

BAFA

Ussel

Guide d'accueil

2025



Ville de
Ussel



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 » 2025

A- PRESENTATION GENERALE DU BAFA – p 4 à p 5

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

B- SESSION DE FORMATION GENERALE – p 5 à p 10

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 contacts en annexe 1 p16

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 et temps collectifs
- b3- 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)
- 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 10 à p 12

1- Avant le stage

- a- Présentation des ACM d'Ussel (annexe 4 – p 19 et 20)
- 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 12 à p 15

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

b- Recherche d'aides et tarification

- b1- Aides spécifiques stage d'approfondissement
- b2- Coût pour le stage d'approfondissement

2-Durant le stage

a-Modalités et organisation du stage

- 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- Modalités et organisation du stage

c- Contenu du stage

- c1- Les objectifs du stage
- c2- Evaluation des stagiaires

3- Après le stage

- a- Facturation du stage et remboursement des aides

E- JURY BAFA p 15

ANNEXES – p 16 à 20

- Annexe 1: Contacts - p 16
- Annexe 2 : grille d'évaluation BAFA – p17
- Annexe 3 : Lexique des sigles – p 18
- Annexe 4 : présentation du service Education Jeunesse et des ACM – p 19 et 20

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 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 ;
- aide financière pour 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 en internat pour au moins 75% des stagiaires ayant participé au stage de formation générale et ayant été accueilli pour leur stage pratique.

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 jour effective 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 effectif 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 en continu 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 **16 ans révolus** et s'inscrire sur le site internet www.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, Trouver un service – Enfance Jeunesse - BAFA »,
- Site du ministère (SDJES) www.bafa-bafd.gouv.fr,

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 SDJES 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 celui-ci est indispensable 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 la Ligue de l'enseignement – Fédération des Associations Laïques de la Corrèze.

La référente BAFA de la commune est Mme Stéphanie Neuville.

contact: Neuville Stéphanie – 10, rue Lachaze – 19200 USSEL – 05.55.96.18.95 – alsh@ussel19.fr (en cas d'absence contacter Hervé roux : 05 55 46 07 74 / education.jeunesse@ussel19.fr)

La référente BAFA de l'organisme de formation (FAL Corrèze) est Me Régine ROTH – 05.55.26.83.05

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 06 novembre 2024 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 pour le stage de formation générale. 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. Lors de la réunion, les personnes intéressées pourront retirer le guide de la formation et un dossier d'inscription.

a5- Retour des dossiers et commission

Les dossiers seront à déposer en main propre au Pôle Ados – 5 allée de Bellevue(Place Verdun) -19200 Ussel (bâtiment en face du Centre Culturel)

Ils seront enregistrés par ordre d'arrivée. Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Période de dépôt des dossiers : du 18/11 au 13/12/2024.

Le nombre de candidats est limité à 30.

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

Une convocation vous sera envoyée 15 jours avant le début de la formation. Elle précise les horaires du stage et sera accompagnée d'une liste de matériel et affaires à prévoir.

b- Recherche d'aides et tarification

b1-aides spécifiques, Session Générale :

1-Caisses d'Allocations Familiales du Centre Ouest Atlantique :

- 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'organisme de la F.A.L émettra une demande à la CAF pour l'ensemble des stagiaires bénéficiaires. La globalité de l'aide sera versée à l'association de la F.A.L, qui la reversera par la suite aux familles bénéficiaires sous la forme d'un chèque.

2- Mutualité Sociale Agricole :

-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 ou les parents) :

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 (personnels Education Nationale, COS...)

- Des Missions Locales (16/25 ans hors du cursus scolaire)

- Des communes de résidence

- Conseil Régional Nouvelle Aquitaine

- SDJES de la Corrèze

4- Pour la commune d'Ussel :

- Aide sur le stage de formation générale à hauteur **de 70€**.

- Conditions : avoir réalisé le stage de formation générale à Ussel avec la FAL19, travailler 3 semaines à un mois dans un des accueils de loisirs de la commune et terminer l'approfondissement avec la FAL 19 sur le site de Voilco en internat.

5- Haute Corrèze communauté (nouveau à partir de 2024) :

Aides pour les deux sessions, se renseigner auprès de :

SAUREL Laetitia – 23, Parc d'activité du bois Saint Michel

05.55.95.35.38 – 06.99.30.05.47 – isaurel@hautecorrezecommunauté.fr

b2- Coût pour le stage session générale :

Coût du stage BAFA « Session de Formation Générale » tarif Ussel : 358€

Coût du stage BAFA « Session de Formation Générale » tarif hors Ussel : 407€

Les repas du midi (y compris le weekend) sont prévus dans le tarif. Les repas pour la ou les deux veillées sont à la charge du stagiaire.

c- Contacts : cf contacts en annexe 1

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

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.

b- Vie quotidienne

b1- Les modalités (horaires, lieu, stages en ½ pension...)

L'organisation du stage BAFA aura lieu au centre culturel Jean Ferrat, en ½ pension, **du samedi 22 février au samedi 01 mars février 2025.**

Les horaires de base sont de **9h à 18h** en continu avec des temps de pauses aménagés au cours de la journée. **Il y aura 1 à 2 veillées prévues jusqu'à 22h.**

b2- Restauration et temps collectifs :

Concernant la restauration, les repas sont préparés par la cuisine centrale de la Mairie d'Ussel du lundi au vendredi midi et sont pris au Centre Culturel. Pour les repas des samedis et du dimanche, la commune propose des repas traiteur qui sont pris sur le Pôle Ados (en face du Centre Culturel). Un goûter est également prévu chaque jour.

Pour la ou les veillées, un repas partagé est à la charge des stagiaires et n'est pas facturé. Le nécessaire en vaisselle est fourni par la commune ainsi que des réfrigérateurs, micro-ondes et four.

Une fiche sanitaire est à compléter dans le dossier d'inscription. En cas d'allergie alimentaire, le stagiaire devra fournir un justificatif et prévoir ses repas sur l'ensemble du stage et ceux-ci ne seront pas facturés.

La prise des repas et du goûter de manière collective correspond à des temps de vie quotidienne que les stagiaires seront amenés à encadrer au cours leur futurs stages.

B3- Trousseau d'affaires demandé par les formateurs dans la convocation à amener le premier jour :

Le stagiaire devra prévoir du matériel demandé par les formateurs, comme un déguisement, un instrument de musique ou autre... dans le cadre des activités prévues ainsi qu'une tenue adéquate.

c- Contenu du stage

c1- Résumé du projet pédagogique

***Principaux objectifs du stage de formation générale :**

Afin de permettre au stagiaire de développer les capacités nécessaires à l'exercice des fonctions d'animateur, le stage apportera :

- Des connaissances sur l'enfant, le milieu, la vie collective, la vie quotidienne en séjours de vacances et en accueils de loisirs sans hébergement
- Des notions de responsabilité, de liberté, de sécurité et de règlementation
- Des compétences techniques et pédagogiques pour l'animation d'activités artistiques, de plein air, de découverte et d'expression
- Des éléments de réflexion et de méthodologie pour permettre à chaque stagiaire de travailler en équipe et de participer à l'élaboration du projet pédagogique

***Moyens pédagogiques mis en œuvre :**

Selon la nature des sujets abordés, l'équipe de formation met en œuvre des dispositifs pédagogiques variés : apport de connaissances, groupes de réflexion, travaux pratiques collectifs ou individuels...

Un support est fourni aux stagiaires sous forme de livret récapitulatif (méthodologie, pédagogie).

Des moyens techniques sont utilisés comme malle pédagogique, paper board, vidéoprojecteur, etc...

***Acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être :**

Le stagiaire devra avoir acquis en fin de stage :

- des savoirs (connaissances théoriques)
- des savoirs faire (compétences techniques)
- des savoirs être (attitude et comportement adéquats)

c2- Evaluation des stagiaires :

Les objectifs et les critères de validation sont présentés aux stagiaires dès le 1^{er} jour du stage. De manière générale, l'évaluation porte sur les aptitudes du stagiaire à assimiler les fonctions d'animateur. Pour valider le stage de formation générale, le stagiaire devra remplir les critères suivants :

- assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants
- s'impliquer dans la vie collective et respecter les règles de vie élaborées en commun
- participer activement aux échanges et aux travaux de groupe
- mener des activités maîtrisées dans le respect des règles de sécurité
- participer activement à tous les moments du stage (ponctualité...)
- préparer et réaliser un projet d'animation
- avoir un comportement compatible avec une vie en collectivité et un travail en groupe
- avoir démontré ses capacités à analyser et évaluer ses connaissances et ses compétences (auto-évaluation)

Le stagiaire doit devenir acteur de sa formation, participer et échanger avec les autres stagiaires et les formateurs.

c3- Attentes des formateurs

A l'issue du stage, l'équipe de formation émet son avis sur chacun des stagiaires selon une grille de critères.

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 en dehors de celle de la CAF. 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 sont 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 8 janvier ; pour les vacances de printemps : avant le 4 mars ; pour les vacances d'été : avant le 1^{er} 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

*au directeur de l'ACM

- **Photocopie des vaccinations à jour**
- Photocopie du ou des diplômes d'animation – Attestation de formation

d- Critères d'embauches:

-1-Priorisation des usellois – 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 les accueils de loisirs de la commune d'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 réglementation 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 familles
- 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 pour la validation du stage pratique : 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

Le directeur de l'ACM rentre l'appréciation du stagiaire sur le site de la SDJES. Il conserve la copie du stage pratique et donne 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.

c- Versement de l'aide la commune :

- Aide sur le stage de formation générale à hauteur **de 70€**.

- Conditions : avoir réalisé le stage de formation générale à Ussel avec la FAL19, travailler 3 semaines à un mois dans un des accueils de loisirs de la commune et terminer l'approfondissement avec la FAL 19 sur le site de Voilco en internat.

- Versement de l'aide entre le mois de novembre et le mois de décembre directement sur le compte des stagiaires.

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 de la Ligue de l'enseignement – F.A.L de la Corrèze. Les candidats peuvent se préinscrire en fournissant les renseignements suivants : 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. Les stagiaires ayant effectué le stage de formation générale recevront également une invitation à la réunion.

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 06 novembre 2024 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.

a4- Retour des dossiers:

Les dossiers seront à envoyer à l'organisme de formation :

Ligue de l'enseignement – F.A.L de la Corrèze – 4, Impasse pièce Saint Avid – CS20123 – 19004 TULLE CEDEX

Contact : Régine ROTH – 05.55.26.83.05 – bafa@fal.fr

Le stage d'approfondissement se déroulera en internat sur le centre de Saint Priest de Gimel. Il pourra s'effectuer sur plusieurs périodes au choix du stagiaire :

-aux vacances de printemps : -stage de qualification Canoë Kayak (8 jours) du 19 au 26 avril 2025

-aux vacances de printemps : -stage d'approfondissement (6 jours) du 27 avril au 02 mai 2025 - thématique : Enfance et inclusion (public 3 à 10 ans - adaptation d'une activité pour les enfants en situation de handicap)

-aux vacances d'été : stage d'approfondissement (6 jours) du 25 au 30 août 2025 – thématique : Nature et Environnement

-aux vacances d'automne : stage d'approfondissement (6 jours) du 25 au 30 octobre 2025 – thématique : grands jeux coopératifs et veillées

b- Recherche d'aides et tarification

b1- Aides spécifiques stage d'approfondissement

1- CAF : Pour la session d'approfondissement ou de qualification : 200€ par stagiaire quel que soit le quotient familial (fournir obligatoirement son N° d'allocataire)

Pour bénéficier de cette aide, 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) 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.

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 (personnels Education Nationale, COS...)
- Des Missions Locales (16/25 ans hors du cursus scolaire)
- Des communes de résidence
- SDJES de la Corrèze

4- Haute Corrèze communauté (nouveau session 2024) :

Aides pour les deux sessions, se renseigner auprès de :
SAUREL Laetitia – 23, Parc d'activité du bois Saint Michel
05.55.95.35.38 – 06.99.30.05.47 – IsauREL@hautecorrezecommunauté.fr

b2- Coût pour le stage d'approfondissement/perfectionnement :

Coût du stage BAFA « Approfondissement » : 450€ Coût du stage de perfectionnement Canoë Kayak : 605€

2- Durant le stage :

a- Démarches administratives : cf annexe 1 contacts 17

a1-Inscription :

Un bulletin d'inscription et une fiche de renseignements sont à remplir et à renvoyer à l'organisme de la Ligue de l'Enseignement – F.A.L de la Corrèze cf : contacts annexe 1.

Un chèque d'acompte de 150€ est demandé lors de l'inscription. En cas d'annulation sept jours avant le début de la session, cet acompte n'est pas restitué.

Une confirmation d'inscription sera retournée par l'organisme dès la réception du dossier complet.

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- Les modalités et organisation du stage :

Les modalités d'organisation du stage seront prévues par l'organisme de formation et les renseignements pourront être pris lors de la réunion d'information ou par contact : cf fiche en annexe 1- p 20

L'hébergement et la restauration se font sur place. Les stages se dérouleront selon les horaires suivants :

Stage de qualification : en internat du samedi 9h au samedi 18h

Stage d'approfondissement : en internat du samedi 9h au jeudi 18h

c- Contenu du stage :

c1 – Les objectifs du stage :

Le stage d'approfondissement BAFA permet de compléter la formation du futur animateur et de faire le bilan de la session de formation générale et du stage pratique. Une analyse du stage pratique permet d'identifier les difficultés, les questionnements et de mettre en valeur les réussites. Ce stage approfondit la réflexion sur le rôle de l'animateur et permet la pratique d'activités et de temps de réflexion par rapport à un public et/ou un domaine d'activités et/ou un type de séjour ou milieu.

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.

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.

3- Après le stage :

a- Facturation du stage et remboursement des aides :

La facturation et le remboursement des aides CAF s'effectuera avec l'organisme de formation.

E- JURY

En Corrèze, il y a deux jurys par an, à savoir au mois de janvier et au mois de juin. Il se compose d'un collectif de partenaires (SDJES, 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 jury. L'inspecteur de la SDJES de la Corrèze 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- Place Verdun 19200 Ussel Service des ressources humaines	Stéphanie Neuville Contact et pré- inscriptions- suivi des aides pour la commune d'Ussel. Roux Hervé candidatures des saisonniers	05 55 96 18 95 05 55 46 07 74	alsh@ussel19.fr ACM Ptits Pelauds – 10, rue Lachaze 19200 USSEL site d'Ussel : www.ussel19.fr rubrique «Ussel-trouver un service – Enfance jeunesse- bafa» 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
Ligue de l'enseignement- FAL de la Corrèze 4, impasse pièce St Avid CS20123 19004 TULLE CEDEX	Régine ROTH Suivi des dossiers	05 55 26 83 05	bafa@fal.fr
Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports 19 (SDJES) DSDEN de la Corrèze Cité administrative Jean Montalat BP 314 - 19011 Tulle cedex	Séverine Rivet	Secrétariat SDJES 19 05 87 01 21 10	Severine.Rivet@ac-limoges.fr *
Caisse d'allocations Familiales (CAF)	Permanence sur Ussel le mercredi de 9 à 12h30 et de 13h30 à 16h		MSD rue Général Leclerc 19200 Ussel
Mutuelle Sociale Agricole (MSA)	Permanence Ussel les mercredis de 14 à 16h30		Maison de la santé rue général Prouzergue 19200 Ussel
Mission locale d'Ussel 22 rue de la Civadière 19200 Ussel	Conseillères de secteurs	05 55 96 27 69	Pour les jeunes déscolarisés (16-25 ans)
Information Jeunesse (IJ) Pôle Ados Place Verdun 19200 Ussel	Aude Douix Accès internet, documentation CRIJ	05 55 72 13 23	Horaires du PIJ Lundi au vendredi de 13h30 à 17h30 Mercredi de 10h à 18h Ouvert sur la période scolaire
Haute Corrèze Communauté	Laelitia SAUREL Aide à la formation bafa	05 55 95 35 38 06 99 30 05 47	lsaurel@hautecorrezecommunaute.fr

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 sensibilisation			
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 inadaptés 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 : Brevet d'**A**ptitude aux **F**onctions d'**A**imateurs

ACM : Accueil **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 : Caisse 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 fonctionnement 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

Place Verdun – 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.

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

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.

Déductions possibles sur présentation des bons de réductions journaliers CAF ou MSA.

Jeunesse

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

5 allée de Bellevue (place Verdun)– 19200 Ussel

Directrice : Aude DOUÏX

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 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

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)

***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.

***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 est 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 relayé les jeunes vers d'autres partenaires (mission locale, MDA...).