

ORIENTATIONS PEDAGOGIQUES  
DES PLAINES DE VACANCES ORGANISEES PAR  
JEUNESSE A BRUXELLES A.S.B.L.



EN PARTENARIAT AVEC LE SERVICE DE LA  
JEUNESSE DE LA VILLE DE BRUXELLES



# **1. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

## **1.1 TEXTES ET REFERENCES**

Le présent projet pédagogique a été rédigé en regard et tenant compte des textes de références suivants :

1. La Déclaration universelle des droits de l'homme (10 décembre 1948)
2. La Déclaration des droits de l'enfant (20 novembre 1959)
3. Le Décret Centres de Vacances du 17 mai 1999 et ses modifications
4. L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française déterminant certaines modalités d'agrément et de subventionnement des centres de vacances du 17 mars 2004
5. L'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité de l'accueil
6. Les 7 livrets du « Référentiel psychopédagogique », ONE, Edition 2007
7. La brochure « Centres de vacances : Mode d'Emploi », ONE, Edition 2012
8. Le brochure « Quel projet d'accueil pour les enfants de 3 à 12 ans », ONE, Edition 2008
9. La brochure « Milieu d'accueil : une infrastructure au service du projet d'accueil », ONE, Edition 2008
10. La Brochure « Mômes en santé », ONE, Edition 2017
11. La Brochure « Responsabilités, dominos dynamiques », ONE, Mai 2012

## **1.2 CADRE INSTITUTIONNEL**

Le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles et Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. sont chargés par la Ville de Bruxelles d'organiser et de développer des activités durant les congés scolaires de carnaval, de printemps, d'automne, d'hiver ainsi qu'en juillet et en août et ce, tout en répondant aux objectifs politiques définis par le Collège échevinal de la Ville de Bruxelles en matière de jeunesse.

Pour remplir ses missions de service public, le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles dispose du soutien administratif, financier et humain de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l.

En tant qu'a.s.b.l. dite « communale », conformément à ses statuts (article 3, § 1, 1<sup>er</sup> tiret) et au mandat qui lui a été confié conventionnellement par la Ville de Bruxelles, Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. « *a pour but de collaborer à l'organisation des activités de vacances du Service Jeunesse de la Ville de Bruxelles ; à savoir les plaines de vacances, les stages et les séjours et les développer en adéquation avec les besoins et les demandes de la population* ».

A ce titre, Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. est chargée de mettre en œuvre tous les moyens afin d'obtenir les agréments et autorisations nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées.

### **1.3 TYPE D'ACTIVITES ORGANISEES**

Les plaines de vacances accueillent les enfants du lundi au vendredi (hors jours fériés) pendant les vacances de deux semaines ou plus (vacances d'hiver, de printemps et d'été). L'accueil des enfants est non résidentiel.

Organisées principalement dans les établissements scolaires de la Ville de Bruxelles, les plaines permettent aux enfants de passer leurs vacances dans un cadre convivial en goûtant aux joies de la vie en collectivité. Autour d'un thème, les animateurs organisent des activités ludiques en petits groupes.

Les plaines de vacances valorisent l'amusement, la détente et la convivialité et favorisent l'autonomie, la responsabilité et la conscience de soi dès le plus jeune âge.

Pour ce qui concerne la plaine des Maisons des enfants, celle-ci s'inscrit dans une logique de continuité du service offert pendant l'année scolaire. Pendant les deux mois d'été, une plaine est accessible, du lundi au vendredi (hors jours fériés). L'accueil est non résidentiel.

### **1.4 PUBLIC**

Les plaines de vacances sont accessibles aux enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés qui satisfont au minimum à une des conditions suivantes :

- être domicilié sur le territoire communal de la Ville de Bruxelles (codes postaux : 1000 – 1020 – 1120 et 1130) ;
- fréquenter une école située sur ce même territoire communal (une preuve d'inscription et de fréquentation de l'école est nécessaire) ;
- avoir un parent au 1<sup>er</sup> degré membre du personnel communal de la Ville de Bruxelles ou titulaire d'une carte SOBRU.

Pour ce qui concerne la plaine des Maisons des Enfants, elle est accessible aux enfants de 6 à 12 ans domiciliés sur le territoire communal de la Ville de Bruxelles (codes postaux : 1000 – 1020 – 1120 et 1130).

Les enfants dont l'état de santé nécessite une attention médicale particulière doivent obtenir l'accord préalable écrit du Secrétariat des activités de vacances, qui prendra l'avis du centre de santé de la Ville de Bruxelles. Toutefois, celui-ci veillera, dans les limites de ses possibilités (infrastructures, ressources humaines, matériel) à favoriser l'accueil de tous les enfants.

Les infrastructures dans lesquelles sont organisées les plaines, de par leur emplacement, accueillent un public hétérogène. Cette diversité d'origines, de cultures, de milieux sociaux constitue en soi un gage d'ouverture et de création de lien social car elle favorise les contacts positifs et constructifs, les solidarités et la mise en œuvre de projets communs.

L'organisation des plaines répond à une nécessité sociale car elle permet :

- d'accueillir des enfants issus de milieux divers et souvent fragilisés ;
- de soutenir les parents qui travaillent tous deux, les familles monoparentales ou celles qui rencontrent un problème dans l'organisation des vacances de leur(s) enfant(s).

Il convient de garder à l'esprit que certains enfants ne choisissent pas toujours de participer aux plaines et que leur inscription est souvent la résultante de contraintes économiques et/ou sociales.

Ajoutons que les plaines de vacances peuvent également être accessibles aux enfants issus d'institutions des Services de l'Aide à la Jeunesse mais les places restent prioritairement réservées aux demandes privées (familles).

## **1.5 OBJECTIFS POURSUIVIS**

Conformément à ses statuts (article 3 § 2), les objectifs généraux des activités organisées par Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. consistent en :

- promouvoir l'épanouissement de la personnalité et le développement des dons et aptitudes mentales et physiques de l'enfant et du jeune ;
- préparer les enfants et les jeunes à devenir des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, tolérante et ouverte ;
- lutter contre l'exclusion et tendre vers une égalité des chances ;
- effectuer un travail de prévention ;
- recréer du lien social entre les diverses composantes de la population
- ouvrir à la diversité, la valoriser.

Les plaines de vacances ont pour vocation d'offrir aux enfants, sans aucune distinction de sexe, d'origine, de culture ou de nationalité, des activités éducatives, ludiques, culturelles et sportives, permettant d'associer des moments agréables de détente, d'amusement et d'apprentissage pour contribuer à leur épanouissement.

Elles visent à :

- développer la socialisation et l'autonomie de l'enfant ;
- sensibiliser l'enfant à son environnement social, culturel, scientifique, environnemental, etc ;
- aiguïser sa curiosité naturelle et son sens critique à travers des activités ludiques ;
- promouvoir l'épanouissement de la personnalité et le développement des dons et des aptitudes mentales et physiques de chacun en :
  - encourageant les initiatives de l'enfant ;
  - mettant en évidence ses capacités personnelles et en le poussant à les développer ;
  - valorisant ses aptitudes, ses qualités et ses réalisations ;
  - développant la confiance en lui ;
  - lui donnant envie de se dépasser, d'être exigeant par rapport à lui-même.
- préparer l'enfant à devenir un citoyen responsable, capable de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte à toutes les cultures partant du principe que l'hétérogénéité est enrichissante en :
  - lui inculquant le respect, la solidarité, le respect de l'environnement comme valeurs et règles essentielles au bon fonctionnement d'une société et d'une collectivité ;
  - le responsabilisant pour le rendre acteur et le pousser à participer activement à l'élaboration de son avenir et de la société.

D'autre part, les points suivants seront également favorisés :

- **la lutte contre l'exclusion et l'égalité des chances :**
  - en respectant les notions de neutralité, d'impartialité et d'égalité des chances ;
  - en permettant l'accessibilité des activités, sans distinction basée sur l'origine sociale, économique, culturelle ou ethnique, la langue, la culture, le sexe ou les convictions philosophiques ou religieuses ;
  - en veillant à ce que la participation aux frais demandée pour les activités ne constitue pas un obstacle à la participation ou à l'inscription du public auxquelles elles sont destinées.
- **la prévention :**
  - en veillant à garantir l'intégrité physique et psychique des enfants ;
  - en se montrant vigilants quant à la santé des enfants ;
  - en réduisant les risques liés à l'environnement.
- **la création de lien social entre les diverses composantes de la population :**
  - en favorisant la mixité sociale, de genre, socio-économique et culturelle ;
  - en luttant contre l'exclusion, les inégalités et en favorisant l'égalité des chances.
- **P'ouverture et la valorisation de la diversité ;**
- **L'éveil au respect de l'environnement.**

Les personnes qui confient l'enfant peuvent obtenir une copie du projet pédagogique sur simple demande au Secrétariat des Activités de vacances.

## **2. LES MOYENS MIS EN ŒUVRE**

### **2.1 LES INFRASTRUCTURES**

Les plaines de vacances ainsi que les différents centres d'accueil sont majoritairement organisées dans des infrastructures scolaires mises à disposition par le service de l'Instruction Publique de la Ville de Bruxelles. Elles peuvent être organisées dans des locaux loués par Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. (ex : l'internat autonome de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Strombeek fait l'objet chaque été d'une location afin de répondre à la demande croissante d'inscriptions dans les plaines de vacances tout en offrant un environnement de qualité aux participants).

Le choix des infrastructures, au moment de la conception du programme des plaines, est déterminé par :

- la localisation de l'infrastructure : une couverture de l'entièreté du territoire de la Ville de Bruxelles est assurée à chaque période de vacances. Le Secrétariat des activités de vacances veille donc à ce que l'agencement des plaines et des centres d'accueil permette une facilité d'accès à toutes les personnes souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) dans les plaines de vacances.
- la capacité d'accueil de l'infrastructure qui déterminera le nombre de participants maximum ;
- l'équipement : les plaines et centres d'accueil destinés aux enfants en âge de fréquenter l'école maternelle sont organisés dans des écoles maternelles ou fondamentales. Ils bénéficient de ce fait des équipements scolaires spécifiques : sanitaires et mobilier adaptés à leur taille, salles de psychomotricité, aires de jeux, matériel didactique, etc. Au besoin, les équipements peuvent être complétés avec du matériel spécifique.
- la présence d'un espace vert au sein de l'infrastructure ou à proximité.

Les infrastructures possédant une ou plusieurs salles polyvalentes, salles de sports et/ou salles de spectacles sont privilégiées. Elles permettent en effet de rompre avec le cadre scolaire.

Les nouvelles constructions sont également privilégiées car leur conception tient généralement compte des nouvelles technologies et normes actuelles liées au bien-être et à l'épanouissement des enfants (luminosité, matériaux, aération, sécurité, accessibilité, ...).

### **2.2 AMENAGEMENT DE L'ESPACE**

En ce qui concerne l'aménagement de l'espace, en fonction des infrastructures, sont désignés :

- un espace d'accueil pour permettre la transition avec les personnes qui confient l'enfant ;
- un espace repas équipé du mobilier ad hoc ;
- un espace sieste également équipé de lits pour les plus petits ;
- un espace infirmerie avec une zone protégée du regard des pairs (ex : coin doux avec des coussins) ;
- un bureau avec une ligne téléphonique et un accès à internet ;

- en suffisance selon le nombre d'inscrits : des espaces dégagés pour permettre de grands jeux ainsi que des espaces pour animer de plus petits groupes ;
- des sanitaires en suffisance ;
- si possible des espaces extérieurs ;
- spécifiquement pour les enfants de 2<sup>1/2</sup> à 3 ans : un espace « temps libre » aménagé dans le local et laissant le choix de l'activité à l'enfant (coin construction, coin pour modeler, coin déguisement, coin pour manipuler, coin dessin, coin doux).

Préalablement à la validation du programme des plaines et avant chaque période de vacances, une visite des infrastructures est effectuée par le Secrétariat des activités de vacances en présence du responsable de la plaine ; lesquels vérifient que les critères de sécurité, de bien-être et que les critères exposés précédemment soient rencontrés par les infrastructures choisies. Elle permet également une rencontre avec le personnel chargé de la gestion de l'infrastructure choisie.

Il est à signaler que les espaces d'accueil peuvent, pendant les occupations, être restructurés en « coins » thématiques (coin lecture, coin musique, espace constructions manuelles, espace extérieur pour des activités sportives, etc.) pour permettre aux enfants de choisir leurs activités. D'autre part, il nous importe également d'instaurer des espaces réservés, protégés du regard des pairs mais sécurisés (ex : coins doux avec coussins).

Un effort particulier est attendu du personnel encadrant de manière à ce que les espaces d'accueil et d'animation soient décorés et rendus ludiques en regard de la thématique de la plaine.

### **2.3 MATERIEL PEDAGOGIQUE**

Une livraison de matériel pédagogique est assurée pour chaque plaine et chaque centre d'accueil. De manière non exhaustive, il comprend habituellement des crayons de couleur, des marqueurs de couleur, des feuilles de différentes tailles et de différentes couleurs, des pinceaux, de la gouache, des ciseaux adaptés, de la colle, des jeux de société pour les temps libres, des ballons, des cerceaux, des cordes à sauter, etc.

En fonction de la thématique de la plaine, des activités mises en place par l'équipe et du matériel mis à disposition par les établissements scolaires investis, le responsable a la possibilité de commander du matériel plus spécifique une fois par semaine. Le Secrétariat des activités de vacances vérifie que le matériel demandé ne présente aucun caractère de dangerosité pour les enfants, en tenant compte des tranches d'âges de ceux-ci. Une fois le matériel rassemblé, celui-ci est livré selon les plannings de livraison établis ou au plus vite, en fonction de l'urgence de la livraison.

La quantité de matériel fourni est évaluée en fonction du nombre de participants et prévue en suffisance.

A noter également que du matériel de psychomotricité peut être livré pour permettre l'exploitation d'espaces dédiés à des activités de ce type.

## 2.4 ORGANISATION GENERALE

Pendant les vacances de printemps et d'été, des plaines pour les enfants de 3 à 6 ans (plaine maternelle) ainsi que des plaines pour les enfants de 6 à 12 ans (plaine primaire) sont organisées. Des centres d'accueil sont également répartis sur l'ensemble du territoire de la Ville de Bruxelles ; les enfants étant ensuite véhiculés en bus vers les plaines de vacances. La mise en place de centres d'accueil, en sus des plaines, permet en effet un service de proximité pour les personnes qui confient les enfants.

Pendant les vacances d'hiver, moins d'enfants étant généralement inscrits à cette période, les plaines maternelles et primaires sont regroupées sur un même site et accueillent des enfants de 3 à 12 ans. Dans ce cas-là, les enfants de 3 à 6 ans et de 6 à 12 ans sont séparés au sein de la plaine afin que les rythmes et centres d'intérêt des enfants soient respectés.

Les animateurs des plaines travaillent généralement en binôme avec un petit groupe d'enfants du même âge. Ce fonctionnement de type horizontal permet de se concentrer sur ce qui est en développement pour une tranche d'âge déterminée et permet également d'apporter stabilité et repères aux enfants. Il permet également la mise en place d'une cohésion et d'une dynamique de groupe et favorise la participation des enfants. Des activités avec des enfants d'autres tranches d'âge sont toutefois souvent organisées afin de préparer ceux-ci aux transitions (grands jeux par exemple).

Outre le fait que plusieurs plaines sont organisées afin de répartir le nombre d'enfants dans plusieurs infrastructures, le fonctionnement optimal de celles-ci repose également sur un nombre d'enfants préalablement connu. Dans une optique de qualité, les inscriptions se font par semaine ; ce qui facilite la cohésion de groupe et l'organisation pratique des animations.

Cette organisation a donc induit la mise en place d'un processus d'inscription qui se déroule comme suit :

- **Un bulletin d'inscription** (qui se trouve en page centrale du programme d'activités ou qui est téléchargeable sur le site internet de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l.) est à compléter par les personnes qui confient l'enfant et à faire parvenir au Secrétariat des Activités de vacances. Ce formulaire contient une grille permettant de cocher les différentes semaines d'activités de plaines de vacances ; les réservations se faisant par semaine uniquement (voir annexe). Les inscriptions peuvent également s'effectuer sur le site internet de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. via un formulaire en ligne.
- **Un dossier de confirmation de l'inscription** est envoyé à chaque participant. Il comporte un bulletin de virement ainsi que des précisions quant au programme, au matériel nécessaire, aux modalités pratiques, etc. Ce courrier contient également une fiche santé et une autorisation parentale (voir annexe) ; ces deux documents étant à compléter et à remettre au responsable de l'accueil le premier jour de la plaine.

Ces bulletins d'inscription doivent parvenir au Secrétariat des activités de vacances minimum trois semaines avant le début des activités (dates limites d'inscription précisées dans chaque programme d'activités). En fonction du nombre d'enfants déjà inscrits, le Secrétariat compose les équipes d'animateurs en respectant les normes d'encadrement établies par le Décret centres de vacances du 17 mai 1999 et ses modifications et conformément aux articles 11, 12 et 13 du Règlement général des activités de vacances approuvé par le Collège de la Ville de Bruxelles en séance du 03/12/2009, par le Conseil communal en séance du 14/12/2009 et par l'Autorité de Tutelle en date du 29/01/2010 (voir en annexe).

Dans l'éventualité où le nombre d'inscriptions dépasse la capacité d'accueil que les locaux peuvent offrir, le Secrétariat des Activités de vacances se réserve le droit d'organiser des navettes en bus vers un autre

centre disposant de davantage d'espace. Après dépassement du nombre d'inscrits fixé par le Secrétariat des Activités de vacances, les personnes en charge de l'enfant seront prévenues via le courrier de confirmation de la plaine vers laquelle l'enfant sera réorienté.

De même, le Secrétariat des Activités de vacances peut être amené à réorienter les enfants vers une autre infrastructure ou adapter le programme d'activités en cas d'imprévus qui sont de nature à empêcher le bon déroulement des activités (ex : travaux).

Au-delà de la date limite d'inscription, plusieurs propositions peuvent être formulées au plus vite aux personnes qui confient l'enfant :

- soit la capacité d'accueil de la plaine n'est pas atteinte et l'inscription pourra être validée ;
- soit la capacité d'accueil de la plaine est atteinte :
  - o proposition d'une inscription dans une autre plaine si des places sont encore disponibles
  - o inscription sur liste d'attente ; la place étant alors libérée s'il y a un désistement d'un autre enfant
  - o proposition d'orientation vers d'autres types d'activités (stages ou séjours dans la limite des places disponibles) ou vers d'autres structures.

Pour ce qui concerne la plaine des Maisons des Enfants : un courrier annonçant l'organisation de la plaine est envoyé, dans le courant du mois de mai, aux familles dont les enfants fréquentent les activités des Maisons des Enfants durant l'année ou ayant fréquenté la plaine l'année précédente. Les inscriptions se font au sein de chaque Maison des Enfants jusqu'au 30 juin. Après cette date, elles sont organisées par la coordination dans les locaux du Service de la Jeunesse.

## **2.5 AGENCEMENT TEMPOREL DE LA JOURNEE**

Habituellement, l'agencement de la journée se déroule comme suit.

- **Accueil matin** : dans les plaines : de 7 h à 8 h45. Rencontre avec les personnes qui confient l'enfant, vérification de la fiche santé et de l'autorisation parentale, contact avec l'enfant, jeux adaptés selon les besoins de l'enfant (coin doux / lecture, coin jeux, coin coloriage, coin sportif intérieur ou extérieur). Dans les centres d'accueil, les personnes qui confient l'enfant ont la possibilité de le déposer entre 7 h et 8 h. Les enfants, encadrés par les animateurs, prennent ensuite le bus pour rejoindre la plaine où se déroulent les activités.

Au sein des Maisons des Enfants : entre 8 h 45 et 9 h.

- **Animations** : de 9 h à 10 h . Premier moment d'activités en lien avec la thématique développée.
- **Pause** : de 10 h à 10 h 30. Le moment de détente privilégie le contact et le dialogue avec les enfants.
- **Animations** : de 10 h 30 à 12 h. Deuxième moment d'activités en lien avec la thématique développée.

- **Repas** : de 11 h 30 à 13 h . Repas chauds. Plusieurs services si besoin en fonction du nombre d'enfants.
- **Sieste / détente ou temps libres** : de 13 h à 14 h. Sieste / détente en fonction des recommandations des personnes qui confient l'enfant et de la fatigue de ceux-ci. Temps libre pour les plus grands, jeux calmes, lecture, etc.
- **Animations** : de 14 h à 15 h 30. Troisième moment d'activités en lien avec la thématique développée.
- **Pause goûter et détente**: de 15 h 30 à 16 h. Goûter. Le moment de détente privilégie le contact et le dialogue avec les enfants.
- **Retour en centre d'accueil** : les enfants qui retournent dans les centres d'accueil reprennent le bus avec leurs animateurs à 16h15.

Retour en Maisons des Enfants entre 16 h 30 et 17 h.

- **Accueil des personnes qui confient l'enfant** : de 16 h30 à 18h dans les plaines, de 17 h à 18 h dans les centres d'accueil.

Cet agencement temporel ne constitue qu'un canevas qui sera adapté aux circonstances, aux souhaits des enfants et à leurs aptitudes mais également aux excursions/sorties prévues par le Secrétariat des Activités de vacances. Le déroulement d'une journée de plaine doit en outre être adapté au groupe d'enfants, à son âge, à son dynamisme, etc. Dans tous les cas, il y a lieu de respecter le rythme des enfants et les éventuelles recommandations des personnes qui confient l'enfant.

### 2.5.1 LES ACTIVITES ET LE TEMPS LIBRE

De nombreuses activités, animations et ateliers variés ainsi que des sorties, adaptées à l'âge des enfants et en lien avec la thématique développée, sont organisés.

Le programme prévu – mais toujours susceptible de modification en fonction de la météo, d'impondérables ou des envies des enfants – est affiché par le responsable sur le panneau prévu à cet effet dans le centre d'accueil fréquenté par l'enfant et/ou la plaine fréquentée par celui-ci.

Considérant que les enfants qui fréquentent les plaines de vacances sont scolarisés, les activités et options pédagogiques favorisées se devront de rompre avec le cadre scolaire. Ainsi, seront favorisées :

- les activités « nature » qui permettent aux enfants de s'oxygéner : les balades et promenades, les pique-nique (parcs, forêts, bois, espaces verts, ...), les parcours « abeilles », les visites de domaines provinciaux/parcs naturels par exemple.

A travers ce type d'activités où l'accent est mis sur la découverte d'espaces naturels, les thématiques suivantes sont notamment visées : respect de l'environnement, protection des milieux naturels et de la biodiversité, sensibilisation au développement durable et à l'éco-consommation, etc. Dans ce cadre, nous privilégions l'intervention d'animateurs spécialisés dans le domaine (ex : fermes pédagogiques, Natagora, etc.)

- les activités sportives originales qui sont encore peu exploitées dans le cadre scolaire : danse, yoga, frisbee, jeux de ballons, etc.

- les activités culturelles ludiques : musées avec parcours enfants, expositions originales, théâtre enfants, ateliers musique, cinéma, ateliers scientifiques, etc.
- les activités manuelles originales : ateliers récupération, créations diverses relatives à la thématique
- les activités culinaires : celles-ci peuvent être mises en place en collaboration avec les diététiciennes des Cuisines Bruxelloises.

La mise en place des activités doit également tenir compte de l'envie, besoins et demandes des enfants. Il est en effet demandé aux animateurs d'adapter leur programme et d'être en mesure de proposer des alternatives pour les enfants qui ne participeraient pas. Dans la même logique, il doit être laissé aux enfants qui le souhaitent l'opportunité de ne rien faire (pas de résultat attendu).

Les activités de type « consuméristes » (parcs d'attractions, Walibi, etc...) ne sont pas favorisées ; sont privilégiées les activités ludiques qui ouvrent l'esprit, permettent la découverte, qui présentent un caractère éducatif et si possible, qui sont sous-tendues par des valeurs positives.

Comme exposé au paragraphe 2.5, une alternance entre des temps d'animations et du temps libre est préconisée ; temps libre qui bien évidemment fait l'objet d'une surveillance active. De même, une alternance des types d'animation est demandée (activités physiques, manuelles, culturelles, créatives, etc.).

Pour ce qui concerne les temps d'activités, ils sont préparés par chaque animateur sur base d'une fiche d'activités journalière ; fiche qui lui est communiquée préalablement dans le courrier d'invitation à participer à la réunion de préparation des plaines (voir annexe). Au verso de cette fiche, le canevas d'une journée type et des consignes sont prodigués afin que les animateurs puissent préparer les semaines d'activités en tenant compte des paramètres suivants : l'âge, les rythmes et besoins des enfants, la variété des activités, l'adéquation avec le thème. Ces fiches journalières doivent être communiquées au coordinateur de la plaine au plus tard lors de cette même réunion ou le vendredi qui précède la semaine d'activités.

Par ailleurs, le planning des activités de la semaine est construit par le coordinateur de la plaine via la mise en commun des fiches d'activités journalières des animateurs qui composent chaque binôme ou trinôme. A ce moment, des choix sont opérés en regard de la disponibilité des locaux, du matériel disponible, des excursions prévues, de la météo, etc. Le récapitulatif des activités sélectionnées est consignée dans une fiche d'activités hebdomadaire.

A noter qu'au moins une fois par semaine en général, une excursion (découverte d'un domaine provincial, visite d'un musée, journée à la ferme, ...) ou une animation par des intervenants extérieurs (initiation au cirque, spectacle, ...) est prévue dans chaque plaine par le Secrétariat des activités de vacances.

Le déroulement de la journée est alors modifié afin que les enfants puissent profiter des activités mises en place surtout lorsqu'elles impliquent un trajet (en bus pour les plus petits, en bus ou en transports en commun pour les enfants les plus âgés).

Si des sorties ou des activités payantes sont proposées par les animateurs et/ou responsables, elles font l'objet d'une validation par le Secrétariat des activités de vacances qui vérifie la faisabilité (disponibilité des bus, possibilité de commander des lunches-packs, les assurances, etc.).

Pour ce qui concerne les temps libres, une surveillance active doit être mise en place. De cette manière, l'animateur participe à l'épanouissement libre de l'enfant tout en restant attentif aux dangers qui l'entourent. La surveillance nécessite de veiller sur les enfants, de constamment savoir où ils se trouvent et ce qu'ils font sans diriger leurs activités. Ces moments de temps libres doivent leur permettre de jouer et de

développer des activités spontanées. Le jeu fait grandir car il favorise la vie en communauté, le bien-être physique et les apprentissages :

- valeurs psychologiques : l'enfant s'exprime et se fait connaître tant par le libre choix des règles et des obstacles à surmonter que par la manière avec laquelle il participe au jeu.
- valeurs pédagogiques :
  - le jeu développe le corps et répond aux besoins de mouvement de l'enfant
  - le jeu développe les capacités d'attention, de mémoire et de respect des règles
  - le plaisir du jeu sert de tremplin à l'épanouissement de la personne. La réussite engendre le plaisir d'un nouvel effort et encourage les nouvelles expériences.
  - le jeu permet de créer des relations aux autres et de sortir de l'égoïsme pour intégrer la vie de groupe (autonomisation, socialisation, confiance de soi)

Du matériel pédagogique, des jeux, des livres, etc... sont mis à disposition des enfants selon leurs souhaits. D'autre part, il est important de laisser les enfants qui le désirent se reposer ou ne rien faire.

## 2.5.2 LES TEMPS D'ACCUEIL LE MATIN ET LES TEMPS DE DEPARTS

L'accueil des enfants se fait soit directement à la plaine de vacances, soit dans un des centres d'accueil répartis équitablement sur le territoire communal. Dans ce cas, les enfants sont transportés en bus vers la plaine de vacances.

Les plaines de vacances sont accessibles du lundi au vendredi (excepté les jours fériés) de 7h00 à 8h45 et de 16h15 à 18h00.

Les centres d'accueil sont eux accessibles les mêmes jours mais de 7h00 à 8h00 et de 16h30 (selon l'arrivée du bus) à 18h00.

L'accueil se fait au sein des Maisons des Enfants de 8 h 45 à 9 h et le retour y est programmé entre 16h30 et 17 h.

Pour assurer sa sécurité, les personnes qui confient l'enfant sont invitées à venir le chercher à l'endroit où il a été accueilli le matin ; les changements de lieu d'accueil n'étant pas autorisés au cours d'une même journée ou d'une même semaine.

Les personnes qui confient l'enfant et qui souhaitent modifier le lieu d'accueil de celui-ci doivent en faire la demande par écrit (courrier, fax, e-mail). Ils seront contactés par téléphone ou par e-mail une fois la demande traitée et la modification rendue effective (la semaine suivante s'il reste des places disponibles).

### Arrivées tardives ou départ anticipés :

La sortie ou l'arrivée d'un enfant en dehors des heures d'accueil ne doit être acceptée qu'en cas de force majeure. Les responsables et le Secrétariat des Activités de vacances évaluent la demande et autorisent l'arrivée ou le départ d'un enfant et dans ce dernier cas, uniquement avec une autorisation de sortie (décharge de responsabilité) dûment complétée et signée par les personnes qui confient l'enfant.

### Au cas où les personnes qui confient l'enfant ne sont pas venues le rechercher :

1. Dès 18h, le responsable de l'accueil attend avec l'enfant et tente de joindre les personnes qui confient l'enfant par téléphone. Le responsable de l'accueil prévient également le Secrétariat des Activités de vacances.
2. A partir de 18h30, si ces personnes ne sont toujours pas là et sans nouvelle de celles-ci, le responsable de l'accueil, en accord avec le Secrétariat des Activités de vacances, téléphone ou se rend au commissariat de police le plus proche. Tous les membres du personnel encadrant ont reçu la liste des Commissariats de Police ;
3. Le responsable est alors prié de se conformer aux consignes de la police.

Tant le matin qu'en fin d'après-midi, ces temps d'accueil permettent d'une part la gestion administrative de la présence ou du départ de l'enfant (signature du registre par les personnes qui confient l'enfant) et d'autre part, d'accompagner la phase de transition pendant laquelle l'enfant quitte la ou les personnes qui le confie(nt) pour être pris en charge par les animateurs ou vice versa.

La gestion administrative de l'accueil comprend la vérification de l'inscription de l'enfant sur la liste des inscrits, la signature du registre des entrées et sorties des enfants, la remise par la personne qui confie l'enfant de la fiche santé et de l'autorisation parentale, l'inscription des enfants aux excursions payantes.

Outre cette gestion administrative, ces temps d'accueil constituent des moments de transition entre les personnes qui confient l'enfant et le personnel encadrant. Il importe donc que les informations importantes fassent l'objet d'une communication fluide entre ces acteurs. Ainsi, les personnes qui confient l'enfant peuvent poser toutes questions qui leur semblent pertinentes (ex : repas, activités, éventuels accidents, etc.). Il est attendu du personnel encadrant que des réponses claires soient apportées aux personnes qui confient l'enfant ; réponses qui doivent permettre de les rassurer.

Pendant ces temps d'accueil, les enfants quittent les personnes qui les confient pour être pris en charge par les animateurs ou quittent les animateurs pour être repris en charge par les personnes qui les confient.

Il importe que ces moments de transition soient individualisés pour chaque enfant, chacun ayant des besoins et des attentes propres. Ainsi, les espaces d'accueil pouvant être structurés en « coins » thématiques, diverses activités sont proposées aux enfants : coin lecture, coin musique, espace constructions manuelles, espace extérieur pour des activités sportives, etc.

En plus de la communication verbale entre les acteurs qui doit être privilégiée, des panneaux sont prévus pour l'affichage d'informations importantes (ex : horaires, bracelets de sécurité, matériel, etc.).

### 2.5.3 L'ORGANISATION DES TEMPS DE REPAS

- De 11h30 à 13h : prise du repas au réfectoire.

Le tarif des plaines inclut le repas chaud du midi. Le menu est affiché dès le premier jour et distribué à l'accueil de la plaine. Si les repas servis ne conviennent pas aux habitudes alimentaires de l'enfant, il est demandé aux personnes qui confient l'enfant de fournir eux-mêmes les aliments de substitution (ex : tartines). En fonction du nombre d'enfants, plusieurs services peuvent être organisés afin d'assurer un maximum de tranquillité et de confort pour les enfants au moment du repas.

- De 15h30 à 16h30 : prise du goûter, inclus dans le tarif des plaines.

Ces indications théoriques peuvent varier selon le nombre d'enfant présents dans la plaine (double ou triple service) et en fonction des activités extérieures prévues (commande de sandwiches).

Les repas sont fournis par les Cuisines Bruxelloises qui élaborent ceux-ci dans le cadre d'un cahier des charges précis et conformément aux recommandations de l'ONE et d'une diététicienne. L'alimentation proposée aux enfants est variée et équilibrée tout en accordant une attention particulière aux produits de saison et au circuit court. L'équilibre alimentaire ne se construit pas en un seul repas, ni en une seule journée. Il est construit dans le cadre de l'élaboration mensuelle des menus.

Les animateurs ont pour mission d'inviter les enfants à manger le repas chaud tout en respectant l'appétit de ces derniers. Les enfants étant déjà capables de s'auto-réguler (sauf pathologies liées à l'alimentation), ils ne sont jamais forcés à manger ou à finir leur repas s'ils n'en éprouvent pas l'envie. Il est préférable de leur proposer des petites quantités – et de les resservir le cas échéant - et les inviter à goûter de tout, même les aliments inconnus.

Les menus sont à disposition des personnes qui confient l'enfant soit au point d'accueil où ils déposent leur enfant soit en faisant la demande au secrétariat des activités de vacances. Si un repas du menu ne convient pas à un enfant (allergies, choix personnels ou d'ordre religieux), l'autorité parentale fait droit. La cuisine de collectivité n'étant pas en mesure de s'adapter aux besoins / demandes spécifiques, il est alors demandé aux personnes qui confient l'enfant de prévoir le repas de l'enfant.

Les allergies et autres recommandations alimentaires se trouvant sur les fiches santé des enfants sont listées et récapitulées dans un listing qui est affiché dans le réfectoire. Les animateurs sont informés précisément des recommandations.

Dans l'optique de lutter contre la « malbouffe » ou de promouvoir une alimentation saine et équilibrée, des animations spécifiques sur l'alimentation peuvent être mises en place dans les plaines (ex : campagne « Vacances fruitées, vacances futées », etc.).

## **2.6 SYNERGIES**

Grâce, par exemple, aux infrastructures scolaires et sportives de la Ville de Bruxelles, les bâtiments publics, les parcs et domaines mis à notre disposition, nous pouvons ouvrir des horizons nouveaux à nos participants.

Nous profitons également des services et des expériences d'une multitude d'acteurs qui contribuent à la mise en œuvre de nos objectifs pédagogiques. Notons, sans être exhaustif :

- les écoles qui ouvrent leurs infrastructures et qui mettent à notre disposition une partie du personnel de service ;
- les bus de la Ville de Bruxelles, qui nous permettent d'organiser le transport des enfants vers les lieux d'excursions ou vers certaines infrastructures sportives ou culturelles ;
- le centre de santé de la Ville de Bruxelles qui assure une garde ou une présence quotidienne de son personnel infirmier ainsi qu'une présence bi-hebdomadaire des médecins pour ce qui concerne les aspects de prévention de la santé ;
- l'équipement communal qui met à notre disposition le matériel logistique tel que tentes, podiums, matériel de scène, barrières, etc. ;

- la collaboration de l'a.s.b.l. Les Cuisines Bruxelloises pour ce qui concerne les repas chauds, les goûters, les rafraîchissements, les bouteilles d'eau et les lunch packs pour les excursions.

Nous pouvons également citer les services de Police qui sécurisent les abords de nos infrastructures (emplacements de stationnement réservés pour les bus lors des départs et des retours des centres d'accueil et d'excursions).

Nous essayons également de faire profiter au maximum des différentes opportunités d'activités mises à la disposition des Bruxellois par la Ville de Bruxelles (activités organisées par le département de la Culture, le département des Sports, les Centres des Jeunes, les Maisons des Enfants). Ce mode de travail donne de la cohérence à une plus grande échelle et à la mise en œuvre de cet objectif pédagogique.

Mentionnons également les antennes du CPAS, les activités extra scolaires initiées en collaboration avec l'ONE et les partenariats avec diverses a.s.b.l. (ex : Badge, Cap sciences, Dial'koum, etc.).

Bien que la priorité est donnée aux demandes privées (familles), nous n'oublions pas les institutions qui doivent souvent faire face à des situations difficiles en matière de placement d'enfants pendant les vacances et qui font appel à nos services. Pour ces institutions, nous libérons, dans la mesure des possibilités, des places afin de les soutenir dans leurs missions.

## **2.7 L'ENVIRONNEMENT LOCAL**

En fonction de l'implantation investie, l'environnement local peut également être exploité pendant les périodes de plaines de vacances :

- parcs : les enfants profitent des espaces verts pour jouer ou pique-niquer ;
- fermes pédagogiques (ex : ferme du Parc Maximilien avec qui un partenariat privilégié existe) ;
- piscines pour bénéficier de l'encadrement des maîtres nageurs et infrastructures sportives à proximité ;
- sentiers de promenades (ex : sentier des abeilles et partenariats avec Natagora) ;
- aires de jeux ;
- musées (ex : Musée du Roi, Musée des Instruments de Musique, etc.) ;
- événements culturels (ex : Parc Royal dans le cadre de l'Ommegang, etc.) ;
- bibliothèques (ex : prêts de livres, ateliers contes à la bibliothèque de Neder-over-Hembeek ou à bibliothèque Breughel) ;
- théâtres (ex : organisation de représentations théâtrales au Centre Pôle Nord) ;
- Cinémas (ex : organisation de projections, visite des coulisses au Cinéma Galleries, Cinéma Palace).

## 2.8 L'ESPRIT VACANCES

Considérant que les enfants qui fréquentent les plaines de vacances sont scolarisés, les activités et options pédagogiques favorisées se devront de rompre avec le quotidien et le cadre scolaire.

L'amusement, les jeux ludiques, les chants et le « fun » sont au centre des plaines de vacances. Les enfants doivent se sentir en vacances, dépayés, même s'ils n'ont pas l'opportunité de voyager ou de quitter la Belgique. Ils doivent être transportés dans des univers qu'ils n'ont pas l'habitude de côtoyer, des ambiances qui font place à l'imagination et à l'émotion.

Nous communiquons et insistons sur le concept de « l'esprit vacances » lors de nos réunions préparatoires. En plus de communiquer le « Guide d'observation des centres de vacances » de l'ONE aux responsables des activités, nous prenons également le temps d'expliquer à nos équipes d'animation ce que nous entendons par « esprit vacances » et comment mettre en place cette philosophie de manière pratique. Nous portons à leur attention les points suivants qui doivent les accompagner dans leur réflexion pour l'organisation de leur centre :

- rompre avec les réflexes scolaires : aménagement de l'espace, utilisation de leur prénom au lieu de « Monsieur » ou « Madame », privilégier les activités à l'extérieur ou en nature, échanger avec les enfants pendant les repas ;
- rompre avec les rythmes scolaires : possibilité de ne rien faire, ne pas forcer les enfants à participer à une activité, prévoir un plan B pour les enfants qui ne participeraient pas à l'activité organisée, adapter le programme d'activités selon les envies/demandes des enfants et en fonction de la météo, prévoir des moments de repos, laisser dormir les enfants qui font la sieste, garder à l'esprit que le plaisir et le bien-être des enfants est l'objectif à atteindre.

Un projet de tables de jeu « temps libre » a été mis en place pour les enfants de 2<sup>1/2</sup> à 3 ans (coin pour construire, coin pour modeler, coin pour dessiner, coin doux, etc.) afin de leur laisser la possibilité de choisir leur activité.

- utiliser la méthode de l'emballage afin de créer surprise, dépaysement, amusement et fun auprès des enfants : importance du déguisement, du décor, d'un fil conducteur, de petites histoires, de la désignation des locaux et des jeux en lien avec la thématique choisie ;
- soigner la relation avec les parents : échanger avec les parents aux moments d'accueil, affichage d'informations à propos de l'organisation et de la vie en plaine.

Ces aspects sont vérifiés lors des visites de contrôle du Secrétariat des Activités de vacances et rappelés si nécessaire.

### **3. LES ENFANTS**

#### **3.1 L'ORGANISATION DES GROUPES D'ENFANTS**

Pour un meilleur fonctionnement des activités, les enfants de maternelle et de primaire sont séparés.

Des animateurs sont désignés pour s'occuper des maternelles et d'autres désignés pour s'occuper des primaires. Il est important, pour tous les enfants, et surtout pour les plus jeunes, de favoriser la stabilité des groupes.

A l'intérieur de ces deux groupes, des équipes sont formées et cela en fonction de l'âge des enfants.

Pour les enfants de moins de 6 ans :

Nous proposons que les enfants soient scindés en 2 ensembles d'âges homogènes : un premier ensemble d'enfants âgés de 3 à 4 ans et un second ensemble d'enfants âgés de 5 ans à 6 ans.

Ensuite au sein de ces ensembles, nous proposons, que des groupes de 2 moniteurs accompagnés de maximum 16 enfants soient constitués. Ces 2 moniteurs se chargent d'assumer la responsabilité de ce groupe d'enfants durant toute la période couverte par leurs prestations.

Pour les enfants de plus de 6 ans :

La tranche d'âge est plus grande et les enfants plus dynamiques, il est proposé de composer 3 ensembles d'enfants d'âges homogènes :

- ❖ un ensemble d'enfants âgés entre 6 et 7 ans
- ❖ un ensemble d'enfants âgés entre 8 et 10 ans
- ❖ un ensemble d'enfants âgés entre 11 et 12 ans

Ensuite au sein de ces ensembles, nous proposons que des groupes de 2 moniteurs accompagnés de maximum 20 enfants soient constitués. Ces 2 moniteurs se chargent d'assumer la responsabilité de ce groupe d'enfants durant toute la période couverte par leurs prestations.

Pour ce qui concerne la plaine des Maisons des Enfants, trois groupes sont constitués : les enfants âgés de 6 à 7 ans, de 8 à 9 ans et de 10 à 12 ans.

A noter que la composition des groupes d'enfants varie en fonction du nombre de présents et que dès lors, les équipes d'animateurs sont susceptibles d'être remaniées pour s'adapter au mieux au nombre d'enfants.

Pour l'ensemble des groupes, nous conseillons que les animateurs et les enfants qu'ils encadrent se définissent un nom simple et original - en relation avec la thématique de la plaine - qu'ils garderont tout au long des vacances, ceci afin d'instaurer un esprit de groupe (cri de groupe, rituels, chansons,...) et de permettre à l'enfant d'identifier ses animateurs de référence.

Les personnes qui confient l'enfant ainsi que le Secrétariat des activités de vacances doivent pouvoir suivre l'évolution des activités de ces groupes d'enfants durant toute la durée des congés (planning ainsi qu'affichage aux accueils).

### **3.2 LA PARTICIPATION DES ENFANTS**

Un article de la Convention internationale des droits de l'enfant est consacré à la liberté d'expression. Ceci implique que l'adulte doit pouvoir recevoir cette opinion et accompagner l'enfant dans l'expression de celle-ci. Ceci sera facilité par le fait qu'un animateur référent est affecté à chaque groupe d'enfant.

Dans le groupe, chaque enfant doit pouvoir exprimer son point de vue. L'adulte doit pouvoir le prendre en considération et le traduire, tant que faire se peut, dans les activités.

Divers outils peuvent être utilisés pour ce faire : conseil des enfants, charte participative, boîte à idées, etc.

D'autre part, l'enfant n'est jamais forcé à participer aux activités s'il n'en a pas envie. Le rôle de l'animateur grâce aux techniques d'animation, consiste à lui donner l'envie de rejoindre le groupe. Il incombe également aux animateurs de prévoir des « minis jeux » à proposer aux enfants qui ne désirent pas participer à l'activité principale ou à ceux qui la terminent plus vite.

Par ailleurs, au regard des rythmes soutenus vécus par les enfants en période scolaire, il est demandé aux animateurs de prévoir des moments de détente/repos pour les enfants qui le souhaitent.

### **3.3 L'EVALUATION AVEC LES ENFANTS**

Outre des formulaires d'évaluation ludiques qui peuvent être mis en place, l'évaluation avec les enfants se fait de manière continue par le biais d'espaces de discussions avec les animateurs. L'évaluation doit permettre, si nécessaire et dans les limites des possibilités, l'adaptation du programme des activités.

Les espaces de discussion ne sont pas toujours « formels ». Ainsi, les temps d'activités libres permettent souvent aux enfants de s'exprimer plus librement auprès des animateurs.

Des outils plus « formels » sont aussi mis en place : boîte à problèmes, moments de débriefing annoncés par les animateurs.

### **3.4 LES REGLES DE VIE**

Avant d'entreprendre quelque animation que ce soit, les animateurs établissent des règles de « vie ensemble » pour et **avec** le groupe afin de donner aux enfants un cadre et des repères clairs quant à leurs droits et leurs devoirs. Il est important que ces règles de vie soient simples et claires afin d'être comprises par tous et affichées pour que chacun puisse s'y référer facilement (ex : la charte participative). Les techniques utilisées pour communiquer les règles de vie doivent être adaptées à chaque tranche d'âge.

Les enfants sont informés que ces règles ne sont pas immuables et qu'elles peuvent très bien être adaptées en fonction des situations rencontrées (ex : suite à un conflit).

Les points importants relatifs aux règles de vie sont par ailleurs communiqués aux parents via le Règlement d'ordre intérieur.

### **3.5 LE RESPECT DES RYTHMES**

On ne peut pas parler de plaines de vacances sans parler des rythmes de vie. Faut-il rappeler que les vacances doivent être des temps de repos par rapport au marathon que représentent souvent les périodes scolaires auxquelles il y a lieu d'ajouter les activités extra-scolaire ? Les plaines de vacances peuvent être des lieux où on donne du temps au temps, où on restaure des temps de repos légitimes et indispensables au développement harmonieux des enfants.

D'une manière générale, nous visons à ne pas presser continuellement les enfants. Les vacances, c'est aussi l'alternance d'activités calmes et intenses, la possibilité de s'isoler quelques instants du groupe ou le droit de ne rien faire en particulier et ce, tout en individualisant le rythme de chaque enfant dans la collectivité.

En outre, pendant le sommeil, de nombreuses fonctions s'accomplissent. La récupération de la fatigue (physique et nerveuse) passe par un sommeil en qualité et quantité suffisantes et ce, à tous les âges de la vie. Chez l'enfant, ces fonctions sont particulièrement importantes. Donner à chaque enfant la quantité et la qualité de sommeil dont il a besoin est fondamental. Ainsi, par exemple, les jeunes enfants qui font la sieste ne sont pas réveillés. L'âge des enfants qui font la sieste n'est pas pré-déterminé. Une adaptation individuelle est prévue en fonction des besoins des enfants et/ou des demandes / recommandations des personnes qui confient l'enfant.

Les conseils prodigués au verso de la fiche d'activités communiquée aux animateurs tiennent compte des rythmes des enfants et favorisent l'alternance de moments qui nécessitent une plus grande vigilance.

### **3.6 L'ACCUEIL DES ENFANTS A BESOINS SPECIFIQUES**

Les enfants qui nécessitent une attention médicale particulière (allergie, diabète, épilepsie, maladie chronique, ...) doivent obtenir un accord préalable écrit du Secrétariat des activités de vacances qui prendra l'avis du centre de santé de la Ville de Bruxelles. Celui-ci veillera, dans les limites de ses possibilités (infrastructures adaptées, ressources humaines, matériel) à favoriser l'accueil de tous les enfants.

Chaque situation est examinée au cas par cas.

Dans certains cas particuliers, l'accueil d'enfants peut faire l'objet d'un accompagnement par des éducateurs spécialisés (ex : accompagnement par des éducateurs mandatés par l'asbl Badge). Il sera demandé à la structure partenaire chargée de l'accompagnement de l'enfant d'attester que l'extrait de casier judiciaire de l'éducateur spécialisé a été contrôlé ; voire de fournir cet extrait de casier judiciaire modèle II.

### **3.7 RELATIONS AVEC LES ENFANTS / ENTRE ENFANTS**

Les relations mises en place par l'équipe d'encadrement avec les enfants ou les relations entre enfants gérées par l'équipe d'encadrement relèvent du R.O.I ; lequel est généralement traduit dans une charte élaborée par l'équipe avec les enfants.

Les relations avec les enfants ou entre enfants sont empreintes d'écoute et de respect mutuel.

Elles ne favorisent pas la compétition mais plutôt la coopération et la solidarité.

Elles sont bienveillantes car elles visent le bien-être, l'épanouissement des enfants et le développement de leurs dons ou aptitudes. Le renforcement positif sera particulièrement valorisé.

En aucun cas, des relations consistant en des châtiments corporels, agressions ou humiliations ne pourront être admises.

### **3.8 RELATIONS AVEC LES PERSONNES QUI CONFIENT L'ENFANT**

Outre le processus d'inscription des enfants décrit ci-avant, le Secrétariat des activités de vacances se tient à la disposition des personnes qui confient l'enfant tous les jours ouvrables, de 9h00 à 13h00 et de 13h30 à 17h. Pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été le secrétariat est accessible de 7h00 à 18h30 sans interruption. Pendant les congés d'automne et de carnaval, le secrétariat est accessible de 8h00 à 18h00 sans interruption. Les contacts ont lieu par tous les moyens classiques (rendez-vous, téléphone, courrier, fax, e-mail).

Compte tenu de ce que les plaines mises en place par Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. résultent d'une convention avec la Ville de Bruxelles, les relations avec les personnes qui confient l'enfant, qu'elles émanent du responsable, des animateurs ou du Secrétariat des activités de vacances reposent sur la notion de service public : neutralité, impartialité et égalité de traitement des usagers.

A l'instar des relations avec les enfants ou entre enfants, elles sont également empreintes d'écoute, de respect mutuel et de bienveillance, dans le respect du R.O.I.

Les aspects de la communication avec les personnes qui confient l'enfant ont par ailleurs été abordés au point 2.5.2.

#### **4. L'ENCADREMENT**

Le personnel d'encadrement est engagé en fonction du nombre de plaines organisées lors de chaque période d'activités et pour chaque plaine, en fonction du nombre de participants fixé, dans le respect des normes d'encadrement établies par le Décret centres de vacances du 17 mai 1999 et ses modifications et conformément aux articles 11, 12 et 13 du Règlement général des activités de vacances approuvé par le Collège de la Ville de Bruxelles en séance du 03/12/2009, par le Conseil communal en séance du 14/12/2009 et par l'Autorité de Tutelle en date du 29/01/2010 (voir en annexe).

Un(e) responsable est engagé(e) pour chaque plaine. Son rôle est de veiller au bon fonctionnement de la plaine ce qui implique notamment de :

- assurer la responsabilité générale du personnel qui est sous sa dépendance (moniteurs, coordinateurs, personnels d'entretien) ;
- assurer la sécurité des enfants dans l'organisation et la programmation des activités et lors des excursions éventuelles ;
- coordonner les animations et événements d'importance (grands jeux, fancy-fairs, journées sportives, activités en ateliers,...) ;
- contrôler la bonne utilisation du matériel mis à la disposition du centre ;
- coordonner le travail du personnel de service et du personnel médical ;
- veiller à la bonne organisation de l'accueil des enfants et des parents (en fonction de la structure du centre (avec ou sans centre d'accueil) ;
- veiller aux bons rapports entre les parents et les moniteurs ;
- veiller à l'organisation, à la distribution et à la surveillance des repas et des goûters ;
- assurer le relais entre le personnel du Centre, les parents et l'Administration ;
- signaler à l'Administration tous les faits qui pourraient l'intéresser (accidents, incidents, absences du personnel, etc.) ;
- tenir à jour tous les documents administratifs relatifs au centre (absences du personnel, dossiers d'accident, listes de présences, états de paiement du personnel, avis à remettre aux parents, rapport de fin de plaine, registre des accidents, cahier des soins, fiches médicales, rapports individuels, feuilles quotidiennes d'administration, etc.) ;
- tenir à jour les registres de comptabilité et les pièces justificatives (compte repas, compte boissons, compte provision, compte inscription, l'exactitude de la caisse, etc.) ;
- veiller au respect des bâtiments mis à la disposition des activités de vacances ainsi qu'à la propreté générale de ceux-ci ;
- respect des consignes d'utilisation et d'accès aux lieux mis à disposition pour le bon déroulement des vacances.

Afin de l'aider dans ses missions, le responsable est secondé par un coordinateur d'animations dont la mission principale est d'épauler les animateurs afin de proposer des activités divertissantes, variées et enrichissantes aux enfants ainsi que d'organiser les activités rassemblant tous les enfants de la plaine (grands jeux, fancy-fair).

Lors de la composition des équipes encadrantes, le Secrétariat des activités de vacances favorise la mixité au sein des équipes tant en terme de formation (animateurs, éducateurs, instituteurs, chefs scouts, psychomotriciens,...) que de genre (filles/garçons), d'âge et de profil (arts plastiques, sports, arts de scène,...).

Pour les plaines de vacances, l'encadrement minimum est le suivant :

- un responsable de centre (breveté coordinateur),
- un coordinateur d'animations par centre,
- un moniteur qualifié par groupe de 8 enfants de moins de 6 ans,

- un moniteur qualifié par groupe de 12 enfants de plus de 6 ans,
- un tiers des moniteurs de chaque centre de vacances doit être breveté ou avoir les qualifications équivalentes.

Les équipes sont renforcées par du personnel d'entretien et par la présence de personnel infirmier lors des vacances de l'été (gardes organisées au printemps et en hiver). En fonction des besoins, elles peuvent également être complétées par un(e) assistant(e) administratif(ve) ainsi que de coachs (voir point 4.5)

#### **4.1 LE RECRUTEMENT DU COORDINATEUR ET DES ANIMATEURS**

L'organisation des activités de vacances nécessite le recrutement de personnel à engager pour une période déterminée et possédant les qualifications techniques et pédagogiques nécessaires à l'animation de groupes d'enfants. La procédure de recrutement est organisée suffisamment en amont du début des activités que pour permettre aux personnes désignées de participer aux réunions de préparation des plaines de vacances.

Le processus de recrutement se décompose en trois étapes :

1. à l'issue d'une période d'activité, un formulaire de candidature type (voir annexe) est transmis au personnel encadrant dont le travail a été évalué positivement. Parallèlement, ce même formulaire type est diffusé via divers canaux (ex : site de l'association, le guide social, page Facebook, etc.). Ce formulaire reprend les coordonnées personnelles du demandeur d'emploi, ainsi que des informations plus spécifiques sur son expérience en animation, ses préférences au niveau des tranches d'âges et des périodes souhaitées, etc. Il est également demandé de joindre au dossier du candidat les annexes utiles : l'extrait de casier judiciaire modèle II, une copie du brevet d'animation ou de coordination de centre de vacances reconnu par l'ONE ou une copie de diplôme scolaire si celui-ci est à orientation sociale ou pédagogique au moins de niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur ou d'un certificat de qualification « auxiliaire de l'enfance » ou d'un diplôme de puéricultrice.
2. une sélection est effectuée au sein des candidatures dont le dossier est complet et dont le profil correspond aux conditions d'engagement exposées ci-dessous.
3. un entretien oral peut être organisé avec les candidats sélectionnés pour évaluer leurs compétences en animation, leur motivation.

Une fois sélectionné, le personnel encadrant est invité aux réunions préparatoires.

Par ailleurs, une réserve de recrutement est constituée afin de pallier aux désistements éventuels.

Enfin, une attention toute particulière est portée sur le respect des normes d'encadrement de l'ONE afin de recruter suffisamment de moniteurs brevetés. Cette vérification est facilitée par le fait que le nombre d'enfants inscrits dans les plaines de vacances est préalablement connu.

Pour ce qui concerne la plaine des Maisons d'Enfants : l'équipe d'encadrement est composée des animateurs des Maisons des Enfants du Service de la Jeunesse. Cette équipe peut être complétée pendant les périodes de vacances ; ceci afin de rencontrer les normes fixées par l'ONE.

## 4.2 LA QUALIFICATION DES ENCADRANTS

Conformément aux articles 12, 13 et 14 du Règlement général des activités de vacances approuvé par le Collège de la Ville de Bruxelles en séance du 03/12/2009, par le Conseil communal en séance du 14/12/2009 et par l'Autorité de Tutelle en date du 29/01/2010 (voir en annexe).

Pour le **responsable de centre**, le **responsable stagiaire** ou les **coachs** :

1. être âgé de 25 ans au minimum et répondre aux critères et qualifications (brevet ou assimilation) requis par les instances communautaires respectives, compétentes dans le domaine des centres de vacances et plaines de jeux ;
2. avoir exercé pendant trois ans (à raison d'au moins un mois ou 150 h de prestation par année civile) une fonction de coordinateur dans un centre de vacances de la Ville de Bruxelles **ou** avoir une ancienneté de 5 ans (à raison d'au moins un mois ou 150 h de prestation par année civile) dans une fonction à responsabilité dans une structure d'accueil ou d'organisation de vacances ;
3. doit être de bonne vie et mœurs et doit en attester par la remise d'un certificat avant son engagement.

Pour le **coordinateur d'animations** :

1. être âgé de 23 ans au minimum et répondre aux critères et qualifications (brevet ou assimilation) requis par les instances communautaires respectives, compétentes dans le domaine des centres de vacances et plaines de jeux ;
2. avoir exercé pendant trois ans (à raison d'au moins 150h de prestations par année civile) une fonction de moniteur dans une structure d'accueil ou d'organisation de vacances de la Ville de Bruxelles **ou** avoir une expérience de trois ans (à raison d'au moins 150h de prestations par année civile) comme responsable ou coordinateur d'un mouvement de jeunesse ou d'un groupement sportif ou culturel ;
3. doit être de bonne vie et mœurs et doit en attester par la remise d'un certificat avant son engagement.

Pour le **moniteur breveté** :

1. être âgé de 18 ans au minimum et répondre aux critères et qualifications (brevet ou assimilation) requis par les instances communautaires respectives, compétentes dans le domaine des centres de vacances et plaines de jeux ;
2. doit être de bonne vie et mœurs et doit en attester par la remise d'un certificat avant son engagement.

Pour le **moniteur** :

1. être âgé de 18 ans au minimum, posséder un certificat de bonne vie et mœurs vierge au moment de l'engagement
2. répondre à au moins un des critères suivants :
  - o posséder une expérience d'au moins 3 ans (à raison d'au moins 150h de prestations par année civile) dans une structure d'encadrement ou d'organisation d'activités pour enfants;
  - o être étudiant de l'enseignement supérieur de type pédagogique, social ou d'éducation physique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale ;

- être en cours de formation de moniteur, d'animateur, d'entraîneur ou d'instructeur (orientation en rapport avec l'encadrement de jeunes et d'adultes) dans un établissement reconnu par une des Communautés et avoir au moins 150 h de prestations d'encadrement d'enfants.

Pour l'**assistant administratif** :

1. être enseignant dans un des établissements d'enseignement de la Ville de Bruxelles.
2. avoir exercé pendant trois ans (à raison d'au moins un mois ou 150 h de prestation par année civile) une fonction de responsable ou coordinateur d'animation dans un centre de vacances de la Ville de Bruxelles.

A noter qu'en fonction des besoins et des nécessités d'organisation des plaines de vacances, une dérogation aux conditions exposées ci-avant peut être demandée à l'Echevin de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles.

### **4.3 LA PREPARATION DE L'ACCUEIL**

Préalablement à la validation du programme des plaines et avant chaque période de vacances, une visite des infrastructures est effectuée par le Secrétariat des activités de vacances en présence du responsable de la plaine ; lesquels vérifient que les critères de sécurité, de bien-être et que les critères exposés précédemment soient rencontrés par les infrastructures choisies. Elle permet également une rencontre avec le personnel chargé de la gestion de l'infrastructure choisie.

Avant le commencement effectif des activités, la pharmacie ainsi que le matériel pédagogique (base qui peut être complétée selon les demandes des responsables), le matériel de nettoyage et le matériel informatique sont déposés et disposés dans le lieu d'accueil par une équipe d'ouvriers. Par ailleurs, des aménagements mobiliers peuvent être effectués par cette même équipe : livraison et disposition de tables ou chaises, sécurisation de certains espaces (ex : avec des barrières).

Outre ces dispositions préalables, il est demandé aux responsables des plaines de contrôler l'environnement dans lequel les enfants vont évoluer et d'éliminer les éléments présentant un caractère de dangerosité ; au besoin en faisant appel au Secrétariat des activités de vacances.

### **4.4 LA CONNAISSANCE DU PROJET D'ACCUEIL**

Avant chaque période de plaines de vacances, deux réunions préparatoires sont organisées par le Secrétariat des activités de vacances :

- une première réunion qui regroupe les responsables des différentes plaines prévues ; réunion au cours de laquelle les informations importantes sont transmises. Celles-ci sont par ailleurs consignées dans une note récapitulative.

Avant le début de la plaine, le responsable reçoit également du Secrétariat des activités de vacances une farde pédagogique-technique contenant tous les documents importants et coordonnées nécessaires au bon déroulement de la plaine (liste des inscrits, coordonnées du Secrétariat des activités de vacances et des services d'urgence, documents relatifs à la prévention

en matière de santé, documents ONE – « Centres de vacances – Mode d'emploi », « Grandir avec des limites et des repères », « Môme en santé », « Guide d'observation des Centres de vacances », « Moi aussi, j'ai eu des poux », etc - , les interdictions de stationnement, déclarations d'accident, chèques-taxis, etc.).

- une seconde réunion préparatoire qui est l'occasion d'expliquer le fonctionnement des plaines aux animateurs et de rappeler les impératifs de sécurité et de bien-être des enfants à l'ensemble du personnel encadrant. Les objectifs pédagogiques de la structure sont également exposés par le biais d'exemples. Les responsables, coordinateurs et animateurs se retrouvent ensuite par équipe afin d'élaborer ensemble le planning des activités de la plaine. Un syllabus contenant de multiples pistes de réflexion quant aux animations qu'il est possible de mettre en place en relation avec le thème choisi est mis à disposition des équipes. Chaque animateur reçoit par ailleurs une fiche pédagogique qui est en réalité un résumé de ce syllabus.

Ces réunions sont par ailleurs l'occasion pour le personnel encadrant de poser toutes questions qu'il estime pertinente.

Il est par ailleurs à noter que les équipes sont invitées à se rendre à la Bibliothèque du Centre Elisabeth Carter afin d'y trouver d'autres outils pédagogiques utiles à l'élaboration du programme d'animations en rapport avec la thématique préalablement définie.

#### **4.5 L'ACCOMPAGNEMENT DE TERRAIN**

Avant le début des activités de vacances, en dehors des réunions dont mention ci-dessus, le Secrétariat des activités de vacances est disponible pour répondre aux éventuelles questions du personnel encadrant.

Pendant les périodes d'activités, un passage régulier du Secrétariat des activités de vacances est mis en place dans les différentes plaines de vacances, afin de s'assurer du bon fonctionnement des activités et d'apporter aux équipes d'encadrement le soutien nécessaire à la résolution des éventuels problèmes qui se posent.

Disposant d'un gsm de service mis à leur disposition, les responsables de plaines peuvent également contacter la permanence téléphonique organisée au Secrétariat des activités de vacances de 7 h à 18 h 30 afin de leur permettre d'obtenir une assistance en cas de besoin.

Par ailleurs, depuis 2014, un accompagnement pédagogique des équipes d'animation par un staff de coachs a été mis en place. La mission prioritaire assignée aux coachs consiste à conseiller les moniteurs sur les aspects pédagogiques et organisationnels des activités mises en place, les attitudes à adopter, suggèrent des améliorations, des rectifications ; il ne s'agit pas pour eux d'effectuer des remplacements de moniteurs absents, ni de remplacer un responsable ou un coordinateur.

Après une petite phase d'observation et une prise de contact avec le responsable de la plaine, les coachs rejoignent les groupes d'enfants :

- soit pendant les activités mais en évitant de disqualifier l'autorité des animateurs devant les enfants (pas de critiques du travail des moniteurs devant les enfants) ;
- soit lors d'un petit débriefing en aparté ou discret. Les coachs veilleront à ce que les enfants restent sous surveillance constante.

## 4.6 PROCESSUS D'ÉVALUATION

Dans l'optique d'une amélioration constante des plaines, un processus d'évaluation est mis en place. Il se traduit comme suit :

- passage régulier du Secrétariat des activités de vacances dans les plaines de vacances. Ces visites dans les plaines sont également l'occasion de demander aux enfants si tout se passe bien et de récolter les avis des personnes qui confient l'enfant sur les activités et l'organisation des plaines en général. Un compte-rendu de visite (voir annexe) est rédigé et transmis au responsable de la plaine. Celui-ci inclut les observations et recommandations du Secrétariat des activités de vacances.
- rapport de plaine rédigé par le responsable et comprenant les items suivants : rapport moral (conditions de travail, ambiance générale, réalisations de projets, ...), remarques d'ordre administratif, appréciations concernant l'organisation des plaines de vacances, le transport des enfants, l'hygiène et la santé, les repas, le matériel de cuisine, le matériel pédagogique, le matériel d'entretien, le mobilier et le matériel d'installation, le personnel d'animation et le personnel d'entretien. Ce rapport de plaine n'est en aucun cas un canevas figé et les responsables sont invités à nous faire part de leurs remarques, commentaires et suggestions. Dans la rédaction de son rapport, il est demandé au responsable de tenir compte de l'avis des animateurs. Ce rapport est communiqué par le responsable de la plaine au Secrétariat des activités de vacances dans le cadre d'un entretien individuel ; ceci afin de permettre un échange et une réflexion constructive.
- Évaluation écrite du travail des animateurs et du coordinateur d'animations rédigée par le responsable et comprenant les items suivants : respect du règlement d'ordre intérieur (présence aux réunions préparatoires, ponctualité, comportement, tenue vestimentaire/hygiène, respect des règles et des consignes), compétences, savoir-être et responsabilités (dynamisme, organisation, garantir l'intégrité physique et psychique des enfants, encadrement des groupes, communication, accueil des parents, ...), aspects pédagogiques (préparation des activités, capacité à poser des limites, capacité d'adaptation, ...), et les compétences particulières (artistique, créative, culturelle et sportive). Cette évaluation est remise à l'animateur lors d'un entretien individuel afin de pouvoir lui expliquer les appréciations dans une logique de progression.
- Évaluation du responsable de plaine par le Secrétariat des activités de vacances : cette évaluation est effectuée au cours d'un entretien individuel. L'objectif de cette évaluation est de cerner les problèmes pour permettre au responsable d'évoluer. Plusieurs critères sont soumis à l'appréciation du Secrétariat des activités de vacances : respect du règlement d'ordre intérieur, gestion administrative et comptable, gestion des activités, de l'équipe et du groupe d'enfants, prises de responsabilités, respect de l'infrastructure, accueil des parents et communication. A la suite des évaluations des responsables, un travail est effectué par le Secrétariat des activités de vacances afin d'identifier les problèmes régulièrement rencontrés par les responsables et de créer les outils de soutien appropriés.
- Réunions avec les responsables des plaines : une réunion est organisée avant les vacances d'été afin de répondre à toutes les questions des responsables et de leur donner un maximum de clés et de gérer leur plaine au mieux. Une réunion de débriefing est généralement également organisée après l'été dans le but de cerner les problèmes rencontrés de façon récurrente dans les plaines et de mettre en place des réponses ou procédures visant à aider les responsables dans leur travail quotidien.
- Réunions avec les coachs : débriefing général de la période.

## **5. CONCLUSIONS**

Notre volonté est d'offrir aux enfants, sans aucune distinction de sexe, d'origine ou de nationalité, des activités éducatives, ludiques, culturelles et sportives, permettant d'associer des moments agréables de détente, d'amusement et d'apprentissage pour contribuer à leur épanouissement.

### **Notre mission est dès lors multiple :**

- proposer une palette d'activités la plus large possible afin de faire naître, pourquoi pas, des vocations ;
- développer des activités qui répondent aux attentes et aux besoins des enfants ;
- pratiquer un prix démocratique afin que nos activités restent accessibles à un public le plus large possible car chaque enfant doit pouvoir choisir son activité en fonction de ses aspirations sans que le prix ne constitue un critère exclusif.
- créer des synergies avec les différents acteurs qui nous entourent et qui font la vie autour de nous.

Notre mission ne peut se réaliser sans le souci constant d'améliorer, d'adapter sans cesse les activités et services proposés aux enfants.

### **Cela passe notamment :**

- par un meilleur encadrement, tant humain que matériel et environnemental ;
- par du personnel qualifié et breveté en suffisance ;
- par une démarche active d'adaptation aux nouvelles connaissances et réglementations en matière d'enfance ;
- par des évaluations régulières de notre personnel, de nos responsables d'activités, de nos prestataires de services ;
- par une mise à jour de nos activités en fonction de l'évolution de la demande mais aussi des conditions sociales.

Annexes :

- Bulletin d'inscription
- Fiche santé & autorisation parentale
- Règlement général des Activités de vacances
- Formulaire d'emploi
- Courrier d'invitation à la réunion préparatoire
- Compte-rendu de visite