



## **LES PLAINES DE VACANCES DE LA VILLE DE MONS**

Chaque année, les plaines de vacances communales de la Ville de Mons ouvrent leurs portes durant la période des vacances d'été.

Les périodes sont déterminées par le Collège communal.

Sur chaque site de plaine de vacances, le nombre de places est limité en fonction des espaces d'accueil et du nombre d'animateurs qualifiés disponibles.

Au total, 4 sites sont ouverts :

3 plaines dites ordinaires accueillant des enfants âgés de 2.5 ans à 12 ans inclus (jusqu'à la veille des 13 ans au premier jour de la participation) et aux conditions suivantes :

- qu'ils fréquentent déjà un établissement scolaire ;  
et
- qu'ils soient propres (pas de langes en journée et qui se rendent spontanément aux toilettes).

Les enfants ayant une déficience légère, des troubles du comportement légers ou des besoins spécifiques pourront être accueillis selon certaines conditions indiquées à l'article 11 du R.O.I. de ce présent projet d'accueil.

Les trois plaines dites ordinaires sont :

La plaine de vacances située dans les locaux de l'école communale rue Ferrer, 1 à 7033 Cuesmes.

- La plaine de vacances située dans les locaux de l'école communale rue Doyen, 48 à 7021 Havré dite : « *l'Havré-Plaine* », dénomination déterminée par l'équipe de coordination et d'animation lors d'une précédente édition.
- La plaine de vacances située dans les locaux de l'école communale située sentier du Vicaire, 1 à 7011 Ghlin.

**Et**

1 plaine adaptée « les Lousti'Ghlin » qui s'adresse aux enfants âgés de 3 à 15 ans inclus (jusqu'à la veille des 16 ans au premier jour de la participation), porteurs d'une déficience (mobilité réduite, handicap mental, moteur, sensoriel, spectre autistique, ...).

Les enfants de la plaine adaptée sont accueillis au sein des locaux du bâtiment H, rue du Temple, 2 à 7011 Ghlin. L'infrastructure est une dépendance du Centre Provincial d'Enseignement Spécialisé de Mons (CPESM).

La dénomination « les Lousti'Ghlin » a été déterminée par l'équipe de coordination et d'animation lors d'une précédente édition.

## ***PROJET PEDAGOGIQUE***

### ***Les objectifs pédagogiques***

#### ***Pourquoi organisons-nous des plaines de vacances ?***

L'administration communale de Mons souhaite offrir aux citoyens de sa commune, un service accès sur l'accueil des enfants pendant leurs congés scolaires d'été.

Cet accueil répond à des besoins parentaux : lieux d'accueil de qualité pour tout parent et pour les parents pendant leur activité professionnelle, soutien social pour des parents en difficulté, personnel d'encadrement formé pour la plupart au travail d'animation, activités qui assurent le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, etc.

Les plaines de vacances sont principalement un partenaire de l'éducation en participant au développement psychomoteur, affectif, cognitif et social des enfants accueillis.

#### ***Qui accueillons-nous ?***

La plaine de vacances est un service d'accueil extrascolaire non résidentiel, encadré par une équipe d'animation, qui est accessible à tous les enfants de 2,5 ans à 12 ans, résidant sur l'entité de Mons ou à l'extérieur, sans distinction de nationalité, d'opinion religieuse, politique ou philosophique, aux conditions suivantes :

- qu'ils fréquentent déjà un établissement scolaire ;  
et
- qu'ils soient propres (pas de langes en journée et qui se rendent spontanément aux toilettes).

Les enfants ayant une déficience légère ou des troubles du comportement légers ou des besoins spécifiques (dont une médication) pourront être accueillis selon certaines conditions indiquées à l'article 11 du R.O.I. de ce présent projet d'accueil.

Le nombre d'enfants accueillis est limité par la capacité des bâtiments scolaires et plus précisément par les locaux mis à disposition et du nombre d'animateurs qualifiés disponibles.

#### ***Que souhaitons-nous offrir aux enfants ?***

Nos objectifs se sont développés vers les enfants. Néanmoins, ils sont transférables à la réalité des jeunes qui encadrent les plaines de vacances.

Le temps des vacances est un temps de ressourcement et de récréation. Le plaisir, la découverte et l'amusement y ont une place primordiale.

Chaque enfant est une personne à part entière. Il est au centre de ses loisirs et a droit à un cadre sécurisant adapté à ses besoins.

Le respect des personnes et des biens est une valeur importante de la vie en groupe. Les plaines de vacances de la Ville de Mons offrent une véritable expérience de vie en communauté.

Les vacances sont l'occasion de partir à la découverte des autres, dans un esprit d'ouverture et de collaboration.

Le bien-être de l'enfant se construit de manière globale : sociale, physique et culturelle.

Les plaines de vacances favorisent également l'intégration sociale des enfants qu'elles accueillent dans le respect des différences, offrent un espace de citoyenneté responsable et à la participation

Et enfin, elles offrent aussi un espace de citoyenneté et de responsabilités aux jeunes qui encadrent et animent les enfants.

En conclusion, les plaines de vacances contribuent à l'éducation des enfants, à leur épanouissement, à leur développement physique, par la pratique des sports des jeux ou des activités de plein air, le développement de leur sens de la créativité, leur permettre de s'exprimer et de communiquer, de leur favoriser l'accès à la culture sous toutes ses formes, leur permette de participer à différentes activités, à des animations variées et des excursions.

Pour terminer, elles permettent également de soustraire les enfants pendant cette période aux dangers physiques et moraux de la rue.

La mise en place des ces plaines de vacances participe ainsi au développement de la qualité de l'accueil sur le territoire de la commune de Mons.

### ***Sommes-nous en phase avec le décret centres de vacances ?***

Le pouvoir organisateur sollicité l'agrément « centre de vacances », dans ce cadre, il s'engage à respecter divers critères : qualification des animateurs, taux d'encadrement, activités variées, projet d'accueil qui répond aux besoins des enfants, ...

Cet agrément signifie que l'ONE assure un contrôle et un accompagnement du centre de vacances.

La plaine de vacances fait référence à la législation sur les centres de vacances qui a fait l'objet d'un décret de la Communauté française adopté le 17 mai 1999 et en application depuis septembre 2001.

## **Les moyens**

### **Les infrastructures**

Les plaines de vacances sont organisées dans des écoles maternelles et primaires adaptées à l'âge des enfants. A savoir :

1. Rue Ferrer, 1 à 7033 Cuesmes
2. Sentier du Vicaire, 1 à 7011 Ghlin
3. Rue Doyen, 48 à 7021 Havré dite : « *l'Havré-Plaine* »

Les bâtiments, l'infrastructure et le mobilier sont en adéquation avec le groupe d'enfants. Ce cadre permettant à chaque groupe de vivre des activités sécurisées à l'extérieur comme à l'intérieur.

### **L'aménagement de l'infrastructure**

Chaque plaine de vacances dispose d'une cuisine alimentée en eau potable et d'un réfectoire avec tables et chaises en suffisance, d'un bureau équipé d'un téléphone, d'une infirmerie avec un lit, une couverture et les produits pharmaceutiques de première nécessité.

Un autre local équipé de lits est aménagé à l'écart en dortoir, permettant aux enfants en bas âge, de faire la sieste l'après-midi.

Des salles de jeux permettent d'organiser des activités par temps de pluie.  
Un local est réservé spécialement aux petits.

Les W.C. sont en nombre suffisant et sont adaptés en fonction de l'âge des enfants. Des lavabos permettent aux enfants de se laver les mains avant les repas et après le passage aux toilettes.

Les centres sont situés dans des endroits salubres et calmes, accessibles uniquement aux enfants qui y sont inscrits. Les terrains sont en bon état, clôturés, attrayants, présentant de la diversité (plaine gazonnée, emplacement pour jeux d'équipes, espace ombragé). Ils sont entretenus et nettoyés avant l'ouverture des centres, de tout détritrus et notamment dangereux. Les pelouses sont réensemencées si nécessaire. Un endroit est réservé aux petits, leur permettant de jouer à l'abri des bousculades.

Une attention est portée sur l'aspect sécurité, en effet les espaces doivent être sécurisés de tout danger potentiel et sécurisant pour le bien-être des enfants.

L'occupation et l'utilisation des espaces est réfléchié selon la constitution des groupes.

### **Le transport des participants**

Une navette de bus des transports de la Ville de Mons, assure le ramassage des enfants des plaines de vacances de Cuesmes et de Ghlin. Pour la plaine de vacances d'Havré, les enfants empruntant le bus les années précédentes, sont issus principalement de la Cité de l'enfance (Institution publique d'aide à l'enfance gérée par le CPAS de la Ville de Mons). Celle-ci assure, elle-même, le déplacement vers le centre. Pour le reste du public accueilli, ce service s'est avéré non nécessaire.

L'embarquement a uniquement lieu aux arrêts prévus, sur lesquels un horaire de ramassage est affiché une semaine avant les activités.

**Lors du retour, les enfants ne seront déposés à l'arrêt du bus leur correspondant que si un adulte les attend.**

### ***Le matériel mis à la disposition des enfants***

Du matériel divers de bricolage et ludiques (sportif, créatif...) est mis à la disposition de l'équipe d'animation à destination des enfants.

La Bibliothèque communale met également à disposition des livres autour des thèmes abordés. Le recyclage est au centre de nos préoccupations et nous mettons un point d'honneur à le promouvoir.

Chaque groupe doit gérer au mieux le matériel qu'il a emprunté.

Progressivement, les centres de vacances se dotent d'un matériel d'animation « durable ».

### ***Les animations, les activités et le temps libre***

Les animations et activités qui peuvent être proposées sont : activités sportives, théâtre, magie, musique, bricolage, promenades, jeux libres, aires de jeux, yoga, excursion, etc.

Au cours de la journée des moments de pause sont organisés entre les activités pour permettre aux enfants de boire, prendre une collation, faire une pause et aux animateurs de ranger le matériel et de préparer la suite du programme de la journée.

Les journées en centre alternent des temps d'activités structurées et des temps libres.

Ceux-ci ne sont pas des temps morts mais des moments qui permettent à l'enfant de souffler et de gérer ses propres envies.

Les temps libres font partie des temps d'animation durant lesquels les animateurs sont présents.

L'organisation des centres doit permettre à tous de garder un rythme de vacances...

Dans ce cadre, la sieste des plus jeunes est organisée pour respecter les besoins et

le rythme de chaque enfant. Cependant celle-ci n'est pas imposée.

Le ou les thème(s) sont fixés lors de la réunion préparatoire par l'équipe de coordination et d'animation.

Les animations, activités font l'objet de recherche en mettant en commun les idées, l'expérience et le savoir-faire de chacun.

Chaque groupe crée des animations et activités en respectant les besoins des enfants. Il adapte et organise les journées d'accueil et le mois en fonction du programme de sortie et animation extérieure du centre.

Plusieurs excursions sont prévues tout au long du déroulement des centres. Elles ont une vocation ludique en lien avec le thème d'animation.

Par ailleurs, les enfants de 6 ans et plus vont à la piscine chaque semaine. Pour l'édition 2023, l'activité pourrait être suspendue du fait de la fermeture de la piscine communale de Cuesmes.

Des activités extérieures sont organisées comme le mini-golf, le cinéma, balade en forêt avec un guide, visite de musées (exemple : le Mac's à Hornu etc.) ou plaine de jeux (exemple : l'île aux enfants de Gilly). Ces sorties sont non-comprises dans la participation financière (redevance) demandée aux parents.

Toutefois, la majorité des activités proposées à l'extérieur de la plaine sont gratuites afin que tous les enfants puissent y participer et leur donner également la chance de participer à des événements qu'ils ne connaissent peut-être pas ou qu'ils redécouvrent autrement.

Nous initions une journée d'activités « intercentres » sur un des trois sites, lors de la dernière semaine de fonctionnement.

### ***Les temps d'accueil le matin, les temps de départ***

De 7h30 à 9h00 : garderie ;

De 9h15 à 9h30 : (arrivée des enfants via cars communaux) collation ;

De 9h30 à 11h30 : activités ;

A 11h30 : dîner des petits (enfants de moins de 6 ans) ;

A 12h00 : 1<sup>er</sup> service - dîner des grands (enfants de 6 à 12 ans) ;

A 12h30 : 2<sup>ème</sup> service – dîner des grands ;

De 12h30 à 15h15 : activités des petits ;

De 13h30 à 15h15 : activités des grands ;

De 15h15 à 15h30 : collation (à partir de ± 15h30, départ des enfants reprenant le car) ;

De 16h00 à 17h15 : garderie.

### ***L'organisation des temps de repas***

Les participants reçoivent une collation le matin, vers 9h30, composé d'un berlingot de jus de fruit et/ou d'un produit laitier, un repas complet le midi et une collation vers 15h30 composé d'un berlingot de jus de fruit et une pâtisserie sèche.

Si le menu du jour proposé ne devait pas convenir pour des raisons d'allergie ou des raisons de goût de l'enfant ou peu importe la raison, il est demandé aux parents de prévoir le repas pour leur enfant (exemple : sandwich) qui peut, sur simple demande, être complété par la soupe ou les crudités proposés (selon le menu du jour).

Ces repas se prennent dans le réfectoire de l'établissement scolaire mis à disposition.

La confection et la livraison des repas sont confiées à une firme privée via un marché public.

### ***Les partenaires***

Au fil des années, un réseau de partenaires est sollicité pour les centres de vacances communaux organisé par la ville de Mons et également pour le centre adapté.

Des collaborations bénéfiques qui apportent une plus-value au profit des enfants accueillis mais aussi du personnel du centre.

Des services de l'administration communale sont sollicités (pôle muséal, bibliothèques, ...) du CPAS (service égalité des chances, ...).

Partenaires qui permettent une accessibilité (coût - géographique) à tous les participants puisque les activités sont gratuites et organisées au sein même du centre.

### ***L'esprit de vacances***

Les objectifs visés sont les loisirs, le bien-être et le plaisir des enfants dans un esprit de vacances.

Bien que les plaines de vacances soient organisées dans les locaux des bâtiments scolaires, il s'agit de créer une atmosphère différente que celle du cadre scolaire, où la détente, le plaisir, l'amusement est au centre des préoccupations. Les plaines de vacances deviennent alors un lieu où l'enfant se sent bien, écouté et respecté dans ses choix d'activités ou de temps libre. L'enfant pourra alors décrocher de la routine qu'il pourrait connaître.

L'équipe de coordination est bien consciente que « l'esprit vacances » est indispensable aux plaines de vacances car un de leurs rôles est d'offrir un dépaysement aux enfants n'ayant pas la chance de partir en voyage.



Bien qu'il y ait des enseignants, des futurs enseignants dans l'équipe d'encadrant, ceux-ci insistent bien sur le fait qu'ils ne sont pas à l'école et que leurs tâches sont différentes de celles d'un enseignant. D'ailleurs, il n'y a pas de barrières entre les animateurs et les enfants car l'équipe d'encadrant réalisent régulièrement des jeux ensemble afin de rendre les liens entre les intervenants (animateurs et enfants) plus forts et plus soudés.

Les règles définies dans les plaines de vacances sont principalement établies afin de profiter de cette période comme celle de vacances afin d'y faciliter le vivre-ensemble, le tout en étant dans un climat sécurisant.

Les thèmes choisis sont discutés entre les animateurs et les enfants afin que ces derniers se l'approprient et puissent proposer eux-mêmes des activités en relation.

Le meilleur indicateur de satisfaction et d'épanouissement des enfants est la joie que l'on peut lire sur leurs visages chaque jour et leur impatience à recommencer une nouvelle journée

Le souhait de l'équipe d'encadrant est que les enfants repartent heureux de leur passage en plaine et également « grandis » par ce qu'ils ont appris pendant cette période de divertissement.

## ***Les enfants***

### ***L'organisation des groupes d'enfants***

Les groupes sont organisés en fonction de l'âge, des besoins plus spécifiques de certain enfant, de ses capacités et aussi de la connaissance qu'à l'animateur de l'enfant.

### ***La participation des enfants***

Les équipes de coordination sont attentifs à adapter les activités proposées, le temps d'accueil, aux âges des enfants, à leur capacité et à leurs intérêts.

Le souhait des équipes de coordination est de favoriser au maximum l'autonomie des enfants. Ils ont droit à la parole, les animateurs leurs demandent de s'expliquer, de s'exprimer. Un climat de confiance entre les enfants et les animateurs est instauré afin que les enfants puissent se sentir bien et en sécurité.

### ***Le respect des rythmes***

Soucieux de respecter les rythmes des enfants selon leurs besoins spécifiques, des moments de détente et des pauses sont prévus à plusieurs reprises tout au long de la journée. Une sieste est également proposée aux plus petits qui en ont besoin dans une pièce à l'écart du bruit et de l'agitation.



### ***Les relations avec les parents***

Une lettre d'accueil et d'information est communiquée aux parents à la demande avant et dès l'ouverture des plaines et reprend les informations spécifiques, tels que n° des centres, les heures d'ouverture et de garderie, le transport....

Le numéro de GSM des coordinateurs/trices est également communiqué aux parents à toutes fins utiles.

Dès l'inscription des enfants, les parents (tuteur ou représentant) sont de véritables partenaires pour le bien-être de l'enfant et la qualité de l'accueil.

Dans la mesure du possible, une rencontre est organisée en amont dans chaque plaine pour les parents qui désirent faire connaissance des lieux et de l'équipe d'encadrement engagée. Ce moment se veut convivial et est très utile aux parents car ceux-ci peuvent visualiser les conditions d'accueil et poser leurs éventuelles questions d'organisation ou donner plus de précisions quant aux besoins spécifiques de leur enfant auprès de l'équipe de coordination voire l'animateur qui l'encadrera.

Cet échange se veut rassurant pour les parents qui confient leurs enfants à l'équipe d'encadrement.

La garderie se veut conviviale au sein de laquelle l'enfant peut librement agir dans un espace de sécurité.

Des jeux de coopération et d'accueil sont prévus par les animateurs.

Le coordinateur est à l'écoute des parents et des enfants. Un cahier de communication est mis en place entre les parents et l'équipe de coordination afin de faciliter les échanges d'informations nécessaires à un accueil adapté à l'enfant.

Des moments précis sont également prévus pour les échanges avec les animateurs, les enfants et les parents.

<b><i>L'encadrement</i></b>
-----------------------------

### ***Le recrutement de l'équipe de coordination et des animateurs/trices***

A chaque nouvelle édition, le recrutement de l'équipe de coordination et d'animation est effectué par les agents des services communaux du département Gestion des Ressources Humaines - Education - Extrascolaire de la Ville de Mons désigné par le pouvoir organisateur.

Une procédure de recrutement est organisée spécifiquement à cet effet.

L'avis de recrutement est diffusée via divers biais (courrier de sollicitation du personnel des éditions antérieures, via le site internet de la Ville sections « emplois » et « actualités », magazine communal, partenaires des plaines de vacances, opérateurs du secteur de la jeunesse et opérateurs scolaires ciblés, ...).

Le personnel recherché est de préférence constitué, dans la mesure du possible, de personnel ayant un profil à orientation psychopédagogique, sociale, paramédicale, sportive et culturelle.

Les candidatures sont introduites en ligne, une fiche signalétique est à compléter avec des documents spécifiques à remettre.

Sur base de cette fiche signalétique, les candidats qui remplissent les conditions d'accès sont convoqués pour un entretien individuel.

Le personnel est sélectionné sur des aptitudes telles que la connaissance de l'enfant et de ses besoins, connaissance et expérience dans l'animation des enfants, motivation personnelle à travailler dans le secteur, motivation à travailler avec des enfants porteurs aux besoins spécifiques.

Dans l'esprit du projet pédagogique du centre, le rôle de l'animateur est de susciter la créativité de l'enfant et son initiation à la culture, à la solidarité, de favoriser son intégration sociale dans le respect des différences, dans un esprit de coopération et une approche multiculturelle, de faciliter son apprentissage de la citoyenneté et son développement physique. Il organise à cet effet des activités de plein air, des jeux variés autant que possible éducatifs et selon les capacités de l'enfant, des activités sportives.

Dès lors, il est évident que, indépendamment des connaissances techniques de base d'animation, il est indispensable que l'animateur réunisse des qualités de caractère qui lui permettent d'obtenir la confiance des enfants tout en conservant une certaine autorité.

Un entretien d'embauche est réalisé automatiquement lorsqu'il s'agit de nouveaux candidats. Dans la mesure du possible, le coordinateur et/ou le chef animateur sont invités à prendre part aux entretiens des animateurs et/ou du chef animateur.

Des candidats encadrants reviennent d'une année à l'autre. Dans ce cadre, le pouvoir organisateur tient compte de l'évaluation faite en fin de période de la plaine précédente pour décider de procéder au renouvellement de leur engagement. Le cas échéant, un entretien est organisé.

Les personnes porteuses d'un brevet d'animateur (ou assimilé) et les personnes qui bénéficient d'une expérience en plaines de vacances sont privilégiées.

Le personnel est engagé sur base d'un contrat à durée déterminée, son règlement de travail se réfère à celui du personnel de l'administration communale de la Ville de Mons.

L'ensemble du personnel est désigné par le pouvoir organisateur en respect des normes d'encadrement prescrites dans le décret « centres de vacances ».

### **La qualification des encadrants**

Nous faisons appel à des jeunes, animateurs motivés dans un cadre organisationnel défini précisant leurs rôles et le cadre pédagogiques du centre.

Ils sont majoritairement brevetés, en formation d'animateur de Centre de Vacances et pour certains, en possession du brevet de secouriste.

Le personnel d'encadrement est désigné par le Collège Communal. Il est engagé au sein des plaines de vacances de la ville de Mons. Si les besoins de terrain l'imposent et afin de respecter les normes d'encadrement, il pourrait être amené à travailler dans un autre centre que celui pour lequel il a été désigné à l'engagement.

Les normes d'encadrement par centre, sont fixées dans le respect du décret du 17 mai 1999, modifié par le décret du 30 avril 2009, soit en respectant les proportions suivantes en tenant compte du fait qu'un animateur sur trois au moins doit être qualifié.

Les normes, par centre, sont les suivantes :

1. un/e coordinateur/trice qui supervise l'organisation globale du centre ;
2. un/e coordinateur/trice adjoint/e (ou chef/fe animateurs) qui supervise les animateurs et supplée au/à la coordinateur/trice en son absence ;
3. d'un/e animateur/trice par groupe de douze enfants âgés de plus de six ans ;
4. d'un/e animateur/trice par groupe de huit enfants si l'un ou plusieurs des enfants de ce groupe sont âgés de moins de 6 ans.

Il doit y avoir, en plus de ces normes, un animateur par tranche entamée de trois enfants « handicapés légers » et deux animateurs pour trois enfants « handicapés lourds ». Cette dernière catégorie (handicap lourd) n'étant pas actuellement appliquée car les infrastructures ne permettant pas l'accueil de ces enfants à besoin spécifique.

Le Collège peut admettre du personnel supplémentaire pour des activités ponctuelles, soit :

- des animateurs sportifs
- des animateurs d'ateliers divers.

Le Collège peut également accepter la participation :

- de bénévoles ;
- de stagiaires fréquentant un centre de formation reconnu par la Communauté Française pouvant délivrer un titre requis pour l'encadrement dans les centres de vacances ;
- de stagiaires fréquentant un établissement scolaire habilité à délivrer un diplôme permettant d'être assimilé au personnel qualifié pour l'encadrement dans les centres de vacances ;
- de stagiaires fréquentant un établissement scolaire habilité à délivrer un diplôme d'auxiliaire à l'enfance ;
- stagiaires fréquentant un établissement scolaire pour lequel ils doivent effectuer un stage d'observation.

**Il est à noter que les bénévoles et les stagiaires dans le cadre d'un stage d'observation ne pourront avoir seuls la responsabilité d'un groupe d'enfants et de ce fait, ne pourront fonctionner qu'en collaboration avec un animateur titulaire d'un groupe. Ils ne seront pas rémunérés.**

Dans le cadre de l'article 60 § 7 de la loi organique des CPAS de 1976, modifiée par la loi du 24.12.1999, une aide supplémentaire peut éventuellement être apportée par du personnel rémunéré par le CPAS, ayant suivi une formation de gardiennes d'enfants et ayant été sélectionnée selon des critères établis conjointement par le Service Enseignement/Jeunesse et l'Echevinat ayant dans ses attributions la gestion des Centres Récréatifs de la Ville de Mons.

Leur fonction se limite aux surveillances et garderies du matin et du soir, durant les repas de midi et lors de la distribution des collations et à apporter une aide au personnel dans les groupes de petits, le cas échéant.

### ***La préparation de l'accueil***

Deux rencontres sont programmées avec les équipes d'encadrement. La première rencontre s'organise avec les coordinateurs et chefs animateurs de chacune des plaines afin de fixer le thème de l'année.

Par ce fait, l'équipe d'encadrement s'approprie pleinement les objectifs fixés dans le projet pédagogique.

Dans le mois qui précède le début des plaines, une réunion a lieu afin d'expliquer l'organisation et les principes d'animation à tous les animateurs désignés.

Ils peuvent ainsi penser aux activités qu'ils pourront proposer.

Lors de ces rencontres, les objectifs du projet d'accueil sont clairement exposés.

Et enfin, une journée de formation proposée par un organisme extérieur désigné est également prévue quelques jours avant l'ouverture des plaines de vacances. Cette journée est l'occasion de prendre connaissance des lieux pour les nouveaux animateurs et d'interagir ensemble afin de faciliter une meilleure cohésion de groupe.

### ***La connaissance du projet d'accueil***

Dans le respect du décret du 17 mai 1999, modifié par le décret du 30 avril 2009, le projet d'accueil est mis au point par le pouvoir organisateur en collaboration avec les équipes de coordination. Le but étant également d'impliquer l'adhésion et la mobilisation de chaque membre du groupe afin de développer un intérêt social, une solidarité, de permettre à chacun de découvrir et d'expérimenter une ouverture collective, sensibilisée par un travail de groupe.

Des évaluations en fonction de l'expérience sont faites régulièrement et sont communiquées au pouvoir organisateur et auprès d'un référent ONE.

### ***L'accompagnement de terrain***

Les équipes de coordination sont attentifs à préparer et accompagner au mieux le personnel des plaines de vacances.

Les animateurs sont encadrés par les coordinateurs.

Il y a des réunions par semaine en fin de journée et des entretiens individuels.

### ***L'évaluation y compris des enfants***

Des rencontres de débriefing sont prévues durant le centre afin que chacun puisse s'exprimer sur le déroulement de la semaine, des animations, des relations professionnels, avec les enfants, d'énoncer des éventuels problèmes, préoccupations, questions et suggestions et ce, afin d'y remédier dans les meilleurs délais.

Chaque animateur/trice, le/la coordinateur/trice et le/la chef/fe animateurs sont évalués au cours du déroulement du centre.

En fin de période de prestation un entretien d'évaluation est réalisé avec une demande d'auto-évaluation préalable.

Aussi, l'équipe est conviée à remettre les locaux dans l'état initial et une réunion est organisée pour un débriefing global et pour dresser un bilan de l'expérience.

Les enfants sont également sollicités régulièrement sur leurs ressentis. Oralement, les parents ont également cette possibilité auprès de l'équipe de coordination.

### ***Projets d'animation – autonomie de l'équipe***

En lien avec le présent projet pédagogique, chaque année, nos plaines optent pour une thématique spécifique afin de toucher un maximum d'enfants et favoriser la découverte, l'exploration.

L'équipe d'animation met des outils en place pour assurer au maximum la participation active des enfants dans les projets d'animation.

Un aboutissement est finalisé avec les enfants et avec les parents lors d'une fête de clôture au cours de laquelle un spectacle à lieu, en rapport avec le thème choisi ou lors d'une journée de plaine ouverte. L'occasion d'échanger avec les parents, de les immerger dans l'univers du centre, de partager ensemble un moment privilégié.

Le pouvoir organisateur s'engage à proposer et à organiser des activités variées favorisant la participation de tous, dans une optique d'éducation permanente et/ou doivent être considérées comme des moyens pour atteindre les objectifs fixés à l'article 3 du décret « centre de vacances ». Elles ne peuvent être considérées comme des fins en soi dans le but d'une recherche d'acquisition de savoirs ou de performances.

## **Conclusion**

Les plaines de vacances répondent aux besoins des familles. Ce projet pédagogique est basé sur l'évaluation des nécessités du public accueilli.

Ce projet pédagogique a pour objectif l'épanouissement de tous les enfants où chaque enfant est le bienvenu et sera pris en charge au sein de son groupe dans le respect de ses convictions idéologiques, philosophiques ou politiques et de celles de leurs parents.

Les activités/animations/moments ont pour but de procurer du plaisir, bonheur et de l'enrichissement.

**Les centres de vacances communaux doivent rester avant tout des *plaines de vacances pour tous les enfants, avec et par les enfants.***

## **LES PLAINES DE VACANCES DE LA VILLE DE MONS**

### **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (ROI)**

#### **ARTICLE 1 : Généralités**

#### **IDENTIFICATION DU POUVOIR ORGANISATEUR**

Dénomination : Administration communale de la Ville de Mons

Adresse : Grand-Place, 22 à 7000 Mons

Responsable : Le Bourgmestre et la Directrice générale

Le projet des plaines de vacances communales est géré par le service Éducation et Extrascolaire inclus dans le département de la Gestion des Ressources Humaines, de l'Éducation et de l'Extrascolaire de la Ville de Mons.

Adresse : Rosa Parks - rue du Chanoine Puissant, 2 à 7000 Mons - 4<sup>ème</sup> étage -  
Téléphone: 065/40.58.05 ou 07.

E-mail : [plainesdevacances@ville.mons.be](mailto:plainesdevacances@ville.mons.be) - [www.mons.be](http://www.mons.be)

#### **COORDONNÉES DE CONTACT**

Pour tout renseignement, question et plainte, le service Éducation et Extrascolaire est à votre disposition :

- Agent traitant des plaines de vacances : 065/40.58.05 - [laura.veltri@ville.mons.be](mailto:laura.veltri@ville.mons.be) ou/et la coordination ATL : 065/40.58.07 - [virginie.gallo@ville.mons.be](mailto:virginie.gallo@ville.mons.be)

E-mail général commun : [plainesdevacances@ville.mons.be](mailto:plainesdevacances@ville.mons.be)

Adresse : Rosa Parks - 2 rue du Chanoine Puissant à 7000 Mons - 4<sup>ème</sup> étage.

Accessible, moyennant une prise rendez-vous, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Le rendez-vous est obtenu en contactant préalablement les agents traitants.

- La coordination de la plaine de vacances  
Accessible durant la période de la plaine de vacances.  
**Cuesmes** : 0492/91.90.98 - 065/56.10.62  
E-mail : [plainedecuesmes@ville.mons.be](mailto:plainedecuesmes@ville.mons.be)  
**Ghlin** : 0492/91.90.99 - 065/56.17.11  
E-mail : [plainedeghlin@ville.mons.be](mailto:plainedeghlin@ville.mons.be)  
**Havré** : 0492/91.90.97- 065/56.12.63  
E-mail : [plained'havre@ville.mons.be](mailto:plained'havre@ville.mons.be)



En cas de plainte, nous demandons aux parents de rédiger un écrit à l'attention de la plaine de vacances à l'une des adresses suivantes : [plainesdevacances@ville.mons.be](mailto:plainesdevacances@ville.mons.be) ou/et Rosa Parks - Service Education et Extrascolaire, 2 rue du Chanoine Puissant à 7000 Mons - 4<sup>ème</sup> étage

Ce projet d'accueil (projet pédagogique et règlement d'ordre intérieur) est disponible sur demande auprès du service Éducation/Extrascolaire de la Ville de Mons et/ou auprès de la coordination de chaque plaine de vacances.

Il est transmis et présenté à l'équipe d'animation et aux parents. Il est également disponible sur le site internet du pouvoir organisateur. Un document succinct reprenant les détails pratiques est également distribué aux parents lors de l'inscription.

### **LIEU – DATES – HORAIRES DES CENTRES**

Les plaines de vacances sont organisées dans les locaux des écoles communales de Mons sur trois sites :

- Rue Ferrer, 1 à 7033 Cuesmes
- Rue Doyen, 48 à 7021 Havré
- Sentier du Vicaire, 1 à 7011 Ghlin

Les plaines de vacances seront ouvertes en 2024 du mardi 09 juillet au vendredi 02 août 2024 inclus (sauf week-end et jours fériés).

Les heures d'ouverture et d'accueil sont déterminées préalablement à l'ouverture des plaines de vacances en fonction des nécessités locales et sans être inférieures à 7 heures par jour.

Les heures d'ouverture et de garderie ainsi déterminées pourront être transmises aux parents dès l'inscription de leurs enfants.

Les plaines de vacances étant une organisation structurée et programmée pour une journée, les enfants doivent arriver pour 9 heures au plus tard (par souci de sécurité, la porte d'entrée sera automatiquement fermée au-delà de 9 heures).

En général, les activités se déroulent de 9h00 à 15h30 et le service d'accueil gratuit, est accessible de 7h30 à 9h00 et de 15h30 à 17h15.

### **L'ÂGE DES ENFANTS ACCUEILLIS**

Nos plaines de vacances sont un service d'accueil non résidentiel, sans obligation d'affiliation, accessibles aux enfants âgés de 2.5 ans à 12 ans inclus (jusqu'à la veille des 13 ans au premier jour de la participation) et aux conditions suivantes :

- qu'ils fréquentent déjà un établissement scolaire ;  
et
- qu'ils soient propres (pas de langes en journée et qui se rendent spontanément aux toilettes).

Les enfants ayant une déficience légère ou des troubles du comportement légers ou des besoins spécifiques (dont une médication) pourront être accueillis selon certaines conditions indiquées à l'article 11 du R.O.I. de ce présent projet d'accueil.

### **RETOUR/REPRISE DE L'ENFANT ACCUEILLI**

Le retour d'un enfant doit être assuré par les personnes qui confient l'enfant. Celles-ci sont âgées obligatoirement de 16 ans et plus.

Il est demandé de venir rechercher l'enfant à l'intérieur de l'enceinte de la plaine de vacances. L'enfant n'est pas autorisé à attendre le parent en dehors de l'enceinte de la plaine de vacances.

Aucune personne non prévue sur la fiche de l'enfant ne sera autorisée à le reprendre sauf si notification des personnes qui confient l'enfant.

Sauf autorisation écrite de la personne responsable de l'enfant, mentionnée sur la fiche d'inscription, l'enfant ne pourra pas retourner seul à son domicile.

Par mesure de sécurité, il est demandé de ne pas entraver l'accès ni encombrer les abords immédiats de l'enceinte de la plaine de vacances. Aucun véhicule n'est autorisé à pénétrer dans l'enceinte de la plaine de vacances.

Une fois que l'enfant a quitté le lieu d'accueil de la plaine de vacances, il ne revient pas à la plaine de vacances.

### **LE MATÉRIEL À EMPORTER ET INTERDIT SUR LE CENTRE**

Il est interdit aux enfants de venir à la plaine avec des objets de valeur. Nous déclinons toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol de tous objets ou jouets personnels que l'enfant pourrait apporter dans le centre.

Il est conseillé aux parents de munir leur enfant :

- d'un couvre-chef (casquette, chapeau,...) en fonction de la météo
- d'une gourde personnelle
- des langes et des tenues de rechange en quantité suffisante (pour les enfants qui sont propres mais qui pourraient être sujets à « de petits accidents » dans la journée).

### **ENTRETIEN DES LOCAUX**

Le personnel d'entretien est choisi parmi le personnel d'entretien fonctionnant habituellement au sein des établissements scolaires, en tenant compte, tant que faire se peut, des demandes de congés annuels raisonnables et des nécessités des différents services. Le Service Gestion des Ressources Humaines propose la liste des désignations au Collège Communal, qui en détermine le nombre en fonction des nécessités.

L'horaire de travail est établi selon les nécessités et besoins définis par les coordinateurs des centres de vacances.

En cas de besoin (absences pour maladie ou manque d'effectif), le service compétent peut faire déplacer momentanément une technicienne de surface d'un centre à l'autre.

Ce personnel est soumis à l'autorité du/de la coordinateur/trice du centre qui détermine l'horaire de travail selon les nécessités.

Des poubelles en nombre suffisant sont disposées aux endroits nécessaires. Les locaux sont abondamment aérés et nettoyés régulièrement. Les réfectoires sont tenus en parfait état de propreté. Les W.C. et urinoirs sont nettoyés et désinfectés régulièrement. Une quantité de papier suffisante et de savon est tenue à disposition.

L'accès de la cuisine est interdit à toute personne non autorisée.

L'accès est strictement interdit aux animaux.

### **PROTECTION CONTRE L'INCENDIE**

Les sorties de secours doivent être renseignées. Elles doivent rester libres et accessibles.

Pour une efficacité optimale, le coordinateur informe son personnel du rôle qu'il doit tenir en cas d'incendie :

- deux personnes sont nécessaires pour lutter contre le feu;
- une troisième pour prévenir le service 112;
- l'animateur en possession d'un brevet de secouriste ou tout autre animateur qui sait le faire, soigne les éventuels blessés;
- les autres animateurs se chargent de canaliser les enfants et de procéder à l'évacuation des lieux dans le calme et l'ordre.

Un exercice d'évacuation est organisé à l'improviste par les coordinateurs, dans les premiers jours de fonctionnement du centre, afin de tester l'efficacité des mesures énoncées ci-avant. Il en adresse le rapport au service SIPP de l'Administration communale. Par ailleurs, ce service peut également organiser cet exercice en collaboration de l'équipe de coordination.

Avant l'ouverture du centre, l'équipement prévu pour la lutte contre les incendies est vérifié.

L'interdiction de fumer est strictement respectée dans tous les locaux accessibles aux enfants. Les signaux d'interdiction de fumer sont apposés conformément à la réglementation en vigueur. Le membre du personnel d'encadrement, de cuisine ou d'entretien, contrevenant aux mesures en la matière, sera immédiatement signalé au Service Éducation/Extrascolaire, qui se chargera de la suite du dossier.

Il est également interdit de fumer devant les enfants.

## **CIRCULATION DANS LES LIMITES DU CENTRE**

L'accès aux centres est interdit aux personnes non autorisées et qui ne participent pas à la mise en place du centre en cours.

Les fournisseurs sont invités à effectuer les livraisons en dehors des heures de fonctionnement des centres, sauf en cas de réelle nécessité. Les chauffeurs des cars de ramassage ou de transport des repas appelés à rouler à l'intérieur des limites des centres devront observer la plus grande précaution. Dans tous les cas, la sécurité des enfants devra être respectée.

## **REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

La Ville de Mons respecte la Loi du 30/7/2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel ainsi que le règlement général européen sur la protection des données (RGPD).  
Le responsable du traitement des données est le pouvoir organisateur.

Conformément au règlement général sur la protection des données, les données à caractère personnel qui nous sont communiquées seront utilisées exclusivement dans le but de l'accueil de l'enfant dans nos plaines de vacances.

Les données ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel habilités à le faire et en fonction de leur mission dans le cadre du projet d'accueil des plaines de vacances.

Elles ne seront en aucun cas transmises à des tiers ni à des fins commerciales.

Les personnes qui confient l'enfant peuvent, à tout moment, exercer leurs droits d'accès et de rectification de ces informations ainsi que de suppression de données non pertinentes pour le traitement en nous contactant.

Pour certains traitements de données, comme l'utilisation de photos par exemple, le consentement des deux parents est nécessaire dans la fiche d'identification et de santé. Ce consentement peut être retiré à tout moment.

Les données personnelles confiées sont conservées aussi longtemps que l'enfant fréquente la plaine de vacances et pas plus longtemps que le temps strictement nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été récoltées.

Les personnes qui confient l'enfant sont encouragées à communiquer toute modification relative aux données à caractère personnel concernant leur enfant.

Le pouvoir organisateur revoit ces règles régulièrement et se réserve le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des possibles changements au niveau des activités de la plaine de vacances et/ou d'exigences légales.

Si vous estimez que le service traitant n'a pas géré correctement vos données personnelles dans le cadre de ce point du ROI, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des données de la Ville de Mons (065/35.20.71 ou [dpo@ville.mons.be](mailto:dpo@ville.mons.be)).

Par ailleurs, si après ce contact avec le Délégué à la protection des données, vous estimez que nous n'avons toujours pas répondu correctement à vos demandes sur la gestion de vos données, vous pouvez contacter l'Autorité de protection des données (<https://autoriteprotectiondonnees.be/citoyen>, rubrique "Agir").

### **USAGE DES RESEAUX SOCIAUX**

Il est strictement interdit, dans leur usage, des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forum de discussion ou plateformes de téléchargements, aux enfants, parents et équipes pédagogiques de :

- porter atteinte à la vie privée d'autrui ;
- porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées ;
- de diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard des membres du personnel, des enfants ou du milieu d'accueil extrascolaire.

## **ARTICLE 2 : L'Équipe du centre de vacances**

Le personnel d'encadrement est désigné par le collège communal.

L'équipe est généralement composée :

- 1 chargé de missions (fonction non assurée depuis 2016)
- 1 coordinateur/trice
- 1 chef/ffe animateurs/trices
- des animateurs/trices dont le nombre respectera les normes du décret du 17 mai 1999.

En fonction des besoins et du nombre de bénéficiaires, le nombre d'animateurs/trices pourra être revu à la hausse ou à la baisse.

Les normes d'encadrement par centre, sont fixées dans le respect du décret du 17 mai 1999, modifié par le décret du 30 avril 2009, soit en respectant les proportions suivantes en tenant compte du fait qu'un animateur sur trois au moins doit être qualifié :

- un coordinateur qualifié qui supervise l'organisation du centre ;
- un chef animateur qui supervise les animateurs et supplée au coordinateur en son absence;
- d'un animateur par groupe de douze enfants âgés de plus de six ans;
- d'un animateur par groupe de huit enfants si l'un ou plusieurs des enfants de ce groupe sont âgés de moins de 6 ans.

Il doit y avoir, en plus de ces normes, un animateur par tranche entamée de trois enfants avec un « handicap léger » et deux animateurs pour trois enfants avec « handicap lourd » Cette dernière catégorie (handicap lourd) n'étant pas actuellement appliquée car les infrastructures ne permettant pas l'accueil de ces enfants à besoin spécifique.

Il peut être mis fin aux fonctions du personnel, sans qu'il puisse prétendre à une quelconque indemnité de préavis, en cas de force majeure, d'inaptitude ou en cas de faute grave, qui pourrait être retenue contre lui.

Pour des activités ponctuelles, du personnel supplémentaire pourra être prévu, soit :

- des animateurs sportifs ;
- des animateurs d'ateliers divers.

Le collège communal peut également accepter la participation :

- de bénévoles;
- de personnel sous statut « article 60 » ;
- de stagiaires fréquentant un centre de formation reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles pouvant délivrer un titre requis pour l'encadrement dans les centres de vacances;
- de stagiaires fréquentant un établissement scolaire habilité à délivrer un diplôme permettant d'être assimilé au personnel qualifié pour l'encadrement dans les centres de vacances ;
- de stagiaires fréquentant un établissement scolaire pour lequel ils doivent effectuer un stage d'observation.

Il est à noter que les bénévoles, le personnel sous statut « article 60 » et les stagiaires dans le cadre d'un stage d'observation ne pourront avoir seuls la responsabilité d'un groupe d'enfants et de ce fait, ne pourront fonctionner qu'en collaboration avec un animateur titulaire d'un groupe. Ils ne seront pas rémunérés.

Toute personne appelée à apporter son concours à l'encadrement d'un centre de vacances, doit transmettre au Service de l'Éducation et de l'Extrascolaire de la Ville de Mons:

- un certificat médical de bonne santé, stipulant que la personne ne présente aucun signe de maladie qui puisse mettre en danger la santé des enfants;
- un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2);
- une photocopie non timbrée des diplômes, certificats ou brevets éventuels répondant aux conditions de l'article 5 du décret du 17 mai 1999;
- une déclaration sur l'honneur attestant des fonctions exercées ou non au cours de l'année civile, permettant de déterminer si une retenue O.N.S.S. doit être opérée ;
- une photocopie recto/verso de sa carte d'identité ;
- une vignette de mutuelle.

→ **LE/LA CHARGE/E DE MISSION** (FONCTION NON ASSURÉE DEPUIS 2016)

Afin d'assurer la mise en place du projet et la liaison entre le service Éducation/Extrascolaire de la Ville de Mons et les centres de vacances, un chargé de mission peut être désigné et engagé par le collège communal. Cette fonction est assurée depuis 2016 par l'équipe du service Éducation/Extrascolaire mais pourrait, au besoin, être à nouveau attribué par une personne extérieure, engagée dans cet emploi.

**Rôle :**

Le chargé de mission est responsable de la coordination générale des trois plaines ainsi que de la liaison entre les coordinateurs/trices des plaines et le service Éducation/Extrascolaire de la Ville de Mons.

Il assure également l'organisation et le secrétariat, en collaboration avec le/la coordinateur/trice de la plaine, des réunions de préparation et d'évaluation des plaines et des animateurs. Il intervient notamment pour la recherche d'activités et des animations.

**Compétences/connaissances :**

- Connaissance dans le domaine de l'accueil extrascolaire ou pédagogique
- Développer un réseau relationnel ;
- Gérer des conflits ;
- Maîtriser la communication avec les partenaires et le public ;
- Utiliser l'outil informatique ;
- Conduire de réunions ;
- Gérer les équipements ;
- Gérer un budget ;
- Rédiger des documents administratifs.



## → **LE/LA COORDINATEUR/TRICE**

### **Rôle :**

En tant que coordinateur, concevoir, organiser et coordonner la mise en place des activités des animateurs dans le centre de vacances, sous la tutelle du pouvoir organisateur et en conformité avec le décret des centres de vacances ;

### **Compétences/connaissances :**

- Concevoir et animer des actions pédagogiques ;
- Développer un réseau relationnel ;
- Gérer des conflits ;
- Maîtriser la communication avec le public ;
- Utiliser l'outil informatique ;
- Encadrer une équipe ;
- Conduire des réunions ;
- Gérer les équipements ;
- Gérer un budget ;
- Rédiger des documents administratifs.

### **Activités principales :**

- Veiller au bon fonctionnement du centre de vacances et créer un climat d'épanouissement ;
- Gérer et maintenir en état une structure ;
- Concevoir des projets d'animation avec des activités de loisirs, d'éveil, sportives et culturelles ;
- Encadrer en étroite collaboration avec les services communaux ou/et provinciaux concernés, les équipes logistiques ;
- Signifier au plus vite les besoins éventuels en personnel afin de garantir la qualité du service en concordance avec le taux d'encadrement minimum imposé par l'ONE ;
- Recevoir et informer le(s) parent(s) en cas de problème et/ou difficultés et en informer le pouvoir organisateur ;
- Etre le « garant » de l'exactitude et de la conformité des écritures relatives aux comptes inhérents aux centres de vacances ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail.

## → **LE/LA COORDINATEUR/TRICE ET LE/LA CHEF/FFE ANIMATEUR/TRICE**

### **Activités générales en collaboration avec le chef animateur**

- Planifier et organiser des activités en fonction des besoins des groupes sur et en dehors du centre ;
- Concevoir des projets d'animation avec des activités de loisirs, d'éveil, sportives et culturelles ;
- Evaluer une séance ou un cycle d'activités ;
- Gérer les équipements.

Concrètement,

1. Le coordinateur, à l'aide de son équipe, est responsable de la concrétisation du projet pédagogique, du planning, de l'organisation des animations et des activités prévues ;
2. Ils préparent conjointement, en collaboration avec le Service Extrascolaire, la mise en place du centre ;
3. Avant l'ouverture du centre, il participe à l'état des lieux d'entrée en présence d'une personne du Service Extrascolaire et de la direction de l'école concernée ;
4. Suite à cet état des lieux, les coordinateurs :
  - dressent la liste des travaux restant à effectuer ;
  - s'assurent que le matériel nécessaire au bon fonctionnement du centre est bien mis leur disposition et dans le cas contraire, font part de la liste du matériel manquant ;
5. A la fin de la période d'accueil dans les centres de vacances, il établit un nouveau état des lieux de « sortie » afin de communiquer au Service Extrascolaire les réparations éventuelles à réaliser suite à des dégradations aux bâtiments ou du matériel ;
6. Ils contrôlent l'accueil et le comptage des enfants. Ils organisent la prise en charge des enfants fréquentant le centre de vacances pour la 1ère fois ;
7. Le coordinateur (et le chef animateur) tiennent à jour :
  - un registre des présences journalières du personnel d'encadrement reprenant les heures d'arrivée et de départ, le motif des absences éventuelles, qui doivent être signalées au service concerné, en vue du remplacement si besoin est;
  - les fiches d'évaluation du personnel d'encadrement;
  - un registre des présences journalières des enfants;
  - une fiche signalétique et santé de l'enfant reprenant ses coordonnées, son état de santé, ses caractéristiques particulières, ainsi que les références de la (des) personne(s) autorisée(s) à le reprendre après la plaine ou à joindre en cas de besoin.

L'enfant ne pourra en aucun cas quitter le centre sans être accompagné du père, de la mère, du tuteur ou de la personne désignée préalablement comme responsable et dont l'identité n'aura pas été mentionnée préalablement.
  - les tableaux récapitulatifs des présences et les documents d'agrément destinés à l'O.N.E, en vue de l'obtention des subsides;

Ces documents sont tenus à la disposition de l'ONE qui peut vérifier le fonctionnement du centre à tout moment.
8. Ils organisent en collaboration avec le Service Extrascolaire au moins une réunion d'évaluation par période de prestation. Cette réunion se tient en dehors des heures de prestations habituelles et fait l'objet d'un procès-verbal dont copie est remise aux représentants de l'administration communale ;
9. Ils établissent également les rapports de stages ;
10. Ils dirigent le rassemblement des groupes ;
11. Ils veillent, à l'aide des animateurs, au respect des mesures d'hygiène et de sécurité ;
12. Ils surveillent et participent à la distribution des collations, des repas et des boissons ;

13. Ils préparent les retours ;
14. Ils établissent la liaison entre les animateurs.
15. Ils assurent le contrôle du personnel d'encadrement, d'entretien, de cuisine et des chauffeurs de car.

En cas d'absence du coordinateur, le chef animateur est chargé de le remplacer. Si cette absence tend à se prolonger, si possible, le chargé de mission est chargé du remplacement à titre intérimaire du coordinateur, si non, le collège communal désigne un remplaçant à titre intérimaire, possédant les qualités et les titres requis.

Durant la période d'ouverture des centres de vacances, la présence du coordinateur principal et de son adjoint est obligatoire de 7h30 à 16h45 et ce, sur base du contrat de travail conclu entre les parties. Une heure de pause à midi sera octroyée alternativement ainsi qu'une pause-détente de 20 minutes le matin et l'après-midi.

Une évaluation du coordinateur et du chef animateur est réalisée en fin de période. Cette évaluation servira notamment de base au renouvellement de leur candidature et de leur engagement pour un prochain centre de vacances.

## ➔ **LES ANIMATEURS/TRICES**

### **Rôles :**

Organiser et animer différentes activités ludiques, artistiques, sportives ou manuelles à destination des enfants de 2,5 à 12 ans, dans un but de distraction, de détente et de plaisir mais aussi éducatif en respectant le thème choisi.

Veiller au bien-être physique, psychologique, à l'hygiène et au confort des enfants.

### **Compétences et connaissances requises :**

- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement soudain ;
- Appliquer et faire appliquer les règles, le règlement d'ordre intérieur du centre ;
- Respecter les horaires convenus ;
- Adhérer aux objectifs et au projet du centre ;
- Présenter une image positive du centre ;
- S'intégrer dans l'équipe ;
- Communiquer aisément ;
- Avoir un sens du contact aiguisé ;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et de dynamisme ;
- Résister à la fatigue physique et nerveuse ;
- Utiliser les techniques de contrôle de sécurité des enfants ;
- Reconnaître les besoins des enfants ;
- Etablir une relation de confiance avec les parents.

### **Activités principales :**

- Organiser et participer aux différentes activités des enfants ;
- Préparer, installer et vérifier le matériel ;
- Accueillir des enfants ;
- Participer à l'élaboration d'un projet commun ;
- Animer et faire vivre des jeux ;

- Réaliser des animations structurées ou libres ;
- Expliquer le fonctionnement et le maniement du matériel et des équipements ;
- Superviser des activités ;
  
- Veiller au bon ordre des espaces utilisés ;
- Evaluer le bilan de la journée, de la semaine, du mois ;
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations ;
- Prendre les présences de son groupe ;
- Encadrer les groupes lors de sorties ;
- Mettre en application à son niveau le projet pédagogique ;
- Assister et aider les enfants pendant les repas ;
- Participer à des réunions ;
- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène dans les locaux et les activités ;
- Le cas échéant, gérer les équipements et un budget

L'animateur doit se conformer aux mesures prises par le coordinateur et le chef animateur, dans le respect du contrat de travail et du projet d'accueil reçus à la signature du contrat et des instructions du service de l'Éducation et de la Jeunesse de la Ville de Mons qui assure la gestion administrative du pouvoir organisateur.

Indépendamment des connaissances techniques de base, il est indispensable que l'animateur réunisse des qualités de caractère qui lui permettent d'obtenir la confiance des enfants tout en conservant une certaine autorité.

Il remplit un rôle, non seulement, d'encadrement, mais surtout éducatif, en conservant une attitude exemplaire, en s'adressant aux enfants en termes mesurés, sans cris inutiles, en leur inculquant les règles de savoir-vivre et en restant attentif à leur comportement.

L'animateur veille au respect des convictions idéologiques, philosophiques ou politiques des enfants et de leurs parents.

Il participe au maintien de la bonne humeur au sein des groupes et veille à éviter toute perturbation au sein du centre de vacances.

Dans l'esprit du projet pédagogique déterminé avant l'ouverture des centres, le rôle de l'animateur est de susciter la créativité de l'enfant et son initiation à la culture, à la solidarité, de favoriser son intégration sociale dans le respect des différences, dans un esprit de coopération et une approche multiculturelle, de faciliter son apprentissage de la citoyenneté et son développement physique.

Il conçoit, organise et propose à cet effet, des activités ludiques artistiques, culturelles, sportives, des activités de plein air, des jeux variés, ... autant que possible éducatifs et selon les capacités de l'enfant.

Il ne dispose d'aucun loisir pendant le temps de présence des enfants.

Il leur inculque les principes d'hygiène et veille à ce qu'ils les respectent pour leur bien-être et afin qu'ils en conservent le souvenir à leur retour en famille.

Il surveille l'état des installations sanitaires et y conduit les enfants après les jeux, avant les repas et avant de quitter le centre. En cas d'urgence, il prend les dispositions nécessaires permettant à l'enfant de se rendre aux toilettes en toute sécurité.

L'animateur s'assure qu'aucun papier ni déchet ne soit laissé à l'abandon.

Il veille au respect des lieux et à ce qu'aucune dégradation ne soit commise aux bâtiments, au mobilier, aux installations sur les terrains de jeux, aux plantations, etc.

En cas de dommage causé intentionnellement par un animateur, un rapport circonstancié est adressé par le coordinateur au service compétent de l'administration et les frais de réparation sont facturés à charge du responsable des dégradations.

L'animateur a la responsabilité du matériel mis à sa disposition pour l'organisation des activités. Il s'assure que celui-ci est utilisé à bon escient. Le matériel est restitué et rangé avant le départ. Tout problème relatif à l'état du matériel est signalé le jour même au coordinateur.

Une charte d'engagement à l'attention des animateurs/trices a été créée « *En tant qu'animateur - animatrice, je m'engage à ...* ».

Les animateurs sont amenés à en prendre connaissance, à contresigner celle-ci et s'engagent ainsi à respecter les modes de fonctionnement de la plaine.

Une évaluation de l'animateur est réalisée en fin de centre. Cette évaluation servira notamment de base au renouvellement de la candidature et de l'engagement de l'animateur pour une prochaine plaine de vacances.

### **1° ATTITUDES A RESPECTER PAR LES ANIMATEURS /TRICES AU COURS DE LA JOURNEE**

Chaque jour, dès l'arrivée des enfants, les groupes sont constitués selon les âges et une liste est immédiatement remise à l'animateur qui prend connaissance des enfants placés sous sa surveillance pour la journée.

A l'issue de la journée, il fait le contre appel des enfants, qui en aucun cas, ne peuvent quitter le centre sans autorisation.

Chaque groupe est tenu de respecter l'horaire des activités :

- ⇒ Accueil, dénombrement, installation et collation du matin (vers 9h30) ;
- ⇒ activités diverses;
- ⇒ collation/pause/rangement entre chaque activité;
- ⇒ rassemblement et préparation pour le dîner;
- ⇒ repas;
- ⇒ sieste - temps calme - activités diverses;
- ⇒ goûter (vers 15h00)/pause/rangement entre chaque activité/évaluation de la journée;
- ⇒ préparation des enfants pour le retour.

Les exercices physiques et les jeux dangereux ou trop fatigants sont à proscrire.

Les activités doivent s'adapter aux circonstances météorologiques. En cas d'intempéries, des activités d'intérieur sont prévues (lecture, contes, histoires, chants, jeux tranquilles, marionnettes, pièces de théâtre, bricolage, travaux manuels, sport en salle, etc....)

En fonction des besoins de l'enfant, des moments de repos sont proposés aux enfants par l'équipe et à la demande.

## **2° ATTITUDES A RESPECTER EN CAS DE TRANSPORT**

Un ramassage des enfants le matin et leur retour au domicile le soir est organisé tous les jours pour deux des trois centres. Deux animateurs sont affectés pour chaque transport. D'autres transports peuvent également être organisés pour les sorties éventuelles pour se rendre à un lieu d'activités extérieur de la plaine de jeux (ex : excursion, visite, ...).

Lors des sorties éventuelles, les animateurs accompagnant et encadrant les enfants dans le car ou le train, signalent immédiatement à leur coordinateur, tout incident survenu durant le trajet.

Ils veillent à ce que l'embarquement et la descente du car et/ou du train s'effectuent dans l'ordre, sans bousculade.

Pendant le trajet, ils veillent à ce que les portes du car soient bien fermées et que les enfants restent à la place qui leur a été indiquée.

Les animateurs dans le car perçoivent la participation journalière des parents, fixée annuellement par le Collège Communal.

A l'arrivée du bus à la plaine, ils contrôlent à nouveau le nombre d'enfants et la recette, qui doivent correspondre et la remettent immédiatement à l'un des coordinateurs. Cette opération doit prendre un minimum de temps, afin que les groupes soient rapidement constitués et que les activités puissent débuter.

Les enfants qui se rendent au centre par leurs propres moyens, sont accueillis par les animateurs désignés à cette fin et restent groupés sous leur surveillance avant la constitution des groupes.

Il leur est interdit de pratiquer les jeux installés dans le centre, sans être accompagnés.

## **3° ATTITUDES A RESPECTER ET PRECAUTIONS A PRENDRE LORS DES EXCURSIONS (EN MATIERE DE SECURITE ROUTIERE NOTAMMENT)**

Lors des excursions ou des promenades en dehors des limites du centre, les groupes sont tenus d'observer les règles du Code de la Route.

Pour assurer une meilleure sécurité des enfants, un itinéraire est préparé au préalable et les endroits dangereux sont à proscrire.

Les animateurs s'assurent que les enfants s'équipent en conséquence pour la promenade et ils les comptent au départ ainsi qu'au retour.

Ils veillent à ce qu'ils ne pénètrent pas sur les propriétés privées et n'en détériorent pas les abords (clôtures, plantations, etc...), à ce qu'ils ne s'approchent pas d'animaux dans le but de les énerver, à ce qu'ils ne détériorent pas de véhicules. Ils les invitent également à respecter les champs cultivés, les empêchent de boire l'eau des fontaines, des sources ou des ruisseaux et de manger des fruits sauvages ou des champignons.

**L'animateur ne pourra en aucun cas quitter le groupe dont il a la responsabilité durant la durée de l'excursion, sous peine d'être sanctionné de faute grave.**

#### **4° ATTITUDES A RESPECTER EN CAS D'ABSENCE**

L'animateur est tenu d'informer le coordinateur ou son adjoint en cas de maladie ou si empêchement justifiable et ce avant 8h30 le jour même de la prestation.

Un certificat médical ou un justificatif doit être remis au coordinateur ou son adjoint dans les 48 heures de l'absence.



## **DOCUMENTS - FORMATIONS A DESTINATION DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

Divers outils édités par l'ONE sont mis à la disposition de l'équipe de coordination et d'animation. Ce sont des outils de référence pour enrichir réflexions et faire évoluer les pratiques face aux situations rencontrées.

Parmi ceux-ci :

- ✓ La brochure « Centres de vacances », mode d'emploi
- ✓ Le référentiel psychopédagogique pour des milieux d'accueil de qualité (l'ensemble des livrets)
- ✓ + le livret « Ensemble, visons des lieux d'accueil plus inclusif pour tous les enfants
- ✓ Brochure « Mômes en santé - la santé en collectivité pour les enfants de 3 à 18 ans »
- ✓ Brochure « L'air de rien, Changeons d'air ! »
- ✓ Le feuillet « Avoir l'eau à la bouche »
- ✓ ...

Chaque année une formation et/ou sensibilisation est organisée avant la mise en place du centre de vacances. Ces formations sont en lien avec ces outils : qualité de l'accueil, animations, inclusion, etc.

### **ARTICLE 3 : Santé**

Chaque membre du personnel a la responsabilité de signaler les problèmes éventuels de santé qui peuvent être un inconvénient pour la participation de l'enfant à l'une ou l'autre activité. Le tact et la discrétion la plus stricte s'imposent, en cette matière.

En cas d'accident ou de maladie d'un enfant, l'animateur confronté à cette situation adopte vis-à-vis du blessé ou du malade la conduite la plus appropriée.

Quel que soit le problème de l'enfant, grave ou léger, chaque cas doit être pris en considération avec la même attention.

#### **Le cadre en matière de soins de santé**

Un protocole d'accord de soins a été signé en mai 2014. Ce protocole clarifie les relations entre les professionnels de santé d'une part, et les encadrants des structures collectives d'accueil d'autre part, dans l'objectif de répondre adéquatement aux besoins de l'enfant tout en respectant les compétences de chacun et en misant sur la complémentarité des professionnels.

Quatre points essentiels en matière de soins de santé sont précisés dans ce protocole, concernant:

##### **❖ Les soins liés aux activités de la vie quotidienne**

Ces activités ainsi que les soins de base donnés habituellement à tout enfant par son entourage, peuvent être effectués de manière autonome par les encadrants (accueillant(e)s, animateurs et professionnels assimilés). Ces soins ne nécessitent pas de prescription médicale.

Plusieurs interventions peuvent rentrer dans ce cadre : moucher un enfant; appliquer de la crème de protection solaire; soigner une blessure superficielle; prendre la température de l'enfant; aider un enfant à manger; laver les mains, le visage, aider à prendre une douche/un bain; essuyer un enfant aux toilettes; ...

##### **❖ Les soins de santé prescrits par le médecin**

Les soins qui peuvent être assurés par les encadrants avec prescription médicale sont: administrer des médicaments oraux, des suppositoires, des gouttes auriculaires et nasales, des aérosols, de l'oxygène, appliquer une pommade, installer un enfant dans un appareillage adapté à ses besoins, prendre en charge un enfant sous monitoring cardio-respiratoire; ...

Toutefois, ces différents soins de santé ne peuvent être réalisés dans la structure d'accueil que s'ils sont prescrits par le médecin de l'enfant. Le certificat médical au nom de l'enfant est donc obligatoire.

### ❖ **Une obligation de surveillance et de signalement.**

Toute personne encadrant des enfants surveille attentivement l'apparition et l'évolution d'éventuels troubles ou symptômes de maladies ou d'affections, qu'ils soient respiratoires, digestifs, cutanés,... ainsi que l'apparition de fièvre, de difficultés alimentaires et tout signe d'altération ou d'aggravation de l'état de santé de l'enfant.

Dans ce cas, la responsabilité revient aux encadrants de prendre contact avec les parents et de leur signaler les symptômes observés. Il s'agit avant tout de porter une attention particulière à la plainte d'un enfant, à un manque d'appétit, à un changement de comportement, à un état inhabituel et d'informer le parent de ces observations.

### ❖ **Les situations d'urgence**

L'administration de paracétamol par voie orale ou suppositoire en cas de fièvre élevée, la réanimation cardiorespiratoire, les gestes en cas de convulsion, d'inhalation, de réaction allergique aigüe, d'accidents divers, l'appel d'un médecin ou de l'ambulance via le 112, dans toute situation grave et urgente, doivent être réalisés à tout moment, chaque fois que nécessaire et sans conditions par les encadrants, selon les recommandations de l'ONE.

En cas d'appel au 112, il est impératif de pouvoir respecter leurs indications en les informant quant au genre d'accident, au lieu exact et de la gravité de l'état du patient. Quelque soit l'état du malade ou du blessé, la personne sur place prépare la fiche médicale de l'enfant en attendant l'arrivée du médecin ou de l'ambulance.

Et enfin, l'enfant sera toujours accompagné d'un adulte dans l'ambulance. Les parents sont informés de l'état de santé de leur enfant, dans les meilleurs délais.

Le référentiel « Mômes en santé » indique dans sa partie 5 les recommandations en situations d'urgence.

### **Les recommandations générales sont :**

- Première attention fondamentale : rassurez et écoutez l'enfant tout en restant calme et attentif à la sécurité de chacun.
- Une règle d'hygiène toujours utile à rappeler : quels que soient les gestes ou soins que vous allez faire, l'avez-vous idéalement les mains avant et après.
- Agissez avec calme et méthode : donnez des consignes courtes et précises, utilisez un langage simple et clair.
- Evitez les enchaînements d'accidents. Si d'autres enfants sont présents sur les lieux de l'accident, confiez-les si possible à un autre adulte pour qu'il les mette en sécurité.
- Si possible, ne laissez jamais la personne malade ou blessée seule, faites-vous aider.
- Faites toujours accompagner l'enfant par un adulte si vous organisez son transfert vers une consultation médicale proche.
- Evitez de transporter un malade ou une victime dans votre véhicule personnel.
- Si la situation vous paraît grave et/ou est difficilement contrôlable, appelez les urgences, même si la démarche risque d'être jugée inutile a posteriori.

- Informez les parents ou le responsable de l'enfant. Cependant, dans l'extrême urgence, il sera préférable d'attendre que la victime soit prise en charge par le corps médical pour pouvoir donner des informations claires et précises aux parents (ce qui s'est passé, la prise en charge qui est faite, le nom et l'adresse de l'hôpital si l'enfant est transféré en urgence ou hospitalisé...).
- Assurez un suivi quand un problème a eu lieu : surveillance de l'enfant, information...

### **Prévoir l'imprévu :**

Lors de l'organisation d'une activité, la coordination et les animateurs doivent :

- prendre connaissance des procédures définies par l'organisation à laquelle ils appartiennent ;
- analyser les risques liés à cette activité : sécurité des lieux et des activités, conditions de circulation à pied et à vélo, points d'eau (piscine, rivière et lac), etc.
- appliquer les procédures et mesures de sécurité spécifiques adaptées aux risques liés à l'activité (surveillance, équipement, consignes aux enfants, etc.)

### **Pour faire face aux bobos, accidents et urgences, il faut y avoir pensé !**

- Avoir toujours accès à une trousse de premiers soins.  
Une boîte de soin est mise à disposition à l'infirmerie au sein du centre. Une trousse est également prévue pour les sorties.
- Prendre connaissance et disposez toujours des fiches d'identification et/ou fiches santé des enfants. Les fiches médicales complétées par les parents, qui peuvent être nécessaires à l'équipe, au médecin ou au service hospitalier, doivent être disponibles et facilement accessibles.
- Toujours bien noter toutes interventions, soins administrés à l'enfant sur sa fiche personnelle ainsi que dans le cahier de soins.
- Prévoir la liste des contacts et numéros de téléphone utiles (médecin généraliste proche du lieu d'activité, service médical de garde, numéros d'urgence), un carnet des soins, un modèle de communication à transmettre aux parents, un formulaire de déclaration d'accident (remis par le service administratif).
- Ne pas oublier les éventuels médicaments des enfants ayant des problèmes de santé spécifiques.

Quel que soit le problème de l'enfant, grave ou léger, chaque cas doit être pris en considération avec la même attention. Une attitude apaisante, rassurante est de mise.

Le référentiel « Mômes en santé - la santé en collectivité pour les enfants de 3 à 18 ans » édité par l'ONE est l'outil de référence pour enrichir réflexions et faire évoluer les pratiques face aux situations de santé rencontrées. Nous invitons les parents et professionnelles à le consulter régulièrement (<http://www.momesensante.be/>).

## **Procédure en cas d'accident ou de maladie d'un membre du personnel, la même conduite et procédure seront à suivre.**

➔ Une procédure à suivre scrupuleusement en cas d'accident de travail, d'accident survenu sur le chemin du travail du personnel est à appliquer pour : le chargé de mission, le coordinateur, le chef animateur et les animateurs.

D'une manière générale, en cas d'accident d'un enfant ou du personnel, le coordinateur (ou son délégué) veille obligatoirement à faire compléter les documents adéquats (déclaration d'accident, certificat, ...) et prévient immédiatement en parallèle le service Éducation/Extrascolaire de la Ville de Mons au 065/40.58.05 ou 07 ou/et le service Assurance de la Ville de Mons 065/40.57.95 ou 93.

En l'absence de cette disposition, la responsabilité du coordinateur (ou de son adjoint) pourra être engagée.

## **Vie saine (repas, médication, fatigue, refroidissement et vague de chaleur)**

- Les collations, le repas chaud et les boissons sont proposés par le centre. Le respect des régimes alimentaires prescrits est obligatoirement respecté par les animateurs. Un tableau des régimes alimentaires tenant compte également d'allergies à certains aliments est affiché.
- Au niveau de la médication, un tableau est également affiché. Sur prescription médicale, des médicaments pourront être administrés aux enfants concernés par le personnel désigné.
- Certains soins plus spécifiques sont donnés par le personnel désigné. Si cela s'avère nécessaire, dans la mesure du possible, une collaboration pourrait être organisée avec un infirmier ou un médecin attitré.
- En cas de vague de chaleur, il est demandé aux parents d'équiper l'enfant d'un couvre-chef (casquette, chapeau...) et de lunettes de soleil en cas de sortie extérieur.
- Il est demandé également aux parents de protéger la peau de l'enfant contre les coups de soleil en les enduisant de crème protectrice à indice élevé, même s'il joue à l'ombre (en raison de la réverbération des rayons). Mais aussi d'habiller l'enfant de vêtements amples, légers et de couleur claire en choisissant les tissus en coton qui laissent passer l'air et absorbent la transpiration.
- Des dispositions complémentaires pourront être prévues par l'équipe de coordination et d'animation pour protéger au mieux les enfants accueillis en concertation avec le service Éducation/Extrascolaire.

- Certains enfants ont tendance à dépasser leurs possibilités. Les animateurs sont attentifs aux signes de fatigue au cours d'un effort (bouche ouverte, tremblement des genoux, entrain coupé, pâleur ou rougeur etc...). Ils prennent les mesures adéquates.
- Il est recommandé de ne pas laisser les enfants sous la pluie et dans les courants d'air. Ils ne doivent pas être trop chaudement vêtus pendant un effort physique et doivent avoir sous la main de quoi se couvrir dès la fin d'une activité. Les parents sont invités à prévoir une tenue de rechange, afin de ne pas laisser les enfants mouillés, s'ils avaient été surpris par la pluie.

Le référentiel « Mômes en santé - la santé en collectivité pour les enfants de 3 à 18 ans » édité par l'ONE est l'outil de référence pour enrichir réflexions et faire évoluer les pratiques face aux situations de santé rencontrées.

### **Prise d'iode en cas d'urgence nucléaire**

Le plan d'urgence nucléaire a été actualisé, il prévoit l'administration de comprimés d'iode stable aux enfants en cas d'urgence nucléaire survenant pendant les heures d'ouverture de la plaine de vacances.

## **ARTICLE 4 : l'organisation quotidienne et des groupes**

L'accueil est organisé de 9h00 à 15h30 avec une garderie proposée de 7h30 à 9h00 et de 15h30 à 17h15 et un ramassage des enfants via deux cars communaux.

Journée-type :

- ✓ Accueil des enfants et familles sur place ou des enfants seuls via les cars
- ✓ Les groupes se forment et rejoignent leur local
- ✓ Période d'animation
- ✓ Collation
- ✓ Temps de pause/activités libres
- ✓ Déjeuner
- ✓ Sieste - temps calme - activités diverses dirigées ou libres;
- ✓ Goûter/temps de pause et moment propice à l'évaluation de la journée au sein des groupes
- ✓ préparation des enfants pour le retour.

Les animations/activités se déroulent de 9h00 à 15h30. Des moments de collation et le repas de midi sont prévus dans le planning de la journée.

Les groupes sont organisés en fonction de l'âge, des besoins plus spécifiques de chaque enfant, de ses capacités et de la connaissance qu'a l'animateur de l'enfant.

Chaque année, un thème particulier est défini.

## **ARTICLE 5 : Piscine et autres activités**

**L'activité « piscine » pourrait être suspendue du fait du nombre suffisant de personnes détentrices du BSSA (Brevet Supérieur en Sauvetage) présents par rapport aux nombres de participants.**

**La fréquentation de la piscine et des autres activités organisées sont facultatives.**

Elles sont laissées à l'appréciation des parents, qui en sont informés au plus tard la veille.

Le montant fixé pour l'accès à celles-ci est relevé en début de journée, lors du paiement de la participation journalière des parents pour les activités simples et le premier jour de la semaine pour les stages. L'accès à la piscine n'est autorisé aux enfants qu'à partir de 6 ans.

Le calendrier des séances de natation est fixé par les dirigeants de la piscine et est adapté en fonction des autres activités. Le transport des enfants est assuré par les cars communaux.

Un espace de temps suffisant est prévu entre les repas et les activités diverses.

Le règlement d'ordre intérieur propre à la piscine est de stricte application et les animateurs veillent à le faire respecter par leur groupe. Il en est de même dans les



autres lieux d'activités et/ou de stage.

Le nombre maximum de participants est strictement limité à 60 par séance pour la piscine. Les enfants sont comptabilisés à l'entrée et à la sortie de la piscine et portent un signe distinctif. Ils sont encouragés à entrer dans l'eau, sans être forcés ni brusqués. Le nombre maximum de participants aux autres stages et/ou activités est défini avant le début des centres par les organisateurs de ceux-ci.

**Les animateurs veillent à la piscine et pour toutes autres activités :**

- à la discipline du groupe dès l'entrée dans l'établissement ;
- à faire respecter les mesures d'hygiène ;
- à la surveillance de leur groupe, en s'assurant que celui-ci ne perturbe pas l'activité des autres, n'incommoder pas les autres enfants ou les spectateurs par des actes, cris, projections d'eau, de corps ou d'objets quelconques ou par toute autre attitude non conforme à la bonne pratique sportive et au respect d'autrui ;
- à ce que leur groupe reste dans les limites de l'espace qui leur est réservé ;
- au respect des horaires déterminés par la direction.

**Les animateurs veillent spécifiquement à la piscine :**

- à faire respecter les mesures d'hygiène avant et après les séances de natation ;
- à ce que les enfants se sèchent bien avant le retour ;
- à ce que le port du bonnet soit respecté.

**Il est strictement interdit à la piscine et pour toutes autres activités :**

- de se livrer dans les installations, à des jeux dangereux ou susceptibles d'incommoder des tiers ;
- d'organiser des compétitions ou des exercices collectifs sans l'autorisation préalable de l'exploitant ;
- de détériorer les installations par des inscriptions, dessins, souillures, entailles, coups ou autres procédés ;
- d'adopter des attitudes ou de tenir des propos contraires à la bienséance ou aux bonnes mœurs ;

**Il est strictement interdit spécifiquement à la piscine :**

- de plonger en petite profondeur ;
- de courir sur les plages ou de précipiter les baigneurs dans l'eau ;
- de plonger hors de la zone de réception prévue à cet effet ;
- de marcher dans la zone pieds nus (plages, toilettes et douches) avec des chaussures ;
- de se laver dans les bassins et d'y introduire du savon ou des produits similaires.

**En cas d'utilisation d'un toboggan de la piscine, il est interdit :**

- de s'arrêter ou de se mettre debout à l'intérieur du toboggan ;
- de faire des "chaînes", c'est-à-dire de se tenir l'un derrière l'autre pendant la glissade ;
- d'emprunter le toboggan muni de planche, palmes, masque, bouées ou tout autre projet ;
- de glisser sur le ventre, à genoux ou accroupis ;

- pour les enfants de moins de sept ans, d'y accéder sans être accompagnés.

### **ARTICLE 6 : Utilisation des jeux fixes**

Avant la date d'ouverture des centres, les jeux fixes sont vérifiés et réparés si nécessaire.

Les enfants ne sont pas autorisés à les utiliser sans surveillance. L'accès des jeux présentant des risques est interdit.

### **ARTICLE 7 : Communication et engagement des parents**

Le coordinateur et son adjoint se tiennent à la disposition des parents. Ceux-ci peuvent les rencontrer avec ou sans rendez-vous.

~~Une charte d'engagement à l'attention des familles a été créée « En tant que parents, nous nous m'engageons à ... ». Celle-ci est remise à la famille ou/et responsable légal qui en prend connaissance, la contresigne et s'engage ainsi à respecter certains modes de fonctionnement du centre.~~

### **ARTICLE 8 : Les assurances souscrites par le Pouvoir Organisateur**

Dans le respect du décret du 17 mai 1999 de la Communauté Française, modifié par le décret du 30 avril 2009, un contrat d'assurance couvre les risques suivants :

1. responsabilité civile, couvrant les dommages causés par le fait personnel de l'organisateur de centre, ainsi que par les personnes et biens dont il doit répondre;
2. responsabilité civile personnelle des enfants et des animateurs participant aux activités du centre de vacances;
3. dommage corporel causé aux enfants pris en charge soit par le fait d'autres enfants participant aux activités du centre de vacances, soit par l'effet d'un événement ne donnant pas lieu à responsabilité dans son chef.

### **ARTICLE 9 : Les dispositions relatives au droit de l'image**

Le centre respecte les règles en matière de droit à l'image. L'utilisation de photos et/ou de vidéos nécessite l'accord explicite de l'adulte qui en est responsable (parents, tuteur, représentants, ...)

Durant les activités, l'équipe d'encadrement peut être amenée à photographier l'enfant et utiliser les clichés afin d'illustrer les activités sur différents supports.

Aussi, chaque année, lors d'un moment convivial, un cahier souvenir peut être remis aux parents, avec quelques photos et réalisations. Ce moment permet aussi de récolter les impressions et attentes futures des parents et enfants.

Les parents ou tuteurs légaux peuvent émettre un avis défavorable concernant cette disposition. Cet avis devra être notifié dans le formulaire d'inscription.

## **ARTICLE 10 : Sanctions**

### **VIS -A-VIS DES ENFANTS**

Tous les actes d'insubordination à l'égard des équipes éducatives responsables, indiscipline, vol, etc..., sont immédiatement communiqués par l'animateur et les dispositions utiles sont prises avec le Pouvoir Organisateur, quant à l'exclusion temporaire éventuelle de l'enfant ou à son déplacement dans un autre groupe. Aucune violence physique ou morale ne sera tolérée, ni de la part des enfants entre eux ou envers les animateurs/trices.

L'exclusion définitive ne peut être décidée que par le Pouvoir Organisateur (le Collège communal).

Les punitions collectives, blâmes en public, privations (notamment de dessert), peines corporelles ou toutes autres sanctions humiliantes sont interdites.

### **VIS-A-VIS DE L'EQUIPE D'ENCADREMENT (animateurs, coordinateur, chef animateurs, etc.)**

Tous les actes d'insubordination à l'égard du pouvoir organisateur et des coordinateurs responsables, indiscipline, vol,... sont communiqués le jour même et confirmés par écrit au Service Extrascolaire, qui se charge de prendre les mesures nécessaires.

Aucune violence physique ou morale ne sera tolérée, ni de la part d'un animateur/trice ou tout autre personne encadrant (stagiaire, art60 etc.), envers les enfants ou envers d'autres animateurs/trices ou autres personnes encadrants.

En cas de personne encadrant présentant des comportements violents envers les enfants ou d'autres personnes encadrants, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit d'exclure cette personne, soit pour quelques jours, soit définitivement.

En cas de faute grave, des mesures d'éloignement peuvent être prises immédiatement par l'administration, en attendant une décision du Collège Communal et l'application éventuelle d'une mesure légale et/ou pénale. Cette disposition s'applique également pour les bénévoles et les stagiaires.

### **VIS-A-VIS DU PERSONNEL D'ENTRETIEN ET DE CUISINE**

La procédure relative au personnel d'encadrement est également d'application. Le règlement propre au personnel de l'Administration communale sera également d'application.

## **ARTICLE 11 : Procédure d'inscription et modalités financières**

### **INSCRIPTION**

#### **Principes de base**

Par l'inscription, l'enfant et les personnes qui confient les enfants adhèrent au projet d'accueil de la plaine de vacances.

La connaissance préalable du nombre d'enfants permet au pouvoir organisateur de constituer les groupes et d'adapter l'encadrement.

Par conséquent ;

- **L'inscription préalable à la plaine de vacances est indispensable.**

En l'absence d'une inscription préalable, l'enfant ne pourra pas être accueilli en plaines de vacances. En effet, l'équipe doit absolument connaître certaines informations générales pour accueillir au mieux et répondre aux besoins de l'enfant.

Tout changement des données renseignées au moment de l'inscription doit être signalé au service traitant ou à la coordination de la plaine de vacances afin de garantir un accueil de qualité.

- **L'inscription se fait pour une semaine complète afin d'assurer la cohérence et le suivi des activités.**
- **L'inscription est effective qu'après la réception** par version numérique de la fiche santé de l'enfant (et ses annexes). Elle devra alors être remise au plus tard 5 jours ouvrables avant le premier jour de participation de l'enfant à la plaine.

Tout changement des données renseignées au moment de l'inscription doit être signalé au service traitant ou à la coordination de la plaine de vacances afin de garantir un accueil de qualité.

En l'absence de la remise de fiche santé dans le délai susmentionné, par mesure de sécurité pour l'enfant, celui-ci ne pourra pas être accueilli en plaines de vacances. En effet, l'équipe doit absolument connaître certaines informations sanitaires pour accueillir au mieux et répondre aux besoins de l'enfant.

- **Pour les enfants ayant une déficience légère ou des troubles du comportement légers ou des besoins spécifiques (dont une médication), la décision de l'acceptation de l'inscription est obligatoirement précédée par une rencontre avec les agents administratifs et/ou pédagogiques de la plaine de vacances.**

## **Modalités**

### **→ Comment : inscription en ligne**

Le parent (ou tiers) intéressé par l'inscription d'un enfant à une plaine de vacances communale doit introduire obligatoirement, par enfant, une demande d'inscription en ligne via l'E-Guichet communal, portail citoyen de la Ville de Mons - formulaire en ligne « plaines de vacances ».

**→ Quand : période d'inscription pour l'édition 2024 des plaines de vacances**  
**Entre le 26/04/2024 et le 10/06/2024**, inscription via l'E-Guichet communal - formulaire en ligne « plaines de vacances ».

### **→ Confirmation de la réception de l'inscription en ligne**

A la finalisation de la démarche d'inscription en ligne, deux possibilités :

- Réception sur la messagerie référencée d'un e-mail de confirmation qui valide immédiatement l'inscription de l'enfant.
- Réception sur la messagerie référencée d'un e-mail qui indique que l'inscription de l'enfant est en liste d'attente. Si une place se libère, le parent (ou tiers) est automatiquement contacté par le service traitant.

**→ Inscription effective qu'après la réception** par version papier ou version numérique de la fiche santé (et ses annexes), au plus tard 5 jours ouvrables avant le premier jour de participation de l'enfant à la plaine.

### **→ Modalités complémentaires pour finaliser l'inscription d'un enfant ayant une déficience légère ou des troubles du comportement légers ou des besoins spécifiques (dont une médication) en plaines de vacances dites ordinaires**

1. Suite à l'inscription en ligne, une rencontre « inscription » est prévue avec la personne responsable (tuteur ou responsable) ou tiers qui se charge de l'inscription (service d'accompagnement, SAJ, SPJ, CPAS, ...) de l'enfant, avec l'enfant.

Pour les plaines dites ordinaires, la rencontre a lieu avec un agent traitant de l'administration communale et dans la mesure du possible avec le coordinateur ou/et le chef animateur de la plaine concernée.

Rencontre qui permet de prendre connaissance de l'enfant et de connaître les besoins spécifiques de l'enfant du fait de son handicap. Elle permet de réfléchir collectivement à la possibilité de mettre en place les conditions d'accueil les plus propices.

Un document intitulé « mon carnet » sera complété lors cette rencontre. Cet outil, édité par le Service d'Inclusion Mobile en Milieu d'Accueil de la Province de Hainaut, permet de transmettre des informations utiles et pertinentes pour un accueil de qualité. Il est complémentaire à la fiche « santé ».

Lors de cette rencontre le parent (ou tiers) devra obligatoirement fournir des documents constituant le dossier santé de l'enfant :

- la **fiche santé** de l'enfant.
- La fiche **prescription médicale** de l'enfant complétée obligatoirement par un médecin si l'enfant doit prendre un **médicament**.
- Le formulaire annexe à la fiche santé, complété obligatoirement par un médecin, d'autorisation de participation pour les **enfants en situation d'handicap participant à une structure d'accueil non spécialisée et médicalisée**. En termes d'assurances, chaque participant porteur d'un handicap participant à une plaine de vacances communale doit obligatoirement fournir une prescription médicale qui autorise sa participation à la plaine de vacances non spécialisée et médicalisée.

Toutes ces informations seront utilisées pour le suivi journalier de l'enfant et sont réservées à une utilisation interne par les collaborateurs et le cas échéant par les prestataires de santé consultés.

2. Réunion de l'équipe de la plaine de vacances et décision d'acceptation de l'inscription en fonction des besoins d'encadrement de l'enfant, de la structure mise à disposition et des possibilités d'accueil dans le respect des normes d'encadrement et des soins de santé à apporter.
3. Information de la décision prise à la personne responsable (tuteur ou responsable) ou tiers qui se charge de l'inscription (service d'accompagnement, SAJ, SPJ, CPAS, ...).

Cette décision prévoit trois cas de figure possibles :

- Décision négative motivée et orientation, dans la mesure du possible, vers une autre solution d'accueil.
- Décision positive motivée avec une journée à une semaine d'essai en plaine de vacances - Évaluation après la période d'essai.
- Décision positive motivée avec précision des semaines de fréquentation possibles.

La procédure décrite ci-dessus sera adaptée pour l'enfant qui a déjà participé à une précédente édition de la plaine de vacances concernée.

Il est à prendre en considération que lors de la participation effective de l'enfant et en cas de difficulté pour assurer un accueil de qualité auprès de l'enfant accueilli du fait de sa déficience, de son comportement et/ou en cas de difficultés de prise en charge de la part de l'équipe d'animation, une rencontre sera provoquée par l'équipe de coordination pour en discuter avec à la personne responsable (tuteur ou responsable) ou tiers et l'enfant.

Suite à cette rencontre une décision sera prise de manière collégiale quant au maintien de la participation de l'enfant au sein de la plaine de vacances. Le bien-être de l'enfant sera la considération qui dirigera la décision.

La personne responsable (tuteur ou responsable) ou tiers ont également la possibilité de provoquer ce type de rencontre.



➔ **Renseignements et soutien à la démarche d'inscription**

Le parent (ou tiers) désirant des renseignements et/ou un soutien quant à la démarche d'inscription en ligne est invité à contacter le Pôle d'accueil Ville-CPAS de Mons au numéro suivant : **065/41.23.12.**

Il peut également s'adresser au **Pôle d'accueil Ville-CPAS de Mons en se rendant à la rue Lamir, 29-31 à 7000 Mons.**

**Accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00.**

Ou par mail à : [plainesdevacances@ville.mons.be](mailto:plainesdevacances@ville.mons.be)

En contactant le Pôle d'accueil, le citoyen peut :

- obtenir des renseignements généraux quant au déroulement des plaines de vacances communales (lieux, dates, périodes, modalités d'accueil, modalités financières ...);  
et
- obtenir un soutien pour introduire l'inscription en ligne de son/ses enfants à une plaine de vacances communales.

Les agents du Pôle d'accueil ont pour mission de guider le citoyen dans sa démarche et de lui confirmer la bonne introduction de l'inscription en ligne.

Le service traitant de l'administration communale dont les coordonnées sont reprises au point n°4 de ce présent règlement reste disponible en cas de renseignements complémentaires qui ne sont pas du ressort du Pôle d'accueil.

➔ **En annexe n°1 : Fiche santé (et ses annexes), qui comprend :**

- la fiche santé de l'enfant
- le formulaire annexe à la fiche santé (à compléter obligatoirement par un médecin si l'enfant est en situation d'handicap).

➔ **En annexe n° 2 : Document intitulé « mon carnet ».**



## **MODALITÉS FINANCIÈRES**

Les plaines de vacances communales sont accessibles moyennant une participation financière journalière des parents.

### Redevance/recouvrement

La participation financière à la plaine de vacances est une redevance communale qui est payable selon le délai prévu sur l'invitation de paiement fixé par le règlement-redevance.

En cas de difficulté financière de paiement, une demande de paiement échelonné peut être demandée auprès du service des Finances de la Ville de Mons. Les coordonnées du service sont reprises sur l'invitation de paiement.

Il est également possible d'introduire une demande d'aide financière auprès du CPAS de votre commune de résidence.

À défaut de paiement amiable à l'échéance, le recouvrement s'effectuera conformément aux dispositions prévues par le règlement-redevance « 76501/161-10 - Règlement redevance fixant la tarification des plaines de vacances communales - Exercices 2023 à 2025 » adopté par le Conseil communal en sa séance du 20 décembre 2022.

### Coût

Le taux de la redevance est fixé par enfant à 6,00€ par jour. Et ce, quelle que soit l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

Cette participation financière demandée comprend l'encadrement et les animations pédagogiques proposés aux enfants par l'équipe d'animation.

Le prix ne comprend pas les collations, boissons et les repas chauds de midi car ceux-ci sont offerts.

Le ramassage des enfants via les cars communaux ainsi que la garderie du matin et du soir sont également gratuits.

La participation financière est facturée par courrier postal au redevable.

Si les personnes qui confient éprouvent des difficultés de paiement, elles seront invitées à s'adresser au CPAS de la commune où elles résident effectivement. Le CPAS examinera la situation après avoir réalisé une enquête sociale. Le parent en informera obligatoirement le service traitant de la plaine de vacances préalablement à son inscription.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur de la plaine de vacances évaluera la situation de chaque famille qui éprouve des difficultés de paiement. Le prix de la participation

financière à la plaine ne sera pas un obstacle à l'inscription de l'enfant. Des solutions individuelles pourront être trouvées.

### Réductions auprès des mutuelles et réduction d'impôts

Les frais de participation à une plaine de vacances peuvent faire l'objet d'une intervention de la mutuelle et de réduction d'impôts.

- Une attestation pour la mutuelle sera délivrée par l'administration communale après paiement de la redevance de la plaine de vacances et permettra aux personnes qui confient l'enfant de se faire éventuellement rembourser d'une partie des frais par leur mutuelle.

Par ailleurs, si une mutuelle demande de compléter un document complémentaire, il devra être remis, au coordinateur de la plaine, le dernier jour au plus tard de la plaine de vacances. Le document sera complété par l'administration communale et transmis après paiement de la redevance de la plaine de vacances.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de votre mutuelle.

- Dans le but d'obtenir une réduction d'impôts, une attestation autorisant une déduction fiscale sera remise par l'administration communale à la fin de chaque exercice fiscal après paiement de la redevance de la plaine de vacances.

Les dépenses en matière de frais de garde devront être mentionnées dans votre déclaration d'impôt.

Des renseignements complémentaires relatifs à cette matière peuvent être obtenus en consultant le site <http://finances.belgium.be>

Les attestations susmentionnées ne seront délivrées qu'une seule fois par l'administration communale après paiement de la redevance de la plaine de vacances.

### **ABSENCE**

En cas d'absence de l'enfant à la plaine de vacances, les personnes qui confient l'enfant contacteront par téléphone (pas de sms) l'équipe de coordination de la plaine de vacances concernée au plus tard le jour même de l'accueil avant 9h00.

Les coordonnées de contact de l'équipe de coordination sont reprises à l'article 1 du présent R.O.I.

Toute absence non signalée dans ce délai sera facturée.

En ce qui concerne un éventuel remboursement des jours d'absence, celui-ci sera effectué uniquement sur base d'un certificat médical et circonstances exceptionnelles qui feront l'objet d'une décision de la part du pouvoir organisateur ou du service administratif, le cas échéant.

**ARTICLE 12 : application du présent projet d'accueil (projet pédagogique et ROI)**

Le présent projet d'accueil est valable à partir de l'ouverture des plaines de vacances organisés par la Ville de Mons en 2023 et annule les précédents.

Avant l'ouverture du centre, il sera porté à la connaissance des membres du personnel et signé par toutes les personnes concernées (coordinateurs, animateurs, bénévoles, stagiaires, technicienne de surface). L'exemplaire signé est conservé par le service Éducation/Extrascolaire, pendant toute la période de fonctionnement.

Un document reprenant dans les grandes lignes le projet d'accueil (projet pédagogique et ROI) en bref est également distribué aux parents lors de l'inscription de leur(s) enfant(s).

Un exemplaire complet du projet d'accueil est affiché dans le local de l'équipe de coordination, pour consultation ultérieure par les parents ou tout autre personne encadrant et de l'ONE.

Le Collège Communal charge le Service Extrascolaire et les coordinateurs/trices des centres de vacances de l'exécution du présent projet d'accueil.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par le service Éducation/Extrascolaire et/ou par le Pouvoir Organisateur.

