

CENTRE DE VACANCES ADAPTE
PLAINE DE VACANCES « LES LOUSTI'GHLIN »

PROJET PEDAGOGIQUE

Les objectifs pédagogiques

Pourquoi organisons-nous un centre de vacances adapté ?

La mise en place du centre de vacances adapté permet de répondre à des besoins « accueil temps libre » non satisfaits. Besoins qui ont été relevés via une enquête, par la coordination Accueil Temps Libre de la Ville de Mons, auprès des enfants scolarisés dans les écoles de l'enseignement fondamental spécialisé de l'entité montoise.

La mise en place du centre participe ainsi au développement de l'offre d'accueil sur le territoire de la commune de Mons pour un public spécifique.

Cet accueil répond aussi à des besoins parentaux : lieux d'accueil de qualité pendant l'activité professionnelle des parents, soutien social pour des parents en difficulté, structure adaptée à la différence des enfants, personnel formé aux problématiques et spécificités du handicap, activités qui assurent le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, etc.

Le centre prend, durant les 10 jours d'ouverture (sauf exception), sa place dans l'univers pédagogique et éducatif des enfants. Ils participent, dans le cadre d'un projet éducatif global, à l'épanouissement et au bien-être de l'enfant.

Dans ce cadre, il est indispensable d'offrir aux enfants plus qu'un simple espace d'accueil et de garderie.

Qui accueillons-nous ?

Le centre de vacances adapté pour enfants porteurs d'un handicap est un service d'accueil extrascolaire : plaine de vacances non résidentielle, encadrée par une équipe d'animation, qui s'adresse aux enfants âgés de 3 à 15 ans, porteurs d'une déficience (mobilité réduite, handicap mental, moteur, sensoriel, spectre autistique, ...) résidant dans l'entité de Mons-Borinage ou à l'extérieur, sans distinction de nationalité, d'opinion religieuse, politique ou philosophique.

Un minimum de quinze enfants peut être accueilli au sein de la plaine de jeux.

Deux catégories ont été retenues :

1. les enfants à mobilité très réduite ;
2. les enfants à déficiences diverses (des troubles du comportement, de l'ouïe et/ou de la parole, une amblyopie ou cécité, des troubles mentaux légers, modérés ou sévères, une trisomie 21 simple, troubles du spectre autistique (...)).

Que souhaitons-nous offrir aux enfants ?

Le centre spécialisé de vacances pédagogiques de la Ville de Mons s'est ainsi défini autour de quelques objectifs généraux qui sont les lignes directrices d'un véritable projet d'accueil.

Le centre doit réellement viser à contribuer à l'épanouissement et au développement physique des enfants par, entre autres, la pratique d'activités artistiques, sportives, ludiques, d'activités de plein air adaptées et de temps libre.

Les enfants doivent pouvoir rentrer chez eux, une fois le centre terminé, plus « riches » qu'ils n'y sont entrés. C'est pourquoi l'accent est mis sur la découverte de soi et des autres.

Pour cela des activités, des animations, des ateliers, des moments organisés au sein du centre et/ou à l'extérieur, éventuellement en collaboration avec d'autres opérateurs, dans un but non seulement récréatif, mais aussi éducatif, culturel ou d'initiation sportive sont proposées aux enfants en vue de développer leur sens créatif, de leur permettre de s'exprimer et de communiquer.

L'accent est également mis sur la favorisation de l'accès à la culture et la sensibilisation à celle-ci sous toutes ses formes ainsi que sur l'apprentissage à la citoyenneté responsable et à la participation à la vie d'un groupe.

Les activités organisées tendent à favoriser le travail en groupe, l'esprit d'équipe et l'intégration sociale dans le respect des différences.

La mise en place du centre participe ainsi au développement de la qualité de l'accueil sur le territoire de la commune de Mons pour un public spécifique.

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

Le pouvoir organisateur sollicite 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 de enfants, ...

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

La plaine de jeux 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.

| |
|--------------------------|
| <i>Les moyens</i> |
|--------------------------|

L'infrastructure

Les enfants sont accueillis au sein des locaux du service d'accueil de jour pour adultes

handicapés « Les Liserons » à Ghlin, rue Bonaert, 29. L'infrastructure est une dépendance du Centre Provincial d'Enseignement Spécialisé de Mons (CPESM).

L'aménagement de l'infrastructure

Le lieu est adapté aux personnes porteuses d'un handicap et à mobilité réduite. Il est équipé de plusieurs locaux aménagés, de sanitaires adaptés, d'un espace cuisine et d'un bel espace vert extérieur.

Plusieurs locaux sont disponibles pour l'accueil des enfants ainsi qu'une salle de psychomotricité. Ces locaux sont regroupés autour d'un espace central (agora).

Le centre bénéficie de vastes espaces extérieurs et d'une aire de jeux pour les enfants.

L'implantation offre aux enfants à la fois de l'espace mais leur garantit le calme dont ils ont besoin.

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/utilisation de l'espace est réfléchié selon la constitution des groupes.

Le matériel mis à la disposition des enfants

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

Les animations/activités et le temps libre

Les animations/activités qui peuvent être proposées sont : activités 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.

Des moments de repos sont également proposés au cours de la journée et à la demande en fonction des besoins de chaque enfant.

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 créé des animations et activités en respectant les besoins spécifiques des enfants. Il adapte et organise les journées d'accueil et les deux semaines en fonction du programme de sortie/animation extérieure du centre.

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

La journée en plaine commence à 8h et se termine entre 16h et 16h30 en fonction de la disponibilité des parents.

L'enfant arrive entre 8h et 8h40 s'il prend le petit déjeuner à la plaine et jusqu'à 9h00 s'il déjeune à la maison. Les activités du matin s'organisent entre 9h et 12h.

La pause de midi a lieu de 12h à 13h. Les activités de l'après-midi ont lieu de 13h à 15h45.

L'organisation des temps de repas

Concrètement, les enfants apportent leur repas de midi.

Le petit-déjeuner, les collations et le repas de midi se prennent à un endroit approprié, désigné par le chargé de mission en lien avec le coordinateur du centre.

Les partenaires

A 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.

Par ailleurs, chaque année, une collaboration est également mise en place avec le service Hainaut, Culture et Tourisme de la Province de Hainaut afin d'offrir aux jeunes un encadrement plus spécifique à la différence.

Les services d'accompagnement pour personnes handicapées sont également partenaires pour une meilleure accessibilité et un accueil plus réfléchi et adapté. Ces services sont des ressources pour le personnel du centre en termes de sensibilisation mais aussi de soutien, pour l'équipe, les familles et les enfants, si cela s'avère nécessaire durant la mise en place et tout au long du déroulement du centre.

L'environnement local

La plaine de vacances se déroule au sein du centre provincial d'enseignement spécialisé de Mons (CPESM), environnement plus que propice est qui est la base du partenariat conclu entre la ville de Mons et la province du Hainaut.

Le CPESM est un centre qui est bien installé et reconnu dans l'environnement local.

L'esprit de vacances

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

Les enfants

L'organisation des groupes d'enfants

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

Par ailleurs, les groupes ne sont pas figés. En effet, parfois les besoins des enfants peuvent varier d'un jour à l'autre et également en fonction de l'activité proposée.

A cet effet, l'équipe des animateurs doit s'adapter quotidiennement.

La participation des enfants

Le chargé de mission et l'équipe de coordination sont attentifs à adapter les activités proposées, le temps d'accueil, ... aux capacités et aux intérêts des enfants.

Les règles de vie

Les règles de vie sont d'abord présentées aux animateurs lors d'une première réunion, avant le début de la plaine. Celles-ci ont été élaborées en amont par l'équipe de coordination. Aussi, certaines règles sont connues par les « anciens » animateurs qui n'hésitent pas à communiquer les informations aux « nouveaux » animateurs.

Ensuite, les règles de vie sont revues le deuxième jour de plaine, par toute l'équipe d'animation. En effet, lors des observations de la coordination et des remarques éventuelles des animateurs, les règles de vie peuvent être améliorées en équipe.

Ces règles sont communiquées aux enfants oralement et/ou à l'aide de pictogrammes en fonction de leur capacité de compréhension (ne pas mordre, ne pas ouvrir la porte, ne pas déchirer les livres, ...).

Le respect des rythmes

Soucieux de respecter les rythmes des enfants selon leur besoins spécifiques, des moments de détente et des pauses sont prévus à plusieurs reprises tout au long de la journée.

Les relations avec les parents

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.

Afin de mieux connaître les besoins et/ou l'évolution des besoins de chaque enfant (handicap, degré d'autonomie, son environnement, etc.), le coordinateur, le chargé de mission ou le chef animateur rencontre chaque parent (tuteur ou représentant) préalablement à l'accueil de l'enfant. L'entretien se fait en présence de l'enfant.

Pendant les périodes d'activités, la communication entre l'équipe d'animation et les parents est quotidienne.

Aucun ramassage en bus n'est prévu (l'enquête et les expériences précédentes ne relèvent pas ce type de besoin).

Dès lors, les parents conduisent leur enfant au centre et viennent l'y rechercher, cette façon de procéder est aussi un choix qui permet de favoriser les interactions, au quotidien, entre les parents et les animateurs.

Une ligne téléphonique permet également de joindre l'équipe du centre.

L'encadrement

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

Le recrutement de l'équipe de coordination et des animateurs/trices est effectué par les agents du service Éducation/Jeunesse du pouvoir organisateur.

Dès 2020, dans la mesure du possible, il sera proposé au chargé de mission/coordonateur du centre de prendre part aux entretiens. L'année 2020 sera une période test de cette initiative.

Un appel d'offre d'emploi est lancé via divers biais (courrier de sollicitation des anciens, site internet de la ville, bulletin communal, partenaires du centre, opérateurs jeunesse, scolaires ciblés, ...)

Une fiche signalétique de candidature est à compléter avec des documents spécifiques à remettre.

Sur base de ces documents, les candidats sont convoqués pour un entretien individuel.

Le respect de chacun, le plaisir de travailler avec des enfants porteurs d'un handicap et la motivation doivent faire partie intégrante de l'entretien d'embauche.

Soit l'expérience du candidat est connue, soit il a déjà fonctionné dans un centre communal précédent, soit c'est une première expérience sur base de sa motivation. Par ailleurs, un entretien d'embauche est réalisé lorsqu'il s'agit de nouveaux candidats.

Certains animateurs reviennent d'une année à l'autre. Dans ce cadre, le pouvoir organisateur tient compte de l'évaluation faite en fin de période du centre précédent.

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 et des connaissances spécifiquement liées au handicap, 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.

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

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, en respectant les proportions suivantes et en tenant compte du fait qu'un animateur sur trois au moins doit être qualifié.

Les normes, par centre, sont les suivantes :

- un coordinateur qualifié qui supervise l'organisation globale du centre;
- un chef animateur qui supervise les animateurs et supplée au coordinateur en son absence;
- un animateur par groupe de douze enfants âgés de plus de six ans;
- 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, deux animateurs pour trois enfants « handicapés lourds » et un animateur par tranche entamée de trois enfants « handicapés légers ».

La préparation de l'accueil

Deux rencontres sont organisées avant l'ouverture du centre afin d'informer le personnel des besoins spécifiques des enfants inscrits et de réfléchir « ensemble » à l'organisation des activités, animations, temps d'accueil, ... durant les 10 jours d'accueil.

Lors de la première rencontre, les objectifs du projet d'accueil sont clairement exposés.

Des actions de sensibilisation à certains types de handicap peuvent également être proposées au personnel en vue de préparer l'accueil et l'encadrement des enfants.

A cet effet, dans la mesure du possible, une collaboration avec le SUSAS, service universitaire spécialisé à l'autisme, est mise en place dans le cadre de l'accueil d'enfants présentant un spectre autistique. Un autre partenaire pourrait être aussi sollicité en fonction des besoins relevés les années précédentes.

La connaissance du projet d'accueil

Le projet d'accueil est remis individuellement et expliqué collectivement à l'équipe d'animation.

Celui-ci est élaboré par le pouvoir organisateur en collaboration avec le chargé de mission et validé avec l'équipe de coordination avec des évaluations régulières en fonction de l'expérience.

Evaluations qui sont communiquées au pouvoir organisateur et auprès d'un référent ONE.

L'accompagnement de terrain

Le chargé de mission et l'équipe de coordination sont attentifs à préparer et accompagner au mieux le personnel du centre 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 professionnelles, avec les enfants, d'énoncer des éventuels problèmes, préoccupations, questions et suggestions et ce, afin d'y remédier dans les meilleurs délais.

Chaque animateur, le coordinateur et le chef 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

L'équipe pédagogique (animation et coordination) a la liberté de développer une thématique qui induira une/des actions ou/et un projet.

Ainsi, le présent projet sera, chaque année, complété par un ou plusieurs nouveau(x) projet(s) thématique(s).

Ceux-ci sont définis par le personnel d'encadrement, en vue d'impliquer l'adhésion et la mobilisation de chaque membre du groupe, ceci 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.

Ils sont mis au point en collaboration avec les coordinateurs et les animateurs conformément aux objectifs du projet pédagogique.

Le projet thématique se présente comme suit :

1. Présentation du thème
2. Le projet
3. Objectifs
4. Activités :
 - Titre
 - Explication succincte
 - Objectifs
 - Principe
 - Matériel
 - Déroulement de l'activité
5. Conclusion : Activité-Evénement

Les projets thématiques sont réalisés au début du centre de vacances pédagogique communal, spécialisé, et sont annexés au projet pédagogique comme en faisant partie à part entière.

Le projet se doit d'être adapté en fonction de l'âge et des capacités des enfants mais aussi en fonction de leurs souhaits.

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 non formelle, exclusive de toute forme d'offre d'animation spécialisée. Les activités 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

Ce projet pédagogique a pour objectif l'épanouissement des enfants porteurs d'un handicap comme pour tout autre enfant.

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.

CENTRE DE VACANCES ADAPTE
PLAINE DE VACANCES « LES LOUSTI'GHILIN »

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI)

ARTICLE 1 : GENERALITES

IDENTIFICATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Le centre de vacances est mis en place par la Ville de Mons (adresse du siège social : Grand-Place 22 à 7000 Mons), pouvoir organisateur, en collaboration avec la Province de Hainaut (adresse du siège social : rue Verte, 13 à 7000 Mons).

A cet effet, en vue d'organiser le centre, chaque année une convention de partenariat est établie entre la Ville de Mons et la Province de Hainaut via le centre provincial d'enseignement spécialisé de Mons (CEPSM).

Ce projet d'accueil (projet pédagogique et règlement d'ordre intérieur) est disponible sur demande auprès du service Éducation/Jeunesse de la Ville de Mons et/ou auprès de la coordination du centre de vacances adapté. Il est transmis et présenté à l'équipe d'animation et aux parents. Il est également disponible sur le site internet du pouvoir organisateur.

La gestion administrative du projet « centres de vacances » est prise en charge par le service Éducation/Jeunesse de la Ville de Mons.

Pour tout renseignement, le service Éducation/Jeunesse est à la disposition du personnel et des familles au 065/40.58.17 - rue de la Seuwe, 32 à 7000 Mons - virginie.gallo@ville.mons.be et/ou centresdevacances@ville.mons.be

Le site internet de référence est <http://www.mons.be/>

LIEU -DATES -HORAIRES DU CENTRE

La plaine de vacances est organisée au centre « Les Liserons », rue Bonaert 29 à 7011 Ghlin.

L'accueil est organisé de 8h00 à 16h30.

En 2020, le centre sera organisé du lundi 20 juillet au vendredi 31 juillet inclus.

L'AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Le centre de vacances adapté pour enfants porteurs d'un handicap s'adresse aux enfants âgés de 3 à 15 ans, porteurs d'une déficience (mobilité réduite, handicap mental, moteur, sensoriel, spectre autistique, ...)

LE MATERIEL A 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.

Il est conseillé aux parents de munir leur enfant :

- d'un couvre-chef (casquette, chapeau,...) en fonction de la météo
- d'une gourde personnelle

ENTRETIEN DES LOCAUX

Le personnel d'entretien est choisi parmi le personnel fonctionnant habituellement au sein de l'établissement provincial.

Il est soumis à l'autorité du chargé de mission et/ou coordinateur 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. 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. En l'absence de distribution de repas chauds complets, il n'y aura pas de personnel de cuisine prévu durant ce centre de vacances.

L'accès est strictement interdit aux animaux.

CIRCULATION DANS LES LIMITES DU CENTRE

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

Par ailleurs, en dehors des heures de prestation du centre, toute occupation des lieux est interdite sans autorisation préalable délivrée par le pouvoir organisateur. Une demande éventuelle d'occupation devra être motivée et transmise dans un délai raisonnable auprès des services administratifs qui statuera, en lien avec le pouvoir organisateur, sur la pertinence de cette occupation.

| |
|---|
| 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
- 1 coordinateur/trice
- 1 chef/ffe animateur /trice
- 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, deux animateurs pour trois enfants avec « handicap lourd » et un animateur par tranche entamée de trois enfants avec un « handicap léger ».

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 la Jeunesse 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

Afin d'assurer la mise en place du projet et la liaison entre le service Éducation/Jeunesse de la Ville de Mons et les services du CPESM, un chargé de mission est désigné et engagé par le collège communal.

Rôle :

Le chargé de mission est responsable de la coordination générale du centre ainsi que de la liaison entre le coordinateur du centre et le service Éducation/Jeunesse de la Ville de Mons.

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

Compétences/connaissances :

- Connaissance dans le domaine du handicap
- En lien avec le CEPSM Ghlin
- Développer un réseau relationnel ;
- Gérer des conflits ;
- Maîtriser la communication avec les partenaires et le public ;
- Utiliser l'outil informatique ;
- Conduire des 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 chargé de mission, la mise en place du centre.
3. 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.
4. 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.
5. Ils organisent en collaboration avec le chargé de mission 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.
6. Ils établissent également les rapports de stages.
7. Ils dirigent le rassemblement des groupes.
8. Ils veillent, à l'aide des animateurs, au respect des mesures d'hygiène et de sécurité.
9. Ils surveillent et participent à la distribution des collations, des repas et des boissons.
10. Ils préparent les retours.
11. Ils établissent la liaison entre les animateurs.
12. Ils assurent le contrôle du personnel d'encadrement.

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 missions 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.

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 événement 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 du centre. → **Charte d'engagement « animateurs/trices » qui se trouve en annexe n°3 de ce ROI.**

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 un prochain centre de vacances.

1° ATTITUDES A RESPECTER PAR LES ANIMATEURS /TRICES AU COURS DE LA JOURNÉE

Dès la constitution des groupes, l'animateur procède immédiatement à l'appel nominal des enfants placés sous sa surveillance.

Il remet la liste des présences au coordinateur. 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 petit déjeuner;
- ⇒ activités diverses;
- ⇒ collation/pause/rangement entre chaque activité;
- ⇒ rassemblement et préparation pour le dîner;
- ⇒ repas;
- ⇒ sieste - temps calme - activités diverses;
- ⇒ goûter/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

Hormis les sorties éventuelles pour se rendre à un lieu d'activités extérieur de la plaine de jeux (ex : excursion, visite, ...), aucun transport de ramassage ne sera organisé.

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 la sécurité des enfants (portes fermées, enfants bien assis, ...).

3° ATTITUDES A RESPECTER EN CAS DE 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.

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 : SANTE

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.

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'infirmierie 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.

- 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.

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.

➔ **En annexe n°4**, veuillez consulter la **procédure à suivre scrupuleusement en cas d'accident de travail, d'accident survenu sur le chemin du travail du personnel** : chargé de mission, coordinateur, chef animateur et des 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/Jeunesse de la Ville de Mons au 065/40.58.17 ou/et le service Assurance de la Ville de Mons 065/40.57.91 ou 92.

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

Vie saine (repas, médication et vague de chaleur)

- Le déjeuner, boissons et les collations sont proposés par le centre.

Les parents prévoient le repas de midi de l'enfant. Ils sont conservés au frigo. Le centre est équipé du matériel nécessaire : deux cuisinières électriques, de four, four à micro-ondes, frigo et surgélateur.

Le respect des régimes alimentaires prescrits est obligatoirement respecté par les animateurs. Chaque animateur a en sa possession un document détaillant le régime alimentaire des enfants de son groupe.

- 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 si 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/Jeunesse.

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 du centre de vacances.

➔ Lettre d'information aux parents annexe n°6

ARTICLE 4 : L'ORGANISATION QUOTIDIENNE ET DES GROUPES

L'accueil est organisé de 8h00 à 16h30.

Journée-type :

- ✓ Accueil des enfants et familles
- ✓ Petit déjeuner pour les enfants qui souhaite déjeuner à la plaine
- ✓ 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.

Chaque jour, un tableau des présences des enfants est affiché.

Le matin, un déjeuner est prévu pour les enfants qui le souhaitent. Les animations/activités se déroulent de 9h00 à 15h45. 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 : 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. → **Charte d'engagement « parents » qui se trouve en annexe n°4 de ce ROI.**

ARTICLE 6 : 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 7 : 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 est 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 6 : PROCEDURE D'INSCRIPTION ET MODALITES FINANCIERES |
|---|

INSCRIPTION

Les personnes intéressées par l'inscription de leur(s) enfants au centre de vacances doivent introduire une demande :

- soit par téléphone au 065/32.96.61
- soit par mail : dominique.callens@hainaut.be
- soit par une demande de rencontre avec le coordinateur ou le chargé de missions du centre de vacances.

Le cas échéant, le service Éducation/Jeunesse reste disponible et peut toujours relayer la demande d'un parent (tuteur ou représentant) à l'équipe de coordination.

Suite à cette demande, une réunion est prévue entre les parents (tuteurs ou responsables), avec l'enfant, et le coordinateur du centre, le chargé de mission ou/et le chef animateur.

Une fiche signalétique et santé sera complétée. Celle-ci reprend les renseignements généraux concernant l'enfant, la famille, la personne ressource, les loisirs, le comportement, une partie médicale et un point divers. En effet, l'équipe doit absolument connaître certaines informations pour répondre au mieux aux besoins des enfants.

Dès 2020, un document intitulé « mon carnet » sera proposé à l'équipe d'inscription. Cet outil permet de transmettre des informations utiles et pertinentes pour un accueil de qualité. Il sera complémentaire à la fiche médicale actuelle.

Par ailleurs, 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.

L'inscription et l'acceptation des dossiers se feront sur base de la possibilité d'accueil et d'encadrement, en fonction de la lourdeur du handicap et des normes en vigueur.

Pratiquement procédure d'inscription :

Les modalités d'inscription et de participation au centre de vacances sont :

1. Rencontre préalable entre le coordinateur, le chargé de mission ou le chef animateur, la famille et l'enfant, en vue de la constitution d'une anamnèse et d'un dossier administratif : fiche signalétique de l'enfant accueilli.
2. Constitution d'un dossier « santé » explicitant le(s) handicap(s) et les besoins spécifiques de l'enfant à encadrer. : fiche santé.

Dès 2020, un document intitulé « mon carnet » sera proposé à l'équipe d'inscription. 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. Complémentaire à la fiche médicale actuelle, il sera testé pour une éventuelle adaptation dans le futur.

A l'inscription, un certificat médical d'aptitude à participer au centre sera à remettre à l'équipe de coordination. Il précisera le type et/ou caractéristiques de la déficience. Il complétera la fiche « santé ».

3. Réunion de l'équipe et 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.
4. Inscription formelle de la part des parents précisant les jours de fréquentation, à partir de la perception ferme de la somme due (remboursement éventuel 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.).
5. Signature par tous les intervenants (parents, tuteur, responsable, coordination du centre) du règlement d'ordre intérieur et du projet pédagogique (= projet d'accueil).

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 les parents (tuteurs ou responsables) 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 jeux. Le bien-être de l'enfant sera la considération qui dirigera la décision.

Les parents ont également la possibilité de provoquer ce type de rencontre.

➔ **Fiche signalétique et fiche médicale de l'enfant en annexe n°1.**

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

MODALITES FINANCIERES

La participation des personnes qui confient les enfants est fixée à 5 € par jour par enfant.

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

Le prix ne comprend pas le repas de midi.

Aucun transport de ramassage ne sera organisé du domicile des enfants au centre de vacances. Chaque parent doit donc faire la démarche de conduire son enfant au centre.

Les parents (tuteur ou représentant) sont invités à verser le montant de la participation sur le compte bancaire de la Ville de Mons avant le début des activités. Les renseignements utiles (montant, numéro de compte, délais, ...) seront fournis à l'inscription.

En ce qui concerne un éventuel remboursement des jours d'absence, celui 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.

Si un parent éprouve des difficultés de paiement, il sera invité à s'adresser au CPAS de la commune où il réside effectivement. Le CPAS examinera la situation après avoir réalisé une enquête sociale. Le parent en informera obligatoirement l'équipe de coordination du centre lors de son inscription.

Par ailleurs, les responsables du centre de vacances considéreront la situation de chaque famille qui éprouve des difficultés de paiement pour que l'enfant puisse participer malgré tout au centre de vacances.

REDUCTIONS DIVERSES ET REDUCTION D'IMPOTS

Les frais de participation à un accueil extrascolaire « centre de vacances » peuvent faire l'objet d'une intervention de la mutuelle et de réduction d'impôts.

- A cet effet, une attestation pour la mutuelle sera délivrée après fréquentation du centre de vacances adapté et permettra aux parents 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 ne faut pas hésiter à remettre celui-ci, au Coordinateur du centre, le dernier jour au plus tard du centre de vacances. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de votre mutuelle.

- Une attestation en matière de frais de garde sera également délivrée après fréquentation du centre de vacances adapté dans le but d'obtenir une réduction d'impôts. 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 documents susmentionnés ne seront délivrés qu'une seule fois par l'administration communale.

CENTRE DE VACANCES ADAPTÉ
VILLE DE MONS
EN COLLABORATION AVEC LA PROVINCE DE HAINAUT
PROJET D'ACCUEIL : PROJET PÉDAGOGIQUE ET RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
