



103



PERNES JEUNES

Projet Pédagogique

Août 2025

Mario et son histoire

Bienvenue

SOMMAIRE

I - PRÉSENTATION

- Ternois com
- Projet éducatif du territoire
- Les Locaux
- La réglementation

III - LES MOYENS D' ACTIONS

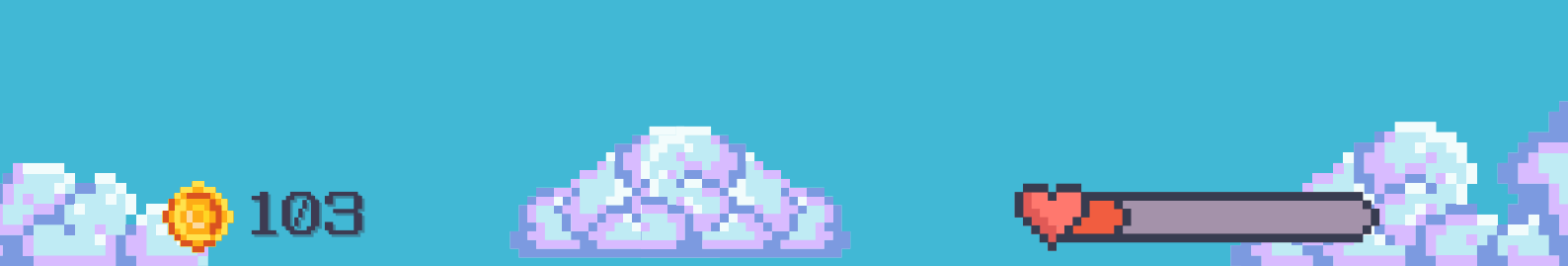
- Valeur et Objectifs des accueils Jeunes
- Valeur et Objectifs de l'accueil d'Heuchin Jeunes
- Les projets des jeunes
- Thème de l'accueil
- Cycles et séances
- Evaluations

II - ORGANISATION DE L'ACM

- Rôle et fonctions de chacun
- Compétences psychosociales
- Réunion
- Permissions/Protections
- Accueil et départ échelonné
- Journée complète
- Repas et goûter
- Journée Type ACM
- Journée type Camping
- Soirée Jeunes
- Communication

IV - ANNEXES

- Eco responsabilité
- Handicap
- Charte famille
- Charte pédagogique



103

Introduction

Ce projet pédagogique est conçu comme un contrat de confiance entre chaque acteur de l'ACM (l'équipe, les intervenants, les parents, les jeunes) sur les conditions de fonctionnement. Il sert également de référence tout au long de la session. Ce projet permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Il peut être modifié au fil des jours de l'ACM.

I - Présentation

- Ternois com

La communauté de communes du Ternois est habilitée par la direction départementale de la cohésion sociale comme organisateur d'accueil de loisirs. Elle doit de se fait solliciter les communes environnantes pour la mise à disposition de leurs locaux et développer ainsi l'accès aux loisirs en zone rurale.

Ternois Com a pour vocation, à travers son service jeunesse, de développer les loisirs, les services et la culture (accueils de loisirs, ludothèque, formation BAFA et BAFD...) auprès des enfants et des familles du territoire issus du milieu rural n'ayant pas un accès immédiat et évident à ces services.

Pour la période de Août 2025 l'accueil de Pernes Jeunes accueillera environ 20 enfants de 11 à 17 ans habitant la Communauté de Communes ou les communes avoisinantes.

Les mineurs seront regroupés en un seul groupe. Un accueil à la journée complète ou à la demi-journée avec ou sans restauration est proposé aux familles.

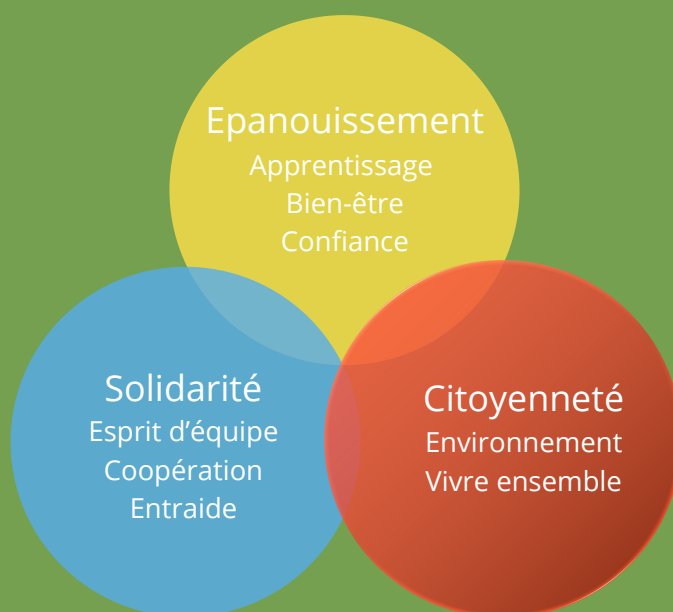


I - Présentation

- Projet éducatif du territoire

L'éducation est un enjeu fondamental et collectif. Elle ne repose pas uniquement sur la transmission de savoirs. C'est aussi un espace de partage, d'échange et de construction commune. C'est apprendre à nos jeunes à être libres, autonomes et à affirmer leur identité. Ce projet, porté par tous, écoles, associations, familles, acteurs sociaux éducatifs, institutions et les jeunes eux-mêmes reflète une dynamique collective et solidaire.

Les valeurs du PEDT



I – Présentation

• Projet éducatif du territoire

AXE 1 : Accompagner la cohérence du parcours éducatif de l'enfant. Assurer une cohérence du parcours éducatif, c'est permettre aux enfants et aux jeunes de s'épanouir dans un cadre bénéficiant de repères stables et partagés par tous. Le diagnostic du PEDT du Ternois a mis en avant une dynamique partenariale déjà bien engagée favorisant cette cohérence éducative. Les actions du PEDT à venir auront pour vocation à renforcer cette dynamique et à favoriser un suivi efficace des enfants et des jeunes sur le territoire. Favoriser le travail inter partenarial Orienter le travail des partenaires vers une cohérence éducative de territoire Favoriser le suivi éducatif des enfants et adolescents du territoire Permettre l'inclusion de tous les jeunes et enfants du territoire.

AXE 2 : Favoriser la réussite éducative de tous les enfants et adolescents. La réussite éducative dépasse la seule réussite scolaire, elle intègre le développement global de l'enfant ou du jeune, sa relation à lui même et aux autres. Les partenaires du PEDT voient la réussite éducative comme une responsabilité partagée nécessitant du lien entre les acteurs éducatifs, les parents et les enfants/jeunes. Permettre à tous les jeunes du territoire d'accéder à l'information Améliorer la santé et le bien-être de tous les enfants et adolescents Promouvoir l'engagement et l'éducation à l'écologie Encourager la participation citoyenne des enfants et des jeunes sur le territoire Accompagner les parents d'enfants et d'adolescents dans leur rôle de parents. Permettre aux jeunes et aux enfants de pratiquer une activité physique et sportive.

Les thématiques transversales importantes : L'environnement, la citoyenneté, l'ouverture culturelle, donner la parole aux jeunes, l'accompagnement à la parentalité.

RETROUVEZ LA VERSION COMPLÈTE
DU PEDT DU TERNOIS SUR :

ternoiscom.fr

jeunesse@ternoiscom.fr



I - Présentation

- Les locaux

Pour le bon déroulement de l'accueil de loisirs, les jeunes seront accueillis à l'école Marcel Dollet chemin du Forestel à Pernes en Artois (accès par la petite cour coté arrêt de bus) et auront accès au stade ainsi qu'à la salle des sports le COSEC.



L'encadrement :

Nous accueillerons environ 20 jeunes de 11 à 17ans.

L'Équipe pédagogique a été composée en fonction des candidatures déposées au service jeunesse mais également en fonction des compétences et des expériences de chacun.

Pour assurer la sécurité morale, sanitaire et physique des enfants, l'équipe pédagogique sera composée de :

Trolet Emeline (Directrice)
Lefebvre Manon (Animatrice)

I - Présentation

- La réglementation

Trousse Pharmacie :

Les produits pharmaceutiques seront entreposés dans une salle à l'écart des enfants et interdite d'accès ou seront rangés dans une trousse à pharmacie. Tous les soins apportés même des plus bénins seront répertoriés sur un cahier spécifique à "bobo". En ce qui concerne d'éventuels traitements, ils devront apparaître à l'intérieur des fiches sanitaires avec toutes les consignes précises. Aucun médicament ou traitement ne sera donné à l'enfant sans une ordonnance médicale de moins de trois mois. En ce qui concerne les sorties, l'animateur du groupe aura en charge de prendre la trousse à pharmacie.

CONTENU D'UNE TROUSSE DE SECOURS EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS



MATÉRIEL



SUR AVIS MÉDICAL



CONSOMMABLES





103



I – Présentation

• La réglementation

Déplacements à pieds :

L'équipe d'animation peut sortir sans le directeur mais doit penser à quelques points importants :

- Communiquer au directeur le lieu et l'horaire de sortie et toujours être joignable
- Rappeler les règles de sécurité sur la route aux enfants
- Faire une fiche de sortie en indiquant le lieu, l'horaire, l'effectif, les animateurs et le trajet
- Vérifier et prendre une trousse pharmacie
- Compter avant, pendant et au retour l'effectif
- Appliquer les règles de sécurité et assurer la sécurité physique des enfants

TOUS DROITS RÉSERVÉS ©

ORGANISER UN DÉPLACEMENT À PIED

PIÉTONS ISOLÉS OU GROUPES MARCHANT EN FILE INDIENNE



Les piétons isolés ou groupes de piétons marchant en file indienne doivent circuler du côté gauche de la chaussée, face aux véhicules qu'il peuvent ainsi voir venir.

TOUS DROITS RÉSERVÉS ©

ORGANISER UN DÉPLACEMENT À PIED

GROUPES DE PIÉTONS NE MARCHANT PAS EN FILE INDIENNE



Les groupes de piétons lorsqu'ils ne marchent pas en file indienne doivent circuler du côté droit de la chaussée (dans le même sens que les véhicules) et veiller à laisser libre au moins la moitié gauche de la route.

TOUS DROITS RÉSERVÉS ©

ORGANISER UN DÉPLACEMENT À PIED

AU DELÀ DE 20 PERSONNES ADULTES COMPRIS



En cas d'effectif important (plus de 20 piétons - adultes compris), le groupe doit être divisé en éléments de 20 mètres maximum distants d'au moins 50 mètres les uns des autres et circuler du côté droit de la chaussée (dans le même sens que les véhicules).

I - Présentation

• La réglementation Déplacement en bus

Check list du chef de convoi

Avoir pris connaissance du contrat de transport

Être en possession de la liste des enfants ;

pointer les enfants présents sur cette liste pointer les enfants après chaque arrêt

Prendre connaissance, avec le chauffeur, du déroulement du trajet

Informar l'équipe des règles à respecter

Vérifier sur le taux d'encadrement

Être attentif au moment du chargement en soute, en s'assurant de l'étiquetage du bagage de chaque enfant

S'assurer que la montée et descente se fassent bien côté trottoir

Veiller à placer un animateur près de chaque issue de secours

Établir un tour de veille des animateurs pendant les voyages de nuit

Rappeler les consignes en cas d'accident ou d'incendie, les recommandations aux enfants pour le bon déroulement du voyage

Veiller à ce que les enfants restent assis durant le trajet, portent leur ceinture de sécurité si le car en est équipé ;

veiller à ce qu'aucun sac ne vienne encombrer l'allée du car.

S'assurer que la montée et descente se fassent bien côté trottoir

Vérifier et signer le bon de transport

CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN CAR / EN BUS DANS LE CADRE D'UN TRANSPORT DE MINEURS



AFIN D'ASSURER UNE SURVEILLANCE CONTINUE DES PORTES DE L'AUTOCAR, IL EST CONSEILLÉ D'ATTRIBUER CES SIÈGES AUX ADULTES.



Pour les voyages de nuit faire des tours de veille faire des roulement nominé !

Après la descente du bus ,vérifier qu'aucune affaire n'a été oublié

Le temps du trajet est un temps de travail où les animateurs sont tenus à une obligation de surveillance, prudence et de sécurité s'agissant des jeunes qui sont sous notre responsabilité. Ne pas oublier la trousse pharmacie complète

I - Présentation

• La réglementation

Baignade :

Piscine et zone aménagée et surveillée

TAUX D'ENCADREMENT DES Baignades

EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

POUR LES ENFANTS DE 6 ANS ET +



UN ANIMATEUR **DE PRÉFÉRENCE** PRÉSENT DANS L'EAU
POUR HUIT MINEURS

Rôles du responsable baignade :

- Signaler la présence du groupe au responsable de la sécurité de la piscine (chef de bassin) ou de la baignade (poste de secours) et l'avertir de l'entrée des enfants dans l'eau.
- Etablir un périmètre adapté à l'âge et la taille du groupe, ainsi qu'à leurs aisance aquatique (changeable selon les roulements de groupes d'enfants.)
- Se conformer aux prescriptions de ce responsable et aux consignes et signaux de sécurité.
- S'assurer de la présence effective des animateurs dans l'eau lorsque c'est obligatoire (mineurs de -6 ans).
- Organiser les éventuelles rotations (plusieurs groupes de baigneurs).
- Prévenir le responsable de la sécurité ou de l'organisation des sauvetages et des secours en cas d'accident.

Se rapprocher du directeur ou autres personnes de l'équipe pour toutes sortes de question sur l'organisation.

I - Présentation

- La réglementation

Baignade :

HORS Piscine et zone aménagée et surveillée



TAUX D'ENCADREMENT DES BAINADES
EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

POUR LES ENFANTS DE 6 ANS ET +

1 → 8

UN ANIMATEUR DE PRÉFÉRENCE PRÉSENT DANS L'EAU
POUR HUIT MINEURS
PAS PLUS DE 40 ENFANTS EN MÊME TEMPS DANS L'EAU

Rôles du surveillant Baignade :

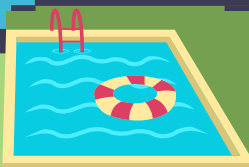
- Se renseigner auprès des autorités locales (mairies, SDJES) sur les conditions de baignade.
- Reconnaître préalablement le lieu de bain et en matérialiser la zone :
- Par des bouées reliées par un filin pour les baignades accueillant des mineurs de moins de 12 ans.
- Par des balises pour des baignades réservées à des mineurs de 12 ans et plus.
- 💡 À noter : ce matériel, une fois installé, ne doit pas nécessiter l'intervention d'un animateur pour être maintenu. (pas la loi, mais recommandations)
- S'assurer que la température de l'eau permet le bain et décidé la dangerosité de la baignade. (Méduses, vagues par exemple)
- Pratiquer une surveillance continue et rigoureuse de la zone de baignade pendant toute la durée de l'activité.
- S'assurer de la présence effective des animateurs dans l'eau lorsque c'est obligatoire (mineurs de -6 ans).
- Organiser les éventuelles rotations (plusieurs groupes de baigneurs).

I - Présentation

• La réglementation

Baignade :

Piscine et zone aménagée et surveillée
comme Piscine et zone aménagée et surveillée



TAUX D'ENCADREMENT DES Baignades EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

POUR LES ENFANTS DE 6 ANS ET +



1



8



UN ANIMATEUR DE PRÉFÉRENCE PRÉSENT DANS L'EAU
POUR HUIT MINEURS
PAS PLUS DE 40 ENFANTS EN MÊME TEMPS DANS L'EAU



Rôles de l'ensemble de l'équipe pendant cette sortie :

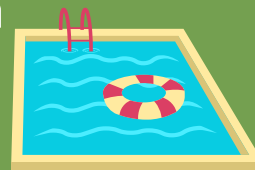
- Créer des groupes la veille selon les aisances dans l'eau et les connaissances dans les dossiers des enfants. (possibilité d'être changeable si aisance pas adéquat.)
 - Exercer une surveillance constante et vigilante, en particulier auprès des enfants ne sachant pas nager. Cette vigilance vaut également pour les enfants restés hors de l'eau qui devront être accompagné d'un animateur pour 8 ou pour 12 selon l'âge des enfants.
 - Veiller à prévenir les choc thermo différentiel (rencontre brutale de la peau chaude - restée au soleil - et de l'eau plus froide).
 - Compter les enfants à l'entrée dans l'eau, et les recompter à la fin de la baignade.
 - Veiller à une entrée progressive dans l'eau.
 - Si des enfants devraient aller aux toilettes ou sortir pour n'importe quelles raisons, en avertir le responsable et prendre un groupe d'enfants pour ne pas mettre en panade le reste du groupe.
- La présence des maîtres nageurs ou d'un dispositif de sécurité ne dispense pas l'encadrement et la direction du centre de leur obligation de surveillance.
- Se rapprocher du directeur ou autres personnes de l'équipe pour toutes sortes de question sur l'organisation.

I - Présentation

• La réglementation



Règles globale de la Baignade



- L'existence d'un service de surveillance propre à la baignade aménagée n'exonère pas le directeur de l'accueil de sa propre responsabilité.
 - Signaler la présence du groupe au responsable de la surveillance de manière explicite.
 - Se conformer aux prescriptions de ce responsable, ainsi qu'aux consignes et signaux de sécurité.
 - La sécurité des enfants qui sont restés hors de l'eau doit être assurée par un encadrement suffisant.
 - Prévoir un tour des zones de baignade pour appeler à la vigilance des jeunes sur les profondeurs minimales et les risques potentiels en cas de sauts ou plongeurs dans une eau insuffisamment profonde ou turbide.
 - L'activité baignade dans l'eau et hors de l'eau doit rester une activité « animée ». L'aspect ludique et éducatif sera toujours recherché.
 - Une attention particulière doit être portée aux coups de soleil, aux effets de la chaleur et au risque de déshydratation.
 - Il est important également de veiller au système d'ancrage des bouées. Veiller, le cas échéant à ce qu'elles soient bien attachées.
 - L'usage de chaussures adaptées à la baignade lorsque la nature du sol entraîne des risques de blessures. A titre d'exemple une « simple » coupure du pied sur un morceau d'huître peut gâcher le séjour d'un jeune lui interdisant ensuite de participer aux activités...
- Se rapprocher du directeur ou autres personnes de l'équipe pour toutes sortes de question sur l'organisation.



II- ORGANISATION DE L'ACM

• Rôle et Fonctions de chacun

Direction

- Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif
- Construire un projet pédagogique en lien avec le projet éducatif mais aussi à l'aide de l'équipe d'animation lors des réunions de préparation
 - Diriger les personnels
 - Assurer la gestion de l'accueil
- Développer les partenariats et la communication
- Assurer la sécurité physique, affective et morale de l'enfant
 - Avoir un rôle formateur pour les animateurs
- Travailler en collaboration avec les animateurs pour leur épanouissement
- Être à la disposition des animateurs (vie quotidienne et activité) - Participer aux temps d'animations et de la vie quotidienne avec les animateurs
 - Organiser et animer une réunion
- Déterminer et mettre en place l'organisation de l'équipe d'animation
 - Coordonner l'activité d'une équipe
 - Dialoguer avec les jeunes et les parents
 - Définir les besoins matériels pour l'équipe
 - Établir un budget correspondant
- Mettre en place une stratégie de communication

Animateurs

- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs
- Participer au sein d'une équipe à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif
 - Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle ou collective
- Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs
 - Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités
- Accompagner les mineurs dans la réalisation de leur projet. Ils préparent le planning avec le directeur, prennent connaissance des projets éducatifs et pédagogiques, des informations sur les enfants.
 - Ils s'informent de la réglementation.
- Ils sont en relation avec les enfants (écouter, comprendre, encourager, dialoguer...) pour construire une relation de qualité, qu'elle soit individuelle ou collective.
 - Ils entretiennent le matériel et les locaux à disposition.
- Ils font un bilan de fin de centre avec le directeur pour le bilan général.
 - Savoir travailler en équipe et agir solidairement
- Il a une écoute attentive auprès de la direction mais aussi de l'enfant
- Prend en compte les spécificités de chacun (enfants comme adulte)
 - Il développe les relations
 - Il favorise l'autonomie de l'enfant
- Il facilite l'expression (création, découverte, ...) en proposant des projets et en accompagnant les jeunes pour les faire aboutir
 - Il innove les jeux



103



II- ORGANISATION DE L'ACM

• LES COMPETENCES PSYCHOSOCIALE AUPRES DES JEUNES

Définie de façon générale la compétence psychosociale comme " la capacité d'une personne à faire face efficacement aux exigences et aux défis de la vie quotidienne.

C'est la capacité d'une personne à maintenir un état de bien-être psychique et à le démontrer par un comportement adapté et positif lors d'interactions avec les autres, sa culture et son environnement. Ce qui permet de renforcer le pouvoir d'agir, de maintenir un état de bien être et de favoriser un fonctionnement individuel optimal pour développer des interactions constructives.

Pour la période, l'équipe de direction et d'animation mettront en place tous les moyens nécessaire pour le bien être des jeunes.

Un confessionnal sera disposition où ils pourront se retrouver si ils manquent de confiance et devront dire une attention positive sur eux ou pour se retrouver avec soi et elle peut être utiliser comme salle de décompression pour les jeunes qui en ressentent le besoin, sans en abuser.

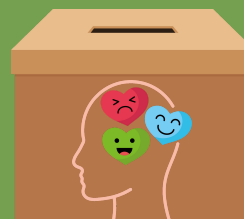
Une boîte à attention sera également disponible pour que chaque enfant puisse piocher un petit mot doux qui met en valeur.



La boîte à idée servira aux jeunes de donner leurs idées sur des projets ou des activités qu'ils souhaitent mettre en place



La boîte à avis servira aux jeunes à donner leurs avis sur les projets et activités mis en place par les animateurs et ces avis permettront à l'équipe pédagogique d'évoluer et de s'améliorer



La boîte à émotions servira aux jeunes à exprimer leurs émotions de la journée et à communiquer avec nous sur différentes émotions qui peuvent les traverser.

II – ORGANISATION DE L'ACM

• Réunion

Une première réunion a été mise en place avec toute l'équipe pédagogique le 24 et 25 mai 2025 pour préparer au mieux l'accueil de loisirs.

Elle aura permis de créer un premier contact avec l'équipe mais également d'exposer les attentes et les valeurs du service jeunesse. Cette réunion ont donné l'occasion de partager un temps de réflexion / débat sur divers points qui composent l'accueil de loisirs (accueil échelonné, la place du directeur et de l'animateur, l'inclusion des enfants...) et aussi de faire un point sur la réglementation (négociable, non négociable) et de réfléchir au projet pédagogique afin d'en définir les valeurs et déboucher sur les moyens à mettre en place. La trame et les plannings seront avancés pour garder une rigueur dans l'organisation de l'acm.

Une autre réunion a été organisée pour faire un point avant l'accueil de loisirs sur l'avancement de l'organisation et les préparations. Et une dernière réunion a eut lieu de 5 Juillet pour l'installation des locaux.

Tous les soirs, l'équipe se réunira pour parler de la journée ; la vie quotidienne, les activités, l'équipe, ect... parler des points forts de la journée et des points faibles pour favoriser l'échange d'idées, les points de vue et pour améliorer les prochaines journées.

Ce temps collectif sert également à faire des rappels sur la réglementation mais aussi de s'entraider sur la préparation des animations. Enfin, une réunion bilan sera mise en place chaque fin de période. Ce temps permet de créer des moments de discussion avec toute l'équipe afin d'analyser les améliorations possibles pour les prochains jours.

II - ORGANISATION DE L'ACM

• Permissions / Protections Jeunes



- Le jeune est libre de participer ou non à une activité sans perturber le reste du groupe.
- Temps de dialogue et discussions pour permettre aux jeunes de s'exprimer sur des sujets de leurs choix tout en restant dans le respect de chacun.
- Le respect et la tolérance pour les autres jeunes et adultes
- Prendre des initiatives
- Proposer des activités/projets souhaités.
- Prendre son téléphone (à vos risques et périls, nous serons pas responsable de casse vol ou perte et un cadre sera mis en place ensemble.)



- Interdit d'apporter sur l'acm de l'alcool /produit illicites sous peine de sanction allant de l'exclusion temporaire/définitive
- Avoir un vocabulaire inadapté dans l'ACM
- Aucune agression physique, verbale ou autres formes de violence ne pourront être tolérer sous peine de sanction sévère allant de l'exclusion temporaire/définitive.
- Non autorisé d'utiliser son téléphone hors temps défini avec les animateurs.

II - ORGANISATION DE L'ACM

• Permissions / Protections Equipe



- Prendre des pauses TABAC ou non sans perturber l'organisation de l'ACM et à l'écart des enfants.
- Demander des conseils ou de l'aide à l'équipe mais aussi à la direction
- Proposez de nouveaux jeux/projets
- Prendre des initiatives
- tester/innover
- Droit à l'erreur
- Esprit d'équipe
- Solidarité



- Interdit d'apporter sur l'acm de l'alcool /produit illicites sous peine de sanction allant de l'exclusion temporaire/définitive
- Avoir un vocabulaire inadapté dans l'ACM
- Aucune agression physique, verbale ou autres formes de violence ne pourront être tolérées sous peine de sanction sévère allant de l'exclusion temporaire/définitive.
- L'utilisation du téléphone portable est tolérée uniquement dans le but d'être joignable par la direction et pour une communication plus fluide entre équipe.
- Interdiction de poster / Prendre des photos des enfants sur les réseaux sociaux et ne pas avoir de contact avant pendant et après le centre avec les mineurs.

II – ORGANISATION DE L'ACM

- Accueil et départ échelonné

L'accueil se fera sur différents temps. Les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants sous différents régimes;

- A la journée avec ou sans restauration : l'accueil se fera entre 8h et 9h.
- A la demi-journée sans restauration : l'accueil se fera entre 8h et 9h pour les jeunes inscrits le matin et de 13h30 à 14h pour les jeunes inscrits l'après midi.
- A la demi-journée avec restauration : l'accueil se fera entre 8h et 9h pour les enfants inscrits le matin avec un départ de 13h30 à 14h, et de 12h à 12h30 pour les jeunes en après midi avec un départ entre 17h30 et 18h30;
- Le départ pour les jeunes inscrits à la journée ou l'après midi se déroulera de 17h30 à 18h30.

Ces temps d'accueil se dérouleront à la porte de la salle; en dehors des horaires d'accueil aucun jeune ne pourra être accueilli pour des raisons de sécurité.

De plus, si un jeune doit partir plus tôt, le parent responsable devra prévenir la direction et signer une décharge. La sortie préalable d'un jeune de l'accueil de loisirs est définitive.

II - ORGANISATION DE L'ACM

- Une journée complète

Une journée complète pour tous est proposée une fois par semaine .

Cette journée sera donc l'occasion d'organiser une sortie ou de faire venir

des prestataires sur l'accueil de loisirs afin de proposer des activités de consommation aux jeunes.

L'accueil se déroulera de 8h à 9h, sauf en cas de sortie où les horaires seront modifiées en fonction des besoins.

Cet accueil au matin concernera exceptionnellement tout les enfants inscrit ou non à la journée

mais de façon échelonné, pour continuer à répondre aux besoins des familles ou encore pour

respecter le rythme de vacances des enfants.

Les enfants qui ne sont pas inscrits à la cantine devront ramener un pique nique.

le départ de cette journée se déroulera de 17h30 à 18h30, toujours sur réserve

de modifications en fonction des besoins.

II – ORGANISATION DE L'ACM

• Camping

3 nuits et 4 jours sont organisés pour les jeunes inscrits la semaine correspondante au camping. Lors de ces 4 jours ils profiteront d'un cadre d'autonomie et de responsabilités, lors de ce séjour en mini camp, Les jeunes participent activement à la vie collective : montage du camp, gestion des repas, activités sportives, veillées, etc. L'ambiance est conviviale, propice aux échanges, à l'autonomie et à la découverte de l'environnement naturel..

• Soirée Jeunes

Une soirée jeunes sera organisée une fois par semaine, Le jeune aura une autorisation parentale à faire remplir par son responsable légale pour y participer.

Elles pourront se dérouler sur le lieu de l'accueil ou aussi se dérouler sur un autre lieu de centre.

Les horaires de ces soirées sont les suivantes :
18h30 - 22h30 (possibilité 23h00)

Le repas des jeunes lors de ces soirées sont pris en charge par nos soins.

Déroulement de la soirée

18h30 – 20h00 :

Repas collectif sur place (fourni par l'ACM), moment de détente et d'échange entre les jeunes.

Ambiance conviviale, mise en place progressive de la soirée.
20h00 – 22h30 : Animations et temps festif

Mise en place d'un espace de soirée animé par les animateurs.
Les jeunes peuvent profiter de cette soirée dans un cadre sécurisé, pensé pour leur offrir un temps de plaisir, d'expression et de socialisation.

Objectifs pédagogiques de la soirée

Favoriser la cohésion du groupe et les échanges entre les jeunes.

Offrir un temps festif encadré dans un cadre bienveillant et sécurisé.

Encourager l'autonomie, tout en respectant des règles collectives.

Permettre aux jeunes de vivre une expérience positive et valorisante, en dehors du cadre habituel de journée.

Encadrement & sécurité

La soirée est encadrée par une équipe d'animateurs.

Un cadre est défini avec les jeunes pour garantir le respect de chacun, la sécurité, et une ambiance agréable.

Aucun départ anticipé ne sera autorisé sans accord parental.

II – ORGANISATION DE L'ACM

• Repas et Goûter

Les repas sont fournis par la société de restauration DUPONT.

Ils sont livrés chaque matin sur le site.

Les repas sont étudiés pour respecter les propositions, les besoins nutritionnels et l'hygiène alimentaire des enfants.

Dans un souci de découverte, les enfants seront invités à goûter tous les éléments du repas afin de diversifier au maximum leurs goûts.

Nous proposons aux familles la possibilité d'avoir des repas sans porc et des repas végétariens (à notifier dans le dossier des enfants lors de son inscription).

Cependant, aucun repas spécial, dû à des allergies alimentaires, ne pourra être proposé.

Toutefois à titre exceptionnel et en collaboration avec le service jeunesse et la directrice, les familles pourront fournir un repas à leurs enfants qui sera réchauffé .

De plus, les familles devront fournir un certificat médical afin de certifier les allergies.

Concernant les goûters, ils sont proposés par l'équipe d'animation dans un souci d'équilibre alimentaire.

Le goûter est offert par le service jeunesse et donc dans un souci d'équité, il est demandé aux familles de ne fournir qu'une gourde (sauf allergie alimentaire et vue au préalable avec la directrice).



103



II – ORGANISATION DE L'ACM

- Journée Type ADOS

7h45 : Arrivée de l'équipe d'animation et installation des locaux

8h à 9h Accueil échelonné avec activités autonome : livres, puzzle, jeux de société, perles, activités sportives, manuelles...

9h à 11h30 : Activités proposées par l'équipe d'animation et/ou atelier à la carte proposées par l'équipe d'animation.

11h30 à 11h45 : Rangement des activités

11h45 à 12h : passage aux toilettes et lavage de mains

12h à 12h30 : Accueil échelonné des enfants qui arrivent pour l'après midi avec repas, et départ échelonné pour les enfants inscrit en matinée sans repas.

12h à 13h : REPAS

13h à 13h30 : Temps calme, repos, instant téléphone et pause de 10 pour chaque animateur en rotation.

13h30 à 14h : Accueil échelonné avec mise en place d'activités autonome : Activités manuelles, sportives, livres, jeux de société

14h à 16h : Grand jeu organisé par l'équipe d'animation / ou les jeunes selon leurs envies

16h à 16h15 : Rangement et temps libre

16h15 à 16h30 : Passage toilette et lavage de mains

16h30 à 17h : Goûter

17h à 17h30 : Temps de paroles, échanges à sujets, boîte à idées

17h30 à 18h30 : Ateliers et activités autonome de départ échelonné + Rangement

18h30 à 19h : Nettoyage des locaux et préparation des jours à venir.

- 1 fois par semaine : 18h30 à 22h : Soirée Jeunes

II – ORGANISATION DE L'ACM

- Journée type Camping

7h45 à 8h : On se réveille tranquillement

8h à 8h45 : Petit Déjeuner

9h à 9h30 : Vaisselle et rangement des tentes

9h30 : Préparation pour l'activité à 10h

10h à 12h : Activité incluse au camping, ou prévue par l'équipe d'animation

12h à 12h30 : Préparation du repas selon le planning des tâches

12h30 à 13h30 : REPAS

13h30 à 14h : Vaisselle et repos

14h à 16h30 : Activité de l'après midi incluse au camping, ou prévue par l'équipe d'animation

16h30 à 17h30 : Goûter et temps libre

17h30 à 19h : Douches et préparation du repas

19h à 20h : Repas

20h à 21h : Vaisselle et Brossage de dents

21h à 22h30 : Veillée

22h30 à 23h : Coucher

23h : Extinction des feux

23h à 00h : Réunion de l'équipe d'animation et préparation du lendemain

II - ORGANISATION DE L'ACM

- Communication Parents

Pendant ces vacances, les parents peuvent avoir des questions sur le déroulement des activités, des questions liées aux sorties, à la vie quotidienne...

Pour répondre aux questions et le plus précisément possible, un QR Code ainsi qu'un livret avec toutes les informations nécessaires concernant la vie quotidienne et les sorties seront mise en place devant le centre de loisirs.

De plus la direction se tiendra disponible aux temps d'accueil pour répondre personnellement aux questions.

Grâce à ces temps de communication, la direction et l'équipe pédagogique pourront avoir des retours régulier ce qui va servir à : valoriser le travail de l'équipe, avoir un point de vue extérieur, savoir le ressenti des jeunes, et permettre à l'équipe de savoir les problèmes éventuels pour ensuite les corriger.

II - ORGANISATION DE L'ACM

- Communication avec l'équipe

La direction sera à la disposition de chaque animateur tout au long de la période pour les former et les aider en cas de besoins pour les activités ou la vie quotidienne.

Une enveloppe sera donnée à chaque animateur en début de centre pour que la direction puisse y mettre des défis d'animation, que l'animateur devra réaliser dans la semaine, ce qui va permettre à l'animateur d'élargir ces compétences et de valider certains objectifs.

Un groupe Whatsapp sera mis en place pour apporter les informations sur l'organisation des journées mais aussi pour communiquer entre les groupes.

Un livret animateur sera également transmis à chaque animateur pour qu'il puisse retranscrire les points négatifs et positifs de la journée mais aussi pour préparer la journée du lendemain.

Des temps de paroles réguliers seront réalisés en réunion. D'autres moyens de communications pourront être mis en place selon les animateurs.

III . Moyens d'actions

- Valeurs & Objectifs
de tout les accueils Jeunes

La valeur commune : L'inclusion

Permettre à chaque enfant de participer pleinement aux activités



Cela signifie adapter les jeux, les espaces et les règles pour que tous les enfants, y compris ceux en situation de handicap ou avec des besoins spécifiques, puissent s'impliquer activement, sans exclusion.

Favoriser l'estime de soi et le sentiment d'appartenance



Chaque enfant doit se sentir reconnu, valorisé et accepté dans le groupe. L'inclusion contribue à ce que chacun trouve sa place, s'exprime librement et développe sa confiance en lui.

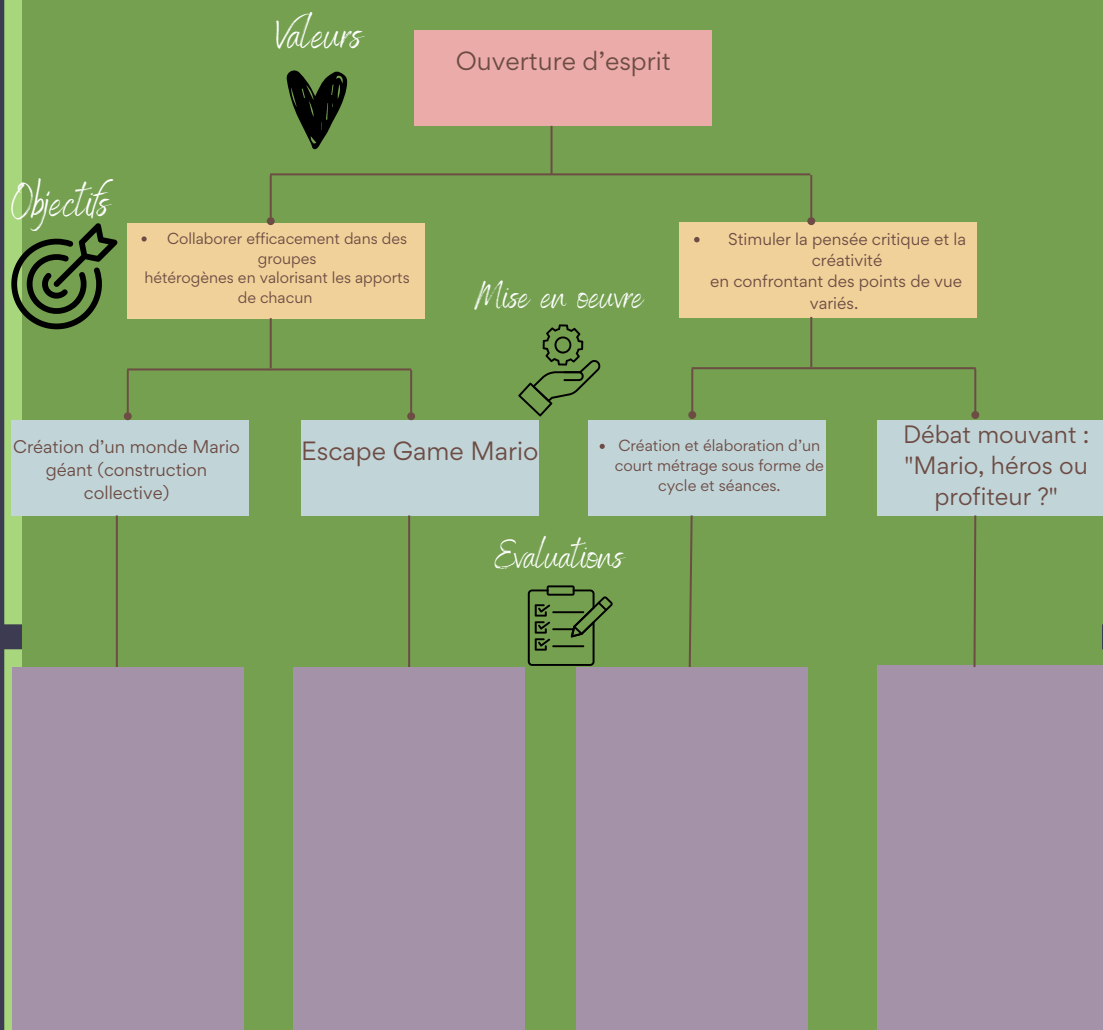
Développer le respect et la solidarité entre les enfants



L'inclusion en ACM vise à créer un climat bienveillant, où la différence est perçue comme une richesse. Les animateurs encouragent l'empathie, l'écoute, et la coopération entre enfants de tous horizons.

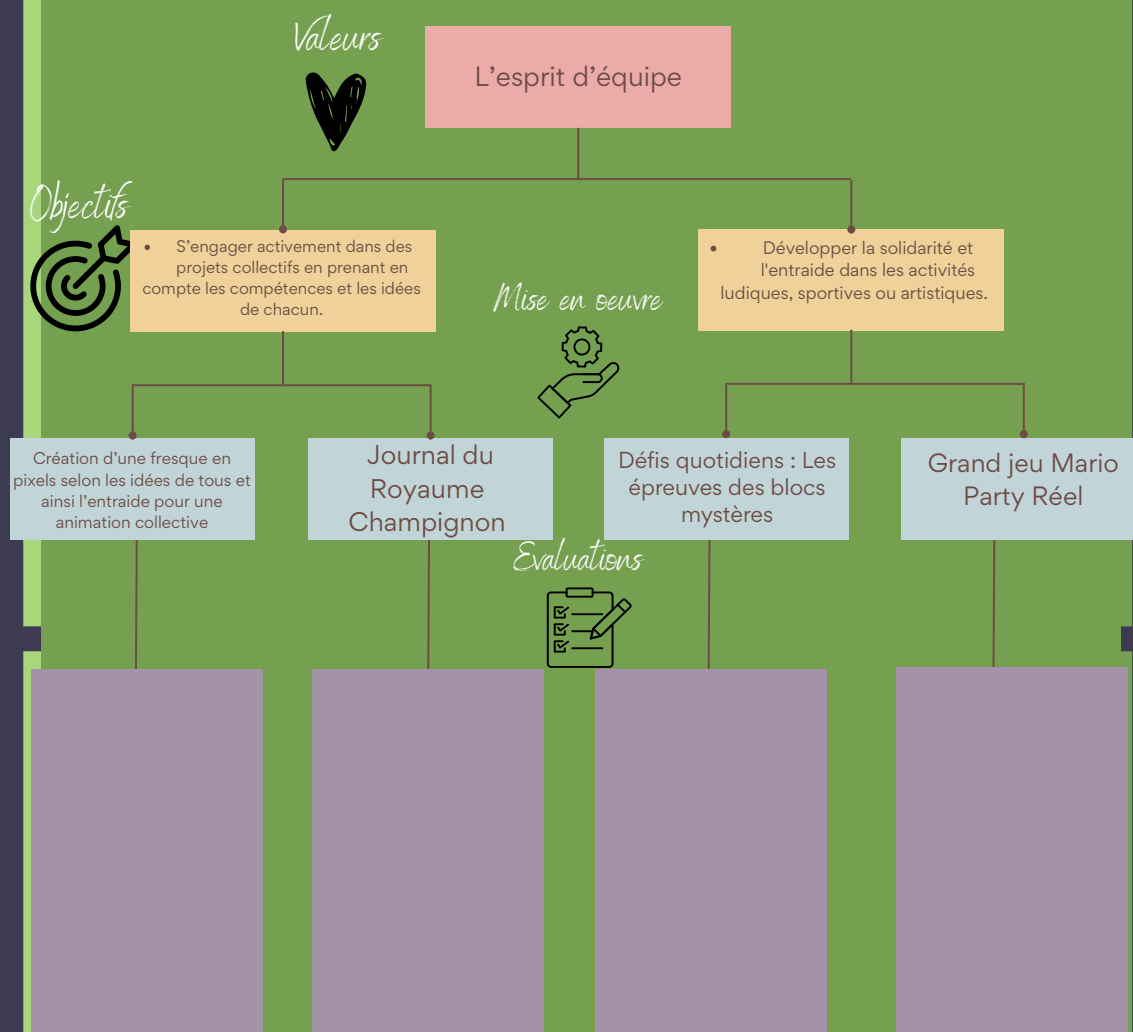
III . Moyens d'actions

• Valeurs & Objectifs de Pernes Jeunes



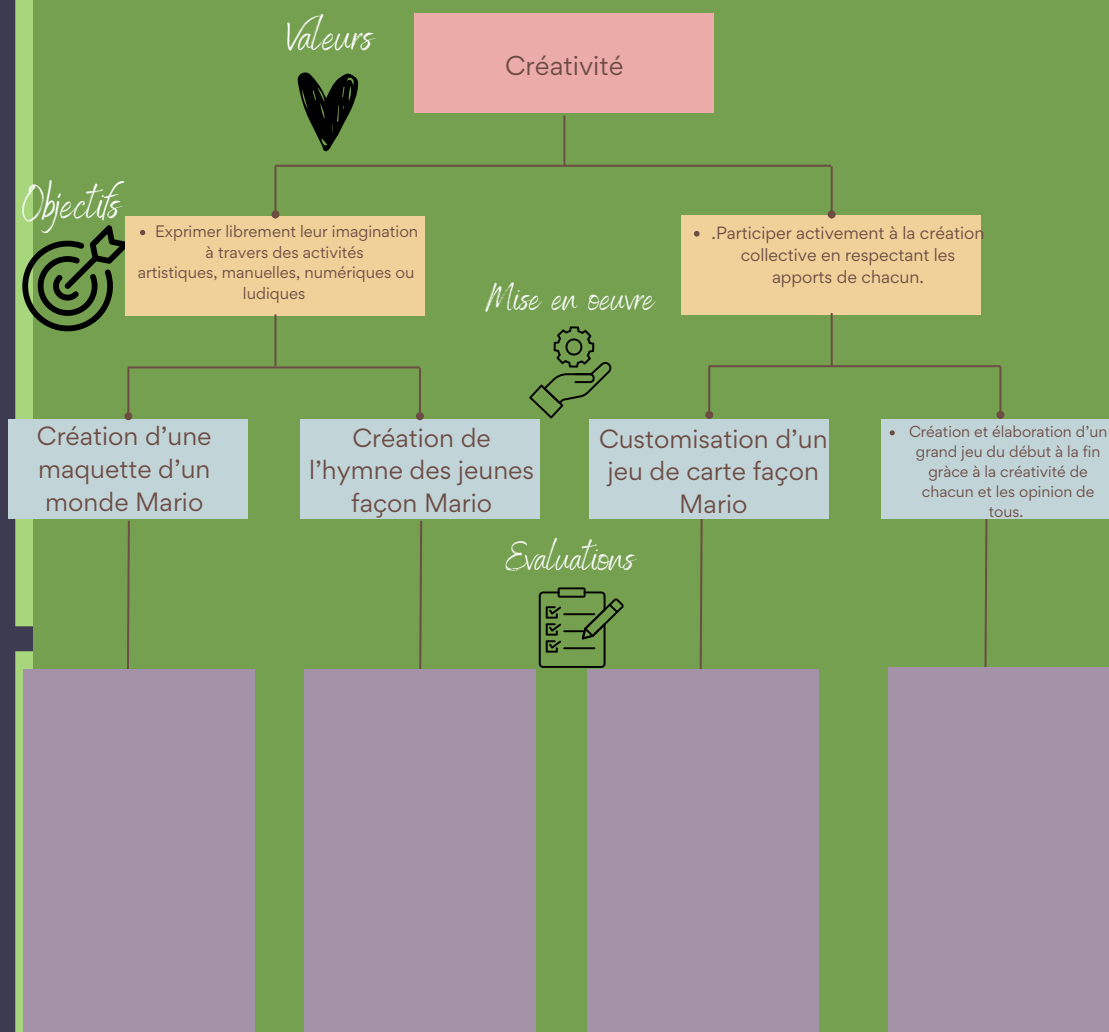
III . Moyens d'actions

• Valeurs & Objectifs de Pernes Jeunes



III . Moyens d'actions

• Valeurs & Objectifs de Pernes Jeunes



III . Moyens d'actions

• Thème de l'accueil

L'univers de Mario, figure emblématique de la pop culture vidéoludique, est à la fois ludique, familier et stimulant pour les adolescents. Il traverse les générations et continue de séduire par ses multiples déclinaisons : aventures, courses, énigmes, jeux en coopération ou en duel... Il s'agit donc d'un cadre propice à l'immersion, au jeu, à la créativité et au dépassement de soi.

- Choisir Mario comme thème central d'un ACM permet :
-  De stimuler l'imaginaire des jeunes à partir d'un univers riche, coloré et symbolique. Ils peuvent s'approprier les codes de ce monde fictif pour en créer un nouveau à leur image : personnages inédits, décors revisités, défis sur mesure, scénarios originaux...
-  De proposer une grande diversité d'activités, sans jamais s'éloigner de la cohérence du thème :
 - activités manuelles (création d'objets, décors, costumes, pixel art),
 - activités sportives (défis inspirés de Mario Kart ou Mario Party),
 - jeux collectifs et coopératifs (défis d'équipe, tournois),
 - projets artistiques ou numériques (vidéos, théâtre, musique, BD...).
-  D'encourager la coopération, le vivre ensemble et la solidarité :

L'univers Mario repose souvent sur des alliances (Mario & Luigi, équipe contre Bowser, entraide entre personnages). Les jeunes expérimentent cela à travers des équipes, des missions partagées, et des projets collectifs où l'union fait la force.
-  D'ouvrir un espace d'expression libre, sans jugement : les adolescents peuvent incarner des personnages, inventer des règles, écrire des histoires... L'univers est assez souple pour que chacun y trouve une porte d'entrée, quel que soit son tempérament (réservé, créatif, sportif, bricoleur...).
-  De valoriser l'équité et la diversité des talents : dans Mario, on ne gagne pas toujours en étant le plus fort, mais souvent en étant astucieux, rapide, créatif ou solidaire. Le thème offre donc un cadre où tous les jeunes peuvent se sentir compétents et valorisés, chacun à leur manière.
-  De maintenir une dynamique ludique, immersive et motivante : les jeunes ne vivent pas simplement des "activités", ils progressent dans une aventure scénarisée, ce qui crée une implication plus forte, des rituels, des surprises et une vraie cohésion de groupe.



103



III . Moyens d'actions

• Cycle et Séances

Cycle : La cinématique de Mario

Séance 1 : Explication de la trame et construction de l'organisation des tâches

Séance 2 : Création du scénario du court métrage tous ensemble + Répartition des tâches.

Séance 3 : Finalisation du scénario et commencement des décors

Séance 4 : Continuité des décors et répartition des rôle du scénario

Séance 5 : Continuité des décors et entrainement de texte et réflexion des costumes

Séance 6 : Finalisation des décors et créations des costumes, entrainement du scénarios

Séance 7 : Finalisation des costumes et mise en places des décors, commencement du tournage

Séance 8 : Tournage + montage du court métrage.

Séance 9 : Visualisation du court métrage lors d'un action famille.

● Séance 1 ● Séance 2 ● Séance 3
● Séance 4 ● Séance 5 ● Séance 6
● Séance 7 ● Séance 8



III . Moyens d'actions

• Evaluations

Des temps d'évaluation seront mis en place avec l'équipe d'animation pédagogique. Ces évaluations prendront en compte le quantitatif et le qualitatif des activités mises en place, de la qualité des relations avec les enfants et au sein de l'équipe mais aussi la gestion de la vie quotidienne.

Une grille d'évaluation (élaborée selon des critères définis par l'ensemble des directeurs de la communauté de communes du Ternois) a été donnée aux animateurs dès le début de l'accueil de loisirs afin qu'ils puissent voir ce que l'on attend d'eux.

La direction sera sur le terrain et veillera à former l'équipe mais aussi veillera à se rendre disponible et à les soutenir dans leurs missions. Un entretien initial a permis, en début de session, une évaluation des compétences et des besoins de chaque animateur afin de pouvoir se fixer des objectifs personnels et Cela permet également à la direction de mieux comprendre son équipe et d'avoir un meilleur accompagnement de chacun.

Une évaluation informelle aura lieu selon les besoins, en milieu de session, durant un temps de dialogue individuel. De plus, en fin de session, une évaluation formelle sera proposée à chaque animateur. Cette évaluation ne doit être en aucun cas perçue comme une sanction arbitraire.

Elle permet à l'animateur de s'améliorer, d'acquérir des connaissances et de s'épanouir dans l'animation. La direction remettra à la fin de l'accueil de loisirs un bilan d'accueil de loisirs à l'organisateur par qui ils seront évalués à leur tour.

Les enfants ainsi que les parents seront également « outils » de ces évaluations par le biais de leur participation et de leurs impressions qu'ils pourront nous partager lors de temps informels comme aux accueils et aux moyens de communication mise en place.

EVALUATION ANIMATEUR			
Nom & Prénom :	Session :		
	Accueil de loisirs de :		
Assurer la sécurité physique et moral d'un mineur			
Garantir la sécurité moral, affective et physique des enfants			
Apporter les premiers soins en cas d'incident			
Connaître la législation jeunesse et sports en matière ACSJ			
Avoir une attitude positive et exemplaire			
Participer au sein d'une équipe à la mise en œuvre d'un projet			
Participer activement à la préparation et aux réunions			
Diriger dans une équipe			
Etre force de proposition			
Se documenter			
Construire une relation de qualité soit individuelle ou collective			
Savoir demander des conseils l'ensemble de l'équipe			
Prendre du recul et appliquer les conseils donnés			
Faire part de ses difficultés			
Prendre des initiatives			



103



IV . Annexes

- L'éco-responsabilité

Nous souhaitons par notre fonctionnement aider les enfants à devenir des écocitoyens de par notre valeur.

Comment ?

- > En faisant le tri des déchets
- > En créant avec les jeunes des poubelles de tri pour le centre.
- > En réutilisant les déchets, tels que les restes de repas qui seront donnés à des poules.
- > En réutilisant des objets tels que du carton, des palettes de bois, des simples feuilles qu'on réutilisera.





103



IV . Annexes

- Handicap ou Non

L'ACM est en possibilité d'accueillir les enfants en situation de handicap, et de tout enfant de 3 à 11 ans.

Le service jeunesse reste à votre disposition pour effectuer une rencontre et accueillir au mieux votre enfant pour qu'il se sente en sécurité physique, morale et affective.

Lors de ce rendez-vous, nous pourrons mettre en place des actions et des animations pour s'adapter et qu'il se sente inclus.



IV . Annexes

• La charte famille

La Communauté de Communes du Ternois propose des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) durant toute l'année sur l'ensemble du territoire pour les enfants à partir de 3 ans (ou scolarisés) jusqu'à 17 ans inclus :

- des accueils de loisirs extrascolaires pendant les vacances du lundi au vendredi (hors jours fériés),
- des accueils de loisirs périscolaires chaque mercredi (hors vacances scolaires et jours fériés),
- des séjours de vacances pendant les vacances scolaires.

Ces différentes structures proposent des loisirs éducatifs, culturels, sportifs et de détente. Leur ouverture est soumise à déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Pas de Calais dans le cadre de la réglementation des ACM.

Les inscriptions des enfants : Les inscriptions s'effectuent en priorité sur le portail familles. Des inscriptions pourront aussi être proposées dans les agences et au service jeunesse de Ternoiscom.

Les informations concernant toutes les modalités et dates d'inscriptions ou d'annulation d'inscriptions seront indiquées sur notre site internet. Pour une première inscription en ACM un dossier est à compléter.

Dans tous les cas, lors de toute nouvelle inscription, il est de la responsabilité de la famille de vérifier les informations administratives ou sanitaires et le cas échéant de les modifier.

Un enfant ne pourra pas participer aux ACM si le dossier d'inscription est incomplet. L'inscription d'un enfant s'avèrera impossible si un contentieux (financier, juridique...) est en cours avec la collectivité.

Un planning prévisionnel des activités et les informations importantes (fonctionnement, horaires, organisation, contacts...) des ACM seront indiqués sur notre site internet.

En dehors des heures de fonctionnement, les ACM sont dégagés de toute responsabilité. Si l'enfant devait être repris, exceptionnellement pour raison médicale ou rendez-vous dans le cadre d'un suivi spécifique, avant la fin de l'accueil par sa famille, celle-ci s'engage à fournir au directeur, une décharge de responsabilité et un justificatif. Au-delà de l'heure de fermeture, dans le cas où l'enfant n'aurait pas été repris par sa famille, le directeur, avec l'accord du responsable du service jeunesse, remettra l'enfant aux autorités compétentes.

Les enfants peuvent être amenés à participer à des activités extérieures au lieu d'accueil. Ils s'y rendront soit à pied, soit à vélo, soit en véhicule (car, véhicule 9 places, covoiturage). Une autorisation parentale est à compléter sur la fiche d'inscription.

Les repas sont fournis par un prestataire extérieur. En cas d'intolérance alimentaire (allergie) et sur présentation d'un certificat médical, la famille peut prévoir un panier repas pour son enfant et le prix du repas est déduit pour la semaine.

IV . Annexes

• La charte famille

La participation financière des familles

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire. La tarification des ACM est établie forfaitairement. Toute période entamée est par conséquent due. Aucun remboursement ni avoir ne pourra être envisagé sauf en cas de présentation d'un certificat médical justifiant l'absence et dans un délai maximum d'un mois à l'issue de la période concernée. En cas de non-acquittement de la participation financière pour ladite période, l'enfant se verra refuser l'accès aux ACM. Pour les bénéficiaires de prestations familiales de la CAF et de la MSA, la déduction est effectuée à l'inscription. Les paiements en numéraire, chèques, chèques vacances (ANCV) et carte bancaire sont acceptés. Les chèques bancaires seront établis à l'ordre de « Régie Jeunesse Ternoiscom ». Une facture acquittée ou une attestation fiscale pourra être téléchargée dans leur espace sur le portail familles en fin de période.

Les règles de vie en collectivité et la procédure de renvoi

Le service jeunesse, sur autorisation de la famille, peut prendre en photo ou en vidéo les participants à des fins de communication et de souvenirs. Les familles s'engagent à ne pas faire de diffusion des photos et vidéos souvenirs dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que le leur. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée dans les cas suivants :

*mise en danger d'autrui

*agression physique et/ou verbale des enfants entre eux ou envers le personnel *détérioration ou vol du matériel

*consommation de tabac, boissons alcoolisées et/ou possession de produits illicites *inaptitude à la vie en collectivité. Dans ce cas, aucun remboursement ou avoir ne pourra être envisagé. Si l'enfant est en séjour ou en camping, le rapatriement est aux frais de la famille.

Les assurances, les responsabilités

La Communauté de Communes a souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences dommageables de sa responsabilité civile. Les familles doivent également souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile « extrascolaire » couvrant les dommages corporels et matériels auxquels l'enfant peut être exposé lors des activités pratiquées. L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels. Le présent règlement est remis lors de la première inscription et affiché sur les lieux des ACM. Les familles doivent prendre connaissance et accepter le règlement intérieur en vigueur lors de chaque inscription, avant chaque début de session. Les familles n'ayant pas pris connaissance de celui-ci, ne peuvent en aucun cas tenir pour responsable le directeur et l'organisateur de l'ACM.

IV . Annexes

• La charte Familles

Chaque équipe pédagogique met en place sur son ACM un projet pédagogique spécifique au groupe d'enfants, au lieu d'accueil et à la période. Cette pédagogie inclut la mise en place d'animations éducatives et de loisirs, les activités exceptionnelles (sorties, prestations camping, etc.). Le directeur et les animateurs en tant qu'acteurs éducatifs à part entière de l'enfant sont responsables et autonomes dans la mise en place de leur pédagogie et des projets d'animations et d'activités proposés. Ils veillent à y inclure les familles, leur place y est prépondérante.

Cette charte a vocation à déterminer la place de chacun au sein de l'ACM.

La place et le rôle des familles dans l'ACM

Les familles sont invitées à entrer dans l'ACM à des temps définis par l'équipe pédagogique :

>pendant les temps d'accueils échelonnés (sauf avis contraire du directeur). Les temps d'accueils échelonnés sont des temps de jeux et d'activités avec les enfants proposés par l'équipe ou les enfants eux-mêmes. Ils peuvent intégrer une activité à tout moment dès leur arrivée et peuvent passer d'une activité à une autre lorsqu'ils le souhaitent. Ces temps d'accueils ont lieu le matin, avant le repas, après le repas et le soir. >pour vivre un temps animé et convivial avec leur enfant et l'équipe pédagogique. Les familles sont actrices de l'accueil de leur(s) enfant(s) et sont invitées à se rapprocher de l'équipe pédagogique pour en échanger. Pour des raisons réglementaires, aucune personne extérieure à l'ACM et non déclarée auprès des Services Départementaux de la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports ne peut avoir le rôle d'animateur, d'encadrant ou d'accompagnant dans les ACM.

L'engagement des familles dans l'ACM

Les familles s'engagent à respecter le règlement intérieur des ACM, cette « charte familles » et le projet pédagogique écrit par l'équipe pédagogique. Les familles s'engagent à respecter l'équipe pédagogique et leurs choix. Les familles s'engagent à respecter les horaires d'accueil pour la sécurité de tous (les portes sont fermées en dehors de ces horaires). Les familles s'engagent à rester disponibles et joignables durant toute la session d'accueil de leur enfant afin de recevoir les appels du directeur en cas de besoin. Les familles s'engagent à respecter les principes de laïcité dans les services publics édictés par la charte ci-annexée. L'objet de la charte est de rappeler aux agents publics comme aux usagers quels sont leurs droits et leurs devoirs à cet égard pour contribuer au bon fonctionnement des services publics.

IV . Annexes

- La charte Familles

Les échanges et la communication avec l'équipe pédagogique de l'ACM

Le directeur ou le directeur adjoint de l'ACM sont les personnes « privilégiées » dans la communication et les échanges. Les équipes pédagogiques restent disponibles durant toute la session pour recevoir les informations et/ou demandes de familles en lien avec leur enfant. Les familles s'engagent à transmettre toute information utile à l'équipe concernant l'enfant lorsqu'elles le déposent. De la même manière, l'équipe pédagogique s'engage à transmettre toute information utile aux familles sur la journée de l'enfant. Le respect et la bienveillance sont indispensables dans le cadre des ACM. En cas de conflit avec un ou plusieurs membres de l'équipe, avec une autre famille, avec/ou entre enfants, il convient de chercher par tout moyen une résolution amiable. Le directeur ou l'équipe du service jeunesse sont disponibles pour y parvenir. La présente charte est communiquée lors de la première inscription et affichée sur les lieux des ACM. Cette charte pourra faire l'objet d'évolutions.

Pour terminer voir charte de Laïcité sur l'acm

IV. Annexes

• La charte Familles

Cette charte de Laïcité est présente dans tout lieu accueillant des enfants, et se doit d'être respectée par tous les acteurs de l'ACM

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

SERVICES
PUBLICS⁺

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents est interdite.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer exemplaire dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils peuvent exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public et des lois qui le régissent, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent réclamer un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.



103



IV . Annexes

• La charte Equipe pédagogique

Cette charte a été lue et signée par l'ensemble des équipes pédagogique et se doit d'être respectées par celle ci.



CHARTRE DES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES DES ACM

MAJ : 08/03/25

Les activités proposées par le service jeunesse de Ternoiscom sont encadrées par des équipes pédagogiques : les équipes d'animation (animateurs, directeurs, coordinateurs, intervenants) et les équipes techniques (personnels de restauration, de livraison de repas, de gestion de la logistique). Afin de veiller à la qualité de service public, il est indispensable que chaque acteur des Accueils Collectifs de Mineurs s'engage à respecter les valeurs du Projet Éducatif Territorial (PET), la réglementation, les conditions d'organisation détaillées ci-dessous et ait une posture professionnelle adaptée.

Le respect de cette charte permet de garantir de bonnes conditions de travail en équipe et un accueil adapté et de qualité des enfants et de leurs familles sur chaque ACM. En signant cette charte, chaque membre d'une équipe pédagogique s'engage à la respecter, à prendre connaissance du PET et à le respecter.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET RÈGLES DE VIE D'UN ACM

- Les accueils de loisirs sont ouverts 5 jours par semaine (ou 4 jours en cas de férié). Les enfants sont accueillis de 8h à 18h30. Le repas est pris en charge pour les enfants ainsi que pour les équipes d'animation qui les accompagnent à table. Les équipes techniques ne mangent pas sur leur temps de travail et doivent prévoir leur repas.
- Chaque membre des équipes d'animation...
 - > participe à tous les temps de l'accueil de loisirs (réunions de préparation en amont, accueil et animation des enfants, rangement et nettoyage, temps de bilan et de préparation des animations le soir pendant la période). La fréquence et la durée sont fixées par le directeur en fonction des points à aborder.
 - > est affecté à un ou plusieurs groupe(s) d'enfants dans une des structures d'accueil qui peut changer en fonction des nécessités de service.
 - > est amené à travailler en journée ou demi-journée avec ou sans repas, selon les besoins (effectifs, fonctionnement, organisation du directeur...).
 - > a le droit à des pauses dans la journée et en fonction de l'organisation de l'ACM.
 - > participe gratuitement aux sorties et aux activités avec les enfants, quand cela est possible et validé par le directeur.
 - > a la possibilité de covaluer en l'organisant avec ses collègues.
- L'utilisation du téléphone à des fins personnelles par les membres de l'équipe pédagogique pendant leur temps de travail est interdite. Le directeur peut mettre en place un outil pour pallier à son utilisation abusive.
- Toute diffusion de photos sur les réseaux sociaux personnels ou tout autre support est interdite hors cadre de l'ACM (ne pas conserver de photos des enfants après la session).
- Les membres de l'équipe pédagogique sont tenus au secret professionnel, ce qui les oblige à ne pas divulguer d'informations personnelles ou confidentielles concernant les familles. Aucune donnée ne doit être conservée sur des supports personnels.

SAVOIR-FAIRE DES ÉQUIPES D'ANIMATIONS EN ACM

- Assurer la sécurité physique, morale et affective des mineurs.
- Savoir travailler avec l'ensemble de l'équipe pédagogique (partage des missions, entraide, communication, respect...) et mettre en œuvre un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif territorial.
- Encadrer, animer les différents temps de la journée (vie quotidienne et activités), anticiper la préparation des animations prévues dans les plannings d'activités et savoir s'adapter en cas d'imprévu (météo, effectif, annulation...).
- Construire une relation adaptée et de qualité avec les mineurs, qu'elle soit individuelle ou collective, prendre en compte l'avis et les besoins des mineurs (émotions, état de l'enfant...), veiller à leur bien-être et à leur épanouissement et les accompagner dans la réalisation de leurs projets.
- Être capable de demander des conseils.

SAVOIR-FAIRE DES ÉQUIPES TECHNIQUES EN ACM

- Respecter les normes d'hygiène et de sécurité.
- Savoir travailler avec l'ensemble de l'équipe pédagogique (partage des missions, entraide, communication, respect...).
- Être dans la continuité des règles fixées par l'équipe d'animation auprès des enfants.
- Être capable de demander des conseils.

SAVOIR-FAIRE DES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES EN ACM

- Savoir communiquer et être à l'écoute avec l'ensemble des acteurs (équipe d'animation, équipe technique, les bénévoles, les enfants, les partenaires...).
- Avoir une posture professionnelle par sa tenue, son langage, sa ponctualité avec l'ensemble des acteurs de l'accueil (« bonjour », « s'il vous plaît », « merci » et « au revoir »...).
- Faire preuve de bienveillance et d'exigence tout en ayant une communication respectueuse.
- Faire preuve de discrétion professionnelle.
- Être dans une démarche de « pédagogie de l'exemple » (appliquer à soi-même ce qu'on demande aux enfants et à ses collègues).
- Respecter et faire respecter le matériel mis à disposition et l'ensemble des locaux.

Nom et prénom : _____ Signature : _____



103



Merci

d'avoir pris
connaissance de ce
projet pédagogique
pour organiser au
mieux l'accueil de
vos enfants !

