

SEMAINE DE VALORISATION *de l'animation* *estivale*

1^{er} au 7 avril 2013



**BOUGER
APPRENDRE
AGIR**
en s'amusant!

www.animation.fqccj.org



Fédération québécoise
des centres communautaires
de loisir

Éducation,
Loisir et Sport
Québec



PRÉSENTATION

Ce guide est un petit outil mis à la disposition des responsables des camps de jour. Il dresse les grandes lignes d'un processus réussi de recrutement.

Certains centres communautaires de loisir possèdent peut-être des processus plus complets. Nous serons heureux de les recevoir et de les inclure, pour le bénéfice de tous, dans la prochaine édition du présent guide.

Bonne sélection!

Fédération québécoise des centres communautaires de loisir

2301, 1^{re} Avenue
Québec (Québec) G1L 3M9
Tél. : (418) 686-0012
fqcl@fqcl.org
www.fqcl.org

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

1035, rue De La Chevrotière, 19^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Tél. : (418) 644-3675
sportloisir@mels.gouv.qc.ca
www.mels.gouv.qc.ca

GESTION DU PERSONNEL

RECRUTEMENT, SÉLECTION ET SUIVI DU PERSONNEL

Afin de former une équipe d'animateurs¹ qui convient à vos besoins, plusieurs étapes sont importantes à suivre lors du recrutement, de la sélection et du suivi du personnel.

LA PLANIFICATION DU PROCESSUS

1. FORMATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION (maximum quatre personnes) :

Il est intéressant qu'un ancien animateur ou un ancien moniteur fasse partie du comité de sélection des nouveaux candidats. Cela permet de profiter de ses connaissances et contribue à développer son habileté à prendre part aux décisions.

2. ANALYSE DES BESOINS :

- a) De combien d'animateurs avons-nous besoin?
- b) Est-ce que le responsable de l'animation sera également animateur?
- c) Le ratio animateur/enfants est-il respecté?
- d) Réengage-t-on du personnel de l'an dernier?
- e) Y a-t-il des besoins spécifiques ou spécialisés qui demanderont des compétences particulières (accompagnement d'enfants handicapés, qualifications de sauveteur, etc.)?

3. RÉDACTION DE L'OFFRE D'EMPLOI (en utilisant la créativité des camps de jour) :

Avant de publier l'offre d'emploi, il convient de se questionner sur un certain nombre d'éléments. Ils pourront être utilisés pour la rédaction de l'offre et permettront de mettre en relief les conséquences positives d'un emploi en camp de jour.

¹ Le genre masculin est employé dans le texte dans le seul but d'en alléger la lecture.

1. En équipe, dresser une liste des retombées d'un travail en camp de jour dans la vie professionnelle et personnelle.
2. Établir l'apport des camps de jours pour les jeunes, les parents et la communauté.
3. Avoir des exemples ou des témoignages de jeunes qui ont travaillé dans des camps de jour (vacances-été) et qui ont mis leur expérience à profit dans des emplois ou des stages ultérieurs. Cela permettra d'identifier les éléments accrocheurs pour les jeunes.
4. S'assurer de mettre les bons éléments en valeur lorsqu'on présente le travail en camp de jour. Bien que s'amuser en travaillant et faire partie d'une équipe « le fun » fassent partie du travail en camp de jour, les arguments de l'employeur doivent aller au-delà de ces éléments : quelle est la valeur ajoutée d'un emploi en camp de jour pour un jeune par rapport à un autre type d'emploi?

La description de poste doit définir le rôle et les champs de responsabilité du futur employé. Elle permet aussi de préciser les résultats attendus au cours de la période estivale.

Voici quelques éléments à intégrer dans l'offre d'emploi :

- Titre du poste.
- Date de parution.
- Mission de l'organisme et raison d'être du camp de jour.
- Description de tâches.
- Exigences de l'emploi (formation, participation aux rencontres d'équipe, etc.).
- Qualifications requises
 - Critères tangibles :
 - Formation;
 - Expérience.
 - Critères intangibles :
 - Hâbiletés;
 - Aptitudes;
 - Attitudes;
 - Motivation.
- Conditions de travail.
- Date de début et durée de l'emploi (s'il est possible que le travail se poursuivre au-delà de la période estivale, l'indiquer), date limite pour la réception des C.V.
- Coordonnées de l'organisme et de la personne responsable des entrevues.

- Lien vers le site Web (la visite du site Web en préparation à l'entrevue est déjà un bon signe de motivation).
- Demande d'une lettre précisant les motivations du candidat (cela permet déjà d'identifier les personnes ayant le plus d'intérêt pour le poste offert).

4. AFFICHAGE DE L'OFFRE D'EMPLOI :

Travailler en collaboration avec des organismes et des écoles permet de sensibiliser les intervenants jeunesse aux retombées d'un emploi d'animateur pour les jeunes. Ils deviennent ainsi des ambassadeurs pour les camps de jour.

Voici des exemples d'organismes avec qui vous pouvez collaborer :

- Carrefours jeunesse-emploi.
- Écoles secondaires, cégeps, universités.
- Sites Web de recherche d'emploi (Jobboom, Workopolis, etc.).
- Emploi-Québec.
- Maisons de jeunes.
- Clubs sportifs ou de loisir.
- Scouts.
- 4-H.

On peut demander à d'anciens animateurs de participer à des rencontres d'information : le message passe mieux lorsqu'il est émis par les pairs.

On peut aussi afficher l'offre d'emploi dans des lieux de travail et l'accompagner d'un message aux parents (ex. : vous souhaitez pour votre adolescent/adolescente une expérience enrichissante...).

5. SÉLECTION DES C.V. ET CHOIX DU TYPE D'ENTREVUE :

Pour faciliter et accélérer la sélection des C.V., il est proposé de développer une grille d'analyse en fonction des qualifications requises, de l'expérience des candidats, des critères de sélection, etc.

La grille d'entrevue doit permettre de vérifier les critères tangibles et intangibles.

Selon les critères que l'on souhaite évaluer à la suite de la sélection des C.V., on choisira l'entrevue de groupe ou l'entrevue individuelle. L'entrevue de groupe permet de déceler les leaders naturels et de faire des mises en situation réelles alors que l'entrevue individuelle offre une chance au candidat de bien exprimer ses expériences et son intérêt pour le poste.

Quelques rappels :

- Prévoir une personne pour accueillir les candidats.
- Prévenir vos collègues que vous ne serez pas disponible.
- Ne pas oublier que les jeunes qui se présentent en sont peut-être à leur première expérience d'entrevue et à leur premier contact avec votre organisme.
- Pendant l'entrevue
 - établir un climat de confiance;
 - poser toutes les questions;
 - éviter les questions qui se répondent par oui ou non;
 - prendre des notes;
 - respecter les silences;
 - renseigner le candidat sur les suites de l'entrevue.

6. EMBAUCHE :

Une fois que le choix des candidats a été annoncé et que l'offre d'emploi a été retirée, il importe de procéder

- a) à la vérification des références;
- b) à la vérification des renseignements personnels;
- c) à la signature du contrat (le contrat doit inclure les conditions d'embauche, la responsabilité du moniteur/animateur et celle de l'organisme. Certains organismes font contresigner les parents lorsque le moniteur/animateur est mineur.).

7. ACCUEIL :

L'accueil des nouveaux moniteurs/animateurs est une étape à ne pas négliger. En effet, il s'agit de la première intégration à l'équipe, à l'organisme et à l'environnement de travail.

Il est recommandé aux organisations de faire suivre une formation à leurs moniteurs/animateurs (formation de base en animation, secourisme, etc.). La réalisation de cette première activité en groupe est une autre occasion de développer des liens entre les moniteurs/animateurs.

8. SUPERVISION ET MOTIVATION :

Les rencontres :

Un document présentant la mission, les valeurs, les attentes et les politiques administratives de votre organisme devrait être remis à chacun des nouveaux membres du personnel.

Les rencontres doivent être planifiées à l'avance. De plus, les moniteurs doivent connaître les exigences par rapport aux rencontres, à la participation et à l'élaboration de leur animation dès l'embauche.

Le temps de préparation et la durée des rencontres doivent être raisonnables. Les jeunes qui travaillent en camp de jour ont besoin eux aussi d'avoir du temps pour eux et pour leurs amis. (Attention à la culture générationnelle : les jeunes doivent passer beaucoup de temps ensemble. Les équipes sont différentes d'une année à l'autre et les besoins de chaque jeune sont aussi différents les uns des autres.)

Un animateur qui en manifeste le besoin doit pouvoir rencontrer le responsable du camp ou son supérieur. L'animateur ne doit pas être laissé à lui-même lorsque survient une situation difficile.

La motivation :

Pour être en mesure de bien superviser et de bien diriger son équipe d'animation, le responsable doit connaître les éléments de motivation et les besoins de chaque individu. La motivation est l'ensemble des impulsions, des désirs, des besoins et des préférences qui incitent un animateur à agir favorablement. Un bon motivateur tient donc compte des besoins et des désirs de ses employés, les incitant ainsi à fonctionner efficacement.

La récompense ou la satisfaction des besoins peut être de deux types : interne ou externe. La satisfaction interne fait référence au sentiment de la personne (valorisation, satisfaction personnelle, etc.) et la satisfaction externe concerne des facteurs extérieurs à la personne (salaire, responsabilités, etc.).

Habituellement, les gens obtiennent davantage de satisfaction face à leur travail s'ils sont motivés par des causes internes.

9. APPRÉCIATION DU PERSONNEL :

L'évaluation du personnel est une étape importante, tant pour l'organisme que pour les animateurs. Une évaluation à mi-parcours offre une possibilité d'amélioration, permet d'apporter des modifications et de connaître la réalité des animateurs.

Une appréciation à la fin de l'été aide par ailleurs les animateurs à se situer face à leur travail estival et aux acquis réalisés. Elle permet également d'évaluer la possibilité de réengager le candidat pour l'été suivant.

Le tableau suivant précise les objectifs de l'appréciation par rapport à l'employé et par rapport à l'organisation.

OBJECTIFS LIÉS À L'EMPLOYÉ	OBJECTIFS LIÉS À L'ORGANISATION
<ul style="list-style-type: none"> • Permettre à l'animateur de s'ajuster à son travail. • Accroître son sens des responsabilités. • Permettre à l'employé d'obtenir une rétroaction (feed-back) au sujet de la façon dont il s'acquitte de son travail. • Faire l'inventaire des points forts et des points faibles de l'employé. • Connaître les besoins et les motivations de l'employé. • Permettre à chaque employé d'être au courant de ce que son supérieur immédiat attend de lui et remarque à son sujet. • Fournir un ou des outils à l'employé pour l'aider à s'améliorer. • Notifier à certains employés qu'ils doivent absolument faire mieux. • Fournir une autre occasion de créer une communication entre les supérieurs et l'employé. • Permettre de découvrir les éléments qui affectent l'employé et nuisent à un rendement satisfaisant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les améliorations à apporter à l'encadrement et au soutien des animateurs. • Justifier les décisions de congédiement, de suspension ou autre. • Connaître les besoins en termes de formation et de perfectionnement. • Mettre en place des éléments de reconnaissance et de motivation. • Vérifier la qualité de la sélection des animateurs. • Identifier les employés répondant aux attentes et aux valeurs de l'organisme.

Après l'analyse des données recueillies lors de l'appréciation, le responsable doit rencontrer l'employé pour discuter des résultats atteints et lui signifier clairement ses attentes et les améliorations possibles. D'autre part, il est opportun que l'appréciation contienne des recommandations d'ordre administratif par exemple sur la formation, les salaires, etc.

Il est préférable d'avoir un formulaire d'appréciation avec des critères précis de façon à limiter le plus possible la subjectivité de l'évaluateur et à assurer à tous les animateurs un traitement équitable.

Exemple de critères : leadership, ponctualité, aptitude, autonomie, créativité, organisation, communication, coopération, motivation, dynamisme, respect, jugement, sens des responsabilités, etc.

Une des théories les plus populaires sur la motivation est la hiérarchie des besoins de Maslow. Maslow a classifié hiérarchiquement les besoins humains, selon la disposition pyramidale, les besoins physiologiques étant situés au bas (besoins primaires) et les besoins psychologiques au sommet (besoins secondaires). Ces besoins sont fondamentaux et se définissent en cinq catégories :

Besoins physiologiques (primaires)

1. Besoins physiologiques : nécessité de la vie, c'est-à-dire l'eau, le sommeil, un abri, la chaleur, la nourriture et la pulsion sexuelle.
2. Besoins de sécurité : désir de protection contre les agressions d'ordre physique (maladies, etc.) et les agressions psychologiques (peur de perdre son emploi, hantise d'un accident de travail, etc.).

Besoins psychologiques (secondaires)

3. Besoins sociaux : sentiment d'appartenance à une collectivité, c'est-à-dire besoin d'être accepté par les autres, de recevoir leur soutien et d'avoir de bonnes relations interpersonnelles.
4. Besoins d'estime : désir de pouvoir et d'influence sur les autres, d'élever son statut, d'être apprécié et respecté, une fois les besoins sociaux comblés.
5. Besoins d'auto-réalisation : accomplissement personnel et capacité d'exercer sa propre créativité sur le plan artistique, intellectuel, politique ou technique, ce qui constitue le sommet de la satisfaction personnelle.

Voici quelques moyens pour satisfaire les besoins secondaires :

Besoins sociaux :

1. Promouvoir l'esprit d'équipe.
2. Organiser des rencontres régulières avec les animateurs.
3. Assigner les tâches de façon à ce qu'il y ait des rapports interpersonnels.

Besoins d'estime de soi :

1. Encourager les animateurs et reconnaître leur travail.
2. Assigner des tâches qui constituent des défis réels (si possible).
3. Déléguer plus d'autorité ou de responsabilités.
4. Faire participer les animateurs à la planification des activités.

Besoins d'autoréalisation :

1. Promouvoir la créativité et l'innovation.
2. Assigner des tâches qui obligent les animateurs à utiliser leurs compétences artistiques et intellectuelles.

VOUS TROUVEREZ EN ANNEXE :

1. Exemple d'une offre d'emploi.
2. Exemple d'un questionnaire d'entrevue.
3. Exemple d'une évaluation d'animateur.
4. Exemple de contrat de travail.

OFFRE D'EMPLOI

RECHERCHÉS

MONITEURS ET MONITRICES DE CAMP DE JOUR (TERRAIN DE JEUX) POUR ENFANTS ET ADOLESCENTS

Le centre communautaire xxxxxxxxxxxx est à la recherche de moniteurs et de monitrices dynamiques pour la période estivale. Si tu as le goût de vivre une expérience de travail enrichissante et de te joindre à une équipe qui a à cœur que les jeunes vivent un très bel été, n'hésite pas à communiquer avec nous au xxx-xxxx ou à venir nous rencontrer le xxxxxxxxxxxx de xxxxx à xxxxxx.

FONCTIONS

Sous la supervision de l'animateur de son secteur, le moniteur doit planifier, organiser et réaliser des activités de loisir qui répondront aux goûts des jeunes de son groupe, intervenir auprès de jeunes âgés de xxx à xxx ans.

TÂCHES

- Planifier, organiser et animer un programme d'activités hebdomadaire structuré et varié.
- Animer des périodes de rassemblement en grand groupe.
- Prévoir le matériel nécessaire à la réalisation des activités.
- Participer aux réunions de début et/ou de fin de journée.
- Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe de jeunes âgés de xxx à xxx ans (répartition par groupes d'âge).
- Administrer les premiers soins dans le cas de blessures mineures.

EXIGENCES

- Avoir entre xxx et xxx ans.
- Avoir une expérience pertinente en animation avec les enfants ou les adolescents.
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe, avoir le sens des responsabilités, être capable de s'adapter et être dynamique.
- S'engager à obtenir une attestation de formation en animation de camp de jour.
- S'engager à participer à la préparation de l'été avec l'équipe d'animation (formation PRA et préparation à l'été).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les personnes retenues travailleront xxxxxx heures/semaine.
- Le salaire est de xxxxxx \$.
- Les semaines de travail sont du xxxxxx au xxxxxx et il est obligatoire de participer à la préparation qui se tiendra le xxxxxx.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et
une lettre expliquant pourquoi vous voulez travailler
pour notre organisation à l'attention de

Nom et adresse

La date de fin de la mise en candidature est le xxxxxxxx.

La forme masculine est ici employée dans l'unique but d'alléger le contenu de l'offre d'emploi.

QUESTIONNAIRE D'ENTREVUE

MODÈLE D'ENTREVUE INDIVIDUELLE

Parle-moi de toi.

Comment tes amis te décriraient-ils?

Quelles sont tes expériences auprès des enfants? Des adolescents?

Qu'est-ce qui t'intéresse dans le travail en camp de jour?

Penses-tu choisir ou as-tu choisi un domaine d'études en lien avec le travail d'animateur auprès des jeunes?

Que représente un centre communautaire de loisir pour toi?

Parle-moi de tes derniers emplois, de tes expériences de bénévolat.

Qu'as-tu appris dans tes derniers emplois?

Donne-moi un exemple de situation où tu as fait preuve de leadership et d'autonomie.

Parle-moi d'un projet ou d'une activité dont tu es particulièrement fier.

Quelle est ta perception des enfants d'aujourd'hui? Des attentes des parents?

Quelle est ta plus importante qualité? Ton plus important défaut?

Tu as un jeune qui ne veut jamais participer aux activités, que fais-tu?

Tu as deux clans dans ton groupe, les artistes et les sportifs, comment fais-tu pour être juste avec les deux groupes?

Comment impliques-tu les parents dans les activités estivales des jeunes?

Un moniteur d'un autre groupe va spontanément t'aider car un de tes jeunes fait une crise et n'écoute plus ce que tu lui dis, comment réagis-tu?

Comment perçois-tu ton rôle, celui de l'animateur responsable, du coordonnateur du camp de jour?

MODÈLE D'ENTREVUE DE GROUPE

Mise en situation : Vous devez planifier les activités pour les enfants de 9-10 ans, garçons et filles, pour la troisième semaine des activités estivales.

Ce que vous devez observer pendant la mise en situation :

- Est-ce qu'ils prennent le temps de se dire les activités qu'ils connaissent en camp de jour?
- Est-ce qu'ils s'interrogent sur les activités déjà vécues pendant les deux premières semaines?
- Est-ce que chacun a la chance de donner ses idées avant que le groupe commence à choisir les activités?
- Qui prend le leadership? Qui a le rôle de rassembleur dans le groupe?
- Quelle est l'attitude individuelle de chacun au sein du groupe?
- Est-ce qu'ils tiennent compte de l'âge des jeunes?
- Est-ce qu'ils leur laissent le temps de souffler après chaque activité?
- Est-ce qu'il y a de la variété dans le style d'animation?
- Tiennent-ils compte du nombre de jeunes présents (non mentionné dans la mise en situation)?
- Ont-ils un plan B en cas de pluie ou autre situation imprévisible?

ÉVALUATION D'ANIMATEUR

Nom du centre communautaire de loisir : _____

Nom du moniteur : _____

Date de l'évaluation : _____

Évaluation

1 = Entièrement inapproprié 10 = Totalemment adéquat

DYNAMISME (chants, dynamisme, sourire, bonne humeur, attitude générale, etc.)	Justification :	Appréciation :	/10
AUTORITÉ (discipline avec le groupe, comportement avec les cas problèmes)	Justification :	Appréciation :	/10
ENCADREMENT (structure avec le groupe, fonctionnement général)	Justification :	Appréciation :	/10
PLANIFICATION ET ORGANISATION (préparation et diversité des activités)	Justification :	Appréciation :	/10
CRÉATIVITÉ (originalité dans les activités, etc.)	Justification :	Appréciation :	/10
TRAVAIL D'ÉQUIPE (avec les moniteurs et les aides-moniteurs)	Justification :	Appréciation :	/10
SÉCURITÉ (au centre, lors des sorties, autour du plan d'eau, dans les transports, etc.)	Justification :	Appréciation :	/10
AUTONOMIE (avec le groupe, par rapport au reste de l'équipe, etc.)	Justification :	Appréciation :	/10
QUALITÉ DU TRAVAIL, APPLICATION (intérêt pour le travail)	Justification :	Appréciation :	/10
COMMUNICATION (langage, ton de voix, communication avec l'équipe, etc.) ³	Justification :	Appréciation :	/10
DISPONIBILITÉ (ponctualité, présence aux réunions d'équipe, etc.)	Justification :	Appréciation :	/10

Observation générale :

Éléments positifs :

Éléments à améliorer :

Éléments à changer/à cesser :

Signature de la personne responsable de l'évaluation

DEUXIÈME MODÈLE

Centre communautaire de loisir : _____

Nom de l'animateur : _____

GRILLE D'ÉVALUATION

Équivalence de l'échelle de notation :

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 5. Excellent rendement | 4. Très bon rendement |
| 3. Bon rendement | 2. Rendement faible |
| 1. Rendement inadéquat | N. O. Non observé |

DIMENSION ÉVALUÉE	COMPORTEMENT VISÉ	NOTE
1. Participation et dynamisme avec son groupe.	<ul style="list-style-type: none"> - Lors des activités, l'animateur s'implique avec dynamisme, bonne humeur et énergie. Il est motivé. - Bon contrôle du groupe. - Démontre du leadership. - Chanson. - Rassemblement. 	1 2 3 4 5 N. O.
2. Participation et dynamisme au service de garde.	<ul style="list-style-type: none"> - Lors des activités, l'animateur s'implique avec dynamisme, bonne humeur et énergie. Il est motivé. - Bon contrôle du groupe. - Respecte les consignes. 	1 2 3 4 5 N. O.
3. Règlement et propreté.	<ul style="list-style-type: none"> - Respect du code de vie (animateur, jeunes). - Propreté/locaux, parcs, matériel, visite. 	1 2 3 4 5 N. O.
4. Affirmation de soi et présentation personnelle.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à exprimer avec assurance ses idées, ses sentiments et ses arguments. - Crée une bonne impression et attire l'attention avec respect. Il inspire la confiance. - Communication orale. (Parent/enfant/ animateur). - Patience. 	1 2 3 4 5 N. O.
5. Analyse du problème et jugement.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à effectuer une analyse du problème et à proposer une approche ou des solutions pertinentes. - Sait percevoir les situations sous un angle différent. 	1 2 3 4 5 N. O.

6. Capacité d'organisation.	- Préparation d'activités individuelles, prévoit son matériel. - Bon travail d'équipe.	1 2 3 4 5 N. O.
7. Créativité et originalité.	- L'animateur propose des activités diversifiées. - Débrouillardise.	1 2 3 4 5 N. O.
8. Fiabilité.	- L'animateur est ponctuel, attentif. - Il est à son affaire et suit sa démarche avec sérieux. - Démontre du soutien.	1 2 3 4 5 N. O.
9. Ouvert à la critique.	- Accepte les commentaires positifs ou négatifs. - S'en sert pour tenter de s'améliorer.	1 2 3 4 5 N. O.
10. Habiletés sociales.	- S'intègre aux autres. - Démontre une facilité à entrer en relation.	1 2 3 4 5 N. O.

POINTS FORTS :

POINTS À TRAVAILLER :

COMMENTAIRES :

ANIMATEUR : _____

SIGNATURE : _____ DATE : _____

RESPONSABLE : _____ DATE : _____

CONTRAT DE TRAVAIL

Je, _____, m'engage à occuper le poste _____, tel que décrit dans ce document. Tout au long de l'été, je ferai preuve de leadership, d'esprit d'équipe, de créativité, de dynamisme, de ponctualité, de débrouillardise et de jugement. J'encadrerai mon groupe de façon sécuritaire et j'entretiendrai de bonnes relations avec les parents.

- Je serai présent(e) lors des journées de préparation avant le début du camp de jour soit xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (Ces journées sont rémunérées ou pas)
- Je serai disponible pour toute la durée du camp de jour, soit du xx juin au xx août 2013 du lundi au vendredi, de xxx heures à xxx heures.
- J'animerai le service de garde, de 7 h 30 à 9 h ou de 16 h 30 à 17 h 30, selon l'horaire que le coordonnateur aura établi. (s'il y a lieu)
- J'assisterai à la rencontre hebdomadaire, tous les xxxxxxxxxxxx à partir de xxxxxxxx.
- J'aurai une tenue vestimentaire convenable en tout temps pour travailler avec les enfants : gilet de l'animateur, espadrilles, etc. Tout autre vêtement ou tout autre type de souliers devra être accepté par la direction du centre.
- Je n'utiliserai aucun cellulaire ou téléavertisseur (*pagette*) durant les heures de travail.
- Je respecterai l'interdiction de correspondre par Internet ou par tout autre moyen avec les jeunes du camp de jour.

Mon salaire hebdomadaire sera de _____ \$.

Si le nombre d'inscriptions est insuffisant, je suis conscient que le présent contrat pourra être annulé.

Animateur (trice) ou Assistant (e)

Date

Coordonnateur (trice)

Date

Directeur (trice) des programmes

Date

Parents (si nécessaire)

Date