



# PROJET PÉDAGOGIQUE FRÉVENT 2026

# Sommaire

## **I – Présentation**

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

## **II – Organisation de l’ACM**

- Rôle et fonctions de chacun
- Compétences psychosociales
- Public accueilli
- Handicap
- Réunion
- Permissions/Protections
- Accueil et départ échelonné
- Repas et goûter
- Journée Type
- Communication

## **III – Les projets**

- Le thème de l’ACM
- Valeurs et objectifs
- Cycles et séances
- Evaluations

## **IV – Annexes**

- Eco responsabilité
- Charte de l’équipe pédagogique



# I- Présentation

## Qu'est-ce qu'un projet pédagogique ?

**Le projet pédagogique est le « carnet de bord » des animateurs. C'est un outil où l'on peut trouver toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'ACM. Il sert de « ligne de conduite » pour l'intégralité de la vie du centre. Ce projet est confectionné par l'équipe de direction, en coopération avec les animateurs.**

**Il est disponible à la lecture pour les familles et doit être connu de tout le personnel pédagogique de l'accueil. Ce projet doit être adapté tout au long de cette « session » en fonction des besoins et des modifications faites dans la vie de l'accueil.**

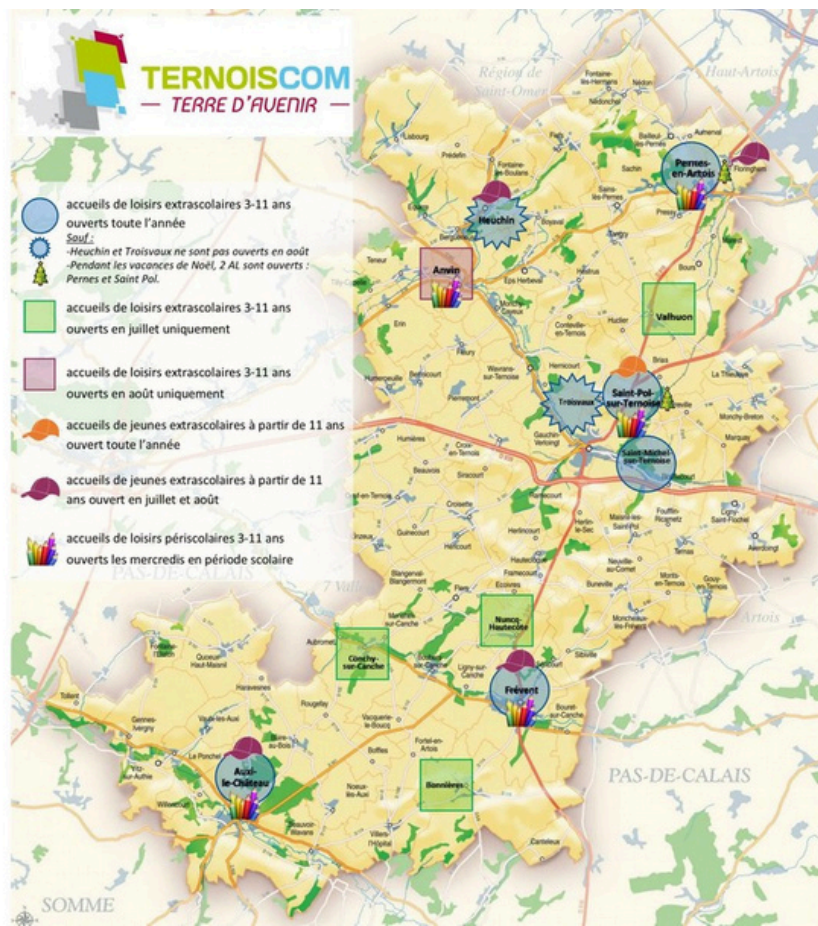
# I- Présentation

## TernoisCom:

La collectivité est présidée par Monsieur Bridoux. La communauté de communes du Ternois aussi appelée Ternois Com est une collectivité qui a pour vocation de développer auprès des jeunes issus de milieux ruraux les loisirs, les services et la culture.

C'est pourquoi, le Service Jeunesse de la Communauté de Communes du Ternois propose toute l'année des offres de loisirs éducatifs sur l'ensemble du territoire aux enfants et aux jeunes de 3 à 17ans. Plusieurs accueils de loisirs sont proposés en extrascolaire durant les petites vacances d'Hiver, Printemps, de la Toussaint et de Noël et aussi pendant les vacances d'été et périscolaire.

Elle regroupe plusieurs communes du même territoire de ce fait elle regroupe 103 communes sur lesquelles sont proposés des accueils collectifs de mineurs. Ce qui permet de développer l'accès aux loisirs en zone rurale.



L'agence principale du service jeunesse est situé :  
Parc du moulin,  
400 rue de Maisnil Herlin Le Sec 62130

Différentes agences se trouvent dans le Ternois:  
Avesnes - le - château  
Frévent  
Pernes - en Artois



# I- Présentation

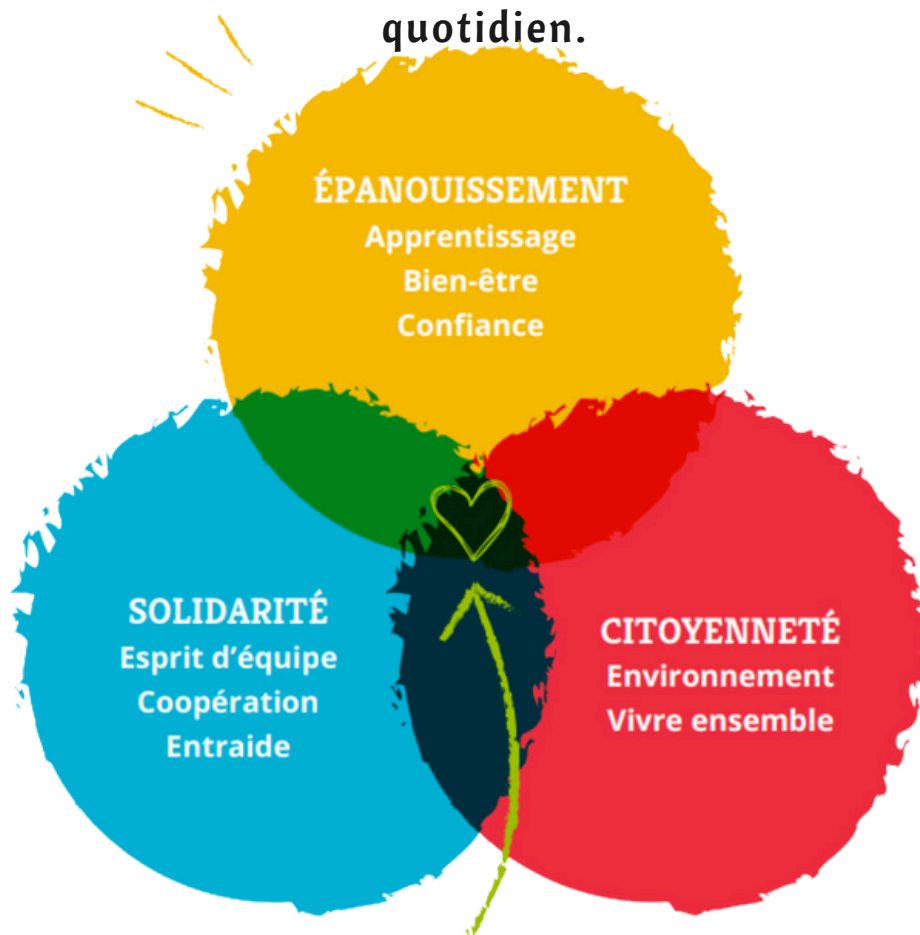
## Projet éducatif du territoire:

Les partenaires ont identifié les valeurs portées par les professionnels du Ternois dans leur travail auprès des enfants, des jeunes et des familles du territoire.

La notion de partage et d'entraide entre les habitants et les professionnels est apparue comme essentielle.

Les partenaires ont également mis en avant la volonté de permettre à chaque jeune de s'épanouir et de devenir un citoyen « autonome et éclairé ».

Ainsi, en synthèse, trois valeurs apparaissent comme étant au cœur du projet éducatif du territoire (cf. Schéma ci-contre). Le PEDT a vocation à incarner et décliner ces valeurs au quotidien.



# I- Présentation

## Projet éducatif du territoire

La Communauté de communes du Ternois a fait le choix d'impulser un Projet Educatif de Territoire (Pedt). Cette démarche, menée suite à la signature de la Convention Territoriale Globale (CTG), a vocation à proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, et favoriser la complémentarité des temps éducatifs.

Ce projet relève d'une démarche partenariale entre les services de l'État concernés et l'ensemble des acteurs éducatifs locaux. Les partenaires ont pu se rassembler en différent temps de travail.

Un premier temps a permis de dresser un diagnostic du territoire à partir des expériences de terrain des différents professionnels. Un second temps a ensuite permis de lancer une réflexion sur des pistes d'actions concrètes permettant de répondre aux éléments relevés lors de la phase de travail sur le diagnostic.

Le présent document est une synthèse des idées d'actions évoquées par les partenaires. Il se décompose en deux axes :

### **Axe 1 : Accompagner la cohérence du parcours éducatif de l'enfant**

#### **Axe 1.1 : Favoriser le travail inter partenarial**

**Axe 1.2 : Orienter le travail des partenaires vers une cohérence éducative de territoire**

**Axe 1.3 : Favoriser le suivi éducatif des enfants et adolescents du territoire**

**Axe 1.4 : Permettre l'inclusion de tous les jeunes et enfants du territoire**

### **Axe 2 : Favoriser la réussite éducative de tous les enfants et adolescents**

**Axe 2.1 : Permettre à tous les jeunes du territoire d'accéder à l'information**

**Axe 2.2 : Améliorer la santé et le bien-être de tous les enfants et adolescents**

**Axe 2.3 : Promouvoir l'engagement et l'éducation à l'écologie**

**Axe 2.4 : Encourager la participation citoyenne des enfants et des jeunes sur le territoire**

**Axe 2.5 : Accompagner les parents d'enfants et d'adolescents dans leur rôle de parent**

**Axe 2.6 : Permettre aux jeunes et aux enfants de pratiquer une activité physique et sportive**

# I- Présentation

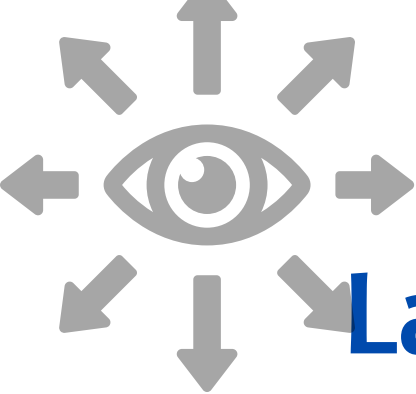
## Les locaux

L'accueil de loisirs se déroule à l'École Primaire Saint Exupéry, 2 Sq. Richard Pruvost, 62270 Frévent

Dans l'école, on peut trouver différentes pièces :

- Une grande salle de motricité
- Un réfectoire
- Des toilettes enfants et adultes
- Un grand espace extérieur pour faire des grandes animations
- Une salle de sport
- Des salles de classes





# I- Présentation

## La réglementation:

### Le taux d'encadrement

Lors des formations BAFA et BAFD les formateurs nous ont appris le taux d'encadrement au sein d'un ACM, il est important de la part du directeur de le rappeler régulièrement .

Le directeur peut être inclus dans l'effectif d'animation quand l'effectif ne dépasse pas 50 mineurs .

L'encadrement : Nous accueillerons environ 20 jeunes de 3 à 11ans, le taux d'encadrement est d'un animateur pour 12enfants de plus de 6ans et d'un animateur pour 8enfants de moins de 6ans selon les normes de la direction départementale de la cohésion Sociale.

L'équipe pédagogique est composée de membre issus pour la plupart des communes de TernoisCom.

L'équipe pédagogique a été composée en fonction des candidatures déposées au service jeunesse mais également en fonction des compétences, des expériences de chacun avec les différentes tranches d'âge et dans les différents domaines de l'animation.

#### TAUX D'ENCADREMENT EN ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE HORS VACANCES SCOLAIRES SUR LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

POUR LES ENFANTS DE - 6 ANS



POUR LES ENFANTS DE 6 ANS ET +



#### L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE:

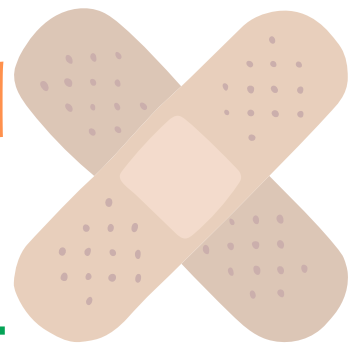
- Dupont Mathilde (BAFD STAGE 2)
- Denis Amandine (BAFA)
- Demesine Zoé (BAFA)
- Royer Valentine (BASE BAFA)
- Royer Camille (BASE BAFA)
- Vaast Edouard (Stage d'im)
- Benoit Théotime (Stage d'im)



# I- PRÉSENTATION

## RÈGLEMENTATION :

### TROUSSE PHARMACIE

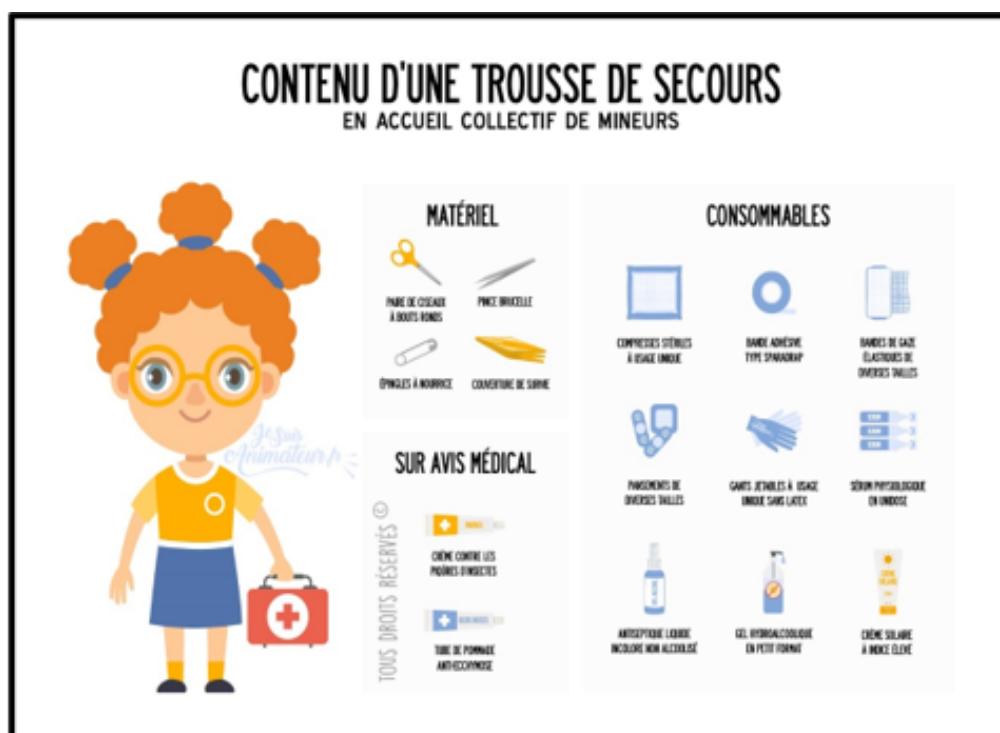


Les produits pharmaceutiques seront entreposés dans une salle à l'écart des enfants et interdite d'accès ou seront rangés dans une trousse à pharmacie.

Tous les soins apportés même minimes 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. Concernant les grandes sorties, l'animateur sera dans l'obligation d'avoir avec lui les informations importantes liées aux enfants d'avoir avec lui tous les renseignements nécessaires en cas de problème.



# I- PRÉSENTATION

## Réglementation: L'assistant sanitaire

Au sein de notre équipe, l'assistant sanitaire sera endossé par le directeur. Les animateurs pourront également appliquer les premiers secours lors de blessures légères par exemple. De la santé physique et morale de l'ensemble du centre (participants et personnel encadrant) découle la qualité de l'ACM.

Pour cette session l'assistant sanitaire sera Mathilde Dupont,  
diplômé du PSC1

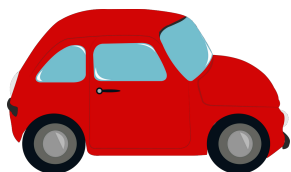
L'assistant sanitaire doit être en capacité de remplir ses fonctions et ainsi de remplir les rôles suivants:

Savoir	Savoir être	Savoir faire
Savoir lire une ordonnance Connaître les réglementations	Être à l'écoute des enfants et de l'équipe d'animation.	Savoir Faire Connaître les premiers gestes de secours.
Savoir comment réagir aux différentes blessures.	Être communicatif avec son équipe. (Allergies, traitements...)	Gérer les traitements quotidiens.
tenir un registre d'infirmerie à jour	Être empathique.	Rôle information prévention
Vérifier les PAI et fiches SANITAIRES	Être un bon pédagogue	Connaître les numéros d'urgences
Connaître la localisation et l'itinéraire des infrastructures médicales. Savoir rassurer	Avoir du sang froid.	Gérer l'administratif

# I- PRÉSENTATION

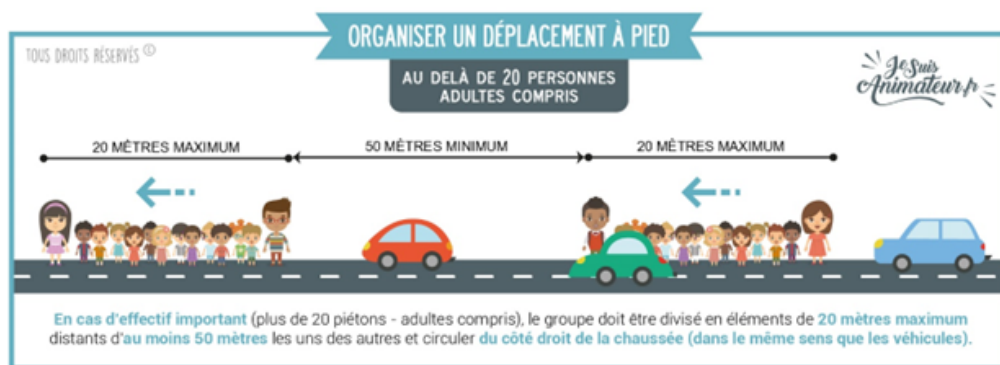
## RÈGLEMENTATION :

### Déplacements à pieds



Quelques règles à respecter avant de sortir en extérieur avec un groupe d'enfants, l'équipe d'animation peut sortir sans le directeur mais doit penser à quelques points important :

- Communiquer au directeur
- 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
  - Les animateurs portent un gilet jaune
- Compter avant, pendant et au retour l'effectif
- Appliquer les règles de sécurité



# I- PRÉSENTATION

## RÈGLEMENTATION : DÉPLACEMENT EN BUS

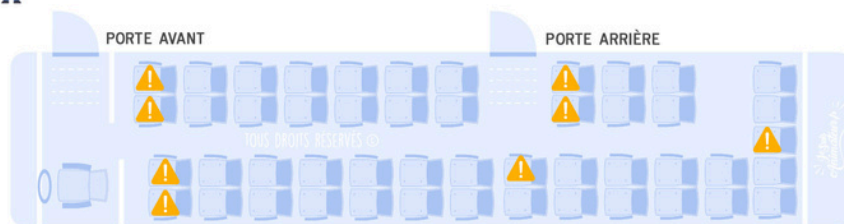
Check list du chef de convoi:

- 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
- Informer 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 coté 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 coté 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**



# II- L'ORGANISATION DE L'ACM

## Les fonctions de :

### La directrice

**Missions de la direction : (Lié au référentiel des 5 fonctions du directeur d'ACM).**

- 1. Élaborer et mettre en œuvre avec son équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicap**
- 2. Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif**
- 3. Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation**
- 4. Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil**
- 5. Développer les partenariats et la communication.**

# II- L'ORGANISATION DE L'ACM

## Le rôle de :

### La directrice

- Assurer la responsabilité globale du centre de loisirs dans le cadre du projet éducatif de l'organisateur
- Concevoir, mettre en œuvre et garantir la cohérence du projet pédagogique
- Impulser et accompagner une dynamique éducative au sein de l'équipe d'animation
- Veiller à la qualité des activités proposées en prenant en compte les besoins, rythmes et capacités des enfants
- Favoriser l'autonomie, la responsabilisation, la socialisation et l'inclusion de tous les publics accueillis
- Organiser, encadrer et accompagner l'équipe d'animation (plannings, réunions, suivi des pratiques, évaluation)
- Mettre en œuvre un management participatif, favorisant la communication, la cohésion et le développement des compétences professionnelles
- Garantir la sécurité physique, morale et affective des mineurs
- Veiller au respect de la réglementation des accueils collectifs de mineurs et à l'application des protocoles de sécurité
- Prévenir les risques et gérer les situations sensibles ou d'urgence avec professionnalisme
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Être l'interlocutrice privilégiée des familles, partenaires institutionnels et acteurs locaux
- Participer à l'ancrage du centre de loisirs dans son territoire et à la qualité du service éducatif rendu

# II- L'ORGANISATION DE L'ACM

## La fonction des : ANIMATEURS

**Missions des animateurs : (Lié au référentiel des 6 fonctions de l'animateur en ACM).**

- 1. Assurer la sécurité physique et morale des mineurs**
- 2. Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des Accueils collectifs de mineurs (ACM)**
- 3. Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle ou collective.**
- 4 . Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs,**
- 5 . Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités,**
- 6 . Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.**

# II- L'ORGANISATION DE L'ACM

## Le rôle des : ANIMATEURS

- Mettre en œuvre le projet pédagogique dans le respect du projet éducatif de l'organisateur
- Accueillir les enfants et garantir un cadre sécurisant, bienveillant et structurant
- Proposer, préparer et animer des activités éducatives adaptées à l'âge, aux besoins et aux rythmes des enfants
- Favoriser l'autonomie, la participation, la créativité et la socialisation des enfants
- Veiller à l'inclusion de tous les publics et à la prise en compte des besoins spécifiques
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants tout au long de la journée
- Appliquer les règles de vie, les consignes de sécurité et les protocoles en vigueur
- Observer les enfants afin d'adapter sa posture et ses pratiques éducatives
- Travailler en équipe, participer aux réunions et contribuer à la réflexion pédagogique
- Communiquer avec la direction et les collègues afin d'assurer une cohérence éducative
- Être force de proposition et s'impliquer activement dans la dynamique du centre
- Participer à l'accueil et à l'échange avec les familles, dans une posture professionnelle
- Adopter une posture éducative responsable, fondée sur l'exemplarité, le respect et l'écoute



# II- L'ORGANISATION DE L'ACM

## Rôle et fonctions de chacun :

### Intervenant ludothèque

- Ils préparent une malle de jeux adaptés à l'âge des enfants et aux thématiques souhaitées en collaboration préalable avec la directrice.
  - Ils mettent l'accent sur le respect et le partage.
  - Il favorise le jeu libre par une posture bienveillante.
- Ils facilitent le vivre ensemble en permettant aux enfants de jouer ensemble tout en respectant les règles.
  - Ils managent l'équipe d'animateurs présents à l'animation.
- Ils assurent les règles de distanciation, de désinfection de partage du matériel relatif au protocole sanitaire.
  - Ils font un bilan de séance avec la directrice

### Intervenant sportif

- Il prépare le matériel sportif selon les demandes d'activité de la directrice et afin qu'il soit adapté aux tranches d'âges.
  - Il met l'accent sur le respect, le partage et la cohésion de groupe
- Il adapte ces activités aux conditions climatiques, aux terrains / salles afin de veiller à la sécurité des enfants
- il est accompagné des animateurs qui jouent avec les jeunes et participent à l'animation
  - Il fait un bilan de séance avec la directrice

# Partenaire Médiathèque

Les communes disposent d'une médiathèque publique accessible à tous. Le directeur entre en contact avec les membres du personnel de la médiathèque. Dans ce lieu, il est possible de :

- Profiter de moments de calme en compagnie d'un groupe d'enfants.
- Aller voir une exposition mise en place par le personnel.
- Prendre des livres sur le thème du centre de loisirs

C'est un endroit agréable et tranquille où l'on peut se rassembler en petit groupe

## Partenaire EPN

Espace publics et numériques, plus précisément connu sous le nom d'EPN.

### QU'EST-CE QU'UN ESPACE PUBLIC NUMÉRIQUE ?

Ce sont des lieux destinés à faciliter l'inclusion numérique, la formation et l'accès aux technologies de l'information et de la communication pour tous.

#### zoom sur le FABLAB DE SAINT-POL

+ Les fablabs sont des laboratoires de création modernes, où vous pouvez explorer un univers d'innovation en utilisant des outils de pointe tels que des imprimantes 3D, découpeurs laser ou encore des brodeuses numériques...

+ Venez concrétiser vos idées,

Que se soit en fabriquant :

- > des prototypes d e gadgets
- > des casquettes, des tee-shirts
- > des mugs ou même des objets

artistiques comme des sculptures sur bois personnalisées ou des bijoux imprimés en 3D !

+ Un grand catalogue d'objets est à votre disposition sur place !

Si l'équipe d'animation veut réaliser un projet numérique, le directeur prend contact et planifie un rendez-vous avec le personnel de l'EPN à l'avance pour réserver des créneaux.

# II- L'ORGANISATION DE L'ACM

## Les compétences psychosociales:

Les compétences psychosociales consistent à savoir résoudre les problèmes, en trouvant des solutions, à communiquer efficacement, à avoir conscience de soi et des autres et à savoir réguler ses émotions. Durant cet accueil de loisirs, nous allons prendre en compte le bien-être de chacun afin que chaque personne (enfant comme adulte) prenne conscience de son humeur et de ses sentiments.

L'enfant peut avoir différentes émotions durant la journée, elles doivent être comprise par l'équipe d'animation afin de résoudre facilement les difficultés rencontrées. Plusieurs méthodes peuvent être mise en place par l'équipe :

- Des petits jeux d'accueils
- Des temps de paroles
- Un affichage émotion



# II- L'ORGANISATION DE L'ACM

## Public accueilli:

Durant les vacances de Février, l'Accueil Collectif de Mineurs accueillera des enfants de 3 à 11 ans avec un effectif global plus ou moins proche de 30 à 40 enfants par jour. Chacun des enfants est unique, mais au sein de notre accueil, il trouvera sa place dans son groupe et pourra profiter pleinement.

Nos animateurs veilleront à respecter le rythme de chaque enfants lors des animations mais aussi à connaître les différentes caractéristiques de leur groupe d'enfant dans le but de pouvoir leur proposer des animations en adéquation avec ces dernières.



### ENFANTS DE 3 À 6 ANS BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

Tous droits réservés ©

#### BESOINS ET INTÉRÊTS

- Besoins physiologiques (alimentation, sommeil et mouvement)
- Besoin d'affection, de sécurité et de communication
- Identification aux parents du même sexe
- Prise de conscience de son corps et de sa personne
- Exploration du milieu, besoin d'expérience et de manipulation
- Curiosité du sexe opposé
- Instabilité et variation des intérêts

#### ACTIVITÉS POSSIBLES

- Comptines, chants, contes et marionnettes
- Activités créatives et de bricolage
- Activités manuelles autour de la sensorialité (pâte à sel, pâte à modeler, peinture avec les doigts, etc.)
- Activités sportives (jeux de ballon, jeux coopératifs, jeux de poursuite, parcours, relais, défis, courses, etc.)
- Ateliers cuisine
- Jeux d'imitation (jouer à la marchande, à la poupée, à la maîtresse, au pompier, au docteur, au policier, etc.)



### ENFANTS DE 6 À 8 ANS BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

Tous droits réservés ©

#### BESOINS ET INTÉRÊTS

- Besoins physiologiques (alimentation, sommeil et mouvement)
- Besoin d'affection, de sécurité et de communication
- Identification aux parents du même sexe
- Prise de conscience de son corps et de sa personne
- Exploration du milieu, besoin d'expérience et de manipulation
- Curiosité du sexe opposé
- Besoin de socialisation (sens du donner et du recevoir, d'échange)

#### ACTIVITÉS POSSIBLES

- Chants, contes et jeux dansés
- Déguisements et maquillage
- Activités créatives et de bricolage
- Activités de construction (cabanes, cerfs-volants, etc.)
- Activités sportives (jeux de ballon, jeux coopératifs, jeux de poursuite, jeux d'adresse, etc.)
- Jeux d'échanges et collections
- Ateliers cuisine
- Découverte d'un milieu / de la nature



### ENFANTS DE 8 À 10 ANS BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

Tous droits réservés ©

#### BESOINS ET INTÉRÊTS

- Besoins physiologiques (alimentation, sommeil et mouvement)
- Besoin d'affection, de sécurité et de communication
- Les parents ne sont plus la seule référence (les copains, le maître, l'animateur)
- Apparition d'un besoin de compétition, de se mesurer à l'autre
- Besoin de justice et d'équité
- Début d'une séparation filles/garçons (on ne joue plus ensemble)
- La socialisation s'affirme (la bande de copains, la règle)
- Besoin de s'exprimer par des réalisations achevées : l'objet

#### ACTIVITÉS POSSIBLES

- Début des grands jeux (jeux de piste, chasse au trésor, olympiades, etc.)
- Activités sportives et baignade (jeux de ballon, jeux coopératifs, jeux de poursuite, jeux d'adresse, etc.)
- Activités de construction (cabanes, cerfs-volants, maquettes, etc.)
- Activités créatives et de bricolage
- Activités d'expression
- Lecture, contes, histoires
- Chants, danses et jeux dansés
- Découverte d'un milieu / de la nature
- Activités autogérées (sous la surveillance d'un adulte)



### ENFANTS DE 10 À 12 ANS BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

#### BESOINS ET INTÉRÊTS

- Besoins physiologiques (alimentation, sommeil et mouvement)
- Besoin d'affection, de sécurité et de communication
- Besoin de se créer une image « grande », on ne joue plus avec les « petits » et on regrette les jeux de « petits »
- Besoin de compétition
- Besoin de justice et d'équité
- La séparation des sexes devient apparente dans certaines occasions
- Formation des bandes
- Maturité (généralment plus rapide pour les filles)

#### ACTIVITÉS POSSIBLES

- Grands jeux (jeux de piste, chasse au trésor, olympiades, etc.)
- Activités sportives et de plein air (jeux de compétition, rallyes, défis, etc.)
- Activités créatives élaborées
- Activités d'expression
- Lectures (BD, romans, mangas, etc.)
- Chants et danses
- Découverte d'un milieu / de la nature (parc, forêt, etc.)
- Initiation à la journée et camping
- Activités autogérées (sous la surveillance d'un adulte)







## II- L'ORGANISATION DE L'ACM

### L'inclusion des personnes en situation de handicap :

Les enfants en situation de handicap se doivent d'être intégrés au sein de la structure de loisirs. C'est le rôle des équipes pédagogiques et de permettre à ces enfants, au même titre que les autres enfants, de vivre des temps de loisirs, dans les accueils collectifs de mineurs. Quelques informations à prendre en compte :

- Prendre connaissance avec les parents du l'handicap
  - Des questions ou améliorations sur la journée
    - Visite des locaux avec les parents



# II- L'ORGANISATION DE L'ACM

## Les réunions:

**La préparation de l'ACM à nécessité l'organisation de réunions de préparation avec l'équipe d'animation.**

**Ces réunions ont permis:**

- **Une présentation et une rencontre de l'équipe pédagogique**
- **Un rappel des orientations éducatives**
- **Une présentation des locaux et des activités possible**
- **La définition de l'organisation interne**
- **Un rappel des attentes et devoirs des animateurs**
- **Un échange et un travail sur les objectifs pédagogiques proposés par la direction**
- **Un travail concerté sur les projets d'activités**
- **Une installation des locaux en fonction de notre thème**

**Des réunions quotidiennes auront lieux le soir, après le départ des enfants, pour faire un point sur la journée passée et préparer au mieux le mercredi prochain. Ce temps d'échange avec l'équipe est primordial pour déceler toutes les difficultés et essayer de trouver des solutions ensemble.**

**Ce temps de travail, à part entière, doit rester convivial. Nous essayons cependant d'être efficaces pour ne pas se disperser et aller à l'essentiel. Après cette réunion l'équipe est amenés à rentrer chez elle pour respecter le temps de sommeil et être en forme pour les jours qui suivent afin d'encadrer au mieux les enfants. Un animateur fatigué est un animateur dangereux pour lui et pour l'ensemble du groupe.**

# II- L'ORGANISATION DE L'ACM

## Permission – Protection:

Dans le but de veiller au respect, à la bienveillance et au professionnalisme entre les membres de l'équipe pédagogique. Lors de la réunion avec les animateurs, l'équipe de direction établit les règles de vie, à savoir ce qui peut être négocié et ce qui ne peut pas l'être.



### L'enfant



#### Permission

#### Protection

- Les enfants sont libres de s'amuser, de jouer et de profiter pleinement au sein de l'accueil de loisirs

- La violence ne sera pas tolérée, qu'elle soit physique, morale ou verbale

- L'enfant est libre de ne pas vouloir participer à une activité proposé (l'animateur veillera au cadre sécuritaire)

- Le harcèlement est interdit

- L'écoute envers tous doit être respectée

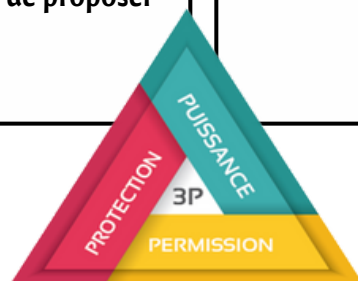
- Avoir un vocabulaire non adapté

- Le respect et la tolérance sont nécessaires pour le bon déroulement de l'accueil

- Apporter des appareils électroniques (en cas de vols, pertes ou casse nous déclinons toute responsabilité)

- Des temps de dialogues seront instaurés pour permettre à l'enfant de s'exprimer et de proposer des activités

- Drogue et alcool sont interdites



# II- L'ORGANISATION DE L'ACM

## Permission – Protection:



### Permission

- Le tabac est toléré uniquement dans l'espace prévu à cet effet

- Les pauses même si je ne suis pas fumeur

- La franchise permettant le conseil

- L'usage du téléphone est toléré et limité à un usage professionnel c'est-à-dire dans le cadre d'activité ou dans le but de rester joignable en sortie ou en cas de problème

- La communication, l'esprit d'équipe, l'entraide et la cohésion sont essentielles pour le bon déroulement de l'accueil

- Proposer des activités innovantes

- Le respect des horaires est indispensable

### L'équipe pédagogique

### Protection



- La violence ne sera pas tolérée, qu'elle soit physique, morale ou verbale

- Les substances illicites (drogues, alcool, etc...) sont formellement interdites

- Les réseaux sociaux sont interdits avec les enfants. De même, pour la publication de photos d'enfants sur les réseaux sociaux

- Les jugements, l'inégalité, le harcèlement et les discriminations ne seront pas tolérés

- Avoir un vocabulaire non adapté

### Règle des 3P

C  
O  
N  
G  
R  
U  
E  
N  
C  
E



Compétence  
Animation enthousiasme  
méthodes

Droit à l'erreur  
Absence de jugement  
Moyens matériels

Règles claires  
Rôles bien définis  
Espace protégé

## **ii- l'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 enfant 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- L'ORGANISATION DE L'ACM**

### **Les repas et Goûters :**

**Le service est assuré par la chaine de restauration Dupont. Les plats sont commandés en amont par la directrice ou le service jeunesse, elle doit prendre connaissance de chaque régime des enfants (repas végétariens ou des repas sans porc).**

**En cas d'allergie alimentaire, la directrice prendra contact avec la famille afin de voir quel régime alimentaire conviendrait. Si aucun régime alimentaire proposer ne convient, la famille pourra fournir le repas.**

**Nous aurons à disposition un personnel de cantine qui se chargera de faire réchauffer les plats. La table sera mise par un petit groupe d'enfants volontaire ou par le personnel de la cantine. La distribution des plats est réalisée par l'ensemble des animateurs.**

**Les animateurs partagent le repas avec les enfants, assis à leur table. L'animateur veillera ainsi au bon déroulement du repas tout en étant dans l'échange avec l'ensemble des jeunes présents. Le moment du repas un moment convivial, reposant et constructif pour tous.**



**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).**



# II- L'ORGANISATION D'UN ACM

## Une journée type en ACM:

Il faut préciser qu'une journée type constitue une journée dont le déroulement sera normal, c'est-à-dire sans interruption par une activité de consommation quelconque. Ainsi, les horaires fixés le sont à titre indicatif et sont susceptibles de modification.

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

**8h à 9h : Accueil échelonné avec mise en place d'ateliers et temps autogéré.**

**9h à 11h45 : Activités proposées par les animateurs et/ou ateliers à la carte proposés par les animateurs. 11h45 à 12h : Passage aux toilettes, nettoyage des mains**

**12h à 12h30 : Départ des jeunes inscrits au matin ou sans repas / Arrivée des jeunes inscrits pour le repas. 12h à 13h : Repas**

**13h à 13h30 : Temps calme mis en place par l'équipe.**

**13h30 à 14h : Accueil échelonné avec mise en place d'activités et d'ateliers.**

**14h à 17h : Grand jeu ou activités proposées par les animateurs.**

**17h à 17h30 : Goûter**

**17h30 à 18h30 : mise en place des ateliers pour le départ échelonné des enfants.**

**18h30 à 19h30 (peut être plus selon les besoins de l'équipe) : Rangement du matériel, nettoyage des locaux et réunion de l'équipe d'animation.**

# **II- l'organisation d'un ACM**

## **La communication avec les familles:**

**Les parents ont souvent des questions sur l'organisation du centre, sur les activités de la semaine ou les sorties. Il est important de répondre le plus précisément possible, un tableau d'affichage est posé au niveau de la barrière d'accueil en expliquant :**

- Les animateurs et directeurs présents**
- Le thème des vacances**
- Les horaires des accueils de loisirs**
- Les documents réglementaires de l'établissement**
- Les sorties**
- Le menu**

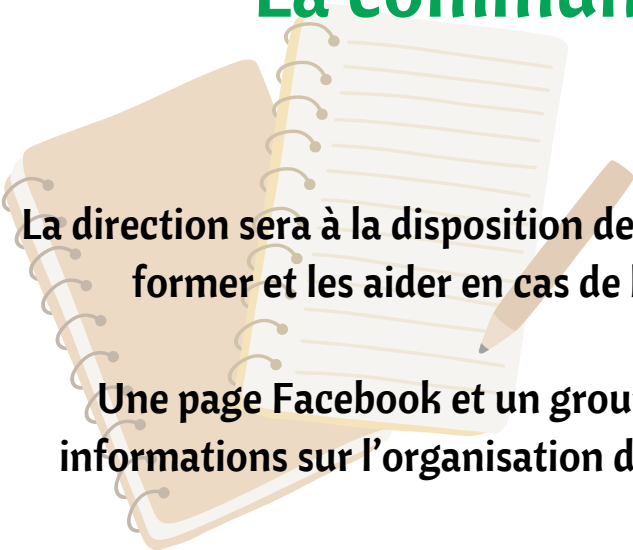
**La directrice présente au portail de l'ACM (matin, midi et soir) sera disponible pour échanger avec les parents qui le souhaitent.**

**La direction et l'équipe pédagogique pourront ainsi avoir des retours réguliers ce qui va servir à : valoriser le travail de l'équipe pédagogique, avoir un point de vue extérieur, avoir le ressenti des enfants, permet à l'équipe de connaître les problèmes éventuels pour ensuite corriger. La communication peut aussi servir à partager les allergies, les maladies.**

**De plus les parents pourront apercevoir certaines photos d'activités ou sorties sur les réseaux sociaux gérés par Ternois com.**

## II- l'organisation d'un ACM

### La 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 page Facebook et un groupe Messenger 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 à améliorer 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.**





## II- l'organisation d'un ACM

### COMMUNICATION Avec le service jeunesse :

**Le directeur ainsi que les familles ont la possibilité de contacter le service jeunesse au numéro suivant**

**03 21 04 01 68**



**ou bien via le mail suivant**



**[jeunesse@ternoiscom.fr](mailto:jeunesse@ternoiscom.fr)**

**Chaque directeur de centre de loisirs va se réunir une fois par semaine pour une réunion, un débrief de la semaine . La réunion se fait avec la coordinatrice du service jeunesse qui est prévu sur cette session.**

# III- LES PROJETS

## Le thème DE L'ACM:

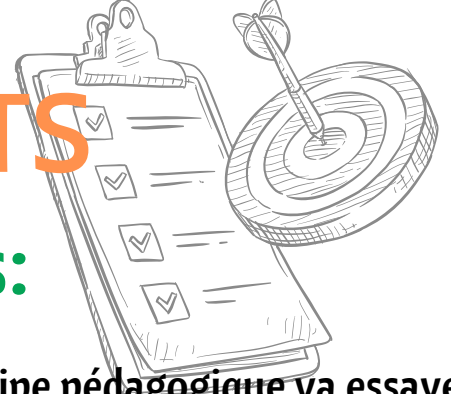
Les enfants seront invités à plonger dans un monde coloré et festif, rythmé par les déguisements, les activités créatives, les jeux et de nombreux moments de partage. Tout au long des vacances, l'équipe d'animation proposera des animations autour du thème du carnaval afin de stimuler l'imaginaire des enfants et de leur faire vivre des instants joyeux et inoubliables, dans une ambiance conviviale et bienveillante.





# III- LES PROJETS

## Valeurs et objectifs:



En lien avec le projet éducatif élaboré par l'organisateur, l'équipe pédagogique va essayer de répondre à des objectifs qui lui sont propre et qui correspondent aux valeurs de chacun.

Valeurs



## Créativité



Objectif général



Permettre à chaque enfant d'explorer, imaginer et exprimer ses idées librement.

Objectifs opérationnels



Encourager l'expression personnelle :

Stimuler l'imagination :

Développer la confiance en soi :

Mise en œuvre



Offrir aux enfants des activités variées (dessin, bricolage, théâtre, musique...) pour qu'ils puissent montrer leur singularité.

- Décoration du centre
- Jeux musicaux et danse

Proposer des jeux et défis qui invitent à inventer des histoires, des objets ou des solutions originales.

- Défis liés à la trame des vacances
- Les grands jeux collectifs
- Histoire de la trame et des animations

Valoriser chaque création, même imparfaite, pour que l'enfant ose prendre des initiatives.

- Valorisation verbale et ludique
- Encourager la prise de risque créative

Evaluations



# III- LES PROJETS

## Valeurs et objectifs:



En lien avec le projet éducatif élaboré par l'organisateur, l'équipe pédagogique va essayer de répondre à des objectifs qui lui sont propre et qui correspondent aux valeurs de chacun.

Valeurs



### Cohésion



Objectif général



**Favoriser le lien, le respect et la coopération entre tous les enfants pour grandir ensemble.**



**Renforcer l'entraide et la solidarité :**



**Développer le respect des différences :**



**Valoriser les réussites collectives**

Objectifs opérationnels



**Créer des situations où les enfants se soutiennent mutuellement.**

- Lors des grands animations en équipe
- Lors des repas



**S'assurer que chaque enfant participe et se sente intégré, même les plus timides.**

- Relais ou défis collectifs
- Olympiade de Rio



**Célébrer ensemble les réussites du groupe, pas seulement individuelles.**

- Le langage des enfants et animateurs
- Responsabilisé les enfants sur la vie quotidienne

Mise en œuvre



Evaluations



# III- LES PROJETS

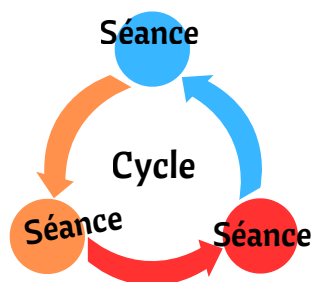
## Les cycles et séances:

Durant toute la période, nous allons mettre en place un système de 'cycle et séance'.

En utilisant cette méthode, l'équipe d'animation pourra organiser des activités en lien avec le cycle (par exemple : thème de la période) et le diviser en plusieurs séances.

Il sera possible pour l'équipe d'analyser une évolution sur une période donnée, tout en vérifiant si les objectifs ont été atteints.

Ce système va aider les équipes à donner du sens aux activités proposées, à avoir un fil rouge tout au long de la période et à préparer au mieux les activités.



**Objectif:** Favoriser le lien, le respect et la coopération entre tous les enfants pour grandir ensemble.

Les enfants de 3 - 11 ans Cycle : Le carnaval
Séance 1 : Décoration de centre
Séance 2 : Trame de centre
Séance 3 : Jeux en lien avec le thème

# III- LES PROJETS

## Évaluation des valeurs et objectifs:

Lors des réunions de préparation, l'équipe pédagogique a pris connaissance des objectifs éducatifs défendus par l'organisateur et a réfléchi à la mise en place d'objectifs généraux.

Ceux ci seront atteints si les objectifs opérationnels, eux aussi choisis par l'équipe pédagogique, sont atteints.

La toile d'araignée est un outil visuel très pratique pour évaluer les objectifs d'un centre de loisirs. On l'appelle ainsi parce que, dessinée, elle ressemble à une araignée avec des "rayons" qui partent du centre.

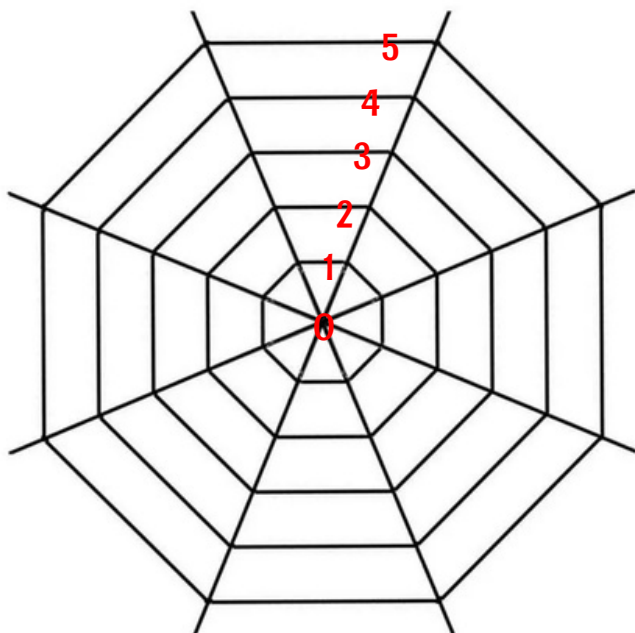
Chaque rayon correspond à un objectif spécifique du centre,

Pour utiliser la toile d'araignée, on fait noter pour chaque objectif le niveau de réussite atteint, souvent sur une échelle de 1 à 5. On relie ensuite les points sur chaque rayon, ce qui forme une figure à l'intérieur de la toile.

Cette figure permet de visualiser rapidement les forces et les faiblesses du centre de loisirs :

- Si la figure est proche du bord de la toile, l'objectif est bien atteint.
- Si elle est proche du centre, il reste des progrès à faire.
- 

Ainsi, la toile d'araignée sert à la fois à évaluer de manière globale et synthétique le fonctionnement du centre et à identifier les axes d'amélioration pour mieux répondre aux besoins des enfants.



- 5 → objectif atteint
- 4 → très bon
- 3 → moyen
- 2 → faible
- 1 → centre = à améliorer

# III- LES PROJETS

## Évaluation:

Des temps d'évaluation seront mis en place avec l'équipe d'animation pédagogique.

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.

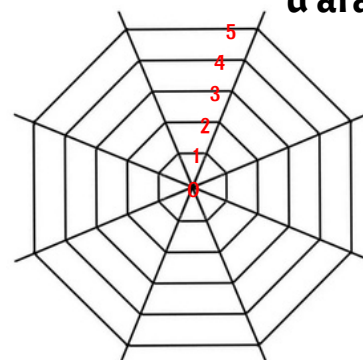
Les enfants ainsi que les parents seront également « outils » de ces évaluations par le biais de leur participation et de leurs impressions qu'ils pourront nous partager lors de temps informels comme aux accueils et aux moyens de communication mise en place.

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 ACM			
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			
Stratégier dans une équipe			
Etre force de proposition			
Se documenter			

Construire une relation de qualité qu'elle 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			

Les animateurs auront aussi un objectif personnel qui sera évalué en utilisant la toile d'araignée.



- 5 → objectif atteint
- 4 → très bon
- 3 → moyen
- 2 → faible
- 1 → centre = à améliorer



# IV- ANNEXES

## La charte éco -responsable:

L'objectif Eco- R est important dans la vie quotidienne du centre de loisirs, lors des réunions en amont avec l'équipe nous mettons au maximum des choses en place pour expliquer au jeunes les bons gestes :

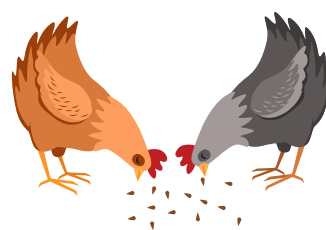
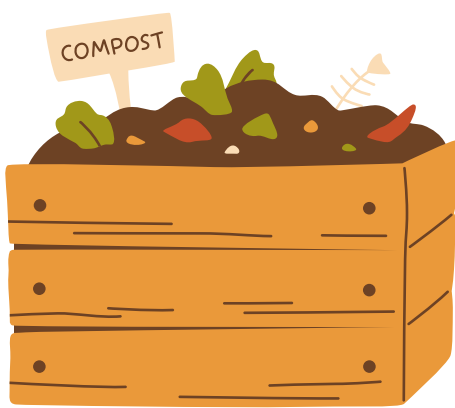


- Eteindre les lumières
- Ne pas jouer avec l'eau
- Trier les déchets
- Ne pas gâcher la nourriture



### CHARTE DE L'ÉCO-RESPONSABILITÉ

- 1- J'utilise des produits naturels et non polluants
- 2- Je ne gaspille pas l'énergie
- 3- Je contrôle ma consommation d'eau
- 4- Je trie mes déchets et je composte mes déchets alimentaires
- 5- Je consomme des produits locaux et de saison
- 6- J'évite le gaspillage alimentaire
- 7- Je me déplace de manière responsable
- 8- J'évite les objets à usage unique
- 9- Je me comporte en écocitoyen
- 10- Je respecte les espaces naturels
- 11- Je pratique des activités vertes
- 12- Je me reconnecte à la nature
- 13- Je fais au moins un goûter maison chaque semaine
- 14- Je fais les décors avec des objets recyclés
- 15- Je ramasse les déchets en me protégeant
- 16- J'utilise ma propre gourde



# 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 famille:

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 famille:

□ 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 équipe pédagogique



### CHARTRE DES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES DES ACM

MAI : 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 Educatif territorial (PEDT), 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 PEDT et à le respecter.

### RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET REGLES 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 covoiturer 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.



# IV- Annexes

## La charte équipe pédagogique

### 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'imprévus (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 familles, 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 :

**MERCI D'AVOIR PRIS  
CONNAISSANCE DE CE PROJET  
PÉDAGOGIQUE**