

Commission jeunesse de la Fédération protestante de France

A.M.E.



fiche 9

Comment recruter, accompagner, financer ?

Accueil de Mineurs en Église

Guide des bonnes pratiques



**Fédération
Protestante
de France**

fiche 9

Comment recruter, accompagner, financer ?

Nous avons programmé un camp ou un séjour avec des mineurs. Un élément indispensable nous sera nécessaire... une équipe pédagogique ! Et pour que tout cela fonctionne... une équipe technique !

C'est à ce moment-là que l'on commence à s'inquiéter. Qui recruter ? Comment choisir ses animateurs ? Son équipe cuisine ? Sous quel statut les recruter ? Ces questions se posent aussi dans nos activités tout au long de l'année comme pour la catéchèse, les rencontres de groupes de jeunes et tout autre temps accueillant des mineurs.

Le directeur du camp ou le responsable d'activités (président de l'association, du conseil presbytéral, du conseil d'administration, etc.) devront nécessairement recruter, accompagner des équipes pédagogiques et techniques ou déléguer ces missions. Cela passe donc par un souci permanent de la formation de chaque membre de l'équipe dans ce que seront ses responsabilités.

Dans chaque projet, nous devons veiller à penser la question du recrutement et du finan-

cement des équipes, qu'elles aient un statut rémunéré ou non.

1. Qui recruter et comment ?

L'équipe pédagogique d'un accueil collectif de mineurs est constituée de tous les adultes : direction, animation, service... C'est elle qui met en œuvre le projet pédagogique. C'est cet ensemble qu'il faut recruter pour les rendez-vous ponctuels ou réguliers, tout au long de l'année et spécifiquement pendant les camps. L'équipe contribue, par ses compétences, à assurer le bon déroulement de l'accueil des participants. Le choix des membres de l'équipe et une bonne gestion du rôle de chacun garantissent un accueil éducatif de qualité.

Nous devons ainsi bien définir la mission de chacun, afin de pouvoir recruter au mieux le nombre et les compétences nécessaires.

Nous avons peut-être déjà une équipe de base avec qui construire un projet. Il nous faudra peut-être accueillir de nouvelles personnes et compétences pour mettre en œuvre tous ensemble le projet défini. Il faudra veiller à informer et questionner les membres de l'équipe « habituelle » comme ceux qui sont nouvellement recrutés afin de vérifier leur adhésion au projet. Cela passe par l'entretien d'embauche ou de recrutement, nécessaire à la construction définitive du projet.

Quel que soit le projet, l'équipe devra toujours rester à l'écoute du public accueilli, au niveau du besoin des participants (repos, mise en confiance ou besoin éducatif comme les jeux coopératifs) comme de leurs attentes (sportive, artistique, culturelle, manuelle, ludique, culinaire, sorties, etc.). Il faudra veiller à cette dimension d'écoute des participants dans l'ensemble de notre recrutement.

Avant tout entretien d'embauche, il est intéressant de demander à chaque personne pressentie pour faire partie de l'équipe de mettre par écrit ses motivations.

2. Combien et quel genre d'animateurs et d'animatrices ?

Le «combien» est proportionnel au nombre et à l'âge des participants et à l'âge ainsi qu'au ratio de diplômés BAFA requis. Pour cela, on se reportera au document concerné¹. Ensuite, nous devons réfléchir à nos besoins selon le type d'enfants ou de jeunes et selon les activités programmées.

Quelques exemples : pour un public très jeune, avoir une équipe sensible à la vie quotidienne, aux changements réguliers d'activités, à l'imaginaire, aux besoins affectifs, etc. Pour des adolescents, avoir une équipe n'étant pas trop proche en âge et ayant une certaine maturité afin d'éviter une forme de copinage pour maintenir une autorité naturelle.

Pour les sorties baignade, il faudra recruter un animateur avec un diplôme de surveillant de baignade, etc.

Notre équipe d'animation doit toujours être en lien avec notre projet pédagogique. Et si nous n'avons pas trouvé d'animateurs pour une activité spécifique, nous devons changer notre projet ou trouver une autre activité. Il en sera de même avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Avons-nous besoin ou pas d'un cuisinier, d'une lingère, d'un intendant, d'une infirmière, etc. ? De quelle manière cette personne s'investit-elle dans le projet pédagogique ?

3. Rôle du directeur ou du responsable de l'association

Nous percevons ici toute l'importance du rôle du directeur ou des responsables associatifs dans le discernement et le choix des équipes pédagogiques. Une vision de l'équipe est nécessaire avant tout recrutement, pour assurer la cohésion de groupe et pour accompagner la formation, au service du participant.

3.1. Cohésion de l'équipe

Un bon recrutement facilitera la cohésion de l'équipe qu'il faudra fortifier et entretenir. Avant de faire travailler l'équipe ensemble, nous organiserons une journée, week-end ou séjour de cohésion qui permettra aussi bien de travailler et d'affiner le projet pédagogique tous ensemble que de mieux se connaître et de vivre des temps gratuits de qualité communs (repas, soirée, temps culturel, jeu, etc.). Cette cohésion aura toute son importance dans les passages plus difficiles d'un séjour, dans les nécessaires solidarités, dans la connaissance de l'autre avec ses faiblesses et ses forces.

3.2. Formation en équipe

Ce n'est pas le tout de s'amuser, mais il faut aussi former et se former. Le rôle du directeur dans ce domaine est prépondérant. Il veillera à ce que chacun reste à sa place mais apporte aussi des éléments précieux dans la formation de tous.

Est-ce que le directeur doit avoir la même démarche avec tous les animateurs ? Oui et non. Pour les stagiaires BAFA, le rôle de formateur du directeur est obligatoire, surtout si le séjour doit valider un stage pratique pour l'animateur. Le directeur devra avoir un entretien avec l'animateur avant le début du séjour pour définir les attentes de formation, un entretien

1 Voir [fiche 8 \(les quotas d'encadrement\)](#).

«point d'étape» à mi-séjour et un entretien à la fin du séjour pour faire le bilan des actions menées. L'entretien devra déboucher sur des pistes d'amélioration dans la formation pour l'animateur-stagiaire afin qu'il se perfectionne. Un rôle de formateur est toujours nécessaire auprès de tous les animateurs. Un séjour réussi est un séjour où les objectifs et les rôles de chacun ont été bien définis et où un bilan régulier durant tout le séjour permet de garder le cap. C'est valable aussi dans le bilan des pratiques de chaque animateur.

Dans l'animation, il y a toujours le besoin de se remettre en question et de faire régulièrement l'évaluation de nos pratiques. Cette relecture personnelle et collective permet aussi d'envisager de nouvelles formations afin de se perfectionner dans divers domaines. Les rapports d'activité des directeurs permettent également d'envisager les formations internes que peuvent organiser nos associations, œuvres, paroisses ou lieux d'Église.

Les évaluations formelles obligatoires, mais aussi les évaluations informelles de l'équipe proposées par le directeur pendant et à la fin du séjour, nous permettent également de souligner le potentiel de chacun, de le valoriser et d'encourager nos futurs directeurs provenant de nos équipes d'animation.

Tout ceci est également valable pour l'ensemble des postes de l'équipe pédagogique. La réglementation évoluant régulièrement, il est de la fonction du directeur de s'assurer de la formation et de la mise à niveau de chacun des membres de l'équipe. Par exemple, les règles d'hygiène de la sécurité alimentaire touchent aussi bien l'équipe d'animation que l'équipe technique, de l'intendance au cuisinier².

3.3. Responsabilité

Dans le cadre légal de la déclaration d'un ACM, le directeur a la mission de remplir les diverses déclarations du séjour auprès de l'administration³. Cette déclaration permet notamment de

protéger les mineurs de toute mise en contact avec des personnes ayant eu des condamnations ou peines d'emprisonnement liée à délits sexuels, ou faisant l'objet par arrêté préfectoral d'une mesure de suspension ou d'interdiction temporaire ou définitive d'exercer une fonction en accueils collectifs de mineurs⁴.

Pour le directeur et les animateurs, il est obligatoire de renseigner le logiciel avec soin. Pour les autres intervenants qui sont en contact avec les enfants (personnel de service, de cuisine, bénévoles, gardien...), il est également obligatoire de saisir leur identité comme «autres intervenants» sur le logiciel de téléprocédure. Réaliser cette démarche permet au ministère de la Jeunesse de contrôler l'honorabilité des encadrants et ainsi au directeur d'assurer un encadrement optimum au niveau de la sécurité des participants.

Cependant, comme nous le soulignons dans la [fiche 6](#), tous les séjours et toutes les activités à l'année ne font pas forcément l'objet d'une déclaration. La responsabilité incombe alors au directeur ou à l'organisateur de l'accueil des mineurs (même en Église) de demander aux différents intervenants (animateurs, catéchètes, cuisiniers, voire parents accompagnateurs) de fournir le bulletin de casier judiciaire n°3 que les personnes peuvent [demander](#) elles-mêmes. Nous soulignons ici que ce bulletin est moins complet que le bulletin n°2 auquel l'administration a directement accès. Cela confirme, en matière de responsabilité de l'organisateur, combien il est préférable de déclarer ses séjours. En effet, selon la loi, les organisateurs d'accueils de mineurs sont tenus de vérifier que les personnes appelées à prendre part à un ACM, à quelque titre que ce soit (directeur, animateurs, personnels de cuisine ou de ménage, bénévoles...), ne figurent pas sur la liste des personnes faisant l'objet d'une mesure de suspension ou d'interdiction temporaire ou

2 Voir [fiche 14 \(hygiène et sécurité alimentaire\)](#).

3 Voir [fiche 6 \(déclaration d'activités d'accueil de mineurs\)](#).

4 «le périmètre du contrôle porte sur trois fichiers : l'extrait bulletin n° 2 du casier judiciaire national, le fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes [FIJASV] et le fichier des cadres interdits tenu par la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative» [source](#)

définitive d'exercer une fonction en accueil collectif de mineurs. Exercer une fonction dans un ACM, malgré une incapacité pénale, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende !

Notons enfin que le directeur et l'organisateur du séjour doivent avoir le souci des assurances⁵. Ne pas souscrire d'assurance en responsabilité civile constitue un délit punissable de 6 mois de prison et de 3 750 € d'amende.

4. Quels documents demander à vos animateurs ?

Il y a deux niveaux administratifs de renseignements à fournir : la déclaration sur Internet du SDJES et votre propre système administratif du séjour. Ce dernier niveau devra vous accompagner sur le lieu du séjour pour justifier de la véracité des documents lors d'un contrôle par un inspecteur Jeunesse et Sport ou de l'Urssaf. La confection des dossiers des membres de vos équipes nécessite :

- Une fiche de renseignements. Il n'y a pas de modèle tout fait. Il suffit d'avoir les informations de base de la personne que vous embauchez. Nous recommandons de constituer cette fiche à partir des éléments demandés dans le TAM et l'Urssaf.
- La photocopie de la carte nationale d'identité.
- La photocopie de la carte Vitale et accessoirement celle de la mutuelle.
- La photocopie des diplômes (BAFA, surveillant de baignade, etc.).
- Une attestation originale (destinée à l'employeur) de visite initiale médicale d'embauche délivrée par la médecine du travail quand cela est possible ou par le médecin référent. Ce document doit attes-

ter que la personne a satisfait aux obligations légales en matière de vaccinations.

- La photocopie des certificats de stage pour les stagiaires BAFA.
- L'original d'une autorisation parentale de travailler si la personne est âgée de moins de 18 ans.

Tous ces documents doivent être présentés aux inspecteurs du SDJES lorsqu'ils les demanderont lors de leur visite.

Pour les activités non déclarées, nous vous recommandons d'avoir les mêmes exigences en respectant au moins les 5 premiers points de cette liste.

5. L'inscription sur le site Internet de la DDCS (TAM)

Nous rappelons que, dans la plupart des cas, la déclaration d'ACM sur le TAM doit avoir lieu au moins 2 mois à l'avance et qu'au plus tard 8 jours avant le début du camp, le responsable doit remplir la «Fiche complémentaire» sur [le site du SDJES](#).

C'est avec les documents listés précédemment que vous pourrez remplir correctement toutes les cases demandées sur le site.

— Pourquoi est-il important de bien remplir cette fiche ?

C'est avec cette déclaration que le système interroge automatiquement le service des casiers judiciaires. S'il y a une erreur dans le nom ou la date de naissance, votre animateur sera systématiquement refusé. Donc, vigilance et exactitude sont de rigueur.

5 Voir [fiche 17 \(assurance et responsabilité légale\)](#).

6. Quel statut pour l'animateur ?

Trois statuts peuvent être utilisés dans l'animation : salarié, au pair et bénévole. Ils n'ont pas tous les mêmes obligations et devoirs.

6.1. Salarié

Comme dans tout corps de métier, il y a un niveau de subordination et d'obligation entre l'animateur et son employeur. Un contrat doit être signé, qui est souvent en relation avec la Convention collective nationale de l'animation (CCNA). Y sont obligatoirement assujetties toutes les associations déclarées (loi 1901) organisatrices de séjours de vacances, d'accueils de loisirs et de scoutisme. Toute embauche de personnel nécessite une déclaration nominative effectuée par l'employeur auprès de l'Urssaf, par voie électronique. Elle est faite, au plus tôt, dans les 8 jours précédant la date d'embauche. Un récépissé est adressé à l'employeur dans les 5 jours ouvrables. Respecter ces règles est très important. À défaut,

l'employeur s'expose à des poursuites pénales pour travail dissimulé, et la responsabilité de l'association peut aussi être en cause en cas d'accident du travail. Toute personne, même mineure et non bénévole employée par un ACM, même à titre temporaire, doit avoir un contrat de travail. Un salaire doit être versé avec fiche de paie et cotisation patronale.

6.2. Au pair

Ce statut est une façon légale d'échanger du travail contre un avantage en nature. Il y a encore un lien de subordination puisqu'il y a une compensation, mais il est plus délicat au vu du statut salarial. Il existe des contrats au pair qui définissent les droits et les devoirs de chacun.

L'Urssaf stipule que seuls des avantages en nature peuvent être donnés à l'animateur (logement, nourriture, etc.). Ils sont liés à son temps d'animation. L'association devra payer une quote-part à l'Urssaf pour ces avantages en nature. Le montant est défini par celle-ci tous les ans.



6.3. Bénévole

Le bénévole est donc sans contrat de travail, il contribue volontairement, et sans contrepartie, au projet éducatif de l'ACM. Il ne perçoit aucune rémunération ni avantage en nature. Il peut prétendre être remboursé de ses frais réels. L'organisateur doit prévoir la présence de bénévoles dans son contrat d'assurance (responsabilité civile et défense et recours). L'animateur bénévole a les mêmes responsabilités que l'animateur salarié, mais contrairement au salarié titulaire, il n'est pas subordonné à l'organisateur-employeur. Un bénévole ne peut être licencié ni sanctionné. En revanche, il peut être suspendu et, dans certains cas, l'organisateur doit mettre fin au bénévolat de cette personne, notamment si elle manque à des règles élémentaires de sécurité ou de prudence. Le directeur ou l'organisateur de l'ACM a les mêmes responsabilités envers lui qu'envers un salarié. Lorsque les fonctions exigent une présence continue, la nourriture et l'hébergement sont à la charge de l'organisateur et ne peuvent pas être considérés comme un avantage en nature.

Il en est de même pour les temps de transfert (transport aller et retour).

Pour les bénévoles, nous veillerons à leur faire signer une charte du bénévole...

7. Le financement

Nous n'avons pas à demander à un animateur bénévole ou au pair une participation financière concernant les transports ou les repas si sa présence continue auprès des participants est requise. L'organisateur doit donc en tenir compte dans son budget du projet. Ce coût, certains d'entre nous choisirons de le faire supporter par les participants, d'autres feront le choix d'un financement spécifique, afin de ne pas alourdir la charge des familles.

Fiche mise à jour le 18 mars 2025.

