les modalités de remboursement sont différentes. Chaque stagiaire pourra voir au cas par cas en fonction de ce auquel il a droit.
Pour la prise en charge de la formation BAFA par un employeur, il faudra fournir une attestation de prise en charge

a2- Paiement à la trésorerie d'Ussel :

La facture de la commune se caractérise par un avis des sommes à payer du trésor public. Il sera précisé : Stage BAFA, Session de Formation Générale.
Le paiement s'effectue à la Trésorerie d'Ussel - 3 rue Albert Chavagnac - 19200 Ussel. Pour les mineurs au moment du stage, la facturation sera envoyée au nom et à l'adresse du responsable légal.

C- STAGE PRATIQUE SUR UN ACM d'USSEL

1 –Avant le stage

a- Présentation des ACM d'Ussel, CF annexe 4 – p24 à p27

b- Où postuler, quand et comment sur Ussel ?

Les candidatures pour travailler dans les ACM à chaque période de vacances sont à déposer ou à envoyer au Service des Ressources Humaines de la commune d'Ussel - 26 avenue Marmontel – 19200 USSEL. Une lettre de motivation sera adressée à Monsieur le Maire, en précisant les périodes souhaitées, ainsi qu'un curriculum vitae joint à la demande.

Les équipes sont constituées en général un mois et demi avant les périodes de petites vacances et trois mois avant l'été. Il faut prévoir de postuler : **pour les vacances de la Toussaint : avant le 10 septembre; pour les vacances d'hiver : avant le 3 janvier ; pour les vacances de printemps : avant le 4 mars ; pour les vacances d'été : avant le 4er avril. Il n'y a pas de recrutement à Noël.**

c- Pour une première embauche à la commune d'Ussel, il faudra fournir :

* au service des ressources humaines :
- Photocopie de la carte d'identité
- Photocopie de la carte Vitale
- RIB
- Certificat médical d'aptitude à l'animation

*au directeur de l'ACM
- Photocopie des vaccinations à jour
- Photocopie du ou des diplômes d'animations – Attestations de formation
- (Photocopie du permis de conduire)

d- Critères d'embauche:

-1-Priorisation des ussellois – 2 Application de la réglementation SDJES – 3 Appréciations BAFA lors des différents stages (indication du public conseillé, autres remarques) – L'équipe est proposée par les Directeurs d'ACM et le service

des ressources humaines lors d'une réunion de constitution, puis transmise et validée par Mr le Maire.

Attention : faire son stage de formation générale à Ussel ne garantit pas de réaliser son stage pratique sur Ussel : les places sont limitées et il faut prévoir de postuler également dans les structures environnantes ou en séjours auprès d'autres organismes.

2- Pendant le stage

a- Attentes des directeurs d'ACM

- Assurer la sécurité physique et morale des enfants et appliquer la règlementation spécifique aux ACM.
- Encadrer et animer les activités et la vie quotidienne
- S'impliquer dans l'équipe d'animation : participation au projet pédagogique, élaboration des programmes, accueil des enfants et relationnel avec les parents
- Respecter les devoirs de politesse et de réserve. (CF : annexe 2 p21)

b- Accompagnement des stagiaires

Durant le stage pratique, suivant l'organisation des accueils de loisirs, les stagiaires ne se retrouvent pas seuls en situation d'animation. Ils sont accompagnés par une personne diplômée du BAFA et le directeur de l'ACM (points réguliers collectifs avec l'équipe ou individuels).

c- Validation du stage pratique par le directeur de l'ACM

Une auto évaluation sur une vingtaine de points sera proposée au stagiaire avant, pendant et à la fin du stage. Le directeur pourra mesurer la progression du stagiaire et aussi donner son avis si l'auto évaluation ne correspond pas aux attentes du projet pédagogique du centre.
De plus, le stagiaire sera évalué seul sur une ou plusieurs séances d'animation qu'il aura préparées au préalable. Puis il suivra un entretien avec le directeur avec retour et analyse de la séance proposée (se conférer à la grille d'évaluation commune à tous les ACM p17/18).

Autres critères qui peuvent entrer en jeu pour la validation du stage pratique par le directeur de l'ACM : prise d'initiative, autonomie, esprit d'équipe, dynamisme, créativité, gestion de ses animations (préparation du matériel, écriture des séances, gestion du groupe, rangement, respect des tours de tâches, respect des horaires, sécurité…).

3- Après le stage

a- Le directeur d'ACM rentre les appréciations de stage sur son compte de la SDJES

La réglementation ayant changée, le directeur de l'ACM rentrera l'appréciation du stagiaire sur le site de la SDJES. Le directeur de l'accueil de loisirs conservera la copie du stage pratique et donnera l'original au stagiaire qui le conservera.

Toutefois si le directeur ne peut pas transmettre le certificat via internet, le stagiaire a toujours la possibilité de rentrer son appréciation de stage sur son espace internet personnel mais il devra envoyer l'original de la validation à la SDJES de son lieu de résidence.

b- Versement du salaire par la commune d'Ussel

Le salaire est versé sur le compte du stagiaire en fin de mois ou le mois suivant si l'ACM a débuté après le 15 du mois.
La rémunération reste sur la base du SMIC, suivant un forfait, sur la base d'un contrat spécifique pour les saisonniers : le Contrat d'Engagement Educatif(CEE) mis en place depuis 2019.

D- STAGE D'APPROFONDISSEMENT

1- Avant le stage

a- Démarches administratives

a1- Avoir réalisé son stage pratique et avoir rentré son appréciation sur son compte SDJES via le Directeur d'ACM.

Avant de réaliser le stage d'approfondissement, le stagiaire doit avoir effectué un stage pratique de minimum 14 jours dans un Accueil Collectif de Mineurs (ACM), un séjour de vacances ou un accueil de scoutisme. Pour cela, il ne peut s'écouler plus de 18 mois entre la fin de la session de formation générale et le premier jour du stage pratique.

a2- Contact référent commune d'Ussel et préinscription :

La référente au sein du service Enfance Jeunesse de la mairie est la directrice de l'ACM Les P'tits Pelauds :
Me Stéphanie NEUVILLE- 10, rue Lachaze – 19200 USSEL
05.55.96.18.95 – alsh@ussel19.fr
La commune organise les sessions BAFA en lien avec l'organisme de formation des Familles Rurales. Les candidats peuvent se préinscrire en fournissant les renseignements suivant : nom, prénom, adresse, téléphone à Me NEUVILLE soit par courrier, soit par téléphone ou mail. Un courrier d'invitation à la réunion d'information sera envoyé à toutes les personnes préinscrites à la formation.

a3- Organisation d'une réunion publique en mairie et remise des dossiers :

Les personnes intéressées pourront venir à une réunion d'information à la mairie, qui aura lieu **mercredi 10 novembre 2021 de 19h à 19h30**, à la mairie, salle du conseil côté jet d'eau, faisant suite à celle du stage de formation générale. Les stagiaires BAFA pourront retirer un dossier d'inscription pour le stage

d'approfondissement. **Thématiques proposées pour 2022 : Grands Jeux ou petite enfance**

a4- Retour des dossiers et commission.

Les dossiers seront à envoyer à l'organisme des **Familles Rurales de la Corrèze – 19 B Route Champeau – 19000 TULLE.** Ils seront enregistrés par ordre d'arrivée et seulement s'ils sont complets.

Période de dépôts des dossiers : -Habitants d'Ussel et communes associées (Saint Dézéry et la Tourette) du 15/11 au 26/11/2021.
-Habitants des autres communes du 29/11 au 10/12/2021.

Le nombre des places étant limité à 25 candidats, une commission se réunira mi-décembre pour déterminer les personnes retenues. Pour les personnes non retenues, le dossier sera retourné.
Pour les autres, les candidats recevront un courrier de la commune indiquant que le dossier est bien enregistré. (Début décembre)

a5- Envoi de la convocation par l'organisme de formation

Cette convocation sera envoyée 8 jours avant le début de la formation. Elle précise les horaires du premier jour de stage et sera accompagnée d'une liste de matériel à prévoir.

b- Recherche d'aides et tarification

b1- Aides spécifiques stage d'approfondissement

1- CAF : Pour la session d'approfondissement ou de qualification :
(la qualité d'allocataire de l'une des CAF n'est pas requise sur ce stage, **mais il faut fournir obligatoirement son N° d'allocataire)**
-106,71€ : si le thème est centré sur la Petite Enfance
- 91,47€ : pour toutes les autres thématiques

Pour bénéficier de la déduction de ces aides sur chacun des stages, les stagiaires doivent résider dans les départements suivants : Charente, Charente- Maritime, Corrèze, Creuse, Deux-Sèvres, Vienne et Haute-Vienne.
Ces aides ne s'appliquent pas aux stagiaires pris en charge par un employeur.

2- Mutualité Sociale Agricole (MSA) 2022

-Pour les allocataires de la MSA : l'attribution de l'aide dépend du quotient familial défini et propre à la MSA pour chaque ressortissant – se renseigner auprès du Service social de la MSA de la Corrèze.

- Pour la session d'approfondissement : **120€, spécialité Petite Enfance : 150€**

3- Autres aides (démarches à effectuer par le stagiaire)

Pour chacune des sessions, vous pouvez bénéficier d'une aide financière (certaines aides tiennent compte de votre situation familiale et professionnelle), se renseigner auprès :

- De votre comité d'entreprise (COS….)
- Des Missions Locales (16/25 ans hors du cursus scolaire)
- Des associations Familles Rurales du département (une aide peut être apportée par certaines associations aux adhérents)
- Des communes de résidence

b2- Coût pour le stage d'approfondissement

Coût du stage BAFA « Approfondissement » **tarifs Ussel** : **300€**
Coût du stage BAFA « Approfondissement » **tarifs hors Ussel** : **345 €**

c- Contacts :

c1- CF fiche en annexe 1- p 20

2- Durant le stage

a- Démarches administratives

a1- Fiche de présence à signer chaque jour

Chaque jour le stagiaire doit signer la fiche de présence, afin d'attester qu'il a effectué la totalité du stage.

a2- Stage session de formation approfondissement validé par les formateurs

a3- Attestation de stage à rentrer par l'organisme de formation sur le compte DDCSPP du stagiaire.

b- Vie quotidienne

b1- Les modalités *(horaires, lieu, stages en externat…)*

L'organisation du stage BAFA aura lieu au centre culturel Jean Ferrat, en demi-pension, **du dimanche 20 au vendredi 25 février 2022.**
Deux thématiques sont proposées: jeux et grandes animations ou petite enfance
Les horaires de base sont de 9h à 18h30 en continu, des temps de pauses sont aménagés au cours de la journée. Il y aura 2 veillées prévues jusqu'à **21h30/22h.**

b2- Restauration

Concernant la restauration, tous les repas sont à la charge du stagiaire. Du matériel sera à disposition pour faire chauffer et réchauffer des plats ainsi que des réfrigérateurs. Les assiettes, les verres, les couverts, les plats et les pichets seront fournis par la commune.
L'organisme de formation ainsi que la commune se décharge de toute responsabilité en cas en cas d'allergies alimentaires. Chaque stagiaire sera responsable du repas apporté. Ce dernier devra être identifié **au nom du stagiaire** et conditionné hermétiquement.

b3- Temps collectifs (repas, ménage, vaisselle...)

Des « groupes de vie » sont organisés par les formateurs pour permettre aux stagiaires de réaliser les tâches de la vie en collectivité.

b4- Trousseau d'affaires demandé par les formateurs lors de convocation à amener le premier jour

Durant le stage, le stagiaire sera amené à utiliser le matériel demandé par les formateurs, comme un déguisement, un instrument de musique dans le cadre des activités prévues.

c- Contenu du stage

c1- Résumé du projet pédagogique (objectifs à atteindre)

Le stage d'approfondissement BAFA permet de compléter la formation de l'animateur, à partir d'un contenu s'appuyant sur un thème. Il permet d'approfondir les connaissances nécessaires à la conduite d'activités mais aussi, à travers un bilan des étapes précédentes de la formation, à combler d'éventuelles lacunes. Cet approfondissement va permettre au stagiaire d'acquérir de nouvelles connaissances, d'analyser ses savoirs-faire, confortant ainsi une dynamique pour ses futures animations en accueils collectifs de mineurs. Il pourra également approfondir ses connaissances sur la petite enfance.

Il permet au futur animateur de découvrir et d'expérimenter les différents aspects de la fonction d'animation tant au niveau pratique que théorique et d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'animateur.

Cette session a pour objectif de préparer aux fonctions suivantes :

- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs
- Participer au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs.
- Participer à l'accueil, la communication et le développement des relations entre les différents acteurs
- Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle

ou collective
- Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités
- Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets

c2- Evaluation des stagiaires

L'évaluation porte sur les aptitudes du stagiaire à exercer les fonctions d'animateur. A l'issue du stage, les formateurs émettent une appréciation motivée qui permet au stagiaire d'obtenir la qualité d'animateur. L'évaluation est personnalisée pour chaque stagiaire et se fait au regard des fonctions stipulées dans le décret du 22 juin 2007. Toutes ces fonctions devront être acquises à l'issue de l'approfondissement.

c3- Attentes des formateurs

Elles seront indiquées en début de stage

3- Après le stage :

a- Facturation du stage et remboursement des aides

a1- Coordination entre l'organisme de formation et la commune d'Ussel

La facturation du stage s'effectue au mois de juin, au responsable légal indiqué sur le dossier d'inscription. Il n'y a pas de déduction possible des aides. Les stages sont facturés suivant les tarifs de la commune (voir rubrique tarification).
Afin de faciliter les paiements des familles, la commune d'Ussel attend que l'organisme de formation ait versé les aides avant de lancer la campagne de facturation. Les aides principales de la CAF, de la MSA seront reversées par chèque bancaire aux stagiaires par l'organisme de formation.
Pour les autres aides, il y a des démarches spécifiques, les modalités de remboursement sont différentes. Chaque stagiaire pourra voir au cas par cas en fonction des aides auxquelles il a droit.

Pour les prises en charge employeur, la facturation sera établie comme indiquée sur l'attestation de prise en charge.

a2- Paiement à la trésorerie d'Ussel

La facture de la commune se caractérise par d'un avis des sommes à payer du trésor public. Il sera précisé : Stage BAFA « Approfondissement ».
Le paiement s'effectue à la Trésorerie d'Ussel - 3 rue Albert Chavagnac - 19200 Ussel. Pour les mineurs au moment du stage, la facturation sera envoyée au nom et à l'adresse du responsable légal.

E- JURY

En Corrèze, il y a un ou deux jurys par an. Il se compose d'un collectif de partenaires (DDCSPP, CAF, MSA….).

Il est important que toutes les informations soient rentrées sur votre livret de formation numérique et que vous ayez bien fourni la photocopie de votre carte d'identité, faute de quoi votre dossier pourra être repoussé à un prochain jury, voir l'année suivante.

- Si toutes les étapes sont validées favorablement, votre dossier est présenté automatiquement au prochain jury. L'inspecteur de la DDCSPP valide le diplôme.
- Si toutes les étapes ne sont pas validées, il existe des recours possibles à voir selon les cas.

- Le diplôme sera envoyé par les services de la SDJES 19.

F- ANNEXES

Annexe 1: Contacts

Organisme	contact	téléphone	mails
Mairie Ussel - Service Education Jeunesse- 26 av Marmontel 19200 Ussel Service des ressources humaines	**Stéphanie Neuville** gestion des dossiers et pré-inscriptions- suivi des aides pour la commune d'Ussel. **Emie Cronnier** candidatures des saisonniers	**05 55 96 18 95**	**alsh@ussel19.fr** **site d'Ussel : www.ussel19.fr rubrique «ussel, ma ville»** Lettre de motivation et CV à envoyer 2 mois avant chaque période de vacances et **3 mois avant l'été** : à la Mairie d'Ussel – 26 av Marmontel 19200 Ussel – service des ressources humaines **à l'attention de M. le Maire**
Familles Rurales de la Corrèze **19B Route de Champeau** 19000 TULLE	**Cécile Redondin** suivi des autres aides (CAF, ...)	**05 55 26 86 49**	**crfamillesrurales19@orange.fr**
Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports 19 DSDEN de la Corrèze Cité administrative Jean Montalat BP 314 - 19011 Tulle cedex	**Séverine Rivet**	**Standard cité administrative** **05 87 01 90 87** **secrétariat SDJES 19** **05 87 01 21 10**	**Severine.Rivet@ac-limoges.fr**
Caisse d'allocations Familiales (CAF) CMSD USSEL	Permanence sur Ussel le mercredi de 9 à 12h30 et de 13h30 à 16h		
Mutuelle Sociale Agricole (MSA) Bd Clémenceau 19200 Ussel	Permanence Ussel les mardis matins	**05 55 72 97 29**	
Mission locale d'Ussel 22 rue de la Civadière 19200 Ussel	Karine Garrigue aides pour les jeunes déscolarisés (16-25 ans)	**05 55 96 27 69**	
Information Jeunesse (IJ) Locaux de l'espace jeunes Place Verdun 19200 Ussel	**Aude Douix** Accès internet, documentation CRIJ	**05 55 72 13 23**	**Horaires IJ** Lundi au vendredi de 13h à 17h30 Mercredi de 10h à 18h Ouvert sur la période scolaire

***ANNEXE 2** : Grille d'évaluation sur les ACM de la commune*

Evaluation stagiaire			
Savoirs faire pédagogique/connaissances dans l'animation			
	Acquis	En cours	Non acquis
connaissance réglementation (piscine, transports et déplacements à pied)			
Assurer la sécurité physique et morale			
Connaissance des différents projets (pédagogique/animation)			
Savoir être/qualités personnelles			
	Acquis	En cours	Non acquis
Tenue adaptée/ponctualité/langage			
Prise d'initiative/bon sens			
Dynamisme			
Disponibilité/Implication			
Sens du travail en équipe			
Respect			
Etre à l'écoute			
S'adapter à l'imprévu			
Préparation et organisation			
	Acquis	En cours	Non acquis
Gestion de la préparation			
Gestion du temps d'activité			
Gestion du temps calme			
Gestion des sorties			
Mise en place de sensiblisation			
Respect du projet pédagogique dans la mise en place des ateliers			
Gestion des temps de vie quotidienne			
Adapter les activités à l'âge des enfants			
Relation avec le public			
	Acquis	En cours	Non acquis
Prise en compte des enfants en situation de handicap			
Gestion de l'autorité			
Gestion des comportements inapropriés à la vie en groupe			
Communication/échange avec les familles/prestataires des sorties			
Prise en compte des recommandations de l'équipe pédagogique			

ANNEXE 3 : ***Lexique des sigles***

BAFA : **B**revet d'**A**ptitude aux **F**onctions d'**A**nimateurs

ACM : **A**ccueil **C**ollectif de **M**ineurs, nouveau terme qui remplace ALSH (**A**ccueils de **L**oisirs **S**ans **H**ébergement, les centres de loisirs)

SDJES : **S**ervice **D**épartemental à la **J**eunesse, à l'**E**ngagement et aux **S**ports 19

CAF : **C**aisse d'**A**llocations **F**amiliales

MSA : **M**utuelle **S**ociale **A**gricole

Projet éducatif de la ville : Intentions et objectifs de la collectivité : prise en compte du secteur enfance / jeunesse dans sa globalité à partir de l'analyse des besoins du territoire.

Projet pédagogique de l'ACM : Déclinaison des objectifs du projet éducatif : mise en place de l'organisation de l'ACM par le Directeur et l'équipe d'animation.

Règlement intérieur de l'ACM: Application des règles de foctionnement définies pour chaque accueil de loisirs.

ANNEXE 4 : plaquette des ACM d'Ussel et présentation du service Education Jeunesse

Pôle vie Locale :
Mairie d'Ussel – 26 avenue Marmontel 19200 USSEL
Responsable : Valère DELGOVE
Tél : 05 55 46 54 03
Courriel : dgs@ussel19.fr
Du lundi au vendredi : 8h00-12h00 et 13h30-17h00

Service Education Jeunesse
Responsable: Hervé Roux
26, avenue Marmontel – 19200 USSEL
Tél : 05 55 46 07 74
Courriel : education.jeunesse@ussel19.fr

Enfance

A.C.M « Les Genêts » (3-6 ans)
4 impasse de l'Hort – 19200 Ussel (ancienne école maternelle de Grammont
Directrice : Sophie PAPON
Tél : 05 55 72 44 68
Courriel : clshgenets@ussel19.fr

Présentation
L'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M) « Les Genêts » a déménagé le 8 septembre 2021 et se situe à l'ancienne école maternelle de Grammont, 4 impasse de l'Hort. Il accueille les enfants âgés de 3 à 6 ans avec une capacité de 64 places au maximum.
Le centre propose des activités manuelles, des jeux sportifs, des jeux d'éveil, de plein-air, sensoriels, contes, chants, visites éducatives….

Prise en charge :
Prise en charge des jeunes en journée avec ou sans repas, en demi-journée avec ou sans repas. Des navettes en bus sont organisées uniquement les mercredis des écoles vers l'accueil de loisirs durant la période scolaire.
Amplitude horaire : 7h30 à 18h15.
Tarification : suivant l'avis d'imposition, la composition de la famille et le lieu de résidence.
Mode de paiement : Facturation aux familles. Réception d'un avis des sommes à payer à régler au trésor public.
Déductions possibles sur présentation des bons de réductions journaliers CAF ou MSA.

Fonctionnement
Les parents pourront prendre rendez-vous avec la Directrice pour une première inscription. A partir du moment où le dossier de l'enfant est complet, chaque famille recevra un bulletin de réservation qu'il faudra déposer comme indiqué dans le courrier d'accompagnement (réception par mail acceptée).
Il y a cinq périodes d'inscription dans l'année: les vacances de Noel et les mercredis de janvier à février ; les vacances d'hiver et les mercredis de mars à avril ; les vacances de printemps et les mercredis de mai à juin, juillet; les vacances d'été et les mercredis de septembre à octobre ; les vacances de la Toussaint et les mercredis de novembre à décembre.

A.C.M « Les p'tits pelauds » (6 à 11 ans)

Directrice : Stéphanie Neuville

10, rue Lachaze - 19200 Ussel (ancienne école élémentaire de la Gare)
Tél : 05 55 96 18 95
Courriel : alsh@ussel19.fr ou ptitspelauds@ussel19.fr

Présentation

L'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M) « Les P'tits Pelauds » implanté 10 rue Lachaze (ancienne école primaire gare) est un service municipal ouvert depuis 2003. Il accueille les enfants âgés de 6 à 11 ans avec une capacité de 60 à 90 places suivant les périodes.
Le centre propose des activités manuelles, jeux sportifs, de plein-air, activité d'expression, sorties loisirs (piscine, cinéma, patinoire, escalade...), chants, visites éducatives…

Prise en charge :

Prise en charge des jeunes en journée avec ou sans repas, en demi-journée avec ou sans repas. Des navettes en bus sont organisées uniquement les mercredis des écoles vers l'accueil de loisirs durant la période scolaire.
Amplitude horaire : 7h30 à 18h.
Tarification : suivant l'avis d'imposition, la composition de la famille et le lieu de résidence.
Mode de paiement : Facturation aux familles : réception d'un avis des sommes à payer à régler au trésor public.
Déductions possibles sur présentation des bons de réductions journaliers CAF ou MSA.

Fonctionnement

Les parents pourront prendre rendez-vous avec la Directrice pour une première inscription. A partir du moment où le dossier de l'enfant est complet, chaque famille recevra un bulletin de réservation qu'il faudra déposer comme indiqué dans le courrier d'accompagnement (retours possible par mail).
Il y a cinq périodes d'inscription dans l'année: les vacances de Noel et les mercredis de janvier à février ; les vacances d'hiver et les mercredis de mars à avril ; les vacances de printemps et les mercredis de mai à juin, juillet; les vacances d'été et les mercredis de septembre à octobre ; les vacances de la Toussaint et les mercredis de novembre à décembre.

Jeunesse

A.C.M « pôle ados » / Point Info Jeunesse

Place Verdun – 19200 Ussel
Directrice : Aude DOUIX
Tél : 05 55 72 13 23

*A.C.M « pôle ados » : périodes de vacances

Présentation

L'accueil Collectif de Mineurs (ACM) « Pôle ados » est situé dans les locaux de l'ancienne auberge de jeunesse place Verdun à proximité du skatepark et du city stade.
. Il accueille les enfants âgés de 12 à 17 ans et dès l'entrée en sixième avec une capacité de 35 à 60 places suivant les périodes. Les adolescents passant du CM2 à la 6éme sont acceptés sur la période estivale.
Le centre propose des activités manuelles, des jeux sportifs et de plein-air, des activités d'expression, sorties loisirs (Paint-ball, laser game, karting, accrobranche, parc aquatique, ...)

Prise en charge :

Prise en charge des jeunes principalement en demi-journée ou suivant le programme.
Amplitude horaire : 8h30 à 12h et 14 à 18h. Prise en charge pour les repas de 12 à 14h (dispositif porte ta gamelle ou repas cuisine centrale ou préparation des repas par les ados)
Tarification à la semaine : majoration suivant le lieu de résidence. Sorties payantes.
Mode de paiement : Facturation aux familles. Réception d'un avis des sommes à payer à régler au trésor public.

Fonctionnement

Les parents pourront prendre rendez-vous avec la Directrice pour une première inscription. A partir du moment où le dossier de l'enfant est complet, chaque famille recevra un bulletin de réservation qu'il faudra déposer comme indiqué dans le courrier d'accompagnement (retours par mail possible).
Il y a 5 périodes d'inscription dans l'année: les vacances de Noël, les vacances d'hiver; les vacances de printemps; les vacances d'été et les vacances de la Toussaint.

*A.C.M « Pôle ados » Période scolaire/périscolaire)

Présentation

Il est ouvert aux jeunes de la sixième à la terminale et aux majeurs scolarisés.
Il comprend une salle d'accueil au rez-de-chaussée, un bureau avec un accès informatique et Internet, une grande salle de détente pourvue d'un billard, d'un baby-foot, de consoles de jeux et de matériel vidéo, un coin cuisine, une salle consacrée à la musique destinée à l'initiation musicale et aux répétitions des groupes(Projet Pink Panda)

Fonctionnement :

La structure est ouverte uniquement en période scolaire les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 13 à 17h30 et le mercredi de 10 à 18h. Le projet fonctionne sur la confiance et l'autonomie des jeunes, qui sont libres de leurs allées et venues et les parents sont informés du règlement. L'animateur tiens un registre de présence. L'Espace Jeunes est un lieu pour soutenir les projets des jeunes.
Tarification annuelle définit suivant le lieu d'habitation.

*Information Jeunesse (16 à 25 ans – période scolaire/périscolaire)

Présentation

Le Point Information Jeunesse (PIJ) est ouvert depuis le mois d'octobre 2011. Une convention a été signée avec la Région Nouvelle Aquitaine de 2020 à 2023.
Il se situe dans le hall d'accueil du pôle ados place Verdun. Il s'adresse à un public âgé de 16 à 25 ans.
A l'intérieur, les jeunes peuvent s'auto-documenter, établir des recherches (formations, métiers, vie quotidienne…), lire des journaux. Il y a aussi un accès à un poste informatique pour faire des recherches sur internet ou créer son CV…

Fonctionnement

L'ouverture a lieu sur la période scolaire. L'accès et libre et gratuit les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 13h à 17h30 et le mercredi de 10h à 18h. Un animateur accompagne les recherches des jeunes en fonction des besoins et répond à leurs questions. Il est relaye les jeunes vers d'autres partenaires (mission locale, MDA….).
Des projets seront mis en place en collaboration avec les adolescents et les partenaires comme par exemple : le théâtre forum, les jobs d'été, la prévention alcool…..)

Formations BAFA

Formations B.A.F.A (vacances d'hiver)
Service Education Jeunesse – 26 avenue Marmontel – 19200 Ussel
Responsable : Stéphanie Neuville
Tél : 05 55 96 18 95 mail : alsh@ussel19.fr ou ptitspelauds@ussel19.fr

Présentation

La commune a formé depuis plusieurs années, une centaine d'animateurs BAFA.
L'objectif pour la commune est de pérenniser les formations BAFA, pour assurer une continuité dans le fonctionnement des accueils de loisirs en favorisant le suivi des stagiaires.
Chaque année pour les vacances d'hiver, deux stages ont lieu en externat au centre culturel « Jean Ferrat » en collaboration avec l'association des « Familles Rurales ».

Démarches

- **La condition principale pour pouvoir passer son BAFA, est d'avoir 17 ans le premier jour du stage (pas de dérogation possible).**
- Prendre rendez-vous pour un premier contact en septembre et se faire « préinscrire ». Explication des aides possibles et premières démarches
- Organisation d'une réunion d'information début novembre et distribution des dossiers.
- Réception des dossiers complets suivant des dates précises au service Enfance Jeunesse à la mairie.