

Dernière mise à jour : 13/01/26

LIVRET d'ACCUEIL

pour salariés, bénévoles et stagiaires

I Principes, valeurs, et missions de la MJC

Valeurs de la MJC qui doivent s'imposer au quotidien dans chacun de vos gestes, de vos mots, de votre attitude :

1.1 Extraits des statuts fondateurs de la MJC :

Article 3 : Valeurs

La MJC adhère à la déclaration des principes de la Confédération des MJC de France jointe aux présents statuts. Elle est ouverte à tous, à titre individuel, sans discrimination, permettant une relation conviviale entre les participants. Respectueuse des convictions personnelles, elle s'interdit toute attache avec un parti, un mouvement politique, une confession. La MJC respecte le pluralisme des idées et les principes de laïcité mis en avant dans les valeurs républicaines. Elle contribue à la création et au maintien des liens sociaux dans la ville, le quartier et le village.

Article 4 : Mission

La démocratie se vivant au quotidien, la MJC a pour mission d'animer des lieux d'expérimentation et d'innovation sociale répondant aux attentes des habitants. De telles actions, de tels services encouragent l'initiative, la prise de responsabilité et une pratique citoyenne.

Les actions en direction et avec les jeunes sont une part importante de sa mission.

La MJC a pour vocation de favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, de permettre à tous d'accéder à l'éducation et à la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire.

1.2 Qu'est-ce qu'une MJC ?

Une MJC est une association d'éducation populaire régie par la loi de 1901. Elle est dirigée et gérée par un Conseil d'Administration.

L'action éducative de la MJC en direction et avec les jeunes est une part primordiale de sa mission. Se cultiver à la MJC, c'est semer l'engagement, promouvoir les talents, apprendre à **partager** des idées et des émotions et expérimenter des projets. La MJC est ouverte à **tous** sans discrimination, elle respecte les convictions personnelles, le pluralisme des idées et les principes de la **laïcité**. La MJC contribue à la **création** et au renforcement des liens sociaux. Elle favorise le transfert des savoirs et des expériences entre les personnes et les générations. Ses réalisations sont le fruit de l'engagement et de la volonté de ceux, professionnels et bénévoles et qui la font vivre et le résultat d'un travail d'**équipe** permanent. *Voir le projet associatif affiché+ synthese en annexe*

1.3 Une association

La MJC ne vit que par l'intérêt que les adhérents portent à son fonctionnement

L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est l'élément central de la vie de la MJC. C'est le moment fort de **communication** directe entre les responsables de la MJC et les adhérents. Sont invités les adhérents de plus de 16 ans ou les représentants des adhérents plus jeunes. Seuls les adhérents de plus de 16 ans votent. Une A.G. est un moment de débats et de réflexion, un temps de comptes-rendus et de votes mais aussi un temps de **convivialité**. C'est l'occasion pour les adhérents de sortir de leur place d'utilisateurs pour s'investir dans la **vie associative**. Elle valide la politique

générale et valide les projets de l'association. Sont soumis par vote à l'approbation de l'Assemblée Générale: le rapport moral et le rapport financier de l'exercice écoulé, le budget prévisionnel de l'exercice suivant, le rapport d'activités, la proposition du montant de la cotisation annuelle, le renouvellement des membres du C.A. élus arrivés au terme de leur mandat, les nouvelles candidatures pour intégrer le C.A.

Rôle de l'administrateur.trice

Un administrateur est un adhérent élu de plus de 16 ans qui souhaite participer aux décisions concernant la vie et la politique de la MJC .

Comment s'élaborent ces décisions ?

Les commissions ,les conseils d'administration sont des lieux où chacun s'exprime , réfléchit , écoute et discute afin de résoudre les problèmes inhérents à toute vie en collectivité ou définir les projets à mettre en œuvre . Les décisions sont prises collectivement avec ou sans vote .

L'administrateur est un acteur , à part entière, de la MJC .

Son engagement dure au moins une saison .

- Rôle du bénévole

Le bénévoles n'est pas élu et peut avoir moins de 16 ans

Quel est son rôle ?

Il donne de son temps ; un peu , beaucoup , passionnémentpour assurer le fonctionnement harmonieux et convivial de la MJC . Il choisit ses interventions selon ses centres d'intérêt et les besoins de la MJC . Son aide peut être ponctuelle ou régulière . Il est , lui aussi , acteur de la MJC

- Fonctionnement du Conseil d'Administration

Le CA gère et anime la MJC dans tous les domaines. La réunion du CA est le lieu privilégié du débat d'idées. C'est au CA que se vivent concrètement les principes de la démocratie: partenariat, droit à la différence, acceptation et écoute de l'autre.

Dans la pratique, le déroulé de la réunion est le suivant : l'exposé des divers points de vue, le débat, la discussion, puis la recherche d'une solution recevant l'adhésion du plus grand nombre. La décision est consignée sur le cahier de comptes-rendus.

Le CA rend compte de sa gestion et de son action à l'Assemblée Générale qui a lieu au moins une fois par an .

A)Fréquence des réunions

Le CA se réunit une fois par trimestre au moins. Il est bon de fixer les réunions à l'avance d'un CA à³ l'autre ou d'établir un calendrier annuel.

L'invitation des membres de droit, des membres associés et des partenaires est obligatoire pour chacune des réunions du CA.

B) La présence obligatoire

La présence et l'implication de tous et de chacun doivent être régulières. La participation active est nécessaire. En cas d'absence, la procuration permet de marquer son implication mais n'est qu'un pisaller. Elle doit rester exceptionnelle.

C) Le déroulement

Après l'émargement des présents, approbation du procès-verbal de la réunion précédente après lecture s'il n'a pas été diffusé à l'avance, se déroule la discussion des seules questions inscrites à l'ordre du jour. Il étudie aussi des questions diverses qui peuvent être ajoutées s'il y a urgence .

D) Les sujets à débattre

Le CA doit prendre régulièrement un certain recul par rapport au fonctionnement quotidien pour définir et conduire la politique générale. Il a tout intérêt à organiser en son sein des débats de fond.

Il doit réfléchir :

- aux orientations de la MJC: projets, contrats, dossiers, personnel
- au fonctionnement global de la MJC et aux publics concernés
- au fonctionnement des activités, à la création d'activités nouvelles, à l'organisation de manifestations

- Aux sujets de société, ou préoccupations locales
- à la formation des bénévoles et du personnel
- à la vie du réseau MJC, vie départementale, fédérale et confédérale.
- aux décisions financières

E/Les votes

Les membres du CA votent sur toutes les questions (voix consultative pour les membres partenaires).

La décision adoptée à la majorité absolue devient la décision de tous, applicable par tous.

F/Les questions diverses

Pas question ici d'aborder les questions de fond. Celles-ci sont inscrites au procès-verbal pour être traitées lors d'une prochaine réunion.

Par contre, il est possible de prendre des décisions pour affaires secondaires, de donner brièvement des informations diverses.

. Le rôle du bureau et les attributions de ses membres

Le bureau prépare et assure l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration.

Le (la) président(e) ou les co-présidents-es représentent l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile : il-s (elle-s) disposent de tous les pouvoirs pour agir en justice, tant en demande qu'en défense, dans la défense des intérêts de l'association sans nécessité d'un mandat préalable du CA.

Les délégations accordées par le (la) président(e) aux membres du CA sont précisées dans le règlement intérieur ou dans les procès-verbaux du CA.

Le (la) secrétaire veille à l'application des statuts et du règlement intérieur. Il (elle) est garant(e) du fonctionnement démocratique de l'association. Il (elle) établit les procès-verbaux des AG et des CA qui sont signés conjointement par le (la) président(e) et le (la) secrétaire.

Le (la) trésorier(e) est responsable de la gestion du patrimoine de l'association. Il (elle) effectue les paiements, reçoit les sommes dues à l'association. Il (elle) rend compte de la gestion de l'association à l'AG annuelle.

Les commissions

Les commissions sont organisées sur des sujets spécifiques .

Elles peuvent être permanentes , telle la commission « finance » ou occasionnelle , telle la commission « embauche »

Elles peuvent concerner une activité particulière ou un sujet plus global .

Elles sont ouvertes aux adhérents bénévoles . Elles proposent des projets ou des options à la direction ou au conseil d'administration . Elles participent à la réalisation des projets

3

– En quoi cet engagement est il bénéfique ?

- Bénéfices pour notre Maison des Jeunes

- * Ajustement des projets à la demande des adhérents
- * Prises de décisions collégiales
- * Convivialité et ambiance chaleureuse
- * Mise en commun des savoirs et compétences
- * La MJC représente réellement la diversité de ses adhérents

- Bénéfices pour vous-mêmes

- * Impulser une politique , un esprit .. Faire partie des décideurs .
- * Prendre des décisions en groupe en apprenant à argumenter votre point de vue .
- * Apprendre à écouter et à accepter les décisions prises par la majorité
- * Apprendre à lire un compte-rendu , un compte de résultat . Apprendre à organiser , à travailler en équipe
- * La MJC peut vous aider à vous former , en vous proposant des stages gratuits
- * Passeport benevole pour droit à formation et expérience pour validation d'acquis

II. Identité MJC de Rive de Gier

A) Informations pratiques



Identité de l'association : Maison des Jeunes et de la Culture

Siège social : 25 Rue Antoine MARREL
42800 RIVE DE GIER

Tél : 04 77 75 04 19

Fax : 04 77 83 79 79

Site : www.mjcrivedegier42.com

mail: mjcrivedegier42@gmail.com

Secteur d'activité : Animation socioculturelle- convention collective ECLAT

Date de création : le 3 juillet 1945

Forme juridique : Association loi 1901. C'est une association à but non lucratif à fonctionnement démocratique, voir les statuts. La MJC de Rive de Gier est agréée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports, l'éducation nationale. **Nombre moyen d'adhérents :** 1500/1800 adhérents

La MJC est affiliée à la Confédération nationale des MJC, de l'association Départementale MJC LOIRE (animation du réseau, rencontres des professionnels, développement des projets entre MJC). Les fédérations sportives reconnues par le Ministère pour: escalade, karaté, tennis de table, judo, kung fu, aikido

B) Implantation

Commune d'implantation : RIVE DE GIER (14 400 habitants)

Lieu d'implantation : « Espace Culture Loisirs » situé dans le quartier de Couzon en rénovation

Superficie : 1540 m² (2 Salles de danses, 2 Dojos, 1 salle de Réunion, 1 salle d'Arts plastiques, 1 Salle de tennis de table, 1 Espace jeune dénommé LA VOIX B, 1 cyberspace, 1 espace jeune, 1 hall, vestiaires et douches et les bureaux, le théâtre Couzon)

Nombre de salariés : entre 30 et 35 personnes. Mais 51 emplois tout confondus

D) Fonctionnement associatif et professionnel

La Maison des Jeunes et de la Culture formalise un projet associatif répondant à ses missions et l'évalue régulièrement.

La gestion de notre Maison est l'œuvre conjointe des administrateurs, élus par les adhérents, et de la direction accompagnée d'une équipe de professionnels.

Chaque atelier est encadré par un professionnel diplômé et expérimenté ; dans un équipement adapté à la discipline, le nombre de places est limité pour favoriser l'apprentissage et le bien être de chacun.

Chaque atelier est proposé au sein d'une installation spécifique pour l'activité.

E) Activités

a) Les Ateliers d'apprentissage

La MJC propose 45 disciplines différentes, et environ 120 heures de cours par semaines (sans compter UPT, Marche, Sorties musique, Stages)

La MJC accueille environ 1500-1600 adhérents qui viennent chaque semaine pratiquer une activité sportive, artistique, de détente, d'expression...

La MJC est ouverte 6 jours sur sept et même certains dimanches, à raison d'une moyenne de 11 heures chaque jour et souvent bien plus, pour ses événements !

La MJC emploie environ 35 personnes (animateurs, professeurs, secrétaire, agent d'accueil, comptable, coordinateur) et accueille une quinzaine de stagiaires par an.

La MJC est soutenue également par les adhérents bénévoles

Ateliers d'apprentissage :

- ·Arts martiaux,
- · Danses,
- · Expressions,
- · Détente,
- · Multimédia,
- · Conférences et sorties culturelles.

b) L'Action Jeunesse

La MJC accompagne les jeunes dans leur projet. Cet accompagnement éducatif vise le développement de leurs aptitudes, leur valorisation, leur autonomie ET LEUR ENGAGEMENT CITOYEN

c) Les animations

Tout au long de l'année, anniversaire des enfants, fêtes thématiques, carnaval, ateliers parents enfants, expositions? JOURN2E DE LA FEMME...

d) Les spectacles

La MJC propose un accès au spectacle vivant puisqu'elle dispose d'une salle de spectacle de 150 places: « le théâtre Couzon » géré par la MJC.

En qualité d'association d'Education Populaire, la maison soutient les 1ères scènes, les jeunes talents, la pratique amateur et les créations professionnelles : des découvertes pour tous publics ! La Maison des jeunes et de la culture favorise l'accès à tous les arts : théâtre, danses, chant, musique, humour...

La MJC propose chaque année environ 26 représentations pour son festival « Il était une fois l'aventure », des spectacles pour les enfants accompagnés de leur famille, une vingtaine de spectacles amateurs, une vingtaine de rencontres pour les spectacles jeunes talents, des concerts professionnels, des expositions.

Entre 10000 et 15 000 spectateurs participent chaque année, aux évènements.

Licences d'entrepreneur de spectacle

F) Schéma de l'organisation interne

Entre 1 500 et 1 600 adhérents

élisent en Assemblée Générale

Un Conseil d'Administration

composé de 21 membres élus maximum, de membres de droit: Directeur MJC, Mairie

Direction

Professionnels-lles↓

Pole Administration professionnel	Pole animation professionnel	Pole ateliers d'apprentissage
--------------------------------------	------------------------------	-------------------------------

Secrétaire comptable :

- Animateur(rice) 35/40 techniciens-nes
jeunesse et spécialisés-ées
apprentissages
- Animateur(trice) 10 intervenants-es,
Jeunesse- directeur-trice prestataires spécialisés-ées
ALM :

Animateur(rice) Jeunesse et

- environnement

Chargé de l'Accueil et
de la communication-
vie associative

- Accueil (+ Bénévoles)

(+ Stagiaires, +
Bénévoles)

• (+ Stagiaires, +
Bénévoles+ MISSION
CIVIC)

+ cabinet d'expertise comptable
(vérification et certification des
comptes)(vérification et certification des
comptes)+ commissaire
aux comptes

La Maison des Jeunes et de la Culture travaille régulièrement sur ses projets avec les services municipaux de la commune de Rive de Gier, les associations du territoire et plus généralement l'ensemble des acteurs locaux. (cinémas, écoles de musique, salles de spectacles du Département, les MJC de la Région, les centres sociaux, les fédérations sportives...)

A l'affichage et remis :Un reglement interieur du personnel dont une charte VSST et harcèlement, une charte télétravail, un règlement interieur ADHERENTS et VIE DEMOCRATIQUE

Quelques règles de base

Respect des personnes accueillies

Chaque salarié-ée doit contribuer à la vie associative et à la participation des adhérents à l'Assemblée générale, aux initiatives des adhérents

Un administrateur ne peut pas donner de consigne au personnel ou gérer directement le personnel car il existe une délégation de chef du personnel du CA au directeur.

Tout changement concernant un cours (horaire, jour, salle, sortie...) doit être validé en amont par la direction.

Toute information communiquée aux adhérents (concernant une activité qui a lieu à la MJC ou dans le cadre d'une pratique à la MJC: répétition, entraînement, fête /goûterde fin d'année) doit faire l'objet d'un tract validé par la direction

Toute dépense pour une activité, un cours... doit être validée (formulaire d'autorisation de dépense) et engagée UNIQUEMENT par la MJC (sauf accord particulier avec la direction)

Les seuls signataires des chèques du compte MJC (pour les dépenses MJC) sont le président et trésorier.

En fin d'action, vous êtes tenu à un bilan écrit + un projet pour la saison prochaine

Tout document , toutes données MJC sont confidentielles

Tout code communiqué (pass ordinateur... code alarme...) est à usage professionnel et ne doit être en aucun cas communiqué ni modifié

PROPRETE DE LA MJC :

Nous vous demandons de veiller à laisser votre salle dans le meilleur état de propreté possible !

Le BAR : nettoyez, essuyez et rangez la vaisselle que vous utilisez !

Il est demandé aux utilisateurs des salles de danse de n'y accéder qu'avec des chaussures propres ; de même que pour les salles d'arts martiaux, les adhérents doivent se changer dans les vestiaires et venir dans les salles en chaussons + SUIVRE CONSIGNES ACTUALISEES DU **DUER**

Consignes de sécurité de base Rappel SECURITE : Merci d'être

EXTRÊMEMENT vigilants quant aux consignes de sécurité de l'établissement, dont les mises à jour

sont affichées régulièrement sur le panneau d'affichage au Personnel réglementaire. Un

DÉFIBRILLATEUR est à votre disposition dans le hall à l'entrée de la MJC.

Une **trousse à pharmacie** pour les 1ers soins est à votre disposition dans le bureau animation

+ tous les passages (portes/ fenêtres/ issues de secours/ accès extincteurs) doivent restés dégagés : chacun doit veiller à cela. En aucun cas, vous n'êtes autorisés à empêcher ces accès (le plan incendie et les évacuations seraient alors non respectés, ce qui vous condamne pénalement.)

Vous êtes tenus de **connaître les issus de secours (voir affichage)+ numéros d'urgence, et les utiliser immédiatement dès déclenchement de l'alarme** et organiser la sortie du public que vous encadrez , des exercices incendie ont lieu , vous devez procéder à la sortie des adherents

Responsabilités des mineurs:les **mineurs** sont sous votre responsabilité durant votre cours, uniquement. Il est nécessaire de le rappeler aux parents. Cela dit, et bien entendu : on ne peut pas laisser sortir un enfant seul de la MJC sans se préoccuper de ce qui peut lui arriver, donc à la fin d'un cours, pour les enfants :en cas d'absence ou retard d'un parent, merci de téléphoner aux parents (voir votre listing) et/ ou avertir l'accueil, et signaler ce problème à la direction.

Dans l'attente du retour du parent, soit vous gardez l'enfant si vous avez un cours qui suit, soit vous le confiez à l'accueil le temps que le parent arrive.

COMMUNICATION

Tout tract, affiche doit être validée par la direction avant tte diffusion

Rappel: si utilisation FB ou tout autre réseau, à partir du compte MJC + affiche MJC

1/ aucun partage d'info, aucune mention d'appréciation "j'aime" ou autre...par un salarié de la MJC sauf direction

2/ **dans tous les cas : Aucune photo publié avec le visage visible d'un enfant ou adulte** adherent de la MJC

3/ des que votre **affiche est validée** , la publier et l'afficher

4/ au cours de vos actions faire des **photos** (sans visage reconnaissable) et un commentaire décrivant simplement l'action (sans faute d'orthographe!) pour publication

5/RISQUES PROFESSIONNELS: Voir le Panneau d'affichage au Personnel- règlementaire. : dans le petit salon +PRENDRE CONNAISSANCE DU DUER le plus récent dans le bureau de la direction
et des avancées en cours

CSE: Comité Social Economique existe et peut répondre aux besoins des salariés , la mission prioritaire du CSE est la “Sécurité, santé au travail” , il est composé de 2 salariés élus-es et de la direction (par délégation du CA), les compte rendus du CSE sont affichés dans le petit salon La MJC a formé un-e salari-ée -**Référent-e harcèlement moral et Violences sexistes et sexuelles au travail (VSST)** et a mis en place une procédure interne de signalement: voir affichage La MJC a formé **un-e secouriste au Travail:** voir affichage

Document à compléter et à rendre à la direction, avant toute prise de fonction ou mission
benevole :Je soussigné(e) (nom et prénom) ----- en
qualité de ----- certifie avoir pris connaissance , du
règlement intérieur , du livret d'accueil expliquant les missions, le fonctionnement de la
MJC et les consignes de sécurité de base .

Le ----- à ----- signature :

