



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

BIENVENUE À L'APEB !

Le présent règlement intérieur fixe le cadre de travail de l'ensemble des animateur·rices intervenant au sein de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) de l'association APEB.

Il a pour objectifs de :

- garantir la sécurité physique et émotionnelle des enfants ;
- assurer un cadre éducatif cohérent et bienveillant ;
- définir les règles professionnelles de fonctionnement de l'équipe ;
- protéger les salarié·es et l'association ;
- assurer la qualité du service rendu aux familles.

Chaque animateur·rice est tenu·e de connaître, comprendre et appliquer ce règlement.

L'équipe d'animation représente l'image de l'association. À ce titre, chaque comportement, parole et attitude engagent directement la responsabilité professionnelle de chacun·e.

1. VALEURS DE L'ASSOCIATION APEB

L'APEB repose sur des valeurs éducatives fondamentales qui doivent guider chaque action professionnelle :

Valeurs éducatives

- Bienveillance
- Respect de la personne
- Égalité et équité de traitement
- Inclusion de tous les enfants
- Solidarité entre professionnel·les et enfants
- Sécurité physique et émotionnelle

Valeurs environnementales

- Respect de l'environnement
- Réduction des déchets
- Anti-gaspillage
- Réutilisation et recyclage du matériel

Valeurs de fonctionnement

- Coopération entre les membres de l'équipe
- Communication respectueuse
- Responsabilité individuelle et collective
- Exemplarité des adultes

Chaque animateur·rice doit adopter une posture éducative cohérente avec ces valeurs.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2. POSTURE PROFESSIONNELLE ATTENDUE

Chaque animateur·rice doit :

- Être ponctuel·le ;
- Être professionnel·le ;
- Être dynamique et investi·e ;
- Être respectueux·se ;
- Être patient·e ;
- Être vigilant·e à la sécurité ;
- Garder une attitude calme et adaptée ;
- Utiliser un langage correct ;
- Être exemplaire dans son comportement.

Il est interdit :

- d'utiliser un langage vulgaire ;
- de régler ses conflits devant les enfants ;
- de laisser un groupe sans surveillance.

Les animateur·rices sont des modèles pour les enfants dans leur manière de communiquer, de gérer leurs émotions et les conflits.

Principe fondamental

L'équipe d'animation adopte une posture éducative basée sur :

- le respect ;
- le dialogue ;
- la réparation des comportements ;
- l'accompagnement éducatif.

Interdiction des sanctions éducatives inadaptées

Il est formellement interdit de :

- crier
- punir un enfant de manière arbitraire ;
- humilier, rabaisser ou sanctionner publiquement ;
- isoler un enfant comme moyen de punition ;
- exclure un enfant du groupe comme sanction systématique.

Approche éducative attendue

Toute situation difficile doit être gérée par :

- le dialogue ;
- la verbalisation ;
- la compréhension de la situation ;
- la recherche de réparation ;
- la médiation ;
- le retour au groupe dans une logique d'inclusion.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Objectif éducatif

L'objectif n'est pas la sanction, mais :

- la compréhension du comportement ;
- la réparation du lien ;
- l'apprentissage social ;
- le maintien de l'enfant dans le groupe.

3. COMMUNICATION BIENVEILLANTE ET OUTILS ÉDUCATIFS

Communication Non Violente (CNV)

L'équipe d'animation s'engage à utiliser les principes de la Communication Non Violente :

- Observer sans juger ;
- Exprimer calmement ses émotions ;
- Identifier les besoins ;
- Formuler des demandes claires et respectueuses.

Les cris, humiliations, moqueries, menaces, insultes, sarcasmes ou violences verbales sont strictement interdits.

L'objectif est d'accompagner les enfants avec fermeté, respect et bienveillance.

Message clair (gestion des conflits enfants)

Le "message clair" est utilisé pour accompagner les enfants dans la gestion autonome des conflits.

Les animateur·rices encouragent les enfants à :

- expliquer les faits ;
- exprimer leurs émotions ;
- formuler une demande de résolution.

Exemple :

« Quand tu prends mon jeu sans demander, je me sens en colère. J'aimerais que tu me demandes avant. »

L'adulte accompagne sans prendre le contrôle systématique du conflit.

Gestion des émotions

Les émotions des enfants doivent être accueillies avec écoute et respect.

Les animateur·rices doivent :

- aider les enfants à identifier leurs émotions ;
- mettre des mots sur leurs ressentis ;
- accompagner les retours au calme ;
- éviter toute minimisation des émotions.

Les émotions ne doivent jamais être moquées ou punies.

Les professionnel·les doivent également savoir gérer leurs propres émotions afin de conserver une posture adaptée.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Météo intérieure

La météo intérieure est un outil permettant aux enfants et aux adultes d'exprimer leur état émotionnel.

Exemples :

- Soleil : je suis joyeux-se ;
- Nuage : je suis fatigué-e ;
- Pluie : je suis triste ;
- Orage : je suis en colère.

Cet outil favorise :

- l'écoute ;
- l'empathie ;
- la prévention des conflits ;
- le bien-être collectif.

4. LAÏCITÉ ET NEUTRALITÉ

Conformément au principe de laïcité :

- Aucun prosélytisme religieux, politique ou idéologique n'est autorisé ;
- Les échanges doivent rester neutres et respectueux ;
- Toute discrimination est interdite.

Chaque enfant et chaque famille doit être accueilli-e avec égalité et respect.

5. TENUE VESTIMENTAIRE ET IMAGE PROFESSIONNELLE

Une tenue correcte, adaptée et professionnelle est obligatoire.

Les animateur·rices doivent porter :

- des vêtements propres ;
- une tenue adaptée aux activités ;
- des chaussures sécurisées.

Sont interdits :

- les vêtements inadaptés ;
- les vêtements à caractère violent ou vulgaire.

6. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'ACM

Dans un ACM :

- La sécurité des enfants est prioritaire ;
- Aucun enfant ne doit être laissé seul ;
- Les taux d'encadrement doivent être respectés ;
- Les animateur·rices doivent connaître les allergies, PAI et informations importantes ;
- Les consignes de sécurité doivent être appliquées en permanence.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

7. ACCUEIL DES FAMILLES

Conformément au principe de laïcité :

- Aucun prosélytisme religieux, politique ou idéologique n'est autorisé ;
- Les échanges doivent rester neutres et respectueux ;
- Toute discrimination est interdite.

Chaque enfant et chaque famille doit être accueilli-e avec égalité et respect.

Accueil du matin

L'accueil doit être :

- chaleureux ;
- professionnel ;
- rassurant.

Les animateur·rices doivent :

- dire bonjour aux familles ;
- accueillir chaque enfant individuellement ;
- transmettre et recueillir les informations importantes.

Accueil du soir

Avant de remettre un enfant :

- vérifier l'identité de la personne ;
- vérifier les autorisations ;
- prévenir la direction en cas de doute.

Exemples :

- « Pouvez-vous me rappeler votre nom s'il vous plaît ? »
- « Êtes-vous autorisé-e à récupérer cet enfant ? »
- « Je vais vérifier avec la direction avant le départ. »

Aucun enfant ne doit être confié à une personne non autorisée.

8. COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Avec les familles

La communication doit être :

- respectueuse ;
- rassurante ;
- professionnelle ;
- discrète.

Les conflits ou problèmes importants doivent être remontés à la direction.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Avec les enfants

Les animateur·rices doivent :

- parler calmement ;
- donner des consignes claires ;
- valoriser les comportements positifs ;
- favoriser l'écoute et le dialogue.

Avec les collègues, la direction et les prestataires

Le respect mutuel est obligatoire.

Les échanges doivent rester :

- professionnels ;
- respectueux ;
- constructifs.

Les conflits personnels ne doivent jamais être visibles devant les enfants ou les familles.

Les discussions personnelles se font en dehors du temps de travail.

9. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Dans le cadre de leurs fonctions, les animateur·rices peuvent avoir accès à des informations confidentielles concernant :

- les enfants ;
- les familles ;
- les collègues ;
- les partenaires ;
- l'organisation interne de l'association.

Chaque salarié·e est tenu·e à une obligation stricte de confidentialité et de discrétion professionnelle.

Il est interdit :

- de divulguer des informations personnelles concernant les enfants ou leurs familles ;
- de partager des informations internes à l'association ;
- de diffuser des photos ou vidéos sans autorisation ;
- de publier des contenus concernant l'ACM sur les réseaux sociaux sans validation ;
- de discuter des situations familiales ou éducatives en dehors du cadre professionnel.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les informations concernant :

- les PAI ;
- les situations familiales ;
- les comportements des enfants ;
- les incidents ;
- les données administratives ;

doivent rester strictement confidentielles.

Cette obligation s'applique :

- pendant le contrat ;
- en dehors du temps de travail ;
- après la fin du contrat.

Tout manquement pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

10. PONCTUALITÉ – PLANNING - ABSENCES – RÉUNIONS

Ponctualité

Les horaires doivent être strictement respectés.

Les retards répétés pourront entraîner des sanctions disciplinaires conformément aux articles L1331-1 et suivants du Code du travail.

Respect du planning

Chaque salarié-e doit :

- respecter son planning ;
- respecter ses jours et horaires ;
- rester à son poste de travail.

Il est interdit :

- de quitter son groupe pour discuter avec des collègues ;
- de circuler inutilement pendant le temps de travail.

Réunions

Obligatoires et intégrées au temps de travail.

Absences

Toute absence doit être signalée au plus vite à la direction.

Toute absence non justifiée par :

- un certificat médical ;
 - ou un justificatif officiel en cas de décès,
- sera décomptée du salaire.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

11. SALAIRES

Les salaires sont versés entre le 1er et le 5 de chaque mois.

En cas de jours fériés ou de contraintes bancaires, des retards indépendants de la volonté de l'association peuvent survenir. L'association ne pourra être tenue responsable dans ces situations.

12. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS DE PAUSE

Principe général

Le temps de travail est organisé selon un planning fixé par l'association.

Les temps de pause ne sont pas inclus dans le temps de travail effectif : ils s'ajoutent au contrat.

Ainsi, un contrat de 10h hebdomadaires le mercredi ne signifie pas une présence de 10h sur la journée, mais une amplitude de travail comprenant des pauses obligatoires.

Exemple concret

Pour un mercredi avec un temps de travail effectif de 10h :

- Présence sur une amplitude de 7h30 à 18h30 ;
- Temps de pause obligatoire : 1h au total ;
- Cette pause peut être :
 - soit 1 heure continue ;
 - soit 2 fois 30 minutes.

Les pauses sont planifiées par la direction ou la coordination selon les besoins du service et la sécurité des enfants.

Principe de disponibilité professionnelle

Pendant les temps de présence dans l'ACM (hors pause), l'animateur·rice est pleinement en responsabilité de son groupe et de la sécurité des enfants.

Aucune absence de vigilance n'est autorisée.

13. ORGANISATION DU TRAVAIL ET SURVEILLANCE ACTIVE

Chaque animateur·rice doit rester avec son groupe et assurer une surveillance constante des enfants.

Aucun groupe ne doit être laissé seul.

Les discussions personnelles entre collègues doivent avoir lieu en dehors du temps de travail.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Lors des temps de surveillance, des temps libres entre les activités, des temps d'accueil et de garderie du soir, chaque animateur·rice doit maintenir une posture professionnelle active.

Ces temps ne sont pas des temps de pause pour les équipes d'animation.

Chaque animateur·rice doit :

- rester vigilant·e en permanence ;
- se positionner de manière stratégique afin que l'ensemble de la zone soit sécurisé ;
- garantir que tous les enfants restent visibles par les adultes responsables ;
- anticiper les comportements à risque ;
- circuler dans l'espace lorsque cela est nécessaire ;
- participer activement aux jeux et interactions avec les enfants.

Il est interdit pendant ces temps :

- de rester assis·e sans surveillance active ;
- de se regrouper entre collègues pour discuter ;
- de détourner son attention de la surveillance des enfants ;
- d'utiliser son téléphone portable.

La surveillance doit être :

- constante ;
- active ;
- dynamique ;
- répartie intelligemment entre les membres de l'équipe.

Chaque animateur·rice est responsable de la sécurité physique et émotionnelle des enfants présents dans son espace de surveillance.

14. TEMPS DE REPAS ET ORGANISATION DU RESTAURANT

Rôle de l'équipe pendant le repas

Le temps de repas des enfants est un temps éducatif et de service.

Si l'animateur·rice n'est pas en pause, il ou elle participe activement à l'organisation du repas :

- installation des enfants ;
- service des repas ;
- accompagnement éducatif au repas ;
- débarrassage des tables ;
- nettoyage et remise en état du réfectoire ;
- gestion du calme et du cadre éducatif.

Chaque table est encadrée par un·e animateur·rice référent·e.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Attitude dans le réfectoire

Il est strictement interdit de :

- crier pour obtenir le silence ;
- hausser le ton de manière systématique ;
- discuter entre adultes en dehors du cadre éducatif ;
- laisser les enfants sans encadrement à table.

L'équipe doit utiliser des outils pédagogiques adaptés pour réguler le bruit et le comportement :

- gestes de silence ;
- codes visuels ;
- déplacements ;
- reformulation des consignes ;
- gestion de groupe calme.

Organisation des repas adultes

- Chaque animateur·rice reste avec son groupe et dans son réfectoire ;
- Les adultes ne mangent pas ensemble pendant le service ;
- L'objectif est la continuité de l'encadrement et de la sécurité.

Repas fourni par l'ACM

Les animateur·rices peuvent manger le repas fourni par la restauration collective.

- Dans ce cas :
- la direction doit être informée en amont ;
- les commandes sont effectuées mensuellement selon les besoins.

Repas fourni par l'ACM

Si l'animateur·rice apporte son repas personnel :

- celui-ci doit être consommé uniquement pendant le temps de pause ;
- il est interdit de manger hors pause sur le temps de travail.

15. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Les plannings d'activités préparés et remplis (intitulés des activités claires et images) en réunion doivent être respectés. Chacun·e doit proposer 2 activités par jour.

Chaque animateur·rice doit :

- préparer ses activités à l'avance ;
- anticiper ses besoins matériels ;
- vérifier le matériel avant le début de semaine.

Les courses sont effectuées le lundi. Les demandes doivent être anticipées.

Les activités doivent être :

- adaptées à l'âge des enfants ;
- sécurisées ;
- préparées ;
- cohérentes avec le projet pédagogique.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

16. MATÉRIEL ET LOCAUX

Le matériel appartient à l'association et doit être respecté.

Chaque animateur·rice doit :

- éviter le gaspillage ;
- réutiliser et recycler ;
- prendre soin du matériel ;
- ranger chaque objet à sa place exacte.

La réserve doit rester :

- organisée ;
- propre ;
- accessible.

Fermeture et rangement des salles

Avant de quitter une salle, vérifier :

- que tout est rangé ;
- que les tables sont propres ;
- que rien ne traîne au sol ;
- que les toilettes sont propres ;
- que les lumières sont éteintes ;
- que les portes et fenêtres sont fermées.

Une attention particulière doit être portée :

- aux lumières laissées allumées ;
- aux portes ouvertes ;
- au gaspillage de matériel.

17. TÉLÉPHONE PORTABLE

Utilisation personnelle

L'utilisation du téléphone personnel est interdite pendant le temps de travail sauf urgence exceptionnelle.

Sont interdits :

- les réseaux sociaux ;
- les appels personnels ;
- les écouteurs ;
- les vidéos ;
- les jeux.

Utilisation professionnelle

Le téléphone peut être utilisé uniquement :

- pour les besoins du service ;
- pour les urgences ;
- avec l'autorisation de la direction.

Les photos des enfants doivent respecter les autorisations parentales.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

18. TABAC, ALCOOL, DROGUES ET ÉTAT D'ALTÉRATION DU COMPORTEMENT

Interdictions strictes

Dans le cadre de ses fonctions au sein de l'ACM, il est formellement interdit :

- de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'ACM et devant les enfants ;
- de consommer de l'alcool pendant le temps de travail ;
- de se présenter au travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de l'alcool ;
- de consommer, détenir ou être sous l'emprise de substances stupéfiantes ou drogues illicites ;
- d'introduire, stocker ou consommer des drogues ou substances interdites dans les locaux de l'ACM ou dans le cadre des activités (sorties, séjours, déplacements) ;
- de se présenter en état d'altération du comportement pouvant nuire à la sécurité ou au jugement professionnel.

Ces règles s'appliquent à l'ensemble des temps de travail, réunions, séjours, sorties et temps de préparation.