

Fiche métier : Directeur.trice d'un accueil collectif de mineurs (REV/REVI)

Définition métier

Est responsable du fonctionnement de l'accueil collectif de mineurs (temps périscolaires ou centres de loisirs accueillant des mineurs et déclarés à la DDCS). Cette responsabilité est générale et concerne plus particulièrement : le respect de la réglementation, la direction pédagogique de l'accueil collectif de mineurs (ACM), la gestion des ressources humaines, le contrôle de l'application des règles de sécurité, la responsabilité physique et éducative des enfants, et de la conduite éducative des animateurs, et la communication.

Activités principales

Sous l'autorité du coordonnateur territorial

➤ Direction pédagogique

Le directeur.trice construit le projet pédagogique avec l'équipe d'animation à partir du PEDT et le soumet à la CASPE qui le valide et évalue sa mise en œuvre. Le directeur. trice s'assure que le projet pédagogique est bien compris par les animateurs et traduit en termes d'organisation et d'activités mises en œuvre ses intentions éducatives/pédagogiques.

Le directeur.trice suit, accompagne et évalue le travail de l'équipe d'animation qu'il mobilise autour du projet pédagogique. A cette fin, il elle organise des réunions pédagogiques à intervalle régulier, pour l'ensemble des temps périscolaires et extrascolaires.

Le directeur.trice suit, accompagne et évalue les stagiaires BAFA placés sous son autorité qui effectuent leur stage pratique.

➤ Gestion des ressources humaines

Le directeur.trice anime, coordonne et encadre l'équipe d'animation. Il elle organise le travail de chacun (validation des plannings), supervise la préparation et l'organisation des activités, valide les congés des animateurs, et signale à la CASPE les absences et les besoins de remplacement, ainsi que les éventuels dysfonctionnements.

Il elle veille à la cohésion de l'équipe, à la cohérence des actions menées et à la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe. Il elle conseille et accompagne son équipe, identifie les besoins de formation et porte un avis sur les demandes formulées.

Le directeur.trice peut participer au recrutement des animateurs. Il participe à la composition de son équipe avec le CTAE. Il elle accueille et informe les nouveaux animateurs, présente et fait signer la charte de l'animateur et remet la documentation métier à connaître (PEDT, projet pédagogique, et livret de sécurité notamment).

Il elle renseigne, pour chaque période, la fiche complémentaire destinée à la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS).

Il elle valide la présence des animateurs sur l'ensemble des temps.

Il.elle organise les conditions permettant aux animateurs de garantir, en toutes circonstances, le bien-être des enfants et l'application des règles de sécurité lors des activités menées.

➤ Suivi des présences et déclaration des effectifs d'enfants présents

Le directeur.trice doit saisir dans l'application Eudonet les effectifs enfants relevés quotidiennement lors des temps périscolaires de l'interclasse, des ateliers TAP et des goûters / études surveillées. Le directeur trice est chargé de la saisie dans l'application C2L des enfants inscrits via bulletins papier et des enfants présents, en confirmant leur présence lorsqu'ils ont été inscrits pendant la période d'inscription ou en les ajoutant à la liste des présents lorsqu'ils viennent sans inscription préalable.

➤ Déclaration des personnels d'encadrement

Le directeur.trice est chargé de la mise à jour permanente de l'application GAM TAM en saisissant ses propres informations, celles des animateurs permanents ou ponctuels (y compris les intervenants associatifs) et des accompagnateurs de la DJS qui assurent les trajets des ateliers TAP hors les murs d'école.

➤ Contrôle de l'application des règles de sécurité

Le directeur.trice établit un mode de fonctionnement garantissant la sécurité des personnes et tout particulièrement celle des enfants (contrôle des présences des enfants, contrôle des sorties des enfants au terme des activités relevant de sa responsabilité, contrôle des conditions de déplacement en cas d'activité à l'extérieur de l'école, contrôle de l'adaptation des activités à l'âge des enfants) et veille à faire respecter les consignes de sécurité lors des activités et dans les locaux utilisés, ainsi que les dispositions de la charte de l'animateur, notamment celles relative à la conduite éducative des animateurs.

Lorsque la situation le justifie, le directeur.trice active le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) et met en œuvre les mesures de sauvegarde des enfants et des personnels prévues dans ce cadre (confinement ou évacuation selon la nature du risque et l'analyse de la situation). Il elle assure l'exécution du PPMS jusqu'à son terme.

Le directeur.trice s'assure de la conformité des locaux et de l'accueil ou du séjour en ayant sur place le procès-verbal de la dernière commission de sécurité, le récépissé de déclaration de l'accueil collectif de mineurs et la fiche complémentaire dûment renseignée. Il elle vérifie l'état des locaux et des équipements ou matériels utilisés.

Le directeur.trice vérifie que l'ensemble des documents administratifs relatifs à l'accueil ou au séjour sont présents sur le site (école, espace déclaré, centre de vacances..), complets et conformes à la réglementation.

En matière sanitaire, le directeur.trice vérifie que le registre d'infirmerie est renseigné et le signe. Pendant les séjours de vacances, un des membres de l'équipe d'animation est chargé du suivi sanitaire et doit être titulaire du PSC1 ou d'un diplôme équivalent (cf. arrêté du 20 février 2003 art.2) Il elle contrôle la pharmacie qui doit être rangée dans un endroit inaccessible aux enfants. Il elle vérifie que les documents et les protocoles médicaux (comme le PAI) concernant des enfants accueillis sont présents sur le site et accessibles, ainsi que les attestations de vaccination des agents et l'attestation relative à la qualification de l'assistant sanitaire.

Le directeur.trice signale immédiatement à la CASPE tout évènement grave ou ayant pu avoir des conséquences graves sur la santé physique ou morale des enfants et rédige sans délai un rapport circonstancié sur cet évènement. En cas d'incident ou d'accident corporel, le directeur.trice rédige une déclaration d'accident qu'il elle transmet à la CASPE, qu'il s'agisse d'un accident impliquant un enfant seul ou que celui-ci ait été provoqué par un autre enfant, un équipement, un agent ou dû à un défaut d'organisation.

En cas de visite de contrôle et évaluation effectuée sur site par les services de la DDCS, le directeur.trice fournit aux agents les documents réglementaires, explique le fonctionnement du centre et les accompagne dans leur visite.

- Gestion des ressources

Il/elle assure la gestion du budget et des commandes.

- Communication interne et externe

Le directeur.trice est l'interlocuteur privilégié des parents et du directeur.trice d'école. Il/elle informe les parents du contenu du projet pédagogique (affichage sous une forme résumée) et du programme d'activités. Il elle veille à fournir aux parents une information claire, complète et régulière via les panneaux ou les espaces d'affichage installés dans toutes les écoles.

Le directeur.trice de l'ACM échange régulièrement avec le directeur.trice d'école sur tous les sujets communs au service public d'éducation et aux activités périscolaires avec pour objectif la recherche de solutions partagées. Il elle peut être invité à participer aux conseils d'école.

Le directeur.trice est le garant du respect des dispositions relatives au droit à l'image des participants aux activités (autorisation préalable des parents, notamment).

- *En coopération avec le REV suppléant*

Il organise par anticipation, la continuité du service durant ses congés et ses absences (arrêt maladie, congé maternité, accident du travail, réunions et formation, temps partiel notamment).

Savoir-faire

- Animer, encadrer et évaluer des équipes
- Elaborer un diagnostic territorial
- Concevoir, développer et évaluer des actions (projet pédagogique)
- Contrôler l'application de la réglementation et des instructions
- Communiquer et dialoguer avec les partenaires extérieurs et les usagers
- Rédiger des rapports et des bilans d'activité
- Gérer des conflits

Connaissances professionnelles

- Méthodes, outils et techniques d'encadrement
- Connaissance de la charte de l'animateur
- Sens et valeurs de l'action éducative parisienne
- Connaissance des besoins et de l'évolution de l'enfant
- Réglementation DDCS, hygiène et sécurité au travail
- Méthodes et outils de conception et d'évaluation de projets éducatifs
- Connaissances générales en matière de gestion des ressources humaines

Spécialisations

- Action éducative

Outils de travail et moyens techniques

- Logiciels de bureautique
- Logiciels spécifiques (Eudonet, C2L,...)
- Intranet et Internet
- Documentation professionnelle (PEDT,...)

Facteurs d'évolution

- Evolutions législatives et réglementaires en matière de politique éducative et d'accueil de mineurs sans hébergement
- Evolution des politiques municipales en matière éducative (temps périscolaires et extrascolaires)
- Evolution technologique (système d'information)
- Evolution des métiers et des compétences

Correspondance statutaire

- Animateur des administrations parisiennes (catégorie B)