



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
22 JUIN 2016**

**Numéro**

DEL 2016.06.22/112

**Thème : FINANCES 3.**

**Objet :** CONVENTION DE PARTENARIAT ET D'OBJECTIFS ENTRE LA COMMUNE DE BRIANÇON ET LA MJC-CS POUR LA MISE EN PLACE DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) ZANZIBAR ET VERSEMENT D'UNE SUBVENTION ANNUELLE DE 23 000 €

**Convocation****Date :** 16/06/2016**Affichage :** 16/06/2016**Nombre de membres  
du Conseil Municipal****En exercice :** 33**Présents :** 27**Nombre de  
suffrages  
exprimés :** 32

Le **mercredi 22 juin 2016** à 16h00 le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1<sup>er</sup> étage de la CCB, sous la présidence de **Monsieur Gérard FROMM, Maire.**

**Étaient Présents :** GUERIN Nicole, POYAU Aurélie, DAERDEN Francine, BOVETTO Fanny, DUFOUR Maurice, AIGUIER Yvon, JALADE Jacques, MARCHELLO Marie, DAVANTURE Bruno, PETELET Renée, DJEFFAL Mohamed, JIMENEZ Claude, PROREL Alain, KHALIFA Daphné, MILLET Thibault, BRUNET Pascale, BOREL Jean-Paul, PONSART Marie-Hélène, FABRE Mireille, GRYZKA Romain, VALDENAIRE Catherine, MONIER Bruno, MUHLACH Catherine, PICAT RE Alessandro, BREUIL Marc, DAZIN Florian.

**Étaient Représentés :**

GUIGLI Catherine pouvoir à POYAU Aurélie.  
MARTINEZ Gilles pouvoir à FROMM Gérard.  
CIUPPA Marcel pouvoir à BOREL Jean-Paul.  
ROMAIN Manuel pouvoir à DJEFFAL Mohamed.  
ARMAND Émilie pouvoir à PICAT RE Alessandro.

**Absents-Excusés :**

GUIGLI Catherine, MARTINEZ Gilles, CIUPPA Marcel, ROMAIN Manuel, PEYTHIEU Éric, ARMAND Émilie,

**Secrétaire de Séance :** DJEFFAL Mohamed.

Rapporteur : Mohamed DJEFFAL.

La Maison des Jeunes et de la Culture – Centre Social du Briançonnais (MJC-CS) est un espace laïc de rencontre, d'échange et d'éducation populaire. Elle constitue aujourd'hui un élément essentiel de l'équipement social, éducatif et culturel du territoire briançonnais.

La commune de Briançon, consciente des besoins éducatifs des familles, reconnaît le projet de la MJC-CS et son savoir-faire. Elle soutient la mise en œuvre de son Accueil Collectif de Mineurs (ACM) sur son territoire. Cette action s'inscrit dans le cadre de la politique sociale et éducative de la commune. Elle favorise l'épanouissement et l'intégration des enfants de 4 à 11 ans de la commune.

Considérant l'existence de deux ACM depuis de nombreuses années et de la complémentarité des deux structures, la commune accepte le principe d'un partenariat avec la MJC-CS. Elle appuiera la MJC-CS dans le développement du projet.

C'est dans cette optique que la commune de Briançon entend signer aujourd'hui une convention relative d'une part aux objectifs et partenariat avec la commune de Briançon et d'autre part au versement d'une subvention annuelle d'un montant de 23 000,00 € au titre de l'année 2016 pour couvrir une partie des charges de fonctionnement découlant de l'ACM.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- D'accepter les propositions ci-dessus ;
- D'approuver le versement d'une subvention d'un montant de 23 000,00 € à la MJC-CS ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un Adjoint ou un Conseiller Municipal Délégué à signer, la convention de partenariat et d'objectifs avec le MJC-CS annexée à la présente délibération ainsi que toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Madame Marie MARCHELLO, quitte la salle où se déroule la séance déclarative du Conseil Municipal et ne prend pas part au vote, en référence à l'article L2131-11 du Code Général des Collectivités Territoriales : « Sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires ».

**POUR : 31**

**CONTRE : 0**

**ABSTENTION : 0**

Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

PUBLIÉ LE 27 JUIN 2016

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.

Le Maire,  
Gérard FROMM.

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal is blue and contains the text 'MAIRIE DE BRIANÇON' at the top and '(Haute Savoie)' at the bottom. In the center of the seal is a coat of arms featuring a castle tower and a cross. The signature is written in a cursive style and extends across the seal.



## CONVENTION DE PARTENARIAT ET D'OBJECTIFS

PIÈCE ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION FINANCES 3

N° DEL 2016.06.22/XXX

### ENTRE

La **Maison des Jeunes et de la Culture - Centre Social du Briançonnais (MJC -CS)**, représentée par son Président en exercice, Monsieur Daniel GILBERT, dûment habilité à signer la présente convention.

ci-après désigné « l'Association »

### D'UNE PART,

### ET

La commune de Briançon, représentée par son maire en exercice, Monsieur Gérard FROMM, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil Municipal n°DEL 2016.06.22/\_\_\_ du 22 juin 2016.

### D'AUTRE PART,

### PRÉAMBULE

La commune de Briançon, consciente des besoins éducatifs des familles reconnaît le projet de la MJC-Centre social et son savoir-faire. Elle soutient la mise en œuvre de ses Accueils de Collectifs Mineurs (ACM) sur le territoire de la communauté de communes du Briançonnais.

Cette action s'inscrit dans le cadre de la politique sociale, éducative et culturelle de la commune. Elle favorise l'épanouissement et l'intégration des enfants de 4-11 ans de la commune.

Considérant que l'existence de deux ACM sur la commune de Briançon depuis de nombreuses années et de la complémentarité des deux équipements, la commune accepte le principe d'un partenariat avec la MJC-CS pour la mise en place d'un ACM, tant que cela ne se fait pas au détriment du fonctionnement et du recrutement des écoles publiques de Briançon.

La commune appuiera l'Association dans le développement de son projet.

- Les articles L.1111-2 et L.2121-29 du Code général des collectivités territoriales, donne compétence aux communes pour intervenir dans les domaines social, éducatif et culturel et pour soutenir tout projet d'intérêt général s'adressant à l'ensemble de ses habitants.
- L'ASSOCIATION MJC-CS en référence à la loi de 1901 est une association de jeunesse et d'éducation populaire agréée par la Ministère chargé de la Jeunesse et des Sports et qu'elle est membre de la fédération d'associations d'éducation populaire FFMJC et de la Fédération des Centres Sociaux de France.
- Statutairement l'Association MJC-CS est une institution laïque d'éducation populaire ouverte à tous. Elle s'interdit toute attache à un parti politique ou à une confession.
- Le projet éducatif et pédagogique (cf. annexes) de l'ASSOCIATION MJC-CS concourt à la politique sociale, éducative et culturelle de la commune de Briançon et au bénéfice de ses habitants,
- La MJC-CS inscrit son action d'animation globale d'intérêt communautaire dans le cadre de la convention d'objectifs avec la Communauté de Communes du Briançonnais.
- L'intérêt public local de l'activité de l'ASSOCIATION MJC-CS est reconnue par la commune de Briançon qui n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution,
- La commune reconnaît par la présente convention que le programme d'actions initié et élaboré avec l'Association (Article 1), constitue un SIEG au sens de la Directive Services du 12 décembre 2006, l'Association MJC-CS ayant pour objet statuaire :
- La création, la gestion et le contrôle de la Maison des Jeunes et de la Culture du Briançonnais. Celle-ci est un lieu de rencontres et d'échanges interdisciplinaires, constituant un élément essentiel de l'équipement social et culturel du territoire, ouvert à tous sans discrimination de sexe, d'âge, de nationalité, de religion et ayant pour mission globale d'offrir à la population, aux jeunes comme aux adultes, la possibilité de prendre conscience de leurs aptitudes et capacités, de développer leur personnalité et de se préparer à devenir des citoyens actifs et responsables d'une communauté vivante,

## **CECI ÉTANT EXPOSÉ IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

Par la présente convention, l'Association s'engage, à son initiative et sous sa seule responsabilité, à mettre en œuvre un ACM sur la commune de Briançon permettant d'accueillir les enfants de la commune de Briançon, de favoriser la prise de contact avec les parents et les inscriptions sur le territoire de la commune.

### **ARTICLE 2 – CONDITIONS FINANCIERES**

Dans le but de contribuer à la réalisation des objectifs et missions de l'Association MJC-CS et de respecter les engagements de la présente convention, la commune de Briançon vote annuellement le montant du concours financier qu'elle apporte à la MJC-CS. Cette subvention contribue à couvrir en partie les charges salariales du personnel et les charges de fonctionnement relatives au projet d'ACM.

Pour concrétiser ce projet, l'ASSOCIATION MJC-CS recevra au titre de l'année 2016 une subvention d'un montant forfaitaire de 23 000,00 € (vingt-trois mille euros).

Elle est versée en deux fois :

- Un premier acompte égal à 70 % de la subvention à la signature de la convention,
- Le solde à l'issue de l'exercice.

Le montant annuel sera examiné chaque année en comité de suivi avant le 30 octobre et proposé au Conseil Municipal.

Le versement sera effectué par la commune à l'ASSOCIATION MJC-CS sur compte bancaire :

Domiciliation : CE PROVENCE ALPES CORSE

Code établissement : 11315

Code Guichet : 00001

Clef RIB : 17

Numéro du compte : 08129745307

### **ARTICLE 3 : MISE À DISPOSITION DE LOCAUX**

Toute mise à disposition de locaux au profit de la MJC-CS dans le cadre de la présente convention se fera par voie d'avenant dans les conditions prévues à l'article 9.

### **ARTICLE 4 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est valable jusqu'au 31 décembre 2019.

Chaque année, d'éventuelles réévaluations pourront être négociées et feront l'objet d'un avenant.

### **ARTICLE 5 : PRODUCTION DE JUSTIFICATIFS**

L'Association MJC-CS s'engage à fournir dans les six mois de laqui suivent la clôture de chaque exercice les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

- —le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.
- —Le rapport du commissaire aux comptes ou, le cas échéant, la référence de leur publication au Journal Officiel.
- —le rapport d'activité de l'Association MJC-CS.
- —les comptes rendus d'activité et financiers de l'action

### **ARTICLE 6 : AUTRES ENGAGEMENTS DES PARTIES DANS LA CONVENTION**

L'Association MJC-CS s'engage à communiquer sans délai à la commune la copie des déclarations effectuées auprès de la Préfecture conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association, et leur fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

**ARTICLE 7 : SANCTIONS**

En cas de modification substantielle de la mise en œuvre de la convention par l'Association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'Association MJC-CS et avoir préalablement entendu ses représentants. La commune en informe l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception.

**ARTICLE 8 : EVALUATION DE LA CONVENTION**

Chaque année l'Association MJC-CS s'engage à fournir un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de la mise en œuvre du programme général d'actions.

Un comité de suivi est mis en place. Il se réunit au moins une fois par an, avant le 30 octobre, à l'initiative de la commune ou sur demande d'une des parties.

Il a pour objet:

- De mener une évaluation partagée de l'action,
- De valider le budget prévisionnel et les comptes de résultats de l'année N-1,
- De présenter les tarifs.

Il est composé de trois conseillers municipaux, de trois représentants de l'association MJC-CS.

**ARTICLE 9 : AVENANT A LA PRESENTE CONVENTION**

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant approuvé par le conseil municipal et signé par la Commune et l'Association.

La demande de modification de la présente convention est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

**ARTICLE 10 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

**Résiliation pour non-respect de la convention :** En cas de non-respect par l'une des parties de ses engagements contractuels, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de régulariser la situation, non objectivement suivie d'effets. Préalablement à cette résiliation, et pendant cette période de deux mois, une commission mixte paritaire, composée de représentants de la commune et de l'Association, sera réunie afin d'examiner les difficultés rencontrées et rechercher de bonne foi une solution amiable. Durant cette période les activités et le financement seront effectifs.

**Résiliation pour raison de défaillance de l'association :** La dissolution de l'Association ou la résiliation du fait de l'association entraînera d'une part, la caducité de plein droit de la convention et d'autre part, le reversement de la subvention au prorata de la réalisation du budget annuel prévisionnel.

**ARTICLE 11 – RECOURS**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

**ARTICLE 12 – ÉLECTION DE DOMICILE**

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- **pour la Maison des Jeunes et de la Culture - Centre Social du Briançonnais (MJC-CS) :** Rue pasteur – 05100 Briançon ;
- **pour la commune de Briançon :** en l'Hôtel de ville sis Immeuble « Les Cordeliers » – 1, Rue Aspirant Jan – 05100 Briançon ;

Fait en trois (3) exemplaires originaux, à Briançon le

Le Président de la MJC,

Le Maire,

**Daniel GILBERT**

**Gérard FROMM**





# PROJET PÉDAGOGIQUE

ZANZIBAR / ZANZI - RUCHE

Accueil Collectif de Mineurs multi-sites  
de la MJC Centre Social du Briançonnais



Le 29 mars 2016

AR PREFECTURE

005-210500237-20160622-DEL20160622112-DE  
Regu le 27/06/2016

ZANZIBAR / ZANZI - ROCHE  
Accueil Collectif de Mineurs multi-sites  
de la MJC Centre Social du Bhangonnois



*[Handwritten signature]*  
MJC  
CENTRE SOCIAL DU BHANGONNOIS



**Les différents sites ouverts suivant les périodes de l'année.**

- **Zanzibar Briançon :**

Situé dans les locaux de la MJC Centre Social du Briançonnais 35 rue Pasteur à Briançon. C'est le seul site ouvert toute l'année ( mercredis, petites vacances et été ) :

- **Les mercredis :**

Ouvert de 7h45 à 18h15 (sauf les jours fériés) nous accueillons les enfants de 3 à 12 ans. Les groupes sont composés ainsi : 16 enfants de 3 à 6 ans et 24 enfants de 6 à 12 ans.

- **Les petites vacances :**

Ouvert de 7h45 à 18h15 du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) nous accueillons les enfants de 3 à 12 ans. Les groupes sont composés ainsi : 16 enfants de 3 à 6 ans et 24 enfants de 6 à 12 ans.

- **Les vacances d'été :**

Ouvert de 7h45 à 18h15 du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) nous accueillons 24 enfants de 6 à 12 ans.

- **Zanzibar Villard St Pancrace :**

Situé à l'école 12 rue de l'école à Villard St Pancrace, dans ces locaux nous accueillons 24 enfants de 3 à 6 ans.

Pour éviter trop d'allées et venues aux familles et du fait de la proximité des sites de Briançon et de Villard St Pancrace nous mettons en place l'été un système de transport en mini bus entre les deux sites. Ainsi, les familles peuvent déposer leurs enfants quel que soit leur âge à Briançon ou à Villard St Pancrace. Il nous appartient alors de faire les transferts nécessaires pour que chaque enfant rejoigne son groupe d'âge. Ce système fonctionnera le matin à 9h00 et le soir à 17h30. Nous favoriserons les familles qui n'ont pas de moyens de transport.

- **Zanzibar Névache :**

Ce site fonctionne uniquement l'été du lundi au vendredi de 8h à 18h (sauf les jours fériés) et accueille 20 enfants âgés de 4 à 12 ans ( 8 enfants de 4 à 6 ans et 12 enfants de 6 à 12 ans).

- **Zanzi-Ruche à Monétier les Bains :**

Ce site fonctionne uniquement l'été du lundi au vendredi de 8h à 18h (sauf les jours fériés) et accueille 40 enfants âgés de 3 à 12 ans ( 16 enfants de 4 à 6 ans et 24 enfants de 6 à 12 ans).

**Le directeur de l'ACM :**

C'est le responsable administratif et pédagogique de l'ACM. Il est vigilant, présent et disponible.

- **Gestion administrative :**

C'est le responsable vis-à-vis des autorités de tutelle. Il déclare l'ACM, les locaux et l'équipe pédagogique auprès de la DDCSPP. Il est en contact avec les communes et les autres partenaires pour le fonctionnement et les autorisations nécessaires au fonctionnement de l'ACM. Il rédige les documents obligatoires qu'il soumet ensuite à l'équipe pédagogique.

- **Animation de l'équipe pédagogiques :**

Le directeur est chargé de constituer l'équipe pédagogique et de lui transmettre les objectifs pédagogiques et le fonctionnement de l'ACM grâce au projet pédagogique. Pendant la préparation il est présent pour aider les animateurs et répondre à leurs questions. Il veille à ce

que les activités soient mises en place en respectant le projet pédagogique. Il participe à l'évaluation des activités. Il est le garant de la sécurité physique et affective des enfants et il délègue cette responsabilité aux membres de l'équipe pédagogique. Il agit pour une bonne cohésion dans l'équipe. Une réunion de régulation est prévue régulièrement pour échanger sur les ressentis des animateurs, faire le bilan des jours passés et préparer les jours à venir. Sur chaque site il est secondé dans cette tâche par un adjoint responsable des sites.

- **Représentation de l'autorité :**

Le directeur est le responsable des enfants et représente pour eux l'autorité. Lorsqu'un enfant est amené à voir le directeur ou son adjoint pour des raisons de comportement, il cherche à comprendre la réaction de l'enfant et ils essaient ensemble de trouver une solution.

- **Communication :**

Le directeur est à l'écoute de son équipe, des enfants et des parents. Il est chargé de faire le lien et de transmettre les informations entre les différents intervenants. Sur chaque site il est secondé dans cette tâche par ses adjoints.

- **Evaluation des stagiaires :**

Le directeur s'occupe de la formation des stagiaires : accompagnement, suivi et évaluation. Il est aidé par l'ensemble de l'équipe pédagogique qui mène des activités avec les stagiaires pour les mettre en confiance et les faire progresser.

### **L'adjoint responsable de site :**

Le directeur lui délègue sa responsabilité sur l'un des sites d'accueil de l'ACM (à Briançon, Villard Saint Pancrace, Névache ou Zanzi-Ruche à Monétier Les Bains). Il seconde donc le directeur dans ses différentes missions administratives, pédagogiques et d'accueil. Il effectue l'évaluation des stagiaires BAFA avec l'appui du directeur. Il a aussi la fonction d'assistant sanitaire sur le site dont il est responsable.

### **Les animateurs :**

- Ils ont la responsabilité de la sécurité physique et affective des enfants qui leur est déléguée par le directeur et ses adjoints.
- Ils travaillent en équipe.
- Ils sont disponibles à tous moments de la journée pour les enfants et pour le bon fonctionnement de l'ACM.
- Ils accompagnent les enfants dans tous les moments de la vie quotidienne.
- Ils préparent et mènent des activités adaptées aux enfants.
- Ils représentent un « modèle » pour les enfants et ils appliquent ce qui leur est demandé (participation aux activités, respect des règles et du matériel, ...).

A la fin des activités, les animateurs et les enfants font un petit bilan. Le matériel est rangé à sa place. Les enfants peuvent aider au rangement.

-----

**Les objectifs pédagogiques par rapport aux enfants et à leurs parents :**

Ces objectifs de développement de l'enfant sont à privilégier grâce à des moyens et des outils possibles (non restrictifs), dans lesquels nous puisons pour construire des journées d'animation.

- Favoriser l'autonomie et la prise de responsabilité.
- Privilégier la notion de plaisir et de jeu.
- Sensibiliser l'enfant à l'environnement et au développement durable.
- Assurer la sécurité physique, affective et matérielle.

Ils sous-entendent tous les objectifs qui suivent. Ainsi nous pourrions contribuer au développement des capacités motrices, des connaissances, de l'imaginaire, de la créativité et du sens social de l'enfant.

- **L'autonomie** est à envisager dans la mise en œuvre de la vie quotidienne (repas, toilettes, accueil, temps calmes...), pour chaque enfant à la mesure de ses capacités.
- **La responsabilisation** est à mettre en pratique également dans la mesure de ses capacités, au cours des différents moments d'activités. Pour les plus grands cela signifie d'importants échanges entre enfants et adultes. Ils devront pouvoir s'exprimer en utilisant différents outils.
- **Le jeu** est un outil essentiel de mise en œuvre de ces objectifs, en raison de notre conception de l'animation, et des valeurs de l'éducation populaire que nous défendons.
- **La sensibilisation à l'environnement et au développement durable** est à promouvoir en favorisant les éco-gestes (trier des déchets, éviter le gaspillage, favoriser la récupération...), la découverte des milieux naturels ou urbains, la création avec des matériaux de récupération, les approches scientifiques et expérimentales.
- **La sécurité physique** est assurée à tout moment de la journée, par l'application des règles de sécurité, d'hygiène et de santé.
- **La sécurité affective** passe par un rythme de journée adapté à chacun afin de permettre des moments privilégiés de discussions, d'écoute et de bien être (temps calmes, siestes, accueils...).
- **La sécurité matérielle** est garantie par l'organisation des locaux, du mobilier, et du matériel (salle d'activités, groupes d'âge, matériel pédagogique en quantité suffisante...).

**Les objectifs pédagogiques par rapport aux activités :**

- Sensibiliser les enfants aux activités proposées.
- Proposer de nouvelles activités pour sortir de la routine.
- Favoriser la découverte d'activités nouvelles et créatives.
- Utiliser le milieu naturel, culturel et humain comme vecteur de découverte.
- Utiliser des supports scientifiques et techniques dans les activités.
- Adapter les activités aux capacités et aux envies des enfants.
- Favoriser l'éco-citoyenneté et la récupération dans la conception de nos activités.

**Les objectifs pédagogiques dans à la vie quotidienne :**

- Respecter les règles de vie collective et de sécurité des lieux, (mettre en place une charte de bonne conduite avec les enfants).
- Faire des repas et des temps calmes ainsi que de tous les moments informels des moments de qualité et d'échanges.
- Aider chaque enfant à trouver son rythme et faire en sorte de respecter celui des autres.

- Chaque enfant doit trouver en nous (les membres de l'équipe pédagogique) des adultes référents, disponibles et à l'écoute.
- Favoriser l'éco-citoyenneté dans les différents moments de la vie quotidienne.

### **Les objectifs dans les relations avec les parents :**

Les parents sont nos meilleurs alliés pour connaître leurs enfants donc nous nous devons de collaborer avec eux dans l'éducation de leurs enfants.

- permettre aux parents de s'exprimer et de s'informer sur ce que vivent leurs enfants.
- interroger les parents pour mieux connaître leurs enfants.
- Intégrer les parents à des temps de vie du centre.
- Solliciter les parents pour la préparation de certaine activité (demande de matériaux de récupération, de savoir faire, d'outils...)

### **Les objectifs pédagogiques par rapport à l'équipe pédagogique :**

*Pour que notre action pédagogique et éducative soit une réussite, chaque membre de l'équipe pédagogique se doit d'agir dans le sens de ces objectifs.*

- S'engager dans une dynamique d'éducation populaire, de laïcité, de travail, de respect, de bonne humeur.
- *Avoir la bonne attitude avec les enfants dans le jeu c'est : les faire jouer, leur donner de quoi jouer, les laisser jouer et surtout jouer avec eux ! (source : « le journal de l'animation »)*
- Travailler ensemble dans un esprit d'équipe.
- respecter le travail du personnel de la MJC-CS et de tous les autres organismes que nous côtoyons.
- Assister activement les autres adultes intervenants sur le centre (intervenants extérieurs, personnel d'entretien, tous autres adultes intervenant pour le bon fonctionnement de l'ACM ou de la MJC-CS) .
- Avoir un regard sur le travail effectué en préparant les activités et en échangeant régulièrement sur le bien fondé de nos actions.
- Permettre à chacun de s'exprimer sur ce qu'il vit dans le centre.
- Permettre à chacun de se former et de s'informer.
- Permettre à chacun de transmettre ses compétences.

*Pour que notre action pédagogique et éducative soit une réussite, chaque membre de l'équipe pédagogique se doit d'agir dans le sens de ces objectifs.*

Pour mettre en œuvre ces objectifs pédagogiques nous utiliserons tous les moyens possibles : activités créatives, activités extérieures, mini-camps, espaces urbains et naturels du Briançonnais ou d'ailleurs, intervenants extérieurs ...

### **Zanzibar centre « écohérent »**

Depuis octobre 2015 Zanzibar s'est engagé dans un programme de « Centre Ecohérent ». Ceci nous permet de favoriser la mise en place d'une démarche de développement durable dans les différents sites de l'ACM.

Voici les objectifs de ce programme :

- Sensibiliser et former les équipes pédagogiques et de gestion.
- Accompagner les équipes pédagogiques pour le montage et le suivi des projets.
- Informer, conseiller et mettre à disposition des ressources pédagogiques spécifiques.
- Développer une dynamique d'échanges et de mutualisation à l'échelle régionale et

Dans ce programme, Zanzibar est accompagné par les deux acteurs du pôle ressources des Hautes-Alpes qui sont :

- CPIE Haute Durance :

53 Avenue du Général de Gaulle 05 100 Briançon

tel : 06 69 38 51 09

- ADELHA – Ligue de l'enseignement 05

2 Avenue Lesdiguières 05 000 Gap

Tel : 04 92 56 02 03

### En conclusion :

Ce projet est notre référence et notre guide dans notre travail avec les enfants et leurs familles. Rien n'est arrêté ni acquit, il nous appartient de le mettre en action.

### Pour un bon fonctionnement d'équipe :

Chaque membre de l'équipe pédagogique se doit de respecter ces quelques règles.

- S'engager dans une démarche éducative avec le sourire et la bonne humeur.
- Respecter impérativement les horaires de l'ACM car nous travaillons avec des familles qui elles aussi ont des horaires à respecter.
- Travailler en équipe, partager son expérience et ses compétences.
- Limiter le nombre de pauses en prévenant le directeur ou le responsable de site, en choisissant le bon moment (pas au milieu des activités) et en s'assurant qu'il y ait assez de personnes pour s'occuper des enfants.
- Limiter l'utilisation de son téléphone portable personnel au moment des pauses : nous sommes avant tout là pour nous occuper des enfants le reste, passe après.

*cette liste n'est pas close et des règles peuvent s'ajouter si il y a besoin.*

### Réunion :

*Cette réunion doit apporter de la cohésion et non isoler les membres de l'équipe pédagogique.*

*Elle ne doit pas durer plus d'1h30 par semaine.*

*Elle est organisée en trois temps et est dirigée par le directeur ou le responsable de site.*

*Toute l'équipe pédagogique du site doit être présente.*

- **Temps de préparation :**

Il a pour objectif :

- La préparation des activités pour la semaine à venir.
- La répartition des membres de l'équipe dans les activités selon les compétences de chacun et les groupes d'âges.

*A la fin de ce temps, tout le monde doit connaître son rôle et ce qu'il doit faire.*

- **Temps de régulation :**

Il a pour objectif :

- De rappeler l'organisation générale du centre et les rôles de chacun.
- De trouver une solution à un problème identifié dans l'organisation.
- D'organiser précisément un moment ou une journée d'animation exceptionnelle.



**Temps d'évaluation et de bilan :**

Comme son nom l'indique, il a pour objectif l'évaluation et le bilan de la semaine écoulée par l'équipe avec un outil d'évaluation commun. On évalue toujours avec les mêmes choses et toujours avec les mêmes critères : les activités, l'organisation générale du centre, le travail et la communication de l'équipe, la vie quotidienne, les relations avec les familles, et les relations avec les éventuels intervenants extérieurs (voir le paragraphe évaluation plus bas).

- **Réunion exceptionnelle :**

Elle a pour but de régler des problèmes plus importants. Elle est mise en place par le directeur de l'ACM.

**La journée type :**

Cette journée type est identique pour tous les sites d'accueil, les horaires sont les mêmes pour Briançon et Villard St Pancrace. Pour Névache et Zanzi-Ruche à Monétier-les-Bains seuls les horaires d'ouverture et de fermeture changent : ouverture à 8h00 et fermeture à 18h00.

Moments de la journée	horaires	Enfant / famille	Equipe pédagogique
Ouverture	7h45		Un ou deux membres de l'équipe pédagogique ouvrent l'accueil suivant le planning mis en place par le directeur ou le responsable de site.
Accueil des enfants :  <i>c'est un moment important qui marque le début de la journée, une bonne organisation et une bonne présentation de l'espace d'accueil donnent le ton de toute la journée (faire attention au rangement, ne pas rester en retrait, aller vers les enfants et leur famille ...).</i>	7h45 à 9h00	Les enfants arrivent au centre accompagnés de leurs parents. Les enfants s'installent et jouent sans être guidés dans leurs activités par les animateurs .	Les animateurs accueillent les enfants et leurs familles, ils proposent des jeux ou des activités aux enfants et s'assurent de la tranquillité de tous. Ils doivent également accueillir les parents, les accompagner dans le rangement des affaires de leurs enfants, accorder une attention particulière aux enfants pour qui c'est le premier jour au centre. Préparer un café et le proposer aux parents est aussi le bienvenu. Durant ce temps il n'y a qu'une personne qui s'occupe du pointage des enfants qui arrivent jusqu'à l'arrivée du directeur ou du responsable de site avec lequel il fait le point. C'est aussi le moment de préparer le matériel et l'espace nécessaire pour les activités du matin. On peut boire un café mais ce n'est pas le moment de se reposer !
Appel	9h15 - 9h30	Après avoir rangé les jeux avec lesquels ils s'amusaient, les enfants sont regroupés par les animateurs et sont attentifs durant l'appel.	Toute l'équipe pédagogique est présente et prête à partir en activité. La personne qui s'est occupée du pointage le matin prend en charge l'appel qui doit être fait dans le calme, et avec l'attention de tous.

## AR PREFECTURE

005 - Moments de la journée de 2018 06 27 DE  
Reg 1e 27/06/2018

		Enfant / famille	Equipe pédagogique
Activité	9h30 - 11h30	Les enfants partent en activité accompagnés de leurs animateurs.	Les animateurs mettent en place, dirigent, et participent activement aux activités
Rangement / « activité en autonomie »	11h30 - 12h00	Les enfants et les animateurs rangent le matériel et l'espace ou l'activité s'est déroulée. Un espace d'activité autonome est proposé aux enfants quand tout est rangé. Les animateurs peuvent proposer des petits jeux ou sortir un moment dehors pour s'aérer.	Les animateurs accompagnent les enfants dans le rangement. L'un d'entre eux prépare la table accompagné de deux ou trois enfants.  C'est le moment de faire une pause (cigarette, téléphone, café), à tour de rôle bien sûr !
Repas	12h00 - 13h30	Tout le monde est à table pour un moment convivial. A la fin du repas les enfants peuvent aider au débarrassage, nettoyage et vaisselle .	L'équipe pédagogique se répartit sur les tables pour le repas et organise le repas (mise de table, service, rangement, nettoyage, vaisselle)
Sieste des plus petits et préparation des activités de l'après midi.	arrivée des enfants qui viennent l'après midi  13h30 - 14h45	Sieste pour les plus petits.  Pour les plus grands : temps calme puis départ en activité pour 14h00	C'est le moment de faire une pause ( cigarette, téléphone, café), à tour de rôle bien sûr !  Un animateur s'occupe du pointage et de l'accueil des enfants qui arrivent l'après-midi. Il accueille aussi les parents !  Les autres membres de l'équipe se répartissent les tâches et préparent le matériel pour les activités de l'après-midi.
Appel	14h00	Après avoir rangé les jeux avec lesquels ils s'amusaient les enfants sont regroupés par les animateurs et sont attentifs durant l'appel.	Toute l'équipe pédagogique (sauf les personnes qui sont à la sieste) est présente et prête à partir en activité. La personne qui s'est occupée du pointage entre 13h30 et 14h00 prend en charge l'appel qui doit être fait dans le calme, et avec l'attention de tous.
Activité de l'après-midi	14h15 - 17h00	Les enfants partent en activité accompagnés de leurs animateurs.	Les animateurs mettent en place, dirigent, et participent activement aux activités
Goûter	Vers 17h00	Les enfants et les animateurs rentrent d'activité, rangent leurs affaires et s'installent pour le goûter	Les animateurs rentrent aussi d'activités et s'organisent pour préparer le goûter et ranger le matériel d'activité. Suivant la saison et les conditions météo, le goûter peut être servi à l'extérieur pour plus de convivialité.
Fin de journée	17h00 - 18h15	Une fois le goûter terminé, les enfants peuvent aider au rangement s'ils le souhaitent. Ils jouent en autonomie à des jeux adaptés aux espaces	Les animateurs s'organisent entre accueil des parents, rangement, nettoyage, ménage et surveillances des enfants dans les espaces choisis ( intérieur ou

extérieur ou les deux).

C'est le moment de faire une pause (cigarette, téléphone, café), à tour de rôle bien sûr !

(intérieurs ou extérieurs)

Le directeur ou le responsable de site a organisé le départ progressif de l'équipe pédagogique de façon à ce qu'au moins deux personnes ferment le centre ensemble.

Cette journée type n'est pas figée, elle peut changer pour améliorer l'accueil, pour des raisons particulières (sortie exceptionnelle, pique-nique...). Tout changement d'horaire nécessitera l'aval du directeur de l'ACM.

## Les moyens :

- **Moyens humains :**

L'équipe pédagogique est constituée de la façon suivante, suivant les périodes et les sites :

	Sites de l'ACM			
	Briançon	Villard St Pancrace	Névache	Zanzi -Ruche ( Monétier Les Bains)
<b>Mercredis</b>	1 directeur 3 animateurs  pour un effectif maximum de : 16 enfants de moins de 6 ans 24 enfants de plus de 6 ans	<b>Sites fermés</b>		
<b>Petites Vacances</b>	1 directeur 3 à 4 animateurs  pour un effectif maximum de : 16 enfants de moins de 6 ans 24 enfants de plus de 6 ans			
<b>Eté</b>	1 directeur			
	1 adjoint responsable de site 2 animateurs  pour un effectif maximum de : 24 enfants de plus de 6 ans	1 adjoint responsable de site 3 animateurs  pour un effectif maximum de : 24 enfants de moins de 6 ans	1 adjoint responsable de site 1 animateur  pour un effectif maximum de : 8 enfants de moins de 6 ans 12 enfants de plus de 6 ans	1 adjoint responsable de site 4 animateurs  pour un effectif maximum de : 16 enfants de moins de 6 ans 24 enfants de plus de 6 ans

**Moyens matériels**

Différents matériels pédagogiques de base (feutres, papier, crayons, peinture, jeux, ballons ... ) sont répartis sur les quatre sites de l'ACM. D'autres matériels plus spécifiques et plus onéreux sont communs aux quatre sites, et sont disponibles à la demande.

Véhicules :

Un véhicule est mobilisé durant les périodes de fonctionnement pour les sites de Briançon, Villard St Pancrace et Zanzi-Ruche à Monétier-les-Bains. Pour le site de Névache nous organisons avec la Commune qui met à disposition une fois par semaine le véhicule de ramassage scolaire (programmer les déplacements à l'avance).

- **Moyens financiers :**

Les budgets prévisionnels sont revus chaque année et pour chaque site. Il sont disponibles auprès du responsable des ACM et du service comptable ( SERVA).

**Evaluation :**

Les modèles des fiches d'évaluation équipe pédagogique, familles et enfants sont en annexe.

L'évaluation doit être simple et rapide. Elle concerne tout le monde : (équipe pédagogique, enfants, familles et partenaires, communes et associations investis dans la mise en place de l'ACM).

Grilles d'évaluations en annexe pour les enfants, l'équipe pédagogique, et les familles. Pour les évaluations avec les communes et les partenaires, une réunion est prévue à ce sujet chaque automne .

005-210500237-20160622-DEL20160622112-DE  
Regu le 27/06/2016

Les relations  
avec  
les familles

La place de la  
Communication dans  
l'école

Annexes













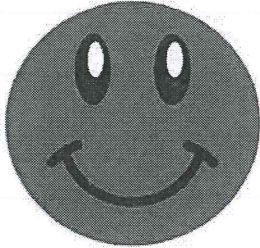
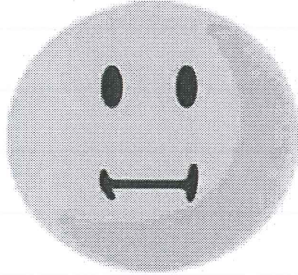
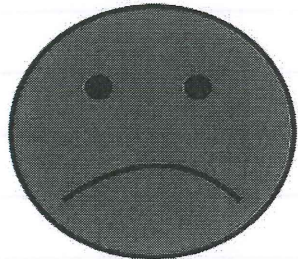


Evaluation d'activité par les enfants

Nom Activité : \_\_\_\_\_

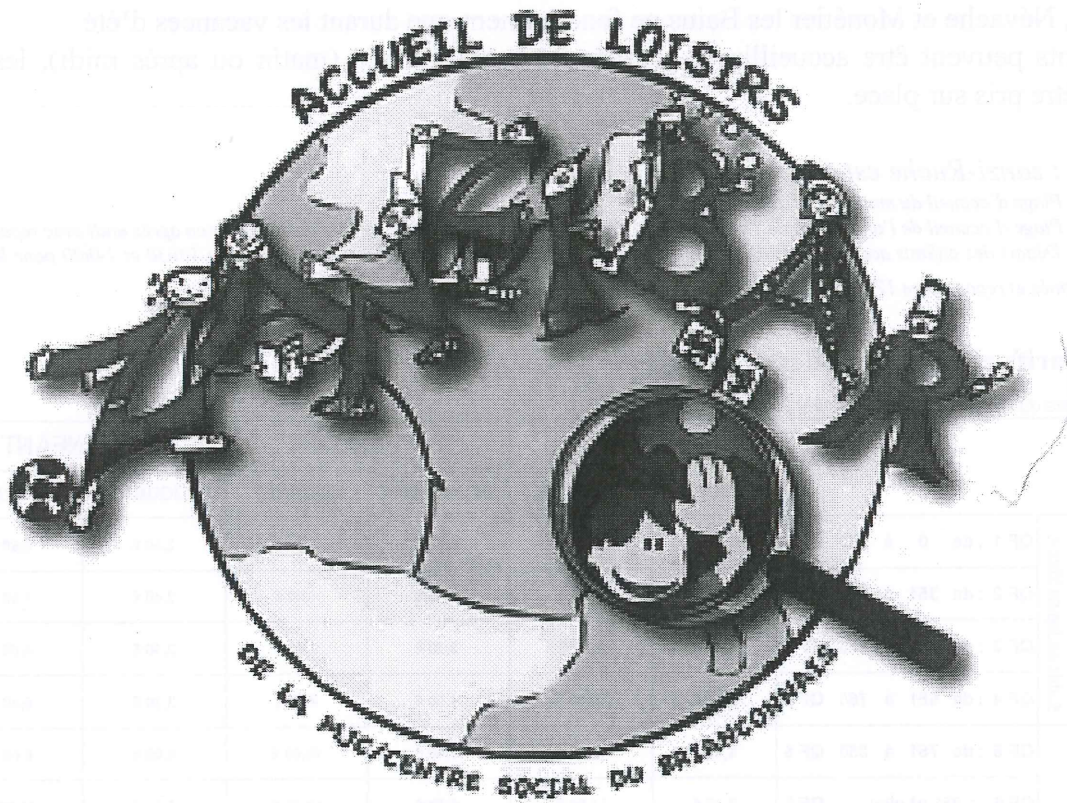
date : \_\_\_\_\_ Période : \_\_\_\_\_

Site : \_\_\_\_\_

 <p>Super ! je me suis bien amusé.</p>	<p>Bof ! S'était bien sans plus .</p> 	<p>Je suis pas content, s'était nul !</p> 

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Briançon année 2016 / 2017*



**1. Présentation:**

L'accueil Collectif de Mineurs (ACM) Zanzibar s'inscrit dans l'action sociale de l'association Maison des Jeunes et de la Culture Centre Social du Briançonnais. Il permet l'accueil des enfants de 3 à 12 ans qu'ils soient Briançonnais (habitants de la communauté de communes du Briançonnais) ou non.

Cet ACM est déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Les Partenaires de Zanzibar sont : La CAF des Hautes Alpes, La DDCSPP, Les Mairies de Briançon, Villard Saint Pancrace, Névache, et Monétier les Bains.

**II. Fonctionnement:**

Les enfants qui fréquentent Zanzibar doivent être adhérents à la MJC Centre Social du Briançonnais.

L'accueil de loisirs est ouvert les mercredis et du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) durant les périodes de vacances scolaires concernant l'académie d'Aix-Marseille. Les accueils de Villard St Pancrace, Névache et Monétier les Bains ne fonctionnent que durant les vacances d'été.

Les enfants peuvent être accueillis en journée ou demi-journée (matin ou après midi), les repas peuvent être pris sur place.

**Horaires : zanzi-Ruche est ouvert de 7h45 à 18h15.**

Plage d'accueil du matin de 8h à 9h

Plage d'accueil de l'après midi de 13h15 à 14h00 (à partir de 11h45 pour les enfants qui viennent en après midi avec repas).

Départ des enfants accompagnés d'un adulte: vers midi pour les enfants venant en matinée, entre 13h30 et 14h00 pour les enfants venant en matinée et repas, entre 17h00 et 18h15 pour les enfants venant en journée.

**III. Tarifs et règlement des activités:**

Tarifs valables du 06 juillet 2016 au 5 juillet 2017

STAGE CAMPUS		1 <sup>er</sup> ENFANT		2 <sup>ème</sup> ENFANT		3 <sup>ème</sup> ENFANT	
		1/2 JOURNÉE	JOURNÉE	1/2 JOURNÉE	JOURNÉE	1/2 JOURNÉE	JOURNÉE
TARIF 1	QF 1 : de 0 à 350 QF 1	2,40 €	4,80 €	2,40 €	4,80 €	2,40 €	4,80 €
	QF 2 : de 351 à 500 QF 2	3,20 €	6,40 €	2,40 €	4,80 €	2,40 €	4,80 €
TARIF 2	QF 3 : de 501 à 650 QF 3	4,00 €	8,00 €	3,20 €	6,40 €	2,40 €	4,80 €
	QF 4 : de 651 à 750 QF 4	5,00 €	10,00 €	4,00 €	8,00 €	3,20 €	6,40 €
TARIF 3	QF 5 : de 751 à 850 QF 5	6,00 €	12,00 €	5,00 €	10,00 €	4,00 €	8,00 €
	QF 6 : 851 et plus QF 6	7,00 €	14,00 €	6,00 €	12,00 €	5,00 €	10,00 €
ADHÉSION MJC CENTRE SOCIAL 10,00 € (valable jusqu'au 31/08/2016)							

Pour les minis camps et les stages d'été, une plaquette est éditée spécialement à cet effet.

Pour certaines activités ( piscine, patinoire, cinéma, visites ...) un supplément peut être demandé.

Les activités doivent être réglées à l'inscription avec les moyens de paiement suivants : espèces, chèque, chèque vacances et aide au temps libre de la CAF des Hautes Alpes si vous en bénéficiez.

Les quotients familiaux seront mis à jour chaque année à la date de l'inscription, ceci pourra occasionner des changements de tarifs pour les familles .

Les tarifs seront revus chaque année en juin .

*Pour inscrire votre enfant à merci de vous munir des pièces suivantes :*

Votre numéro d'allocataire CAF

Votre quotient familial (donné par la CAF)

Le numéro de sécurité sociale sur lequel l'enfant est inscrit.

La copie de la feuille d'imposition la plus récente.

Le carnet de santé de l'enfant ou la photocopie du calendrier des vaccinations (voir carnet de santé)

*Lors de l'inscription vous remplirez un dossier comprenant:*

- L'adhésion à la MJC Centre social du Briançonnais (valable sur une année scolaire à renouveler chaque année lors de l'inscription à l'accueil de loisirs).
- Une fiche sanitaire de liaison (obligatoire).
- Vous prendrez connaissance du règlement intérieur.
- L'autorisation « droit à l'image » pour la photo et la vidéo (si vous le souhaitez).
- L'autorisation permettant à un tiers de venir chercher votre(vos) enfant(s) au centre de loisirs. (si vous le souhaitez)
- Une autorisation à sortir seul du centre. (si vous le souhaitez)
- L'aide au temps libre de la CAF (de l'année en cours) doivent être remis au **moment de l'inscription.**

*Attention :*

- *le règlement des activités se fait lors de l'inscription.*
- *Aucune inscription ne sera possible si le dossier n'est pas complet.*
- *En cas d'absence de quotient familial dans votre dossier (pas de numéro d'allocataire CAF ou de fiche d'imposition lors de l'inscription) nous appliquerons le tarif maximum.*
- *L'inscription à la MJC Centre Social est annuelle (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année scolaire en cours).*

#### **V. Inscription aux activités :**

Vous pouvez inscrire vos enfants aux activités de plusieurs façon différentes :

- En passant directement sur l'accueil de loisirs.
- Par téléphone au plus tard avant 16h00 la veille pour les mercredis, au plus tard avant 17h00 la veille durant les périodes de vacances.
- Par mail à l'adresse suivante [inscription.zanzibar@gmail.com](mailto:inscription.zanzibar@gmail.com) au plus tard une semaine à l'avance.

#### **VI. Annulation:**

Aucune annulation ne sera prise en compte si nous n'avons pas été prévenus au moins 24 heures avant et si vous ne nous avez pas fourni de justificatif écrit valable (exemple : certificat médical).

#### **VII. Encadrement:**

Nos accueils de loisirs sont déclarés auprès de la DDCSPP. Pour cela ils doivent répondre à la législation mise en place par cet organisme.

Pour certaines activités, nous faisons appel à des intervenants extérieurs qualifiés.

#### **VIII. Assurance et accidents:**

Une assurance souscrite auprès de la MAIF couvre les enfants et le personnel dans le cadre du centre de loisirs. Toutefois, les dommages causés à un tiers par votre enfant ne sont pas pris en charge par la MJC-Centre Social. Il vous incombe de souscrire une assurance responsabilité civile.

- La MJC Centre Social du Briançonnais ne peut être tenue pour responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels des enfants.
- Les objets de valeur (bijoux, jeux vidéo, lecteur MP3, téléphone portable...) sont fortement déconseillés.
- Les objets dangereux (couteaux, cutter ...) sont interdits en dehors des activités pour lesquelles nous fournirons ce genre de matériel sous la surveillance des animateurs.
- Vêtements et objets oubliés: les vêtements et les objets oubliés au centre de loisirs seront conservés un mois. Passé cette période, ils seront recyclés, c'est à dire déposés auprès d'une association caritative (Secours Populaire, Secours Catholique, Croix Rouge ...).

#### **X. Discrimination et cas d'exclusion:**

Les équipes pédagogiques accueillent les enfants et leurs familles dans un esprit laïque sans discrimination de sexe, d'âge, de nationalité, de religion ou de culture. Donc aucune discrimination ne sera acceptée.

La MJC Centre Social du Briançonnais se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un enfant en cas de violence répétée et après en avoir discuté avec l'équipe pédagogique et la famille.

#### **XI. Sécurité et hygiène:**

- Il est demandé à toutes personnes qui fréquentent les accueils de loisirs de la MJC Centre Social du Briançonnais de respecter les consignes de sécurité, les directives de la DDCSPP, et les règles d'hygiène établies.
- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux accueillant des enfants ou en présence des enfants. (règle applicable aussi bien à l'équipe pédagogique qu'à toutes autres personnes présentes sur le centre de loisirs les parents également).
- Les médicaments prescrits ne seront administrés à l'enfant qu'avec l'original de l'ordonnance du médecin et l'autorisation écrite des parents.
- En cas d'accident ou de maladie, les frais consécutifs aux soins et aux interventions seront réglés par les parents qui se feront rembourser par l'organisme de sécurité sociale auquel ils sont affiliés.

#### **XII. Autorisations particulières:**

- *Pour qu'un autre adulte que les responsables légaux de l'enfant vienne le chercher au centre de loisirs : demander l'imprimé au directeur du centre.*
- *Pour que l'enfant rentre seul chez lui : demander l'imprimé au directeur du centre.*
- *Pour la vidéo et la photo :* les enfants sont régulièrement photographiés ou filmés dans le cadre des activités de nos accueils de loisirs. Ces images peuvent être utilisées, sauf désaccord de votre part, pour la communication : de la MJC Centre Social du Briançonnais, ses ACM ou pour illustrer une activité réalisée avec les enfants.

#### **XIII. Période d'application du règlement intérieur :**

Le présent règlement intérieur est en application du 6 juillet 2016 au 30 juin 2017.



# ZANZIBAR

## Tarifs du 2016 -2017

Tarifs valables du 06 juillet 2016 au 5 juillet 2017

STAGE CAMPS	QF 1 : de 0 à 350 QF 1 QF 2 : de 351 à 500 QF 2 QF 3 : de 501 à 650 QF 3 QF 4 : de 651 à 750 QF 4 QF 5 : de 751 à 850 QF 5 QF 6 : 851 et plus QF 6	1 <sup>er</sup> ENFANT		2 <sup>ème</sup> ENFANT		3 <sup>ème</sup> ENFANT	
		1/2 JOURNÉE	JOURNÉE	1/2 JOURNÉE	JOURNÉE	1/2 JOURNÉE	JOURNÉE
TARIF 1	√ aide au temps libre √	2,40 €	4,80 €	2,40 €	4,80 €	2,40 €	4,80 €
TARIF 2		3,20 €	6,40 €	2,40 €	4,80 €	2,40 €	4,80 €
TARIF 3		4,00 €	8,00 €	3,20 €	6,40 €	2,40 €	4,80 €
		5,00 €	10,00 €	4,00 €	8,00 €	3,20 €	6,40 €
		6,00 €	12,00 €	5,00 €	10,00 €	4,00 €	8,00 €
		7,00 €	14,00 €	6,00 €	12,00 €	5,00 €	10,00 €

ADHÉSION MJC CENTRE SOCIAL 10,00 € (valable jusqu'au 31/08/2016)

AR PREFECTURE

005-210500237-20160622-DEL20160622112-DE

Reçu le 27/06/2016



M.J.C.  
Centre Social du Zanzibar





