Livret 2 · Demande de validation des acquis de l’expérience

CAFERUIS

Certificat d’aptitude aux fonctions d’encadrement
et de responsable d’unité d’intervention sociale

Candidate
Claire MARCHAL

Fonction
Responsable enfance jeunesse – Centre social de Valmières

Session
2016

Exemple de livret 2 – les noms de personnes, de lieux et de structures sont fictifs.

Votre identité

Nom de naissance
MARCHAL

Nom d’usage
MARCHAL

Prénom
Claire

Adresse personnelle
Non communiquée

Adresse professionnelle
Centre social de Valmières – Espace Projet, boulevard de la Selle, 59870 Valmières

Cadre réservé à l’administration
Date de la décision de recevabilité :

N° de dossier :

Date de réception du Livret 2 :

Attestation sur l’honneur

Je soussignée, Claire MARCHAL, certifie sur l’honneur l’exactitude des informations figurant dans le présent livret.

Fait à Orchain, le 2 décembre 2015

Signature

Sommaire

1. Vos motivations

2. Vos expériences, salariées, non salariées ou bénévoles

3. Votre parcours de formation

4. Expérience n°1

4.1.1 Votre emploi ou votre fonction bénévole
4.1.2 L'environnement institutionnel de votre structure
4.1.3 La structure : présentation du centre social
4.1.4 Votre position dans cette structure (en date du 31/12/2014)
4.1.5 Vos activités
4.1.6 Le public avec lequel vous travaillez

4.2 Descriptions de situations de travail significatives, en lien avec les fonctions du référentiel

4.2.1 Première situation de travail
4.2.2 Deuxième situation de travail
4.2.3 Troisième situation de travail
4.2.4 Quatrième situation de travail
4.2.5 Cinquième situation de travail
4.2.6 Sixième situation de travail

4.3 Analyse globale de cette expérience

4.3.1 Principes d'action et objectifs
4.3.2 Sources d'information et de documentation
4.3.3 Participation au fonctionnement collectif de la structure
4.3.4 Degré d'autonomie et d'initiative
4.3.5 Evaluation de votre intervention
4.3.6 Compétences mises en œuvre

1. Vos motivations

Je travaille dans le milieu social depuis 1996. J'ai d'abord effectué des pré-stages d'éducatrice pour préparer mon concours d'éducatrice spécialisée et me conforter dans mon choix de carrière. Ensuite, mes différents stages et mon contrat étudiant m'ont permis d'obtenir mon diplôme et de me confronter à tout type de population : handicap mental, moteur, délinquance, toxicomane, enfants et adolescents confiés aux services de l'Etat. Ces différentes expériences m'ont permis de renforcer mon intérêt pour le métier d'éducatrice et de me destiner plutôt au secteur social que celui du handicap. Au-delà d'une accumulation d'expérience sur un CV, ces différents stages ont des intérêts multiples. Ils m'ont permis d'une part d'acquérir des connaissances, de mettre en relation les connaissances acquises et la pratique du terrain. En effet, rien ne vaut une immersion totale dans un milieu professionnel pour observer et participer à la résolution de problèmes concrets. Ainsi, le relationnel, la gestion de conflits, l'adéquation des projets individuels en rapport avec celui de l'établissement, l'intérêt de la pluridisciplinarité dans une équipe sont des notions qui ne peuvent s'acquérir que dans la pratique. Un des intérêts est également de commencer à comprendre les règles du monde professionnel. Ces stages m'ont aussi permis d'apprendre en douceur les contraintes, les rapports de forces qui peuvent exister au sein d'une équipe ou dans un groupe de jeunes, les difficultés du partenariat et sa réciprocité, les devoirs et les habitudes propres aux différents établissements. Même si ces règles peuvent varier d'un établissement à l'autre, cette phase d'adaptation, m'a donné l'occasion de me préparer au monde professionnel du social.

Mon dernier contrat, en emploi jeune, en maison d'arrêt de 1999 à 2001 m'a permis de travailler tout en étudiant. Mes études n'auraient pas pu se faire sans cet apport financier. J'ai obtenu mon diplôme d'éducatrice spécialisée en juin 2001. Cette alternance m'a permis de continuer à acquérir de l'expérience tout en étudiante, d'être confrontée au milieu de l'entreprise rapidement et de me faire un réseau de connaissances qui m'a propulsé plus facilement sur mon emploi actuel. De plus cela demande une organisation importante entre les devoirs à rendre à l'école et le travail à terminer dans l'établissement.

Le réseau que je m'étais constituée dans la justice (milieu assez fermé) avait intéressé mon employeur actuel qui m'a embauchée en novembre 2001 comme animatrice d'insertion et de lutte contre les exclusions. Très vite à l'aise dans mes fonctions d'animatrice jeunesse, j'ai évolué sur un poste de responsable jeunesse puis enfance jeunesse. Ainsi je gère les financements (recherches de financements et négociations auprès des partenaires financiers, gestion budgétaire), les ressources humaines (management d'une équipe jeunesse constitué d'une médiatrice en CDI temps plein, de deux vacataires aux périodes de vacances scolaires, de bénévoles, de stagiaires et de services civiques) et le projet pédagogique de ce secteur (mise en adéquation des objectifs du centre social avec le projet jeune ainsi que ses ressources humaines et financières).

C'est pourquoi, la direction m'a demandé de m'orienter vers cette VAE pour valider mes compétences. De plus, c'est également une demande de la Caisse d'Allocations Familiales. C'est un critère d'obtention de l'agrément du centre social.

L'obtention de mon master 1 de développement local, entreprenariat et économie solidaire m'a permis de valider les compétences suivantes : élaboration, animation, pilotage et accompagnement de projet, travail en équipe (interne et externe), recherches de financements et appel à projets, gestion budgétaire, animation et coordination d'équipe, analyse des contextes socioéconomiques, mise en place de projets et développement local social, communication et partenariat. C'est ainsi que naturellement mon directeur m'a déléguée certaines de ses fonctions comme les synthèses et les analyses annuelles, le pilotage de l'assemblée générale et des écrits correspondants, le pilotage et animation du projet social de la structure (évaluation, diagnostic interne et externe, projet social sur 4 ans). Depuis 2014, j'effectue avec lui le budget global du centre (pilotage, logistique et sectoriel).

Je suis en capacité:

- de réaliser un mémoire d'éducatrice spécialisée sur le thème « les couloirs de la réinsertion. Travail de l'éducateur spécialisé auprès du détenu en milieu carcéral »
- de prendre en compte les acquis de l'expérience au centre socioculturel (délégation du directeur lors de réunions, lors de préparation et présentation d'assemblée générale…) afin d'obtenir une meilleure qualification.
- d'effectuer un diagnostic par le biais de différentes données socioéconomiques et démographiques afin d'élaborer le projet social de la structure
- de reformuler, questionner le public afin de mieux analyser le parcours de ce dernier.
- d'effectuer une analyse transactionnelle suite aux cours de l'Ecole d' Educateur Spécialisé
- de gérer les différents budgets du secteur par le biais de journaux de caisse et de banque afin d'avoir une meilleure lecture et compréhension de ces derniers, notamment en cas de croisement de budgets.
- d'utiliser les outils de gestion humaine (déclaration d'heure, demande de contrat, convention, responsabilité hiérarchique) afin de mieux gérer le personnel.
- de rechercher des financements afin de pérenniser le poste de l'animatrice loisirs
- de négocier des financements pour embaucher des intervenants spécialisés et des vacataires
- d'intégrer dans le personnel du public en contrat aidé pour une meilleure qualification professionnelle de ces personnes
- de négocier des financements pour pérenniser des postes clés dans la structure.

- de travailler en partenariat avec des associations afin que l'équipe du centre socioculturel puisse y intégrer le public dans un but d'insertion socioprofessionnelle.
- de créer une association avec des jeunes dans un but de développement local sportif ou éducatif (création de l'association « Valmières futsall club en décembre 2009 et l'association « jeunesses solidaires du Faubourg des Tilleuls en juillet 2015)
- de réaliser des chantiers développement au sud avec des jeunes par le biais d'une élaboration de dossier, de recherche de financement, et de bilan afin que ces derniers aient une meilleure connaissance du développement économique au Sud.
- d'intégrer un jeune dans un plan de financement pour une formation par le biais de suivi individuel
- de positionner un jeune dans un plan de recrutement d'association d'insertion économique (ex : Valmiérois Développement, ASEC) pour une insertion socioprofessionnelle
- d'accompagner les stagiaires dans leurs écrits, soutenances et évaluations pratiques afin qu'ils accèdent à une meilleure qualification professionnelle.

Esprit d'initiative, réactivité, aptitude aux responsabilités, ouverture d'esprit et bonne capacité d'encadrement sont des qualités que je mets en œuvre. Lors de situations d'urgence il faut être réactif. Etre responsable n'est pas seulement diriger une équipe. C'est aussi savoir écouter ses collègues et servir de médiateur quand il y a conflit.

Je cherche à évoluer au sein du centre social. Ma démarche est personnelle et très motivée. Je suis soutenue par les habitants, l'équipe et par le directeur général qui a passé ma demande de VAE sur le plan de formation associatif. Je souhaite mettre en cohérence mon niveau de diplôme avec mon niveau de responsabilité et de ma fonction.

En vous remerciant par avance de l'accueil que vous réserverez à ma demande, je vous prie d'agréer mes sentiments les meilleurs.

2. Vos expériences, salariées, non salariées ou bénévoles

2.1 Votre parcours professionnel

Présentez l'ensemble de votre parcours professionnel. Pour cela, inscrivez chacun des emplois que vous avez occupés jusqu'à ce jour, y compris celui que vous occupez actuellement. Les emplois que vous allez indiquer peuvent être ou non en rapport avec votre demande de validation des acquis de l'expérience.

Période d'emploi	Emploi occupé (intitulé de votre fonction)	Temps plein / partiel (quotité)	Employeur (nom et adresse de la structure)	Activité principale de la structure	Eventuellement, service ou équipe d'affectation	Public visé
Depuis 2001	Animatrice d'insertion et de lutte contre les exclusions Responsable enfance jeunesse	Temps plein	ACSRM – Centre social de Valmières, 8 place de la République, Marçonne	Intervention sociale de proximité		Habitants de Valmières

1999/2001	Educatrice spécialisée	Temps plein	Maison d'arrêt de Marçonne	prise en compte de la réinsertion sociale des populations placées sous main de justice	Service éducation	les prévenus (détenus en attente de jugement) ainsi que les condamnés dont le reliquat de peine n'excède pas un an lors de leur condamnation définitive.
1998/1999	Educatrice spécialisée	20h/semaine	IME Les Glycinesroute de Lessart 59870 Valmières	établissement d'éducation et d'enseigneme nt spécialisé.	Section polyhandicap	Enfants et adolescents polyhandica pés
1997/1998	Animatrice	Vacation	Maison de quartier du Petit-Bois, Marçonne	Organisation d'accueils collectifs de mineurs		Enfants de 3 à 6 ans

1996/1997	Educatrice spécialisée	Temps plein	Foyer Les Aulnes, Valmières	accueil des personnes adultes dont le handicap ne permet pas ou plus d'exercer une activité professionnelle		Adultes déficients intellectuels
1996	Animatrice	Vacation	Mairie d'Orchain	Organisation d'accueils collectifs de mineurs	Service enfance jeunesse	Enfants de 6 à 9 ans dont les parents résident à Orchain

2.2 Vos activités bénévoles

Pas d'activités bénévoles.

3. Votre parcours de formation

Période de			Nom et adresse de	Attestation, certificat, diplôme obtenu(s)
	Intitulé de la formation	Durée totale en heure	l'organisme /	
formation				et année d'obtention
			établissement de	
			formation	
2009/2010	VAE Master 1 Développement Local Entreprenariat et Economie Solidaire	18 mois	Université de Marçonne	Diplôme obtenu en 2010 (annexe 1) (Contenu en annexe 2)
1998/2001	Diplôme d'Etat d'Educatrice Spécialisée	3 ans	Institut supérieur de pédagogie sociale (Belgique)	Diplôme obtenu en 2001(annexe 3)
1996/1997	BAFA petite enfance	2 semaines de théorie 1 mois de pratique	STAJ Nord, antenne de Marçonne	Diplôme obtenu en 1997 (annexe 4)
1993/1995	DEUG de sociologie	2 ans	Université Lille 1 Cité Scientifique 59650 Villeneuve-d'Ascq	Diplôme obtenu en 1995 (annexe 5)
1990/1993	BAC Littéraire et arts plastiques	3 ans	Lycée Jean Monnet, Marçonne	Diplôme obtenu en 1993 (annexe 6)
1990	Brevet des collèges	1 an	Collège Jules Ferry, Orchain	Diplôme obtenu en 1990 (annexe 7)

4. Expérience n°1

4.1.1 Votre emploi ou votre fonction bénévole

Nom : Association des centres sociaux de la région de Marçonne

Statut juridique : association loi 1901

Activité principale : intervention sociale de proximité

Adresse : 8 place de la République Code postal : 59410

Commune : Marçonne

Effectifs globaux:

Permanents salariés : 86 CDI, 11 CDD Bénévoles : 250

Adhérents ou membres : 1667

La nature de votre emploi salarié, non salarié ou de votre fonction bénévole

Intitulé de votre emploi ou de votre fonction bénévole : Animatrice d'insertion et de lutte contre les exclusions (responsable secteur enfance jeunesse)

Date d'entrée dans l'emploi ou la fonction bénévole : 2 novembre 2001

Date de fin d'emploi ou de fonction bénévole :

S'agit-il d'un emploi : A temps plein A temps partiel ☐ précisez la quotité …….

S'il s'agit d'une expérience bénévole, indiquez le temps que vous y consacrez :

4.1.2 L'environnement institutionnel de votre structure

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION DES CENTRES SOCIAUX DE LA RÉGION DE MARÇONNE

L'ACSRM, née en 1967 sous l'impulsion de la CAF, contribue au développement social des quartiers et des territoires municipaux.

Elle assure la co-gestion de14 équipements : 13 centres sociaux (dont le centre social de Valmières), 1 ludothèque et 2 haltes-garderies sur 8 communes et deux agglomérations.

Pour cela elle dispose d'un Siège Administratif et Financier et d'un conseil d'administration.

Les missions

L'ACSRM soutient les centres sociaux et la ludothèque qui la composent dans leurs missions et contribue à leur ancrage dans le quotidien des populations. Riche de son expérience et de son expertise, l'ACSRM développe des méthodes et des ressources qu'elle met à disposition des acteurs du territoire. Elle mutualise, structure, anime et gère des services de proximité tels que halte-garderie, accueil de loisirs, ateliers familles, adultes et seniors.

Présente dans six communes et deux intercommunalité, l'ACSRM travaille avec ses partenaires associatifs, les collectivités locales et territoriales, les institutions sociales et culturelles à la définition de projets de territoire intégrant toutes les générations et les parcours de vie des personnes. Sa contribution porte sur la parentalité, l'éducation, la santé, la prévention, l'insertion et l'animation collective.

L'ACSRM participe au développement des centres sociaux sur le marçonnais. Elle rend visible les besoins sociaux, socio-culturels et économiques émergeants sur le marçonnais. Elle organise la participation de tous au profit du développement social local. Elle développe des services partagés, destinés aux adhérents dans le respect de leur autonomie. Elle organise la solidarité et l'échange de pratiques entre centres sociaux. Elle accompagne des projets de création ou de restructuration de centre social.

Une gouvernance innovante

L'organisation de l'ACSRM repose sur ses valeurs associatives. Les principes démocratiques y sont donc mis en œuvre : chacun trouve sa place, apporte ses compétences et développe ses capacités et ses connaissances. Le bureau et le conseil d'administration, l'assemblée générale sont des instances de débats, de réflexion et de validation des décisions et sont animées par la Présidente de l'ACSRM. Elles sont composées en majorité par les présidents et les viceprésidents des comités d'usagers et prennent en compte la parole des habitants qui participent aux orientations de leur Centre social. C'est à partir de leur expression que se construit la parole de l'ACSRM.

Le comité de direction fait des propositions techniques au bureau et au conseil d'administration de l'ACSRM par le biais de son directeur. Composé des cadres des services, des centres sociaux et du siège de l'ACSRM, il favorise des échanges permanents entre les centres sociaux, la ludothèque et l'ACSRM. Il est structuré en cinq pôles correspondant aux cinq dimensions repérées dans

la vie de l'association : coordination ; administration et finances ; développement et ingénierie ; communication ; gestion des ressources humaines. Chaque pôle est animé par un cadre qui, outre la gestion de sa structure, contribue à la gestion de l'ACSRM.

Les salariés des centres sociaux et de la ludothèque se retrouvent dans des groupes-métiers où ils élaborent chaque année un projet collectif spécifique. Ils évoquent dans ces espaces d'échanges de pratiques entre établissements, les situations qu'ils rencontrent et analysent les réponses apportées. Les groupes-métiers permettent de reconnaître et de conforter leurs pratiques.

Des commissions et des séminaires contribuent également aux orientations de l'association en fonction des chantiers en cours.

Des repères partagés (Charte de l'ACSRM)

L'accueil prend en compte et suscite l'envie des personnes de participer et de s'impliquer dans des activités. Il favorise la rencontre et les mises en relations avec d'autres habitants, d'autres partenaires éducatifs identifiés sur un même lieu de vie : clubs sportifs, associations... Accueillir, c'est être à l'écoute des préoccupations quotidiennes des habitants. Alors, ensemble, nous cherchons et réadaptons des réponses ; bref, nous faisons preuve de créativité.

Nous ne limitons pas le développement durable à sa seule dimension écologique. Pour nos équipes, le développement durable c'est également reconnaître la place, le pouvoir des habitants dans leur vie au quotidien et dans l'espace public. Le développement durable, ce sont également les liens qui se tissent au quotidien.

Nos équipes se mobilisent pour créer des espaces d'éveil favorisant la relation entre les parents et leurs enfants. Prenant en compte la diversité des familles et de leur composition, nos structures d'accueil de la petite enfance contribuent à apporter des réponses adaptées aux demandes du territoire.

Nos centres sociaux et notre ludothèque se sont créés sur les fondements de l'éducation populaire. Ils visent à faire reconnaître et à promouvoir cette forme d'éducation du peuple par le peuple. Il s'agit de développer au quotidien une éducation basée sur la reconnaissance des savoirs développés par la population et de sa capacité à les mobiliser individuellement et collectivement.

Nos activités sont des supports de prévention. Elles partent avant tout de la personne, de ce qui la mobilise au quotidien pour un vivre mieux au sein de la famille, dans son environnement. Nos équipes contribuent également, lorsque cela est utile aux personnes, à créer des liens vers des personnes ou des organismes qualifiés.

Les centres sociaux sont des structures de quartier destinées à accueillir et développer des activités associant les familles. La famille, quelle que soit sa composition, est comprise au sens large.

Nous privilégions une approche respectueuse des familles et de leur parcours. Nous travaillons au quotidien à donner du sens à la fonction parentale, à renforcer et nouer les liens entre les membres de la famille, du tout petit en devenir à la personne âgée porteuse de sa trajectoire de vie.

L'accompagnement éducatif est au cœur de nos activités de loisir, quel que soit l'âge des personnes qui y contribuent et y participent. Notre accompagnement est conçu dans un projet d'éducation globale respectueux des personnes. Il vise à renforcer et à valoriser la fonction éducative des parents et les compétences qu'ils développent au quotidien.

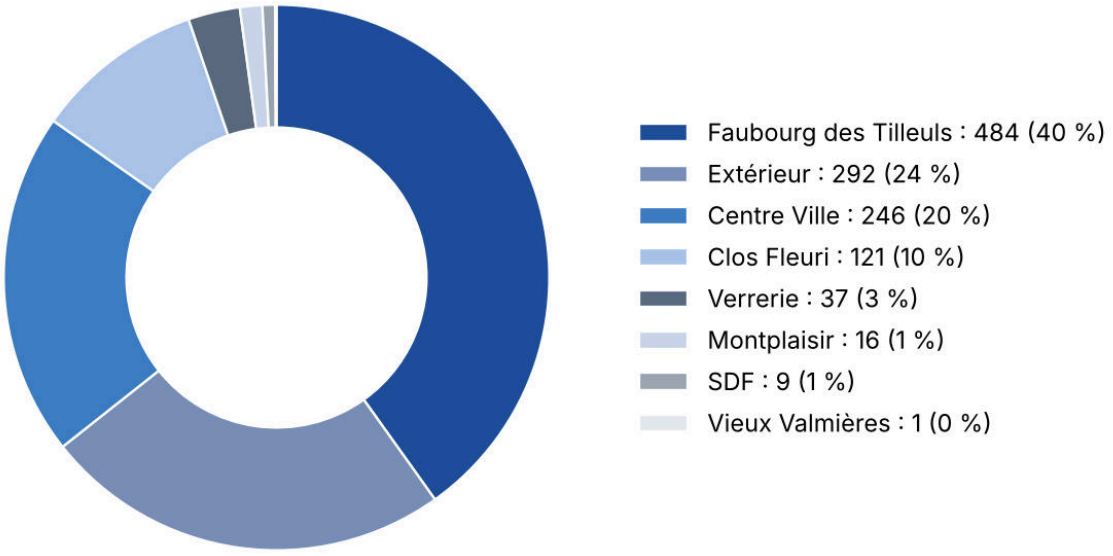
L'insertion c'est faire une place et laisser une place à la personne, en partant de sa situation. Le logement, la santé, le travail, la culture… pour nos centres sociaux et notre ludothèque, l'insertion c'est un peu tout cela à la fois. Cela repose sur une exigence : être en relation avec l'ensemble des organismes et des institutions qui travaillent dans l'insertion pour mettre en relation les personnes avec les interlocuteurs pertinents.

C'est le socle des centres sociaux depuis plus d'un siècle. Parce que contribuer au vivre ensemble et faire société ne peuvent se réduire à penser d'en haut la satisfaction des besoins et le traitement des problèmes sociaux, ils reconnaissent la capacité de tout individu ou groupe d'individus à être auteur des projets qui le concernent. Ils affirment les liens entre la population et son environnement. Pour eux, le changement des conditions de production de la société passe par le changement du rapport des personnes avec leur environnement social, institutionnel et politique. En revendiquant la démarche de développement social local, les centres sociaux proposent alors d'entrecroiser les notions de projet individuel et collectif, de projet politique et de projet de territoire en partant du quotidien des populations.

Favoriser les dynamiques locales d'éducation populaire de solidarité et de fraternité.

4.1.3 La structure : présentation du centre social

Le centre social a pour zone d'influence la commune de Valmières, principalement le Faubourg des Tilleuls du fait de sa proximité mais également les autres quartiers (centre ville, Clos Fleuri…). Des habitants des communes environnantes participent également aux actions.



Répartition géographique des usagers du centre social(31/12/2013 : diagnostic interne du centre social)

Verrerie

Montplaisir

Centre Nouveau Ville Monde

Faubourg des Tilleuls

Zone d'influence du centre social (31/12/2013)

Valmières est une ville de 19 860 habitants, d'une superficie de 11,4 km².

Elle se situe dans le département du Nord, elle est la ville-centre de la Communauté d'agglomération de la Val de Selle. Elle est à une dizaine de kilomètres au sud-ouest de Marçonne, à 45 minutes de Bruxelles et à une heure et demie de Paris. Elle est desservie par l'A2, la RN45, la CD40, la CD440 et la CD955. Elle est également desservie par le réseau SNCF et par un canal à grand gabarit (la Selle) accueillant des bateaux provenant de la région parisienne, de Belgique, de Hollande et d'Allemagne.

La commune a une partie de son territoire classée en Zone Urbaine Sensible (ZUS),le Faubourg des Tilleuls . Le quartier du Faubourg des Tilleuls est couvert par l'Agence Nationale de Rénovation Urbaine (ANRU). La ville relève également du Contrat Urbain de Cohésion Sociale (CUCS).

La ville est découpé en 5 quartiers: Faubourg des Tilleuls, Montplaisir, Verrerie/Gare, Centre Ville et Clos Fleuri.

101: Faubourg des Tilleuls

102: Montplaisir

103: Verrerie/Gare

104: Centre Ville Nord

105: Centre Ville Sud

106: Clos Fleuri

Le centre social est situé au Faubourg des Tilleuls, éclaté en plusieurs lieux: à l'entrée du faubourg (ferme du Moulin), à côté de l'école élémentaire Jean Macé (espace Galilée) et sur le boulevard reliant le quartier au centre ville (espace Projet)

Finalité

Le Centre Socioculturel de Valmières met en œuvre un projet pour lutter contre toutes les formes d'exclusion (éducatives, sociales, professionnelles, culturelles, ethniques) et promouvoir la citoyenneté et le mieux vivre ensemble.

L'ensemble des actions du centre socioculturel répondent à son projet global de territoire.

Le centre social accueille 1932 usagers (au 31 décembre 2014) à travers ses activités dans les différents secteurs : petite enfance, enfance, jeune et adulte famille. Le public présent est très varié de par l'âge, le contexte familial, social, économique, ethnique et culturel.

Méthode

Permanence, quotidienneté, transversalité, complémentarité, convivialité, proximité, coopération et accueil animent ses interventions à partir d'un diagnostic partagé.

La participation des habitants est au cœur du projet et des actions.

Un dispositif unique

Le centre socioculturel est une structure labellisée et son projet est agréé par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord et validé par les partenaires institutionnels (Conseil Départemental, Etat, municipalité…).

La halte garderie « Aux p'tits câlins » est agréée par le Président du Conseil Général du Nord.

Des missions

Elles sont définies par la CNAF et le Ministère des Affaires Sociales:

Quatre objectifs:

- Un équipement à vocation sociale globale
- Un équipement à vocation familiale et pluri générationnelle
- Un lieu de l'animation de la vie sociale
- Un lieu d'interventions concertées et novatrices

Un réseau

Le centre socioculturel de Valmières est l'un des 13 centres de l'ACSRM (Association des Centres Sociaux de Marçonne). Il compte parmi les 134 centres adhérents à la Fédération des Centres sociaux et socioculturels du Nord et adhère à la fédération régionale et nationale.

Des partenaires

Le centre socioculturel fonctionne grâce à ses nombreux partenaires institutionnels et de terrain:

- La Caisse d'Allocations Familiales
- Le Conseil Départemental
- La ville de Valmières
- L' Etat
- La Région
- Le Fonds Social Européen
- La CAVS
- Partenord Habitat…

Il s'inscrit dans les dispositifs spécifiques: LJN/VVV, politique de la ville, DRE, REAAP, RRS...

4.1.4 Votre position dans cette structure (en date du 31/12/2014)

Un centre social, c'est une équipe composée de bénévoles et de professionnels salariés. Cette coopération bénévoles – salariés est au cœur même du projet. Ces bénévoles sont des habitants du quartier, venant au centre social et devenus acteurs de son fonctionnement et/ou de sa gestion. Chaque centre social associatif est géré par un conseil d'administration dont la majorité des membres sont des habitants du quartier. Pour qu'il y ait un centre social, il est donc indispensable que les habitants soient plus que de simples clients de services ou d'activités conçus, décidés, animés ou gérés par d'autres. Par ailleurs, chaque centre social fonctionne sur un principe dit « d'animation globale ». C'est l'animation globale qui donne à la polyvalence du centre tout son sens, sa vraie dimension. Elle se caractérise par la prise en compte de l'ensemble de la problématique sociale locale. Grâce à elle, le centre social est beaucoup plus qu'une simple juxtaposition de services, d'activités, d'actions. Plus qu'un fil conducteur, cette animation globale garantit le projet de développement et la démarche participative.

Je suis placée sous l'autorité hiérarchique du directeur du centre social, lui-même sous l'autorité du directeur général.

L' AILE et le comité d'usagers

Composé de 14 membres élus, le comité d'usagers est une instance de démocratie participative qui s'inscrit dans le fonctionnement du centre social. Il permet aux usagers de s'exprimer, d'être écoutés, de faire des propositions pour améliorer les actions, les services

proposés en lien avec les professionnels de la structure. Le lien avec moi se fait autour de trois objectifs :

- Permettre aux usagers et aux habitants d'apporter leur contribution au projet social de la structure
- Avoir un rôle d'acteur dans la cité
- Soutenir et accompagner les initiatives individuelles et collectives des habitants

L'AILE et l'équipe

L'équipe du centre socioculturel est pluridisciplinaire : conseillère en économie sociale et familiale, éducateur spécialisé, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, animatrice. Je travaille beaucoup en transversalité avec mes collègues sur le thème de la santé et sur les problématiques des jeunes marginalisés. Pour cela je les fais intervenir dans mes groupes sur différentes thématiques. J'utilise leur réseau de connaissances et de partenaires.

De plus, le travail en équipe permet une résolution des problématiques financières plus aisées. En effet, je n'hésite pas à demander à mes collègues un soutien financier dans des projets qui le permettent. Par exemple, j'utilise le budget de la conseillère en économie sociale et familiale pour des actions sur le thème de la santé puisqu'elle en est référente.

A l'inverse, les collègues me demandent souvent un coup de pouce lorsqu'ils ont des demandes de subvention à réaliser ou des courriers importants à faire. Pour cela je fais une relecture de leur dossier et/ou courrier et leur apporte mes corrections.

L'AILE et l'ACSRM

Le regroupement offre une sorte de « filet de sécurité » :

- un manuel des procédures balise le travail à effectuer
- une aide administrative et comptable pour l'élaboration des dossiers de subvention : Rappel des échéances identiques pour tous les centres (réponse aux appels à projet, demandes de subventions, bilans à rendre…).

Pour éviter l'isolement, nous nous retrouvons une fois par mois en groupe métier où nous pouvons échanger sur nos pratiques, sur l'actualité de notre métier, sur les nouveaux dispositifs nous concernant. De plus, nous élaborons un projet annuel commun pour renforcer nos liens.

L'AILE et les jeunes

J'accompagne les jeunes dans leur projet individuel et/ou collectif. Je fais avec eux mais je ne fais pas à leur place. Confiance, proximité et disponibilité permettent un travail réciproque.

4.1.5 Vos activités

Nature des activités	Temps consacré, approximativement, à l'activité (en %)
Pilotage d'actions	20
Encadrement d'équipe et de professionnels, gestion des ressources humaines	15
Gestion administrative et budgétaire du secteur enfance jeunesse	15
Communication interne	15
Participation au projet de la structure	15
Partenariat d'action et travail en réseau	20
Commentaires éventuels : Photographie au moment de l'écriture. Possibilité de modifications en fonction des activités de l'année.	

4.1.6 Le public avec lequel vous travaillez

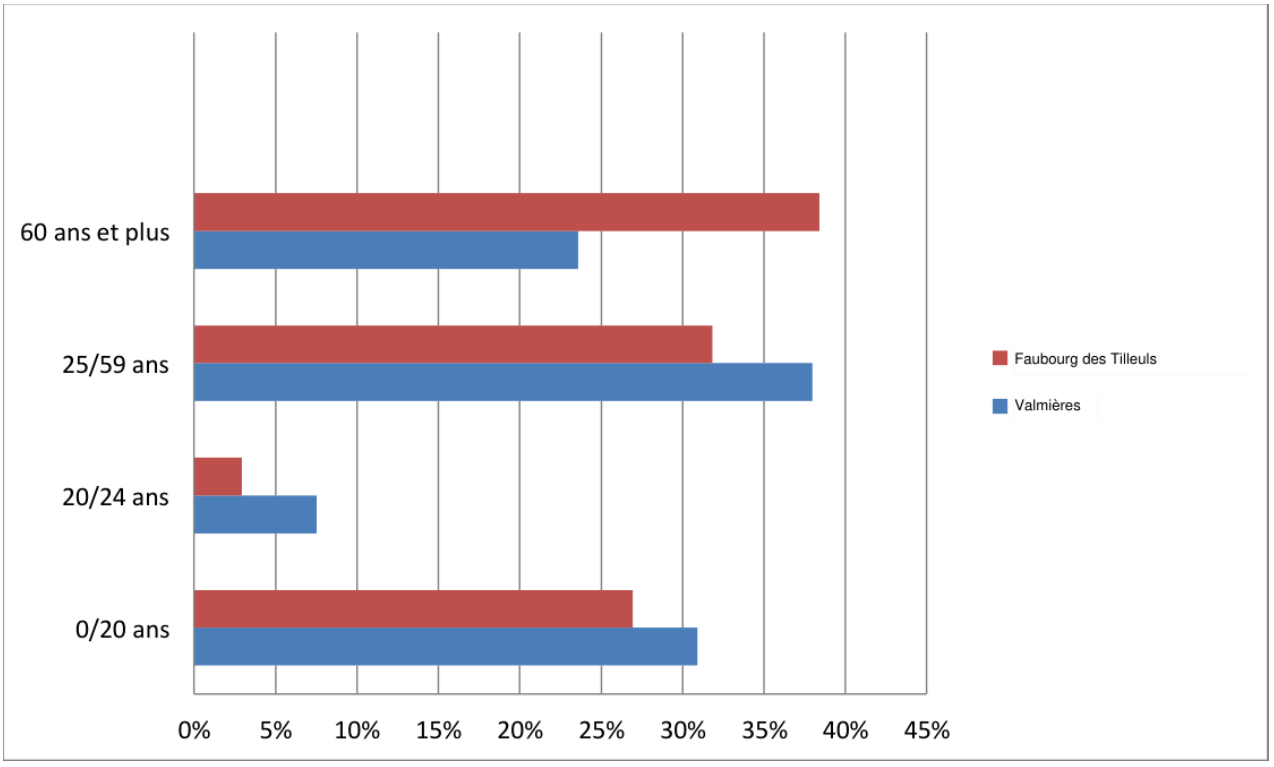
Décrivez le public auprès duquel vous intervenez. Faites état de ses principales caractéristiques.

Présentez également les principales problématiques auxquelles vous êtes confronté(e), en donnant des exemples concrets et significatifs.

Source CAF 2012

La commune de Valmières compte 19 860 habitants en 2012 contre 19 902 en 1999, soit une quasi stabilité en 14 ans. De 1999 à 2009, le taux de variation annuelle moyen de la population est quasi nul (-0,1). Cela est du à la faible différence entre le solde naturel, +0,8% et le solde apparent des entrées sorties, -0,9%.

Comme le montre le graphique ci-dessous, la commune de Valmières est une ville jeune. 23,58% ont plus de 60 ans. Cependant le quartier du Faubourg des Tilleuls tend à vieillir puisque le taux des plus de 60 ans est de 38,41%.



Fin 2012, la commune de Valmières comptait 14308 personnes couvertes par la CAF, soit un taux de couverture de 70.3%, supérieur de 16 points à celui du Nord. C'est l'un des taux les plus élevé. Le Faubourg des Tilleuls compte 1830 personnes, soit un taux de couverture de 63.86%. C'est le taux le moins élevé de la ville. A l'échelle de la commune, la répartition des enfants par tranche d'âge est conforme à ce que l'on observe sur l'ensemble du département. Les enfants et jeunes de moins de 20 ans représentent 31% pour la ville et près de 27% pour le Faubourg des Tilleuls.

Les enfants de 0 à 5 ans de parents actifs occupés, population potentiellement plus en attente d'une solution d'accueil, ne représente que 16% des enfants de 0 à 5 ans de la commune. Ils représentent 13% des 0/3 ans et 20% des 3/6 ans sur le faubourg contre plus de 45% pour le Nord. 47% des allocataires n'ont pas d'enfant (43% pour le Département du Nord). Le Faubourg des Tilleuls se distingue avec un taux à 50%. La très grande majorité de ces allocataires sans enfants sont des personnes seules. Mais on peut également observer que le taux de couples sans enfant à Valmières est supérieur à celui du département du Nord.

Les allocataires avec enfants représentent 53% de la population allocataire de Valmières, contre 50% au Faubourg des Tilleuls. Si les couples avec enfants sont majoritaires, ainsi que pour le Nord, les familles monoparentales sont beaucoup plus représentées. Elles représentent près de 36% des familles avec enfants de Valmières, contre moins de 29% pour le Nord et 32.58% pour le Faubourg des Tilleuls.

Une autre particularité de la ville de Valmières concerne les familles nombreuses. Elles représentent plus de 36% des familles de la commune, soit 9 points de plus que le département. Le taux du Faubourg des Tilleuls s'aligne sur celui de la ville. Les familles de 1 enfant sont également plus représentées sur Valmières que sur le département (32% contre 30% des familles). Le Faubourg des Tilleuls est au même taux que celui du département et le moins représenté de la ville. Les familles nombreuses sont très représentées au sein des couples. Elles représentent plus de 40% des couples avec enfants de Valmières, résultat supérieur de 10 points au taux départemental. Le Faubourg des Tilleuls fait parti des taux les plus élevés de familles nombreuses avec un taux de plus de 42%; un des taux les plus élevé avec le quartier Verrerie/Gare. De même que le taux de couples avec 3 enfants et plus, le taux de mono parent est également plus élevé de près de 9 point que le taux départemental. Les familles monoparentales avec 3 enfants et plus représentent 28% du total des familles monoparentales. Ce taux varie de 24% au Faubourg des Tilleuls à 33% pour le secteur Verrerie/Gare. Les familles monoparentales de Valmières restent avant tout des familles de 1 ou 2 enfants.

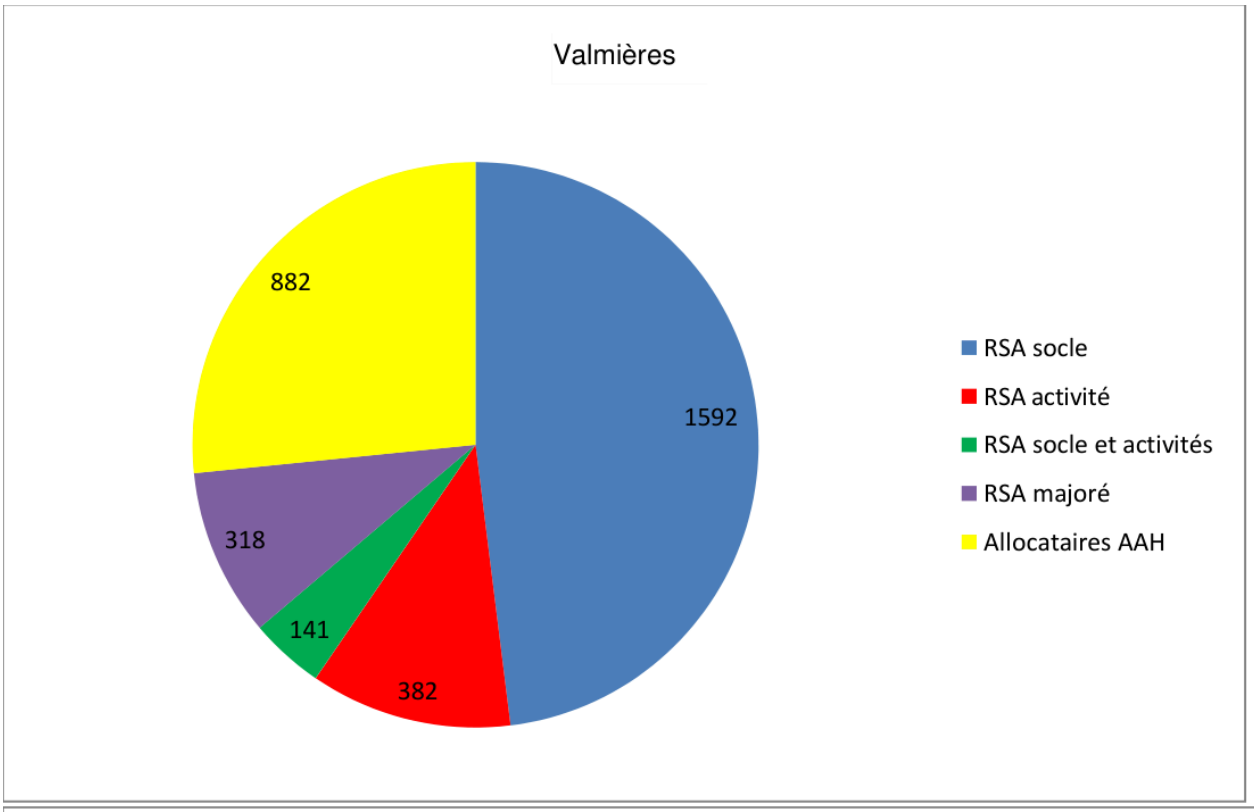
Fin 2012, on compte 2115 allocataires du RSA sur Valmières, soit un taux de près de 39%, supérieur de près de 14 points au taux du département du Nord. Les allocataires du RSA socle représentent les 3/4 de cette population, pour un résultat supérieur de plus de 6 points au taux départemental. Le Faubourg des Tilleuls qui ne représente que 14% des allocataires du RSA de la commune, affiche un taux très élevé au sein de la population allocataire.

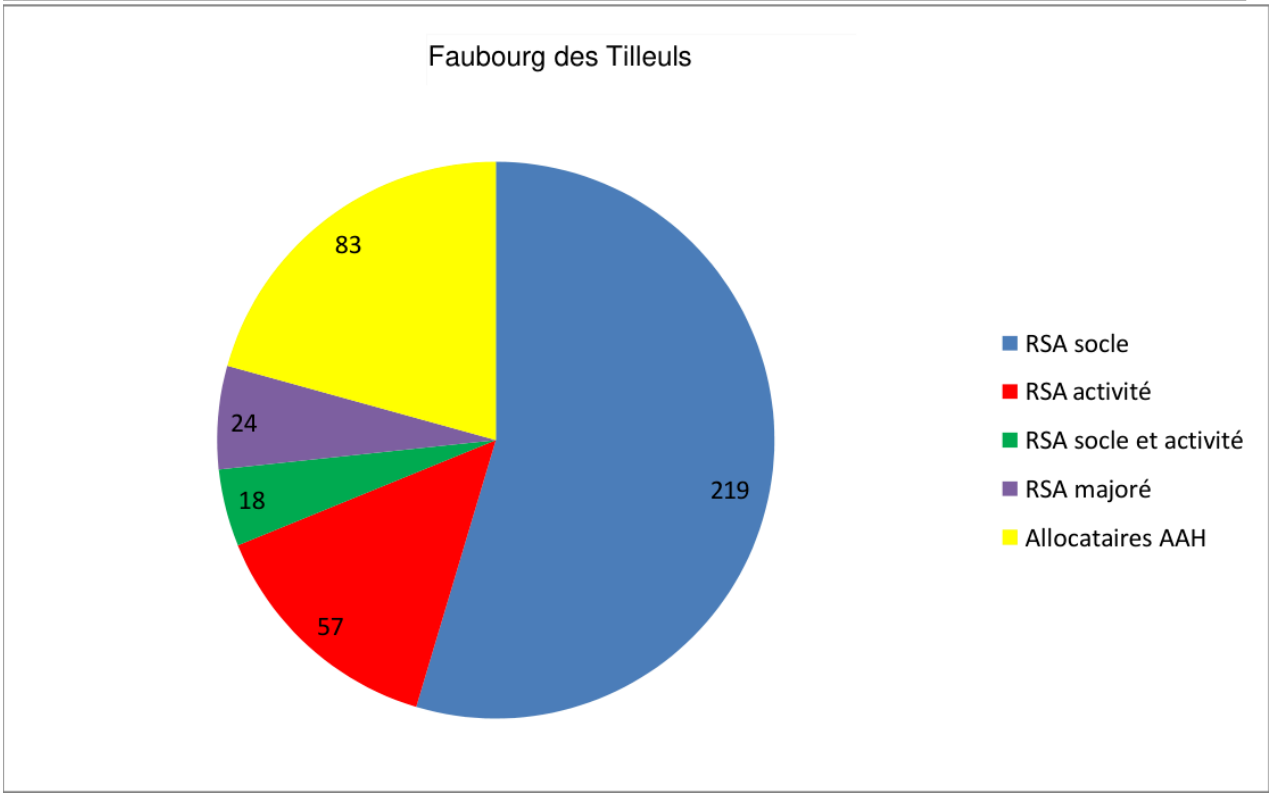
Au total, ce sont 5657 personnes qui sont couvertes par le RSA sur la commune contre 713 au Faubourg des Tilleuls, soit près de 40% de la population couverte par la CAF du Nord. Le taux départemental n'est que de 22%. L'impact familial du RSA est donc particulièrement significatif. Les allocataires du RSA majoré représente près de 31% des familles monoparentales de la commune, supérieur de près de 15 point pour le département. Le Faubourg des Tilleuls a un taux dans la moyenne départementale, soit 20%.

En juin 2013: 138 420 foyers bénéficiaires soit 12,1% de la population départementale couverte par le dispositif RSA. Entre juin 2012 et juin 2013, on note une hausse de 6,9% de foyers bénéficiaires du RSA et une hausse de 9,1% du nombre de foyers allocataires du RSA SOCLE (96 054 en juin 2013 contre 88 025 en juin 2012) Source: conseil départemental de l'insertion 03/10/2013

Fin 2012, les allocataires à bas revenus représentent 69% des allocataires de Valmières. C'est 16 points de plus que le taux départemental. Le secteur du Faubourg des Tilleuls se maintient à peu près au même taux avec 71.90%.

Au même titre que pour les bas revenus, la commune de Valmières (cf : graphique cidessous) se caractérise par la forte dépendance des allocataires aux prestations versées par la CAF du Nord. Plus de la moitié de la population allocataire dont les ressources sont connues dépendent à 50% et plus de ces prestations. Au sein de celle-ci 36% sont dépendants à 100% de ces aides.





Les allocataires de l'AAH représentent plus de 16% de la population allocataire totale de la commune. C'est presque 2 fois le taux départemental. Le Faubourg des Tilleuls enregistre le taux le plus faible avec 11.7%.

Concernant les quotients familiaux, 60% ont un QF inférieur à 500 euros, contre 63% pour le Faubourg des Tilleuls. C'est 9 points de plus que le résultat départemental. Ils sont 77% à avoir un QF inférieur à 600 euros, contre 65% pour le Nord et 9% pour le Faubourg des Tilleuls. A noter le taux important d'allocataires avec un QF de moins de 370 euros sur le secteur Faubourg des Tilleuls avec plus de 35%.

FOCUS SUR LA JEUNESSE :

Les 11/ 17 ans représentent 10,12% de la population valmiéroise avec une répartition comme suit : 52,52% d'hommes et 47,48% de femmes. Les 18/24 ans représentent 9,82% de la population valmiéroise avec une répartition comme suit : 48,72% d'hommes et 51,28% de femmes.

Les demandeurs d'emploi de moins de 25 ans représentent 2,49% sur la ville de Valmières et 1,91% sur le quartier du Faubourg des Tilleuls 78,1% des 15 ans et plus ont un niveau égal ou inférieur au CAP contre 62,8% pour le département du Nord. Cela est assez paradoxal puisque la commune de Valmières compte 4 lycées et 1 lycée privé. L'accès à l'université n'est pas loin et desservi par le tram, la SNCF.

Quelques éléments de l'Education Nationale (source Collège Camus1) Pour les élèves valmiérois, les catégories socioprofessionnelles défavorisées au collège représentent 63 % des élèves. 71% des élèves du collège sont boursiers dont 30% au taux 3 (taux le plus élevé). En ce qui concerne l'orientation, les décisions d'orientation en lycée général et technologique représentent 45 à 55% selon les années. L'absentéisme (tous motifs confondus, valables ou non) concerne 7 à 8% des élèves en 6e (en nette baisse grâce au travail mené en amont par les médiatrices scolaires de la ville) et entre 10 et 15% pour les autres niveaux.

Concernant le lycée Condorcet, le lycée professionnel a perdu 184 élèves de 2005 à 2009. Depuis 2010, les effectifs se stabilisent. Pour le lycée général, on constate par contre une baisse de 330 élèves en 5 ans. Concernant les catégories socioprofessionnelles, on note une légère augmentation des classes défavorisées (+ 3%) au lycée professionnel. Néanmoins le taux reste plus élevé que la moyenne académique, soit 77% pour le lycée Condorcet pour une moyenne de 63,4%. Concernant le lycée général, l'écart se creuse avec le taux académique pour atteindre une différence de 21% (56% au lycée Condorcet et 35% pour l'académie). Cela confirme les premières données sociologiques concernant la précarité et la paupérisation de la population de Valmières. Concernant les taux de réussite au Bac pro, on note une augmentation du taux de réussite de 50 points (39% en 2005 et aujourd'hui 69%). Cependant il reste en dessous de la

1 Collège de référence du Faubourg des Tilleuls moyenne académique qui s'élève à 88%. Concernant les bacs généraux, les taux de réussite sont moindres que le taux académique. Cependant il tend à s'accroître plus ou moins selon la spécialité.

Ces dernières données confirment le nombre important de jeunes sans emploi et sans diplôme très importants sur Valmières (pour rappel : 78,1% des 15 ans et plus ont un niveau égal ou inférieur au CAP contre 62,8% pour le département du Nord.) 66% des jeunes reçus en mission locale ont un niveau égal ou inférieur au niveau V.

4.2 Descriptions de situations de travail significatives, en lien avec les fonctions du référentiel

4.2.1 Première situation de travail

Fonction(s) concernée(s) : PILOTAGE DE L'ACTION

Référentiel d'activités :

Concevoir et mettre en œuvre le projet de service ou de l'unité :

- animer le repérage des besoins des usagers, des ressources de l'environnement, des moyens ;
- élaborer le projet en concertation avec l'équipe et la direction en prenant en compte le projet de la structure et l'expression des usagers ;
- définir les objectifs et les priorités de l'action à mener ;
- mettre en place les procédures et coordonner les actions en s'assurant de la concordance des objectifs et des moyens et en mobilisant les ressources internes et externes ;
- assurer le suivi et l'adaptation de l'action du service aux évolutions des besoins et des ressources ;
- faire connaître et valoriser le projet ;
- participer au développement de la qualité du service et des interventions.

Assurer la qualité des interventions auprès des usagers :

- participer à la construction des projets individuels ou collectifs et en garantir la bonne mise en oeuvre. Evaluer les actions

SITUATION 1 : MISE EN PLACE D'UN LALP (LIEU D'ACCUEIL ET DE LOISIRS DE PROXIMITE)

1/ CONTEXTUALISATION

Afin de mieux connaître le projet, je me suis renseignée sur la nature et les objectifs d'un LALP. Ainsi je me suis renseignée sur :

- les objectifs
- les origines
- le fonctionnement
- la labellisation

Les LALP ayant été créés par la CAF, j'ai rencontré l'agent territorial qui m'a donné les documents nécessaires pour le phasage de ce projet.

1.1 / Objectifs et bref descriptif d'un LALP

Afin de proposer une offre de loisirs adaptée aux 11-17 ans, la CAF de Lessart, avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ont inventé les Lieux d'Accueil et de Loisirs de Proximité. Des structures d'un genre nouveau qui permettent aux jeunes, avec l'accompagnement de professionnels, et l'accord de leurs parents, de développer et de mettre en œuvre des projets et des loisirs à portées éducatives.

1.2 / Origine

Durant les années 1997 à 2000, la circulaire d'orientation nationale d'action sociale prévoit le renforcement et l'optimisation des interventions des CAF en matière de temps libres des jeunes. Les loisirs s'affirment comme porteurs d'enjeux éducatifs et sociaux pour les familles et la société. C'est au cours de cette période qu'est créé le contrat temps libre, un dispositif national destiné à aider les communes à développer une politique globale en faveur des enfants et des jeunes âgés de 6 à 16 ans et étendu très vite aux 6-17 ans. Ces contrats visent à :

- Permettre aux parents de mieux concilier vie professionnelle et familiale, en offrant à leurs enfants un accueil de qualité, en dehors des temps scolaires,
- Accueillir davantage d'enfants dans les équipements collectifs de loisirs en doublant la fréquentation des centres de loisirs auprès des 13-16 ans,
- Contribuer à l'épanouissement de l'enfant et à son intégration dans la société, en proposant des actions éducatives complémentaires de celles des parents et de l'École,
- Rendre plus facile l'accès aux loisirs pour les jeunes de familles défavorisés en proposant des activités attractives et accessibles financièrement,
- Impliquer davantage les enfants, les jeunes et leurs parents dans la définition des actions à mettre en œuvre,
- Promouvoir un encadrement de qualité par des adultes professionnels et bénévoles.

A l'occasion de la mise en place de ces contrats, la CAF de Lessart réalise un diagnostic territorial. Pour la population âgée de onze ans et plus, il ressort une insuffisance d'équipements de proximité sur le territoire et une offre de loisirs qui n'est pas adaptée.

Il y a pourtant sur ce créneau une forte demande des associations locales et des familles confrontées à des ados ne voulant plus fréquenter l'ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) ainsi qu'une forte attente des élus pour qui l'occupation des jeunes permet d'éviter les incivilités.

La CAF de Lessart décide alors d'engager une réflexion avec l'institution garante de la qualité de l'accueil des mineurs en dehors du domicile parental : la Direction Départementale de le Jeunesse et des Sports (depuis le 01/01/2010 : la Direction Départementale de la Cohésion Sociale). La réflexion des deux institutions débouche sur la création d'un nouveau dispositif : Le « LALP », qui pose un cadre à l'accueil de loisirs des jeunes et garantit un financement de fonctionnement permettant de pérenniser le poste du professionnel encadrant et responsable de la structure.

1.3 /Description détaillée

Un fonctionnement souple adapté aux jeunes.

Au nombre de 20 en 2010 dans l'arrondissement de Lessart, les Lieux d'Accueil de Loisirs et de Proximité (LALP) sont des structures ouvertes tout au long de l'année aux jeunes âgés de 11 à 17 ans, durant les vacances et les temps périscolaires. Spécifiques au Lessartois, à mi-chemin entre les accueils de loisirs destinés aux jeunes enfants et les accueils pour les grands adolescents, les LALP proposent des loisirs adaptés à la tranche d'âge des 11-17 ans et aux problématiques repérées sur les zones d'implantation.

Grâce à la présence et à l'accompagnement de professionnels formés et compétents, les jeunes sont mis en position de responsabilité au regard des projets qu'ils conçoivent et mettent en œuvre (sorties, temps festifs, ou de réflexion). Ces activités permettent aux jeunes de développer des savoirs, savoir-être et savoir-faire qui leur donne des clés pour faciliter leur insertion dans le monde des adultes. L'ouverture du lieu toute l'année, la souplesse de fonctionnement qui autorise aux jeunes les entrées et les sorties à leur guise, leur implication dans le programme d'activités permet d'assurer le succès de cette formule. La structure doit rechercher l'implication des parents qui sont amenés - du fait de la souplesse de son fonctionnement - à responsabiliser leur adolescent et lui faire confiance. Les LALP accueillent en moyenne 15 à 20 jeunes, mais les évènements ponctuels ou les périodes de vacances peuvent concerner plus d'une quarantaine d'ados.

Les LALP répondent à plusieurs objectifs :

- Faire des loisirs des jeunes un temps éducatif et qualifier les projets,
- Adapter les projets au territoire concerné (zone d'influence de la structure) en tenant compte de l'expression des jeunes, des familles et des élus,
- Apporter de la souplesse à une réglementation ALSH qui ne correspond pas aux attentes des adolescents.

La labellisation conjointe CAF-DDCS propose un cadre réglementaire autorisant le développement de structures d'accueil et de loisir pour les 11-17 ans, y compris en milieu rural.

1.4 / La définition des exigences de la labellisation

1.4.1 / l'encadrement

Il faut la présence minimale de deux encadrants. Le responsable de la structure est un professionnel de l'animation (au minimum diplômé d'un BEATEP ou d'un BPJEPS). Il fait partie de l'équipe d'animation. Le taux d'encadrement est d'un encadrant pour 14 jeunes

1.4.2 / les locaux

Il s'agit des mêmes normes qu'un ALSH classique. Ils doivent être adaptés au public accueilli et au projet pédagogique, et conforme aux normes de sécurité.

1.4.3 / Le diagnostic

Il doit faire ressortir les ressources du territoire, les besoins et les attentes des jeunes, des familles et des élus. Il doit permettre de définir la ou les problématique(s) «jeunesse» du territoire concerné.

1.4.4 / Le projet éducatif

Il est écrit pour 3 années et se décline en fonction de la ou des problématiques repérées. Il fait l'objet d'une évaluation tri annuelle. Le renouvellement de la labellisation est subordonné à la réactualisation du diagnostic et du projet éducatif.

1.4.5 / Le projet pédagogique

Il est écrit pour 1 année et se décline de la façon suivante : problématique/objectif éducatif/objectif pédagogique/moyen/résultat attendu/indicateur d'évaluation. Son évaluation annuelle est dynamique. Il permet aux structures de répondre aux besoins spécifiques des jeunes de la commune ou du quartier où ils sont implantés et donne du sens et de la cohérence aux activités.

2/ L'EMERGENCE DU PROJET

Pour l'accueil des jeunes de 14 à 25 ans, j'ai déjà mis en place un fonctionnement relatif au système du LALP. Sur la tranche horaire d'ouverture, les jeunes arrivent et repartent quand ils le souhaitent. Les programmes d'activités sont faits avec moi-même, l'équipe d'animateurs et les jeunes et nous les accompagnons dans leurs projets collectifs.

Le centre social a été en période de renouvellement d'agrément, c'est-à-dire renouvellement du projet social pour les 4 années à venir. Cette phase se divise en quatre grands axes : l'évaluation des 4 dernières années, le diagnostic social de territoire, le diagnostic interne et le projet sur les 4 prochaines années. L'agrément est une démarche participative. J'y ai travaillé avec mes collègues, les habitants, les usagers du centre social et les partenaires (de terrain et financier).

Une donnée importante a été la réhabilitation du quartier Faubourg des Tilleuls qui a commencée en 2011. Bénéficiant du programme d'Etat ANRU (Agence Nationale de la Rénovation Urbaine), l'urbanisation du quartier a été changée : les « grandes barres » d'appartements démolies, les immeubles et les pavillons rénovés, de nouvelles constructions pour accueillir de nouvelles familles et la sortie de terre d'une maison de quartier. Une partie des locaux sera gérée par le centre social. Ainsi un nouveau bâti et une nouvelle population m'ont amené à repenser le secteur enfance jeunesse de façon différente.

Ainsi, suite aux groupes de travail que j'ai mis en place avec les partenaires et les habitants, nous avons défini des enjeux majeurs comme l'attractivité du quartier, le renforcement du lien social et intergénérationnel, le développement du pouvoir capacitaire des habitants pour toutes les tranches d'âge et l'amélioration des conditions de vie.

La mise en place d'un LALP est donc apparue, après que j'ai présenté ce projet aux partenaires et aux usagers, comme une évidence pour la tranche d'âge des 11/17 ans suite aux constats suivants :

- Une volonté municipale de création de LALP dans chaque quartier
- Des parents dépassés face à l'oisiveté de certains jeunes
- Des jeunes avec des attitudes de consommateurs
- Des activités non adapté à la tranche d'âge 11/13 ans
- Une tranche d'âge 11/13 ans mal connue du centre social
- Des jeunes qui ne se retrouvent pas dans le fonctionnement de l'ALSH et qui « zonent » dans le quartier
- Des actes d'incivilités, des pics de violences urbaines qui entrainent exaspération et frustration chez les habitants

J'ai repéré ces constats lors de la phase de travail avec le groupe projet (usagers jeunes et adultes) et le groupe d'appui technique (UTPAS, Education Nationale, municipalité, bailleurs sociaux). Je les ai présentés et ils ont été approuvés lors du comité partenarial portant sur le diagnostic social de territoire et les ressources internes du centre socioculturel (Département, CAF, Municipalité).

3/ LA DEFINITION DES OBJECTIFS GENERAUX

J'ai rencontré les équipes pédagogiques de différents LALP pour mieux connaitre leur fonctionnement pédagogique et financier.

J'ai ensuite suivi une formation sur la méthodologie de projet par le STAJ pour l'écriture du projet : demande de financement et demande de labellisation.

Les objectifs généraux du projet permettront de répondre à la finalité suivante « Pour que les jeunes d'aujourd'hui soient des citoyens actifs de demain ».

Je structure donc un projet reposant sur trois objectifs généraux découlant des constats nommés ci-dessus.

- Favoriser l'accès aux activités de loisirs, sportives et culturelles
- Créer les conditions d'émergence de projets de solidarité portes par les jeunes
- Faire émerger et promouvoir les talents, les savoir-faire des jeunes du quartier à travers l'échange de pratiques et l'apprentissage réciproque avec les jeunes et les habitants des autres quartiers

Pour la définition des objectifs opérationnels du projet, c'est-à-dire la détermination des actions pertinentes qui permettront d'atteindre les objectifs cités, j'ai dû prendre en compte l'évaluation du coût du projet, c'est-à-dire les moyens humains nécessaires à sa mise en place.

J'ai donc évalué à la fois le coût des actions et le coût des moyens nécessaires à sa faisabilité et les conditions humaines et capacitaires.

4/ LA DECLINAISON EN OBJECTIFS OPERATIONNELS

Le but de ce projet étant de créer un dispositif qui permette aux jeunes de 11 à 17 ans d'être les acteurs majeurs de projets qui contribuent à leur épanouissement personnel et au développement de leur territoire de vie, il m'a fallu évaluer cette autonomie afin d'établir un état objectif de leur pouvoir d'agir et les capacités du personnel à accompagner les jeunes dans leurs prises d'initiatives et de responsabilisation. C'est ainsi que je pourrais juger de la réussite ou non de ce projet.

Je me suis donc posée les questions suivantes :

- A partir de quel degré peut-on dire que le jeune a été acteur dans la mise en place de son projet ?

Ce degré peut rester subjectif car il est un ressenti d'un professionnel et on sait que sans une structure d'accompagnement le jeune n'a pas la possibilité de faire telle ou telle action car il n'est pas reconnu par les partenaires comme une entité juridique.

- Jusqu'où pousser l'accompagnement du professionnel pour voir le projet du jeune se concrétiser ?
- Quelle frontière entre faire pour et faire avec ?

Ainsi le premier objectif opérationnel du projet est de créer les conditions nécessaires à l'émergence d'une politique jeunesse axée sur la responsabilisation et la prise d'initiatives des jeunes de 11 à 17 ans.

Pour cela, le personnel accompagnant doit être formé. Il ne s'agit pas de simple animateur BAFA formé à l'encadrement d'une activité de loisirs X ou Y. Il s'agit d'animateur social dont l'objectif est d'amener le jeune à réaliser par lui-même ou collectivement. Moimême responsable pédagogique et financière du LALP, la médiatrice accueil, un animateurs BAFA et un jeune en service civique composeront l'équipe LALP.

Responsable enfance jeunesse (moi-même)

Médiatrice accueil

Animateur Animateur Service civique

Le STAJ (service technique des animations jeunesse) propose des formations où les animateurs acquièrent les compétences nécessaires à la mise en place de projets de jeunes. Ainsi lors de ma formation à la méthodologie de projet, le contenu m'en a été présenté. Il faut également que les jeunes recrutés comme animateur ou en service civique ait une fibre sociale avec un projet professionnel basé sur l'animation sociale. Ainsi le LALP devient pour eux un tremplin.

Outre la formation, le personnel devra être aidé dans ses démarches auprès des jeunes en recherchant et constituant un inventaire des bonnes pratiques (cf: annexe 9 : glossaire des fiches techniques) susceptibles de favoriser et soutenir l'esprit d'initiative chez les jeunes de 11 à 17 ans pour les sensibiliser sur les possibilités d'être à l'origine de l'identification et de la réalisation de leur projet.

La mise en place du LALP ne peut se concevoir que dans des moyens humains efficients. Sa formalisation doit répondre au minima au règlement de fonctionnement posé par les institutions du dispositif. Je rencontre donc les personnes ressources susceptibles de nous accompagner dans la formalisation du projet répondant aux exigences du label LALP. A travers l'agrément j'ai pu formaliser avec l'ensemble des partenaires identifiés (CAF/Municipalité de Valmières) le projet éducatif et pédagogique du dispositif pour solliciter auprès des institutions concernées le label LALP.

5/ LE DEROULEMENT DU PROJET

La réalisation de ce projet consistera en la mise en œuvre proprement dite des objectifs opérationnels. Pour chacun d'eux, j'organise et je planifie les actions afin qu'elles soient faisables.

Afin de pouvoir ouvrir le LALP, l'équipe encadrante doit être au point sur l'accueil et l'accompagnement des jeunes. Je rencontre donc le responsable de formation du STAJ pour étudier la proposition de formation qu'il m'avait faite auparavant. Il s'agit d'un soutien méthodique et technique aux dynamiques locales. Le soutien méthodique et technique est un soutien individualisé d'animateurs en poste dans des communes ou des associations qui prennent en compte la réalité du territoire d'intervention. Le STAJ associe les différents acteurs de la dynamique jeunesse autour de l'animateur : les jeunes, les élus, les ressources pédagogiques et éducatives locales. Il a pour but de renforcer le projet pédagogique d'une action ou d'une structure ou encore d'un projet. Trois dimensions pour un soutien dans le temps : état des lieux partagé, mobilisation des acteurs et qualification et développement.

Soutenir : ce n'est pas ici « faire à la place » mais proposer un regard « à distance de la pratique »: un accompagnement par des échanges pour aller vers plus d'autonomie. Méthodique : une aide pour favoriser la conception et l'analyse des actions. Technique : les partenaires mobilisables et les outils à disposition pour animer et concevoir des projets de qualité : écriture, budgétisation, techniques d'animation, évaluation...

La formation comprendra donc deux modules : Ces deux modules de formation permettront de renforcer les compétences des animateurs sur les thématiques suivantes :

- Comment, avec quelles techniques, faire émerger des idées de projets chez les jeunes ?
- Comment susciter l'intérêt des jeunes à porter et formuler un projet ?

J'avais lors de l'écriture du projet rencontré des professionnels ayant mis en place un projet LALP sur Lessart (compte rendu de rencontre en annexe 8) et j'avais trouvé l'échange constructif et fructueux. Connaitre les difficultés qu'ils ont rencontré, l'adaptation du projet de départ à celui réellement mis en place… Je propose donc aux animateurs d'échanger sur les pratiques avec d'autres animateurs de LALP. Des rencontres se feront entre celui de Lessart (un des premiers mis en place) et celui de Saint-Amé

nouvellement mis en place et faisant parti de l'ACSRM. Aujourd'hui, l'équipe du LALP participe au « réseau LALP » mis en place par la CAF et le STAJ. L'objectif de ce réseau est l'échange de pratiques et la mutualisation des moyens.

Un centre social est composé d'une équipe pluridisciplinaire. L'équipe peut donc également échanger à l'interne avec la référente famille, la référente insertion et la référente du développement social local. Ces collègues seront des atouts dans la mise en place du LALP car des actions peuvent être mises en place en partenariat. De plus, ce sont les conseillères qui côtoient les familles, les parents. La souplesse des horaires du LALP peut être un frein à la venue des plus jeunes. Le parent peut prendre peur de cette soudaine autonomie, voire envie d'autonomie. Un travail d'accompagnement des parents sera donc fait avec les collègues du secteur adulte.

Afin d'aider cette nouvelle équipe dans l'accompagnement au projet des jeunes, je crée avec eux un inventaire/glossaire avec des fiches techniques (cf : annexe 9 : glossaire des fiches techniques). Je me fais aider par une stagiaire en première année de monitrice éducatrice.

Le deuxième temps consiste en la mise en place effective du LALP. L'équipe est prête à accueillir le public. Maintenant il faut sensibiliser les jeunes de 11 à 17 ans de Valmières sur les possibilités d'être à l'origine de l'identification et de la réalisation de leur projet. Je connais certains jeunes du quartier intéressés par le projet. Mais cela n'est pas suffisant. Le LALP n'a pas qu'une dimension quartier. Il a une dimension ville. Je vais donc rencontrer l'équipe pédagogique de l'ALSH municipal pour expliquer le projet. L'équipe municipale doit comprendre que ce n'est pas une concurrence mais une complémentarité d'offres de loisirs pour les jeunes. Certains préfèreront le système ALSH avec des horaires fixes et un planning d'activités et s'y inscriront. D'autres ne trouvent plus leur place dans ce système d'accès aux loisirs. Ils ont besoin d'être acteur de leur temps libre. Le LALP est fait pour eux.

Je rencontre également l'équipe éducative du collège et des lycées à qui je présente le projet et le public que l'on souhaite sensibiliser sur cet accueil par le biais d'une fiche synthétique que j'ai écrite en collaboration avec l'équipe (cf : annexe10). Les jeunes y passent une bonne partie de leur journée et y sont pour certains acteurs dans des projets notamment de solidarité (surtout dans les lycées) ou la mise en place de club. J'explique également que nous pouvons dans ce cadre être un relais avec des jeunes plus en difficulté et mener des actions en partenariat avec ces jeunes ne trouvant que l'échec quand ils sont confrontés à l'école. Il serait intéressant de présenter chaque année des projets réalisés par les jeunes pour mieux faire connaitre le LALP, valoriser les savoirs et savoir faire des jeunes et appréhender les forces et les faiblesses.

Ensuite, je vais à la rencontre des jeunes de 11 à 17 ans « trainant » dans le quartier. Même s'ils sont intéressés par le principe du LALP, certains préfèrent trainer et attendre que le temps passe. Je leur explique le fondement même du projet « tu arrives quand tu veux et tu pars quand tu veux » et leur montre en quoi ils sont réellement acteurs de leur temps libre. Ils décident ensemble des activités qu'ils souhaitent faire et ensuite on regarde ensemble la faisabilité de leur projet.

En même temps je passe dans les différents groupes d'adultes rencontrer les parents à qui je laisse une plaquette de présentation du LALP (cf: annexe 11). Pour les 14/17 ans l'idée d'une certaine liberté et d'une certaine autonomie passe bien. Par contre pour la tranche des 11/13 ans cela est plus difficile.

Les mères voient leur enfant comme un petit enfant et non comme un adolescent ayant besoin d'autonomie, de responsabilisation pour continuer à grandir. Les discussions sont longues et répétées. Je propose des périodes d'essai et de les prévenir quand leur enfant sort du LALP. Avec la référente famille, nous profitons du groupe de parole qu'elle met en place avec un psychothérapeute pour aborder le thème de l'adolescence. D'abord de façon très large, nous arrivons très vite sur le thème de l'autonomie, la responsabilisation, la confiance et la communication. Toutes ne sont pas convaincues mais le temps fera surement les choses. Et les jeunes savent être très persuasifs.

Pour les jeunes comme pour les parents je mets en lumière les projets LALP par des jeunes d'autres structures en mettant en avant les potentiels, ce que cela leur a apporté.

Plusieurs LALP se créent dans la ville de Valmières. Un est mis en place depuis novembre 2014 à la maison de quartier Simone Veil. Je rencontre le poste AILE pour mieux comprendre comment cela se vit au jour le jour et où est sa place maintenant que le LALP est créé. Je rencontre en même temps le coordonnateur LALP que la municipalité a engagé et dont la mission sera de coordonner les LALP en veillant à la fois à leurs spécificités et à l'uniformisation (pour les tarifs par exemple). L'objectif n'est pas la concurrence entre les LALP des différents quartiers mais la complémentarité et le travail collectif pour une offre de loisirs adaptée aux jeunes valmiérois. Nos rencontres permettent d'établir une grille tarifaire (cf : annexe 12) et une charte commune avec un règlement intérieur commun (cf : annexe 13) travaillés en parallèle avec les jeunes.

des charges et les différentes possibilités de financements (prestations CAF, prestations municipales dans le cadre du contrat enfance jeunesse signé entre la municipalité et la CAF et les différents fonds publics). J'explique les objectifs du projet et la manière de le mettre en œuvre. L'avis étant favorable je dépose le projet pour une labellisation. Les financements peuvent être donnés dès le mois de mars. Cependant, la labellisation devra attendre l'installation dans les nouveaux locaux de la maison de quartier.

6/ L'EVALUATION

Comme je l'ai exposé, pour mener à bien ce projet, des pré requis étaient nécessaires : une équipe compétente à l'accompagnement de projet chez les jeunes, une connaissance du projet par les partenaires de terrain, les acteurs financiers et la population cible et la

connaissance des critères des partenaires concernant la mise en place du LALP.

6.1 / une équipe compétente à l'accompagnement de projet chez les jeunes

6.1.1 / L' évaluation quantitative

Je dénombre la fréquence des rencontres entre les animateurs et moi-même mais également les partenaires permettant la mise en place du projet, et je note la présence effective des animateurs aux différentes rencontres.

Pour évaluer la réalisation et l'efficience de l'inventaire des fiches techniques, lors de l'accueil des jeunes j'ai pris soin, ainsi que les animateurs, de noter la fréquence d'utilisation des fiches et la raison pour laquelle elles sont consultées. J'estime le nombre de projets réalisés. C'est le meilleur indicatif de résultat de ce fichier.

6.1.2 / L'évaluation qualitative

Tout d'abord je vais évaluer l'acquisition des compétences et connaissances nécessaires au suivi de projet de jeunes par les animateurs. A la fin de chaque période de vacances scolaires, des bilans sont faits avec les jeunes pour mieux connaitre leurs envies sur leurs prochaines vacances mais également ce qu'ils ont retenus de cette période passée. C'est aussi le moment de faire un entretien d'évaluation avec l'animateur (cf : annexe 14). Ainsi je peux évaluer l'impact de la formation sur leur fonction d'animateur. J'ai pu me rendre compte de leur capacité à accompagner le jeune dans son projet. Comment ont-ils réussi à faire du jeune un consomm'acteur et non plus un consommateur d'activités. Comment ont-ils accompagné le jeune dans son projet ? Quelles propositions ont-ils faits au jeune pour qu'il puisse avancer dans son projet ?

Ensuite, j'évalue la réalisation et l'existence des fiches techniques d'accompagnement de projet. Je constate l'intérêt porté par les jeunes à ce fichier. Ils y trouvent par thème les possibilités de financement, les contacts à prendre et le type de dossier à remplir. Je vérifie la mise à jour effective de ces fiches. L'objectif de ce glossaire est qu'il aide les jeunes dans la mise en place de leurs projets collectifs et/ou individuels. A la fin de ce répertoire, il y a un questionnaire (cf : annexe 15) que nous demandons aux jeunes de remplir pour mieux connaître dans quelle mesure le fichier l'a aidé. Nous leur demandons également de nous stipuler leurs remarques sur ce qu'il faudrait changer ou ajouter. Cela me permet également de voir si les animateurs sont suffisamment à l'écoute des jeunes, de leur avis.

Tout au long de la démarche de projet, je regarde si l'animateur a les connaissances nécessaires pour apporter de l'aide aux jeunes. Quand le jeune demande une aide technique sur un dossier il faut savoir répondre et les aider dans l'écriture. Quand ils expliquent leur projet, il faut avoir en tête les possibilités d'aides financières, les partenaires pouvant les aider et avec qui on peut les mettre en contact. Si l'animateur ne sait pas y répondre c'est sa crédibilité qui est remise en cause et le jeune n'a plus confiance en lui. Cela peut générer un sentiment de frustration chez ce jeune qui abandonne son projet. Il a confiance en l'adulte. Il lui expose son projet. L'animateur est là pour l'accompagner, pour l'aider à prendre conscience de ses capacités.

6.2 / une connaissance du projet par les partenaires de terrain, les acteurs financiers et la population cible

La connaissance du projet s'est fait par le biais d'échanges avec les partenaires, les jeunes et leurs parents. C'est l'impact de tous ces échanges qui seront source d'informations pour évaluer ce critère.

Ainsi, je note le nombre de partenaires rencontrés, le nombre de jeunes, le nombre de parents et la fréquence des rencontres.

Je note la fréquence des rencontres et la présence des animateurs à chaque rencontre. Leur présence ne doit pas être qu'une présence physique. Ils sont là pour des échanges avec les partenaires sur la mise en place du LALP, les actions qu'ils vont faire évoluer avec les jeunes.

La répartition des âges permettra de mieux connaître quels jeunes fréquentent le LALP et de savoir si les temps d'échanges avec les parents et le psychothérapeute ont porté leurs fruits.

Dans le logiciel Noé je note chaque année quels sont les jeunes présents aux différentes actions. Pour le LALP, je pourrais avoir la proportion des nouveaux arrivants. En reprenant le questionnaire de satisfaction, je verrai dans quelle structure ils allaient l'année précédente et ainsi évaluer l'impact des rencontre avec les équipes éducatives de l'ALSH municipal.

Ce questionnaire me permettra également de savoir comment les jeunes ont eu connaissance du projet. Ainsi je pourrais évaluer l'impact des échanges avec les différents partenaires (municipalité, UTPAS…)

Enfin, lors de rencontre avec les jeunes dans le quartier ou établissement scolaire, j'avais noté le nombre de jeunes intéressés par le fonctionnement du LALP. En fin d'année, la comparaison me permettra d'évaluer l'impact des échanges avec eux.

6.3 / la connaissance des critères des partenaires concernant la mise en place du LALP.

6.3.1 / L'évaluation qualitative

La nature des projets nous indiquera si les jeunes ont « travaillé » à être les citoyens de demain, et donc si les critères de départ ont été respectés. Des projets culturels, solidaires à portée associative ont plus d'impact dans leur parcours d'insertion

socioprofessionnelle que des projets d'activités de loisirs même si cela reste nécessaire. Le nombre de jeunes nous démontrera également la pertinence du projet.

Enfin il sera intéressant de mesurer l'impact du LALP sur les jeunes et sur le quartier :

- Qu'est-ce que ce projet apporte aux jeunes ?
- A quoi cela va-t-il leur servir ?
- Dans le quartier, on essaie au maximum de favoriser les actions intergénérationnelles pour un mieux vivre ensemble. Dans quelle mesure ce projet aura pu y contribuer ?

6.3.2 / L'évaluation quantitative

Le nombre d'actions permettra de savoir si le projet a bien répondu aux besoins des jeunes et aux attentes des partenaires suite aux constats réalisés lors de la démarche d'agrément du centre social.

Ce projet, je l'ai mené seule. Cela m'a permis toute liberté dans le choix des objectifs, dans la présentation et la négociation avec les partenaires. Mais, durant toute la conduite de ce projet, je suis confrontée à la réalité du fonctionnement de la structure. Ce projet a demandé beaucoup plus de temps qu'un simple dossier de financement. Je dois donc planifier mes actions, prendre en compte les impératifs de fonctionnement du centre. La structure continue à tourner, le public est présent et le centre social est en démarche d'agrément (nécessité d'une réunion par semaine avec écriture du dossier d'animation collective globale). J'ai ainsi pu m'appuyer sur le travail que j'ai effectué avec les partenaires lors de la démarche d'agrément et gagner un peu de temps. Le diagnostic m'a été d'une grande aide car il a conforté l'intérêt de la mise en place de ce projet chez les partenaires.

Ce projet est un tournant dans la vie du centre. L'acceptation des partenaires de sa labellisation va engendrer des fonds spécifiques permettant de pérenniser le poste de la médiatrice jeunesse. Malgré sa position de CDI, la pérennité financière du poste n'était pas assurée. Je vais également augmenter la capacité humaine de mon équipe avec un encadrement plus soutenu et plus spécifique. Les vacataires, embauchés uniquement sur des temps scolaires, pourront avoir un contrat plus intéressant en terme de temps. Ils pourront également se former et se servir du LALP comme un tremplin professionnel pour accéder par la suite à un poste plus pérenne dans une autre structure.

Conduire ce projet m'amène à prendre une position de cadre vis-à-vis des partenaires (présentation du projet, négociation budgétaire) et de l'équipe (réalisation de profil de poste, mise en place de formation, management d'équipe). De plus au-delà du public cible, les jeunes de 11/17 ans, j'ai été amené à travailler avec mes collègues concernant sa mise en place pour des rencontres avec les parents. Ce partenariat est essentiel dans la faisabilité de ce projet.

Dans la deuxième situation, je vais développer cet aspect dans la mise en place d'un projet que j'ai écrit avec la référente insertion et développement social local. En effet, le LALP est un projet de secteur dont j'ai eu l'entière responsabilité déléguée par le directeur. Le projet décrit ci-dessous s'adresse à l'ensemble du centre social et à l'ensemble de ses usagers.

SITUATION 2 : MISE EN PLACE D'UN PROJET INFORMATIQUE EN PARTENARIAT AVEC UNE DES CONSEILLERE EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE

1/ QUELQUES DONNEES LOCALES

Entre 2007 et 2014, 61 Espaces Numériques de Proximité se sont créés sur 36 communes, implantés en majorité dans les écoles avec entre 6 à 25 ordinateurs par Espace. Ils sont à disposition des élèves en journée et des habitants en dehors des temps scolaires. Les objectifs sont de permettre à tous, dès le plus jeune âge, d'accéder aux outils numériques et en maîtriser l'usage et de mutualiser l'équipement.

Le contexte numérique a évolué. En terme d'équipement, 70% des français sont équipés et connectés. 80% des français se connectent chaque jour à domicile, au travail, dans les lieux publics. Les équipements deviennent nomades. Les outils numériques intègrent la salle de classe. Des tiers-lieux apparaissent. En terme d'usage, hier, il fallait apprendre aux usagers à manier la souris, aujourd'hui il faut leur apprendre à gérer leur identité numérique. Le numérique est un enjeu en soi et un enjeu transversal pour le territoire au service d'un besoin, d'une politique publique, du développement du territoire.

Les enjeux du territoire sont :

- accompagner les 30% des exclus du numérique,
- accompagner les 70% des connectés dans l'apprentissage de nouveaux usages,
- s'affranchir des de la mission d'acculturation numérique pour devenir «accompagnateurs» de dynamiques territoriales au service de l'inclusion et de l'innovation sociale pour une véritable transformation individuelle et collective.

2/ L'EMERGENCE DU PROJET

Les enjeux du territoire sont ceux du centre social.

Les TIC sont devenues un outil essentiel dans le parcours d'insertion socioprofessionnelle du public que nous accueillons (communication et information). Cependant la population locale n'a pas les moyens financiers de s'équiper; ce qui creuse un fossé entre les usagers/habitants du centre social et les personnes ayant un accès aux NTIC.

Les données sociologiques des habitants confortent ce fait.

- 65% de la population sont allocataire du RSA
- 66% des foyers sont non imposables
- 39% de la population valmiéroise bénéficiaire des minimas sociaux
- 36% des allocataires de la commune sont des familles monoparentales
- Le taux de chômage de la ville de Valmières est de 26,5%
- 78,1% des 15 ans et plus ont un niveau égal ou inférieur au CAP
- 36% des familles sont des familles nombreuses
- 23,58 % de la population a 60 ans et plus

De plus, il n'y a pas d'outil informatique à disposition du public hormis ceux des professionnels. L'entrée dans les nouveaux locaux de la maison de quartier favorisera l'utilisation de cet outil.

3/ LA DEFINITION DES OBJECTIFS GENERAUX

Dans la définition des objectifs généraux, je dois d'abord prendre en compte que ce projet s'adresse à tous les usagers du centre social. Il sera aussi un service à destination des habitants du quartier voire de la ville. Ils permettront de répondre aux critères suivants :

- Améliorer la qualité et l'efficacité des processus d'insertion socioprofessionnelle
- Maintenir dans l'emploi les publics les plus en difficulté sur le marché du travail en utilisant les TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Je structure donc ce projet sur quatre objectifs généraux découlant des constats précités :

- Favoriser l'autonomie en accompagnant les habitants dans le développement de l'innovation sur le territoire
- Démocratiser l'accessibilité aux TIC pour tous
- Permettre aux habitants d'avoir l'accès à toutes les informations et faciliter l'accès aux services en ligne
- Outiller les habitants dans la mise en place de leur projet individuel et/ou collectif

Pour la définition des objectifs opérationnels, ma collègue a reçu par mail un appel à projet d'Assoclic. ASSOCLIC est un appel à projets lancé par Ateliers Sans Frontières, association d'Insertion par l'Activité Economique, qui se donne pour objectif de lutter contre la fracture numérique. Cet appel à projet vise à aider à l'équipement informatique de projets associatifs favorisant l'intégration sociale, l'éducation et la formation par l'accès aux nouvelles technologies. ASSOCLIC repère les projets les plus aboutis et les équipe gratuitement en matériel informatique. Nous téléphonons au responsable pour mieux connaître les modalités de cette subvention et lui faisons part de notre candidature.

Nous réfléchissons chacune de notre côté et rédigeons chacune cet appel à projet. Nous mettons ensuite nos dossiers en commun pour décliner les objectifs opérationnels.

4/ LA DECLINAISON EN OBJECTIFS OPERATIONNELS

Le directeur m'a donné délégation pour gérer le pôle informatique du centre social. Dans ce cadre, j'ai pu rencontrer avec d'autres directeurs de la CAVS (Communauté d' Agglomération de la Val de Selle) la coordinatrice du Réseau des Espaces Numériques de Proximité de la Val de Selle.

Un état des lieux a été fait et j'ai pu parler du projet que nous souhaitions mettre en place. J'ai pu ainsi bénéficié d'une étude statistique faite par la CAVS sur les TIC. Cela m'a permis avec eux d'évaluer nos besoins et nos possibilités pour y répondre, ainsi que les manques pour que ce projet soit faisable. Suite à cette étude de faisabilité que j'ai ensuite partagée avec ma collègue, nous avons déterminé les objectifs opérationnels. Outre ma rencontre avec la CAVS, j'ai rencontré quelques jeunes et habitants à qui j'ai parlé de ce projet de dotation d'ordinateurs. Je leur ai posé la question : « à quoi cela vous servirait si on vous mettait à disposition des ordinateurs ? » Ils ont surtout exprimé plus qu'un besoin. C'est pour certain un monde inconnu qui fait peur et qu'ils appréhendent. C'est pourquoi la faisabilité de ce projet reposera sur un nécessaire accompagnement humain des personnes les plus en difficultés.

En effet, avoir le matériel est certes une aide pour les habitants mais il faut également faire vivre cet espace numérique que nous souhaitons leur proposer. Les premiers objectifs permettront la mise en place et la faisabilité du projet. Le premier objectif consiste donc à former le personnel. Les collègues doivent être en mesure de répondre aux difficultés rencontrées par les habitants devant l'ordinateur. Cette formation est proposée gratuitement sous forme d'ateliers par une collègue de l'ACSRM. Cette formation portant sur un savoir faire supplémentaire est un supplément aux tâches quotidiennes de mes collègues. Il faut donc les convaincre de l'utilité

de cette formation qui vient s'ajouter aux ateliers qu'elles mènent, aux dossiers de subvention et bilans qu'elles doivent écrire et aux réunions partenariales auxquelles elles doivent participer.

Ainsi mon deuxième objectif est de créer un groupe ressources de bénévoles qui sera formé par la CAVS et qui pourront répondre aux différents besoins des personnes présentes sur l'espace numérique. Les jeunes en service civique pourront également avec ce groupe travailler la communication du centre social par le biais d'un blog et augmenter ainsi leur savoir faire. De plus lors de ma rencontre avec la CAVS, j'ai pu estimer les besoins humains nécessaires et faire une demande d'animateur multimédia auprès d'eux. Afin de mutualiser les coûts, cet animateur sera en poste sur les 3 centres du Valmiérois (Montplaisir, Faubourg des Tilleuls et Monchy-les-Puits).

Afin de permettre à un maximum de personnes de pouvoir bénéficier de l'accès à l'espace numérique, les plages horaires seront denses. Ainsi les bénévoles vont créer, avec l'aide de l'animateur multimédia et des services civiques, des tutoriels simples sur les rudiments de l'informatique (créer sa boite mail, faire une recherche sur Internet, écrire un courrier, se servir de facebook…)

Une fois la faisabilité du projet étudiée, nous nous penchons sur la mise en place du projet proprement dit et de ses objectifs opérationnels.

L'existence de la fracture numérique et la capacité d'utiliser les technologies nous ont interpellé parce qu'elles conditionnent de plus en plus de facettes de l'exercice de la citoyenneté et de la vie des personnes.

Le premier objectif est d'accompagner les parents qui veulent participer à l'éducation de leurs enfants qui, dès leurs premières années à l'école, apprivoisent l'informatique et Internet. Dans les ateliers du centre social, nous communiquons sur notre projet dans les endroits fréquentés par les parents. Nous proposons des visites du lieu pour qu'ils puissent dédramatiser l'entrée en matière. C'est souvent le premier pas le plus difficile. Lors de cette visite, nous proposons des initiations très simples d'ateliers éducatifs en direction des enfants.

Ensuite un des objectifs était que les TIC soit un atout dans le parcours d'insertion socioprofessionnelle des personnes en difficultés. Ainsi nous accompagnerons les personnes à la recherche d'emploi dans un monde du travail où une connaissance minimale de l'informatique devient la norme dans pratiquement tous les secteurs d'emploi. Des ateliers de recherche emploi sont mis en place avec la création d'espace personnels. Un cahier ressources des bonnes adresses est à disposition. Les différentes présentations se font d'abord dans le cadre des ateliers des conseillères pour les adultes ou lors de l'accueil des jeunes que je fais. Ensuite le bouche à oreille fonctionnant très bien dans le quartier, l'espace numérique devient un atout incontournable pour toute personne à la recherche d'emploi, de stage, de formation…

Enfin la plateforme informatique sera également un moyen de communiquer. En tant que citoyennes ou citoyens constamment référés à des adresses électroniques, des sites Web ou des terminaux informatiques pour obtenir de l'information, accéder à un service gouvernemental ou exprimer une opinion est devenu nécessaire dans la vie de tous les jours. Beaucoup de personnes au faubourg sont d'origine étrangère. Cela leur permet de garder un lien avec la famille. Ce sera aussi un moyen de communication avec les plus jeunes pour participer à des débats de réseaux sociaux. Ceux-ci se feront bien sur toujours en présence des animateurs du LALP. De plus en plus de démarches administrative se font via le net pour du gain de temps et éviter les déplacements. Différents ateliers permettront à la population d'y avoir accès.

5/ LE DEROULEMENT DU PROJET

La mise en place de cet espace numérique consistera en la mise en œuvre des objectifs opérationnels. Pour cela je planifie avec ma collègue 5 phases.

1/ Etablir une charte de l'usager.

Faite avec le comité d'usagers2, la charte (cf : annexe 16) comporte plusieurs parties.

Tout d'abord le préambule permet de reprendre ce qu'est un centre social et de noter son engagement dans l'accès aux technologies numériques pour lutter contre les inégalités sociales. Ensuite les ambitions et les engagements du centre social quant à ce projet. C'est en fait une manière de rappeler la finalité du projet et les objectifs généraux, les principes de fonctionnement de l'espace numérique (Lieu collectif et accompagnement qualifié, transversalité et partenariats, participation des habitants, non lucratif, solidarité, engagement collectif, stratégie de communication). Enfin, il y a le planning d'accès.

Cette charte fait office de règlement intérieur et permet de « sanctionner » les personnes qui ne l'ont pas respecté. Chaque personne inscrite à l'espace numérique se voit recevoir cette charte et la signe. Elle est au préalable signée par la présidente du comité d'usagers, le directeur du centre social et le directeur de l'ACSRM.

2/ Repérer dans les différents groupes fréquentant le centre social les personnes qui expriment une demande de maîtrise des outils TIC

Pour cela il faut au préalable réexpliquer en réunion d'équipe le projet : sa finalité, les objectifs et les différents ateliers proposés. Ensuite cet exposé se fera dans chaque atelier où sera distribué à chaque usager une plaquette reprenant les différents ateliers proposés et les modalités d'inscription. Une feuille d'inscription où les personnes laisseront leurs coordonnées sera donnée au

collègue. Ensuite moi-même et ma collègue prendrons contact avec les différentes personnes pour mieux connaitre leurs besoins et leur indiquer vers quel atelier se diriger. Il est bien évident que des accès libres sont laissés à l'espace numérique où les personnes peuvent venir quand elles le désirent faire ce qui les intéresse.

3/ Communiquer sur les possibilités des ateliers TIC auprès de nos partenaires

De la même façon, lors de participation à différents réseaux, nous communiquerons sur l'existence de cet atelier en laissant des plaquettes de communication. Pour les partenaires qui prennent en charge des groupes d'habitants, nous proposerons des visites où les personnes pourront voir ce que nous proposons.

4/ Mettre en place les différents ateliers

Atelier de libre accès : il s'agit aux usagers de venir librement aux horaires d'ouverture du centre se servir d'un ordinateur seul pour différentes démarches, pour aller sur les réseaux

2 Composé de membres élus, le comité d'usagers est une instance de démocratie participative qui s'inscrit dans le fonctionnement du centre social. Il permet aux usagers de s'exprimer, d'être écoutés, de faire des propositions pour améliorer les actions, les services proposés en lien avec les professionnels de la structure.

sociaux, pour s'informer… Ouverture du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 18h, le samedi de 14h à 17h.

Atelier de formation : il s'agit d'un atelier collectif avec une réponse individuelle au besoin de l'usager. Une personne sera présente sur des temps définis pour accompagner les différents apprentissages possibles des TIC. Des thèmes seront prédéfinis : navigation internet, créer et utiliser sa messagerie. Cet atelier permettra également la maitrise des savoirs de base pour les personnes les plus éloignées des TIC. Atelier hebdomadaire de 14h 16h.

Atelier socio éducatif : il permettra aux étudiants de faire des recherches sur Internet pour leur scolarité mais également la mise en place de leur projet collectif tels que les séjours autonomes, les sorties autonomes… Le mardi, jeudi et vendredi de 16h à 18h et le mercredi et le samedi de 14h à 17h

Atelier d'insertion socio professionnelle : il s'agit des TRE (Techniques de Recherches d'Emploi) : apprendre à faire un CV, rechercher des offres d'emploi et/ou stage, créer son espace sur le site du pôle emploi… Il s'agit également des démarches administratives : remplir sa déclaration CAF, faire son pointage au pôle emploi, rechercher des informations juridiques… Atelier hebdomadaire de 2h.

Atelier communication : il s'agit d'élaborer la communication du centre social. Avec un service civique, un groupe de bénévoles entretient la page facebook du centre social, met en place un site internet et publie des plaquettes d'activités mensuelles. Atelier hebdomadaire de 2h

Atelier migrants : travail en partenariat avec les associations de migrants du territoire: Outil de communication avec la famille et les amis lointains restés au pays d'origine, ou émigrés eux aussi dans d'autres villes, d'autres pays. Outil de renforcement identitaire : comme dit l'adage «On ne peut pas savoir où l'on va, si l'on ne sait pas d'où l'on vient.», lire dans sa langue, suivre l'actualité de son pays d'origine, médias électroniques qui contrebalancent l'absence de modèles de réussite «ethniques», dans les médias dominants du pays d'accueil. Outil d'intégration infos spéciales migrants : questions juridiques et administratives spécifiques, accès à l'emploi et au logement. Accès aux offres commerciales ciblées (commerce ethniques : alimentation, voyages, mariages et fêtes traditionnelles...) Atelier se déroulant deux fois par mois durant deux heures avec la présence de la médiatrice accueil et de l'association entre femmes3, parlant l'arabe.

En parallèles des ateliers, nous mettrons en place des temps d'informations, d'échanges et de débats avec des intervenants spécialisées dans les différents groupes du centre social sur

3 L'association entre femmes est une association de loi 1901 comprenant uniquement des femmes de Valmières. 80% sont d'origine maghrébine. Elles font différentes activités ayant pour objectif le lien social (cuisine, couture, gym douce, alphabétisation et voyages)
les thèmes suivants : l'utilisation et les dangers des réseaux sociaux, l'addiction aux TIC, les dangers des jeux en réseaux

5/ Repérer des personnes-ressources sur le territoire capables de développer des usages coopératifs avec les TIC autour d'eux

Comme il a été expliqué ci-dessus, des personnes recevront différentes formations pour nous aider dans la prise en charge de l'espace numérique en l'absence d'animateur multimédia. Pour cela un appel sera fait dans les différents groupes ainsi que sur la page facebook du centre social.

6/ L'EVALUATION

6.1 / L'évaluation quantitative

Le centre social dispose d'un logiciel nommé NOE. Sur ce logiciel nous rentrons la présence de chaque personne dans chaque atelier. Cela nous permet d'obtenir des données quantitatives (nombre de personnes, fréquences…) mais également des données sociologiques sur les personnes présentes.

6.2 / L'évaluation qualitative

Un questionnaire de satisfaction (cf : annexe 17) sera rempli de manière anonyme par les personnes fréquentant les différents ateliers.

Tout d'abord je souhaite évaluer l'apprentissage de l'informatique et l'acquisition de connaissances solides en bureautique. En plus d'être indispensable dans un monde qui évolue autour des TIC, ces compétences représenteront des ouvertures vers de nouveaux métiers et un atout supplémentaire à faire valoir.

Grâce à Internet, les usagers auront accès à une source inépuisable de savoirs qui contribuera à renforcer leur éducation, leurs droits et leur ouverture sur le monde. Former un bénévole, c'est aussi contribuer à former sa famille, sa communauté. C'est participer au développement social de son quartier et de sa ville. Il sera important de mesurer l'impact des ateliers proposés dans sa vie de citoyen, son insertion socioprofessionnelle…

Les tranches d'âges recensées permettront de voir si nous touchons tous les publics et comment l'intergénérationnalité peut avoir un impact dans ce type de projet. Est-ce que la tranche d'âge X vient plutôt sur une plage horaire précise ? L'intergénérationnalité permet-elle l'entraide, la solidarité face à ce monde parfois méconnu des plus âgés.

L'évaluation sur la nature de la situation sociale (Bénéficiaires du RSA, étudiants, chômeurs, mère de famille…) a le même intérêt. Y a-t-il mixité sociale ou non ? Est-ce toujours

le même type de public qui fréquente l'espace numérique ? Pour rappel la finalité du projet était de lutter contre la fracture numérique et sociale.

Cette évaluation concernant le public permettra de voir si l'étude de départ, les constats étaient exacts et si le projet a bien répondu aux besoins du territoire.

Le nombre de bénévoles ressources formés et nous aidant permettra de mieux situer le centre social. Est-ce une maison des services où l'usager vient consommer une activité, un bien ou une maison citoyenne où les habitants sont partis prenante du fonctionnement de ce dernier ?

CONCLUSION

Par le biais de ces deux situations, j'ai pu développer les compétences suivantes :

- Concevoir et mettre en œuvre un projet de service
- Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi
- Appréhender les besoins des publics en s'appuyant sur des méthodes de diagnostic appropriées à un territoire, à un secteur d'intervention, à une catégorie de public

1. Concevoir et mettre en œuvre un projet de service

Pour chaque projet, j'ai procéder par étapes :

- Analyse des besoins des usagers, du territoire, de la structure
- Ecriture du projet
- Présentation aux partenaires
- Présentation aux publics
- Mise en œuvre
- Evaluation et adaptation si nécessaire

Ainsi je suis en capacité :

- D'évaluer des besoins des usagers et du territoire
- D'écrire un diagnostic partagé avec les différents partenaires
- De dégager des objectifs généraux et opérationnels
- De construire un scenario de mise en œuvre du projet avec son évaluation (indicateurs de résultats et critères d'évaluation)
- De rencontrer les différents partenaires pour une meilleure connaissance des pré requis, une communication sur le projet, une négociation sur les moyens nécessaires à la mise en place du projet
- D'analyser le projet et de l'adapter aux enjeux du centre et aux enjeux du territoire
- De présenter le projet à l'équipe pour une meilleure adéquation entre nos différents projets (l'un est au service de l'autre et réciproquement) en animant les réunions et en prenant position
- Et ainsi prendre en compte leurs remarques et s'adapter

2. Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi

Je suis en capacité de :

- Ecrire un projet collectif répondant à des besoins de plusieurs types de publics
- Ecrire un projet en partenariat avec un membre de l'équipe
- Dégager les potentiels des publics pour en faire des éléments ressources au projet
- Prendre en compte les contraintes liés au projet
- Et donc de repérer en amont les risques/dangers et d'y associer le public pour la mise en place d'un règlement
- Associer le comité d'usagers, instance juridique de l'association

3. Appréhender les besoins des publics en s'appuyant sur des méthodes de diagnostic appropriées à un territoire, à un secteur d'intervention, à une catégorie de public

Pour ce faire, je suis en capacité de :

- Mettre en place différents groupes de travail (partenaires, usagers) pour connaitre les atouts et les faiblesses de la structure, du quartier, de la population
- Confronter les différents points de vue et les analyser pour obtenir un diagnostic complet du territoire, des publics et des enjeux

Ainsi mes capacités d'analyse m'ont amené à :

- Repérer les indicateurs de résultats et tracer la démarche
- Evaluer les résultats des actions en terme d'amélioration du service rendu aux usagers mais également à l'équipe du centre social, voire au quartier

4.2.2 Deuxième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, ENCADREMENT D'EQUIPES ET DE PROFESSIONNELS

Référentiel d'activités : Encadrer, animer et conduire l'équipe :

- organiser les interventions, coordonner les intervenants
- apporter un appui technique aux professionnels
- susciter la participation des professionnels et les mobiliser pour le changement
- prévenir l'usure professionnelle
- prévenir et gérer les conflits
- conduire les réunions.

Développer les compétences individuelles et collectives :

- gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives
- identifier les besoins de formation
- participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan de formation
- accueillir et former les nouveaux arrivants
- organiser l'accueil des stagiaires et créer les conditions d'un site qualifiant
- participer à l'élaboration des fiches de postes
- participer au recrutement.

Le secteur enfance jeunesse se compose de moi-même et d'une médiatrice accueil. Pour certaines activités comme l'expression artistique urbaine, j'embauche des intervenants spécialisés. Pendant chaque période de vacances scolaires, j'embauche deux vacataires animateurs.

1/ J'ENCADRE 1.1 / La gestion des animateurs

Pour chaque période de vacances scolaires, j'embauche deux animateurs en vacation. Certains sont embauchés suite à une candidature spontanée de leur part (envoi de CV et lettre de motivation). Pour les autres, je repère les jeunes à partir de 18 ans qui s'investissent, se responsabilisent ou prennent des initiatives lors d'ateliers que je propose.

Je leur fais passer un entretien d'embauche où j'évalue leurs capacités, motivations… (cf : annexe 18 : grille d'entretien d'embauche). Ensuite je fais une demande de contrat de vacation auprès des ressources humaines du siège. Pour cela je dois remplir une fiche reprenant l'identité, la période d'embauche et l'imputation budgétaire (cf : annexe 19 : contrat d'embauche). J'y annexe les documents nécessaires, à savoir la photocopie de la carte d'identité, de la carte vitale, du permis de conduire, du BAFA et un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois. Une fois le contrat effectué je le fais signer à l'animateur et le renvoie au siège.

Avant chaque période de vacances scolaires, je fais une réunion avec les vacataires pour une mise au point sur le programme d'activités, le budget et le mode de fonctionnement. Une réunion bilan a lieu le dernier jour des vacances. Je la prépare au préalable en notant ce qui s'est bien passé et ce qui s'est mal passé. Je discute avec les jeunes pour qu'ils me donnent également leur avis sur cette période de vacances. Je note le nombre d'heures et de jours effectués par chaque animateur afin de vérifier cela avec eux. Je fais un état des lieux des dépenses afin de leur communiquer. En effet, avant les vacances je fais le programme avec l'animatrice loisirs, les animateurs et les jeunes. Je leur donne une fourchette de prix à ne pas dépasser. Cela permet de vérifier si mes consignes ont été appliquées ou non.

En perspectives, je vais remettre aux animateur un passeport de l'engagement (cf : annexe 20 : passeport de l'engagement) dans le cadre du développement personnel continu pour un futur dossier de candidature reprenant les compétences acquises, l'investissement… Le passeport de l'engagement est un livret personnel permettant à chaque jeune qui le désire de consigner l'ensemble des initiatives et engagements réalisés, au moyen notamment de certificats qu'il peut faire valider. Ce passeport est un outil d'information, de valorisation et de reconnaissance pouvant être utilisé à l'occasion d'un entretien d'embauche ou dans le cadre d'une validation d'acquis de l'expérience.

En fin de mois, je remplis une fiche mensuelle de présence (cf : annexe 21) où je note pour chaque animateur le nombre de jours effectués et confirme l'imputation analytique du budget sur lequel est pris la rémunération. Je l'envoie au siège. A la fin du contrat, je fais signer un « reçu pour solde de tout compte » à l'animateur et je le renvoie au siège pour qu'il perçoive son salaire.

Les animateurs et la médiatrice accueil ne sont pas toujours d'accord. Je ne contredis pas la médiatrice accueil devant les animateurs. Cela décrédibiliserait sa position car je lui délègue souvent la responsabilité des animateurs quand je suis en réunion. Si je suis en désaccord avec un élément qu'elle annonce ou une façon d'agir/réagir, je reprends avec elle par la suite. Je fais attention à ne pas laisser apparaitre de failles.

Il en va de même avec les animateurs si je suis en désaccord avec eux, j'attends que les jeunes ne soient plus là et je fais le point avec eux, je leur dis mon point de vue, et j'écoute le leur. Ensuite on discute pour trouver un accord.

1.2 /l'évolution du poste d'animatrice loisirs en poste de médiatrice accueil

La médiatrice accueil est âgée de 54 ans. Elle est née et a toujours vécu dans le quartier ; ce qui favorise sa relation avec la population. Elle a d'abord commencé à fréquenter le centre social en tant que jeune. Elle participait aux différentes activités proposées avec ses frères et sœurs.

Elle a ensuite commencé le métier d'animatrice par le biais de vacations dès 1982. Son travail d'animatrice en centre social a démarré en 1991 au centre social de Monchy (qui fait parti de l'ACSRM), par le biais d'un CES (contrat emploi solidarité). Puis en 1992, elle signe un contrat d'animatrice loisirs en CES au centre social de Valmières.

Quand je suis arrivée au centre social en 2001, elle était en CEC (Contrat emploi consolidé). Elle avait un BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur) et un BAFD (brevet d'aptitude aux fonctions de directeur). Je l'ai « coaché » pour qu'elle ait une qualification reconnue car le BAFA et le BAFD sont des brevets et non des diplômes qualifiants. Son avenir professionnel à long terme dépendait du niveau de sa qualification.

Elle a donc passé un BAPAAT (brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien) en 2003/2004. J'ai été sa tutrice durant ses années de formation. J'ai participé aux réunions organisées par l'organisme de formation, l'ADESPA à Faches Thumesnil. Avec d'autres tuteurs et la responsable de formation, nous avons élaboré une grille de compétences (cf : annexe 22: grille de compétences) que devait avoir l'animatrice pour prétendre à l'obtention du diplôme. Je devais donc ensuite vérifier sur le terrain que ces compétences soient acquises. L'animatrice devait également rendre des dossiers à la DRJSCS (Direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports et de la cohésion sociale). Je les vérifiais avant pour être sur que les compétences étaient acquises. Ce tutorat a permis à l'animatrice d'avoir un repère au sein de la structure. Elle avait surtout besoin d'encouragement. Je lui ai apporté plus de confiance. Je l'ai accompagné dans ses démarches en l'aidant dans l'écriture des dossiers.

En 2005, j'ai recherché les financements nécessaires pour la pérennisation de son poste. J'ai téléphoné à la DRJSCS pour une demande de poste FONJEP (Fonds de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire). L'ACSRM ayant déjà un poste, je ne pouvais pas prétendre à ce financement. J'ai donc référé ce problème au délégué du préfet lors de la démarche de renouvellement d'agrément. Ce dernier m'a mise en lien avec la direction du travail à Marçonne pour étudier les différents dispositifs. Ainsi, il était possible de financer le poste de l'animatrice loisirs par le biais d'un adulte relais puisqu'elle est issue de quartier dit « prioritaire ». La seule condition était qu'elle devait se qualifier davantage. Après entretien, elle s'est inscrite pour le BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport).

Cependant, le dispositif adulte relais ne prenait en charge que 80% du coût du poste. Un cofinancement était obligatoire. J'étais allée à une réunion de présentation sur le fond social européen. Estimant que le poste entrait dans les critères de financement, j'ai contacté l'antenne de Lille et rencontré la responsable, avec le directeur et l'animatrice loisirs. J'ai ensuite écrit le dossier de demande de subvention pour les 20% restant et pour que l'animatrice loisirs ait un budget de fonctionnement.

Concernant le BPJEPS, le suivi s'est fait de la même façon que pour le BAPAAT. J'étais sa tutrice et je me rendais mensuellement à son école pour faire le point sur ses connaissances et acquisitions de compétences. Je l'ai accompagnée dans ses écrits et l'ai préparé à l'oral de la DRDJSCS.

L'obtention du BPJEPS a permis de renouveler la convention adulte relais (convention renouvelée tous les trois ans). Sa dénomination de poste est devenue médiatrice sociale et culturelle. L'animation n'était plus une fin en soi mais un outil de travail pour faire de la médiation auprès des jeunes. Quant aux 20% restants, ils ont été pris en charge dans le budget global du centre social, suite à une négociation avec la municipalité pour la pérennisation financière du poste.

En 2011, nous avons pu renouveler une dernière fois cette convention adulte relais avec comme condition la VAE du DEJEPS (Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport). L'école où elle avait passé le BAPAAT et le BPJEPS n'existant plus, elle s'est inscrite à l'ISL (Institut social de Lille). Malgré le suivi tutoré, elle a souhaité continué le suivi avec moi sur le même principe que les autres fois. Cependant elle n'a pas réussi à valider ce diplôme.

Lors de la démarche de renouvellement d'agrément en 2014, j'ai redéfini totalement son poste et ses missions (cf : annexe 23: définition du poste et liste des tâches). Ainsi elle occupe aujourd'hui un poste de médiatrice accueil (50% d'accueil du public et 50% de médiation/animation avec les jeunes). Elle est devenue une ressource essentielle pour la référente RSA puisqu'elle est interprète auprès des populations immigrées ; ce qui facilite le travail de la référente. Elle est également un atout pour la référente famille avec qui elle mène des ateliers parents/enfants durant la période des vacances scolaires. Enfin, elle est pour moi « une sorte » d'adjointe à qui je délègue certaines tâches quand je suis absente ou parce que je considère qu'elle en a les capacités.

Aujourd'hui, ce suivi perdure lors des dossiers de demande de subvention qu'elle fait. Je les vérifie avant envoie. Cet accompagnement est important car elle n'est pas à l'aise avec l'écrit et a besoin d'être encouragée. Chaque année, nous sommes évalués sur notre travail, les objectifs de travail que l'on s'est fixé en début d'année avec le directeur. La première évaluation s'est

faite conjointement avec le directeur. Maintenant je la réalise seule et j'en fais part au directeur lors de ma propre évaluation (cf : évaluation annuelle en page 167).

2/JE CONDUIS LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DANS LA STRUCTURE

2.1 / Gérer les conflits

Chaque mardi a lieu la réunion d'équipe, animée par le directeur. Chacun y donne ses informations et pose ses problèmes si c'est le cas. Ces réunions hebdomadaires permettent une bonne cohésion car je connais les activités, les problématiques et les besoins de chacun et réciproquement. Cependant, il arrive que certaines tensions aient lieu dans l'équipe parce que des informations ont été mal interprétées.

J'ai du résoudre un conflit entre deux personnes de l'équipe. Chacune d'entre elle venait me raconter son souci. Je servais de tampon. D'une mauvaise interprétation, cela a dégénéré en conflit où chaque personne devait choisir son camp. Le centre socioculturel est une petite équipe de 10 personnes. J'ai donc exposé le problème en réunion d'équipe et est servi de médiatrice entre les deux personnes. Chacune a exposé son problème et a écouté l'autre. C'est cette écoute, cette médiation qui leur manquait. Ils s'entendaient mais ne s'écoutaient pas. Et certains collègues souffraient de cette situation. Après une bonne heure et une grande explication, chacun s'est compris. La communication dans une équipe est très importante pour une bonne entente et une bonne cohésion. Cela se ressent dans notre travail. L'ancienne présidente du comité d'usagers avait dit le jour de son élection qu'elle acceptait sa place « parce qu'on s'entendait bien et que ça fait du bien ». En effet, le fait que les gens s'entendent bien améliore le service rendu aux usagers.

2.2 / Accompagner et motiver l'équipe

L'équipe est composée d'un directeur, de conseillères en économie sociale et familiale, de la secrétaire accueil, d'éducatrices de jeunes enfants, de la médiatrice accueil, d'animateur/trices et de moi-même. Nous avons tous des niveaux très distincts et donc un rapport à l'écrit très différent. Cela n'étant pas pour moi une difficulté j'ai été chargée de tous les rapports écrits de la structure : rapport d'activité, fiche synthétique annuelle d'actions, écriture du projet social.

Prenons l'exemple du rapport d'activités annuel. Chaque année, ce dossier est à rendre à l'ACSRM avant l'Assemblée Générale. Il reprend toutes les actions faites au cours de l'année n-1 avec pour chaque action, les objectifs, les modalités de mise en œuvre, l'évaluation qualitative et quantitative et les perspectives (cf : annexe 24: fiche de présentation du rapport d'activités). Je mets en place une réunion avec l'ensemble de l'équipe où je présente l'objectif de la réunion, c'est à dire l'écriture du rapport d'activités. Je donne des pistes, des méthodes de travail et surtout un calendrier avec des échéances. J'essaie toujours de ne pas la faire trop proche de l'échéance. Mes collaborateurs sont avant tout des gens de terrain et l'écriture de ces rapports est un plus dans leur emploi du temps. Pour exemple, la référente famille commence à 9h jusque 12h et reprend à 13h30 jusque 17h30. Elle est avec le public le matin de 9h à 11h30 et l'après midi de 13h30 à 17h. Elle a donc peu de temps à consacrer au travail écrit, et ensuite il faudrait qu'elle fasse des heures supplémentaires.

Je m'assure au quotidien que mes collaborateurs arrivent à trouver un peu de temps pour l'écriture du rapport. Je sais qu'elles préfèrent être dans l'action plutôt que dans l'écriture. Donc j'essaie de les motiver et de trouver des solutions pour alléger leur travail. Par exemple, le groupe d'usagers peut être pris en charge par une autre personne de l'équipe et ensuite cela s'inversera.

Il s'agit de management participatif. Il est participatif car l'objectif est la recherche de performance de mon collaborateur (l'écriture de son dossier) tout en améliorant son bien-être professionnel (lui éviter le travail dans l'urgence et donc le stress). Nous dialoguons sur les difficultés rencontrées à l'écriture du dossier et nous déléguons des tâches dans le but de ne pas alourdir leur travail.

Il est efficace car il :

- Favorise le travail d'équipe
- Propose des projets collectifs
- Ecoute les remontées d'informations
- Favorise l'expression
- Prend en compte les besoins individuels
- Valorise et développe les compétences
- Associe l'équipe aux décisions
- Privilégie la qualité du climat

Ensuite, je récolte les écrits de chacun et les réunit. Je profite d'une réunion d'équipe pour revoir avec tous la finalisation du rapport avant de l'envoyer à l'ACSRM.

Il s'agit là d'un accompagnement collectif. Mais cela peut également se faire de manière individuelle. Suite à la procédure d'agrément, il a été constaté l'augmentation du public sénior dans le quartier. Nous avions au centre social une stagiaire très compétente que nous avons embauché en CDD sur la mise en place de ce secteur. Elle devait donc mettre en place un projet pédagogique et financier quant à ce secteur. C'est pour elle une première. Sans expérience, elle s'est tournée vers moi car je lui

avais expliqué comment j'avais développé mon secteur etrechercher des financements pérennes pour les vacataires et la médiatrice accueil. Elle avait également remarqué lors de son stage que les collaborateurs venaient naturellement vers moi demander une aide à l'écriture de projet ou une relecture.

Je l'ai donc accompagné dans la mise en place de son secteur. Je lui ai d'abord expliqué ma démarche quant à la mise en place du LALP. Ensuite, je lui ai donné ma méthodologie sur l'écriture de projet (suite à une formation complémentaire avec le STAJ). Puis je lui ai indiqué des pistes financières et des relais à rencontrer pour obtenir les financements. Je la voyais régulièrement et nous faisions le point sur l'écriture pédagogique de son projet. Une fois terminée, j'ai proposé une relecture collective en réunion d'équipe avec le directeur et les autres membres de l'équipe pour affiner le dossier. Ensuite, elle a rencontré plusieurs financeurs avec le directeur pour négocier les subventions. Aujourd'hui, elle reçoit ses subventions et son contrat passera en CDI dès la fin 2015.

Ma collaboratrice avait juste besoin d'un appui. Elle ne savait pas pour où commencer. Elle avait besoin d'avoir confiance en elle et d'être soutenue pour en dégager la motivation et les compétences nécessaires à l'écriture de son projet.

2.3 / Faire évoluer les compétences individuelles et collectives

En tant que responsable de secteur, je participe à l'évolution des compétences individuelles (médiatrice accueil, animateurs, stagiaires) et collectives (partager le savoir faire avec l'équipe) dans le centre social.

2.3.1 / Entretien d'évaluation annuel Rappel de l'article 5 de la Convention Collective Nationale (CCN) des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA).

« Article 5.1 »Définition : l'entretien d'évaluation est annuel. Il permet à l'employeur d'examiner avec chaque salarié sa situation dans l'entreprise. Il est un élément déterminant pour l'attribution du pourcentage de la Rémunération Individuelle Supplémentaire (RIS). Il est réalisé en référence à la définition de l'emploi, précise et à jour. Il permet de faire un bilan de l'année écoulée, d'une part en fonction des résultats atteints, d'autre part par rapport aux compétences développées. Il permet de mesurer l'atteinte ou non des objectifs professionnels fixés l'année précédente et de définir les objectifs à atteindre pour l'année suivante. »

Je fais cet entretien annuel avec la médiatrice accueil.

Je prépare l'entretien

Tout d'abord, je m'informe sur la politique et les perspectives de développement de l'ACSRM. Je m'informe donc de la pyramide des âges, des départs prévisionnels en retraite et des fiches de postes. Ceci dans un souci d'évolution du poste si c'est le souhait de la médiatrice accueil.

Ensuite, je prends connaissance des dispositifs de formation existants (plan de formation, congé individuel de formation, droits à la formation, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences…).

Enfin, pour mesurer l'évolution du parcours de la médiatrice, je dois bien connaître son parcours. Ainsi, je reprends son CV, note son ancienneté, les différents postes occupés, les formations suivies et le nombre d'heures acquises dans le cadre du CPF (compte personnel de formation).

Conçu comme une porte d'entrée dans la formation professionnelle, le compte personnel de formation (CPF) prend le relais du droit individuel à la formation (DIF), à compter du 1er janvier 2015. Il offre aux salariés et aux demandeurs d'emploi les moyens et les droits de se former et de construire leur carrière. Ainsi, un entretien professionnel avec l'employeur est obligatoire tous les 2 ans, pour étudier les perspectives d'évolution professionnelle des salariés. La formation est à considérer comme un développement professionnel nécessaire, obligatoire (employeur et salariés) et forcément continu dans une carrière, en réponse aux évolutions des besoins des usagers, des structures, des pratiques et des professionnels.

J'organise l'entretien professionnel

Je commence par planifier le rendez vous. Il faut prévoir une plage horaire suffisamment large et un lieu neutre (sans connotation hiérarchique). Le jour J, j'informerai la secrétaire accueil de l'entretien pour que ni elle ni moi ne soyons dérangées.

J'explique ensuite à la médiatrice les objectifs de l'entretien professionnel et les conditions de son déroulement et lui transmets la fiche « l'entretien professionnel : mode d'emploi » (cf : annexe 25)

Enfin je prépare l'entretien en prenant des éléments concernant son parcours.

Je conduis l'entretien professionnel

Pour ce faire, je l'accueille en lui rappelant les objectifs et le déroulement de l'entretien et lui laisse rapidement la parole.

Ensuite il s'agit du temps d'échanges. C'est le moment le plus important de l'entretien. La médiatrice doit être à l'aise pour parler librement. Ainsi nous abordons l'évolution qu'elle souhaite avoir au sein du centre social, ses objectifs professionnels. Nous identifions les savoirs faires et les compétences à acquérir pour mettre en œuvre son projet. Je recueille ses souhaits sur la mobilisation ou non du CPF. Il peut être mobilisé pour des modules de formation courte qui peuvent répondre à un besoin précis de la

médiatrice accueil (exemple : formation logiciel Noé, expliquée ci-dessous). J'évoque avec elle les conditions de mise en œuvre de son projet personnel et professionnel et les contraintes qu'il pourrait y avoir.

Enfin, je formalise l'entretien. Je reprends les principaux points évoqués. Il est important que je m'assure d'avoir bien compris son projet. L'intérêt est de déterminer les moyens à mettre en œuvre pour mesurer les résultats quant à la réalisation de l'objectif. J'assure ensuite le suivi en garantissant la cohérence des décisions prises et le respect des engagements.

La médiatrice accueil écrit ses objectifs. Ils doivent être divisés en sous objectifs facilement évaluable, mesurable (durée, étapes, point intermédiaire….). Le point intermédiaire doit être à l'initiative de la médiatrice. Un objectif peut être revu en cours d'année à son initiative. Une relecture est faite ensemble. Si nous sommes d'accord, son évaluation est signée et donnée au directeur qui la proposera au directeur général. (cf : annexe 26 : évaluation annuelle de la médiatrice accueil)

2.3.2 / Formation Noé

Noé est un logiciel professionnel de gestion pour les collectivités et associations : petite enfance, animation, et scolarité. Il nous a été fourni par la Caisse d'Allocations Familiales pour un meilleur contrôle des personnes inscrites et/ou adhérentes. Il permet également de faire des statistiques précises sur des données sociologiques.

J'ai été formée avec une collègue du centre à ce logiciel puis j'ai eu un perfectionnement. Etant la personne qui a le plus de facilité avec l'informatique au centre social, j'ai été nommé par le directeur général, référente informatique. J'ai donc formé plusieurs personnes au sein de la structure à ce logiciel.

Je profite de la réunion d'équipe pour leur expliquer en quoi consiste le logiciel Noé. Comme je sais que mes collègues sont assez récalcitrante à ce type de formation, je démontre à chacune en quoi l'acquisition de ce logiciel peut être un atout dans leur travail au quotidien et non pas une tâche supplémentaire à effectuer.

Je prends avec le groupe un créneau horaire qui satisfait tout le monde. La première séance a lieu en collectif. Elle permet de voir les bases du logiciel. Je donne à chacune un tutoriel (photocopie de celui qui m'a été donnée lors de la formation) et je mets de suite en application avec elles. Je prends le temps de faire le tour de chacune d'entre elles pour m'assurer qu'elles aient bien compris et leur fais faire des exercices.

Ensuite pour la deuxième séance, elle se fera en individuelle, une semaine après. J'évaluerais d'abord par des questions pratiques très simples si elles ont bien assimilées les bases du logiciel. Puis pour chacune d'entre elles, je leur montre des applications pratiques qui peuvent les aider notamment lors des bilans pédagogiques à faire (statistiques, listing, courriers…).

Je reste à leur disposition pour toutes questions ou problèmes qu'elles peuvent rencontrer après la formation et leur conseille de pratiquer régulièrement.

Ce type de formation est un supplément au travail quotidien. Il faut donc que ce soit des temps courts et très pratiques pour qu'elles y voient leur intérêt. Sans quoi elles ne le pratiqueront pas et oublieront très vite, et lors des bilans d'évaluation quantitative, par exemple, ce logiciel s'avère être un atout tant dans sa simplicité que dans son exactitude.

2.3.3 / Evolution des compétences des animateurs

J'encadre des animateurs depuis plus de 10 ans. Je repère donc facilement le jeune qui anime pour se faire un peu d'argent et le jeune qui a véritablement une fibre socioéducative. C'est ainsi que j'ai pu suivre deux jeunes qui ont animé dans mon secteur.

Le premier est un jeune passionné de foot. Il se servait de ce sport pour amener les jeunes les plus difficiles, ailleurs que dans leurs squats. Il a animé plusieurs années en étant tout d'abord en formation commerciale. Il est venu me voir en m'expliquant qu'il n'aimait pas le commerce et qu'il ne savait pas quoi faire comme métier. Il me dit être passionné de foot et reconnu comme bon joueur mais qu'il n'avait pas pu se professionnaliser à cause de problèmes de santé. Je suis donc parti de sa passion qu'il vivait comme un loisir. Je lui ai démontré que par les actions qu'il menait au centre social, le foot était devenu son outil de travail. Je lui ai nommé le cas de quelques jeunes qui ne faisaient plus rien de la journée, qui squattaient dans les cages d'escalier. Ces jeunes se sont rattachés à ses séances de foot en salle et ont repris pied vers d'autres univers plus professionnels.

Ensuite, je lui ai expliqué mon parcours professionnel, ce que j'aimais dans la vie et comment j'ai pu allier certains de mes loisirs à mon travail. Je lui ai montré que sa passion du foot pouvait être son meilleur outil de travail dans le social. Le parallèle entre le foot et la vie professionnelle lui a permis d'envisager les choses autrement. Après plusieurs mois de rendez vous, de suivi et d'échanges il a décidé d'arrêter le commerce et de s'engager dans la filière socioéducative. Il s'est inscrit en école d'éducateur et travaillait en tant qu'assistant d'éducation dans un collège. Il mettait en place des ateliers de futsal avec des jeunes en échec scolaire dans le collège. En parallèle, il travaillait en tant qu'éducateur spécialisé avec moi à chaque période de vacances scolaires. Je lui demandais une approche différente des jeunes et des activités pour qu'il comprenne bien la différence entre l'animateur et l'éducateur.

Au bout de ses trois années d'études, il a obtenu son diplôme d'éducateur spécialisé. J'ai suivi son mémoire avec son professeur. Il a fait quelques remplacements d'éducateurs et a continué à travailler pour nous durant les vacances scolaires. En parallèle, je l'ai aidé à monter son association de futsal. Aujourd'hui, il est médiateur sportif en mairie et nous travaillons souvent en partenariat.

La deuxième personne est également un jeune qui a fait de l'animation. Il était très engagé bénévolement au centre social auprès des enfants. Il a mené quatre chantiers solidarité au centre social. Ce jeune ne travaille que par le biais de vacations d'animateur. Je lui ai expliqué qu'il serait temps qu'il s'engage dans une formation qualifiante pour un contrat plus fixe. Il devait repartir pour cela en formation ; ce qu'il ne voulait pas car il n'avait pas de très bons résultats scolaires. Je l'ai donc aidé à obtenir son BPJEPS en VAE. Je l'ai suivi dans l'écriture du dossier, les formalités administratives. Il est aujourd'hui pressenti pour la responsabilisation d'un des LALP de la ville.

Dans ces deux cas, j'ai pu évaluer les compétences de chacun et tirer profit de leur savoir, savoir être et savoir faire. Ma position hiérarchique et mon expérience professionnelle m'ont donné une certaine crédibilité qui les a mis en confiance et leur a permis d'évoluer professionnellement.

3/ CONCLUSIONS

Etre responsable n'est pas seulement dirigé une équipe. C'est aussi savoir écouter ses collaborateurs et servir de médiateur quand il y a conflit. Cela m'est déjà arrivé entre deux collègues. Chacun se plaignait. J'ai profité de la réunion d'équipe pour que chacun dise ce qu'il avait sur le cœur. Puis tous ensemble, nous avons analysé. Le problème est que chacun restait dans ses camps retranchés avec des incompréhensions. J'ai aidé chacun à s'exprimer tout en reformulant à chaque fois pour être sur que cela soit bien compris.

Etre responsable c'est aussi savoir déléguer. C'est ce que je fais avec mon animatrice loisirs. Quelquefois, je dois être à deux réunions en même temps. Je lui demande de me représenter. Pour cela je lui explique l'objet de la réunion, quels sont les partenaires présents. Je lui demande si elle est à l'aise avec le thème de la réunion. Je lui propose de me faire un compte rendu à son retour. Si elle a été confrontée à un problème ou une question à laquelle elle n'a pas su répondre, je recontacte la personne en question présente à la réunion. Déléguer c'est reconnaitre chez la collègue ses compétences et lui montrer la confiance que l'on a dans son travail. Cette relation de confiance génère une relation saine et stable et cela se ressent dans le travail auprès des usagers. Quelquefois, c'est le contraire, je représente le directeur à une réunion s'il ne peut pas y aller.

Manager une équipe, c'est également la conduire, l'accompagner, la motiver… Cela se fait à la fois dans l'aide que j'apporte sur l'écriture des projets, mais également dans l'accompagnement d'évolution de carrières des personnes sous ma responsabilité. C'est ainsi que je développe à la fois des compétences individuelles mais également des compétences collectives, notamment quand nous réfléchissons tous ensemble à la mise en place du nouveau projet social de la structure. Permettre le développement de nouvelles compétences et connaissances en faisant preuve d'aisance relationnelle et verbale, de clarté, de précision.

Dans la fonction de manager, l'ensemble des compétences sont impliquées. Il faut une mise en interaction de l'ensemble de ces compétences :

- Savoir dégager les priorités, se concentrer sur les questions essentielles (stratégies), ne pas se laisser déborder par les détails,
- S'obliger à innover, se remettre en cause, ne pas rester sur ses acquis, savoir prendre des risques qui sont inhérents à la fonction management,
- Ne pas surestimer ses capacités (intellectuelles et physiques), reconnaître ses faiblesses, savoir déléguer, donner son crédit à d'autres personnes pour ne pas se laisser débordé ou dépassé,
- Développer la communication avec ses collègues, savoir gérer et éviter les conflits, être à l'écoute,
- Instaurer une limite entre le professionnel et le personnel, ne pas se laisser trop dicter par ses sentiments : rester objectif,
- Se fixer des objectifs clairs et précis pour ne pas perdre de vue la finalité de son travail,
- Varier les profils des membres de l'équipe afin de favoriser la diversité des savoirs, des opinions.

Quand j'accompagne un jeune, il faut avoir en tête le contexte socioéconomique difficile de la région.

Ce qu'il faut retenir des indicateurs sociaux

Données ville de Valmières	Données Faubourg des Tilleuls	Mise en perspective départementale
65% de la population sont allocataires du RSA	68% de la population sont allocataires du RSA	54.3% de la population sont allocataires du RSA
66% des foyers sont non imposables	72% des foyers sont non imposables	51.8% des foyers sont non imposables
39% de la population valmiéroise bénéficie des minimas sociaux	41% de la population du faubourg bénéficie des minimas sociaux	25% des nordistes bénéficient des minimas sociaux
36% des allocataires de la commune sont des familles monoparentales	33% des allocataires du quartier sont des familles monoparentales	28.9% des allocataires du département sont des familles monoparentales
Le taux de chômage de la ville de Valmières est de 26.5%	Le taux de chômage du quartier est de 18%	Le taux de chômage du Nord est de 13.3%
78.1% des 15 ans et plus ont un niveau égal ou inférieur au CAP	Chiffre non connu	62.8% des 15 ans et plus ont un niveau égal ou inférieur au CAP
36% des familles sont des familles nombreuses	36.2% des familles sont des familles nombreuses	27% des familles sont des familles nombreuses
23.58% de la population a 60 ans et plus	68.41% de la population a 60 ans et plus	25.75% de la population a 60 ans et plus

Les plus impactés sont les jeunes de ZUS (Zone Urbaine Sensible). Un rapport de l'observatoire national des ZUS indique qu'un jeune des quartiers sensibles sur quatre est au chômage ou inactif contre un sur huit dans les autres régions d'une même agglomération. Je suis donc un maillon qui leur permet de réfléchir et de s'orienter. Je porte un regard différent sur eux. Il est important de « rêver les jeunes » et de leur montrer le verre à moitié plein. Mon accompagnement permet de sortir les jeunes de l'isolement de la dégradation de leur situation de leur donner des perspectives d'avenir.

Motiver l'équipe, travailler avec l'équipe permet de faire vivre et de conduire le projet c'est une aide dans la gestion administrative et budgétaire de la structure

4.2.3 Troisième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) : GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

Référentiel d'activités :

- Gérer et planifier les moyens matériels et budgétaires de l'unité.
- Effectuer le suivi de la gestion administrative
- Adapter et appliquer les indicateurs de gestion et de qualité (tableaux de bord...), faire des propositions d'évolution
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité
- Elaborer un rapport d'activité de l'unité.

1/ LA GESTION ADMINISTRATIVE

1.1 /La procédure de renouvellement d'agrément : le projet social

La période de renouvellement d'agrément est un moment privilégié pour l'ensemble de l'équipe du centre (salariés, administrateurs, bénévoles, habitants…) pour se poser, réfléchir au chemin parcouru, aux manques, aux besoins mais aussi aux atouts, aux richesses du quartier, aux évolutions…

L'objectif de cette démarche est de donner du sens, une finalité commune au travail quotidien mené par l'ensemble des personnes intervenants dans et autour du centre social. A ce titre, les partenaires associatifs, institutionnels, les usagers sont sollicités pour donner leur point de vue.

Le projet social est la clé de voute de la structure. Il se fonde sur une démarche transversale et est établi dans le cadre d'une démarche participative associant les bénévoles et les habitants. Il répond à la fois aux besoins des familles et à leurs difficultés de la vie quotidienne et aux problématiques sociales collectives repérées sur le territoire. Le projet social est construit en référence aux finalités et missions générales de l'animation de la vie sociale et aux besoins constatées. Il présente les axes d'intervention prioritaires et il propose un plan d'actions et d'activités adaptées.

Les critères d'agrément sont les suivants :

- Le respect d'une démarche participative dans l'élaboration du projet d'animation globale (habitants, usagers, professionnels, partenaires)
- La formalisation des modes de participation effective des habitants et des modalités de gouvernance du centre social
- La pertinence des axes prioritaires et des objectifs généraux au regard des

problématiques repérées dans le diagnostic social (cf : annexe 27 : axes prioritaires, problématiques et perspectives à mettre en œuvre. Projet social du centre)

- La cohérence entre le plan d'actions et les axes prioritaires des objectifs généraux
- La faisabilité du projet social et la capacité technique, financière du centre
- L'accessibilité et l'effectivité de la fonction accueil dans le fonctionnement quotidien du centre
- L'existence d'actions intergénérationnelles, d'actions favorisant la mixité des publics et d'actions spécifiques pour les publics et les familles vulnérables

La participation des habitants est un des principes fondateurs et une plus-value de l'animation sociale. Tous les moyens doivent donc être engagés pour faire de la participation une réalité.

L'organisation et l'animation des instances ont été sous ma responsabilité tout au long de la démarche :

- Le groupe projet : il est composé d'administrateurs et salariés du centre social. C'est une instance où se rencontrent les différentes parties prenantes. Il se réunit afin de procéder au bilan des actions et d' évaluer le précédent projet, de mener une réflexion sur les problématiques observées, d'élaborer le projet et de veiller à sa mise en œuvre.
- Le groupe d'appui technique : c'est une équipe pluridisciplinaire composée de quelques membres du groupe projet et des professionnels locaux. Il vient en appui au groupe projet. Il se réunit afin de porter un regard croisé sur les bilans des actions et échanger sur l'évaluation du projet, de porter une analyse sur les problématiques observées pour alimenter les réflexions du groupe projet
- Le comité partenarial politique : il est composé d'élus, administrateurs du centre social, représentants institutionnels. Le comité veille au développement d'une dynamique locale et valide les différentes étapes du projet.

Pour être opérationnel, le projet doit respecter une structure type :

- Comprendre un diagnostic social concerté avec mise en évidence des problématiques sociales et des potentialités repérées sur le territoire d'implantation, enrichi des conclusions de l'évaluation

- Etre référencé explicitement aux trois finalités de l'animation de la vie sociale, à savoir l'inclusion et la socialisation des personnes, le développement des liens sociaux et la cohésion sociale sur le territoire et la prise de responsabilité et le développement de la citoyenneté des usagers-habitants
- Mettre en évidence des axes d'intervention prioritaires et les objectifs généraux poursuivis au travers du plan d'actions et d'activités
- Préciser les principaux résultats attendus pour chacun des objectifs généraux pour

faciliter la démarche d'évaluation

- Indiquer la nature des services et des activités (éducatives, culturelles, sportives…)

Enfin, le projet décline la fonction d'animation globale et devra :

- Préciser les actions qui seront mises en place pour répondre aux problématiques sociales du territoire d'implantation
- Indiquer les actions ou modalités de soutien en faveur des publics fragilisés
- Comprendre un projet famille.

1.1.1 / L'évaluation

L'évaluation des objectifs se fait par secteur d'intervention. Pour ce faire, un bilan annuel des actions menées par secteur durant le précédent agrément permet de mesurer l'évolution des activités et de fixer de nouveaux objectifs pour le futur contrat de projet.

J'ai d'abord réuni le groupe projet pour que le délégué fédéral, qui nous a suivis tout au long de cette procédure, explique à l'équipe et aux usagers la nouvelle méthode de travail de la démarche d'agrément. Les matrices ont changé et il était important que chacun s'en imprègne.

Ensuite j'ai listé les différents participants et leurs fonctions (groupe projet, groupe technique, comité de pilotage) et je les ai proposé à l'équipe et au directeur en réunion d'équipe. J'ai également expliqué la méthode de travail des rencontres de sous groupes usagers pour procéder à l'évaluation (Petite enfance, jeunes, famille/adultes).

La première méthode est la méthode des post-it (inspirée de CREA PLANS), individuel et anonyme. Les membres du groupe devaient répondre à la question suivante : Quels sont les actions mises en place durant ces 3 dernières années ? L'objectif est de mieux connaître les actions dont les habitants se souviennent le plus, celles qui ont marqué les esprits.

La deuxième phase est celle de l'évaluation à proprement parler. On demande aux usagers de remplir avec nous le tableau suivant:

Actions positives (+) Actions négatives (-) Perspectives

Enfin pour synthétiser cette phase de travail, nous leur avons demandée un mot, une phrase, une expression pour résumer les 3 années passées ensemble. J'ai moi-même mené celle concernant les jeunes.

J'ai ensuite réuni le groupe projet pour réfléchir à la manière de présenter l'évaluation.

Chaque responsable de secteur a d'abord présenté la synthèse des évaluations avec ses usagers. Puis nous avons repris chaque objectif et avons travaillé ensemble autour d'une grille de présentation à présenter au GAT (cf : annexe 28). Le plus difficile a été que chacun comprenne que ce qui était évalué était l'atteinte de l'objectif et non l'action (c'est là toute la différence avec le rapport d'activités).

Ensuite, avec l'aide de mes collaborateurs, j'ai présenté le travail au GAT. Nous avons mis les commentaires de chaque partenaire en temps réel.

Enfin, j'ai présenté l'évaluation au COPAR qui l'a validé. Devant les difficultés de l'équipe pour la réalisation d'une synthèse des 4 ans, j'ai associé à l'écriture le délégué fédéral. Un élément extérieur et neutre a permis une synthèse globale de nos quatre années de projet. Il a réussi à ne garder que l'essentiel.

1.1.2 / Les diagnostics

Le diagnostic social de territoire ou diagnostic externe

Un diagnostic se réalise dans le cade du périmètre (le territoire du projet du centre, c'est-à-dire le Faubourg des Tilleuls sans exclusive) à partir de la réalisation d'un état des lieux qui est mis en perspective par les acteurs mobilisés par le centre afin d'aboutir à une analyse partagée de la réalité du territoire.

Le diagnostic interne

Il s'agit d'évaluer différents points relatifs au fonctionnement du centre et aux moyens disponibles et /ou à envisager pour la mise en œuvre du prochain projet concernant les adhésions, les moyens humains, la gestion des compétences et la qualification, les moyens logistiques et l'analyse financière.

Tout d'abord, je profite d'une réunion d'équipe pour sonder mes collaborateurs sur la méthode qu'ils souhaiteraient utiliser pour établir les diagnostics (interne et externe). Pour cela, j'utilise la méthode du brainstorming. Le principe en est simple. Il s'agit de lister tous les mots ou idées qui viennent à l'esprit à propos du sujet, en vrac, sans censure, avec spontanéité. Ensuite il faut regrouper les mots par catégorie et donner un titre à chaque catégorie. Supprimer les mots superflus ou semblant trop éloignés du sujet. L'avantage est que l'on part de la représentation qu'on se fait d'un sujet, et de ce qu'on connaît du sujet. Cette méthode permet de faire émerger des idées et favorise la cohésion du groupe et la participation de chacun. L'inconvénient est qu'il peut y avoir quelques difficultés de synthèse et il faut faire attention à ne pas bloquer les participants dans leur liberté d'expression. Chacun donne donc ses idées comme elles viennent et ensuite je regroupe les idées qui sont proches. J'interroge le délégué fédéral sur la pertinence des différentes méthodes. Nous étudions chacune d'elles puis nous arrêtons sur celles qui permettent une participation maximale des usagers et des partenaires. A savoir :

- La première question posée est la suivante: quels sont les atouts du quartier Faubourg des Tilleuls?
- La deuxième question posée est la suivante: quelles sont les faiblesses du quartier Faubourg des Tilleuls?
- Chacun a répondu à tour de rôle jusqu'à ce que plus personne n'ai d'item. Aucun commentaire ni prise de parole entre les personnes pendant le recueil d'items.
- Chez les jeunes, la démarche a été différente. Du fait des horaires de chacun, le recueil s'est fait au cours des ateliers et des activités. Nous leur avons posé les mêmes questions

J'organise les groupes de travail en plusieurs temps. Tout d'abord je réunis le groupe projet pour réfléchir sur les atouts et les faiblesses du quartier. Ensuite lors de la réunion d'équipe, nous travaillons sur la présentation du diagnostic et le retour sur les enjeux évoqués par le groupe projet. Je mène le même travail avec le groupe d'appui technique. Enfin, avec mes collègues, je finalise la présentation des diagnostics pour les présenter au comité partenarial.

Une fois les diagnostics écrits, les enjeux sont définis, à savoir :

- Agir sur l'amélioration des conditions de vie quotidienne des personnes en précarité et en souffrance
- Agir sur le renforcement des liens sociaux et intergénérationnels avec une préoccupation pour les personnes les plus vulnérables
- Agir sur le pouvoir capacitaire des habitants pour favoriser l'appropriation de leur vie, du quartier et de leur ville
- Agir sur la reconnaissance et l'attractivité du quartier

La démarche est validée en comité partenarial; il reste à travailler le futur projet social.

1.1.3 / Le projet d'actions

La présentation du nouveau projet s'appuie sur les enjeux ainsi que les objectifs généraux poursuivis au travers du plan d'actions et d'activités. Il précise les résultats attendus pour chaque objectif général et des indicateurs de résultats de chaque objectif opérationnel doivent être fixés.

Pour cette dernière étape, j'ai d'abord réuni l'équipe pour l'écriture des objectifs généraux à présenter au groupe projet pour le voting4. Le voting se fait en 2 tours :

- 1er tour : le groupe projet vote pour choisir les objectifs prioritaires pour améliorer les conditions de vie des habitants et du quartier. C'est le degré d'importance

Chaque participant va recevoir 20 gommettes pour chacun des tours : 5 gommettes vertes (c'est très prioritaire pour la vie des habitants et du quartier), 5 gommettes jaunes (c'est moyennement prioritaire pour la vie des habitants et du quartier), 5 gommettes bleues (c'est peu prioritaire pour la vie des habitants et du quartier) et 5 gommettes rouges (ce n'est pas prioritaire pour la vie des habitants et du quartier).

- 2ème tour : le groupe projet vote pour définir la capacité du centre social à traiter les objectifs proposés. C'est le degré de maitrise. Chaque participant va recevoir 20 gommettes pour chacun des tours : 5 gommettes vertes (le centre social maitrise pleinement les conditions de réalisation de l'objectif), 5 gommettes jaunes (le centre social maitrise moyennement les conditions de réalisation de l'objectif), 5 gommettes bleues (le centre social maitrise peu les conditions de réalisation de l'objectif) et 5 gommettes rouges (le centre social ne maitrise pas les conditions de réalisation de l'objectif).
- Chacun reporte son choix à l'aide des gommettes sur les feuilles affichées dans la salle où sont notés les objectifs
- Ensuite le délégué fédéral rentre les résultats dans son logiciel et nous pouvons voir quels objectifs sont les plus prioritaires (résultat final présenté en annexe 29)

Ensuite je réunis l'équipe pour l'analyse du voting et le choix des objectifs généraux à prendre en compte. Le centre social va intégrer des nouveaux locaux. Ainsi sur les conseils du délégué fédéral, j'écris des scenarii que je propose à l'équipe.

L'élaboration des scenarii a pour intérêt de projeter des avenirs possibles à partir de la combinaison de variables qui donnent des indications sur la maitrise dont l'avenir risque ou pas

4 Voting: les usagers votent le degré d'importance et de maitrise des objectifs proposés de se réaliser. Ce n'est pas un exercice de lecture dans une boule de cristal mais bien un exercice d'imagination du réel compte tenu de l'assemblage des variables retenues :

- Occupation des locaux
- Organisation de la maison de quartier
- Financement du projet social
- Pilotage du projet social
- Coopération entre les salariés et les bénévoles
- Relations avec les anciens et les nouveaux usagers
- Implantation du centre social dans son nouvel environnement
- Relations avec les habitants
- Relations avec les acteurs de quartier
- Conséquences stratégiques pour le centre social

En voici la synthèse :



Je fais ensuite les corrections nécessaires suite aux réflexions de mes collègues. Puis je réunis le groupe projet pour un travail sur le tableau d'actions et l'écriture des fiches secteur.

Enfin, avec l'équipe, je prépare le powerpoint de présentation du projet social pour le GAT dont je prends en considération les critiques pour une présentation finale en COPAR.

Le projet a été validé par les différentes instances. Quoique stressante, cette expérience a été très enrichissante. J'ai à la fois travaillé avec l'équipe, les usagers, les partenaires de terrains et institutionnels et les élus. Suivant les personnes, l'approche et la façon de mener le projet sont différentes. Par ce projet, l'équipe, les usagers et les différents partenaires ont pu juger de mes compétences de management mais également d'écriture et de gestion de projet.

1.2 / Les conventions

Il existe au centre social deux types de conventions :

- Les conventions de locaux

- Les conventions financières

1.2.1 / Les conventions de locaux

Le centre social dispose de 4 lieux d'accueil :

- ferme du Moulin, locaux de la halte garderie et à l'étage, accueil des activités parentales

et adultes.

- Espace Galilée: accueil des jeunes par l'AILE, la médiatrice accueil et les jeunes

(Accueil des activités jeunes et multigénérationnelles.)

- Jardin communautaire: accueil par les habitants jardiniers et/ou une CESF
- Espace projet (siège): accueil par un secrétariat accueil, et/ou par chaque membre de

l'équipe, des bénévoles, des usagers

Pour chacun de ses endroits, le centre social n'est pas propriétaire. C'est une mise à disposition de la municipalité qui ne nous demande aucun frais de fonctionnement (eau, électricité). En contrepartie, c'est pris en compte dans le cadre des charges supplétives sur le budget global de la structure. Ainsi pour chaque local, nous avons une convention d'utilisation avec la municipalité.

De plus, nous utilisons des locaux de la ville sur des temps ponctuels (salle des sports, salle de restauration, salle des fêtes…). En cas de besoin, j'envoie un courrier à madame le Député Maire et nous signons une convention sur les dates et horaires d'occupation.

1.2.2 / Les conventions financières

Pour chaque financement, il y a une convention avec l'organisme financeur. C'est le cas avec le Département (actions et postes), la CAF (actions, postes, prestation de service, projet social de la structure), la municipalité (budget global alloué à la structure).

La convention reprend le financement, la somme et le temps de financement. Certaines sont annuelles, d'autres pluriannuelles.

A savoir que la plus importante est le renouvellement du projet social. Sans cet agrément, le centre social n'a plus d'existence.

1.3 / Les dossiers des salariés (demande de contrat, les heures)

La procédure est identique à « La gestion des animateurs » en page 61.

1.4 / Le rapport d'activités

Chaque année, nous devons rendre le rapport d'activités avant l'Assemblée Générale de l'ACSRM. Il fait office d'évaluation d'actions et de la structure. On y trouve :

- Une fiche synthétique des activités du centre social
- Le rapport moral de la Présidente
- Le bilan et les perspectives de chaque activité, classée par objectifs généraux. La procédure est identique à « Accompagner et motiver l'équipe » en page 58.

Le rapport moral de la présidente est écrit par elle-même et elle vient le présenter à l'équipe. Peu de choses sont changées par l'équipe. Nous essayons de rester fidèles à ses idées et convictions. Il faut cependant quelquefois « arrondir les angles » avec les politiques. Toute vérité n'est pas bonne à dire.

Ensuite, je récolte les écrits de chacun (le directeur y compris) et les réunit. Je profite d'une réunion d'équipe pour revoir avec tous la finalisation du rapport avant de l'envoyer à l'ACSRM.

2/ LA GESTION BUDGETAIRE

2.1 / Gestion budgétaire du secteur jeune par le biais de cofinancements diverses: LJN/VVV, politique de la ville, CAF, etc

Pour chaque action, il y a l'écriture d'un projet et d'un budget. C'est le cofinancement de plusieurs budgets/actions qui permet de maintenir le budget du secteur. Je l'élabore par le biais de cofinancements et je le gère. Pour ce faire, je réalise un budget prévisionnel le plus réel possible à l'aide de différents devis concernant l'action. Ce budget est équilibré entre les recettes et les dépenses. Une fois que je connais les sommes allouées à mon action, je commence les dépenses correspondant à l'action. Je ne démarre pas l'action tant que je n'ai pas une réponse positive de subvention par courrier pour éviter les mauvaises surprises et les déficits. Si mon budget réel se présente comme le prévisionnel, je fais les dépenses prévues lors de la demande de subvention. Dans le cas contraire, je suis obligée de supprimer certaines demandes : le nombre d'intervenants, le nombre de jours d'interventions, les goûters, les fournitures. Souvent, je revois les devis pour les faire baisser en expliquant aux différents intervenants que je n'ai pas eu la somme espérée. Afin de gérer au mieux la comptabilité du secteur jeune, je dispose d'un journal de banque, d'un journal de caisse et d'un journal des différés. Le journal de banque reprend les paiements par chèque, virements, remises de chèques en banque. Le

journal de caisse5 reprend les paiements en espèces et le journal des différés reprend les ventes à termes effectuées par bon de commande. Chaque action dispose d'un code analytique que je dois répertorier dans un des journaux.

Au secteur jeune, je travaille avec des vacataires durant les vacances scolaires. Je les paie par le biais du dossier LJN/VVV. Toute l'année, je travaille avec la médiatrice accueil, dont j'ai créé la fiche de poste (cf : page 64).

Chaque année, j'ai du négocier pour son poste. J'ai rencontré des partenaires financiers pour expliquer l'utilité du poste et le manque de subvention. Pour chaque partenaire rencontré, je dois d'abord vérifier qu'un dispositif existe et pourrait prendre en charge le poste ou l'action développée par la médiatrice. Pour chaque financeur les critères sont différents. Il faut donc à chaque fois réécrire le dossier en prenant en compte plusieurs critères : les objectifs du dispositif, les cofinancements possibles, les possibilités de sommes à allouer.

Je mène chaque année un comité de pilotage avec tous les partenaires financiers. Durant ce comité, j'explique les actions réalisées sur l'année n-1. Si certaines n'ont pas pu être réalisées, j'explique pourquoi. Je présente les actions à réaliser sur l'année en cours. Je présente les différents partenaires avec qui je travaille. Je présente le budget sur l'année. Cela me permet de glisser qu'il y a un manque budgétaire pour le paiement total du poste à hauteur de 30%.

L'expérience avec le FSE a été difficile mais enrichissante. J'ai appris à gérer n'importe quel budget. Il s'agit du système budgétaire anglo-saxon. C'était très différent des budgets que l'on gérait. La précision se faisait au centime près et il fallait une pièce pour chaque dépense, comme les cotisations retraite, ASSEDIC, formation… Il a fallu adapter notre mode de fonctionnement au leur; cela a entraîné des difficultés dans la gestion budgétaire associative car l'association n'avait pas toutes les pièces demandées.

Pour chaque action, je dois faire des cofinancements. Il faut donc jongler entre les dossiers pour mener à bien la politique pédagogique du secteur enfance jeunesse. Pour chaque financeur, les dossiers sont différents parce que les objectifs divergent. Ce sont de perpétuelles négociations avec les financeurs et des échéances de temps à respecter.

NB : Pour le secteur enfance jeunesse, il y a des financements que l'on demande et négocie chaque année afin de maintenir le socle de base. Ces financements ont été négociés lors de la procédure de renouvellement d'agrément durant et validé au COPAR. Cependant, d'année en

5 Sous forme de tableau, je note la date, le numéro de la facture, l'imputation analytique, la nature de la dépense, l'action concernée et le numéro du chèque pour les paiements par chèque.

année, les projets évoluent, s'ajoutent et des financements ponctuels sont faits (exemple : demande de financement pour un chantier solidarité, accompagnement financier d'une association de jeunes…)

2.2 / Négociation et choix budgétaire pour l'équilibrage du "PLA" (pilotage, logistique, action).

Il s'agit du budget global de la structure. Le calcul de la répartition de la logistique entre pilotage et activités est établi au prorata des dépenses constatées dans ces deux fonctions à partir d'un budget de centre social réparti comme suit :

Fonction pilotage	Fonction logistique	Activités
- Instances de décision - Direction : 2 ETP maximum - Accueil : 2 ETP maximum - Comptabilité gestion : 1/2 ETP maximum	Fonctionnement général : - secrétariat et gestion courante - locaux - matériel - fonctionnement courant	Dépenses de l'ensemble des activités, dont les actions "animation collectives familles"

Je rentre les dépenses pour les postes. Puis je note les dépenses par actions et par secteur (petite enfance, enfance, jeunesse, adulte). Il faut ensuite équilibrer les dépenses/recettes et donc faire des choix avec les collègues et/ou négocier auprès de nos financeurs pour des prises en charge de poste, d'actions... (mairie, CAF, Conseil Général).

Concernant les choix avec les collaborateurs, je rencontre la personne concernée avec le directeur et je lui explique le problème dans le budget. Il s'agit d'un déséquilibre entre les charges et les produits ; la plupart du temps les charges sont plus élevées que les produits. Il faut donc faire des choix. Soit je baisse une charge (achat fourniture, alimentation, charge de personnel, intervenant…). Cette solution est privilégiée si la différence est faible. En cas contraire, je propose à ma collaboratice une recherche de financement supplémentaire soit par l'écriture d'un nouveau dossier auprès d'un financeur supplémentaire, soit il faut rencontrer les différents financeurs par le biais d'un comité de pilotage et leur expliciter le problème afin de trouver les solutions.

Les négociations se font sur des sommes importantes suite à des changements politiques ayant un impact financier sur le budget global de la structure.

Je ne fais pas cette tâche seule. Je suis accompagnée par le directeur du centre social et le responsable administratif et financier du siège. Par exemple suite à la départementalisation de la CAF, un lissage a été effectuée sur les subventions allouées. De ce fait, le secteur enfance jeunesse a perdu sa subvention. Il a fallu que je renégocie avec la CAF devenue CAF du Nord un autre moyen de financement. Il y avait une autre subvention mise en place par la CAF sensée remplacée l'AEL (Action éducative par les loisirs). C'est une prestation de service nommé LEA (loisirs équitables et accessibles). Cependant, pour y prétendre, la structure doit avoir un agrément de la DRJSCS ; ce qui n'est pas le cas au regard de la vétusté des locaux accueillant les jeunes. Suite à diverses rencontres, cela sera pris en charge dans le cadre de la mise en place du LALP. Cependant, je passe d'un public 13/21 ans à un public 11/17 ans. J'ai donc dû également rencontrer mes deux autres financeurs principaux, à savoir l'Etat et le Conseil

Départemental pour revoir à la hausse les financements. En parallèle j'ai dû, suite à cette renégociation, voir avec les jeunes comment on allait pouvoir baisser certaines lignes budgétaires du budget global du secteur. Evidemment ma demande n'a pas été acclamée. Il a fallu gérer un grand sentiment de frustration du public.

2.3 / Demande d'investissement

La Commission d'Action Sociale de la CAF du Nord a voté le 27 janvier 2015 le Règlement Intérieur d'Action Sociale concernant le soutien aux demandes d'aide à l'investissement des opérateurs sociaux.

Les bénéficiaires sont les gestionnaires bénéficiant d'une prestation de service ou d'une subvention de fonctionnement versée par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord :

- Associations
- Collectivités territoriales
- Organismes publics
- Entreprises

Les dépenses éligibles doivent directement concerner l 'activité ou l'accueil du public.

La Caisse d'Allocations Familiales ne finance pas les opérations concernant les sièges sociaux.

Sont donc concernées :

- Les dépenses liées à l'équipement en mobilier et en matériel :
- Les dépenses liées à l'investissement immobilier : achats (bâtiments ou terrains), constructions, travaux de rénovation, d'aménagement, d'agrandissement.

Ne sont pas éligibles :

- Les véhicules collectifs de transport régulier des usagers ou de matériel pour une activité itinérante.
- Les projets qui remplissent les conditions d'éligibilité au fonds national d'aide à l'investissement (Plan Pluriannuel d'Investissement pour la Création de Crèches), au Plan de Rénovation des Établissements d'Accueil du Jeune Enfants et au Fonds Publics et Territoires

Les demandes concernant les opérations destinées à éviter une réduction de l'offre de service (à l'exclusion des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant) comme une mise aux normes pour éviter une fermeture d'établissement peuvent être étudiées.

De même, les demandes destinées à soutenir une opération de réhabilitation lourde de locaux, sans intervention de la CAF depuis au moins 10 ans sont recevables.

Seules les opérations supérieures ou égales à 1 000 € (1) sont éligibles au financement par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les opérations éligibles doivent obligatoirement faire l'objet d'un cofinancement (le cofinancement peut être assuré par de l'autofinancement).

Les travaux ou les achats concernés par la demande ne doivent pas avoir débuté avant la décision de la Commission d'Action Sociale, sauf accord express de la Commission Territoriale. Cet éventuel accord ne vaut pas engagement de la CAF du Nord à financer l'opération.

Le montant dédié à l'aide à l'investissement (sur fonds locaux), de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord est ainsi calculé :

40% du montant de la dépense subventionnable dans la limite :

- d'un plancher – le montant plancher subventionnable est de 1 000 €
- d'un plafond – le montant plafond subventionnable de l'opération est 500 000 €

Soit un montant d'aide pouvant varier entre 400 € et 200 000 €.

L'aide à l'investissement (sur fonds locaux) de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord est accordée selon les modalités suivantes :

- si l'aide est inférieure à 50 000 € : sous la forme d'une subvention
- si l'aide est supérieure à 50 000€ : une subvention de 50 000€ et un prêt sans intérêt complémentaire pour la partie de l'aide comprise entre 50 001€ et 200 000€ maximum.

La décision de financement est votée par la Commission d'Action Sociale de la CAF du Nord après avis donné par la Commission Territoriale du territoire de Marçonne. Les décisions sont prises dans la limite des fonds disponibles. La décision du financement est notifiée au demandeur accompagnée de la convention d'objectifs et de financement, après approbation par les Autorités de Tutelle. La notification indique le montant du financement maximum attribué.

J'ai donc réalisé cette année la demande d'investissement de la structure (délégation par le directeur).

Tout d'abord, j'ai expliqué en réunion d'équipe qu'il allait y avoir une demande d'investissement auprès de la CAF et que c'est le moment de faire remonter les demandes. J'ai également dit à mes collaborateurs que toute demande d'investissement a un impact sur le budget pour plusieurs raisons : cofinancement, dotations aux amortissements…).

Suite à leurs réponses, j'évalue les besoins et les possibilités de cofinancements (centre social dans le cadre de l'animation globale), municipalité, ACSRM, etc). Je rencontre l'agent territorial de la CAF qui devra défendre mon dossier auprès du Conseil d'Administration de la CAF pour lui exposer la demande. Je complète la fiche d'aide à l'investissement sur fonds locaux où sont notés :

- L'origine de la demande : je justifie du besoin (ex : l'ouverture de la maison de quartier et l'implantation du centre dans ses nouveaux locaux)
- La nature de la demande : je présente le projet (ex : mise en place d'un LALP 11/17 ans et d'un accueil 18/25 ans)
- La description de l'opération : j'explique comment cela va se passer
- Les devis du matériel

Après la partie pédagogique vient la partie budgétaire. Ainsi, je remplis ensuite le budget prévisionnel du centre social. Je note les charges de personnel et les autres charges et les subventions des différents financeurs (CAF, Département, Municipalité, la participation des usagers et les autres financeurs). Enfin je remplis le plan de financement de mon opération d'investissement.

Je soumets enfin le dossier au responsable administratif et financier du siège. Une fois le dossier validé je l'envoie à la CAF.

2.4 /Les différents tableaux de bord de demande de subvention

Le tableau de bord est un outil de gestion qui présente synthétiquement les activités et les résultats du centre par processus, sous forme d'indicateurs et qui permet de contrôler la réalisation des objectifs fixés et de prendre des décisions nécessaires, selon une périodicité appropriée et dans un délai limité.

Il est un outil d'aide à la décision au service du management et remplit notamment les rôles suivants :

- C'est un système d'alerte et également d'actions : il permet de prendre les mesures nécessaires lorsque des écarts sont détectés entre ce qui est prévu et ce qui se passe réellement,
- C'est ensuite un moyen d'apprentissage car le directeur tire des conclusions sur les écarts constatés et les actions mises en place pour corriger le tir,
- Enfin, il permet également au directeur de se projeter en avant et d'avoir ainsi des informations pour établir ses prévisions.

Le tableau de bord permet donc au directeur d'être réactif en cas de problème et de prendre des décisions en s'appuyant sur des éléments objectifs.

Pour La mise en place du tableau de bord j'effectue les étapes suivantes :

- Fixer les objectifs que le centre doit atteindre (objectifs généraux du projet social défini lors de la procédure d'agrément)
- Lister les points clés à suivre pour que les objectifs soient réalisés (ce sont les modalités de mise en œuvre)
- Déterminer quels sont les indicateurs de résultats qui permettent de mesurer ces points clés,
- Fixer le « circuit » du tableau de bord (quels financements, quels partenaires)
- Créer le projet de tableau de bord
- Mettre en place une phase de tests (c'est la première année du projet social qui sera évalué en n+1)
- Tirer les conclusions de ces tests et éventuellement rectifier le tableau de bord (évaluation de la première année d'agrément)
- Valider la version finale (rectification si nécessaire) et le mettre en place pour l'année suivante

Pour que le tableau de bord soit efficace, je dois veiller à :

- Y faire figurer uniquement les indicateurs essentiels et éviter de mettre trop d'informations,
- Déterminer correctement le circuit de l'information qui sert à l'alimenter,
- Le mettre à disposition des bonnes personnes.

Objectifs généraux	Comment ?	Pour quels résultats ?	Avec qui ?	Par qui ?
Agir sur l'amélioration des conditions de vie quotidienne des personnes en précarité et en souffrance	En favorisant l'accès aux activités de loisirs, sportives et culturelles En créant les conditions d'émergence de projets de solidarité portés par les habitants En accueillant, écoutant, outillant les parents et les enfants pour améliorer leurs relations mutuelles	Réduire la précarité socio- économique Rompre l'isolement et le clivage social	Partenaires financiers CAF (différents dispositifs) Politique de la ville (plusieurs dossiers) Municipalité (animation globale et dispositif) Etat (différents dispositifs) Département (différents dispositifs) Fédération des centres sociaux Partenaires institutionnels Institutions locales	Petite enfance Enfance/Jeune Adulte/famille Transversalité

			(municipalité, UTPAS, Education Nationale…) Associations socioéducatives, culturelles, locales Intervenants spécialisés Bénévoles	
Agir sur le renforcement des liens sociaux et intergénérationnels avec une préoccupation pour les personnes les plus vulnérables	En créant les conditions d'émergence d'une politique « séniors » axée sur le bien-être des personnes vieillissantes et la valorisation de leurs savoirs, savoir-faire En valorisant les cultures tout en travaillant sur les	Rompre l'isolement et le clivage social Accompagner le vieillissement de la population	Partenaires financiers CARSAT Politique de la ville (plusieurs dossiers) Etat (différents dispositifs) Département (différents dispositifs) Région Fondations et Mécénats Partenaires institutionnels	Adulte Enfance/Jeune Adulte Transversalité

	représentations (les préjugés, les stéréotypes, les jugements de valeurs,…) et les replis culturels		CARSAT Municipalité Associations locales Intervenants spécialisés Bénévoles	
Agir sur le pouvoir capacitaire des habitants pour favoriser l'appropriation de leur vie, du quartier et de leur ville	En créant les conditions de l'émergence de nouvelles pratiques de promotion des personnes et de préservation de l'environnement en s'appuyant sur les lieux « ressources » du centre social En Développant le bénévolat au sein du centre	Passer de la stigmatisation à la valorisation du quartier Rendre les populations plus mobiles	Partenaires financiers Municipalité Etat Département Politique de la ville Partenaires institutionnels Travail entre conseillère ESF Bénévoles Intervenants spécialisés Municipalité Education Nationale	Petite enfance Enfance/Jeune Adulte

	social afin de mettre en place des projets reliant le quartier à la ville et la ville au quartier			
Agir sur la reconnaissance et l'attractivité du quartier	En faisant émerger et promouvoir les talents, les savoir-faire des habitants du quartier à travers l'échange de pratiques et l'apprentissage réciproque avec les habitants des autres quartiers	Passer de la stigmatisation à la valorisation du quartier Refaire « quartier » en renouvelant les solidarités de proximité	Partenaires financiers Mécénat Autofinancements Département (plusieurs dispositifs) Politique de la ville Partenaires institutionnels Institutions locales Associations diverses Centres ACSRM Equipe	Secteur enfance/jeune Secteur adulte Familles

Bénévoles Intervenants spécialisés

Ces 4 objectifs fonctionnent comme une sorte d'engrenage. C'est en agissant sur l'amélioration des conditions de vie que nous pourrons renforcer les liens sociaux et intergénérationnels…

CONCLUSION

La gestion financière du secteur enfance jeunesse du centre social et du centre social (en collaboration avec le directeur) consiste pour moi à anticiper chaque année le plus précisément possible le coût du personnel et des activités et d'évaluer en conséquence les actions à mettre en œuvre pour financer cette activité. Dans l'activité du centre j'entends également son développement par secteur d'activité. Cela signifie qu'il faut prendre en compte des évolutions souhaitables comme les investissements.

Je dois gérer les différents budgets du secteur par le biais de journaux de caisse et de banque afin d'avoir une meilleure lecture et compréhension de ces derniers, notamment en cas de croisement de budgets.

J'utilise des outils de gestion humaine (déclaration d'heure, demande de contrat, convention, responsabilité hiérarchique) afin de mieux gérer le personnel.

Je recherche et négocie des financements afin de pérenniser le personnel et les actions du secteur jeunesse. Mais j'ai également une vision plus globale par le biais de ma mise en place du projet social de la structure et l'accompagnement de mes collègues dans leurs recherches de financements.

Concernant la gestion administrative, je dois prendre en compte les objectifs poursuivis et les contraintes existantes (généralement budgétaires). Je dois ainsi anticiper la réalisation et les problèmes potentiels et adapter si nécessaire. Je dois donc être capable de proposer des pistes d'améliorations pertinentes et faisables et les argumenter, repérer les indicateurs d'évaluation et tracer la démarche pour évaluer les résultats des actions en termes d'amélioration du service rendu par le biais d'une rigueur intellectuelle et d'un esprit d'analyse.

La négociation est un élément important de la gestion administrative du centre social. Elle est la recherche d'un accord, centrée sur des intérêts matériels ou des enjeux quantifiables entre deux ou plusieurs interlocuteurs (on ne négocie pas avec soi-même, on délibère), dans un temps limité. Cette recherche d'accord implique la confrontation d'intérêts incompatibles sur divers points (de négociation) que chaque interlocuteur va tenter de rendre compatibles par un jeu de concessions mutuelles.

La rigueur financière imposée aux collectivités territoriale, la baisse des enveloppes du Conseil Départemental, la territorialisation de la CAF, etc, posent la question de la survie des centres sociaux, obligés de faire autant ou mieux avec moins de budget. Certains centres sociaux présentent des signes de fragilités de plus en plus visibles.

Délégué général de la fédération des centres sociaux et socioculturels de France, explique en quelques mots cette fragilité des centres sociaux : « Il est en effet compliqué pour un conseil d'administration composé de bénévoles, souvent des habitants du quartier, de prendre des décisions difficiles lorsque les centres sont dans le rouge, comme le licenciement de certains employés.

Nous faisons le constat que le déficit global des centres reste modeste mais que le bas de laine se rétrécit de mois en mois. Les structures ont tendance à grignoter sur les réserves, quand elles existent. Une fois qu'elles seront bien entamées, le risque est grand que certains centres soient dans l'obligation de fermer »

La négociation se fait chaque année. Nous n’avons aucun financement pérenne, même du socle commun. Il faut donc négocier pour le maintien des postes, des actions. Cela peut parfois paraître une perte de temps. Néanmoins chaque année, nous arrivons à clore le budget sur un équilibre des dépenses et des recettes suite à ces négociations avec les politiques.

4.2.4 Quatrième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) : COMMUNICATION

Référentiel d'activités : Communication interne.

- Recueillir, traiter, analyser et transmettre les informations et propositions du terrain.
- Analyser et transmettre les informations et décisions de la direction.
- Assurer la diffusion de l'information d'actualité (juridique, expériences innovantes, évolution de l'environnement...).
- Assurer la circulation de l'information.
- Rendre compte de l'activité de l'unité et des collaborations avec les partenaires.

1/ LA GESTION DE L'INFORMATION

Dans la conduite du projet du centre social, l'information doit circuler entre tous les acteurs concernés (équipe, usagers, partenaires) afin que chacun puisse en connaître les enjeux et puisse situer sa participation dans sa mise en œuvre. En effet, ce projet ne peut prendre forme sans l'action motivée de chacun de ses acteurs. L'idée de circulation de l'information sous-entend qu'il existe un circuit d'informations ou plutôt une boucle de l'information.

L'information descendante constitue la première moitié de la boucle et éclaire la construction prévisionnelle du projet. L'information ascendante constitue la deuxième partie de cette boucle et éclaire la réalité de la mise en œuvre. C'est grâce à cette partie que des ajustements peuvent être réalisés par rapport à ce qui était prévu et que le projet peut se poursuivre.

Gérer ces informations m'impose, en tant que responsable de secteur, d'assurer une fonction de communication interne à l'interface des différents membres de l'équipe mais également à l'externe avec le siège et les différents partenaires.

1.1 / La communication interne

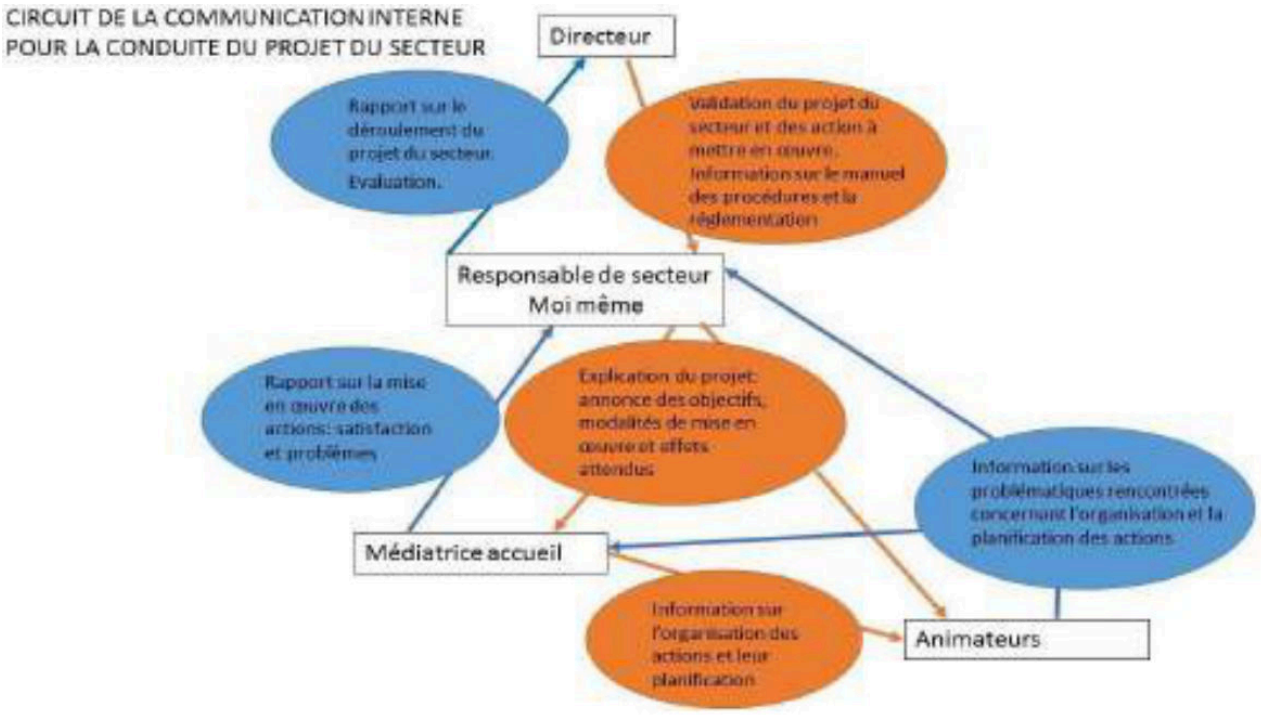
1.1.1 / Au secteur enfance jeunesse

Le secteur enfance jeunesse est composé de moi-même qui dirige le secteur, d'une médiatrice accueil et de vacataires.

Je donne oralement les directives concernant la réalisation des actions du secteur. Ces directives portent sur l'organisation des actions et ont été validées par la direction. J'explique l'intérêt pédagogique d'une action, ses objectifs et ce que j'en attends. Je donne également les possibilités financières concernant les actions et les contraintes juridiques par écrit. Je planifie avec la médiatrice accueil les différentes actions sur l'année et les programmes de vacances, ainsi que les programmes horaires des animateurs que je leur remets par écrits (cf : annexe 30 : planning des animateurs).

La médiatrice et les animateurs me transmettent leurs remarques, questions, difficultés rencontrées sur les différentes actions. Cela se fait de manière orale lors des bilans d'activités. A partir des éléments d'informations que l'on me remonte, j'apprécie ces remarques pour les prendre en compte ou non. J'étudie donc et analyse la situation en répondant oui ou non aux remarques. Je peux par exemple réajuster les plannings…

Le schéma ci-dessous montre le circuit de la communication au sein de mon secteur.



Information descendante

Pour mener à bien le projet du secteur, la médiatrice accueil et les animateurs doivent bien être informés par moi-même. Je dois également aidé la médiatrice accueil dans son rôle de communicante auprès des vacataires et du public.

J'assure donc la coordination entre la médiatrice et les vacataires. Chacun a sa feuille de route. A l'interface entre la direction et les prestataires de services, j' assure la diffusion de l'information et la coordination de l'action et des informations. Ainsi je donne un sens au travail réalisé. J'assure des liens entre les différents acteurs.

1.1.2 / Avec l'équipe du centre social

Le centre social est composé :

- Du directeur,
- De trois conseillères en économie sociale et familiale,
- D'une référente sénior et développement local,
- D'une responsable enfance jeunesse (moi-même)
- D'une médiatrice accueil
- D'une animatrice accueil
- D'une technicienne de surface
- D'une responsable de la halte garderie
- D'une éducatrice de jeunes enfants
- De deux animatrices petite enfance

Le centre social est implanté dans différents locaux en attente de la maison de quartier. Cela ne favorise pas la communication dans l'équipe.

Ainsi chaque mardi a lieu la réunion d'équipe, animée par le directeur (point sur la semaine à venir, diffusion d'information, signatures de papiers administratifs…). C'est le moment où l'on choisit de faire venir des partenaires souhaitant rencontrer l'équipe dans sa globalité.

Durant cette réunion d'équipe, j'écoute d'abord les informations données par le directeur. Elles sont très diverses. Il peut s'agir d'une réunion à laquelle il a participé et dont il nous fait part, d'informations provenant du siège et notamment du directeur général ou d'une réunion à laquelle il doit se rendre.

Comme mes collègues, je donne des informations sur les activités de la semaine à venir. Ces réunions permettent également d'avoir un avis sur des projets que l'on fait ou que l'on écrit.

Comme je l'ai expliqué dans le chapitre concernant le pilotage d'action, j'ai souhaité avec l'intégration du centre dans la maison de quartier repensé le secteur enfance jeunesse par la création de deux espaces distincts : 11/17 ans et 18/25 ans.

J'ai profité de la réunion d'équipe pour en parler et recueillir les avis positifs et négatifs. La spontanéité de ma demande a permis d'avoir des réponses dans l'immédiateté. J'ai également pu expliquer vers quel financement je pensais tendre pour améliorer le budget du secteur. Une fois les dossiers écrits, je les ai présentés aux collègues après leur avoir notifié les objectifs de chaque financement. Leurs questions, conseils m'ont permis d'ajuster mes dossiers et d'obtenir mes demandes. La pluridisciplinarité des collègues, leur regard différent permet d'avoir un recul extérieur sur mes dossiers.

Ces réunions permettent aux responsables des différents secteurs de se rencontrer et de ne pas rester cloisonner dans ses actions, ses problématiques, son public, ses salariés… Ellepermet également de mieux connaitre les actions des collègues et ainsi pouvoir communiquer ces dernières lors de réunions ou de réseaux.

Dans la perspective de réécriture du projet social, chaque acteur sera impliqué dans l'écriture du projet.

1.1.3 / Avec le siège

Le siège de l'ACSRM est à Marçonne. Nous communiquons donc par téléphone, fax ou par mail pour éviter les déplacements. Le tableau ci-dessous reprend les différentes personnes du siège avec qui je suis en relation et le type d'information.

INTERLOCUTEURS	INFORMATIONS DESCENDANTES	MODE DE COMMUNICATION	INFORMATIONS ASCENDANTES (moi-même)	MODE DE COMMUNICATION
DIRECTEUR GENERAL	Directives Validation Informations réglementaires	Ecrit (mail, note de service) Ecrit	Evaluation des actions Résultat des projets	Ecrit (bilan, rapports d'activités…) Ecrit
RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER	Validation des budgets Directives réglementaires sur les budgets	Oral Ecrit (mail)	Proposition des budgets prévisionnels du centre	Ecrit (présentation sur rendez- vous)
COMPTABLE	Demande d'informations sur des factures	Ecrit (mail)	Tableaux de bord financier et factures	Ecrit (mail)
AGENT COMPTABLE	Informations sur des surplus horaires	Ecrit (note)	Demande de contrat d'embauche des vacataires Fiche mensuelle des vacataires	Ecrit (Fax) Ecrit (Fax)
SECRETAIRE	Relais des demandes d'informations des partenaires financiers	Ecrit (mail)	Demande de signature pour envoi de dossier de subvention Demande de documents administratifs Archivage de dossier	Ecrit (mail) Ecrit (mail) Ecrit (mail)

1.2 / La communication externe

1.2.1 / Avec le public

Toujours écrite, l'information descendante passe par différents supports : affiches, tracts, facebook et concerne les différentes activités du centre.

Ainsi quand je mets en place une action, je fais tout d'abord une affiche. Une affiche est avant tout un message d'image, de visuel et non de texte : elle est vue, mais bien souvent elle n'est pas lue. Il s'agit donc d'avoir le plus d'impact possible sur le public visé.

J'applique donc la règle des 6W : WHO (qui ?) : Quelle est la personne qui communique ? WHAT (quoi ?) : quel est l'objet de l'affiche ? WHY (pourquoi ?) : quels sont les objectifs de l'affiche et/ou de son objet ? WHEN (quand ?) : à quelle date / heure aura lieu l'évènement ? WHERE (où ?) : à quel endroit ? TO WHOM (à qui ?) : quel est le public concerné par l'action, la manifestation ? HOW (comment ?) : j'indique mes coordonnées précises afin que le public ait plus de renseignements.

Une fois l'affiche faite, je demande aux bénévoles qu'ils affichent dans les différentes entrées. A partir de l'affiche, je fais des tracts qui seront déposés dans les boites aux lettres des pavillons par les bénévoles.

A noter que j'ai une autonomie complète dans la mise en place de l'affiche. Il n'y a pas de validation du directeur qui nous fait confiance sur ces outils de communication. Puis je publie l'affiche sur facebook et réponds aux différents messages si j'en reçois. J'en suis administratrice. Je contrôle donc les photos et les publications. Dès qu'une personne publie une photo, un commentaire ou autre, cela arrive directement dans ma boite mail.

La communication peut également être ascendante. Elle est toujours orale ; le public qui fréquente le centre est très mal à l'aise avec l'écrit. Elle concerne surtout des demandes d'activités, des informations sur ce qui se passe dans le quartier ou dans la ville. Ils utilisent fréquemment la page facebook du centre pour publier des photos et communiquer sur des évènements à la fois pour nous informer mais également tous les adhérents de la structure.

1.2.2 / Avec les partenaires

Structure ouverte sur l'extérieur, le centre social ne se définit plus seulement par ses activités, mais aussi par sa personnalité sociale, par sa place dans la cité.

Pour répondre aux attentes de ses partenaires, il doit s'affirmer, parler, dialoguer en un mot, communiquer. Si communiquer sert à construire son image, bien communiquer vise à s'attacher une image positive, à la fois riche et cohérente. La manœuvre n'est pas

aisée vu l'hétérogénéité des partenaires, la pluralité des messages émis par le centre et sur le centre, la diversité des circonstances d'émission. L'image n'est ni le fruit du hasard, ni un cadeau tombé du ciel, elle s'inscrit dans une perspective stratégique, elle se gagne aussi au jour le jour à travers divers actes de communication.

Je mets en place deux vecteurs de communication.

Il y a tout d'abord les partenaires à qui l'on communique le bilan de nos actions par le biais d'un powerpoint. L'information est descendante. J'explique ce que je fais lors de comités de pilotage. J'attends la validation des différents partenaires pour continuer la mise en place des actions du secteur. Leur présence s'assimile plus à un contrôle des objectifs atteints ou non du secteur pour la continuité ou non des financements. En fin de comité, je remets un bilan écrit à chacun.

Et il y a les partenaires avec qui je partage une culture commune, un langage commun et donc des actions. L'information est à la fois ascendante et descendante. Nous communiquons principalement par mail pour des dates de réunions, des comptes rendus et des avis à partager sur des actions.

Les réseaux (décrits dans le point 2.6 ci-dessous) sont également de bons supports de communication. Ils permettent de donner de l'information sur les actions du secteur ou sur celui de mes collègues. Ils permettent également une réflexion commune sur des problématiques jeunesse tel que l'engagement des jeunes, la santé des jeunes… Je donne l'information ou j'explique une problématique (information descendante) mais je reçois également de l'information de la part de mes partenaires sur leurs actions, sur des dispositifs mis en place ou des problématiques.

2/ LES MODES ET SUPPORT DE COMMUNICATION

2.1 / L'Assemblée Générale du centre

Ce support de communication externe est dans un premier temps descendant. En effet, chacun fait le bilan de ses actions de l'année n-1 en direction des partenaires et des usagers. Ensuite, il y a interaction puisque les usagers témoignent et les partenaires peuvent poser des questions. Les usagers et l'équipe complètent ainsi le bilan présenté.

L'Assemblée Générale du centre social a lieu chaque année, la semaine précédant celle de l'ACSRM. Elle a pour objectif de communiquer aux partenaires et aux usagers le bilan pédagogique et financier de l'année n-1. De plus elle valide le bilan annuel de l'agrément.

Elle est préparée en équipe lors de la réunion d'équipe. Chaque année, je propose un powerpoint avec les photos par secteur d'activités. Je demande à mes collègues de me préparer les photos et des commentaires. Je leur dis de réfléchir à des usagers qui pourraient témoigner de l'intérêt de l'activité dans leur parcours de vie. Quand les usagers prennent la parole pour expliquer l'impact d'une activité, cela a plus d'impact sur les partenaires que des chiffres et constats faits par nous-même.

Le jour de l'Assemblée Générale, le Directeur et la Présidente du Comité d'Usagers font leur discours et ensuite, j'anime l'Assemblée. J'ai organisé au préalable une réunion avec mes collègues pour l'organisation de la prise de parole de chacun et des usagers. Ainsi, je sais à qui je dois donner la parole et à quel moment.

Les secteurs passent chacun leur tour et nous finissons par un pot de l'amitié. Ce dernier permet aux partenaires de discuter avec les usagers qui ont témoigné et de vérifier l'impact des actions que nous avons présentées.

2.2 / Le comité d'usagers

Ce mode de communication interne est dans un premier temps descendant puisque le directeur et l'équipe informe les usagers des évènements à venir, du budget, des décisions prises par l'ACSRM. Et ensuite elle est ascendante car les usagers réagissent et expriment leurs demandes, besoins auprès de l'équipe.

Le Comité d'Usagers se réunit chaque trimestre. Il participe au recensement des besoins, des demandes et des projets des habitants. En lien avec les professionnels, il réfléchit et participe à la prise de décisions concernant les orientations à donner à la structure en matière d'animation, de vie sociale et de projets.

Ce ne sont pas des professionnels de la communication, mais ils espèrent cependant réussir à faire partager les joies, les satisfactions et les émotions qu'ils vivent, en s'impliquant dans la dynamique et la vie du centre.

Le comité est animé par le directeur. Chaque membre de l'équipe passe sa communication aux différents membres (bilan des actions écoulées, prochaines actions à venir, questions diverses). Les membres du comité donnent leurs avis. Ensuite, ils nous font part des envies, besoins, inquiétudes qu'ils ont.

Chaque année, nous organisons un « Comité d'Usagers élargi ». Il se déroule un samedi matin en présence de Madame le Député Maire et de ses adjoints. Sont abordés divers points sur la vie de la structure et les problèmes rencontrés par les usagers (problèmes au sein de la structure ou du quartier).

2.3 / Le facebook du centre social

Le facebook (cf : annexe 31) permet une information externe à la fois ascendante et descendante.

- Elle est descendante car elle permet aux salariés de communiquer sur la vie de la structure.
- Et elle est ascendante car les usagers peuvent communiquer et réagir à l'information qui leur ait donnée.

Lors de l'ancien agrément (2001/2004), il avait été constaté les grandes difficultés que nous avions au niveau de la communication. En effet, aucun poste n'y est dédié. Chacun faisait donc ce qu'il pouvait.

Les jeunes avaient émis l'idée d'une page facebook lors de l'évaluation de l'agrément avec :

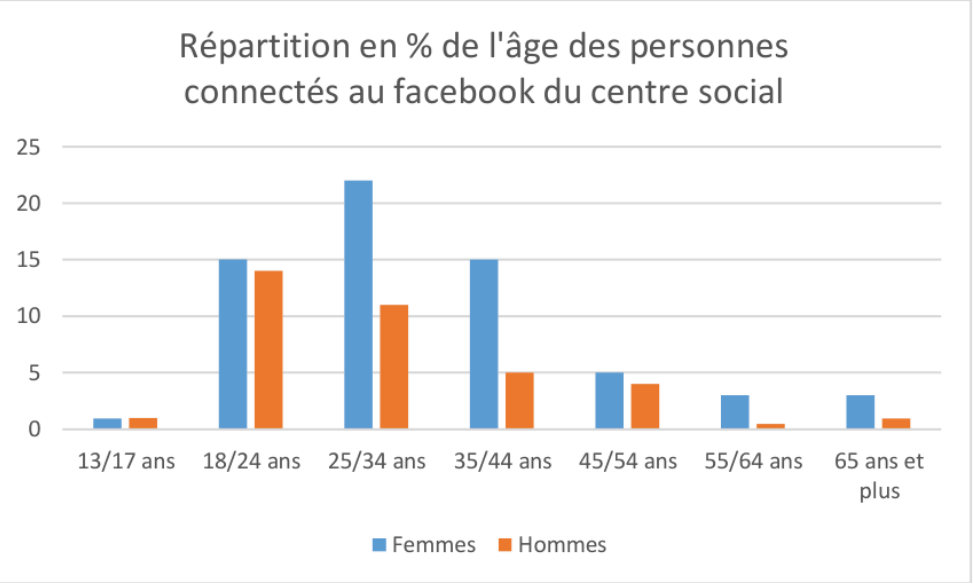
- Les évènements à venir
- Des forums entre les usagers
- Des photos d'activités

J'ai donc mis en place la page facebook du centre social avec l'aide des jeunes en 2011. L'objectif est de donner de l'information au public et aux partenaires sur les actions que l'on mène. J'ai d'abord organisé une réunion avec l'équipe pour mieux définir à qui l'on s'adresse ainsi que le contenu. Ensuite j'ai associé les jeunes à cette réflexion. Enfin, avec leurs aides, j'ai créé la page facebook du centre social (lien : page Facebook du centre socioculturel). J'en suis l'administratrice. Cela signifie que toute publication arrive automatiquement sur mon email afin que je puisse contrôler les publications.

Tout d'abord, nous nous sommes arrêtés sur une présentation simple du centre et de ses activités. Puis on y trouve un encart où les usagers peuvent « tchatter », publier des photos. Je publie donc des photos, des vidéos des actions. Les usagers apprécient se voir en photo. J'y mets les évènements à venir, les informations importantes que je peux trouver sur le facebook de la mairie ou de l'ACSRM par exemple. Les usagers publient des commentaires, des photos. Je reçois également des messages suite à des informations (notamment les offres d'emploi) que je publie.

Depuis sa création en 2011, le facebook du centre a 253 mentions « j'aime » au 14/09/2015. La portée de publication est de plus ou moins 700 en moyenne par semaine. Il y a 64% de femmes et 36% d'hommes qui se connectent à la page.

Les graphiques suivant permettront une représentation des personnes connectées.



2.4/ L' entretien d'évaluation

Cet outil de dialogue permet une communication interne à la fois ascendante et descendante. L'expression orale offre de nombreux avantages par rapport à une communication écrite: liberté d'expression, nuances, présence physiques des interlocuteurs (importance du non-dit...). Chacun prépare l'entretien de son côté. L'employeur doit mettre en perspective le bilan de l'activité du salarié avec ses projets d'entreprise, prendre la mesure des écarts et proposer des solutions. Le salarié procède à une autoévaluation et note son projet professionnel, son envie d'évolution, de diversification de son activité, etc... La confrontation des idées permet, au cours de l'entretien, de faire émerger des solutions.

En tant que responsable de secteur, je conduis la réunion et instaure le dialogue. Je prends donc la parole en premier. Je commence par dresser un rapide bilan de l'activité du secteur enfance jeunesse et de ses projets. Après avoir récapitulé les différentes caractéristiques du poste concerné, j'invite la médiatrice à s'exprimer. Les deux visions sont confrontées. Je fixe le cap, ouvre des perspectives et propose des solutions pour améliorer la situation.

Par exemple, quand la médiatrice a su qu'elle devait faire une formation de DEJEPS, elle n'était pas du tout d'accord. J'ai profité de l'entretien pour peser avec elle le pour et le contre. Elle ne se sentait pas en confiance sur cette formation et en avait déjà effectué deux depuis son embauche. Je lui ai expliqué que la demande venait des financeurs et que cela permettrait de renouveler les

financements pour son poste. Nous avons cherché ensemble les différentes écoles. Des raisons familiales ne lui permettaient pas de se rendre souvent à Lille. Elle a ainsi opté pour une VAE.

L'entretien d'évaluation est donc un facilitateur dans le dialogue entre la direction et le salarié. Il est le support d'évolution du salarié dans ses actions, son implication et ses représentations.

2.5 / La plaquette de communication des AILE (cf: annexe 32)

La plaquette AILE est un document collectif de communication externe à destination des partenaires et des publics sur ce que nous faisons au quotidien avec les publics. Il s'agit d'une information descendante.

Tout au long de l'année 2013, un travail des postes AILE de l'Association des Centres Sociaux de la Région de Marçonne (dont je fais partie) a été mené sur la nature des pratiques de l'AILE ; ce qui a donné lieu à une journée d'échanges intitulée « regards croisés », le 5 décembre 2013 à la MJC de Saint-Amé.

Nous avons fait une recherche action en 2009 avec Saïd Bouamama (sociologue, docteur en socio économie et membre de l'IFAR) sur les pratiques des AILE et les mutations des jeunesses. Une production interne a été réalisée par les AILE. On a voulu mener cette réflexion au-delà du document écrit, avec les différents partenaires qu'ils soient financiers ou de terrain, d'où une rencontre le 5 décembre 2013, qui a regroupé les institutions et un nombre important de postes AILE du Nord.

Trois ateliers concernaient les pratiques des AILE. On est parti des situations les plus complexes dans notre travail de terrain avec les jeunes et/ou les partenaires pour aboutir au souhaitable.

Le premier atelier était basé sur les difficultés de terrain de l'AILE. Le deuxième atelier faisait référence aux différents textes sur lesquels l'AILE peut s'appuyer pour son travail au quotidien auprès des populations (référentiel du Conseil Départemental, projet social du centre). Le dernier atelier était axé sur le travail en réseau dont peut et doit faire partie l'AILE pour mener à bien sa politique jeunesse.

La journée s'est déroulée en trois temps :

- Présentation de la démarche
- Echange par groupe autour des trois thèmes
- Restitution et synthèse des ateliers

Suite à cette rencontre, je me suis dit qu'il serait intéressant, même nécessaire d'établir une plaquette de présentation du poste AILE. Cette plaquette pourrait être remise aux partenaires que l'on rencontre mais également à notre public ou dans des forums d'orientation. Chacun l'aurait et pourrait la personnaliser avec ses coordonnées.

J'ai donc contacté la responsable jeunesse de la DTPAS (Direction Territoriale Prévention Action Sociale) pour lui faire part de ma demande. Elle a elle-même demandé les autorisations auprès du Président du Conseil Départemental qui a trouvé l'idée intéressante car aucune plaquette n'existait à ce jour. La fédération des centres sociaux du Nord en a été également avisée par le Département et a approuvé notre démarche.

J'ai donc contacté par mail tous les AILE du Marçonnais pour un travail collectif autour de la mise en place de cette plaquette. Je leur ai d'abord téléphoné pour leur expliquer la démarche puis j'ai envoyé un mail de confirmation avec la date le lieu et l'horaire de notre rencontre de travail.

Lors de notre première rencontre (cf : annexe 33 : compte rendu de la réunion de préparation de la plaquette AILE), je suis revenue sur l'objectif de la démarche pour que chacun l'ait en tête. Nous avons ensuite défini le public envers qui elle s'adresse, le format, les informations que l'on souhaite noter. Puis nous avons mis cela sur papier en essayant de lui rendre un côté attractif.

N'étant pas une spécialiste de l'infographie, j'ai fait appel à un jeune bénévole au centre social du faubourg de Lessart à Marçonne et je lui ai présenté notre travail. Il a fait une ébauche avec moi du rendu que la plaquette pourrait avoir.

J'ai ensuite proposé une deuxième rencontre aux AILE où le jeune présent est venu présenter le modèle de la plaquette. Nous avons fait les modifications avec lui puis la plaquette est partie en impression. Pour cela j'ai négocié avec le Département et la Fédération des centres sociaux la prise en charge du coût de l'impression.

2.6 / Les réseaux

Il s'agit d'un des moyens de communication avec les partenaires les plus pertinents et fructueux. En effet, la quantité de partenaires fait que l'information que je donne sur un évènement que je mets en place, une problématique ou une nouvelle action a plus d'impact.

De plus l'information est donnée oralement et en temps réel. Il y a donc interaction face à cette information ; ce qui permet de donner plus de détails si besoin.

Les réseaux auxquels je participe sont le RIJM (Réseau initiative Jeunesse) et le réseau du Valmiérois. Ils sont développés dans la partie concernant les partenaires en page 139.

2.7 / Accueil du stagiaire

Rappel du site officiel de l'administration française

« Un stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles qui mettent en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification. »

A l'ACSRM, les stagiaires ne sont pas pris plus de trois mois. Au-delà il y a une obligation de rémunération. Les budgets ne nous permettant pas cette rémunération, le directeur général a pris la décision de ne pas accueillir de stagiaire de longue durée

Prendre un stagiaire, c'est participer à l'effort de formation du secteur social en proposant l'établissement comme un site apprenant et qualifiant. Il s'agit de faire circuler des idées, des approches nouvelles…..

Les conditions de travail des stagiaires ne sont pas toujours idéales: faible indemnisation, abus de temps de travail, aucune pédagogie. Une loi6 pour mieux encadrer les stages a d'ailleurs été récemment adoptée à l'Assemblée Nationale.

La communication est essentielle lors de l'accueil du stagiaire. Le stagiaire demandeur prend d'abord rendez-vous avec moi-même après avoir déposé son CV et sa lettre de motivation au minimum un mois avant la date prévue du début du stage. Après ce premier entretien je confirme les dates par courrier. L'élève stagiaire présente son projet formulé clairement avec objectifs et moyens, faisant apparaître sa démarche de formation.

Le premier jour, il est accueilli à une heure précise et je lui fais faire le tour de la structure. Pour détendre l'atmosphère, je propose un café en lui expliquant ce que j'attends de lui mais également ce que le stagiaire attend de moi, du centre social et de mes collègues.

Je présente le nouveau stagiaire aux membres de l'équipe pour qu'il se sente tout de suite plus à l'aise, et déjà un peu intégré.

Afin d'aider les stagiaires dans leur intégration et leur écrit, j'ai mis en place un livret d'accueil du stagiaire qui présente :

- L'association des centres sociaux de la région de Marçonne (historique, missions, partenariats…)
- Le centre social (historique, missions, partenariats…)
- Le public qui fréquente la structure
- Le projet d'agrément (évaluation, diagnostic interne et externe, projet social)

6 LOI n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires (1)

- Les actions de chaque secteur

Je remets au stagiaire une plaquette sur la fédération des centres sociaux et sur l'ACSRM.

Durant le stage, la communication est essentielle afin de savoir s'il se sent à l'aise, s'il trouve sa place, s'il comprend les finalités de ce que l'on fait. Je fais avec le stagiaire un bilan chaque mois de manière orale. Je préviens une semaine avant pour que le stagiaire puisse préparer son autoévaluation. Je lui dis de se servir du plan de son rapport de stage. Pour ma part, je me sers du rapport d'évaluation que chaque stagiaire reçoit de son école et que je dois remplir en fin de parcours. Ces points permettent au stagiaire de prendre conscience de son comportement, ses connaissances, de l'évolution de son développement individuel, des compétences acquises de sa façon de travailler, de communiquer.

Les critiques négatives, bien que parfois difficiles à entendre, sont utiles. Elles peuvent les motiver à mieux faire. Réussir au travail dépendrait même de sa faculté à les accepter. Il faut dire ce qui ne va pas, mais jamais sans expliquer pourquoi, ni quelles sont les solutions au problème. Et surtout, il faut éviter à son stagiaire les critiques devant le public ou les collègues. Nous avons été nous-mêmes à sa place il y a quelques années. Ne l'oublions pas !

Donc j'interroge l'étudiant :

- Sur quoi a-t-il évolué ?
- Quelles sont les améliorations ?
- Sur quoi a-t-il progressé ?
- Que faut-il faire pour s'améliorer
- Discuter sur les moyens à mettre en œuvre
- Favoriser l'appropriation des difficultés et les moyens à trouver
- Faire prendre conscience des moyens à mettre en œuvre

2.8 / La suppléance de la médiatrice

Je suis quelquefois amenée à me faire remplacer dans mes actions ou dans des réunions par la médiatrice accueil parce que deux réunions sont posées à la même date par exemple.

La suppléance amène des compétences et prouve à la personne que l'on a confiance en elle car elle possède les capacités. Cette délégation est un plus pour une formation.

2.8.1 / Suppléance dans les actions

Prenons l'exemple où la médiatrice accueil doit me remplacer sur une réunion de préparation du chantier solidarité avec un groupe de jeunes où il s'agit de préparer des actions de sensibilisation et d'autofinancement dans le quartier.

Tout d'abord je m'assure de sa disponibilité aux heures et jour fixés de la réunion. Je lui réexplique oralement brièvement l'action. (Ici : construction de la bibliothèque de l'école de Fimela au Sénégal). Je lui remets par écrit la liste des jeunes qui doivent être présents.

Ensuite je lui donne les comptes rendus des anciennes réunions que j'ai fait avec le groupe. Cela lui permet de voir où le groupe en est et je réponds à ses questions si besoin. Je prépare par écrit l'ordre du jour de la réunion et je lui donne. (Ici : quelles actions faire ? où les faire ? avec quel public ? qui fait quoi ? quelles dépenses va-ton faire pour mener à bien ces actions ?). Je réponds à ses questions si besoin. Je lui signale que mon téléphone portable reste ouvert en cas de besoin.

Enfin, au retour, je fais un débrief rapide et oral avec elle pour savoir comment cela s'est passé et connaître ce qui a été décidé par les jeunes. Je pose les questions nécessaires si besoin.

La préparation de cette suppléance est très importante. Cette communication descendante valorise également la médiatrice accueil dans son rôle de communicante. Elle reçoit des informations descendantes. Elle passe du rôle d'ascendant à celui de descendant puisque l'information qu'elle donne sera descendante envers le public que l'on veut toucher. De plus au niveau du public, le fait de passer le relais démontre une certaine cohérence entre les salariés dans la façon de travailler.

2.8.2 / Suppléance dans les réunions

Quand deux réunions ont lieu en même temps, je délègue l'une d'elle à la médiatrice accueil. Pour cela je lui remets le courrier ou le mail d'invitation et lui explique oralement en quoi consiste la réunion et quels sont les partenaires présents. Ensuite si une intervention est prévue je lui prépare un écrit que je revois avec elle pour qu'elle ait bien compris. Elle a la liberté d'intervenir dans la réunion. Cependant aucune décision ne peut être prise de sa part.

La médiatrice a un manque de confiance en elle. Elle a beaucoup d'appréhension quand elle doit parler en public. Le fait de tout préparer avec elle permet de la rassurer et de lui faire prendre conscience de ses capacités, de lui rendre confiance.

Cette suppléance démontre aux partenaires que je communique avec mes salariés. Nous sommes sur un même pied d'égalité au niveau du passage de l'information. Les partenaires peuvent voir la cohésion de l'équipe du secteur jeune.

2.9 / Le circuit des décisions



2.10 / Comment je réfère au directeur

La communication est verbale en ce qui concerne les directives que je reçois et se fait pendant la réunion d'équipe. Ainsi elles sont partagées avec le reste de l'équipe.

La communication est écrite en ce qui concerne l'information ascendante. Il s'agit pour moi :

- D'expliquer et d'analyser la mise en œuvre des actions
- D'en formaliser le compte rendu
- De construire un rapport pédagogique et financier sur le projet social du secteur enfance jeunesse dont je suis responsable

La forme de ces écrits est plus officielle. Ce sont des saisies informatiques.

Cette fonction de communication me semble primordiale à l'interne et à l'externe dans la conduite des différentes actions et de la vie de la structure. Elle permet de s'assurer, par les informations données, de la participation et l'implication des différents acteurs (public, collègues, partenaires). Elle consiste aussi à rendre compte sur ses actions, bien sûr à la direction, mais également aux équipes, publics et partenaires. Je pense qu'il est important de ne pas oublier cette communication (souvent reléguée au second plan dans les budgets de structure) car c'est elle qui assure le dynamisme du projet social de la structure en maintenant la motivation des équipes.

Avec l'installation du centre social dans les nouveaux locaux de la maison de quartier, les enjeux vont être de :

- Rechercher les moyens de restructurer notre communication à l'interne et à l'externe
- La rendre plus efficiente
- Qualifier nos supports.

Pour cela il faudra :

- Clarifier ce que nous voulons transmettre et susciter la participation et l'adhésion
- Relayer l'information des acteurs du territoire
- Organiser et renforcer les compétences des usagers
- Rechercher des moyens humains complémentaires

Ma proposition à la direction est la mise à disposition d'un jeune en service civique. Ce jeune pourra mettre en place un groupe de bénévoles qui serait formé par la fédération des centres sociaux. Les services civiques feront parties intégrante de l'équipe dans l'entrée dans les nouveaux locaux de la maison de quartier. Ce point est développé dans la partie suivante.

3/ CONCLUSION

La communication doit être interne et externe, ascendante et descendante, écrite et orale. Elle met en jeu différents acteurs : directeur, cadre.

Le directeur a une place stratégique. Il valide le projet, le crédibilise. Il s'engage sur un projet et donne en premier l'information. Le cadre en donne l'opérationnalité. Il a un eplace pédagogique. Il est placé à l'interface des différentes communications. Il rdonne du sens, explicite les discours du directeur (réponds au questions des salariés)

J'ai pu développer dansd la fonctino communication les actions suivantes :

- Elaboration et suivi d'un facebook
- Mise en place d'un groupe de travail sur la communication
- Affiches, tracts des différentes actions menées
- Participation à des réseaux partenariaux
- Mise en place d'une plaquette sur les AILE

Pour cela il faut être un bon communiquant et développer les savoir être suivants :

- Avoir du leadership
- Sens de l'écoute
- Aisance relationnelle et verbale
- Faire confiance et avoir confiance
- Primer le dialogue et la négociation plutôt que la lutte de pouvoir
- Etre disponible, réactif et accessible
- Empathie
- Clair, précis

4.2.5 Cinquième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) : PARTICIPATION AU PROJET DE LA STRUCTURE

Référentiel d'activités : Participation au projet de la structure.

- Participer à la construction de la méthodologie d'élaboration du projet.
- Contribuer à l'analyse de l'environnement.
- Analyser et transmettre les besoins des usagers.
- Participer et faire participer l'équipe à la définition des missions et des objectifs de la structure.
- Proposer des orientations.
- Participer et faire participer l'équipe à l'évaluation du projet.
- Participer aux réunions de direction.
- Comparer les différents niveaux de projets et s'assurer de leur cohérence.
- Contribuer à son niveau à la veille institutionnelle. Mobiliser les bénévoles, usagers, partenaires, intervenants et alliés dans l'action est

essentiel pour que le projet réponde aux objectifs fixés et soit efficace. Le projet social est réécrit tous les 4 ans. Pour que le projet vive, chacun y participe en prenant en compte les enjeux, les objectifs… mais chacun amène également des nouveautés pour amener l'efficience de ce projet, c'est-à-dire mettre en place le projet en tenant compte du budget et des actions qui en découlent.

L'écriture du dernier projet social a été très différente car nous avons dû nous projeter vers l'inconnu : nouveaux locaux, nouveaux habitants, nouveaux usagers, présence de partenaires et d'associations dans les locaux du centre… Nous avons donc apporté une notion de créativité en vérifiant la faisabilité de ce rêve. C'est ce nous avons fait quand j'ai écrit les différents scenarii (que vous pouvez trouver en pages 81/82)

1/ PARTICIPATION A L'ELABORATION DES NOUVEAUX LOCAUX DU CENTRE SOCIAL 1.1 / Le projet ANRU

Le Faubourg des Tilleuls bénéficie d'un programme de réhabilitation urbaine. Le Projet de Rénovation Urbaine du Faubourg des Tilleuls vise à intervenir sur le logement, les équipements publics et les voiries et espaces publics.

Pour Partenord Habitat (bailleur social), ce projet est le plus conséquent du Département avec plus de 70 millions d'euros engagés.

La Ville est intervenue quant à elle sur les équipements, les voiries et les espaces publics. Un axe principal est créé pour desservir l'ensemble des équipements du quartier (écoles, Maison de quartier, ferme du Moulin). Des voies secondaires sont créées pour desservir des ilots de logements construits par Partenord Habitat mais également par d'autres promoteurs privés.

A noter également que des logements en accession à la propriété sont proposés par Partenord Habitat ainsi que par d'autres promoteurs, Pierres et Territoires notamment.

Le programme du Projet de Rénovation Urbaine prévoit :

- 177 logements sociaux construits dans le quartier et 72 dans d'autres quartiers (appelés sites associés)
- 204 nouveaux logements en accession sociale
- 329 logements réhabilités (soit la totalité des logements sociaux non démolis)
- Reconstruction du foyer d'hébergement d'urgence Les Hirondelles en centre ville
- 251 logements sociaux démolis (Résidences Provence, Anjou et Berry)

Le plan de réhabilitation concerne également les établissements publics :

- Réhabilitation de la ferme du Moulin en lieu pour l'enfance
- Construction d'une maison de quartier
- Reconstruction des écoles maternelles Colette et Pergaud
- Création d'un jardin communautaire
- Réhabilitation des vestiaires du stade Marcel Cerdan

1.2 / Le projet de la maison de quartier

Afin d'accueillir les différentes structures et associations du quartier, la municipalité a construit une Maison de quartier.

Situé au cœur du Faubourg des Tilleuls, à l'est du stade de football, cet équipement est géré par le centre socioculturel du quartier pour la partie « Centre » où pourront se développer les activités de chacun. Les travaux ont démarré en décembre 2012. L'entrée est prévue en décembre 2015.

Implantation de la Maison de quartier

En plus de cette zone « Centre », le bâtiment est également doté d'une grande salle de réception de 250 m2 totalement indépendant de la partie centre. Cette salle, comme les autres salles de la Ville est directement géré par la Ville et disponible à la location pour les particuliers et associations.

1.3 / Les rencontres avec les architectes

L'équipe a été invitée par la mairie à participer à un groupe de travail sur le choix du projet de la future maison de quartier. Je m'y suis rendue avec la référente famille. On nous a présenté trois projets que nous avons dû critiquer. Puis chacun a expliqué quel projet il choisissait.

Ensuite, le projet une fois retenu, nous avons accueilli les architectes lors d'une réunion d'équipe. Nous avons chacun notre tour expliqué nos besoins en superficie, actions… Puis une prochaine réunion nous a permis de voir les premiers plans de la maison de quartier avec les différents agencements. Suite à cela, j'ai pour ma part, demandé ces plans que j'ai expliqué à l'équipe du secteur enfance jeunesse afin de travailler avec eux à l'amélioration de l'espace enfance jeunesse. Plusieurs réunions ont eu lieu. Pour chacune d'entre elles, les architectes nous présentaient les changements faits suite à nos demandes. Puis nous donnions notre avis jusqu'à l'accord final des deux parties.

Entre mes demandes et les possibilités des architectes il a fallu négocier. Je souhaitais différencier l'espace des mineurs de celui des majeurs avec pour chacun un bureau et une salle d'activités. Or sur les plans il avait été prévu un bureau et une grande salle pour un espace enfance jeunesse. J'ai dû expliquer l'intérêt de ce changement : enfance/jeunesse à enfance et jeunesse. Ainsi j'ai commencé à argumenter par le fait que la législation d'un accueil des mineurs est différente de celle des majeurs. Ceux-ci, pour des raisons d'intégrité morale, ne doivent pas être mélangés. De plus nous souhaitions travailler sur l'engagement des jeunes, leur autonomie. Ils auraient donc besoin d'espace de réflexion, d'où l'intérêt d'un bureau et d'une salle pour chaque tranche d'âge. Ces réflexions ont été prises en compte et les plans complètement revus.

J'ai également dû négocier une entrée propre au secteur enfance jeunesse. En effet, la médiatrice, qui sera référente de l'accueil des 11/17 ans et moi-même sommes les seuls à travailler le samedi. Ainsi nos salles étant à l'étage, il nous ait impossible de gérer les locaux du bas, les activités des jeunes avec les animateurs… Un escalier de secours donnait directement sur la salle des 18/25 ans. J'ai donc demandé que cet escalier ne soit plus un escalier de secours mais bien l'entrée principale du secteur enfance jeunesse. Ma requête a été présentée par les architectes à la commission sécurité municipale et aux pompiers. Mais ma demande n'a pas été acceptée. Cet escalier de secours ne pouvait pas être mis ailleurs.

Toutes mes demandes n'ont pas été acceptées par les architectes. Néanmoins, avant chaque réunion, je faisais un travail préparatoire avec l'équipe de mon secteur pour que les locaux répondent au mieux aux besoins de l'équipe. J'ai également mené ce travail avec les jeunes du quartier pour qu'ils soient réellement entendus par la municipalité et les architectes.

Au final, j'ai bien obtenu deux salles d'activités et deux bureaux mais au détriment d'une superficie importante.

1.4 / Le travail avec les usagers

Au vue des différents enjeux, il apparaissait important que les jeunes participent aux différents ateliers, qu'ils soient accompagnés pour qu'ils puissent donner leur avis et s'approprier les différents changements. L'objectif était de les rendre acteurs par des temps d'appropriation mis en place dans le cadre de la rénovation urbaine.

Tout d'abord j'ai réuni les jeunes de 16/25 ans pour une discussion ayant pour but de leur expliciter l'intérêt de leur présence aux différents ateliers de travail urbain (ATU) mis en place par l'équipe ANRU de la municipalité. Ces ATU ont eu lieu en parallèle de notre travail d'équipe avec les architectes.

Ainsi j'ai demandé à l'équipe ANRU de me donner les dates et objectifs des ATU pour les préparer avec les jeunes et leur donner envie d'y participer. Il y a eu 4 ateliers :

- Localisation et activités de la future maison de quartier. Les objectifs de cet atelier sont de lister les « critères » de localisation les plus importants aux yeux des habitants pour la future maison de quartier, réfléchir aux types d'activités que la maison de quartier devra accueillir et aux locaux à prévoir pour ces

activités.

- Le pré programme de la maison de quartier avec pour objectifs d'informer sur les étapes de la mise en œuvre de la maison de quartier et les décisions déjà prises, de présenter le pré-programme issu de ces étapes précédentes et de débattre de sujets encore en réflexion : les activités à développer, les relations

entre les lieux et les besoins en équipement des locaux.

- Présentation des esquisses de la maison de quartier avec pour objectifs de présenter les 3 esquisses de la maison de quartier issues du concours, les analyser avec les habitants du quartier (en tant que futurs usagers et riverains) afin de dégager les points

forts et les éléments à améliorer dans le but d'éclairer la décision du jury et d'alimenter l'évolution du projet qui sera choisi par le jury vers sa forme définitive.

- Présentation du projet retenu pour la maison de quartier. Les objectifs étaient de permettre aux futurs usagers et riverains de la maison de quartier de prendre connaissance de l'avant-projet et d'alimenter la réflexion des concepteurs (architectes et paysagistes) concernant à la fois l'organisation générale du bâtiment et les aménagements intérieurs et extérieurs, de présenter les étapes

et le planning prévisionnel de la réalisation de la Maison de quartier.

Avec la médiatrice accueil, nous avons préparé les jeunes pour qu'ils donnent leurs avis, qu'ils prennent la parole et s'engagent comme tout habitant du quartier. L'image des jeunes n'est pas toujours perçue de façon positive par les habitants. C'était donc un challenge, d'autant plus que les jeunes n'étaient pas très motivés. Fatalistes, ils ne pensaient pas que leur parole serait prise au sérieux. Ils ont pu mesurer l'impact de leur parole puisqu'une réunion a eu lieu dans les locaux du centre pour décider de la future implantation du city stade du quartier.

Cette reconnaissance m'a permis d'engager un travail identique à celui de l'équipe du secteur enfance jeunesse. A savoir avant chaque rencontre avec les architectes, je mettais en place une réunion avec les jeunes pour écouter leurs avis sur les plans et l'agencement de locaux qui leurs sont destinés. Intéressés pat la démarche ils ont également donné des avis sur l'agencement des différents salles de la maison de quartier.

Enfin, dans ce cadre, je participais aux réunions de chantier de la maison de quartier.

La Municipalité et Partenord Habitat se sont engagés à réaliser au moins 5% des heures travaillées en insertion professionnelle. L'insertion professionnelle consiste à réserver une partie des heures de travaux pour les habitants du quartier. Cette démarche est obligatoire lors d'un projet de rénovation urbaine et conditionne l'octroi des subventions de l'ANRU. Elle est aussi une opportunité non négligeable pour les habitants du Faubourg des Tilleuls intéressés par les métiers du bâtiment. Pour postuler aux différents postes, les habitants devaient se renseigner auprès de la structure qui les accompagne dans leur recherche d'emploi (Pôle Emploi, Mission Locale, etc.) ou auprès des associations de quartier: l'AVEQ et le Centre socioculturel.

J'ai ainsi expliqué aux jeunes les différents postes à pourvoir dans le cadre de l'ANRU et positionner 15 jeunes du Faubourg des Tilleuls. Le fait d'être intégrée à ces commissions d'attribution de poste avec le PLIE, les entreprises et la Municipalité m'a permis d'obtenir une confiance des jeunes et une reconnaissance de ces partenaires.

Ainsi j'ai été amené à gérer une rupture de contrat d'un jeune. X avait été positionné par moi-même dans le cadre d'un contrat d'apprentissage avec l'entreprise SOGEA. Cela se passait bien tant au niveau de l'école que dans le chantier. Après une période importante il a été moins consciencieux et manquait fréquemment. J'ai été appelé par l'entreprise qui souhaitait me prévenir de la rupture de contrat de ce jeune car le chef de chantier ne le voyait plus depuis une semaine. J'ai pris contact avec ce jeune que j'ai retrouvé dans la rue à attendre que le temps passe. Il m'a expliqué être sans domicile fixe depuis ses 18 ans et ne plus pouvoir se rendre ni à l'école ni au chantier car il avait d'autres priorités. J'ai donc fait le nécessaire pour qu'il ait un hébergement en appelant la coordination. Puis j'ai contacté le chef d'entreprise pour lui expliquer la situation et lui demander de lui donner une seconde chance. Cela a été fait.

Sur la mise en place des travaux de la future maison de quartier, des liens se sont créés entre les jeunes et les entreprises, les jeunes et la municipalité. Le climat était très sain et convivial. Cela a permis de monter un projet d'animation estivale dans le cadre des quartiers d'été sur la mise en place d'une plage dans le quartier. Une entreprise nous a donné du sable pour recréer l'aspect plage et l'autre entreprise est ensuite venue le reprendre. Les habitants ont été très contents de cette initiative et ont veillé au bon déroulement des travaux (pas de vol, pas de destruction…)

1.5 / Le projet social

L'approche de ces nouveaux locaux a été intégrée dans la mise en place du projet social. C'est pourquoi j'ai élaboré différents scénarii afin de projeter des avenirs possibles à partir de la combinaison de variables qui donnent des indications sur la maitrise dont l'avenir risque ou pas de se réaliser. (cf : page 81/82)

2/ DEMANDE AGREMENT SERVICE CIVIQUE

2.1 / Qu'est-ce que le service civique

L'engagement de Service Civique est destiné aux jeunes de 16 à 25 ans. Il s'agit d'un engagement volontaire :

- D'une durée de 6 à 12 mois ;
- Pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général dans un des neuf domaines d'interventions reconnus prioritaires pour la nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence;
- Représentant au moins 24 heures hebdomadaires;

- Donnant lieu au versement d'une indemnité prise en charge par l'État et d'un soutien complémentaire, en nature ou argent, pris en charge par la structure d'accueil ;
- Ouvrant droit à un régime complet de protection sociale financé par l'État ;
- Pouvant être effectué auprès d'organismes à but non lucratif ou de personnes morales de droit public, en France ou à l'étranger.

L'objectif de l'engagement de Service Civique est de proposer aux jeunes de 16 à 25 ans un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront gagner en confiance en eux, en compétences, et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel.

Loin du stage centré sur l'acquisition de compétences professionnelles, le Service Civique est donc avant tout une étape de vie d'éducation citoyenne par l'action, et se doit d'être accessible à tous les jeunes, quelles qu'aient été leur formation ou leurs difficultés antérieures.

L'accueil d'un volontaire en Service Civique doit donc être pensé avant tout comme la rencontre entre un projet relevant de l'intérêt général, porté par une collectivité ou une association, et un projet personnel d'engagement d'un jeune.

Seuls les organismes agréés par l'Agence du Service Civique ou ses délégués territoriaux peuvent accueillir des volontaires en Service Civique.

Le volontariat de Service est l'autre forme de Service Civique, destinée aux personnes de plus de 25 ans, d'une durée de 6 à 24 mois, il peut être effectué auprès d'associations et de fondations reconnues d'utilité publique. Il ouvre droit à une indemnité et à un régime complet de protection sociale pris en charge par la structure d'accueil. Le Service Civique regroupe par ailleurs d'autres formes de volontariats (service volontaire européen, volontariat de solidarité internationale, volontariat international en entreprise, volontariat international en administration) sous le label « Service Civique ».

2.2 / Ma démarche d'agrément

Comme d'autres partenaires, j'ai été invitée par la municipalité à une réunion d'informations sur le service civique. Après la présentation sur la nature de ce dispositif, il nous a été indiqué les avantages pour le jeune (ex : acquisition de nouvelles compétences, services bancaires adaptés, aides financières aux vacances, aide santé, assurance…) et pour la structure qui accompagne (un complément à l'action des salariés, partage de l'expérience…), ainsi que le travail de tutorat.

La mairie nous a stipulé qu'elle fera une demande d'agrément et que nous sommes sollicités pour des fiches missions et donc l'accueil d'au moins un service volontaire. Je trouvais beaucoup d'intérêt à cette mission et j'ai donc répondu positivement. Je suis donc allée sur le site gouvernemental du service civique pour lire les engagements que je devrais prendre en tant que tutrice. J'ai également visité des exemples de missions.

Avec ces informations, j'ai mis en place une réunion dans un premier temps dans mon secteur pour expliquer le service civique et m'informer sur d'éventuels besoins. Je me suis connectée sur le site gouvernemental pour leur montrer en quoi consistait le service civique ainsi que les missions qui pouvaient être proposées. Nous avons définis deux postes : un pour le LALP et un pour l'accompagnement des 18/25 ans (cf : annexe 34: fiche de poste des services civiques). L'objectif était surtout une aide dans le travail de l'engagement des jeunes, la citoyenneté. Quoi de mieux que des jeunes qui s'engagent pour parler de l'engagement à d'autres jeunes ?

J'ai ensuite fait la même chose avec l'équipe lors de la réunion d'équipe. Après avoir expliqué les missions possibles, nous avons repérés deux besoins : la culture et la communication.

En ce qui concerne le développement culturel, nous avions fait, il y a quelques années, une demande de financement pour un poste de médiateur culturel, dans le cadre du contrat urbain de cohésion sociale (financement Commune et Etat). Sa mission aurait été de mettre en place des décentralisations culturelles, de relayer l'existant et de mobiliser du public. Ce n'était pas une priorité pour l'Etat. L'enveloppe budgétaire n'a pas permis la création de ce poste. J'ai donc repris cette fiche de poste et j'ai écrit les missions du service civique médiateur culturel (cf : annexe 34 : fiche de poste des services civiques).

Comme il a été stipulé dans la partie portant sur la communication, le centre social n'a pas de budget propre à cela et donc pas de poste. Pourtant la communication est très importante. Ainsi cela a été le deuxième besoin repéré par l'équipe. J'ai dans un premier temps relevé les besoins énoncés par l'équipe. Puis je leur ai demandé comment le service civique pourrait pallier au manque concernant la communication. Et j'ai enfin rempli la fiche de poste (cf : annexe 34: fiche de poste des services civiques).

Une fois les fiches écrites, je les ai présentées aux équipes pour une dernière mise au point avant la présentation en mairie.

Lors de la présentation des fiches en mairie, toutes ont été acceptées. Cependant il nous a été expliqué que la Municipalité ne pourrait poster l'agrément que pour elle-même. Une collectivité locale ne peut pas mettre à disposition des services civiques pour des associations.

J'en ai donc référé à mon directeur qui lui-même en a informé le directeur de l'ACSRM. Nous avons donc tous les trois pris la décision de faire nous-même la demande d'agrément. J'ai donc été chargé de son écriture pour l'ensemble de l'ACSRM et suis devenue par conséquent référente service civique pour tous les centres sociaux de l'ACSRM.

J'ai dans un premier temps rencontré la responsable service civique de la Jeunesse et Sports pour un accompagnement à l'écriture de cet agrément. J'ai également été contactée par le club de football du quartier, dont le responsable avait également écrit des fiches de poste et créer un besoin dans son club (création d'une équipe féminine et création d'une équipe handicapée). Nous avons pris rendez-vous ensemble avec la responsable service civique de la Jeunesse et Sport qui m'a donnée son aval pour que mon agrément comporte les fiches du club de foot. En effet, il s'agit de jeunes étudiants bénévoles et ces derniers n'étaient pas en capacité de porter seul un agrément.

J'ai donc déposé la demande d'agrément auprès de la DRJSCS. Une fois l'agrément obtenu, j'ai informé dans un premier temps mes collègues du centre social. Puis j'ai organisé une réunion avec les autres postes AILE pour leur expliquer cette possibilité de service civiqueau sein de nos structures. Pour cela je leur ai expliqué la plus-value des services civiques et quel relais ils peuvent être auprès de nos jeunes. Le service civique n'est pas un travail mais un engagement ; notion pas toujours simple à travailler avec ce public. Je leur ai expliqué comment remplir les fiches missions et je leur ai conseillé d'appeler le référent service civique à la direction de la Jeunesse et Sport pour savoir si les missions qu'il souhaiterait donner à un futur jeune sont bien en adéquation avec les valeurs du service civique. J'ai dû répondre aux craintes de mes collègues qui ont vu cela comme une chose en plus à faire. Les jeune en service civique doivent être accompagnés d'un tuteur, en l'occurrence l'AILE ; cette perspective ne plaisait pas à certains de mes collègues qui n'étaient pas d'accord avec ce travail de management supplémentaire. Je leur ai rappelé que nous étions aussi payés pour cela. Le management de nos salariés, c'est aussi leur permettre une montée en compétences même si la finalité n'est pas pour les besoins de la structure mais pour l'évolution socioprofessionnelle de la personne dont on s'occupe.

Aujourd 'hui, deux postes AILE ont la perspective de prendre des jeunes en service civique dans leur secteur.

3/ PARTICIPATION AUX REUNIONS DE DIRECTION

3.1 / Les réunions de la CAVS et du numérique

La communauté d'agglomération de la Val de Selle est une structure intercommunale française, située dans le département du Nord en région Nord-Pas-de-Calais.

Au sein du centre social je suis également référente informatique. Le directeur n'étant pas à l'aise avec cet outil, il a préféré me déléguer cette fonction.

J'ai donc participé aux réunions organisées par la CAVS, qui souhaite renouveler tout son pack informatique et revoir sa manière de travailler. Y participent les directeurs des centres sociaux sur le territoire de la CAVS, c'est-à-dire ceux de Valmières, Monchy-les-Puits et Fresnoy-la-Rivière, le directeur de l'ACSRM et un délégué de la fédération des centres sociaux.

Dans un premier temps je me suis présentée puis j'ai présenté la structure. J'explique que sur Valmières, il y a une cyber base à la médiathèque et au centre social de la Montplaisir. Il n'y a rien sur le quartier du Faubourg des Tilleuls. Le quartier est en réhabilitation et il y a un projet de cyber base qui sera situé à l'école maternelle. Ce lieu sera ouvert et fréquentable aux heures d'école. Je fais donc constater par les membres de la CAVS qu'il y a donc un manque pour la population qui travaille et la population jeune car ils ne sont pas disponibles durant les horaires d'école. Je fais part du projet que j'ai mis en place avec une collègue du centre social pour récupérer des ordinateurs et mettre en place un accès libre avec des ateliers.

Chaque directeur suit le même procédé explicatif puis la CAVS nous communique son projet de renouvellement de pack informatique. Il souhaite travailler plus avec les partenaires de terrain pour des ateliers après de la population. Ils souhaitent également recenser les besoins des structures pour répondre aux mieux à nos attentes et mutualiser les moyens techniques et humains.

J'ai donc établi avec les différentes personnes présentes un document reprenant les activités principales du centre social, l'état des lieux informatique du centre social et les perspectives (cf : annexe 35: document de travail CAVS).

J'ai présenté ce document à mes collègues lors de la réunion d'équipe et nous l'avons rempli ensemble. Au démarrage, elles ont perçu cela comme le énième document de l'année à remplir. Je leur ai expliqué qu'il fallait surtout faire remonter nos besoins en moyens humains et techniques, d'autant plus que l'intégration dans les nouveaux locaux de la maison de quartier vont nous amener à nous développer. Ce type de service peut être un atout auprès du public pour lequel nous travaillons.

A la réunion suivante, j'ai présenté le tableau rempli aux membres de la CAVS. Nos propositions ont été retenues et j'attends maintenant le retour du Président de la CAVS (prévu début 2016).

3.2 / Les réunions politique de la ville

Une nouvelle Loi réforme la politique de la ville, la Loi de programmation pour la ville et la cohésion urbaine, qui a été votée le 21 février 2014. Ses grands principes sont :

- La réaffirmation du partenariat Etat / collectivités locales ;
- La mobilisation prioritaire des politiques de droit commun et leur articulation avant la mobilisation des crédits spécifiques ;
- Le resserrement de la géographie prioritaire pour une plus grande concentration des crédits, avec des quartiers prioritaires définis grâce au seul critère du revenu médian par unité de consommation. Pour être retenu, le quartier doit regrouper plus de 1 000

habitants et avoir un revenu médian inférieur à 10 700 €. Il y a aussi des quartiers dits «vécu » constitués par des équipements situés hors quartier prioritaire, mais fréquentés par les habitants du quartier prioritaire. Ces deux types de quartiers pourront bénéficier des crédits spécifiques de la politique de la ville ;

- Un contrat unique basé sur trois piliers d'intervention, la cohésion sociale, le cadre de vie et le renouvellement urbain, le développement de l'activité économique et de l'emploi ;
- Le pilotage du contrat de ville par l'intercommunalité, soit la CAVS ;
- L'association des habitants des quartiers prioritaires à l'élaboration et la mise en œuvre du contrat de ville.

Le Contrat de Ville de la CAVS sert de cadre contractuel et opérationnel pour soutenir les projets en faveur des quartiers prioritaires et de leurs habitants. Il a été signé au premier trimestre 2015 par les différents partenaires, qui sont L'Etat, la Région, le Département et la CAF.

L'Etat et la CAVS ont souhaité mettre en œuvre une programmation sous forme d'un appel à projets. Il s'agit ici de la première programmation du contrat de ville.

Cette programmation ne concerne que les territoires inclus dans le zonage prioritaire, soit classés en politique de la ville, quartiers prioritaires et quartiers vécus. Le public cible des actions est donc constitué essentiellement des habitants des quartiers prioritaires. Ainsi seules les actions ciblées sur un ou plusieurs quartiers inclus dans le zonage prioritaire (ou ciblant spécifiquement les habitants desdits quartiers) ou sur un équipement, listé dans le Contrat de Ville, fréquenté par les habitants d'un quartier prioritaire, sont éligibles aux crédits spécifiques de la politique de la ville.

C'est la première année que la CAVS instruit les dossiers. Ainsi, les directeurs des centres sociaux de la CAVS (Fresnoy-la-Rivière, Valmières Monchy-les-Puits) ont participé à plusieurs réunions de mise en place. J'étais également présente à ces réunions décisionnelles.

Nous avons dans un premier temps rencontré Antoine Mercier (maire de Fresnoy-la-Rivière et directeur de cabinet à la CAVS) qui nous a expliqué les priorités définies par la CAVS dans le cadre des demandes de subventions politique de la ville.

Lors d'une deuxième rencontre, chacun a présenté ses fiches. Pour ma part, j'ai présenté celle concernant le secteur enfance jeunesse (prise en charge des 18/25 ans par un accueil structuré et un travail autour de l'insertion socioprofessionnelle), ainsi que celles de mes collègues. Nous avons été présentés au référent politique de la ville de la CAVS. Nous avons présenté notre structure et notre équipe.

Ensuite, suite aux suggestions de Monsieur Mercier, j'ai ajusté ma demande de subvention. J'ai également fait le relais auprès de mes collègues et je les ai accompagnées dans les changements de leurs dossiers.

Ces rencontres sont importantes car deux postes sont en jeu. Il faut que je démontre la plusvalue des postes sur le territoire pour obtenir les financements. J'ai été aidé de mon directeur dans la négociation et la présentation auprès de Monsieur Mercier.

Toutes nos fiches ont été acceptées, néanmoins les financements ont été revus à la baisse.

3.3 / Les réunions CEJ (Contrat Enfance Jeunesse)

D'une durée de 4 ans, le contrat enfance jeunesse est un contrat d'objectifs et de cofinancement passé entre la CAF du Nord et la municipalité de Valmières. Sa finalité est de poursuivre et optimiser la politique de développement en matière d'accueil des moins de 18 ans.

Alors que 80 % des femmes en âge de travailler exercent une activité professionnelle et doivent concilier vie familiale et vie professionnelle, les familles ont des besoins croissants en matière d'accueil pour la petite enfance et les jeunes.

Poursuivre le développement de l'offre d'accueil figure donc au rang des priorités pour la branche Famille et l'ensemble des acteurs du champ social.

Les contrats "enfance et jeunesse" ont deux objectifs principaux : favoriser le développement et optimiser l'offre d'accueil par :

- Un soutien ciblé sur les territoires les moins bien servis, au regard des besoins repérés
- Une réponse adaptée aux besoins des familles et de leurs enfants
- Un encadrement de qualité
- Une implication des enfants, des jeunes et de leurs parents dans la définition des

besoins, la mise en œuvre et l'évaluation des actions

- Une politique tarifaire accessible aux enfants des familles les plus modestes
- La contribution à l'épanouissement des enfants et des jeunes et à leur intégration dans la société par des actions favorisant l'apprentissage de la vie sociale et la

responsabilisation pour les plus grands

La mairie de Valmières a contractualisé une première fois en octobre 2011 pour un contrat allant de 2011 à 2014. Elle souhaite renouveler ce contrat auprès de la CAF du Nord pour 2015/2018. Il y a donc une phase d'évaluation, de diagnostic et de projet.

J'ai dans un premier temps été invitée à l'évaluation. Je n'avais pas pu déposer de demande lors de la signature en 2011 pour manque de financement. La priorité avait été mise sur les actions municipales et les haltes garderies. La volonté a été d'élargir l'aspect financier et conventionnel du CEJ à une démarche partenariale avec l'ensemble des acteurs concernés par l'accueil des 0-17 ans même s'ils n'ont pas d'action inscrite au CEJ (ce qui est mon cas).

J'ai donc été amenée à travailler sur la partie diagnostic et la partie projet concernant le centre social. Je me suis appuyée sur ce qui avait été réalisé lors du renouvellement d'agrément. Les personnes composant le comité CEJ étant les mêmes que celles présentes lors des comités partenariaux. J'ai ainsi présenté aux différents membres du comité (adjointe à la jeunesse, technicien jeunesse de la municipalité, technicienne CAF) mon projet de LALP, qui a de suite été validé. Lors d'une réunion technique j'ai pu affiner la question budgétaire avec la CAF et la mairie. Chacun a une part à charge dans ce projet s'il est retenu à la signature du contrat.

Toutes ces réunions auxquelles j'ai participé m'ont permis d'élargir mon réseau de partenaires. Jusqu'à présent, je travaillais surtout avec des personnes en lien avec la jeunesse. Ces différentes rencontres m'ont amené à travailler avec des élus, des techniciens, des personnes qui ne sont pas seulement positionnées à la jeunesse. Il s'agit des partenaires de la structure qui permettent de maintenir les budgets du centre social.

4/ VEILLE INSTITUTIONNELLE

La veille institutionnelle est une espèce de gymnastique législative. Je dois me tenir au courant des informations liées à mes pratiques professionnelles. Pour cela, je fais partie d'un collectif de réflexion, de concertation, de débats, d'échanges… où nous sommes tous attentifs et vigilants aux évolutions de notre quartier, des évolutions politiques des institutions ou de la ville…

4.1 / Le groupe métier

L'ACSRM regroupe 13 centres sociaux. Dans chaque centre social, il y a un directeur, un AILE, une conseillère ESF… Afin d'échanger sur nos pratiques, il a été décidé par le conseil d'administration de créer les groupes métier.

Chaque année, depuis 2005, nous devons réaliser un objectif collectif. Le contexte était le suivant. La mise en place du groupe métier permet de réinterroger nos pratiques, publics, ressources, outils… Cela permet de sortir du stress parfois lié à un sentiment d'isolement face à des situations parfois tendues. Nous avons ainsi ressenti le besoin de mieux expliciter, mesurer, qualifier et communiquer sur notre positionnement en faisant remonter et partager notre expérience, notre écoute sociale. Ce groupe permet aussi de rester attentif à l'évolution de notre métier.

4.1.1 / Veille pédagogique

Ainsi chaque année, nous interrogeons à la fois les institutions, les politiques, mais également l'ACSRM, les centres et nous même sur nos pratiques et l'évolution des publics, des politiques. Un livret de réflexions partagées a paru en 2007. Nous avons organisé deux journées de réflexion en 2010 et 2013 où nous interrogions nos partenaires sur nos pratiques et nos publics.

Dans ce cadre, j'ai été interpellé et interviewée en 2010 par le Département. Nos emplois étaient en danger. Le Département souhaitait montrer la plus-value de mon poste. J'ai été interviewé sur ma façon de travailler, mon rapport avec le public, les partenaires, les institutions.

Suite à cela j'ai fait partie d'un groupe de réflexion pour établir la matrice du bilan d'activités AILE. Quand je suis arrivée en 2001, chaque AILE rédigeait son bilan annuel comme bon lui semble. Certains avaient des rapports de trois pages et d'autres de 50. Dans un souci d'unité, nous avons travaillé ensemble pour une matrice commune lors de nos réunions de groupe métier. C'est donc naturellement que le Département a fait appel à nous pour rédiger une matrice commune à tous les AILE du Nord. Les réunions étaient gérées par le Département qui s'est fortement inspiré de notre matrice. Ensuite, le travail que nous avons effectué a été présenté au niveau départemental en séance plénière.

Le fait d'avoir participé à l'écriture de ce projet m'a permis d'être un relais pour mes collègues. Il y avait une partie sur la présence sociale que j'estimais avec d'autres collègues comme étant très importante même si elle est difficilement évaluable de manière quantitative de par sa nature. Cependant cela restait abstrait pour certains collègues. J'ai donc proposé que nous menions une réflexion sur cette notion (cf : annexe 36 : réflexion commune sur la présence sociale). Nous avons tous ensemble défini cette notion lors d'un groupe métier.

La présence sociale est :

- Un temps où je suis disponible à part entière pour le jeune
- Un temps non connu à l'avance
- Un temps qui interrompt le travail en cours
- Un temps connu et reconnu du public
- Ce n'est pas un temps formalisé

- Un temps qui répond à l'immédiateté

Et sommes arrivés à un calcul de base que nous mettons chaque année dans nos bilans.

J'estime la présence sociale à environ une heure par jour, soit 5 heures par semaine.

Sur une heure, je reçois entre 2 et 4 jeunes.

Nous travaillons 7 heures par jours, 35 heures par semaine. Nous bénéficions de 25 jours de congés et de 8 jours de RTT. Nous travaillons donc 227 jours par ans, soit 45 semaines.

Quand je reçois un jeune, cela peut durer 5 minutes ou plus de 30 minutes, selon la demande du jeune, sa personnalité…

J'estime donc passer environ 225 heures par an en présence sociale et recevoir environ 150 personnes.

4.1.2 / Veille juridique

Je suis souvent confrontée à différents questionnements législatifs. Dans ce cas, j'interroge souvent la direction de la jeunesse et sports et consulte les dernières lois sur leur site. Cependant, mes collègues et moi-même nous questionnions sur les responsabilités que pouvaient être les nôtres. Nous avons fait part de nos craintes au directeur général qui a mis en place une journée d'échanges avec un juriste (Monsieur Garnier).

Je reçois ainsi chaque mois une newsletter de son journal juridique « allant droit ». Cela me

Evaluation du temps de la présence sociale	1 heures par jour, soit 5 heures par semaines	225 heures par an
Evaluation du nombre de jeunes touchés lors des temps de présence sociale	Environ 3 jeunes par heure	150 jeunes sur l'année

permet de me tenir au courant. De plus, si une notion me questionne, j'en parle en groupe métier et nous y réfléchissons.

4.1.3 / Outils de communication

Le groupe métier permet de se recentrer, d'interroger nos pratiques, nos partenaires… Mais il est important de communiquer sur nos réflexions. Ainsi nous avons mis en place un site et un facebook (cf : annexe 37)

4.1.4 / culture commune, dossier commun

Nos postes sont en danger financièrement. La baisse des budgets du Département a eu un impact direct sur les centres sociaux. La Fédération des centres sociaux du Nord continue ses démarches de négociations avec les membres du Département. Une convention a été signée jusque fin 2016. A l'heure actuelle, le Département souhaite que les postes soient maintenus mais ne veut plus les financer, faute de moyen. Des actions de mobilisations avec la Fédération des centres sociaux sont en cours.

J'ai donc interpellé mes collègues AILE sur ce manque de financement qui a été évalué au tiers du coût du poste de chaque AILE. Je leur ai proposé de soumettre un projet commun ACSRM dans le cadre de l'IEJ (initiative pour l'emploi des jeunes). Cette initiative est axée sur les jeunes de 15 à 24 ans qui ne font pas d'études, ne travaillent pas et ne suivent pas de formation (ceux qu'on appelle les «NEET» –neither in education, employment or training).

Je n'ai pas eu l'accord de tous. Les fonds européens sont très contraignants administrativement. Cependant, les financements peuvent permettre une alternative à ceux du Département et les axes proposés sont ceux de notre métier, c'est-à-dire accompagner les jeunes dans leurs démarches d'insertion socioprofessionnelle.

Une fois l'accord unanime, j'ai pris rendez-vous avec le directeur général à qui j'ai expliqué la démarche. Il a souhaité nous accompagner dans l'écriture de ce dossier. J'ai donc mis en place un groupe de travail. Je leur ai parlé de ma première expérience avec le FSE en 2005 :

- Toute personne intégrant le projet doit avoir pris connaissance de ce qu'est le FSE
- Tout document écrit doit comporter les logos
- Tout rendez-vous, réunions, rencontres… doivent être consignés dans les agendas
- Des outils de travail sont à créer (exemple : fiche de liaison entre les institutions ayant souscrits à l'IEJ, planning hebdomadaire des jeunes, émargement des jeunes et des

intervenants…)

Ensuite, nous avons échangé sur le thème de l'accompagnement socioprofessionnel des jeunes. Nous avons défini plusieurs modules. Chacun a eu la charge d'en écrire un. Nous avons fait ensuite une relecture collective puis avec le directeur général et le responsable administratif et financier du siège, nous avons établi le budget. J'ai ensuite réuni les documents nécessaires puis les ai présentés au directeur général qui a fait la demande de subvention en ligne. Le dossier a été déposé le 14 juin 2015. Nous avons eu un accord de principe en juillet pour une perspective de démarrage en janvier 2016.

4.1.5 / quels apports ?

Le groupe métier est une instance collective. Elle m'a permis de suivre une action recherche avec Said Bouamama de l'IFAR sur les attentes, demandes et besoins des Animateurs d'Insertion et de Lutte contre l'Exclusion :

- Une interrogation des pratiques à partir d'apports théoriques et d'une réflexion collective,
- Une mutualisation des savoirs afin de diminuer le sentiment d'isolement,
- Une production d'une démarche de projet et d'outils d'évaluation permettant une meilleure prise en charge des problématiques de jeunes et une mesure plus fine des résultats obtenus

tant sur le plan qualitatif que quantitatif,

- Une qualification des compétences professionnelles dans les méthodologies de prise en charge

et de relation avec les jeunes

Ce groupe métier me permet de participer à des instances de réflexion. C'est aussi un partage de valeurs. De plus nous sommes 13 AILE. Ainsi nous sommes une force quand nous agissons collectivement auprès des institutions. Nous sommes souvent dans notre quotidien. Relever la tête de temps en temps et en parler peut nous aider à avancer dans certaines situations.

3/ CONCLUSIONS

Je participe au même titre que les autres salariées au projet de la structure. Je dois maitriser les ressources financières en inscrivant la structure dans les politiques contractuelles, les dispositifs, les différentes politiques locales. Je m'assure de la conformité des projets avec la réalité économique. Le budget est l'outil financier servant à mettre en œuvre les actions décidées. Je dois ainsi développer les capacités financières de la structure en cohérence avec les ambitions du projet social. Outre le projet de la structure, je participe également au projet de l'ACSRM. Il s'agit d'une approche systémique et globale.

4.2.6 Sixième situation de travail

Fonction(s) concernée(s) : PARTENARIAT D'ACTION ET TRAVAIL EN RESEAU

Référentiel d'activités : Partenariat d'action et travail en réseau.

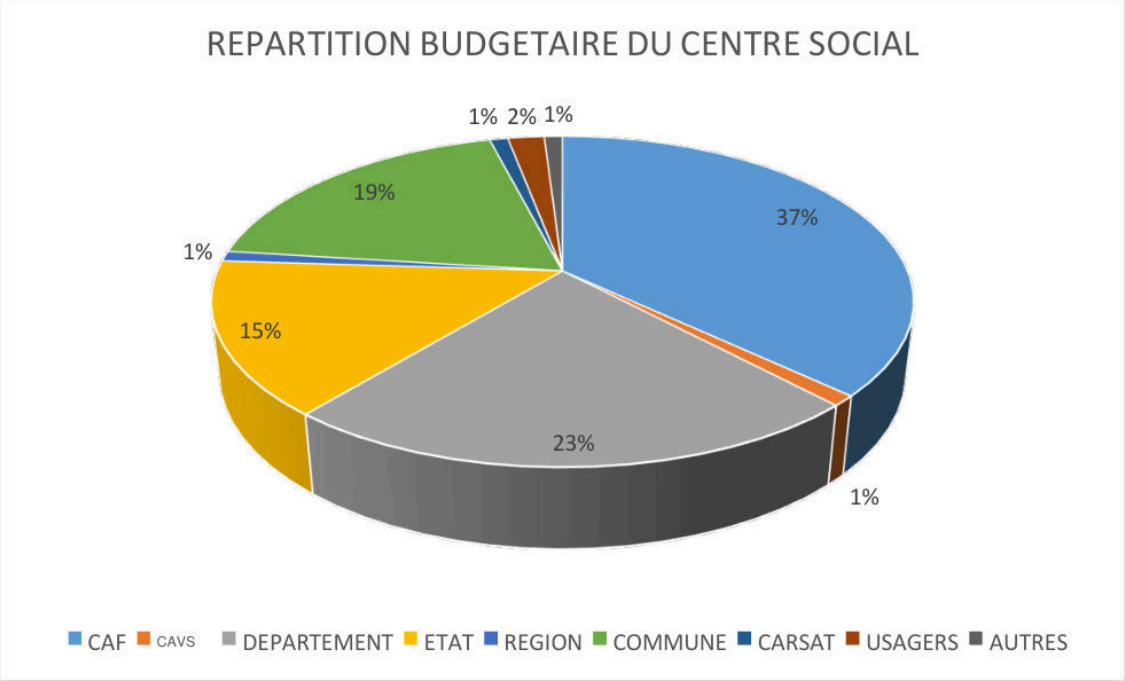
- Repérer, connaître les partenaires directs et leurs actions et positionner le service ou la structure face aux

différents partenaires.

- Développer les partenariats de l'action.
- Faire connaître le projet.
- Mettre en relation et susciter les collaborations.
- Assurer la représentation du service ou de la structure par délégation.
- Organiser les relais en amont et en aval de la prise en charge.

1/ PRESENTATION ET ANALYSE DU PARTE NARIAT

1.1 / Les partenaires institutionnels du centre social (partenaires financiers)



1.2 / Les partenaires de terrain du centre social et leur degré d'implication

Les partenaires du centre social	Le partenariat	Le partenariat de	Le partenariat
	d'information	concertation	de projet
IOD (Insertion par l'Offre et la	x		
demande)			
Education Nationale		x	x
Mission locale	x	x	x
Département	x	x	x
Services Municipaux	x	x	x
Point Information Jeunesse	x	x	x
PLIE		x	x
ASEC		x	
STAJ	x	x	x
Intervenants spécifiques			x
CPAM			x
Secours catholique/Restos du			x

cœur/Secours populaire			
Pôle emploi		x	x
AJONC	x	x	x
Associations de quartier	x	x	x

CAF	x	x	x
Centre Médico Psychologique		x	x
Bourse solidarité vacances	x		
CCAS	x	x	x
PLES (Pôle Lutte contre les Exclusions		x	x
Sociales			
Partenord	x		
ACSRM	x	x	x
Maison de Quartier	x		
Simone Veil			
CARSAT		x	
CAPEP	x	x	x
Chantier d'insertion		x	
ID formation		x	
Banque de France	x	x	x
Résidence sociale	x		
SAVU	x		
BGE	x		

APRE	x	x
La sauvegarde	x	x
Maison de l'emploi (CAVS)	x	

1.3 / Analyse du partenariat

Le partenariat est une ressource pour le centre, les habitants et les partenaires du territoire.

Les modalités de collaboration et une culture commune permettent de construire le partenariat.

Il faut un langage commun, une connaissance réciproque et un engagement qui peut être formulé par conventionnement (contractualisation).

L'équipe participe à différents réseaux de partenaires: CLSPD (Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance), Réseau jeunes, RIJM (réseau Initiative Jeunesse du Marçonnais), GSE (Groupe SocioEducatif), REJ (Réseau enfance Jeunesse). Un comité d'usagers élargi est ouvert aux élus pour aborder les thèmes suivants: gouvernance du centre social, comité de pilotage des actions. Deux habitants sont relais et médiateurs avec les partenaires. Le centre social est en partenariat et en appui de 4 associations d'habitants

Nous avons des conventionnements pluri partenariaux: Agrément CAF et Conseil Départemental, CEJ, Politique de la ville

Lors de l'écriture du projet social, nous avons évalué le partenariat :

- Un partenariat qui tend vers la réciprocité et la connaissance réciproque.
- Un partenariat censé et réfléchi, le centre social ne souhaite pas être un prestataire, ni

être instrumentalisé.

- Une coopération et coanimation de certaines actions. Partenariat de complément et

non de supplément.

- Des partenariats diversifiés: santé, développement social local, insertion, prévention

de la délinquance, accompagnement de projets collectifs

Avec les enjeux suivants:

- Conforter la réciprocité avec certains partenaires

- Renforcer les alliances avec les partenaires, qui partagent nos valeurs, dans les prises en charge des projets et des actions

Et les moyens et méthodes suivants:

- Renforcer l'engagement des partenaires pour rendre plus efficient le projet
- S'inscrire dans les dispositifs de concertation du territoire pour plus de cohérence

Pour une meilleure connaissance des enjeux, il est important de connaître le niveau du partenariat. C'est pourquoi j'ai mis en place à l'interne un classeur de fiches référençant les partenaires, leur mode d'intervention et qualifiant notre relation avec eux: outil de pointage et d'évaluation du niveau de coopération. J'ai pu faire une analyse du partenariat de mon secteur (cf : Annexe 38: Etude du partenariat du secteur enfance jeunesse).

Les différentes actions présentées ci-dessous vous permettront de juger de la dynamique partenariale dans laquelle je suis inscrite qu'elle ait été instaurée ou non par moimême.

2/ MISE EN PLACE DE LA MANIFESTATION NOS QUARTIERS D'ETE

J'ai participé avec ma famille à la manifestation nos quartiers d'été en 2008, à Marçonne. Le thème portait sur les amérindiens. J'ai trouvé les objectifs de cette action très intéressante. Je me suis renseignée auprès du centre social de Petit-Bois qui avait organisé cette manifestation, puis auprès de la Région. Je suis allée à Lille au forum des quartiers d'été pour rencontrer des organisateurs et des intervenants et penser à la mise en place de ce dispositif sur Valmières. J'en ai ensuite parlé à l'équipe puis à Monsieur le Député Maire (il s'agissait de Jacques Vasseur) qui nous a fortement encouragés dans la mise en place de la première manifestation en 2009, sur le thème des cerfs-volants. Depuis chaque année, a lieu les quartiers d'été sur des thèmes différents (cerfs-volants, bateaux, montgolfière, amérindiens, plage…).

Nos Quartiers d'Eté est un dispositif d'animation régional porté par des collectifs d'habitants. Cet outil est un véritable catalyseur des projets portés par les habitants. Afin de faire émerger l'initiative locale, il s'est structuré en un réseau d'acteurs. Ce rendez-vous estival reste incontournable et unique en France par son ampleur. Ce «festival» de proximité porté par les habitants, pour les habitants permet de travailler sur le lien social, la citoyenneté en direction de populations « fragilisées » qui ne partent pas ou plus en vacances. Chaque projet présenté s'inscrit dans des zones géographiques prioritaires définies dans le cadre du « Développement Social Urbain Durable » et concerne les habitants de ces quartiers et plus particulièrement ceux qui ne partent pas en vacances.

Un projet "Nos Quartiers d'Eté" doit:

- Se dérouler pendant la période estivale (juillet – août) et respecter la géographie des territoires éligibles,
- Etre conçu en priorité pour les habitants ne partant pas en vacances, et les publics exclus des dispositifs traditionnels d'animation,
- Concerner ou associer plusieurs tranches d'âges, favoriser en priorité les relations adultes/adolescents et la place des jeunes,
- Favoriser la convivialité et les échanges notamment interculturels,
- Participer activement et physiquement aux temps de rencontres régionaux (forum, temps de lancement, journée de clôture de l'opération).

Pour chaque projet, il conviendra que le référent du collectif d'associations (moi-même) précise le constat à partir duquel le projet est construit, les objectifs, le contenu de l'action, le public ciblé, les moyens à mettre en oeuvre ainsi que les indicateurs d'évaluation retenus.

Chaque année, la procédure est la même.

En novembre, j'invite l'équipe, les associations de quartiers, les bénévoles de notre centre social et ceux de la maison de quartier et le correspondant local de la municipalité. L'objectif de cette première réunion est de déterminer le thème et le lieu (cf : annexe 39 : compte rendu de la réunion NQE de novembre). Pour cela, j'utilise la technique du brainstorming (déjà explicitée en page 78). Je leur demande d'abord quel thème ils souhaitent pour la prochaine manifestation. Une fois le thème choisi, on cherche collectivement le lieu le plus approprié.

Ensuite en janvier, je réunis le groupe pour la présentation de l'association ressource7 avec laquelle on va travailler. Il s'agit de déterminer les possibilités d'animations. Je présente globalement l'association présente ou non ; cela dépend des années et de leurs possibilités. Ensuite je note sur un paper board tout ce que l'association propose comme activités. Ensuite votes et discussions permettent de choisir certaines activités. Je rappelle aux habitants qu'il doit y avoir des animations pour toutes les tranches d'âges et qu'ils doivent être capables d'encadrer les activités présentes durant la manifestation.

En février, la réunion consiste en l'écriture avec les habitants de l'écriture pédagogique et financière du dossier (cf : annexe 40 : dossier NQE). Les habitants n'ont pas cette habitude de l'écriture de projet. C'est souvent une réunion qu'ils appréhendent un peu car ils ont souvent

7 Ces associations, de compétence régionale, territoriale ou thématique, sont reconnues pour leur savoir-faire et leur expérience par « Nos Quartiers d'Eté ». Elles sont regroupées sous forme de collectifs thématiques et sont au service des associations locales pour

accompagner et soutenir la réalisation de leurs projets.

un rapport à l'écrit difficile. C'est donc autour d'un café et d'un petit gâteau que je leur pose plusieurs questions qui me permettent ensuite d'écrire le projet :

- Pourquoi voulez-vous faire les NQE ?
- Pourquoi avez-vous choisi ce thème ?
- Qu'est-ce que cela va apporter au quartier, aux habitants ?
- Comment allez-vous vous impliquer dans la manifestation ?
- Comment pensez-vous communiquer sur cette manifestation ?
- Comment va-t-on savoir si cela est réussi ou non ?

Ensuite on établit ensemble le budget. Je leur explique qu'il doit être équilibré. Il manque toujours des recettes. Chacun essaie de trouver une idée pour l'équilibrage : démarcher les commerçants, demander une participation à certaines associations de quartiers, présenter le dossier en commission FPH (Fond de participation aux habitants), démarcher le bailleur social…

En mars, il s'agit de faire le planning des festivités. J'établis un tableau et chacun s'inscrit là où il le désire (cf : annexe 41: positionnement des bénévoles par activités). Sans les bénévoles, cette manifestation ne pourrait pas se faire. Il est donc important que chacun se sente à l'aise et non en difficulté durant cette journée. Cette manifestation les met à l'honneur.

Le bénévolat est une notion importante dans les centres sociaux. Un rapport de la fédération des centres sociaux de France en tire les conclusions suivantes. «Les motivations des habitants sont multiples : le désir d'être utile, le travail sur un projet précis (changement de statut, nouveaux locaux …), la recherche de lien social suite à un déménagement, l'envie de faire bouger les choses, l'envie d'apprendre, de comprendre, de donner du sens à son action. Leurs motivations premières à pousser la porte du centre social a été leur intérêt que ce soit pour des activités récréatives, éducatives ou de soutien. Concernant les parents d'usager la question peut se poser d'un don – contre don. La reconnaissance joue aussi dans les deux sens se sentir reconnu peut pousser à s'impliquer d'avantage.» Quelques paroles de bénévoles interrogés par la fédération : « C'est aider, aider les salariés qui sont déjà en place. Les aider et pourquoi pas apporter un plus, par notre expérience, par nos expériences et dans tous les domaines. On dit que la différence est une richesse et moi c'est mon but d'apporter de la richesse, pas au sens argent, au sens relation, » « Le bénévole, lui il a pas le salaire mais il a le plaisir. Il a le plaisir il a la reconnaissance, il a ce plaisir d'être, d'être celui qui tout compte fait se rend plus ou moins indispensable, et ça, c'est le salaire du bénévole. »

En avril, la réunion porte sur le listing du matériel : celui que l'on peut demander à la municipalité, aux associations de quartiers et celui qu'il faut acheter. Cette étape de logistique est importante. Dans le budget réel du bilan des opérations, je pourrais faire apparaître les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet. Cela permet de valoriser les associations de quartier qui nous ont prêtées du matériel. En effet, ce sont de petites associations qui ont un budget de fonctionnement très mince. Leur trésorerie ne permet pas l'avancement de fond conséquent. Ainsi par le biais de prêt de matériel, elles peuvent êtreimpliquées dans le budget de l'opération NQE. Quant à la mairie, les différents services apprécient tout particulièrement l'apparition des charges supplétives les concernant.

En mai, nous avons les réponses de financement. Elles ne sont jamais à la hauteur de notre espérance. Il faut donc retravailler le budget. Pour cela, je contacte l'association ressource et nous discutons avec les usagers pour voir la méthode envisagée. Soit on enlève des activités, soit on écourte la manifestation (par exemple, passer de 3 jours à 2 jours). Chacun donne son avis et ensuite nous prenons une décision collective. La décision peut être l'une ou l'autre en fonction des années.

La réunion de juin permet de travailler la communication. Je liste avec les habitants les personnes vers qui nous souhaitons donner l'information. Ensuite, nous choisissons les différents supports. Chacun est responsable d'un des moyens de communication.

Exemple d'un plan de communication :

Présence de bénévoles au marché le jeudi matin pour distribuer des tracts et des programmes aux gens Défilés en calèche : jeudi matin (près du marché) Jeudi à 14h et à 17h Vendredi matin à 10h Samedi matin à 11h Affiches : Ville (raquettes, services internes et externes) MQSV (Montplaisir) Centre social (faubourg) AVEQ (Clos Fleuri, parc des Sources, centre ville sud) Reste à se répartir pour les quartiers suivants : centre ville Nord, Les Prés et Cité Pasteur Panneaux électriques (Nadia) Spot publicitaire à radio locale (Nadia) Journal municipal et facebook (Nadia) Radioclub (Kévin) Voix du Nord, l'observateur du Marçonnais et infos-marconnais.fr (Claire Marchal)

Enfin en juillet ont lieu les NQE. Une dernière réunion de mise au point se fait une heure avant l'ouverture des festivités. Mon objectif est de m'assurer que chacun sait ce qu'il a à faire. Cela permet de rassurer des personnes qui osent moins s'exprimer. Enfin, c'est un temps convivial et de bonne humeur pour bien démarrer la manifestation.

Durant la manifestation je m'assure du bon déroulement des festivités. Je rencontre des personnes et discutent avec elles pour connaître leurs impressions à chaud. Je comptabilise le nombre de personnes. J'essaie de me rendre disponible pour les intervenants, les bénévoles et les personnes venues s'amuser. Je réponds aux questions des journalistes et leur explique en quoi consiste la journée (cf : annexe 42: articles de journaux).

En fin de journée, je fais une réunion de débriefing. Cela permet de faire le bilan des choses qui se sont bien déroulées, des échecs, et permet d'améliorer le mode opératoire, de « rectifier le tir ». Il permet aussi de prévoir les actions correctrices, pour réparer les erreurs faites durant l'événement.

Le fait de faire cette post-évaluation à chaud, c'est-à-dire immédiatement après l'événement, voire sur les lieux mêmes de l'événement, présente plusieurs intérêts :

- Les faits sont encore présents, les usagers ont encore en tête les motifs de leurs actions ;
- Ils sont encore « dans le feu de l'action » et peuvent être moins susceptibles de se censurer ;
- Les éléments sont collectés dans un délai court, ce qui permet une rétroaction rapide ;
- Le fait de s'exprimer peut permettre de faire baisser la pression, le stress accumulé.

Les inconvénients sont :

- L'absence de recul ;
- L'environnement n'est pas totalement maîtrisé, il n'est pas forcément propice à l'expression (par exemple bruit ambiant) et peut poser des problèmes de discrétion ;
- Parfois il y a même absence de résultats nécessaires et suffisants pour tirer des conclusions.

Enfin en octobre a lieu la réunion de bilan où je remplis avec les habitants le dossier pédagogique et financier. Je leur demande :

- Le positif
- Le négatif
- Ce qu'il faudrait améliorer l'année suivante
- Les objectifs de départ ont–ils été atteints ?
- Le souvenir qui les a le plus marqué

Enfin, je leur dis de bien réfléchir au thème de l'année suivante pour la prochaine réunion.

3/ PARTICIPATION AUX RESEAUX

Participer aux réseaux est un atout dans le travail social pour deux raisons. Cela permet de communiquer sur les actions du centre social. Il est important de se faire connaitre auprès des différents partenaires. C'est également bénéfique pour des actions départementales ou des situations problématiques.

3.1 / Réseau jeune du Valmiérois

Suite au dispositif du CAA (Contrat d'Accès à l'Autonomie) du Conseil Départemental (aujourd'hui appelé FDAJ (Fond D'Aide aux Jeunes)) les responsable des 2 UTPAS ont mis en place une plateforme regroupant tous les acteurs jeunesse du Valmiérois afin de mutualiser les compétences pour répondre aux besoins de jeunes marginalisés pouvant prétendre au FDAJ renforcé.

Le FDAJ Renforcé est une aide qui s'adresse en priorité aux jeunes les plus marginalisés, connaissant des difficultés sociales et/ou professionnelles, telles qu'il leur est impossible de s'inscrire dans un dispositif de droit commun, et ne pouvant bénéficier d'un soutien familial dans l'immédiat, en dehors d'un éventuel hébergement. Il s'agit d'un contrat (engagement) cosigné par le jeune et le référent c'est-à-dire moi-même (de 2 à 3 mois, renouvelable dans la limite d'un an) ; afin de favoriser la mise en œuvre d'un projet d'insertion sous la forme d'un accompagnement renforcé, couplé ou non d'une allocation mensuelle qui s'élève à :

- Pour un jeune isolé : 300€ par mois maximum ;
- Pour un jeune hébergé : 120€ par mois maximum ;
- Pour un couple : 450€ par mois maximum.

Ce réseau jeune répond à deux questionnements: quels sont les jeunes pouvant prétendre au FDAJ renforcé, quelles sont les dernières actions en direction de la jeunesse ? La constitution de cette plateforme jeunesse a pour but une réflexion sur les différentes difficultés des jeunes (le logement, la santé, le travail, les études…). Différents thèmes sont évoqués chaque année. Sont également évoquées des situations jugées « à problème » (de façon anonyme) ; les jeunes n'étant pas présents.

Concernant la communication, je donne les informations sur les actions du secteur jeune. Mais je donne aussi les informations concernant les autres secteurs si mes collègues me le demandent au préalable lors de la réunion d'équipe. Ce point mensuel permet de savoir ce que fait chaque structure. Cela me permet de mieux relayer en cas de besoin. J'ai pu apprécier plusieurs fois la plus-value de cette dynamique partenariale par le biais d'évocation de situations anonymes et par la communication d'action.

3.1.1 / Situation anonyme

Chaque année, je fais part au réseau de situations problématiques de jeunes. J'explique d'abord au jeune concerné en quoi consiste le réseau, qui en fait partie. J'insiste sur le côté anonyme de l'évocation de la situation (je ne donne jamais le nom lors du réseau) et je souligne le secret professionnel.

Une fois l'accord du jeune, j'envoie un mail à la secrétaire de la responsable de l'UTPAS où j'explique brièvement la situation (toujours de façon anonyme). Lors du réseau, je reprends cette explication pour que chacun en ait connaissance.

Prenons l'exemple de H, une jeune fille de 23 ans, mariée avec une enfant. H est de nationalité marocaine et est arrivée d'Espagne par le biais de l'espace Schengen. Cela lui permet de circuler librement avec sa famille dans les Etats signataires de l'accord. Mais ni elle ni son mari n'ont le droit de travailler sur le territoire français. De plus, ils parlent très mal la langue et n'ont aucune connaissance de leurs droits en France. En Espagne, des personnes leur ont dit qu'ils auraient droit à des aides, à un logement et qu'on leur donnerait du travail.

J'ai donc dû dans un premier temps leur expliquer que ce qu'ils avaient entendu en Espagne est totalement faux. Leur carte de résidence espagnole leur permet d'être temporairement sur le territoire français. De plus, les personnes étrangères ne peuvent bénéficier d'une allocation qu'après avoir prouvé une existence de 5 ans minimum sur le territoire français.

J'ai pris contact avec la CIMADE (Comité inter mouvements auprès des évacués) qui est une association de solidarité active avec les migrants, les réfugiés et les demandeurs d'asile. Je me rends avec cette jeune lors d'une permanence et explique la situation : aucune aide financière pour la famille. L'association me conseille de voir les services de la sous-préfecture pour une demande de carte de séjour.

La procédure est compliquée et coûteuse. H et son mari ne parlant pas le français, cette demande ne pouvait aboutir. J'ai donc expliqué cette situation et montrer dans quelle impasse se trouvait la famille. On les laisse venir en France mais il n'y a pour eux aucune aide.

Après avoir explicité la situation, les assistantes sociales ont expliqué qu'il pouvait y avoir une solution financière temporaire d'un an, l'AMASE. Il s'agit de l'Aide Mensuelle de l'Aide Sociale à l'Enfance. Cela prévoit un contrat tacite entre l'assistante sociale qui est signataire et la famille, telle que des démarches administratives (demande d'Aide Médicale de l'Etat qui permet aux étrangers en situation irrégulière en France de recevoir un soutien leur ouvrant l'accès aux soins, apprentissage de la langue française, demande de papiers auprès de la sous-préfecture, déclaration de leur fille auprès de la Caisse d'Allocations Familiales…) et des points de bilans réguliers. Aujourd'hui, l'AMASE a été coupée car la famille a dû se rendre en Espagne pour différentes démarches administratives et n'a pas pu honorer ses rendez-vous auprès de services sociaux.

Ce type de situation est tout à fait récent. Jusqu'ici, je présentais des situations anonymes de jeunes sans domicile fixe qui avait besoin d'un accompagnement soutenu que je ne pouvais pas faire seule. Il me fallait juste des relais. Parler de la situation en réseau faisait avancer la situation plus rapidement car tous les partenaires sont présents et chacun peut annoncer ce qu'il compte faire sur telle ou telle situation.

Dans cette situation, c'est la dynamique partenariale qui a permis de trouver des solutions dont je n'avais pas connaissance. La confidentialité, le secret professionnel et le respect de la déontologie sont trois notions nécessaires dans ce type de partenariat. En effet, je travaille avec des assistantes sociales qui comme moi ont signé un code de déontologie. De plus, ces notions sont une sorte de contrat tripartite. Il y a la confiance entre le jeune et moimême, entre l'assistante sociale et moi-même et entre le jeune et l'assistante sociale. C'est par ce biais que nous pouvons avancer dans le projet du jeune.

Ce travail en partenariat m'a déjà permis d'aider beaucoup de personnes notamment sur un plan financier, notamment par le biais de FDAJ renforcé. C'est souvent également le démarrage d'un suivi santé en collaboration avec le SPS (Service Prévention Santé).

3.1.2 / Communication sur le Festival des initiatives jeunesses

Tous les deux ans je mets en place en partenariat avec le STAJ, la ville de Valmières et le RIJM un forum des initiatives jeunesse. Il a lieu une journée sur Valmières, en ouverture de la manifestation, et trois jours sur Marçonne.

Je profite du réseau pour expliquer en quoi cela consiste et surtout pour avoir plus de partenaires mobilisés sur cette action. Plus il y a de partenaires mobilisés, plus on peut valoriser cette manifestation et donc mobiliser plus de public pour la mise en place mais également pour y venir en tant que spectateur.

Avant le réseau je fais donc le point avec le coordonnateur du festival. Ensuite j'explique en quoi consiste l'évènement :

- Les objectifs
- L'intérêt pour les partenaires et pour les jeunes
- Les dates
- Les lieux
- Les modalités de mise en œuvre…

A chaque fois, cela permet de raccrocher de nouveaux partenaires et donc de nouveaux participants à cet évènement, notamment les responsable de secteur jeunesse des autres villes limitrophes à Valmières.

3.2 / Réseau Initiatives Jeunesses du Marçonnais (RIJM)

En 2010, j'ai été contacté par le STAJ (Service Technique des Activités de la Jeunesse) pour présenter un stand sur les chantiers solidarité que je mène avec les jeunes. J'ai pu apprécier la dynamique qui existait autour de cette manifestation et ce que cela pouvait engendrer chez les jeunes comme la valorisation de leur engagement par exemple. J'ai ainsi rejoins le Réseau Initiatives Jeunesses du Marçonnais (RIJM).

3.2.1 / Les origines

C'est en 2009, que le STAJ impulse une réflexion qui donnera naissance 2 ans plus tard au Réseau des Initiatives Jeunesse du marçonnais. Quelques personnes, pas plus d'unedizaine, issues de différentes structures œuvrant en direction de la jeunesse, se rencontrent à l'occasion d'un GRAF (Groupe Recherche Action Formation) portant sur le thème de « la mutualisation et la capitalisation des pratiques ».

Echange de pratiques, travail en réseau, mutualisation des moyens, actions collectives, engagement des jeunes … sont autant de propositions, de réflexions qui résultent des échanges.

18 mois plus tard, en octobre 2010, était organisé le premier Festi'Val de l'initiative jeunesse du marçonnais. Ce fut une réussite, ce festival a non seulement permis de mettre en lumière tout le potentiel de la jeunesse, mais il nous a aussi permis d'organiser un projet d'envergure qui n'aurait pu exister sans la contribution de chaque acteur.

C'est fort de ce constat, que quelques mois plus tard, l'ensemble des structures impliquées dans l'organisation de ce festival se positionnent pour la réédition de ce projet deux ans plus tard, mais aussi, et surtout, sur la formalisation et l'évolution de notre partenariat. Le RIJM (le Réseau des Initiatives Jeunesse du marçonnais) est né….

3.2.2 / Les objectifs

- Développer et enrichir le travail de chacun en suscitant le travail en réseau et la mutualisation des pratiques.
- Interroger, questionner et faire évoluer les actions et pratiques en direction de la jeunesse sur le territoire du Marçonnais.
- Apporter des compétences, de la méthodologie et des techniques auprès de personnes, structures et/ou collectivités locales en demande.
- Associer et accompagner les jeunes dans les projets et réflexions les concernant.

3.2.3/ Les résultats attendus

- La mise en place d'actions pour ou/et avec la jeunesse adaptées à ses besoins et ses attentes.
- La mise en place d'actions concertées dans une dynamique de réseau afin de démultiplier l'impact et la visibilité des projets faits par et pour les jeunes.
- Une meilleure prise sur les évolutions sociales et politiques en particulier celles concernant directement les jeunes.

3.2.4 / Son fonctionnement

Le Réseau se réunit chaque mois (généralement le mercredi matin). Lors de ces rencontres mensuelles, nous échangeons sur les projets en cours, nous présentons (avec un intervenant ou non) un nouveau dispositif, un appel à projet, une nouvelle structure, un nouveau projet,…

D'autres rencontres en comité (commissions de travail) peuvent être organisées pour permettre une réflexion ou l'organisation d'un projet en particulier.

3.2.5 / Un exemple d'action : le festival

Le Festi'Val des Initiatives Jeunesse Marçonnaise est une manifestation d'envergure qui met en lumière les Jeunesses du territoire.

Cette manifestation tournée vers l'extérieur est une formidable vitrine pour la jeunesse, élément moteur de notre société. En effet, les jeunes ont dans ce projet une place centrale : initiateurs, organisateurs, acteurs et moteurs. Dans l'objectif de proposer un événement fort et riche en échanges, nous proposons, une manifestation ouverte à tous et gratuite sur les espaces publics de la Ville de Marçonne.

3.2.6 / Ma place dans le réseau

Quand je m'y suis inscrite, j'étais la seule des AILE et la seule référence sur Valmières. J'ai donc été très vite référente pour le Valmiérois et pour l'ACSRM. Je communiquais donc sur ce que l'on faisait, notamment la préparation du festival.

C'est ainsi qu'en 2012, j'ai été à l'initiative d'une journée de festival à Valmières. J'ai mobilisé des partenaires, tels que le service jeunesse de la municipalité, l'AILE du centre social de Monchy-les-Puits, mon équipe (la médiatrice et les vacataires) et les jeunes, ainsi que quelques partenaires du RIJM déjà inscrit sur les trois jours à Marçonne (Associations de culture urbaines, etc).

J'ai donc participé à des temps de travail mensuel avec les jeunes et les partenaires sur Marçonne pour la préparation du festival à Marçonne, et j'ai organisé ces mêmes temps mensuel à Valmières pour la préparation de la journée sur Valmières, ainsi que des

réunions après le festival pour travailler le bilan avec les personnes mobilisées.

Je vais développer ici la partie concernant mon travail organisationnel de cet évènement sur Valmières.

La première réunion consistait à présenter le RIJM et le festival qui s'était déroulé en 2010. Pour cela, j'avais invité le responsable du RIJM.

Ensuite après chaque réunion de préparation sur Marçonne, j'organisais une réunion de préparation sur Valmières et j'en référais à la réunion suivante. Je servais de lien entre Marçonne et Valmières. Cependant, certaines se sont faites en commun, notamment sur la communication. Nous avons ainsi déterminé les différents outils de communication (cf : Annexe 43: outils de communication) et les outils d'évaluation (cf : annexe 44)

Les réunions ont porté sur les thèmes suivants de façon chronologique :

- Le partenariat : rencontre avec les partenaires potentiels et repérés
- Les démarches administratives : demande d'utilisation de places publiques
- La conception : organisation des plateaux avec le metteur en scène, suivi et organisation des jeunes porteur de projets, conception de l'animation et articulation des différents espaces
- Le financier : demande de devis, écriture du budget prévisionnel et demande de subvention
- La logistique : définition des besoins de matériel, réservation et commande de matériel (pris en charge par le service jeunesse de la municipalité), référencer les forces vives et les répartir sur le festival, organiser les différents espaces et la liaison entre ces derniers
- Les outils de communication (réalisée en même temps que celle de Marçonne): réalisation des différents outils de communication et communication via les réseaux sociaux (faits par les jeunes)
- L'évaluation (réalisée en même temps que celle de Marçonne): conception des outils et travail d'évaluation

N'étant pas une professionnelle de la scène, j'ai fait appel aux intervenants de Marçonne et j'ai organisé des temps de rencontres avec le metteur en scène, la chorégraphe pour mieux planifier la prestation scénique des jeunes.

Enfin, j'ai mis en place des temps de rencontres entre jeunes et avec les intervenants concernés comme le metteur en scène par exemple pour une meilleure complémentarité dans le travail de préparation.

Outre les réunions de préparation avec les partenaires, je me suis occupée de la mise en valeur des projets de jeunes. J'ai fait appel à un jeune faisant parti du festival à Marçonne dont le projet était centré sur la vidéo. J'ai mis en place une rencontre entre les jeunes et lui pour que chacun parle de son projet et soit filmé. J'avais bien sûr au préalable préparé ces mini interviews avec chaque jeune ou groupe concerné. Pour cela je leur faisais remplir un questionnaire (cf : annexe 45 : Fiche de présentation du projet) qui leur permettait de réfléchir à la présentation de leur projet.

Chacun avait des taches bien définies pour la journée. Le jour J, le Festival s'est installé :

- Sur le parvis de l'Hôtel de Ville : une petite scène a accueilli un DJ pour animer l'espace et un Graffeur était présent pour présenter son art et son projet économique
- Dans la salle Prévert, ont été accueillis des prestations de Théâtre, des projets économiques, des expositions de Graff. Ont aussi été organisées des tables rondes et d'échanges sur l'initiative jeunesse suivant des thèmes spécifiques tels que le financement et la mise en place de projet économique.
- Dans le Théâtre de Valmières, l'association C.Culturel a orchestré l'après-midi autour des projets scéniques musicaux, permettant ainsi à des artistes et groupes locaux de s'y produire. Proposant aussi des collaborations entre jeunes artistes d'horizons différents (Hip Hop, Rock, chanson française, slam, …)

Cet évènement a permis de renforcer la dynamique locale et a permis :

- La mise en place de projets dans une logique collective et participative
- De nouvelles pistes de partenariats entre les membres
- De nouveaux projets vont pouvoir voir le jour grâce à ces nouveaux partenariats
- De nouvelles orientations, enrichies par les échanges de pratiques, de contacts, de réseaux
- Des jeunes acteurs et partenaires au même titre que les membres du réseau

Ma participation à ce réseau a permis à d'autres AILE de mieux se rendre compte de l'intérêt pour les jeunes, le centre et la ville et deux s'y sont intégrés.

4/COLLABORATION A L'ACTION AGIS POUR TON AVENIR

J'ai souvent des jeunes qui viennent me voir parce qu'ils cherchent un travail, un job, un stage, une formation. J'ai référé de ce problème en mairie de Valmières en expliquant que rien ne se fait sur le Valmiérois. il y a de nombreux forums sur Marçonne et les

environs mais aucun sur notre territoie. C'est ainsi qu'en 2010, j'ai été contacté par la municipalité pour participer à l'élaboration avec d'autres partenaires au forum emploi des métiers de l'avenir.

La phase de bilan de ce forum nous a permis de constater les difficultés rencontrées pour mobiliser le public sur un forum local de recrutement, alors que nous répondions à leur demande. Les jeunes valmiérois ont besoin d'aide et de préparation pour mettre toutes les chances de leur côtés afin de décrocher un emploi mais, au regard du peu de suivis de jeunes en amont de cette action (faute de besoins évoqués) il semblerait que ces jeunes n'en n'aient pas conscience et qu'ils manquent d'information sur les dispositifs.

De plus, la multiplicité des dispositifs et la superposition des missions des professionnels ressentie par tous (usagers et professionnels) n'en facilitent pas la lisibilité. Les professionnels manquent de connaissance à propos des champs d'intervention des autres professionnels. L'action, préparée par les professionnels eux-mêmes permettra une meilleure connaissance des statuts, missions et rôles de chacun pour une meilleure retranscription ultérieure aux usagers.

Il a donc été décidé entre partenaires de mettre en place un dispositif « agis pour ton avenir » avec les objectifs suivants :

- Informer le public 16/30 ans sur les dispositifs d'aide à l'insertion socio professionnelle
- Favoriser la connaissance entre eux des professionnels ayant un rôle à jouer auprès de ce public jeune et sur une des thématiques abordées.
- Valoriser et prendre en compte le mal être potentiellement ressenti par le public sans emploi dans le cadre de sa recherche

Pour la mise en place de ce projet, plusieurs commissions voient le jour :

- Commission « Insertion par l'économie » : Thèmes concernés : emploi, formation, orientation, mobilité, création d'entreprise
- Commission « Insertion sociale » : Thèmes concernés : logement, santé, justice, handicap
- Commission « organisation » : Elle aura pour objectif de préparer « physiquement » l'action (accueil du public et des partenaires), de veiller au respect de l'échéancier défini et de rechercher des partenaires financiers éventuels.

Le jour J, trois grands espaces sur les thématiques des commissions de travail regroupent tous les intervenants qui viennent rencontrer les jeunes, leur présenter leur structure et évaluer les possibilités d'aides en individuel.

Je suis inscrite dans ces trois commissions auxquelles je participe chaque mois. Concernant la commission insertion économie et insertion sociale, je reçois les jeunes en grandes précarité pour des aides financières comme le FDAJ (Fond d'aide aux jeunes) car soit les autres partenaires n'ont pas l'agrément soit cela est plus long si la demande vient de leur service. Ces deux commissions ont pour but de travailler en partenariat les parcours des jeunes.

Quand nous recevons le jeune, je l'écoute expliquer son parcours et je vois avec les autres partenaires quelles solutions seraient possibles pour lui (formation, possibilité d'emploi, aide aux techniques de recherche d'emploi…). Je note également vers quelle commission l'orienter. A la fin de l'entretien avec le jeune, chacun donne son avis et le jeune choisit ou non d'intégrer le dispositif. Une fois le dispositif intégré, les commissions permettent de faire un point intermédiaire avec le jeune pour mieux évaluer son parcours.

Quant à la commission organisation, j'y participe au même titre que les autres partenaires à l'initiative de ce projet. Ces temps de réunion permettent de préparer la journée de l'insertion (communication, logistique, animation de la journée, accueil des jeunes, animation annexe…) et de réajuster le fonctionnement des deux autres commissions si besoin. D'une commission à l'autre, les tâches sont réparties et chacun sait ce qu'il a à faire.

Le projet « agis pour ton avenir » est un atout pour le centre social, par deux axes : l'axe partenarial et l'axe de suivi individuel.

AXE PARTENARIAL

Un réseau partenarial s'est créé autour de ce projet et a permis la création de plusieurs actions sur l'axe santé/bien être et l'axe scolaire au secteur jeune puis dans le secteur adulte famille (relooking, massage amma pour déstresser au bac…). Nous travaillons en partenariat avec une jeune fille qui souhaite obtenir sa certification amma. Cette jeune vient lors de l'accueil jeune pratiquer les massages. Elle viendra également dans les ateliers adultes des conseillères en économie sociale et familiale s'exercer. Nous avons enfin mis en place un projet, « le bac en poche, c'est fastoche ! » où nous faisons appel au sophrologue et au masseur amma pour travailler la respiration, la gestion du stress lors des examens des épreuves du bac.

SUIVI INDIVIDUEL

Le projet a permis à des jeunes suivis en FDAJ renforcé de trouver un contrat. Les commissions partenariales ont permis de recouper les informations et de mieux travailler avec les jeunes sur leur projet professionnel. Les commissions (vie quotidienne et vie professionnelle) ont l'avantage de regrouper tous les professionnels autour des situations des jeunes. Et comme le dit l'adage : « Il y en a plus dans dix têtes que dans une ! ».

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale marque la volonté explicite des pouvoir publics de favoriser le développement des réseaux en leur accordant une légitimité accrue. Ces derniers devraient permettre de favoriser la coordination et la complémentarité des différents opérateurs afin de garantir une continuité dans l'accompagnement de l'usager. Compte tenu de son action généraliste et innovante, concertée et négociée, le centre social contribue au développement du partenariat.

5/ CONCLUSIONS

Les différentes actions que je mène au centre social permettent de générer du partenariat ou de le conforter. Je travaille depuis quinze ans au centre social. Je suis donc connue et reconnue des partenaires. Cela me permet donc de pouvoir à la fois participer à des actions portées par les partenaires mais également d'en proposer et d'en être porteur. Cela permet un partenariat réciproque.

Les différents réseaux auxquels je participe permettent de faire circuler l'information de façon réciproque. Je donne de l'information sur mon secteur mais également sur ce qui se passe au centre. Je réfère à l'équipe de l'information donnée dans ces différents réseaux.

Les nouveaux locaux vont permettre une meilleure intégration des partenaires avec des permanences pour plus de proximité entre les habitants et les partenaires et pour un travail plus conséquent dans la complémentarité. Cette dernière sera mieux affichée aux yeux des habitants et sera un facilitateur dans notre travail d'accompagnement au quotidien des publics.

J'anime la dynamique partenariale de mon secteur. Je dois donc avoir une bonne connaissance du réseau partenarial et provoquer les négociations, gérer les conflits.

Pour que le projet réponde aux enjeux du territoires qui évoluent , le réseau partenarial doit également évoluer. Pour ce faire, je dois identifier les nouveaux partenaires sur le terrain et développer des actions en réseaux en mettant en collaboration différents partenaires et en suscitant les collaborations pour mes actions, voire celle de mes collègues. Cela permet une reconnaissance plus large du centre social.

Il est important que le langage entre le centre et les partenaires soit commun pour un travail en réciprocité. Je dois veiller à cette réciprocité. Le centre social n'est pas un prestataire de service à qui l'on peut faire appel pour la mobilisation de public pour l'action X de tel partenaire. Au contraire il doit être perçu comme un atout dans le tissu associatif de la ville, un interlocuteur à privilégier dans la relation de proximité avec l'usager.

Cette compétences demande à faire des recherches, à m'informer régulièrement des avancées, des politiques sociales.

4.3 Analyse globale de cette expérience

4.3.1 Principes d'action et objectifs

Pour cette expérience n° 1, présentez les principes (éthiques, déontologiques, …) ou les principaux objectifs qui guident votre action, du point de vue, notamment, de la relation à l'usager. Deux exemples illustreront la façon dont vous appliquez ces principes.

Mes principes d'actions et objectifs sont tout d'abord basés sur les valeurs de l'ACSRM :

- La dignité humaine
- La solidarité
- La démocratie
- La convivialité
- L'égalité
- L'autonomie
- Le militantisme

Ces valeurs sont issues d'une réflexion commune et partagée par les différentes équipes de l'ACSRM. Elles sont donc incrites au projet associatif.

Et sur les fondements que j'ai pu appréhender de ma formation initiale d'éducatrice spécialisée et de l'exercice de ma fonction :

- L'empathie
- Le secret professionnel
- L'adaptabilité
- La délégation

Pour chacun, je développerai ce que j'en entends et mettrai un exemple pour illustrer ces différents principes.

1/ LA DIGNITE HUMAINE

Reconnaitre la dignité et la liberté de tout homme et de toute femme est l'attitude première des acteurs des centres sociaux. L'accueil, l'écoute et le respect de chacun rend possible le dialogue personnalisé. Le regard porté sur autrui se garde des préjugés moraux et culturels. La reconnaissance laïque de la pluralité des croyances évite le renvoi de chacun à sa conscience individuelle ou au repli identitaire. L'attention donnée aux qualités et aspirations de l'autre ouvre les chemins de la convivialité, des progrès personnels et des coopérations réciproques.

J'ai accompagné la création d'une association de jeunes. Le président est un jeune qui fait beaucoup parlé de lui dans le quartier de par ses anciens délits. Aujourd'hui, il a grandi, s'est marié, éduque ses enfants et souhaite apporter son expérience aux jeunes du quartier pour éviter qu'ils ne partent sur le même chemin. La création n'a pas été simple car la municipalité connaissait le parcours de ce jeune et était réticente à lui faire confiance. Je me suis donc portée garante auprès de la mairie, lui ai prêté des locaux et je l'ai accompagné dans la création de son association, intitulée « association jeunesse solidaire du Faubourg des Tilleuls ». Je l'ai aidé dans l'écriture du statut et l'enregistrement à la préfecture. Le centre social, dans le cadre d'un projet ayant comme objectif le développement social local, lui a prêté les fonds nécessaires à la mise en route (enregistrement à la préfecture et assurance, soit 44€ pour la déclaration en préfecture et 100€ pour l'assurance). Je l'ai aidé dans ses recherches de financements. Aujourd'hui cette association est ouverte surtout le weekend et durant le Ramadan. Elle permet aux jeunes adultes (généralement les 25/35 ans) de se retrouver de façon conviviale.

2/ LA SOLIDARITE

Considérer les hommes et les femmes comme solidaires, c'est-à-dire comme étant capables de vivre ensemble, est une de mes convictions. La progression de l'individualisme et la persistance de contradictions sociales n'empêchent pas de penser que les hommes et les femmes se construisent comme personnes au travers de leurs rapports aux autres. Les individus deviennent des acteurs solidaires lorsqu'ils s'engagent dans des rapports sociaux qu'ils contribuent à constituer, tels que les liens familiaux, les relations de voisinage, les convivialités, les solidarités de groupe, les rencontres interculturelles, les participations associatives, les rapports de travail, les engagements citoyens… Echanger des savoir-faire, entrer dans des réseaux d'entraide, soutenir l'insertion sociale et économique de chacun, défendre les droits des personnes à vivre en société, solidarisent les individus.

La mise en place des chantiers solidarités et des chantiers citoyens est un bon exemple.

Je mets en place les chantiers solidarité suite aux demandes des jeunes. Je prends contact avec un correspondant local au Sénégal avec qui je travaille depuis quelques années. Je mets les jeunes en relation avec lui via Internet pour qu'ils discutent ensemble du projet qu'ils souhaitent faire. Ensuite je rencontre le responsable du STAJ de Marçonne pour qu'il parraine le projet des jeunes au Ministères des affaires étrangères. Une fois le groupe de jeunes présentés au parrain, j'écris le projet et les accompagne dans les recherches de financements et négociations budgétaires.

Les chantiers solidarité permettent aux jeunes de découvrir une autre culture. Ils s'informent sur les problématiques du Sud pour l'écriture du projet. Ils prennent contact également avec la population locale. Durant le chantier ils sont 15 jours en permanence avec la population, ce qui favorise les échanges. L'interculturalité est l'objectif principal de ces chantiers. La construction d'une bibliothèque, la réhabilitation d'une école ou autre n'est qu'un outil à cet échange. Les jeunes en reviennent toujours transformés. Ils apprennent des valeurs tels que la solidarité, la vie en collectivité, l'entraide… De plus cela a un réel impact sur le quartier et la population, puisque différentes actions se mettent en place tels que les actions d'autofinancement ou de sensibilisation dans les écoles. Cela permet donc de parler du projet au plus grand nombre de personnes et d'ouvrir la population du quartier aux autres cultures.

Les chantiers citoyens quant à eux se passent dans le quartier. Les jeunes font des travaux d'intérêt généraux (peinture, entretien des pelouses et espaces verts du quartier…). En contrepartie ils reçoivent une bourse de 150€ pour leurs vacances.

Pour mettre en place ces chantiers, il a fallu l'aide du directeur général de l'ACSRM. Ces chantiers existaient depuis plusieurs années à Marçonne entre l'ACSRM et Val de Selle Habitat. J'ai trouvé le principe très intéressant et enrichissant pour les jeunes. Mais le responsable du bailleur social du quartier ne souhaitait pas cette mise en place.

La possibilité de la mise en place de ces chantiers dans le quartier a été abordée lors de la procédure de renouvellement d'agrément. J'ai expliqué comment cela se passait sur Marçonne. Le directeur général a ensuite proposé une rencontre avec la direction du bailleur social qui a finalement accepté l'éventualité de chantiers dans le quartier du Faubourg des Tilleuls.

Le regard des habitants est différent. Ils voient les jeunes donner de leur temps pour améliorer le cadre de vie de la population du quartier. Des rencontres se font et des liens se tissent. Il est fréquent de voir des jeunes prendre l'initiative d'aider les personnes en fragilité par la suite pour la tonte de la pelouse, les courses…

3/ LA DEMOCRATIE

Opter pour la démocratie, c'est vouloir une société ouverte au débat et au partage du pouvoir. J'entends établir, et au besoin conquérir, avec et pour les habitants d'un quartier, d'une ville d'une agglomération ou d'un pays, des espaces de discussion et de participation à des prises de décision concernant leur vie quotidienne et celle de la collectivité. Opter pour la démocratie c'est aussi s'engager concrètement dans des actions collectives, mêmes modestes, dont les finalités, les modalités et les résultats peuvent être débattus. La démocratie participative, en proposant, en agissant, en contestant, est nécessaire à la vie politique locale. La force de la démocratie locale est l'engagement civique des citoyens.

Chaque année a lieu un comité de pilotage où sont présentés au public et aux partenaires le bilan et les résultats des actions réalisées et les objectifs et actions proposées l'année suivante. Chacun s'exprime sur le bilan de l'année écoulée (points faibles et points forts) et sur les perspectives de l'année à venir. Ces rencontres permettent à chacun d'échanger autour des actions enfance jeunesse du centre social et de donner son point de vue. Les partenaires entendent les jeunes et prennent en compte leurs réflexions pour le projet à venir, notamment sur la partie financière. Des idées d'actions ou de partenariats se créent très souvent à la suite de ces rencontres qui se terminent par un pot où chacun peut échanger plus librement.

4/ LA CONVIVIALITE

Mon action s'enracine dans l'expérience vécue des habitants. Elle associe sensibilité et rationalité des acteurs. Elle trouve une condition de son élaboration et de sa conduite dans la convivialité créée par le centre social. Je prends en compte autant les potentialités que les difficultés. Je fais de l'écoute et de la rencontre des habitants, mais aussi de l'observation et du recueil méthodique de données les instruments d'analyse contribuant ainsi à l'élaboration de diagnostics territoriaux concertés.

Lors de l'écriture du projet social, il y a une partie consacrée aux diagnostics : celui du centre (diagnostic interne) et celui du territoire (diagnostic externe). Les partenaires sont invités avec les usagers à y réfléchir. Les idées sont partagées et confrontées. Chacun est écouté et pris en compte dans l'écriture du diagnostic final. Lors de la présentation aux instances décisionnelles, je mets chacune des réflexions : celle des usagers et celle des partenaires. Puis je fais une synthèse des deux pour en tirer les enjeux du territoire.

5/ L'EGALITE

Avec le projet social, nous allons au-devant des individus, de groupes et d'associations, dont la préoccupation ordinaire est de construire leur vie selon leur propre spécificité. Lorsque ces individus et ces groupes souffrent de dépendance ou d'exclusion, j'entends favoriser les conditions pour que ceux-ci puissent agir librement, et discuter les projets qui les concernent à égalité de droits et de garanties.

Ce principe se ressent surtout dans l'accompagnement de projets collectifs d'habitants mais également dans les projets individuels de vie. Mon objectif est de les pousser vers le haut. Certes ils ont des difficultés de par ce qu'ils vivent ou ont vécu. Souvent avec l'équipe, on se dit qu'on ne sait pas comment nous ferions cela à leur place, quelle serait notre réaction ? Ils sont très courageux. Mais il est important de détecter chez chacun les forces et de travailler avec eux à partir de ces potentialités dans la mise en place de projets collectifs et/ou individuels. Il faut surtout croire en leurs possibilités et les aider à rêver un peu.

6/ L'AUTONOMIE

Dans la conduite de mon action, j'entends avoir une démarche participative, opérationnelle et responsable.

- Participative en associant dans l'action et dans les instances consultatives et délibératives des habitants acteurs du projet social, des administrateurs bénévoles et

des salariés qualifiés pour le projet.

- Participative car j'inscris l'engagement actif d'habitants et de bénévoles dans une

logique d'éducation populaire en favorisant leur formation.

- Opérationnelle par la capacité une pluralité d'actions coordonnées, ponctuelles ou durables, individuelles ou collectives, dans la proximité et pour l'ensemble d'un

territoire.

- Responsable dans le recrutement de salariés qualifiés, l'obtention de financements

pérennes…

Dans la démarche d'agrément, j'amène chacun à construire, à écrire le projet social du centre, que ce soit les salariés, les usagers ou les partenaires. Il s'agit d'une chaine où chaque maillon est important. Je suis là pour que ces différents maillons s'imbriquent les uns aux autres, ensemble pour former un tout. Chacun est libre de ses pensées, de ses idées et construit le centre social par ses actions, ses réflexions… C'est cette démarche participative qui permet d'avoir un projet construit avec des moyens humains et financiers adéquats car chacun agit en fonction de ses idées, envies, possibilités et est autonome dans son travail.

7/ LE MILITANTISME

En se fédérant, le centre social et donc les salariés et les usagers se crée un espace d'élaboration partagé du projet social. Ils acquièrent collectivement une capacité politique à dire publiquement leurs finalités, leurs modes d'action et à prendre part au débat public. Ils se dotent démocratiquement d'instances garantes de leur volonté commune. Ils se mettent en réseau, à différents échelons, pour mutualiser leurs capacités, pour partager leurs difficultés, et pour s'organiser stratégiquement quant aux actions à conduite et aux partenariats à établir. Enfin, en se fédérant, ils font valoir le sens et l'efficacité de leur propre action au bénéfice d'une société plus solidaire.

Les postes AILE8 de l'ACSRM, dont je fais partie, mettent en place des temps d'échanges, relayés par la fédération des centres sociaux, avec les partenaires et les usagers sur les difficultés rencontrées, mais également pour montrer la plus-value de ce poste qui n'existe que dans le Nord. A l'heure où les financements baissent, il est important de se défendre tous ensemble pour ne pas voir disparaitre ces postes. Notre parole a plus d'impact quand nous sommes groupés que quand nous sommes seuls.

Cette valeur pourrait être résumée par le proverbe africain suivant : « Seul on va plus vite, ensemble, on va plus loin ».

8/ L'EMPATHIE

L'empathie est ce que l'on pourrait appeler un « état d'être ». Concrètement, c'est une volonté d'essayer de ressentir et de comprendre les besoins et les émotions de l'autre comme si on était cet autre. Le « comme si » est important : on n'est pas l'autre, ni à sa place, on ne pense pas pour lui. On cherche à le comprendre, à savoir ce qu'il ressent, ce qu'il veut exprimer. Pas de jugement, mais la recherche d'une communication constructive.

Que ce soit avec les salariés, les usagers ou les partenaires, cette façon de travailler est

8 Animateur d'Insertion et de Lutte contre les Exclusions importante. Avec les salariés lors de l'entretien individuel annuel, je ne me contente pas de demander aux salariés de faire tel ou tel objectif. Il faut d'abord que j'étudie sa faisabilité. A-t-il les compétences pour le faire, le temps nécessaire ?

Il en va de même avec les partenaires financiers. Quand je demande un budget supplémentaire pour une action par exemple, la réponse négative ne signifie pas que l'action ne soit pas justifiée mais tout simplement qu'ils sont dans l'impossibilité d'y répondre.

L'empathie est surtout très importante avec le public accueilli. Quand le jeune dit vouloir travailler, c'est évidemment ce dont il a envie. Mais il y a souvent des freins périphériques à lever avant (problème de santé, de logement, de justice…). L'écoute est donc très importante dans cette phase d'accompagnement et nécessaire pour expliquer au jeune l'intérêt de soulever ces freins avant une recherche d'emploi par exemple.

9/ LE SECRET PROFESSIONNEL

C'est l'interdiction faite à certains professionnels de révéler ce qu'ils ont appris dans le cadre leur profession. Le secret professionnel est ainsi défini dans le Nouveau Code Pénal par l'article 226-13 du 1er janvier 2002 :

« La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et 150 000 € d'amende »

Cependant, d'après une modification de l'article au 7 mars 2007, l'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret.

1° A celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique ;

2° Au médecin qui, avec l'accord de la victime, porte à la connaissance du procureur de la République les sévices ou privations qu'il a constatés, sur le plan physique ou psychique, dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences physiques, sexuelles ou psychiques de toute nature ont été commises. Lorsque la victime est un mineur ou une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique, son accord n'est pas nécessaire ;

3° Aux professionnels de la santé ou de l'action sociale qui informent le préfet et, à Paris, le préfet de police du caractère dangereux pour elles-mêmes ou pour autrui des personnes qui les consultent et dont ils savent qu'elles détiennent une arme ou qu'elles ont manifesté leur intention d'en acquérir une.

Le signalement aux autorités compétentes effectué dans les conditions prévues au présent article ne peut faire l'objet d'aucune sanction disciplinaire.

Le secret professionnel a donc pour objectif d'assurer la confiance qui s'impose à l'exercice de certaines professions dont on pense qu'elles ont une fonction sociale (soins, défense, aide : médecins, avocats et assistants de service social secret professionnel absolu).

Lors des réseaux jeunes, je communique une situation problématique que je peux rencontrer avec un jeune. La situation est telle que je ne peux plus faire face seule. Le nom de la personne n'est jamais donné et au préalable, j'explique à la personne que je vais parler de sa situation de façon anonymisée lors de réseaux partenariaux pour trouver des réponses aux problèmes vécus.

10/ L'ADAPTABILITE

Prendre en compte les critiques et réadapter mon travail, mon approche avec le public est nécessaire dans le travail au quotidien que je mène avec le public.

Chaque année je suis évaluée par le directeur qui me fait part de remarques positives et/ou négatives sur mon travail. Il est important de les écouter pour améliorer au besoin mon exercice professionnel, mon approche en direction des publics, des partenaires, des collègues. Si besoin, une formation peut être demandée pour aider à cette adaptabilité ou une écoute plus approfondie avec un professionnel tel qu'un psychologue (réunion de régulation)

11/ LA DELEGATION

La délégation est la transmission d'un pouvoir ou d'une compétence. Cela fait partie des fondements de l'éducation populaire dans les centres sociaux où il s'agit de faire confiance en l'autre et de lui faire accéder à de nouvelles compétences par ce biais.

Cette délégation, je la « vis » à différents niveaux puisqu'à la fois je délègue et l'on me délègue. Je délègue :

- A la médiatrice accueil
- Aux animateurs vacataires
- Au public
- Aux associations de quartier



Le directeur me délègue différentes fonctions telles que :

- La gestion pédagogique, humaine et financière de mon secteur
- L'écriture du projet social du centre
- L'écriture du rapport d'activités du centre
- Des réunions internes et externes

4.3.2 Sources d'information et de documentation

Pour cette expérience n° 1, décrivez précisément l'ensemble des sources d'information et de documentation que vous utilisez dans le cadre de votre intervention.

- Cours

Cours méthodologie de projet de l'école d'éducateur Cours d'une formation municipale sur la méthodologie de projet avec le STAJ Cours de communication de l'école d'éducateur

- Sites internet

http://www.qualiteonline.com/dossier-61-les-tableaux-de-bord.html

http://formationscollectives.unifaf.fr/aquitaine/69/campagne-apn-2013/mettre-en-oeuvre-ledeveloppement-professionnel-continu-dpc-au-sein-dun-etablissement-de-la-branche-5/

http://travailemploi.gouv.fr/IMG/pdf/DP_loi_Formation_professionnelle_emploi_democratie_sociale_6mars2014.p df

Site légifrance

Site de la jeunesse et sports

Site du Conseil Départemental

Site de la Fédération nationale des centres sociaux

Site de la Fédération des centres sociaux du Nord

- Documents internes à la fédération des centres sociaux et à l'ACSRM

- Charte fédérale
- Convention SNAECSO
- Convention collective
- Guide méthodologique des procédures
- Compte rendu des conseils d'administration, comité d'entreprises
- Projet associatif de l'ACSRM et du centre social
- Newsletter « allant droit » (écrite par un juriste)
- Documents partenariaux
- ASH
- Décrets et circulaires de la CAF, de la Préfecture
- Différentes recherches sur Internet quand le besoin se fait sentir
- La CAF fournit un dossier type à remplir pour le renouvellement de l'agrément du centre social. Il est le document référence de la démarche qualité du centre social.

4.3.3 Participation au fonctionnement collectif de la structure

Pour cette expérience n° 1, précisez les modalités de votre participation et contribution au fonctionnement collectif de la structure (équipe, service, établissement, …). Présentez, notamment, les réunions internes auxquelles vous participez en décrivant la nature exacte de votre implication.

Ma participation aux différentes réunions, instances, a été explicitée dans les différentes situations décrites plus haut. Le tableau ci-après reprend l'ensemble des instances et des réunions auxquelles je participe au niveau de la structure, de l'ACSRM et de la fédération. J'indique à quel niveau elles se situent et la nature de mes interventions.

INSTANCES/REUNIONS	OBJECTIFS	MON ROLE
AU CENTRE SOCIAL Réunion d'équipe Comité d'usagers Assemblée Générale	Opérationnalisation des décisions Communication interne Transmission des consignes Communication externe Echange sur les bilans d'actions Débat sur les projets envisagés pour la structure, les besoins des habitants, du centre… Communication externe en direction des partenariats Mise en évidence de l'efficience ou non du projet social	Animation des réunions Définition de l'ordre du jour avec les collègues Emetteur/récepteur des consignes Animation des comités avec le directeur Définition de l'ordre du jour avec le directeur Rédaction du compte rendu et diffusion aux membres de l'équipe et du comité d'usagers Ecriture du powerpoint du bilan du projet social Animation de l'assemblée
A L'ACSRM Groupe métier	Partage d'expériences et de pratiques Synthèse des remontées du terrain Préparation d'une action collective chaque année	Participation en tant que responsable enfance/jeunesse sur Valmières Animation de la réunion une fois par an (à tour de rôle entre poste AILE)
Assemblée Générale Conseil d'administration	Prise de décisions Vote sur les modifications au fonctionnement de l'organisation des structures Présentation du bilan N-1 Communication externe Organe politique décisionnaire	Ecriture du compte rendu une fois par an (à tour de rôle entre poste AILE) Présentation d'une action phare du centre social pour l'année n-1 Ecriture du bilan n-1 Préparation de la présidente du comité d'usagers à la présentation orale du bilan Présentation de l'objectif collectif et/ou de l'action collective AILE Présentation de note ou de travaux spécifiques sur invitation du Cconseil d'administration
A LA FEDERATION DES CENTRES SOCIAUX Groupes thématiques	Groupe de travail autour d'une thématique ou d'un projet territorial	Coordination avec les collègues AILE qui ne sont pas présents Participation à différents groupes pour être le relais auprès de ceux qui ne sont pas présents

4.3.4 Degré d'autonomie et d'initiative

Pour cette expérience n° 1, décrivez la façon dont vous organisez votre travail : Recevez-vous des consignes ou instructions ? Si oui, de qui et sous quelle forme ? Vous fixez-vous vos propres objectifs ? Si oui, lesquels ? Devez-vous rendre compte de votre travail ? Si oui, à qui ? Dans quel cas ? Comment procédezvous ? Quelles décisions pouvez-vous prendre seul(e) ? Par opposition, quelles décisions ne pouvez-vous pas prendre seul(e) ?

Etymologiquement, le terme autonomie est constitué de deux racines : « auto » (soimême) et « nomos » (la loi), il signifierait littéralement : se gouverner selon sa propre loi.

L'autonomie professionnelle est indissociable de l'autonomie personnelle. Les processus de construction sont semblables, même s'ils interviennent bien entendu à des moments de la vie et dans des environnements différents.

Le centre social a pour objectifs de favoriser le développement (ou le maintien) de l'autonomie de leurs usagers. Cela ne suppose-t-il pas que les professionnels soient eux-mêmes autonomes sur le plan professionnel ? Le processus de construction de l'autonomie est dynamique et se déroule en interaction avec l'environnement.

L'individu autonome sur le plan professionnel est celui qui génère son comportement et les règles qui y correspondent (et donc ses propres stratégies d'action) en réponse aux sollicitations, informations et contraintes du milieu professionnel. Cette réponse caractérise l'identité, l'unicité, les particularités de cet individu sur le plan professionnel. Elle s'élabore dans un processus continu et dynamique d'interactions entre l'individu et son milieu professionnel, entre lui et les autres. Elle est variable selon les ressources et

les capacités d'apprentissage de l'individu, selon celles de l'environnement et selon les conditions particulières qu'offre cet environnement.

L'initiative est la qualité de quelqu'un qui sait prendre spontanément la décision nécessaire (Faire preuve d'initiative).

L'autonomie exige la prise d'initiatives importantes et fréquentes du professionnel qui doit, concevoir lui-même une partie importante de son travail.

1/ ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

En tant que responsable de secteur, je suis parfaitement autonome dans l'organisation de mon travail. Assujettie aux 35 heures mais de manière souple (convention des centres sociaux), je gère mon planning de présence. Je peux ainsi faire une semaine à 30 heures puis aune autres à 40 heures.

Je tiens compte bien entendu des disponibilités de mes collègues, des partenaires pour fixer mon agenda. Les seules dates imposées sont celles des groupes métiers, des comités d'usagers et des assemblées générales (centre social et ACSRM), qui sont planifiées collectivement avec les personnes concernées et auxquelles je dois m'adapter.

2/ CONSIGNES ET INSTRUCTIONS

Les consignes sont reçues par le directeur du centre social ; soit directement quand il s'agit de consignes individuelles, soit lors des réunions d'équipe. Ces consignes sont orales lorsqu'elles sont données en réunion d'équipe et plus rarement écrites lors qu'elles proviennent de la direction générale.

3/ OBJECTIFS ET COMPTE RENDU DU PROJET DE SECTEUR

Je suis moi-même chargée de fixer les objectifs du secteur que je dirige et des professionnels dont je m'entoure. Mes propres objectifs, liés à ma fiche de poste, sont négociés annuellement avec le directeur. Lors de l'entretien portant sur l'évaluation des objectifs de l'année écoulée, je propose au directeur des orientations et des objectifs de travail, qu'il valide ou non et auxquels il peut ajouter ses propres objectifs. Le compte rendu de cet entretien est ensuite validé par la direction générale de l' ACSRM. Je rends compte au directeur annuellement de mon action lors de l'entretien annuel d'évaluation et par le biais d'un bilan écrit. Plus ponctuellement lorsque je rencontre des difficultés que je partage avec lui. Ces échanges se font à l'occasion de rendez-vous que je sollicite de façon orale (nous partageons le même bureau). Pour l'écriture de mon bilan annuel, je tiens compte de la matrice qui m'est fourni par le Conseil Départemental.

4/ AUTONOMIE DE DECISION

Je suis habilitée à prendre toute décision par délégation du directeur du centre social concernant la gestion pédagogique, administrative et financière de mon secteur. Quant à la gestion humaine, je dois solliciter le directeur qui lui-même devra rendre compte au directeur général de l'ACSRM.

Concernant les dépenses, je ne suis pas autorisée à engager des dépenses supérieures à 300€ par article. A partir de 300€, cela est considéré comme un investissement et la procédure est différente. Je dois faire une demande d'investissement qui sera validée ou non par le responsable administratif et financier du siège.

Je partage toutes les décisions stratégiques importantes avec le directeur du centre social et le directeur général. Ceci dans un esprit de transparence et d'échange de contrôle.

Cette autonomie que me laisse le directeur me permet de prendre des initiatives et de prendre conscience de la confiance accordée.

Cela m'a permis d'acquérir ou de développer des compétences notamment dans la gestion administrative, pédagogique et financière de mon secteur, mais également dans la construction de mon réseau partenarial.

4.3.5 Evaluation de votre intervention

Pour cette expérience n° 1, précisez comment vous évaluez votre intervention. Sur la base de quels critères ou indicateurs ? Quand et de quelle manière ?

J'évalue mon intervention chaque année pour objectiver l'avancée du projet social de mon secteur. Plusieurs axes sont évalués par différents professionnels (directeur général, directeur du centre, collègues, partenaires) mais aussi par le public :

- La gestion administrative et financière
- Les financements et partenariats
- L'évaluation quantitative et qualitative des actions
- L'évaluation professionnelle

1/ LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

L'évaluation est pour moi principalement réalisée au moment des clôtures comptables tous les ans, pour ce qui concerne la gestion administrative et financière et au même moment lors de la rédaction du rapport d'activités. C'est l'occasion de vérifier si la gestion globale du secteur a permis de tenir les engagements en terme budgétaire, et si les actions mises en place contribuent à la réussite des objectifs fixés par les axes stratégiques et les projets de la structure.

Pour ce faire, j'écris un bilan de l'année qui reprend le diagnostic du territoire, les objectifs généraux du projet social de la structure et ceux concernant mon secteur. Chaque objectif est évalué en termes d'actions. En quoi l'action X permet d'atteindre l'objectif. Ce bilan est donné à la direction (centre social et ACSRM) et envoyé au Conseil Départemental. Chaque AILE a ce rapport à rendre au Conseil Départemental. Nous sommes conviés avec les directeurs et le directeur Général à une réunion annuelle où une lecture collective des bilans est faite par la responsable de la DTPAS (Direction Départementale de la Prévention et de l'Action Sociale). Le Conseil Départemental pointe les points positifs et négatifs de chacun d'entre nous et nous devons argumenter notre évaluation. Je rends également le bilan financier au conseil Départemental et à l'Etat et dois justifier des écarts éventuels. Les bilans financiers sont équilibrés dans toutes mes actions :

- Chantier solidarité
- Actions socioéducatives des jeunes (dossiers déposés au Département, à l'Etat et à la Jeunesse et Sports)
- Fonds de précarité jeunesse
- Préfiguration du LALP

2/ LES FINANCEMENTS ET PARTENARIATS

L'obtention des financements que j'ai sollicités me parait être un bon indicateur de qualité des projets et des dossiers de demande. De la même manière l'augmentation du nombre de partenariats opérationnels contractualisés est un bon indicateur de la lisibilité du projet social et de la crédibilité de l'action.

Je suis souvent appelée par les établissements scolaires (collège, lycée) pour des forums d'orientation des élèves. Lors de ces forums, je présente mon activité et l'évolution que l'on peut avoir. Depuis cette année, je participe également au forum des assistantes familiales organisé par la DTPAS. L'objectif est de présenter l'accompagnement que nous exerçons auprès du public enfance/jeunesse.

Lors de la demande de renouvellement d'agrément, j'avais expliqué la restructuration que je voulais réaliser au niveau de mon secteur dès l'intégration du centre social dans la nouvelle maison de quartier. En effet, le quartier évolue, la population et la structure également. Il me semblait donc normal de suivre ce même chemin. Ainsi, la CAF, l'Etat (représenté par le Délégué du Préfet) et la Municipalité m'ont fait confiance et ont souhaité inscrire mes actions dans des conventions de financements. Il s'agit de la mise en place du LALP et de l'accompagnement des 18/25 ans. Plusieurs réunions ont eu lieu pour que les objectifs de la convention et ceux de mes actions soient en adéquation. Ce sont des conventionnements pluriannuels (sur trois ans) et renouvelables. Cela me permet donc d'anticiper au niveau des financements de mes actions, tant sur un point pédagogique qu'humain.

Le centre a été en renouvellement d'agrément toute l'année 2014. A Valmières, il existe deux centres sociaux : le nôtre et la Maison de Quartier Simone Veil situé dans le quartier de Montplaisir. La structure est jeune ainsi que l'équipe. La nouvelle directrice est arrivée en janvier 2015. Ce centre est pour l'année 2015 en réflexion pour le renouvellement de son agrément. Ainsi j'ai été appelé à travailler avec l'équipe sur des thèmes tels que la jeunesse et l'insertion. De plus, une personne a été embauchée à la maison de quartier pour occuper le même poste que moi, il y a deux ans. Une fois embauché, cette personne a bénéficié d'un accompagnement personnalisé pendant les premiers mois. Il a ainsi profité d'un parrainage par moi-même à la demande du directeur général de l'ACSRM. Le parrainage existe pour chaque métier du centre social pour faciliter la prise de fonction d'un nouveau salarié et faciliter son intégration dans l'association :

- Découverte de l'entreprise et des procédures en vigueur
- Présentation du manuel des procédures, du règlement intérieur, de la convention collective des centres sociaux
- Découverte du Comité d'Entreprise et de ses œuvres sociales
- Découverte du tissus partenarial du marçonnais.

Enfin diverses sollicitations m'amènent à penser la qualité de mon travail. Le responsable de l'antenne de mission locale m'a demandé de suivre des jeunes en parrainage. Fréquemment, il me demande s'il est possible d'intégrer sur une période d'un mois ou deux un jeune ou une jeune souhaitant travailler dans le social. Je suis également sollicité par le département politique de la ville de la municipalité et le responsable de la mission locale pour des actions partenariales en direction de la jeunesse ou de l'insertion. Je suis régulièrement invitée dans des instances de réflexion (Conseil Départemental, Municipalité, CAVS) sur des thèmes divers tels que la citoyenneté, la santé, la discrimination…

3/ L'EVALUATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE DES ACTIONS

Les indicateurs d'évaluation de l'action sont ceux écrits lors de la demande de renouvellement d'agrément dans la convention qui relie la CAF du Nord au centre social. Ils sont qualitatifs et quantitatifs. Leur lecture me permet d'évaluer la pertinence des actions, de

mes interventions et d'intervenir si je constate une baisse d'activités.

L'écriture du rapport d'activités annuel est une évaluation qui me permet de prendre la température sur mon secteur tant au niveau de la direction, des collègues, des usagers mais également des partenaires.

Tout d'abord il est lu par mon directeur et sera un des outils de dialogue de l'évaluation professionnelle annuelle. L'assemblée générale se prépare en équipe. Chacun y lit donc son bilan lors de la réunion d'équipe. Ainsi les collègues peuvent évaluer si les actions de mon secteur sont bien en conformité avec les enjeux de la structure. Lors de l'assemblée, je présente le bilan de mon action aux partenaires. Cette évaluation n'est pas un contrôle de leur part mais plutôt un échange sur l'année à venir. Cette rencontre me permet de savoir s'ils continuent à me financer et donc à me faire confiance. Enfin, cette présentation est ponctuée de témoignages des usagers qui expliquent comment nous les accompagnons dans leur parcours, que ce soit individuel et/ou collectif c'est souvent leur façon de nous remercier de notre travail avec eux et pour eux c'est souvent des moments remplis d'émotions car les usagers sont vraiment sincères dans leur témoignage et démontre la confiance qu'ils nous portent j'entends souvent des expression très forte comme je suis sortie de la galère grâce à ce qu'elle a fait, elle a sauvé mon fils, grâce au centre on peut faire des choses…

4/ L'EVALUATION PROFESSIONNELLE

L'évaluation par mon équipe que je mène une fois par an est également l'occasion de recueillir les indicateurs de pertinences de mon action d'animation et de gestion de l'équipe. Je leur demande comment ils ont ressenti l'année (ponts forts, points faibles), comment ils voient l'année à venir. Je leur demande ensuite s'il faut changer des choses dans la manière de travailler, dans mon approche avec eux et avec le public. Les animateurs restent très souvent plusieurs saisons ; ce qui me laisse penser qu'ils se sentent bien dans la structure. Ils n'hésitent pas à se confier quand ils rencontrent des problèmes dans leur vie quotidienne. Cette confiance est réciproque. Je suis franche avec eux et je n'attends pas de leur dire si quelque chose ne va pas. Ce climat permet une bonne entente générale et se ressent sur la façon de travailler. Beaucoup considèrent le centre comme une seconde famille. Ils y sont venus en tant que jeune et y viennent ensuite en tant qu'animateur. Certains me considèrent comme une grande sœur car je les ai vus grandir. Certains se sont formés à l'animation ou à l'éducation spécialisée. Ils sont toujours venus m'en parler et m'ont demandé de les accompagner. C'est pour moi une belle reconnaissance et une grande fierté de les retrouver ensuite dans des réunions partenariales où nous pouvons échanger ensemble avec différents partenaires. De plus, le bouche à oreille fonctionne très bien dans le quartier, voire dans la ville de Valmières. Plusieurs jeunes m'ont été amenés par d'autres que j'avais accompagnés pendant plusieurs mois.

L'évaluation annuelle que je réalise tout d'abord avec le directeur est un temps de synthèse indispensable et me permet de réorienter mon action en fonction de l'analyse globale et partagée que nous en faisons. Ci-après l'appréciation générale de mon directeur :

APPRECIATION GENERALE/ AVIS SUR LA TENUE DU POSTE

X Très bon ☐Bon☐ A parfaire

• Appréciation littérale :

Maitrise efficace de son poste.

Démarche prospective et innovante.

Réseaux mobilisés.

Référente informatique.

Méthodologies adaptées.

Capacité à l'accompagnement individuel et/ou collectif :projet de vie, projet scolaire et professionnel, projet socioéducatif et sportif…

Travail en transversalité, notamment la réferente famille et la référente RSA

Capacité à animer une démarche de méthodologie de projet avec l'équipe projet, les usagers et les partenaires.

Bonne maitrise dans le projet social de la procédure d'agrément 2015-2018.

C'est un acquis.

☐ Commentaire : Très bonne maitrise du poste et ouverture de travail à d'autres groupes et d'autres structures ainsi que de l'ACSRM.

Capacité dans son secteur à la négociation et mise en place d'actions avec les différents partenaires du territoire.

Il en va de même de façon collective avec le directeur général puisque nous sommes évalués par ce dernier par corps de métier. Chaque année, nous avons un temps d'évaluation collective (les 13 AILE) avec le directeur général de l'ACSRM. Nous revenons sur l'objectif collectif posé en début d'année. Chacun explique quelle part il a prise dans la mise ne place de cet objectif. S'il y a eu une action collective, cela se passe de la même façon. Le directeur évalue notre action de manière collective et donne des pistes pour que nous puissions encore nous améliorer dans notre travail collectif pour l'ACSRM.

4.3.6 Compétences mises en œuvre

Pour cette expérience n° 1, présentez les principales compétences et les principaux savoirs que votre travail exige, selon vous. Identifiez les plus importants et dîtes, éventuellement, pourquoi ils vous apparaissent comme tels.

FONCTIONS	COMPETENCES DEMANDEES	COMPETENCES ACQUISES ET MISES EN OEUVRE
Conception et conduite de projets dans le cadre du projet institutionnel	• Concevoir et mettre en œuvre un projet d'unité ou de service • Participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer le suivi	• Ecriture du projet du secteur enfance jeunesse en prenant en compte les enjeux repérés lors de l'élaboration des diagnostics • Ecriture de l'évaluation des 4 dernières années du projet social et de ses diagnostics (externe et interne) • Evaluation annuelle des différentes actions du secteur enfance jeunesse • Suivi d'une formation à la méthodologie de projet par le STAJ • Ecriture d'une charte informatique • Accompagnement professionnel de jeunes et de salariés. Evaluation de leur parcours. • Connaissance et suivi de l'évolution des politiques sociales et de la législation
Expertise technique	• Etre en capacité de mettre en perspective les fondements et les grandes orientations des politiques sociales, l'organisation politique, juridique et	• Accompagnement de projets individuels et/ou collectifs d'usagers et d'associations de quartier • Recherche et négociation de
	administrative française et européenne • Développer une expertise sectorielle e s'appuyant sur les connaissances générales : dispositifs, modalités de prise en charge et financements • Etre en capacité d'apporter un appui technique aux intervenants en référence aux cultures et aux pratiques professionnelles, aux problématiques liées à l'éthique et à la déontologie • Etre en capacité d'appréhender les besoins des publics en s'appuyant sur des méthodes de diagnostic appropriées à un territoire, à un secteur d'intervention, à une catégorie de public	financements spécifiques • Connaissance des rôles des élus et des techniciens, des membres de l'ACSRM, des membres du CA, du CU • Demande d'embauche d'animateurs (vacation, service civique, emploi d'avenir) • Accompagnement d'associations dans l'écriture de statuts, de procès-verbaux et de mise en place d'assemblée générale • Demande de convention avec différents partenaires • Travail en transversalité avec les différents secteurs du centre social • Respect des règles déontologiques lors d'évocation de situation dans les réseaux professionnel (respect de l'anonymat) • Accompagnement de mes collègues dans la rédaction de leurs projets, bilans, demandes de financements • Ecoute de mes collègues quand ils ont des difficultés • Tutorat : stagiaires, jeunes, médiatrice accueil, services civiques • Ecriture de diagnostics pour le projet social du centre social et pour
		chaque action du secteur enfance jeunesse
Management d'équipe	• Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation • Organiser et coordonner les interventions • Développer les compétences individuelles et collectives	• Connaissance des fondements de la sociologie des organisations (cours) • Connaissance et mise en œuvre des différents types de managements (cours) (persuasif, participatif, directif, délégatif) • Elaboration et connaissance de l'organigramme du centre social • Ecouter les propositions de l'équipe et les soumettre si besoin à la direction • Servir de médiatrice • Apport d'aide aux collègues sur l'écriture de leurs projets • Accompagnement d'évolution de carrières des personnes sous ma responsabilité. • Réflexion collective à la mise en place du nouveau projet social de la structure • Permettre le développement de nouvelles compétences et connaissances en faisant preuve d'aisance relationnelle et
		verbale, de clarté, de précision • Gérer les conflits entre collègues et avec le public • Animation de réunion d'équipe • Animation de réunion de travail • Animation de réunion de groupe métier • Délégation à la médiatrice accueil (réunion et actions) • Ecriture d'objectifs pour chaque action et pour le projet social • Entretien annuel d'évaluation pour la médiatrice accueil • Evaluation de stagiaire • Accompagnement de jeunes souhaitant se former au social • Tutorat : stagiaire, médiatrice accueil, service civique, AILE
Organisation du travail, gestion administrative et budgétaire	• Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité ou du service • Elaborer, présenter et gérer un budget d'unité ou de service	• Elaboration des plannings des animateurs • Adaptabilité des actions aux différents locaux • Ecriture d'une charte informatique • Administratrice du facebook du centre social • Ecriture du rapport d'activités du secteur jeune.

		Compilation des différents écrits des autres secteurs pour un rendu global du rapport d'activités du centre social • Organisation, planification et rendu des évaluations de l'agrément et des différents projets du secteur • Elaboration du budget du secteur • Ecriture comptable des bilans financiers • Ecriture mensuelle des dépenses du secteur dans les tableaux de bord de l'ACSRM • Négocier les budgets auprès des partenaires financiers • Réadapter le budget ou l'action en cas de baisse budgétaire
Communication, interface et gestion de partenariats	• Assurer la communication interne, ascendante et descendante, ainsi que la circulation de l'information, y compris en direction des usagers • Proposer, négocier et décider • Développer des actions en partenariats et en réseaux	• Elaboration et suivi du facebook du centre social • Réflexion et proposition d'un groupe de travail sur la communication externe du centre social • Transmission des informations en réunion d'équipe • Affichage, tracts des actions du centre social en direction des usagers et des

		partenaires • Prise de parole dans différentes réunions avec différents interlocuteurs (usagers, partenaires, politiques, collègues) • Négociation budgétaire • Prise en compte et écoute des demandes de la hiérarchie • Demande de la validation à la hiérarchie si nécessaire • Diagnostic interne et externe partagé avec les partenaires • Analyse partenariale des partenaires du centre social • Mise en place d'actions partenariales (entre partenaires mais également entre partenaires et usagers) • Participation à des réseaux partenariaux • Participation à des réunions politiques déléguées par le directeur
Evaluation et développement de la qualité	• Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations, l'action des intervenants de	• Evaluation de chaque action du secteur • Evaluation annuelle du secteur • Evaluation annuelle

	l'unité ou du service	du projet social
	Assurer et	(rapport d'activités)
	développer la	• Evaluation du projet
	qualité du service	social tous les 4 ans
	rendu	• Constitution de
		groupe de travail
		pour l'évaluation du
		projet social
		• Connaissance des
		techniques
		d'évaluation (cours
		et formation
		méthodologie de
		projet)
		• Mise en place de
		questionnaires pour
		évaluer le degré de
		satisfaction des
		usagers et des
		partenaires pour
		différentes actions
		• Etre en alerte des
		décrets et textes
		législatifs
		• Participation au
		groupe métier AILE

GLOSSAIRE

ACSRM : association des Centres Sociaux de la Région de Marçonne

CAVS : Communauté d'Agglomération du Val de Selle

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

LJN/VVV : Loisirs jeunes dans le Nord/Ville Vie Vacances

CUCS : Contrat urbain de Cohésion Sociale

DRE : Dispositif Réussite Educative

REAAP : Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents

RRS : Réseau Réussite Scolaire

RSA : Revenu de solidarité active

UTPAS : Unité territoriale de Prévention et d'Action sociale

FONJEP : Le Fonds de Coopération de la Jeunesse et de l'Education Populaire

LALP : Lieu d'Accueil et de Loisirs de Proximité

DDCS : Direction Départementale de la Cohésion Sociale

ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

ANRU : Agence nationale pour la Rénovation Urbaine

STAJ : Service Technique des Activités pour la Jeunesse

TIC: Technologies de l'Information et de la Communication

CAVS : Communauté d'Agglomération du Val de Selle

CES: Contrat Emploi Solidarité

CEC: Contrat Emploi Consolidé

BAFA: Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

BAFD: Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

BAPAAT: Brevet d'Aptitude Professionnelle d'Assistant Animateur Technicien

DRJSCS: Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale

BPJEPS: Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport

DEJEPS: Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport

DIF: Droit Individuel à la Formation

GAT: Groupe d'Appui Technique

COPAR: Comité PARtenarial

FSE : Fond Social Européen

ETP : Equivalent Temps Plein

CEJ : Contrat Enfance Jeunesse

CLSPD : Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance

GSE : Groupe SocioEducatif

REJ : Réseau Enfance Jeunesse

CU : Comité d'Usagers

NQE : Nos Quartiers d'Eté

RIJM : Réseau des Initiatives Jeunesse du Marçonnais

ANNEXES

Annexe 1 : Master 1 DLEES obtenu en VAE ..... 184 Annexe 2 : Contenu du master ..... 185 Annexe 3 : Diplôme d'éducatrice spécialisée

..... 187 Annexe 4 : Diplôme BAFA ..... 188 Annexe 5 : DEUG de sociologie ..... 189 Annexe 6 : Bac Littéraire, options arts plastiques ..... 190 Annexe 7 : Brevet des collèges ..... 191 Annexe 8 : Compte rendu de la rencontre avec l'équipe du LALP de Lessart ..... 192 Annexe 9 : Exemple de fiche du glossaire de fiches techniques ..... 193 Annexe 10 : Fiche synthétique de présentation du LALP ..... 195 Annexe 11 : Plaquette de présentation du LALP ..... 196 Annexe 12 : Grille tarifaire ..... 198 Annexe 13 : Charte commune..... 199 Annexe 14 : Grille d'évaluation des animateurs ..... 201 Annexe 15 : Questionnaire de satisfaction de l'utilisation du glossaire ..... 203 Annexe 16 : Charte Informatique des ateliers numériques..... 206 Annexe 17 : Questionnaire de satisfaction ..... 210 Annexe 18 : Grille d'entretien d'embauche ..... 215 Annexe 19 : Contrat d'embauche..... 217 Annexe 20 : Passeport de l'engagement ..... 218 Annexe 21 : Fiche mensuelle de présence des vacataires ..... 229 Annexe 22 : Grille de compétences ..... 230 Annexe 23 : Définition du poste et liste des tâches ..... 231 Annexe 24 : Fiche de présentation du rapport d'activités ..... 233 Annexe 25 : Entretien professionnel : mode d'emploi ..... 234 Annexe 26 : Evaluation annuelle de la médiatrice accueil ..... 237 Annexe 27 : Axes prioritaires, problématiques et perspectives à mettre en œuvre. Projet social du centre ..... 255 Annexe 28 : Grille de présentation à présenter au GAT ..... 258 Annexe 29 : Résultat final du voting ..... 259 Annexe 30 : Planning des animateurs ..... 261 Annexe 31 : Facebook du centre social ..... 262 Annexe 32 : Plaquette des animateurs d'insertion et de lutte contre les exclusions ..... 263 Annexe 33 : Compte rendu de la réunion de préparation de la plaquette AILE ..... 264 Annexe 34 : Fiches de poste des services civiques ..... 266 Annexe 35 : Document de travail CAVS 278

Annexe 36 : Réflexion commune sur la présence sociale ..... 279 Annexe 37 : Facebook et site internet des AILE .....281 Annexe 38 : Etude des partenariats au secteur enfance jeunesse ..... 282 Annexe 39 : Compte rendu de la réunion Nos Quartiers d'Eté de novembre ..... 285 Annexe 40 : Dossier NQE .....287 Annexe 41 : Positionnement des bénévoles par activités ..... 303 Annexe 42 : Articles de journaux ..... 304 Annexe 43 : Outils de communication ..... 307 Annexe 44 : Outils d'évaluation ..... 310 Annexe 45 : Fiche de présentation du projet 313

Annexe 1 : Master 1 DLEES obtenu en VAE

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 2 : Contenu du master

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 3 : Diplôme d’éducatrice spécialisée

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 4 : Diplôme BAFA

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 5 : DEUG de sociologie

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 6 : Bac Littéraire, options arts plastiques

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 7 : Brevet des collèges

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 8 : Compte rendu de la rencontre avec l'équipe du LALP de Lessart

Compte rendu de la rencontre avec Mme Leroux, responsable du LALP centre ville de Lessart Présents : Samia Benali, Claire Marchal, Karim Haddou (stagiaire)

Comment fonctionne le LALP ?

Le LALP fonctionne du lundi au vendredi de 16h30 à 19h et le mercredi de 14h à 19h. Fermé le samedi. Pendant les vacances scolaires, ouverture de 14h à 19h. Dossier d'inscription obligatoire

Quel public ?

Le public est surtout lycéen. Effectif maximum de 24 jeunes pour 2 encadrants.

Quelles actions ?

Un conseil de jeunes chaque mois pour parler des projets Des actions de prévention Des autofinancements pour les activités LJN/VVV (atelier bois : création d'objets pour les revendre) Aide aux devoirs pour les jeunes qui le souhaitent dans une autre salle, une fois par semaine (perspective : 2 fois par semaine) Atelier BD Atelier Hip Hop Atelier cuisine Mercredi : travail sur des actions de prévention

Quel partenariat ?

Partenariat avec le collège pour communiquer avec les jeunes Il est important de se faire connaitre des partenaires.

Financements ?

Pour les ateliers, font des appels à projet. Pour les activités courantes : prestations CAF, Jeunesse et sports, LJN/VVV

Annexe 9 : Exemple de fiche du glossaire de fiches techniques

Nom du dispositif :			Adresse du dispositif :	N° de téléphone :
			STAJ	03 20 00 00 00
Ados en action			rue des Écoles	adresse mail :
			59410 Marçonne	nord-artois@staj.asso.fr
			site internet :	
			www.staj.asso.fr/nord-artois	
		Thèmes pris en charge par le dispositif :		
		Solidarité		
		Citoyenneté		
		Sport		
		Culture		
		Objectifs du dispositif :		
		• Favoriser l'autonomisation des jeunes âgés de 11 à 17 ans révolus, en les associant à l'élaboration des		
		actions les concernant.		
		• Susciter leurs initiatives	en favorisant leur prise de responsabilité.	

- Contribuer à leur épanouissement et à leur intégration dans la société par des projets favorisant l'apprentissage de la vie sociale et la responsabilisation.

Public visé

Tu veux créer un projet ? Tu as entre 11 et 17 ans ? Tu vis dans la région de Marçonne ?

La démarche

1 - Lire attentivement le règlement (téléchargeable sur le site du STAJ) pour vérifier que votre projet répond bien aux critères du dispositif.

2 - Solliciter le STAJ pour obtenir le dossier de candidature, soit par le biais du formulaire sur le site, soit par téléphone ou par mail.

3 - Rechercher le soutien de toute personne qui pourra vous accompagner dans l'organisation de votre projet et la rédaction de votre dossier dans le cadre du dispositif " ADOS EN ACTIONS ". Tout porteur de projet doit obligatoirement être accompagné par une tiers personne (association, commune, parents).

4 - Envoyer votre dossier de candidature au STAJ Nord-artois en respectant impérativement l'une des dates de dépôt figurant dans le réglement du dispositif .

5 - Si votre projet a été déclaré recevable, vous serez convoqué au comité d'attribution afin de présenter oralement votre projet devant un "jury" composé à parité de représentants associatifs et institutionnels.

6 - Si le comité d'attribution émet un avis favorable à la demande, vous percevrez 90% de l'aide attribuée sous huit jours. Les 10% restants seront versés sur production du bilan narratif et financier du projet.

7 - Une fois votre projet réalisé, vous serez convoqué par le comité d'attribution pour présenter oralement votre bilan.

Annexe 10 : Fiche synthétique de présentation du LALP

LALP

Lieu d'Accueil et de Loisirs de Proximité

Pourquoi ?

- Faire des loisirs des jeunes un temps éducatif et qualifier les projets
- Adapter les projets au territoire concerné (zone d'influence de la structure) en tenant compte de l'expression des jeunes, des familles et des élus.
- Apporter de la souplesse à une réglementation ALSH qui ne correspond pas aux attentes des adolescents.

C'est quoi

Des structures d'un genre nouveau qui permettent aux jeunes, avec l'accompagnement de professionnels, et l'accord de leurs parents, de développer et de mettre en œuvre des projets et des loisirs à portées éducatives.

Des structures ouvertes tout au long de l'année aux jeunes âgés de 11 à 17 ans, durant les vacances et les temps périscolaires.

Pour qui ?

Jeunes de Valmières de à 11 à 17 ans

Comment ?

L'ouverture du lieu toute l'année, la souplesse de fonctionnement qui autorise aux jeunes les entrées et les sorties à leur guise, leur implication dans le programme d'activités permet d'assurer le succès de cette formule.

Pour faire quoi ?

Des loisirs qui permettent aux jeunes de développer des savoirs, des savoir-faire et savoir-être leur donnant des clés pour faciliter leur insertion dans le monde des adultes. Les jeunes sont au centre de chaque projet.

Les jeunes sont mis en position de responsabilité au regard des projets qu'ils conçoivent et mettent en œuvre (sorties, temps festifs, ou de réflexion). Ces activités permettent aux jeunes de développer des savoirs, savoir-être et savoir-faire qui leur donne des clés pour faciliter leur insertion dans le monde des adultes.

Annexe 11 : Plaquette de présentation du LALP

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 12 : Grille tarifaire

TYPES DE TARIFICATION	TARIFS
Tarifs Carte d'Adhésion*	1€65
Ages concernés par le LALP	11/17 ans
Activités de type 1 (Ciné, laser, bowling ...)	1/3 du cout de l'entrée
Activités de type 2 (Kart, Concert, Matchs...)	1/3 du cout de l'entrée
Journée activité spéciale (Parc d'attractions...)	10€
Camping (maximum 3 nuitées)	En fonction du budget et des envies des jeunes
Séjour (minimum 4 nuitées)	En fonction du budget et des envies des jeunes

- La carte adhérent donne le droit de fréquenter n'importe quel LALP.

Pour rappel : Montplaisir, Faubourg des Tilleuls, Centre Ville, Clos Fleuri.

Annexe 13 : Charte commune FICHE

Lieu d'Accueil de Loisirs et de Proximité

Nom : Prénom : Né(e) le : Age : Sa classe : N° de sécurité sociale : Adresse : N° de téléphone : Adresse @ :

FONCTIONNEMENT :

Le LALP est une structure ouverte. Les adhérents ont la possibilité de venir et de quitter la structure quand bon leur semble, quel que soit leur âge pendant les heures de fonctionnement.

Il faut être au collège ou au lycée, être âgé de 11 ans minimum et de 17 ans maximum.

Une autorisation parentale, signée par les parents ou le tuteur légal lors de l'inscription, permet aux adhérents mineurs d'accéder et de quitter la structure sans être accompagné d'un adulte. Les parents sont informés que leur fils/fille pratique en libre adhésion les activités proposées sur l'accueil de jeunes.

De ce fait : Chaque adhérent est libre d'entrer et de sortir durant les heures d'ouverture du LALP **(20h maximum, sauf sortie éventuelle), mais doit obligatoirement signaler sa présence sur la fiche de fréquentation et à l'animateur.**

REGLEMENT INTERIEUR :

L'adhésion implique l'acceptation du présent règlement par signature de l'adhérent et son responsable légal.

L'adhérent s'engage à :

- Respecter les règles de vie en collectivité et de bonne moralité,
- Veiller à l'utilisation normale des jeux, appareils, matériels, revues, locaux...,
- Suivre l'ensemble des consignes et directives données par les animateurs notamment en ce qui concerne la sécurité des lieux et des activités.
- Respecter l'ensemble des personnes présentes (animateurs, adhérents...).

Il est interdit à l'adhérent de :

-Fumer à dans la structure (intérieur et cour) et dans les moyens de transport utilisés(Art 16 du décret n°92-478 du 29/05/92).

-Introduire des boissons alcoolisées, des produits illicites, des armes et des animaux.

-Tenir tout propos ou comportement à caractère discriminatoire, ou violents. En cas de non respect de ces règles de vie, les membres de la structure adopteront les sanctions appropriées (avertissement, exclusion temporaire ou définitive).

Il est par ailleurs conseillé de ne pas porter ou apporter d'objets de valeur (bijoux, lecteurs MP3, téléphones mobiles...) et de veiller à la sécurité de ses effets et affaires personnelles.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'effets personnels.

ACTIVITÉS ET SORTIES :

Pour participer aux ateliers spécifiques, sorties, séjours, il est nécessaire d'être à jour de sa cotisation annuelle et de régler le coût de l'atelier, sortie ou séjour concerné.

Pour chaque activité ou sortie, les parents ou tuteurs légaux doivent compléter et signer la fiche d'autorisation de sortie. Afin d'assurer une sécurité optimale, les responsables légaux doivent communiquer à l'un des animateurs toute modification à apporter sur la fiche d'inscription du LALP de l'adhérent (coordonnées, état de santé...).

SECURITE :

En cas d'accident (et dans un cadre de prévention des risques), les animateurs présents feront appel aux pompiers, seuls habilités à évaluer la nécessité et les conditions de transfert vers un l'hôpital de proximité. Les responsables légaux seront dans tous les cas prévenus par l'équipe d'animation.

DEGRADATIONS :

En cas de dégradations, dans les locaux ou à l'occasion d'une sortie, l'association demandera réparation à la personne responsable, ou à son représentant légal s'il est mineur. Les parents ou le tuteur légal, devront avoir souscrit une assurance au titre de la responsabilité civile.

Nous soussignés : □ Madame…… □ Monsieur……..

□ Enfant / Jeune ……...

Déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'approuver dans sa totalité.

Signatures des représentants légaux (pour les mineurs) :

Signature du jeune :

Annexe 14 : Grille d'évaluation des animateurs

Très satisfaisant :1 Satisfaisant : 2 Moyen : 3 Insatisfaisant : 4 Très insatisfaisant : 5

Intitulés	1	2	3	4	5	Observations
La santé et la sécurité						
Sait garantir la sécurité morale et affective des jeunes						
Sait garantir la sécurité physique des jeunes						
Sait rassurer les jeunes						
Sait apporter les soins « basiques » en cas de petit accident (coups, désinfection, pansements, etc…)						
Connaît l'essentiel de la législation Jeunesse et sports en matière d'accueil des mineurs.						
Sait être à l'écoute des jeunes						
A une connaissance du public						
Au sein de l'équipe						
Sait écouter ses collègues						
Participe activement au préparation et/ou réunion						
A une capacité d'analyse						
Est force de proposition						
Est ponctuel						
Sait se documenter						
Sait gérer son propre rythme						
Sait « passer le relais » quand le besoin s'en fait sentir						
Faire part de ses problèmes d'ordre pédagogique						
Le fonctionnement						
Comment à été l'organisation de l'accueil ?						
Les moyens matériels ont-ils été suffisant ?						
Il y a t-il eu respect des horaires (accueil, activités, ...) ?						
Comment à été la préparation des activités ?						
Comment à été la préparation et la gestion des sorties ?						

Comment ont été les intervenants extérieurs ?						
Comment à été la gestion des temps calme ?						
L'activité						
Sait adapter l'activité à l'âge des jeunes						
Sait adapter l'activité aux conditions climatiques						
Sait adapter l'activité à la fatigue des jeunes						
Anticipe et prépare ses activités						
S'implique dans l'activité						
Sait gérer un temps d'activité						
Sait gérer un temps de voyage						
Sait gérer un temps d'accueil						
Les relations / Le partenariat						
Travaille avec les animateurs Brevets d'Etat						
Travaille avec les animateurs Surveillants de Baignades						
Travaille avec l'équipe de service						
Le projet						
Connaît la notion de projet						
Travaille avec une méthodologie de projet						
Partage les valeurs du projet						

Annexe 15 : Questionnaire de satisfaction de l’utilisation du glossaire

Merci du temps que vous prendrez pour répondre à ce questionnaire et à bientôt!

Venez-vous pour la première fois consulter le glossaire de fiches techniques

- Oui
- Non

Si non, depuis combien de temps le consultez-vous ?

- Moins de 3 mois
- Entre 3 et 6 mois
- Entre 6 mois et un an
- Plus d’un an

A quelle fréquence venez-vous le consulter ?

- Tous les jours
- 2 à 3 fois par semaine
- 2 à 3 fois par mois
- Moins souvent

En moyenne, combien de temps restez-vous à le consulter ?

- Moins de 15 minutes
- Entre 15 et 30 minutes
- Entre 30 minutes et une heure
- Plus d’une heure

Si autre, précisez :

Comment avez-vous eu connaissance de l’existence de ce glossaire ?

- Médiathèque
- Site du centre social
- Bouche à oreille
- Plaquette
- Autre

Si autre, précisez :

Vous le consulter pour un projet :

- Sportif
- Solidaire
- Culturel
- Associatif

Si autre, précisez :

Votre avis sur les contenus proposés:

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Votre avis sur l'accueil:

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Votre avis sur la capacité de l'animateur à répondre à vos questions :

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Avez-vous trouvé la bonne information pour la mise ne place de votre projet ?

- Oui
- Non

Vous êtes :

- Homme
- Femme

Vous avez :

- Entre 12 et 14 ans
- Entre 15 et 18 ans
- Entre 19 et 25 ans

Votre quartier :

- Faubourg des Tilleuls
- Centre Ville
- Montplaisir
- Clos Fleuri
- Extérieur Valmières

Vous êtes :

- Collégien
- Lycéen
- Etudiant
- Salarié
- Demandeur d’emploi

Vos remarques :

Annexe 16 : Charte Informatique des ateliers numériques

CHARTE DES ATELIERS NUMERIQUES

PREAMBULE :

► LES CENTRES SOCIAUX

Les centres sociaux sont des équipements de proximité, identifiés comme lieux d'animation globale, d'activités éducatives et culturelles, de services en direction des habitants du quartier. Ils sont ouverts à l'ensemble de la population, sans distinction, et s'adressent à tous les habitants ainsi qu'aux familles dans leur globalité. Ils visent la mixité tant en matière de génération que de milieux sociaux.

Les centres sociaux contribuent à l'amélioration des conditions de vie quotidienne des habitants en s'appuyant sur les potentialités des quartiers. Ils apportent des réponses aux questions sociales soulevées par les habitants de leurs territoires, réponses découlant d'un diagnostic partagé, définies et mises en œuvre avec les intéressés, en lien avec les partenaires, et formalisées dans le projet social.

En s'appuyant sur la participation et l'engagement des habitants dans la vie sociale et locale, ils développent des actions en faveur de l'intégration, luttent contre toutes les formes de discriminations et s'inscrivent dans la politique de prévention et de protection de la jeunesse.

Membres du mouvement de l'éducation populaire, les centres sociaux réfèrent leur action et leur expression publique à trois valeurs fondatrices inscrites dans la charte nationale des centres sociaux : la dignité humaine, la solidarité et la démocratie.

Au delà des centres sociaux et socioculturels, d'autres associations partenaires, se référant à l'éducation populaire, rejoignent ces ambitions. Elles constituent un élément essentiel du maillage associatif des quartiers et peuvent tout naturellement s'associer à ces projets et aux engagements pris.

► LES CENTRES SOCIAUX ET LE NUMERIQUE

Les inégalités d'accès et d'usage face aux technologies numériques sont d'abord le prolongement d'inégalités économiques et sociales préexistantes (les fractures générationnelles, économiques, culturelles et l'isolement social). Une diffusion non homogène des ressources d'Internet dans une société basée sur l'information risque donc de les accentuer. Alors que la fracture numérique glisse de l'équipement vers les usages, la connaissance des outils multimédias et des pratiques induites apparait plus que jamais indispensable pour une intégration à cette société.

Les centres sociaux considèrent que la lutte contre ce risque d'exclusion numérique s'intègre à leurs actions. De ce fait, les ateliers numériques des centres sociaux inscrivent leurs actions dans le projet centre social et les valeurs qui les fondent, dans le respect de la charte nationale Net Public.

Ils revendiquent la nécessaire existence d'espaces collectifs d'apprentissage, qui permettent aux usagers de s'initier ensemble, de partager, de s'entraîner, de s'entraider… entre apprenants ou entre bénévoles et apprenants.

I. NOS AMBITIONS

En référence à ces principes, les ateliers numériques doivent intégrer deux ambitions :

► Utiliser le multimédia pour renforcer le pouvoir d'agir, la promotion, l'épanouissement, l'autonomie et l'émancipation des individus et des collectifs

► Passer de l'animation de lieu et d'activités à l'animation de projets de territoires.

II. NOS ENGAGEMENTS

Les ateliers numériques s'engagent à :

· Proposer un accès aux nouvelles techniques de communication à un public très large tant du point de vue des générations que de l'origine sociale

· Apporter à tous une culture numérique dans un objectif d'autonomie

· Développer un discours critique, citoyen, sur les technologies de l'information et de la communication (ateliers de sensibilisation ou débats concernant la sécurité sur Internet, la recherche d'information, les enjeux citoyens des outils numériques, l'Internet collaboratif, etc.), dans le cadre d'une éducation populaire ;

· Favoriser l'accès aux droits et à la citoyenneté notamment vis-à-vis de l'administration électronique (un droit d'accès et un accès au droit) ;

· Prévenir les risques de pratiques numériques très individualisées au profit de pratiques collectives ;

· Valoriser et promouvoir l'expression des habitants par le multimédia ;

· Être un pôle ressources pour le centre social, les habitants et les acteurs du quartier ;

· Rester à l'écoute des besoins et des nouveaux usages.

III. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

► LIEU COLLECTIF ET ACCOMPAGNEMENT QUALIFIE

Les ateliers numériques sont avant tout un lieu collectif d'accompagnement et d'initiations, et pas seulement un lieu d'accès. Les relations interpersonnelles avec les intervenants sont nécessaires quand l'apprentissage est complexe. L'équipe doit donc être à l'écoute, et apporter des réponses adaptées et de qualité.

Les ateliers numériques offrent la possibilité aux usagers de valider leurs compétences au travers de formations proposées par la CAVS (Communauté d'Agglomération du Val de Selle).

► TRANSVERSALITE ET PARTENARIATS

Les ateliers numériques portés par le centre social du Faubourg des Tilleuls trouvent leur légitimité dans l'accueil d'activités transversales où les technologies de l'information et de la communication trouvent leur sens pour les usagers les plus éloignés du multimédia, selon la logique que l'on apprend mieux ce dont on perçoit la nécessité ou l'intérêt.

Les ateliers numériques n'agissent pas seuls. Ils s'appuient sur les autres activités du centre social qui les portent, et s'inscrivent dans un réseau associatif de quartier pour lequel ils sont des lieux ressources pour les usages numériques sociaux et un soutien aux projets collectifs des habitants.

Ils s'inscrivent dans une logique de mise en réseau des acteurs de l'accès public à Internet et de l'intervention sociale selon un principe de mutualisation excluant toute politique concurrentielle.

► PARTICIPATION DES HABITANTS

Elle se concrétise dans la préparation et la mise en œuvre d'activités et dans la coopération recherchée entre bénévoles et salariés dans un souci de professionnalisme et de valorisation des compétences.

► NON LUCRATIF

Les ateliers numériques s'inscrivent dans un principe non lucratif en ne demandant qu'une participation financière symbolique aux usagers.

► SOLIDARITE

Les ateliers numériques accueillent tous les publics, sans distinction de génération, ou de milieux sociaux et travaillent au développement de leur capacité de vivre ensemble.

► ENGAGEMENT COLLECTIF

Tenir ces engagements et ces principes de fonctionnement nécessite une coordination, qui permet de créer un espace d'élaboration partagée, d'acquérir une capacité politique à dire publiquement les finalités et les modes d'action des ateliers numériques de prendre part au débat public en faisant valoir le sens et l'efficacité de leurs propres actions au bénéfice d'une société plus solidaire.

IV. EVALUATION DE L'ACTION

Les financeurs et les habitants doivent avoir un rendu, un bilan régulier.

L'évaluation vise à :

· Vérifier la cohérence du projet ;

· Apprécier la pertinence et la qualité des actions conduites au regard du diagnostic établi ;

· Mesurer les écarts entre projet, objectifs, actions et impacts.

Les critères d'évaluation possibles sont :

· Evaluation du parcours des bénévoles à travers leur acquis et leur implication au sein du centre ;

· Inscription des actions dans un territoire : nombre de partenaires, typologie des usagers, cartographie /sociogramme…

· Accueil de stagiaires et d'apprentis (« site qualifiant » pour les formations en travail social et en animation multimédia du type CATIC, BPJEPS TIC…) ;

Signataires :

Directeur de l’ACSRM Directeur du centre social Présidente du comité d’usagers

Annexe 17 : Questionnaire de satisfaction des ateliers numériques

UTILISATION DES ATELIERS NUMERIQUES « BRANCHEZ VOUS ! » QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

Merci du temps que vous prendrez pour répondre à ce questionnaire et à bientôt!

Venez-vous pour la première fois aux ateliers numériques

- Oui
- Non

Si non, depuis combien de temps fréquentez-vous les ateliers numériques ?

- Moins de 3 mois
- Entre 3 et 6 mois
- Entre 6 mois et un an
- Plus d'un an

A quelle fréquence venez-vous dans cet espace ?

- Tous les jours
- 2 à 3 fois par semaine
- 2 à 3 fois par mois
- Moins souvent

En moyenne, combien de temps restez-vous dans cet espace ?

- Moins de 15 minutes
- Entre 15 et 30 minutes
- Entre 30 minutes et une heure
- Plus d'une heure

Si autre, précisez : Comment avez-vous eu connaissance des ateliers numériques du centre ?

- Médiathèque
- Site du centre social
- Bouche à oreille
- Plaquette
- Autre

Si autre, précisez : Est-ce le premier atelier auquel vous participez?

- Oui
- Non

A quel(s) atelier(s) numérique(s) avez-vous participé (plusieurs réponses possibles)

- Atelier de libre accès
- Atelier de formation
- Atelier socio éducatif
- Atelier d'insertion socio professionnelle
- Atelier communication
- Atelier migrants
- Temps d'informations, d'échanges et de débats
- Atelier réparation

Quel est votre avis sur les animations proposées ?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Quel est votre avis sur les contenus proposés ?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Quel est votre avis sur l'accueil ?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Quel est votre avis sur la durée des ateliers ?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Quel est votre avis sur la capacité de l'animateur à répondre à vos questions ?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Quel est votre avis sur les horaires d'ouverture ?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Quel est votre avis sur le nombre de postes informatiques disponibles?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Quel est votre avis sur l'accompagnement individuel lors des ateliers ?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Quel est votre avis sur la disponibilité des animateurs

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Quel est votre avis sur l'ambiance ?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Quels sont les thèmes que vous aimeriez voir proposer dans les ateliers ?

Quelles autres activités souhaiteriez-vous voir proposer ?

Selon vous, que faudrait-il améliorer dans les ateliers numériques ?

Autres commentaires :

Vous êtes :

- Homme
- Femme

Vous avez :

- Entre 12 et 14 ans
- Entre 15 et 18 ans
- Entre 19 et 25 ans
- Entre 26 et 40 ans
- Entre 41 et 60 ans
- Plus de 60 ans

Votre quartier :

- Faubourg des Tilleuls
- Centre Ville
- Montplaisir
- Clos Fleuri
- Extérieur Valmières

Vous êtes :

- Collégien
- Lycéen
- Etudiant
- Salarié
- Demandeur d’emploi
- Sans profession
- Retraité

De quel(s) équipement(s) disposez-vous à votre domicile ?

Plusieurs réponses possibles

- Ordinateur
- Internet
- Imprimante
- Aucun équipement

Quel est votre niveau de connaissance en informatique ?

- Débutant
- Intermédiaire
- Confirmé

Annexe 18 : grille d'entretien d'embauche

Nom Prénom						Age		
Disponibilité	Février	Avril		Eté		Toussaint	Mercredis	Samedis
Diplôme	BAFA	Stage pratique		Stagiaire ayant fait le stage pratique		Sans formation	Autres :	
Attitude du candidat pendant l'entretien								
Critères		S	M	I	N	Observations		
Comportement								
Attitude								
Motivation et intérêt								
Capacité d'écoute								
Aptitudes pour la fonction								
Connaissance du public								
Expérience								
Capacité d'adaptation								
Définition du rôle de l'animateur								
Capacité au travail en équipe								
Notion de sécurité et								
responsabilité								
Aptitude à la vie en collectivité								
Le projet								
Compréhension du Projet								
Partage des valeurs du projet								
Capacités requises par le projet								

Impression globale

S : Satisfaisant. M : Moyen. I : Insuffisant. N : Non observé

Annexe 19 : contrat d’embauche

Annexe 20 : passeport de l’engagement

Document justificatif non reproduit dans cette version.

C’est quoi l’engagement

Il y a de multiples manières de s’engager : pour un événement ponctuel ou

dans la durée, individuellement ou dans un groupe (associatif ou non), pour

représenter ses pairs ou pour aider à réaliser un projet… Il n’existe pas de définition fermée de l’engagement. S’engager, c’est donner de son temps en sortant de soi, c’est éprouver du plaisir ou de la fierté à passer de spectateur ou consommateur à acteur de la vie de son association, de son quartier, de sa commune, de son établissement scolaire…

Ces engagements sont aussi un atout car ils te permettent, au travers des compétences développées par ces expériences, de contribuer à la construction de ton projet d’avenir.

Le passeport de l’engagement

De quoi s’agit-il

Ce passeport peut t’aider à montrer (d’abord à toi-même) que grâce à tes

expériences d’engagement personnel ou dans des structures

associatives, tu as acquis des compétences, au-delà ou à côté de ton parcours scolaire. Il te permet de décrire, au fur et à mesure, toutes les actions que tu mènes et d’exprimer ce que tu sais faire, seul ou avec les autres. Les informations personnelles recensées et reconnues dans ce passeport peuvent t’aider dans ta recherche de stage, d’un service civique, de formation, d’orientation…

Mode d’emploi

Remplis une page par engagement. Remplis les pages « compétences » seul ou avec l’aide d’un accompagnateur.

Colle

ta photo

ici

Je meprésente

Nom :. . . . . .

Prénom : . . . . . .

Adresse : . . . . . .

Ville : . . . . . .

Âge : . . . . . .

Téléphone : . . . . . .

Mail : . . . . . .

mescompétences

personnelles

☐ Je suis reconnu(e) par les autres à travers ce que je fais ☐ J’ai l’esprit d’équipe ☐ Je m’adapte à de nouvelles situations ☐ Je suis réactif (ve) ☐ Je sais exprimer mes idées ☐ Je me construis, je me développe et je m’améliore ☐ Je sais analyser mes erreurs ☐ Je fais quelque chose de précis et d’utile ☐ Je continue malgré les difficultés ☐ Je prends des initiatives ☐ Je participe et je sais donner le meilleur de moi-même ☐ Je sais parler de moi, de ce que je fais ☐ Je sais ce que je suis capable de faire ☐ J’ai confiance en moi ☐ Je prends du plaisir à ce que je fais ☐ Je sais me débrouiller seul(e), je suis autonome ☐ Je sais gérer mes émotions ☐ Je suis sérieux (se) dans ce que j’entreprends ☐ Je suis déterminé(e) ☐ Autres :

Mescommentaires

Mescompétences TECHNIQUES

CE QUE JE SAIS FAIRE, CE QUE JE PEUX APPORTER :

☐ Je sais dire les choses en m'adaptant à la personne, en la respectant ☐ Je sais m'adapter aux situations, aux personnes ☐ Je sais entraîner et mobiliser les autres ☐ Je sais transmettre ce que je sais ou ce que je sais faire à d'autres ☐> Je sais me donner les moyens pour arriver à un résultat ☐ Je sais prendre des responsabilités ☐ Je sais m'organiser au quotidien ☐ Je suis créatif (ve) ☐ J'ai des idées nouvelles et je sais les exposer et les mettre en valeur ☐ Je sais proposer des solutions à différentes situations ☐ Je suis responsable et je respecte le matériel que l'on me confie ☐ Je suis capable d'apprendre de nouvelles choses ☐ Je connais mes forces et mes faiblesses et je veux progresser ☐ J'apporte mon savoir-faire dans un domaine particulier ☐ Je sais mettre en valeur ce que je sais faire ☐ Autres :

Mescommentaires

mescompétences SOCIALES

LES AUTRES ET MOI :

☐ Je sais partager et être solidaire ☐ Je participe et je suis acteur/actrice ☐ Je sais partager ma passion avec les autres ☐ J'accepte les différences ☐ En groupe, je sais partager et m'enrichir ☐ Je peux montrer que c'est possible d'être engagé(e) ☐ Je peux être un exemple ☐ Je sais me rendre utile quand il le faut ☐ Je connais et je me fais connaitre des gens ☐ J'ose, je m'efforce, je m'encourage à prendre la parole en public ☐ Je sors de mon environnement quotidien et je rencontre d'autres personnes ☐ Je sais être à l'écoute des attentes des autres ☐ Autres :

Mes commentaires

Mes compétences CIVIQUES

COMPRENDRE LA SOCIÉTÉ ET AGIR :

☐ Je me sens concerné(e) par ce qui m'entoure ☐ Je possède des qualités d'analyse et de compréhension sur les relations humaines ☐ Je sais dire oui ou non et faire des choix ☐ J'ai envie d'aider les personnes à progresser ☐ Je ressens une responsabilité à agir pour la vie de tous ☐ J'ai la volonté de me battre pour faire avancer mes idées ☐ Je participe à l'évolution des mentalités et de la société. ☐ Autres :

Mes commentaires

MON ENGAGEMENT

Dates /période :..... Où je me suis engagé (structure, établissement,…) :
.....

Dans quel domaine :

Social (caritatif, humanitaire, entraide) Culturel, artistique (spectacles, musées, patrimoine, …) Sport (Clubs sportifs, club vosgien, …) Citoyenneté (Conseils de jeunes, Sapeurs-pompiers, environnement, politique, ...)

Relations internationales

Éducation populaire (animateur, formateur, …) Cadre scolaire ou périscolaire (délégué, …) Autre

Qu'est ce que j'ai fait ?

Nom et fonction du responsable :.....

Tél. / mail :.....
.....

Date :.....
..... Signature du Signature de Tampon et signature jeune l'accompagnateur de la structure

Observations (du jeune et/ou de la structure) : .....
.....
.....

synthèse de mon passeport

Coordonnées Description Ce que je sais faire Signature et cachet

de la structure de la mission de l’accompagnateur

Annexe 21 : fiche mensuelle de présence des vacataires

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 22 : grille de compétences

Unité de compétences	Le stagiaire est capable de
Communiquer dans les situations de la vie professionnelle	Accueillir les différents publics Transmettre des informations Réaliser des documents élémentaires d'information et de communication Communiquer à distance et en différé
Prendre en compte les caractéristiques des publics pour préparer une action éducative	Adapter son attitude et son action en fonction du public Veiller à l'intégrité physique et morale des publics
Préparer un projet ainsi que son évaluation	Se doter de repères et d'indicateurs opérationnels
Participer au fonctionnement de la structure	S'intégrer à une équipe de travail Présenter le bilan de ses activités Contribuer à la programmation des activités Articuler son activité à la vie de sa structure

Annexe 23: Définition du poste et liste des tâches

Activités	Aptitudes requises	Acquis	Moyennent	Non
principales			acquis	acquis
Expertise (connaissances et savoir-faire spécifiques au poste)	• Le chargé (e) d'accueil est un généraliste de l'accueil de par son rôle de premier contact quotidien du ou des public(s). • Accueillir, écouter, orienter le public dans la garantie de l'ouverture à tous, de l'équipement et la réalisation de sa mission de développement de la citoyenneté, la solidarité, la promotion de la population. • Il met en relation les usagers, les partenaires, avec les professionnels du Centre Social. C'est l'emploi référent pour un premier contact entre les usagers et la structure Centre Social.			
Organisation /méthode (identification des priorités, gestion de projets, respect des délais, remontée des rapports et comptes rendus)	• Accueillir et orienter le public à l'espace réception et au standard téléphonique. • Renseigner le public à l'espace réception et au standard téléphonique.			
Management (animer, dynamiser, déléguer, répartir et planifier le travail, fixer des objectifs, superviser et évaluer,…)	• Estimation des besoins liés à son activité. • Tutorat de stagiaire • Coanime les actions parentalité avec la référente famille • Coanime les animations enfance jeunesse avec la poste AILE			
Initiative /responsabilité (être source de propositions, faire des choix, prendre des décisions..)	• Responsable du bon fonctionnement des moyens et matériels utilisés pour son activité. • Assure la sécurité du public accueilli • Gestion des locaux et du matériel • Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages. • Esprit de décision • Sens pédagogique • Initiative			
Motivation/ implication (souci d'efficacité et de résultats, approche des problématiques	• Accueillir le public et identifier leurs demandes. • Contrôler l'accès et a circulation des personnes au sein de la structure, des sites, des locaux. • Réactivité • Vigilance			

et enjeux de la		Réflexion
structure)		Analyse
Coopération (souci		Communique les programmes
d'adhésion, esprit		Contribue aux manifestations
d'équipe,		transversales
communication, adaptation aux équipes et situations,		Contribue aux manifestations transversales Participe aux réunions internes au centre
intégration du changement…)		Participe à l'AG du centre. Participe à l'AG de l'ACSRM.
		Participe aux différents travaux de l'ACSRM.
Partenariat (relations		Direction
internes, relations		Equipe du Centre (bénévole et salarié)
externes..)		Partenaires locaux
		Associations

Annexe 24 : fiche de présentation du rapport d'activités

FICHE ACTION : SECTEUR : RESPONSABLE :

OBJECTIF GENERAL :

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S) :

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE :

PARTENARIAT : FINANCEMENT(S) ET CALENDRIER DISPOSITIF(S) : PREVISIONNEL DE MISE EN ŒUVRE : MOYENS HUMAINS :

EVALUATION QUANTITATIVE : EVALUATION QUALITATIVE :

PERSPECTIVES

Annexe 25 : « l'entretien professionnel : mode d'emploi »

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

FICHES PRATIQUES A L'USAGE DU SALARIE

Rappel de l'article 5 de la Convention Collective Nationale (CCN) des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA).

« Article 5.1 »Définition : l'entretien d'évaluation est annuel. Il permet à l'employeur d'examiner avec chaque salarié sa situation dans l'entreprise. Il est un élément déterminant pour l'attribution du pourcentage de la Rémunération Individuelle Supplémentaire (RIS).

Il est réalisé en référence à la définition de l'emploi, précise et à jour. Il permet de faire un bilan de l'année écoulée, d'une part en fonction des résultats atteints, d'autre part par rapport aux compétences développées.

Il permet de mesurer l'atteinte ou non des objectifs professionnels fixés l'année précédente et de définir les objectifs à atteindre pour l'année suivante.

Votre entretien professionnel se déroulera :

à..... heure

Le ...../……/……..

Lieu :……

1° De quoi s'agit-il ?

Les objectifs : Les points concrets évoqués :

- recueillir vos souhaits de formation. Votre activité et les éventuelles évolutions à venir dans la réalisation de vos misions.
- Faciliter la construction de votre projet

professionnel en tenant compte de vos projets

- Les moyens à mobiliser pour répondre à ces

d'évolution, de vos aptitudes et des besoins de l'association. changements.

- Votre projet global d'évolution professionnelle.
- Les formations suivies au cours des années passées et vos souhaits de formations pour la ou les année(s) à venir, notamment au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF).
- Les modalités de réalisation de ces formations (sur ou hors temps de travail…).
- Les dispositifs de formation qui peuvent venir en appui à la réalisation de votre projet de formation, de validation des acquis de l'expérience ou de bilan de compétences…

2° Quel est votre rôle ?

Cet entretien est le vôtre :

☐ Rassemblez toutes les informations nécessaires à une bonne connaissance de votre

situation professionnelle.

☐ Faites le point sur vos souhaits d'évolution et vos projets de formation.

3° Comment le préparer ?

Pour préparer au mieux votre entretien, listez les points que vous souhaitez aborder et posez-vous ces questions :

Mon activité au quotidien : Mes projets :

- Quelles sont mes activités, mes missions ? Quels sont mes objectifs professionnels (à court, moyen ou long terme) ?
- Quelles compétences ai-je mobilisées ?
- Comment puis-je m'y préparer ?
- A quelles difficultés ai-je dû faire face ?
- Pour les atteindre, devrais-je suivre une formation ?
- Ont-elles pu être surmontées ?
- Ai-je un projet précis de formation ?

- Si oui, comment ?
- Comment mon entreprise peut-elle m'accompagner dans la réalisation de mon
- Quels éléments positifs puis-je mettre en

projet ? évidence (mes réussites, celle de l'équipe dans laquelle je travaille …) ?

- Si la formation hors temps de travail se développe dans mon entreprise, suis-je prêt à me former en dehors de mes horaires de travail ?
- Combien d'heures de Droit Individuel à la Formation (DIF) ai-je acquises ?
- Vais-je l'utiliser cette année ?
- Pour quel projet ?
- Combien d'heures sont nécessaires ?

4° Que se passe-t-il ensuite ?

Un compte –rendu écrit vous sera remis dans les jours qui suivent l'entretien professionnel. Il précisera les propositions faites.

Notez vos éventuelles observations dans la partie prévue à cet effet.

Signez et remettez le compte-rendu à votre responsable.

Rappel :

☐ Le point intermédiaire doit être à l'initiative du salarié.

☐ Un objectif peut être revu en cours d'année à l'initiative du salarié.

Annexe 26 : évaluation annuelle de la médiatrice accueil

ACSRM

Entretien Professionnel/ Evaluation annuelle

Poste d'Animateur Jeunes : Nom : BENALI Prénom : SAMIA……..

2014

I IDENTIFICATION DU SALARIE Date de l'entretien : Jour/Mois/Année

(Si l'évaluation ne peut être faite ou si elle est effectuée sans entretien, veuillez en reporter la cause ci-dessous) :

☐ …Mercredi 23 octobre2014

Le salarié :

Nom, Prénom : BENALI SAMIA……..

Intitulé du poste :ANIMATEUR JEUNES……

Date d'entrée dans le poste : ……mars 2005……

Ancienneté dans la fonction : ……9 ans……

Ancienneté dans l'Association : ……22 ans par intermitence……

Diplôme ou qualification:……BAPAAT BPJEPS……

Pesée actuelle : 7 ,60……

GRILLE DE PESEE DU POSTE ANIMATEUR JEUNES													
Emploi repère animateur													
Formation requise		Complexité de l'emploi		Autonomie		Responsabilités financières		Responsabilités humaines		Responsabilités des moyens et de la sécurité		Incidence sur le projet de l'association	
Niveau	Points	Niveau	Points	Niveau	Points	Niveau	Points	Niveau	Points	Niveau	Points	Niveau	Poi
2/3	62/76	3	70	2	32	1/2	29/31	2/3	32/44	2-3	36-57	2	36
3	76	2	60	2	32	2	31	2	32	2	36	2	36

Entretien réalisé par :

Nom, Prénom :……LAMBERT Philippe……..

Fonction :……Directeur……

II EVALUATION DES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE ET ETRE DU POSTE :

Activités principales	Aptitudes requises	Acquis	Moyennent	Non
			acquis	acquis
Expertise (connaissances et savoir-faire spécifiques au poste)	• Assure une mission Sociale éducative en direction des jeunes dans le cadre du projet centre. • Par le biais de la prestation Adultes-relais, assure une mission de médiateur. • Assure une mission sociale éducative en direction des parents et des enfants (ma famille et moi) avec la référente famille	X		

Organisation /méthode (identification des priorités, gestion de projets, respect des délais, remontée des rapports et comptes rendus)	• Est responsable de la définition des moyens à mettre en œuvre, de l'organisation matérielle, de la gestion financière et de l'encadrement des activités dont il a la charge. • Organise la mise en œuvre des moyens matériels • Communique et élabore avec le public les programmes et les communique. • Gère l'accueil des publics dans les normes de sécurité de la règlementation relative à l'accueil des mineurs. • Peut avoir la responsabilité de locaux annexes.	X		
Management (animer, dynamiser, déléguer, répartir et planifier le travail, fixer des objectifs, superviser et évaluer,…)	• Tenue des journaux de banque, caisse et différés • Achats liés aux activités du secteur dans le cadre du budget • Assure un rôle de tutorat de l'équipe d'encadrement • encadre du personnel dans le cadre des accueils de loisirs ou centre de vacances s'il est directeur dans la déclaration Jeunesse & Sports • Evaluer les actions • Sens du travail en équipe • Sens du contact • Sens de l'écoute • Sait gérer une équipe • Sait motiver une équipe • Sait gérer le budget	X X	X	X car pas de ALSH
Initiative /responsabilité (être source de propositions, faire des choix, prendre des décisions..)	• être responsable des jeunes dont il anime les actions. • Co anime les activités en direction du public • Elabore le projet pédagogique et coordonne la mise en place des projets d'activités • Achète le matériel nécessaire pour réaliser les activités • Esprit de décision • Sens pédagogique • Initiative	X		

	• Fait appel à des intervenants spécialisés extérieurs • Assur une coproduction du projet (ma famille et moi avec la référente famille)	X			
Motivation/ implication (souci d'efficacité et de résultats, approche des problématiques et enjeux de la structure)	• Accueille les jeunes, et les parents • Est à l'écoute et assure l'accueil des parents et des jeunes • Intervient dans des domaines et pour des publics divers, d'activités de loisirs. • Réactivité • Vigilance • Réflexion • Analyse	X	X		
Coopération (souci d'adhésion, esprit d'équipe, communication, adaptation aux équipes et situations, intégration du changement…)	• S'informer et diffuser l'info sur les politiques sociales • Communique les programmes • Anime une équipe • Participe au recrutement de l'équipe éducative • Contribue aux manifestations transversales • Participe aux réunions internes au centre • Participe au groupe métier • Participe à l'AG du centre. • Participe à l'AG de l'ACSRM. • Participe aux différents travaux de l'ACSRM.	X			
Partenariat (relations internes, relations externes..)	• les services administratifs de l'ACSRM • les services de comptabilité de l'ACSRM • L'équipe de la ludothèque le petit poucet • les membres du comité d'usagers • Equipe du centre permanent et bénévole • le responsable de la structure • Participation et représentation du Centre par délégation du Directeur • Développe les liens avec les différents partenaires institutionnels ou pédagogiques de son secteur sous l'autorité hiérarchique du directeur du centre social. • Partenaires locaux	X			
APPRECIATION GENERALE/ AVIS SUR LA TENUE DU POSTE					
☐ Très bon X Bon ☐ A parfaire					
• Appréciation littérale :					
Respecte les objectifs fixés et participe aux différentes mises en place de ses missions.					
Respect des échéances et des bilans					
- Respecte les objectifs fixés et participe activement aux différents mises en places de ses missions					
- Respectes les échéances et les bilans					
III EVALUATION ET OBJECTIFS :					

A/ EVALUATION DE L'ANNEE N -1: 2015

LA TENUE DU POSTE : RIS (0.40)	Atteint	Partiellement	Non

			atteint
(reprise de la page 2)		atteint	
- Expertise (connaissance et savoir-faire spécifiques au poste) : • Objectif : Etablir l'évolution du poste dans la maison quartier …….. ……	2 journées de formation secrétaire accueil avec la fédération des centres sociaux le 16 /06 et le 19 /06		
- Objectif d'organisation /méthode : • Mise en place des temps d'animations pendant la période estivale le samedi après midi	Un samedi au faubourg du 05 /07au 09 /08/2014 chaque samedi de 14h à 17h animation dans le quartier. 6 intervenants 100 personnes touchées		
- Objectif de Management • Gestion des stocks	Vérification des dates de péremptions des denrées alimentaires un mardi par mois avant les réunions d'équipe à la ferme du Moulin		
- Objectif de relationnel avec le public, avec les partenaires, les collègues : • maintenir l'organisation et l'élaboration des soirées jeux	5 soirées avec différents thèmes : -Halloween - spectacle de clown - Planète science - soirée jeux -Soirée casino avec		

• Gestion des programmes et des vacataires pendant les Vacances scolaire	Un spectacle de magie 4 intervenants 50 personnes à chaque soirée 15 jeunes par vacances scolaires et 4 animateurs Rencontre trimestrielle dans le cadre du REJ avec les acteurs locaux jeunesses		
- Objectif d'initiative/responsabilité : • Mettre en place un répertoire interne des personnes à contacter du centre social en cas d'accident	Création d'un répertoire avec pour chaque membre de l'équipe la personne a contacté (12 personnes 15 numéros de téléphones voir ci-joint)		
- Motivation /implication : • Objectif : Poursuivre et s'impliquer plus fortement dans l'action REAPP	2 Séances pendant les vacances de Pâques le 22 avril et 24 avril avec l'association Planète Science Contact avec le centre régional de la photo de Monchy-les-Puits 1 atelier photos le 29 octobre. Intervention vidéo En cours de négociation pour		

	les vacances de printemps 2015 avec l'association Printemps Culturel. une rencontre est prévue le 10 décembre avec la référente famille et moi-même.		
Objectif de coopération : • Participation à la préparation des vœux de l'ACSRM et de l ACSRM	Différentes réunions au siège pour la préparation de l'assemblé générale le 16 / 01 et le 14 / 02 Différents appels téléphoniques pour la réservation de la salle Jaurès à Valmières Diffusion à l'équipe pour la date de l'Assemblée Générale Mise en place d'un buffet en partenariat avec la référente famille pour un autofinancement dans le cadre des vacances familiales		
• Sous total	0,4		

B/ EVALUATION DE N -1 / 2014			
Année			
OBJECTIF INDIVIDUEL	Atteint	Partiellement	Non atteint
		atteint	
Objectif N-1(en fonction du projet du Centre Social) RIS (1.20) Rappel : Les objectifs et la RIS doivent être divisés en sous – objectifs facilement évaluable, mesurable (durée, étapes, point intermédiaire….) Le point intermédiaire doit être à l'initiative du salarié. Un objectif peut être revu en cours d'année à l'initiative du salarié L'intérêt est de déterminer si pour la réalisation de l'objectif, le salarié a une obligation de moyens ou de résultats. Il est important de déterminer avec le salarié, les moyens nécessaires à la réalisation de l'objectif.			
• Sous total			
OBJECTIF INDIVIDUEL	Atteint	Partiellement	Non atteint
		atteint	
• participation et animation des sous- groupes dans le cadre du renouvellement d'agrément en particulier l'enfance jeunesse et accueil Application de la méthodologie de projet (évaluation, diagnostics, projet sur 4 ans	Participation aux réunions d'équipe sur l'évaluation de l'animation globale, le diagnostic interne et le diagnostic externe et le projet social. Mise en place de 3 réunions d'évaluation secteur jeune avec les jeunes et 3 rencontres avec les jeunes pour les diagnostiques 20 jeunes environs par rencontre		

	Participation au groupe projet au GAT et aux COPART (évaluation12 personnes 15 numéros de téléphone diagnostique		
Participation aux déménagements et à la réinstallation	Différentes démarches téléphoniques pour le déménagement avec le service ANRU. Référente pour les vigiles pour la surveillance de nuit au bâtiment 16 Transmission des clés du modulaire avec le service ANRU Refaire les doubles des clés Démarche auprès de la poste pour le suivi du courrier		
Travail sur 2 fiches « de poste » Bien définir la fonctionnalité des 2 postes Avec en objectif l'ouverture de la maison de quartier dans de meilleurs conditions et profiter de la phase intermédiaire pour s'y préparer	Fiches effectuées en lien avec le poste AILE en attente de l'accord de la direction		
• Sous total	0,8		
	,		
OBJECTIF COLLECTIF			

• Valoriser l'image des jeunes leur savoir- faire et	Interview de jeune
savoir être individuel et ou collectif	par un support
	vidéo élaboration
	d'une affiche sur la
	valorisation des
	jeunes
TOTAL	0,3

C/ FIXATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE N+1 : 2015 Année Rappel des possibilités d'attribution des pourcentages :

⇨ de 0 à 0.40 % pour la tenue du poste (

⇨ de 0 à 0.80 % pour la contribution individuelle

⇨ de 0 à 0.30 % pour la contribution collective

OBJECTIF(S) SUR LA TENUE DU POSTE :	Echéance	Moyens à mettre	Eléments de
RIS (0.40)		en œuvre pour la	mesure (délais,
		réalisation	quantité….)
- Expertise (connaissance et savoir-faire spécifiques au poste) : • Objectif : être une interface entre l'équipe du centre social et le public d'origine maghrébine pour mieux prendre en compte l'origine de la demande	D'octobre 2014 à Septembre 2015 0,08	-Recevoir la personne S'assure avoir Bien compris la demande et la mettre en relation avec la personne adéquate -S'assure à une réponse au besoin	- nombre de personnes - impact sur l'équipe et la personne Nature des demandes Tranche d'âge -Répartition parmi les membres de l'équipe
- Objectif d'organisation /méthode :			
- Objectif de Management • Etablir un planning de travail aux différents intervenants du LALP , service civique et vacataire	D'octobre 2014 à Septembre 2015 0,08	Réunions mensuels avec les intervenants pour la planification	Nombre de réunions Nombre de personnes - Degrés d'implication dans la planification des tâches
- Objectif de relationnel avec le public, avec les partenaires, les collègues :			

• Co gérer et Co animer le LALP 11 /17ans	D'octobre 2014 à Septembre 2015 0,08	-établir les programmes d'activités avec les jeunes -Mettre en relation les jeunes en difficulté avec le poste AILE - Travail en équipe avec les services civiques -Rencontre de différents LALP de l'arrondissement	Nombre jeunes Nombre d'action Nature des Relais avec le poste AILE Qualité du partenarial avec coordonnateur LALP municipal
- Objectif d'initiative/responsabilité : • - • Co gérer et Co animer le LALP 11 /17ans	D'octobre 2014 à Septembre 2015 0,08	-Mise en place d'une fiche incident concernant les locaux	-Explication donnée en réunion d'équipe
- Objectif de motivation /implication :			
- Objectif de coopération :			
- Objectif de partenariat * relation interne * relation externe • Gestion des salles de la maison de quartier	D'octobre 2014 à Septembre 2015 0,08	Mise en place d'un planning de réservation des salles pour le centre social et les associations	-Des salles occupées -Des demandes prises en compte
• Sous total	0,4		
Synthèse de la tenue de poste :			

OBJECTIF (S) INDIVIDUEL(S) : RIS (0.80)	Echéance	Moyens à mettre	Eléments de
		en œuvre pour la	mesure (délais,
		réalisation	quantité….)
Rappel :			

Les objectifs et la RIS doivent être divisés en sous			
–objectifs facilement évaluable, mesurable			
(durée, étapes, point intermédiaire….)			
Le point intermédiaire doit être à l'initiative du			
salarié.			

Un objectif peut être revu en cours d'année à			
l'initiative du salarié			
L'intérêt est de déterminer si pour la réalisation			
de l'objectif, le salarié a une obligation de moyens			
ou de résultats.			
Il est important de déterminer avec le salarié, les			
moyens nécessaires à la réalisation de l'objectif.			
OBJECTIF	Echéance	Moyens à mettre	Eléments de
		en œuvre pour la	mesure (délais,
		réalisation	quantité…)
• Participer à l'élaboration du LALP	D'octobre 2014 à Septembre 2015	Co-écriture du projet et la budgétisation Rencontre de différent LALP de l'arrondissement	Un LALP agrée
	0,4	0,4	0,4
Co animer le temps des d'accueil des 18/25ans	D'octobre 2014 à Septembre 2015	Mise en place de temps d'accueil structuré avec les services civiques	-Nombre de jeunes -Temps de travail
	0,4	0,4	0,4
Sous total	0,8	0,8	0,8
OBJECTIF	Echéance	Moyens à mettre	Eléments de
		en œuvre pour la	mesure (délais,
		réalisation	quantité…)
Sous total	0,8		

OBJECTIF COLLECTIF	Echéance	Moyens à mettre	Eléments de
		en œuvre pour la	mesure (délais,
(groupe métier/ RIS valeur 0.30)			
		réalisation	quantité…)
• Diffusion de notre outil de valorisation de l'image des jeunes auprès du grand public et des partenaires	octobre 2014 à septembre2015		
TOTAL	0,3	0,3	0,3

IV REMUNERATION INDIVI DUELLE SUPPLEMENTAIRE « RIS »

Possibilités d'attribution des pourcentages :

⇨ de 0 à 0.40 % pour la tenue du poste

⇨ de 0 à 0.80 % pour la contribution individuelle

⇨ de 0 à 0.30 % pour la contribution collective

- Attribution pour l'Année 2013

Eléments de bilan		Attribution %		Appréciation
La tenue de poste (0,40%)		0,40		
La contribution individuelle (0,80%)		0,80		
La contribution collective (0,30%)		0,30		
TOTAL (minimum 0,50%)		1,50		

- Cumul Années RIS : 7 ,50

PERIODE	ACQUISITION
Années précédentes	7,60
Evaluation 2014	1,50
TOTAL	9,10

☐ Commentaire : Mission de médiation

Des acquis, a adapter ses pratiques à la nouvelle configuration du poste et aux locaux

50% en chargée d'accueil

50% en enfance jeunesse (LALP…dès l'entrée dans la maison de quartiers) ……

V PERSPECTIVES DU SALARIE

				Souhaits du salarié :			
☐		Si souhait de mobilité interne, préciser :					
☐		à	l'interne du centre			☐ à court terme	
☐		vers		un autre centre		☐ à moyen terme	
						☐ à long terme	
☐		Si souhait de mobilité externe, préciser :					
☐		réseau fédéral				☐ à court terme	
☐		autres…				☐ à moyen terme	
						☐ à long terme	
☐		Evolutions des missions et			plan de carrière souhaités :		
				Formation(s) /Qualification(s) envisagée(s) :			
				o ……			
				o ……			
				o ……			
				Diplôme(s) obtenu(s) ou à obtenir dans cette optique d'évolution :			
				o …….			
				o …….			
				o ……			
☐	Si proposition(s) et possibilité(s) d'évolution					envisagées du salarié :	
				Accès à un niveau de responsabilité supérieur ?			
☐		Oui			☐ Non		☐ à plus long terme
				Projet d'évolution :			
☐		Changement de poste			☐ Accès à un poste de direction		☐ Nouvelles missions

Avis du responsable de la structure sur le projet professionnel formulé par le salarié :

• Commentaire :

- Evaluation du poste si nous obtenons les moyens financiers pour mettre en place un LALP ne peut se

mettre en place qu'à l'entrée dans la maison de quartier dès que l'on est prêt.

- A la formation requise BEPJEPS)
- Sait gérer 1 équipe d'animation possède aussi le BAFA et le BAFD
- 2015 reste une année charnière. Les pourcentages des répartitions du poste pendant en cours d'année
- Le LALP couvrirai au minimum les 50 % du poste enfance jeunesse qui étaient pris sur le global

même si indiqué en enfance

VI VOLET FORMATION :

☐ Droit au DIF / : N°…120… d'heures (Cette fiche fera l'objet d'un traitement afin d'établir le plan de formation)

☐ FORMATION SUIVIE LES DEUX ANNEES PRECEDENTES

Année Intitulé de la formation Durée

☐ FORMATION(S) SOUHAITEE(S)

Intitule de la formation envisagée	Organisme de formation	Initiative du	Initiative de
		salarié	l'employeur

☐ Dispositif (s) sollicité(s) (* à l'initiative du salarié)

✓ Congé Individuel de Formation (CIF)*	☐ Oui	☐ Non
✓ Droit Individuel de Formation (DIF)*	☐ Oui	☐ Non
✓ Plan de formation	☐ Oui	☐ Non
✓ Périodes de professionnalisation	☐ Oui	☐ Non
✓ Congé bilan de compétences*	☐ Oui	☐ Non
✓ Congé VAE*	☐ Oui	☐ Non
✓ Congé examen*	☐ Oui	☐ Non
✓ ADEC (Actions de Développement des Emplois et	☐ Oui	☐ Non
Compétences)		

• Commentaire :… ……

……

Signatures :

Le salarié Le (la) responsable ou le directeur (trice)

Annexe 27 : axes prioritaires, problématiques et perspectives à mettre en œuvre. Projet social du centre



Les orientations stratégiques du centre social pour 2015 - 2018



« Les chantiers de réflexion 2015-2018»

- **Préfiguration d'un secteur enfance**

Comment construire une continuité éducative de la petite enfance à la jeunesse, compte tenu de l'existant?

- **Préfiguration d'un secteur sénior**

Comment prendre en compte le vieillissement de la population sur le territoire, compte tenu des initiatives existantes?

- **Pérennité de la Halte garderie**

Comment préserver la qualité du projet éducatif de la halte garderie?

- **Mise en œuvre du projet social**

S'approprier collectivement la maison de quartier, définir les modalités d'utilisation et les coopérations nécessaires/possibles entre les différents utilisateurs dans une instance à définir

- **Dynamisation du tissu associatif**

Inciter le public 25/30 ans à s'organiser en association en s'engageant, en prenant des responsabilités et des initiatives pour répondre aux problématiques identifiées et proposer des solutions

Etre en appui et servir d'interface entre **cités'lab** et ce groupe d' adultes

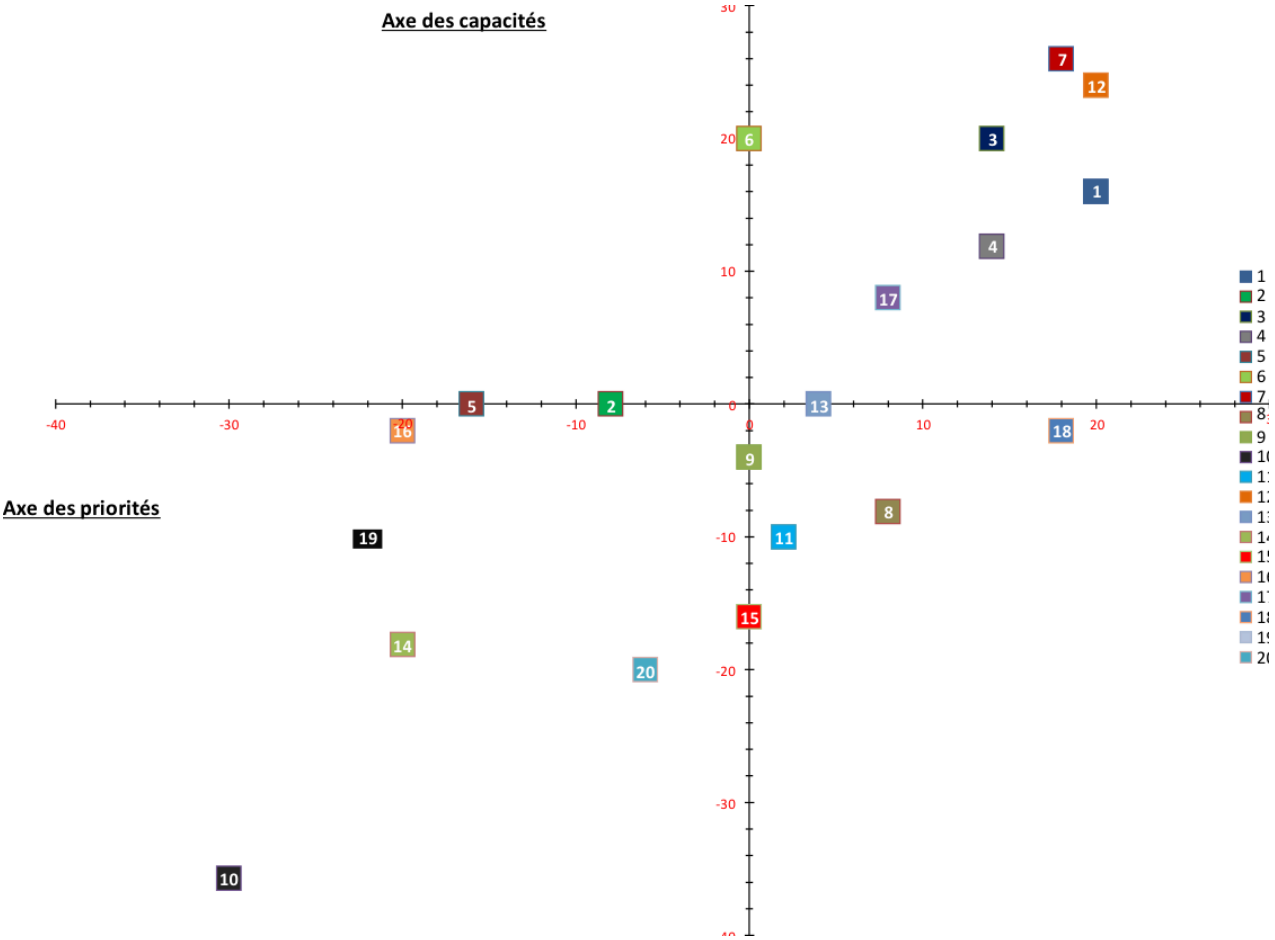
Annexe 28 : grille de présentation à présenter au GAT

Objectif général

OBJECTIFS	ACTIONS	FORCES	FAIBLESSES	PISTES DE
OPERATIONNELS				REFLEXION

				Synthèse des commentaires du GAT
Fonctions de l'animation globales				

Annexe 29 : résultat final du voting



Chaque numéro représente un objectif.

En vert : les propositions à mettre en œuvre parce que le groupe projet les considère comme prioritaires et que le centre social maitrise les conditions de réalisation

En rouge : les propositions importantes dont il faut trouver les conditions de mise en œuvre parce que si elles semblent importantes, le groupe pense que le centre social n'en maitrise pas, actuellement, les conditions de réalisation

En jaune : les fausses bonnes propositions parce que le groupe pense que si le centre social en maitrise les conditions de réalisation, ces propositions ne sont pas prioritaires OU sont déjà prises en compte dans les pratiques

En bleu : les propositions non pertinentes parce que le groupe les considère comme non importantes et que, de plus, le centre social ne maitrise pas les conditions de réalisation OU que c'est une pratique acquise

- En violet : les propositions qui font débat parce que certains les considèrent comme importantes et d'autres pas ; parce que certains les considèrent comme réalisables et d'autres pas : il faut les mettre en débat pour prendre une décision…

Annexe 30: planning des animateurs

PLANNING

Semaine du au

	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
MATIN	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :
APRES MIDI	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :
SOIR	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :	Nom de l'activité : Lieu : Horaire :

Annexe 31: facebook du centre social

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 32 : Plaquette AILE

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 33 : compte rendu de la réunion de préparation de la plaquette AILE

Association des Centres Sociaux de la Région de Marçonne A.C.S.R.M 8 place de la République 59410 MARÇONNE 03 20 00 00 00 03 20 00 00 00

Avec et au plus prés

GROUPE METIER

des populations

Animateurs pour l' Insertion et la Lutte contre les Exclusions

Objet : Compte rendu de la réunion de travail sur l'outil de communication « plaquette AILE »

Présent(s) : Claire Marchal (cs Valmières), Thomas Delcourt (MQ Simone Veil), Julien Moreau (CS Sainte-Orle), Yacine Ferhat (CS Faubourg de Lessart), Elif Kaya (CS Brémont),Martine Lefebvre (DTPAS de Marçonne)

Martine nous rappelle que cet outil n'existe pas et que la fédération des centres sociaux serait intéressée par la suite.

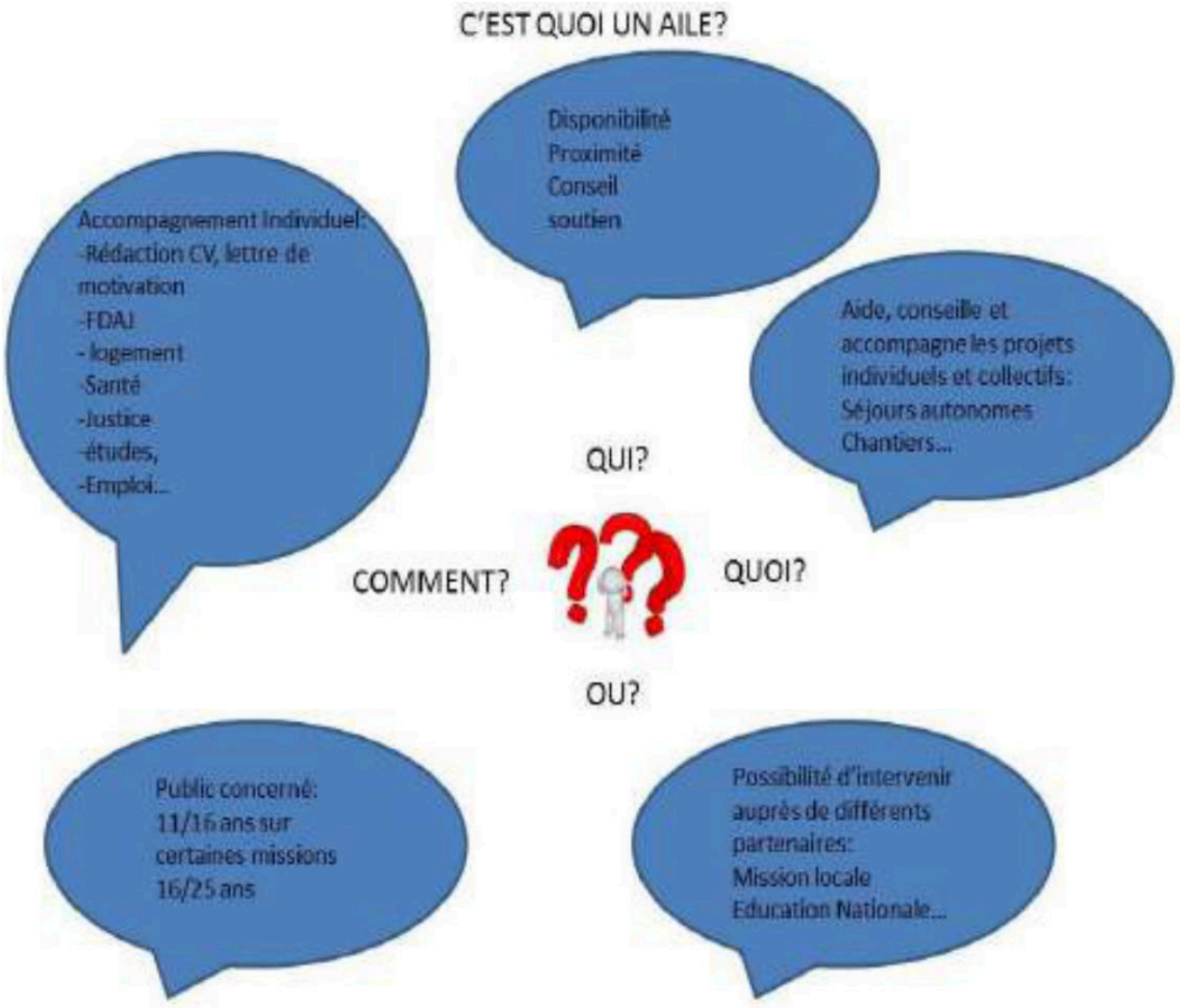
La plaquette servira à la fois d'outil de communication auprès des partenaires mais également du public jeune qui ne nous connait pas.

Elle doit donc être simple, en recto verso et en petit format. Il faudra quelque chose de coloré pour attirer l'œil.

Il est important de laisser un encart où chacun pourra mettre ses coordonnées avec un système d'étiquette.

Des informations incontournables :

- le public (11/16 et 16/25 ans
- nos actions sans reprendre le référentiel. Il faut du concret.
- nous sommes un relais vers les partenaires
- l'habitant est au cœur du projet et va utiliser les outils mis en place par le poste AILE
- AILE : aide, conseil, accompagnement physique, écoute, coup de pouce
- accompagnement dans les différentes étapes du parcours du jeune. On classe les idées des



jeunes étapes par étapes

- travail sur l'estime de soi
- relance régulière
- disponibilité, proximité

Nous avons ensuite essayé de mettre cela sur papier (cf : doc ci-joint)

Reste à travailler le côté attractif et le qui pourrait faire la mise en page. Plusieurs pistes à exploiter : un jeune par le biais du CLAP, Hugo Renard (concepteur graphique au STAJ), le PRAVA. Pour rappel nous n'avons aucun budget…

Annexe 34 : fiche de poste des services civiques

Annexe 35 : document de travail CAVS

Centre social	Activités générales		Activités numériques		
	Activités proposées	Type de public	Etat des lieux, pratiques développée s par le centre social en matière d'accès au numérique (points forts /faibles)	Etat des lieux, des relations aux espaces publics numérique s (points forts /faibles)	Besoins, idées, proposition s pour avancer
Faubourg des Tilleuls ACSRM	Halte-Garderie :				
	Secteur enfance/jeunesse				
	Secteur famille				
	Secteur adulte				
	Secteur Sénior				

Annexe 36 : Réflexion commune sur la présence sociale

L'Association des Centres Sociaux de la Région de Marçonne s'appuie sur un réseau de 11 AILE sur l'arrondissement. Ce réseau s'est structuré autour d'un Groupe Métier. Cette dynamique a trouvé son sens dans une démarche collective qui chaque année invite ses participants à produire de l'échange de pratiques, des informations, des propositions, des temps d'organisation, d'événements et de réflexion sur les «évolutions» sociales et politiques. Fort de ces temps partagés, nous nous sommes interrogés, et avons été accompagnés par l'IFAR dès 2008, sur les postures et la méthodologie d'action qui traduisent nos pratiques en direction des publics jeunes. Ce travail a donné naissance à une note évaluative baptisée METHODOLOGIE ET PRATIQUES DES ANIMATEURS AILE au sein de l'ACSRM. Compte tenu de la diversité des situations locales, il a été difficile de dégager une priorité unique. Toutefois la question de la « présence sociale » en revanche a été unanimement évoquée. Le besoin de se doter d'une « culture commune » s'est manifesté. Comme nous avons été également associé à la construction du nouveau référentiel AILE et des journées de travail organisées en 2009 (02 juin à Hazebrouck et 10 juin à Maubeuge) nous sommes très heureux de la prise en considération « de la présence sociale » dans l'évaluation de nos missions. L'arrivée de ce paramètre « à estimer » dans ce rapport témoigne de la reconnaissance et de l'importance de notre rôle de professionnel de proximité parfois de « travailleurs du front » comme évoqué dans notre note évaluative évoquée ci-dessus. La reconnaissance de la « présence sociale » dans nos missions n'interroge pas simplement le contenu de notre travail ou les caractéristiques et les spécificités des jeunesses mais aussi les projets et dispositifs politiques euxmêmes qui sont rarement partagés avec les « professionnels de proximité » que nous sommes pourtant au plus proche des réalités.

Si les efforts et les évolutions sont présentes dans des modalités de réflexions, d'élaboration et de choix de l'axe jeunesse des projets et politiques en direction des populations jeunes, il n'en demeure pas moins qu'ils doivent en conséquence être plus socialisés c'est à dire mis en travail avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire centre social mais aussi au niveau des partenaires.

Notre projet jeunesse est un des volets du projet du centre social. Le projet centre social est, lui, un projet construit par des habitants bénévoles accompagnés par une équipe de

salariés mobilisée autour d'un projet de développement social (global). Notre présence dans cette organisation et notre proximité avec « les publics » accueillis en centre social nous assigne à une évidence maintenant reconnue « être identifié et reconnu comme un interlocuteur, présent, disponible, accueillant, rassurant et écoutant » dans des temps non formalisés qui favorisent la mise en interconnexion de nos démarches d'accompagnement individuel et collectif auprès des jeunes. Si la présence sociale est à la fois une disposition morale pour anticiper les besoins des personnes et une activité pratique permettant d'y répondre matériellement. Elle correspond à la disponibilité pour pouvoir intervenir en situation, au moment propice, de façon adaptée et conceptualisée. En ce sens, c'est une posture pragmatique, où les personnes en relation coproduisent le contenu de l'intervention. En ce sens les centres sociaux, structure ouverte, de services de proximité et généraliste, et en particulier l'AILE, sont souvent « des interlocuteurs » privilégiés notamment pour les jeunes. Toutefois, les logiques, les pratiques et les histoires tant des territoires que des structures ne sont pas les mêmes. Il nous semble donc déterminant de « tenter » de nous accorder sur « une définition » de la présence sociale et d'une méthode ou d'outils permettant de la qualifier et la quantifier. Nous allons nous y atteler en 2012. Pour ce document sur 2011, nous avons tenter de mesurer cette « présence sociale » en fonction des pratiques de chacun.

(1) « Au demeurant, la présence sociale ne se résume pas a l'interaction et peut se concevoir, en lui donnant une dimension politique, au-delà des relations dyadiques. Des dispositifs et des institutions permettent en effet de pallier l'incapacité des individus à être constamment dans la présence et de permettre un droit à l'absence (Piette, 2010). La présence sociale ne se réduit pas non plus à la réponse dans l'immédiateté. Elle n'est pas enfermée dans le présent, car elle peut traduire son action dans la durée et l'inscrire sur le long terme. La présence sociale est donc un concept à visée descriptive pour rendre compte des processus de prise en charge des besoins. Mais on peut difficilement se départir d'une connotation éthique, le care échappant en fait à la dichotomie descriptif/normatif (Paperman, 2009). Au demeurant, il convient d'introduire une problématique récurrente en matière d'aide et d'assistance, celle de l'ambivalence des interventions pour autrui indissociables de la surveillance et du contrôle social, et des risques du paternalisme et de l'asymétrie des rapports de dépendance entre pourvoyeurs de care et bénéficiaires (Tronto, 1993). Il ne s'agit donc pas de définir un bon care ou un mauvais care, une présence sociale efficace ou défaillante, mais de percevoir dans cette concrétisation du concernement, les ambivalences de la solidarité rapprochée. » (“Parcours de vie et intervention sociale : l'impensé du genre" Marc Bessin, sociologue CNRS, IRIS-EHESS)

L'émergence du secteur du Service à la Personne est liée aux profonds bouleversements qui touchent la famille, la place des femmes dans l'économie, les problèmes de la dépendance et de la vulnérabilité dans le monde moderne. Comme travail, métier, le Service à la Personne dépend de la qualité comme de la pertinence de l'attention portée aux besoins d'autrui, il n'est pas du seul ressort de la compétence technique, il entre dans le domaine du care. Traduit par sollicitude, soin, souci, attention, le terme de care ne retrouve pas la complexité et la richesse de l'idée qui lui est attachée dans le monde anglo-saxon, depuis une vingtaine d'années. A la fois attitude et activité, disposition et travail, le care est trop souvent cantonné en France aux métiers de la sante. Le care renvoie à la vulnérabilité, qui touche tout un chacun à un moment de sa vie (de l'enfant au vieillard en passant par les situations de maladie, de handicap), aux besoins particuliers des personnes, qui ne peuvent se satisfaire d'une simple technicité du caregiver (fournisseur de soins), et à la confiance sans laquelle une relation d'attention, nécessairement intime, ne peut s'établir. Le care renvoie à un point

aveugle, un angle mort des théories sociales et politiques, fondées pour l'essentiel sur une vision contractuelle entre individus libres et autonomes quand la réalité des formes de dépendances constitue un fait central et important dans nos existences : " la reconnaissance du fait que nous dépendons tous à un moment ou un autre de nos vies, des soins et des services d'autrui n'est pas chose facile, et l'est d'autant moins que ces soins et services ont été pour la plus grande part fournis dans la sphère domestique, évitant ainsi de s'interroger publiquement sur leur source, leur qualité, leur abondance, leur distribution. " (Patricia Paperman, in LE SOUCI DES AUTRES, ETHIQUE ET POLITIQUE DU CARE, sous la direction de Patricia Paperman et Sandra Laugier, Editions de l'Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales., 2006)

Annexe 37: facebook et site internet du GMAILE

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 38 : Etude du partenariat du secteur jeune

INTRODUCTION

La démarche de partenariat s'est généralisée dans le champ social notamment à partir des lois de décentralisation. Les problèmes auxquels sont confrontés les travailleurs sociaux sont de plus en plus complexes et les dispositifs d'action sociale associent de nombreux acteurs du secteur public et de la société civile. Dans ce contexte, travailler ensemble, unir les compétences, les ressources et les efforts, mutualiser les moyens, produire de la synergie est devenu une nécessité pour assurer un accompagnement de qualité pour l'usager. Le partenariat entre institutions est considéré aujourd'hui comme un principe d'action indispensable à la mise en œuvre des politiques publiques.

Si le partenariat se décline selon différentes formes, et, avec des acteurs dotés de pouvoirs variables, animés de logiques ou de motivations différentes, il nécessite en revanche des règles de fonctionnement comprises et admises par tous.

Définition du partenariat

« Coopération entre des personnes ou des institutions généralement différentes par leur nature et leurs activités. L'apport de contributions mutuelles différentes (financement, personnel, ...) permet de réaliser un projet commun. »

Les types de partenariat

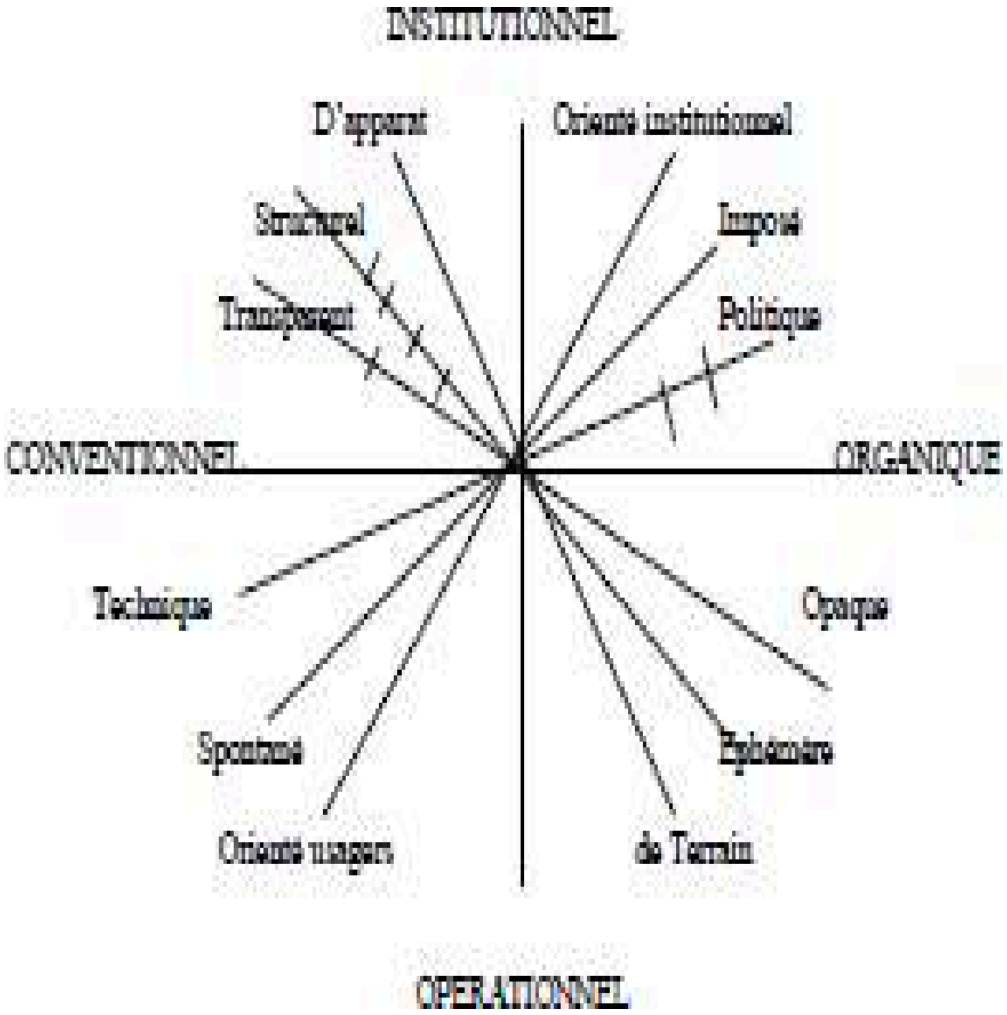
Il n'y a pas un mais des partenariats. Les différentes formes du partenariat sont de la simple information ponctuelle à la fusion institutionnelle, de la réunion légale à la coopération spontanée.

Reprenant l'étoile de julien DAMON, on note deux grands axes.

-Le 1er oppose les partenariats conventionnels (partenariat fonctionnant avec des conventions formelles ou non) et les partenaires organiques (partenariat réciproque).

-Le 2ème axe distingue ce qui relève de l'opérationnel (acteurs qui aux quotidien cherchent des solutions pour les personnes qui les sollicitent et ou se trouvant dans leurs fichiers) de ce qui relève de l'institutionnel (accord des hautes autorités, dont la concrétisation est seulement symbolique).

L'étoile de DAMON contient 7 autres axes permettant d'affiner l'analyse du partenariat : orienté institution, imposé, politique, opaque, éphémère, de terrain, orienté, usagers, spontané, technique, transparent, structurel, d'apparat



ANALYSE DES PARTENARIATS

Le secteur jeune a 29 partenaires. 18 sont des partenaires axés sur l'intervention, 13 sont des partenaires financiers, 5 ont une action se rapportant à la mobilisation et un seul est un partenaire technique.

Les partenaires financiers sont ceux avec lesquels le secteur jeune négocie des subventions annuelles ou des subventions occasionnelles pour une activité.

L'intervention désigne les partenaires avec lesquels travaille le secteur jeune sur des actions diverses communes ou non.

La mobilisation définit les partenaires mobilisant du public pour des actions du secteur jeune et ou du public mobilisé par le centre social pour le partenaire.

Les partenaires techniques relèvent plus des prêts de locaux et ou matériels divers.

On constate que les partenaires du secteur jeune sont surtout des partenaires de terrain travaillant pour et avec le centre social. Certains sont à la fois axés sur la mobilisation et l'intervention.

On peut dire qu'il s'agit en majorité d'un partenariat réciproque avec des actions partenariales et en réseau, des ateliers de loisirs, sportifs et ou culturels. Les partenaires sont généralement des opérationnels orientés vers les usagers dans le cadre de l'aide à l'action collective et de l'insertion socioprofessionnel des jeunes.

Les partenaires politiques sont surtout liés au financement.

Le secteur jeune souhaiterait maintenir ses actions et son partenariat tout en l'accentuant notamment en ce qui concerne l'accompagnement socioprofessionnel des jeunes.

Il faut néanmoins ne pas se laisser piéger par l'effet pervers de la mobilisation. Les partenaires ne sont pas des prestataires mais des personnes ou des institutions permettant d'avancer en commun sur les projets de jeunes ou le projet social du centre.

La complémentarité est à privilégier dans le partenariat pour ne pas tomber dans un système de concurrence ; les jeunes ne pourraient plus s'y retrouver.

Annexe 39 : compte rendu de la réunion NQE de novembre

Présents : H (association entre femmes), SH (Mairie de Valmières), O O (coordonnateur LALP Montplaisir), B S (AILE MQSV), CM (présidente CU centre social), JL B (suppléant), Samia Benali (médiatrice accueil), Claire Marchal (AILE centre social), LD (Bénévole Maison de Quartier Simone Veil), JO (bénévole Maison de Quartier Simone Veil), ML (bénévole Maison de Quartier Simone Veil)

Rapide tour de table

Présentation des NQE

L'objectif des NQE est de permettre aux habitants qui ne partent pas en vacances de partager un moment de détente et de convivialité avec leur famille.

Les associations locales participent à cette dynamique locale par la mise en place et la tenue de stand ou l'encadrement de différents ateliers.

Idées de thèmes après Brainstorming

- Cirque
- Ferme en ville
- Animaux du zoo
- Western
- Ranch
- Théâtre et clown de rue
- Afrique (clin d'œil aux projets solidarité

Regroupement des idées et votes

Zoo :1 Afrique :1 Cirque :3 Ferme :2 Ranch :4 Le thème du ranch/western est donc retenu

Date, lieu et horaire

SH nous explique que la manifestation Valmières Plage aura lieu du 15 juillet au 15 aout et qu'il serait intéressant de mutualiser ces deux actions. Cela permettrait de ne pas prendre de gardiennage. Le public est déjà présent pour Valmières Plage ; notre manifestation serait donc un atout supplémentaire. Les bénévoles décident de le faire au milieu, c'est-à-dire le 1er août et au théâtre de verdure en même temps que Valmières Plage.

Portage de l'action

Comme chaque année, la mairie explique que la manifestation NQE doit être portée par une association. En 2014, le centre social n'avait pas porté. Le déménagement et la démarche de renouvellement d'agrément ne permettait pas cette charge supplémentaire. Claire Marchal propose donc de porter cet évènement pour 2015 et la MQSV pour 2016, puisqu'ils sont eux même en renouvellement d'agrément pour cette année.

Qui fait quoi

Chacun fait ses recherches sur des possibilités d'activités Le centre social recherche une association ressources sur le thème du ranch

Ordre du jour de la prochaine réunion

Présentation de l'association ressource et de ses activités Ecriture du projet pédagogique et du budget

Dates

6 janvier à 14h à l'espace Projet

Annexe 40: dossier NQE

Fiche 1.1 - Présentation de la structure

Cocher la case :

Association Bailleur Social Autre : Etablissement Collectivité public territoriale

Code Siret : 412 365 870 00025.

Identification de la structure

Nom :Association des centres sociaux de la région de Marçonne Adresse du siège social : 8 place de la République Code postal : 59410 Commune : MARÇONNE Téléphone :03 20 00 00 00 Télécopie : 03 20 00 00 00 Courriel : contact@acsrm-asso.fr Adresse de correspondance, si différente du siège :Espace Projet, boulevard de la Selle Code postal : 59870 Commune : Valmières

La structure est-elle (cocher la case) : Nationale Départementale

Régionale Locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre structure (indiquer le nom complet ne pas utiliser de sigle) : Fédération des centres sociaux

Votre structure a-t-elle des adhérents personnes morales : Oui Non Lesquelles……
……

Identification du responsable de la structure (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts

Nom : DUBOIS Prénom : Anne Fonction : Présidente Téléphone :03 20 00 00 00 Courriel contact@acsrm-asso.fr

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : MARCHAL Prénom : Claire Fonction :Animatrice d'insertion et de lutte contre les exclusions Téléphone :03 20 00 00 00 Courriel : c.marchal@acsrm-asso.fr

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles la structure est

liée :

……
……
……
……

Fiche 1.2 – Présentation de la structure

Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : 412 365 870 00025

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : I I__I I__I I I__I I__I I I I I I

Date de publication de la création au Journal Officiel : 12/05/1971

Votre structure dispose t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?

Oui Non Si oui, merci de préciser : Type d'agrément : Projet social et éducatif

Attribué par :CAF de Marçonne

En date du : 2015-2018

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ? Oui Non

Si oui, date de publication au Journal officiel : 12 mai 1971 Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes9 ? Oui Non

Renseignement concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de la structure au 31 décembre de l'année écoulée : 2075 dont :

Femmes Hommes

Moyen humain de la structure :

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée

Volontaire : personne qui s'engage par un contrat sur une certaine durée, son engagement est exclusif de tout autre activité salarié. Il est couvert par la sécurité sociale et un défraiement du volontaire est prévu.

Nombre de bénévoles :	250
Nombre de volontaires :	
Nombre total de salariés :	265
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT10)	146

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : 215 364 euros

9 Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code du commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006. 10 Les ETOT correspondent aux effectifs physique pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8% ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspondant à 0,8x3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas prit en compte

Fiche 2 Budget prévisionnel de la structure

Cf annexe ci joint

Exercice 2015 ou date de début : date de fin :

Charges	Montant11	Produits	Montant
Charges directes		Ressources directes	
60- Achats		70- Vente de produit finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation12	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61- Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance		-	
Documentation		Département(s)	
62- Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI13	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s)	
Service bancaires, autres		-	
63- Impôts et taxes		Organisme sociaux (détaillé) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de service et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissement publics	
Autres charges de personnel		Aides privée	
65- Autres charges de gestion courante		75- Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dont manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76- Produits financiers	
68- Dotations aux amortissements		78- Reprises sur amortissements et provisions	
Charges indirectes			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	

Contributions volontaires14			

11 Ne pas indiquer les centimes d'euros 12 L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

13 Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

14 Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à

86- Emplois des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
Total		Total	

Fiche 3.1 – Description de l'action

Remplir une fiche par action Renseignement sur l'action

Intitulé du projet : Le ranch à Valmières

Identification de la personne chargée de l'action

Nom : MARCHAL Prénom : Claire Fonction : Animatrice d'insertion et de Lutte contre les Exclusions Téléphone : 03 20 00 00 00 Courriel : c.marchal@acsrm-asso.fr

Numéro de l'action (à remplir par le chef de projet) : ……

Maître d'ouvrage (qui est responsable de l'action ?) : Centre social de Valmières

Maître d'œuvre (qui met en œuvre l'action ?) : Centre Social de Valmières

Le chef de projet politique de la ville référent : Nom : Hamidi Leïla.

. Fax : ..... Courriel : politique.ville@valmieres-mairie.fr

Tél. : 03 20 00 00 00

Présentation de l'action

Description synthétique de l'action : Deux journées festives le 31 juillet et le 1er août au théâtre de verdure à Valmières sur le thème du ranch avec des animations à la journée, des animations à heure précise, des spectacles et une œuvre collective

Objectifs généraux de l'action :

- Structurer la vie associative de la ville pour favoriser l'émergence de projets d'habitants.
- Créer une dynamique culturelle et intergénérationnelle qui permette aux habitants de tisser du

lien social.

Renforcer le lien social et intergénérationnel.

Objectifs opérationnel de l'action : (donner des objectifs concrets, précis, réalistes et évaluables. Ces objectifs doivent mettre avant la plus value de la politique de la ville)

- Valoriser les habitants à travers la démarche participative ainsi qu'aux travers des

activités auxquelles ils participeront.

- Proposer des activités ludiques conformes au thème défini et implanté dans le

village au sein de tipis et cabanes en bois

défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au

pied » du compte de résultat.

- Créer une ambiance ouest américain dans les quartiers de la ville avec

centralisation d'activités en centre ville

- développer une dynamique partenariale avec les associations d'habitants et les

centre sociaux de la ville de Valmières.

Comment l'action va-t-elle se dérouler ?

Exemple :

- les étapes techniques de l'action sont les suivantes : Ciblage en début d'année scolaire des élèves par les

enseignants / animateurs de l'action d'accompagnement à la scolarité, Courte rencontre parents / animateurs au préalable de l'entrée dans l'action, 3 interventions (musique, éveil scientifique,…) : voir détail ci-dessous…, Plusieurs « temps conviviaux » ponctueront l'année pour conforter la relation de confiance, …

- l'animation est assurée par des vacataires recrutés sur entretien (1enseignant, le responsable X) et l'encadrement

de ces animateurs par le responsable municipal jeunesse, l'intervenant musique a pour objectifs … et utilisera le moyen pédagogique : ZZZ,

- la relation parents / animateurs sera encouragée par des temps conviviaux... , l'association sera vigilante sur…

Chaque année, les quartiers d'été ont pour objectif de faire voyager les habitants. Cette année, les valmiérois iront aux Etats Unis. Ils voyageront, par le biais de différentes animations, de façon géographique mais aussi de façon historique. Des décors prêtés par l'association western ranch et des animations autour des cow boys et des indiens leur permettront de faire un bond dans le temps (reconstitution d'un saloon, tipi, déguisements de cow boys et d'indiens pour les organisateurs)

Le lieu retenu est le théâtre de verdure. Situé en centre ville dans le parc Victor Hugo, près du terminus du tramway et d'un supermarché, il donnera la possibilité à chaque habitant de pouvoir s'y rendre facilement.

Les dates sont fixées au 31 juillet et le 1er aout de 11h à 20h.

Des animations à la journée :

- Course de sac
- Lancer de fers à cheval
- Chamboule tout avec têtes de bandits du far West (Billy le kid, Calamity Jane…)
- Chamboule tout avec têtes de vaches en carton à faire tomber avec un lasso
- Tipi en papier
- Tir à l'arc
- Tir à la carabine
- Rodéo mécanique
- Tour en calèche
- Baptême en poney/cheval
- Maquillage
- Restauration (chili con carne, hamburger)

Des animations à heure précise

- capteur de rêves
- collier avec perles et plumes
- déguisement de cow boy (étoile de shérif, chapeau de cow boy et bandana) et d'indien (coiffe,

tomahawk et collier d'indien)

- battles de country

Des spectacles Un spectacle le vendredi de 18h45 à 19h15 Un spectacle le samedi de 15h à 16h et de 18h15 à 19h15. Durant les spectacles, les ateliers seront en pause.

Une œuvre collective

Les habitants ont proposés la mise en place de deux poteaux qui seront peints, décorés par ceux qui le souhaitent pour en faire des totems, « les totems des nqe » qui seront ensuite mise à l'entrée du jardin des grandes gamelles.

La veille des quartiers d'été et chaque matin de 10h à 11h, une calèche circulera dans Valmières pour communiquer sur l'évènement. L'objectif sera d'attiser la curiosité des habitants. Communiquer sur l'évènement sans tout dévoiler pour susciter l'envie de venir. Cette calèche circulera également le vendredi et le samedi matin une heure avant l'ouverture pour « battre le rappel ».

Enfin le voyage de clôture sera pris en charge par l'association résonance : inscription des habitants souhaitant bénéficier du voyage et communication de cet évènement.

Le temps de l'action

Année civile Année scolaire

- Date de mise en œuvre de l'action (début) : octobre 2014 à septembre 2015 avec comme temps

fort le 31 juillet ete le 1er août

- Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :1 an avec 2 journées de temps forts
- L'action s'inscrit-elle dans la durée (précisez la fréquence des actions et si elles ont lieux pendant

ou hors vacances scolaires) ou est-elle ponctuelle (si tel est le cas précisez la date de réalisation) :

Action dans la durée sur la préparation avec les habitants

Besoins et contexte dans lesquels s'inscrit l'action

- A quel (s) besoin (s) répond votre action ?

Pour ceux qui ne partent pas en vacances l'été, c'est l'occasion de voyager via l'esprit, de participer à la vie de son quartier, aux actions collectives et de profiter des beaux jours dans une ambiance festive. C'est aussi une action qui fédère le tissu associatif de la ville.

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Ce besoin a été identifié par le centre social et les usagers du centre social qui avaient participé aux quartiers d'été mis en place par les centres sociaux de Marçonne.

- Comment ce besoin a-t-il été identifié ?

En 2007, dans le cadre d'un projet avec un public 8/13 ans, nous nous sommes rendus à Marçonne aux quartiers d'été de Petit-Bois. Nous avons vu la dynamique instaurée par cette action et avons été très intéressé pour la travailler sur Valmières. L'année 2008 nous a permis de rencontrer les interlocuteurs de la Région. Nous avons participer au forum des quartiers d'été qui nous a permis de rencontrer des associations ressources et des centres sociaux qui les mettaient en place. Nous avons ainsi commencé cette action dans le faubourg en 2009. Puis chaque année cette dynamique s'est renouvelée sur différents thèmes.

- Démontrer la pertinence de l'action par rapport aux besoins des populations et quartiers visés

La population de Valmières est en grande précarité. Quelques indicatifs nous le démontrent :

- Des taux de couverture CAF importants sur l'ensemble des quartiers, mais particulièrement

significatifs sur le centre ville.

- Une forte représentation des familles monoparentales, tous quartiers confondus.
- Un taux important de familles nombreuses, représentant plus de 1/3 des familles avec enfants

sur la commune avec une surreprésentation sur le secteur Verrerie/Gare (40%).

- Un taux très important d'allocataires du RSA. Tous les quartiers affichent des taux de plus de

30%, pour une moyenne départementale à 25%. La situation est particulièrement marquée sur le Faubourg des Tilleuls, le centre ville et le Clos Fleuri à plus de 40%.

- Une surreprésentation marquée des allocataires du RSA majoré pour isolement.
- Un taux très important d'allocataires à bas revenus, tous secteurs confondus.
- Une forte dépendance aux prestations versées par la CAF du Nord, mais plus marquée sur le

secteur du centre ville (40,5% d'allocataires dépendant à 100% des prestations CAF).

Ainsi peu partent en vacances. Repas, fêtes de quartier et événements culturels permettent de mobiliser les habitants sur la vie de leur quartier. Les habitants peuvent oublier un temps leurs soucis, vivre ensemble, partager des moments dans ma bonne humeur.

- Quelle est la cohérence de l'action avec les objectifs de la cohésion sociale et de l'égalité des

chances ? Il s'agit d'impliquer les habitants et associations de quartiers ensemble dans une action permettant de tisser du lien social et pour structurer leur temps libre. Chaque habitant a des compétences, est un élément ressource nécessaire à la vie d'un quartier, d'une ville. Ils vont prendre des responsabilités et devenir des relais. L'intérêt commun et l'intérêt individuel sont associés dans cette action.

- L'action s'inscrit-elle dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une

orientation régionale, etc.)

N on Oui Si oui merci de préciser : La ville de Valmières est en zone urbaine sensible. Cette action s'inscrit dans le volet social du contrat urbain de cohésion sociale.

Bénéficiaires de l'action

- Présentation du public cible : (âge, caractéristiques, formation, origine géographique…)

Exemple : L'action vise à cibler les collégiens (X élèves de 6e pour la première année) dont les parents ont manifesté auprès des enseignants une demande d'appui, en particulier les familles d'origine étrangère résidant sur le quartier et dont les enfants connaissent des difficultés scolaires

Habitants de Valmières de 0 à 100 ans.

- Quels moyens seront utilisés pour sensibiliser le public à l'action ?

Exemple : affichage dans les services publics de proximité, dans les associations de quartier- information aux gardiens d'immeubles, personnes relais identifiées sur le quartier… Conférence de presse Affiches et tracts Blog ou facebook relayé par le site de la ville de Valmières et du centre social Des manifestations d'activités dans le quartier par le centre social : festival art tourne at'nature, un samedi au faubourg (le samedi précédant les NQE) pour distribuer des tracts aux personnes présentes. La veille et le matin de 10h à 11h, une calèche circulera dans Valmières pour communiquer sur l'évènement. L'objectif sera d'attiser la curiosité des habitants. Communiquer sur l'évènement sans tout dévoiler pour susciter l'envie de venir. Cette calèche circulera également le vendredi et le samedi matin une heure avant l'ouverture pour « battre le rappel ».

- Combien de personnes seront bénéficiaires de l'action ?

Age	Nombre	Quartier	En dehors du quartier
0-6 ans	30	Tous les quartiers de Valmières	
7-12 ans	50	Tous les quartiers de Valmières	
13-17 ans	50	Tous les quartiers de Valmières	
18-25 ans	30	Tous les quartiers de Valmières	
26-50 ans	80	Tous les quartiers de Valmières	
+ de 50 ans	30	Tous les quartiers de Valmières	

- Les bénéficiaires sont-ils parties prenantes, associés à l'action ?
- Les bénéficiaires de l'action sont-ils associés à la définition du projet ?
- Leurs voix sont-elles prises en compte dans le déroulement même du projet et si oui, à quel

moments et comment ? Décrire l'implication concrète des bénéficiaires à chaque étape (le cas échéant)

- Comment les bénéficiaires peuvent-ils influer sur le projet ?

Chaque réunion se fait avec les différents bénévoles d'association. Ils ont choisi le thème des journées NQE, les jours et le lieu. Ils ont été invités par la municipalité à une rencontre de travail avec l'association « western ranch Nord » pour choisir les différentes activités. Ensuite, une réunion a permis de finaliser le dossier par l'écriture des objectifs, le programme des festivités, le planning et la mise en place de la communication. Le jour J, chaque bénévole aura une tâche bien précise à accomplir. Ils sont à la fois encadrants, ressources, relais… Sans eux, cette manifestation ne pourrait se faire. Ils sont également présents lors de la phase de bilan pour faire le point sur les éléments positifs et négatifs de la préparation et des jours J. Ils donnent également leurs idées sur les perspectives de l'année n+1.

- Quels impacts concrets sur la vie des habitants sont escomptés ?

Par le biais de ce projet, nous allons :

- Agir sur l'amélioration des conditions de vie quotidienne des personnes en précarité et en souffrance
- En favorisant l'accès aux activités de loisirs, sportives et culturelles pour diminuer le sentiment

de frustration des habitants.

- Agir sur la reconnaissance et l'attractivité de la ville
- En confortant la vie associative locale pour favoriser l'émergence de projets d'habitants au

service du vivre ensemble

- En s’appuyant sur les solidarités de voisinage, les initiatives des habitants et leurs potentiels pour

développer des actions de rencontre et d’échange entre les générations

- En valorisant les cultures tout en travaillant sur les représentations (les préjugés, les stéréotypes,

les jugements,…) et les replis culturels

- En renforçant les solidarités intra-familiales
- Agir sur le renforcement des liens sociaux et intergénérationnels avec une préoccupation pour les

personnes les plus vulnérables

- En permettant aux habitants de se rassembler pour exprimer leurs points de vue, leurs opinions

et les mettre en débat avec les acteurs locaux

- En développant le bénévolat afin de mettre en place des projets reliant le quartier à la ville et la

ville au quartier

- En dynamisant l’organisation d’événements locaux et rassembleurs en coopération avec les

habitants et les partenaires

- Agir sur le développement du pouvoir capacitaire des habitants pour favoriser l’appropriation de leur

vie, du quartier et de leur ville

- En réinvestissant les lieux de proximité afin de promouvoir les potentialités de la ville
- En faisant émerger et promouvoir les talents, les savoir-faire des habitants à travers l’échange

de pratiques et l’apprentissage réciproque

- En mettant en avant l’identité des quartiers dans leurs aspects accueillants, solidaires,

participatifs

Partenaires locaux associés à l’action

- Quels sont les partenaires locaux et de terrain avec lesquels vous mènerez l’action ?

Les premiers partenariaux locaux sont les associations d’habitants telles que Entre femmes, le groupe des habitants jardiniers, Valmières futsal club, le club de foot du faubourg et Résonance. Néanmoins au vu du thème, il a été nécessaire d’y associer des intervenants plus spécifiques.

Présentation de l’association « western ranch Nord »

Association de loi 1901 à but non lucratif qui a pour vocation :

- De développer et de promouvoir tous les modes d’expression de l’Equitation Western que ce soit

l'éducation, le reining, le horsemanship, le trail mais aussi l’équitation de travail (le cutting, le roping), notamment à travers l’organisation de stages, de clinics, de cours individuels ou collectifs.

- De démocratiser la pratique de l’équitation western en proposant aux cavaliers des tarifs

compétitifs.

- De développer le partenariat avec d’autres associations équestres lors de la mise en place de

manifestations communes (rallyes, découvertes de l'espace naturel régional à cheval, concours, compétitions, rencontres inter associatives,…).

- D’organiser des manifestations western équestres, des spectacles, tout en gérant une vie

associative permanente (sorties, ballades, achats de matériels, soins aux animaux…). Ces activités animent et récompensent le bénévole qui s’investit pour soigner et porter toute son attention envers les équidés. Il s’agit pour nous tous de développer notre passion tout en nous initiant aux différentes disciplines, voire à la compétition. C’est également parfaire et participer à l’éducation du cheval dans une ambiance nature et décontractée, où le plaisir prime sur le reste : plaisir du cavalier, plaisir du cheval, une philosophie, un mode de vie, une invitation à entrer dans l’esprit Western en toute sécurité et en toute convivialité… Enfin, à travers la pension et l’élevage de nos équidés, il sera fait la promotion des races de chevaux américaines (quater-horse, paint-horse, appaloosa ...).

- Quels sont leurs champs d’intervention et leur degré d’implication dans l’action ?

L'association western ranch permettra la mise en place des activités. Les bénévoles des associations de quartiers vont gérer la logistique, l'encadrement et la mise en place des activités.

Moyens humain et matériel nécessaire à la mise en œuvre de l'action

- Descriptif des moyens matériels (locaux, équipements…) :

Mise à disposition par la municipalité d'une partie du théâtre de verdure. Prêt de chaises, tables, barrières et d'une estrade pour les spectacles et battles de country

Descriptif des moyens humains : effectifs mobilisés pour l'action (encadrants, formateurs, professionnels…) et le niveau de qualification de l'encadrement :

	Nom et prénom	Fonction	Qualification professionnelle (diplôme)	Statut professionnel ou type de contrat
Personnel mis à disposition par le maître d'ouvrage	Claire Marchal Benali Samia	Responsable enfance jeunesse Médiatrice accueil 2 animateurs vacataires	Master 1 DLEES BPJEPS LTP BAFA	CDI temps plein CDI temps plein Vacation vacances scolaires

Personnel mis à disposition par le maître d'œuvre (si différent du maître d'ouvrage)	Mansouri Nadia	Agent de développement local	DESJEPS	Fonctionnaire municipalité de Valmières
Salariés permanents de l'association participant à l'action	Laura Dumont	Conseillère ESF	DE CESF	CDI temps plein
Intervenants extérieurs spécifiquement recrutés pour le projet	Association western ranch Bénévoles des différentes associations de quartiers			

Signature du maître d'ouvrage :

3.2- Budget prévisionnel de l'action

ce budget doit être établi en prenant compte de l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

- Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraire de prestataires, déplacement,

salaires, etc.) : Les dépenses les plus significatives porteront sur les prestations d'activités car c'est le cœur des deux journées festives.

- Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

La participation financière des bénéficiaires sera pour la restauration mais nous n'en tireront aucun bénéficie car cela sera géré par l'association western ranch nord.

- Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarif modulés, barème, prix unique, etc.)

Gratuité des activités.

- Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée

(exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :
……
……
……
……
……

- Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action

subventionnées15 ? Mise en place d'un système de gardiennage pour Valmières plage don bénéficiera l'action NQE. Prêt de matériel par la municipalité.

- Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

……
……
……

15 Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires que de méthodes d'enregistrement fiables.

Fiche 3.2 – Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Le budget de l'action doit être :

- détaillé : vous ferez bien apparaître les différentes dépenses et recettes. Pour les actions sollicitant

plus de 15 000€, une description poste par poste est demandée. - équilibré : le total des dépenses doit être égal au total des recettes, hors contrats aidés et en total doit

faire apparaître la contrepartie locale des financements Politique de la Ville (Ville ou intercommunalité)

doit respecter la parité Politique de la Ville, c'est-à-dire : (ligne Etat) = (ligne Ville ou intercommunalité)

DEPENSES RECETTES

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action		I. Ressources directes affectées à l'action	
60 – Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services : association western ranch nord	6500		
Achats matières et fournitures Alimentation Matériel atelier Matériel décoration	500 500 1000	74- Subventions d'exploitation(1)	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations Tipis	1500		
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s):	
Documentation		- Crédits spécifiques PV	7000
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Département(s):	
Publicité, publication		Commune(s):Valmières	
Déplacements, missions		- Crédits spécifiques PV	3000
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			

	Total des charges		Total des produits		
	86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature		
	Secours en nature		Bénévolat		
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature		
	Personnel bénévole		Dons en nature		
	TOTAL	10000	TOTAL	10000	

L'association sollicite une subvention de 7000 €					

NE PAS INDIQUER LES CENTIMES

Etat descriptif et estimatif des dépenses relatives à l'achat de matériel

type de matériel	coût unitaire (a)	quantité (b)	coût total (a x b)
Tipi Alimentation Matériel atelier Matériel décoration			850 500 500 1000
(1) coût total prévisionnel de l'achat de matériel (TTC) (2) coût total prévisionnel de l'achat de matériel (HT) (matériel pour lequel le maître d'ouvrage récupère la TVA) total (1)+(2)			€ € 2850 € (pas de centimes)

Signature du maître d'ouvrage :

Etat descriptif et estimatif des dépenses relatives aux autres charges

nature de la dépense	coût unitaire (a)	quantité (b)	coût total (a x b)
Prestation Location tipi Location déguisements			6500 1550 600
coût total prévisionnel des autres charges (TTC) coût total prévisionnel des autres charges (HT) (matériel pour lequel le maître d'ouvrage récupère la TVA) total (1)+(2)			8650 € (pas de centimes)

Fiche 5 – Dispositif d'évaluation

- Comment envisagez-vous le suivi de l'action ?

Exemple : Un Comité de gestion du chantier école, un Comité de suivi des publics également, un Comité de Pilotage de l'action a été mis en place. Chaque instance associera des représentants des bénéficiaires de l'action… Une réunion de bilan aura lieu en septembre avec tous les bénévoles qui auront participé à cette action.

- Quels indicateurs (qualitatifs/quantitatifs) sont prévus et quels éléments doivent-ils traduire ?

Résultats attendus

- Animation du centre ville sur une thématique originale avec répercussion sur tous les quartiers

de la ville

- Valorisation des initiatives des habitants impliqués dans la mise en place effective de l'action
- Mobilisation des habitants de tous les quartiers d la ville sur une action centralisée

Indicateurs de suivi et d'évaluation

- Implication des habitants
- Implication des associations de tous les quartiers dans le travail préparatoire
- Nombre de visiteurs durant les deux jours
- Satisfaction des visiteurs dans le cadre d'un questionnaire indviduel

Autres attentions portées

- Mixité sociale
- Mixité intergénérationnelle
- Mixité géographique
- Qualité d'organisation du point de vue des bénévoles
- Qualité du partenariat associatif
- Comment seront-ils renseignés ?

Exemple : Enquête réalisée par le Comité de rédaction : association de parents d'élèves, enseignants du Collège, animation : équipe Politique de la Ville et coordonnateur REP,… Analyse des fiches d'inscriptions. Un groupe de bénévoles aura pour fonction de discuter avec les personnes (remplissage d'un questionnaire) venues aux NQE pour retranscrire leur avis, impressions…

Fiche 6 – Déclaration sur l'honneur

Attention : cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci .

Je soussigné(e), (nom et prénom) Carpentier Marc Représentant(e) légal(e) de la structure ACSRM

certifie que la structure est régulièrement déclarée

certifie que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

demande une subvention de :

……euros de crédits de l'Etat

……euros de la Ville de …….

…… euros de EPCI

……. euros du Conseil Général du Nord

……. euros de la Région Nord – Pas-de-Calais

précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de la structure :

Nom du titulaire du compte :…….. Banque…… Domiciliation :…… ……

Code Banque Code guichet Numéro de compte Clé RIB

Fait, le …….. à ……..

Signature en bleu

Attention : toute fausse déclaration est passible de peine d'emprisonnement et d'amendes prévus par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du services ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Annexe 41 : positionnement des bénévoles par activités

Horaires Activités	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
Accueil	10h	11h							
Déguisement de cow boy							16h30	17h30	
Déguisement d'indien							16h30	17h30	
Capteur de rêves					14h30				
							16h		
Collier		11h	12h						
Contes et légendes amérindiennes (médiathèque)				13h	14h				
Atelier Photos		11h							
			12h30						

Annexe 42: articles de journaux

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 43 : Outils de communication

Document justificatif non reproduit dans cette version.

Annexe 44 : Outils d’évaluation

Annexe 45 : Fiche de présentation du projet

Insérez une Photos de vous /du groupe :

TITRE du PROJET :

THEMATIQUE : cochez la case qui correspond

Artistique (Danse, Chant, Théâtre, SLAM, Musique, film, photos…) Précisez : ……..

Economique (création ou reprise entreprise)

Sportif

Engagement Local et Internationale (Associatif, Solidarité locale, Solidarité internationale…) Précisez : ……

NOM et PRENOM DU GROUPE/DU JEUNE/DES JEUNES :

CONTACT : Uniquement l'adresse EMAIL :

Expliquez en quelques mots en quoi consiste le projet et comment il s'est mis

en place ? (d'où vient l'idée et comment vous l'avez mis en œuvre, les grosses difficultés, comment vous avez agit ensemble pour les groupes et ce qui vous a permis de réussir)

Expliquez en quelques mots ce que cela vous a apporté et vous apporte :

(ce que la mise en place du projet vous a apporté, vous a aidé dans certaines démarches , vie privée et vie scolaire, vie professionnel…)