

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR  
A L'ATTENTION DES PARENTS

**PLAINES DE VACANCES**



SERVICE DE LA JEUNESSE DE LA VILLE DE BRUXELLES  
ET ASBL JEUNESSE A BRUXELLES



## ***Introduction***

---

Les plaines de vacances organisées conjointement par Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. et le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles sont des activités agréées par l'O.N.E. Cette reconnaissance est un gage du respect des normes d'encadrement, du projet pédagogique et du règlement d'ordre intérieur ci-après exposé.

Dans un souci constant d'amélioration de nos services, nous souhaitons que nos plaines de vacances agréées puissent répondre aux attentes des personnes qui nous confient leurs enfants.

Pour rendre les vacances de votre(vos) enfant(s) agréables, nous avons établi ce mémento. Ce dernier expose les devoirs et obligations de chacun. Il est disponible sur simple demande au Secrétariat des Activités de vacances.

Et si, malgré tout, vous avez encore quelques questions ou une plainte à formuler, nos services sont à votre entière disposition pour vous apporter un complément d'information.

Notre secrétariat est accessible tous les jours ouvrables, de 9h00 à 13 h 00 et de 13 h 30 à 17 h. Pendant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été le secrétariat est accessible de 7h00 à 18h30 sans interruption.

**Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l.**  
**Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles**  
**Secrétariat des activités de vacances**  
**Avenue de l'Héliport, 56 à 1000 Bruxelles.**  
**Téléphone : 02.274.21.10.**  
**Fax : 02/274.21.20**  
**Courriel : [jeunesse.asbl@brucity.be](mailto:jeunesse.asbl@brucity.be)**  
**[www.jeunesseabruelles.be](http://www.jeunesseabruelles.be)**

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez en nous confiant vos enfants. Au nom de toute l'équipe de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. et du Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles en charge des activités de vacances, nous leur souhaitons de passer d'agréables vacances en notre compagnie.

## 1. Objectifs pédagogiques des activités de vacances (plaines)

---

Le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles est un service public. Il est donc ouvert à tous et se caractérise par sa neutralité et sa laïcité. Il est notamment chargé d'organiser, de développer et de superviser des activités extrascolaires pour les enfants et les jeunes habitant le territoire de la Ville de Bruxelles. Cette mission doit se réaliser dans le cadre de la déontologie d'un service public et dans le respect de la diversité des citoyens de la Ville de Bruxelles.

Jeunesse à Bruxelles est mandatée par le Service Jeunesse de la Ville de Bruxelles et organise, en collaboration avec celui-ci, les plaines de vacances pendant les périodes de congés scolaires de deux semaines (printemps, été, hiver).

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, 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 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.
- **l'ouverture et la valorisation de la diversité.**

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

## 2. Extrait du règlement général des activités de vacances

---

### Qui peut s'inscrire à nos plaines de vacances ?

Les plaines de vacances sont accessibles aux enfants âgés de 3 à 12 ans (propres et 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.

Les enfants de moins de 3 ans pourront être admis aux conditions ci-après :

- avoir atteint l'âge de 2 ans et 6 mois au moment de l'inscription ;
- être inscrit depuis trois mois au moins dans une école maternelle (mais pas dans une classe d'accueil) ;
- être propre ;
- avoir passé une visite médicale préalable et obtenu un avis favorable.

Les enfants de plus de 12 ans pourront être admis aux conditions ci-après :

- ne pas dépasser l'âge de 13 ans au moment de l'inscription ;
- être régulièrement inscrit dans une école primaire au moment de l'inscription.

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.

## **Comment s'inscrire valablement ?**

Le processus de réservation se déroule comme suit :

- **Un bulletin de réservation** (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.
- **Un dossier de confirmation de la réservation** 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 ; ces deux documents étant à compléter et à remettre au responsable le premier jour de la plaine.

Ces bulletins de réservation, le cas échéant accompagnés d'une copie de la carte de membre du personnel de la Ville de Bruxelles ou de la carte SOBRU, 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 de la capacité des locaux et 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).

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 :
  - Proposition d'une inscription dans une autre plaine si des places sont encore disponibles
  - Inscription sur liste d'attente ; la place étant alors libérée si il y a un désistement d'un autre enfant.
  - Proposition d'orientation vers d'autres types d'activités ( stages ou séjours dans la limite des places disponibles) ou vers d'autres structures.

L'inscription devient effective une fois le paiement effectué.

Seuls les enfants dont les parents ou les personnes qui en ont la garde auront rempli ces obligations seront acceptés en plaine. Les organisateurs se réservent le droit de refuser ou d'annuler l'inscription en cas de non respect des consignes et du processus d'inscription.

La fiche santé et l'autorisation parentale sont des documents importants pour assurer l'encadrement et la sécurité de l'enfant. Ces documents doivent nous parvenir, soigneusement complétés, dès le premier jour de présence (voir annexe).

### Que coûte l'inscription ?

- **Semaine de 3 jours :**
  - **tarif plein** : 15 euros
  - **tarif préférentiel** : 12,50 euros
  - **tarif social** : 7,50 euros
- **Semaine de 4 jours :**
  - **tarif plein** : 20 euros
  - **tarif préférentiel** : 16 euros
  - **tarif social** : 10 euros
- **Semaine de 5 jours :**
  - **tarif plein** : 25 euros
  - **tarif préférentiel** : 20 euros
  - **tarif social** : 12,50 euros

**Le tarif préférentiel** est réservé aux enfants domiciliés sur le territoire de la Ville de Bruxelles (codes postaux : 1000 – 1020 – 1120 et 1130) ou qui ont un parent membre du personnel communal.

La demande de **tarif social** doit être introduite par écrit, au plus tard un mois avant le début des plaines, et accompagnée d'une composition de ménage récente ainsi que d'une attestation de prise en charge du CPAS de Bruxelles ou d'une preuve de revenus (chômage, mutuelle, salaire) des trois derniers mois. Il est réservé aux personnes domiciliées sur le territoire communal de la Ville de Bruxelles (codes postaux : 1000, 1020, 1120 et 1130) et aux personnes dont les revenus n'excèdent pas 1150 euros/mois. Octroyé par année scolaire, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, la demande doit donc être renouvelée chaque année. Le tarif préférentiel reste d'application tant que le tarif social n'a pas été accordé.

En cas de difficultés de paiement, une demande **d'échelonnement** peut en outre être introduite auprès du Secrétariat des activités de vacances.

Le paiement s'effectue à l'aide d'un bulletin de virement qui est joint au dossier de confirmation envoyé aux personnes qui inscrivent l'enfant. L'inscription n'est effective qu'après réception du paiement.

Numéro de compte bancaire :

BE92 2100 5098 0323

Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. – Plaines de vacances

### **Annulation d'une inscription :**

Si vous ne désirez pas maintenir l'inscription de votre enfant, il est impératif de le faire savoir par écrit au secrétariat des activités de vacances avant la date précisée dans le programme d'activités (même si le paiement n'a pas encore été effectué).

Toute demande d'annulation réceptionnée par le secrétariat des activités de vacances après la date susmentionnée (et avant le premier jour d'activité) induisent des frais administratifs à hauteur de 20% du montant total de l'inscription\*.

A partir du premier jour d'activité, aucune annulation n'est acceptée (le montant total des frais d'inscription reste donc dû)\*.

\* sauf sur présentation d'un certificat médical de l'enfant au secrétariat des activités de vacances.

### **Les absences :**

En cas d'absence de l'enfant (jour ou semaine), le montant facturé reste dû sauf certificat médical ou annulation selon la procédure exposée supra.

### **Que comprend le prix de l'inscription ?**

Le tarif comprend :

- la participation à toutes les activités mises en œuvre pendant la semaine par l'équipe d'animation ;
- les éventuels trajets en bus des centres d'accueil vers les plaines de vacances ;
- le repas chaud à midi, le goûter ainsi que les boissons.

Pour les activités et animations extérieures, la participation financière demandée aux personnes qui confient l'enfant ne pourra dépasser 2 euros par activité.

### **Que font les enfants pendant les plaines ?**

Les plaines de vacances ne sont pas des garderies. 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 dans leur toute grande majorité 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 » par exemple.

- 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.

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.

### **Comment et où s'organise l'accueil des enfants ?**

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.

Pour assurer la sécurité de l'enfant, les personnes qui confient l'enfant sont invitées à venir chercher leur enfant 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 parents qui souhaitent modifier le lieu d'accueil de leur enfant 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. Seul le Secrétariat des Activités de vacances évalue la demande et autorise 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.

### **Organisation des groupes :**

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  $\pm$  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 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.

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).

### **Organisation des repas et des collations :**

- De 10h à 10h30 : prise de la collation prévue par la personne qui confie l'enfant
- 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.

Les repas sont fournis par les Cuisines Bruxelloises qui élabore ceux-ci dans le cadre d'un cahier des charges précis et conformément aux recommandations d'une diététicienne.

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

### **Conseils pour les enfants de 3 à 6 ans :**

- Pour la sieste des plus petits, les personnes qui confient l'enfant n'oublieront pas les « doudous » ou autres effets affectifs ainsi qu'une couverture. Les personnes qui confient l'enfant signaleront au responsable que l'enfant fait / ne fait pas habituellement la sieste. Consigne est donnée aux animateurs et responsables de laisser les enfants se reposer et de ne pas prévoir un réveil systématique à heure fixe dans le cadre des siestes ; le repos de l'enfant étant à privilégier.
- Les enfants inscrits en plaines sont en principe « propres ». Malheureusement, il se peut que des « petits accidents » se produisent ; les adultes concernés penseront à apporter un vêtement pour le changer au cas où ...

### **L'équipe d'encadrement : composition et rôles**

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié, recruté par la Ville de Bruxelles sur proposition de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l., dans le respect des normes régies 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.

Les équipes d'encadrement sont composées :

- un responsable de stage (coordinateur du centre de vacances) ;
- un coordinateur d'animation ;
- un animateur par groupe de 8 enfants si l'un ou plusieurs des enfants sont âgés de moins de 6 ans ;
- un animateur par groupe de 10 à maximum 12 enfants âgés de plus de six ans ;
- un animateur sur trois au moins qui est soit qualifié (breveté ou assimilé), soit en 2<sup>e</sup> stage pratique dans son cursus de formation en vue de l'obtention du brevet d'animateur.

Les équipes sont renforcées par du personnel d'entretien et, en fonction des besoins, par la présence de personnel infirmier.

Il est également à noter que des stagiaires animateurs ou coordinateurs en formation font partie des équipes d'encadrement ; de même que certains jeunes de 5<sup>ème</sup> année secondaire effectuent un stage citoyen dans les plaines de vacances.

### **Tâches spécifiques des moniteurs(trices) :**

1. Assurer la sécurité des enfants dans l'animation des activités ;
2. Concevoir et diriger les animations approuvées par les coordinateurs des activités et le responsable de Plaine ;

3. Tenir à jour des fiches d'activités reprenant l'ensemble des activités quotidiennes, ainsi que les excursions éventuelles ;
4. Assurer la bonne utilisation et la protection du matériel qui lui est confié ;
5. Assurer la surveillance des repas, des goûters et des siestes ;
6. Assurer une surveillance active lors des activités libres ;
7. Veiller au bon déroulement de l'accueil et du départ des enfants dans les Plaines et Centres d'accueil ;
8. Veiller à la propreté générale des lieux mis à leur disposition et respecter les bâtiments et le matériel mis à leur disposition ;
9. Réagir de manière adéquate lors d'un accident (le moyen de transport est déterminé par la gravité du cas) et suivre les directives décrites ci-dessous.
10. Entretien de bons rapports avec les parents, notamment en les accueillant toujours aimablement et en répondant au mieux à leurs questions éventuelles.
11. En cas de difficultés avec les parents, avertir au plus tôt le responsable de Plaine.

#### Tâches spécifiques des moniteurs(trices) breveté(e)s

En plus des 11 tâches spécifiques des moniteurs (trices), les moniteurs (trices) brevetés doivent :

12. Tenir à jour des fiches d'activités reprenant l'ensemble des activités quotidiennes, ainsi que les excursions éventuelles,
13. Tenir à jour les documents administratifs relatifs au groupe dont ils sont responsables : liste de présences, cotisations, autorisation de sortie, fiches de renseignements...

#### Tâches spécifiques des coordinateurs(trices) d'animation

1. Le coordinateur d'animation assume également la tâche de moniteur et doit, dans ces conditions, connaître, appliquer et assurer les mêmes responsabilités. Mais il doit également :
2. Assurer la sécurité des animations et activités prévues.
3. Organiser et planifier le planning des animations approuvées par le responsable de Plaine.
4. Organiser les activités collectives telles que grands jeux, journées sportives, événements, etc.
5. Encadrer et accompagner les moniteurs ainsi que les moniteurs stagiaires Carter dans la conception et l'organisation de leurs animations.
6. Assurer le suivi de l'évolution des moniteurs stagiaires Carter en collaboration avec le responsable de la plaine et la coordinatrice du Centre de formation Carter.
7. Organiser la surveillance active lors des activités libres.
8. Accompagner les enfants lors des excursions éventuelles.
9. Distribuer, réceptionner, gérer et veiller à la bonne utilisation du matériel mis à la disposition de la Plaine.
10. Aider à l'organisation, à la distribution et à la surveillance des repas et des goûters.
11. Aider à l'accueil et au départ des groupes vers les centres d'accueil et les Plaines.
12. Veiller à la propreté générale des lieux (d'accueil et de vacances).
13. Superviser l'accueil des enfants et des parents (en fonction de la structure de la Plaine et/ou des Centres d'accueil).
14. Assurer la responsabilité générale des centres en cas d'absence du responsable (maladie, circonstances personnelles, réunions, etc.).

#### Tâches spécifiques des responsables de Plaine de Vacances :

Le responsable de Plaine est aidé dans toutes ses tâches quotidiennes relatives à l'animation par un ou deux coordinateurs d'animation. Il conserve cependant l'entière responsabilité de la gestion administrative et d'animation de la Plaine de Vacances ainsi que des centres d'accueil qui y sont associés.

Cette gestion comprend notamment :

1. En tant que chef hiérarchique de la Plaine, le responsable assume la responsabilité générale du personnel qui est sous sa dépendance (moniteurs, coordinateurs, personnel d'entretien,...).

2. Il doit assurer la sécurité des enfants dans l'organisation et la programmation des activités et lors des déplacements éventuels.
3. Coordonner les animations et événements d'importance (grands jeux, fancy-fairs, journées sportives, activités en ateliers...).
4. Superviser le travail des coordinateurs et contrôler la bonne utilisation du matériel mis à la disposition de la Plaine.
5. Coordonner le travail du personnel de service et du personnel médical.
6. Veiller à la bonne organisation de l'accueil des enfants et des parents (en fonction de la structure du centre (avec ou sans centres d'accueil).
7. Veiller aux bons rapports entre les parents et les moniteurs.
8. Veiller à l'organisation, à la distribution et à la surveillance des repas et des goûters.
9. Assurer le relais entre le personnel de la Plaine, les parents et l'Administration.
10. Signaler à l'Administration tous les faits qui pourraient l'intéresser (accidents, incidents, absences du personnel, etc.)
11. Tenir à jour tous les documents administratifs relatifs à la Plaine (absences du personnel, dossiers d'accident, listes de présences, états de prestation 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.).
12. Tenir à jour les registres de comptabilité et les pièces justificatives (compte repas, compte débours, compte inscription, exactitude de la caisse, etc.).
13. Veiller au respect des bâtiments et du matériel mis à la disposition des activités de vacances ainsi qu'à la propreté générale des lieux.
14. Respecter et faire respecter les consignes d'utilisation et d'accès aux lieux mis à disposition pour le bon déroulement des vacances.

#### Tâches spécifiques du personnel d'entretien :

Le personnel d'entretien doit veiller à la propreté des lieux d'activités et à l'hygiène des enfants en tout temps :

1. Nettoyage des différents lieux d'activités (locaux, réfectoire, cour,...) ainsi que des sanitaires ;
2. Service des repas à midi ainsi que du goûter ;

#### Tâches spécifiques de l'infirmière en plaine :

1. Gérer les fiches médicales ;
2. Gérer la liste des enfants nécessitant une attention médicale particulière ;
3. Gérer la transmission de certaines informations concernant l'état de santé d'un enfant aux moniteurs et responsables concernés (surveillance médicale ou hygiénique, évictions éventuelles, intolérances alimentaires) ;
4. Donner les premiers soins ;
5. Tenir à jour le carnet de soins ;
6. Gérer la pharmacie ;
7. Administrer les médicaments ;
8. Assurer une surveillance générale alimentaire et aide éventuelle lors des repas ;
9. Être vigilante en ce qui concerne la sécurité sur la Plaine ;
10. Assurer une surveillance sanitaire globale de la Plaine de jeux (premiers soins, hygiène, propreté, régime alimentaire, surveillance activités sportives) ;
11. Analyser les éventuels problèmes spécifiques liés aux enfants et à leurs parents ;
12. Organiser la transmission des informations d'une période de prestation à l'autre.

Il est à rappeler qu'en cas de désaccord entre l'infirmière et le/la responsable de Plaine, l'infirmière et/ou le médecin de garde sont compétents lorsque le litige est d'ordre médical ; en ce qui concerne tout autre problème de gestion de la Plaine, le Secrétariat des Activités Vacances est compétent.

#### **4. Règlement d'ordre intérieur**

---

Afin d'assurer la sécurité des enfants et de leur offrir d'agréables moments de détente, des règles de vie propres aux plaines ont été rédigées et doivent être respectées par les participants.

##### **Règles de sécurité générale**

- Respect des horaires d'ouverture de portes :  
7h-8h et 17h-18h : centre d'accueil  
7h-8h45 et 16h30-18h : plaine ;
- Fermeture obligatoire des portes après les heures mentionnées ci-dessus ;
- Aucun adulte non identifié et non autorisé préalablement n'entre dans le centre de vacances ;
- Lieu d'accueil limité et circonscrit pour les personnes qui confient l'enfant qui ne sont pas autorisés à circuler dans le bâtiment.

##### **Autorisation parentale**

Le dossier de confirmation d'inscription envoyé à chaque participant comprend une autorisation parentale.

Celle-ci autorise :

- l'enfant à participer aux sorties organisées ;
- le personnel d'encadrement à utiliser, si nécessaire, tout moyen de transport permettant la prise en charge rapide de l'enfant pour le faire bénéficier des soins nécessaires en dehors du lieu d'activité ;
- les prises de vues ou de photos ;
- l'enfant à quitter seul le lieu d'activités en fin de journée (enfant de plus de 6 ans et plus uniquement) ;
- l'enfant à quitter l'activité accompagné des personnes précisées sur la fiche.

Ce document est à remettre le premier jour de présence au moniteur en charge de l'accueil. Des exemplaires vierges sont également mis à disposition des personnes qui confient l'enfant à l'accueil.

Les enfants qui sont autorisés à rentrer seuls :

- ne sont donc plus sur la responsabilité des animateurs à partir du moment où ils quittent la plaine de vacances (par exemple s'ils jouent devant la porte de la plaine)
- ne peuvent pas quitter la plaine de vacances en dehors des heures d'ouverture des portes (cfr ci-dessus)

##### **Discipline**

Les mesures disciplinaires sont toujours éducatives. Elles seront réfléchies pour leur contenu et donc respectées par les parents ou personnes qui confient l'enfant.

Dans et aux abords du lieu d'activités, les enfants, aidés par les personnes qui les confient, s'engagent notamment à :

- se présenter reposés, lavés et ayant bien déjeuné ;
- respecter :
  - ° les animateurs, les enfants du groupe ou d'autres groupes ;

- les horaires ;
- les consignes données par les animateurs ;
- les locaux et le matériel mis à disposition et le ranger à la fin de l'activité ;
- être polis ;
- participer aux activités proposées par l'équipe d'animation ;
- accepter et suivre les conseils, remarques et directives des membres du personnel en charge de l'encadrement de la plaine ;
- ne pas sortir du lieu d'activités sans autorisation ;
- jeter papiers et déchets dans les poubelles ad hoc ;
- solutionner les disputes par la discussion, l'écoute et le dialogue ou en demandant l'intervention des animateurs ;
- lors des sorties :
  - ne pas quitter le groupe ;
  - ne pas quitter la rue tout seul ;
  - respecter les autres passagers si le déplacement s'effectue en transports en commun ;
  - ne rien jeter sur la voie publique et préserver l'environnement (ne pas arracher de fleurs, pas de tags, etc ...).
- ne pas adopter de comportement pouvant nuire à sa propre sécurité ou à la sécurité d'autrui.

**La violence physique ou verbale est strictement interdite tant dans la plaine de vacances qu'à l'extérieur. Le vol est également interdit.**

*En cas de non respect, en tout ou en partie, de ce règlement d'ordre intérieur ou de non-adhésion au projet pédagogique, le Secrétariat des activités de vacances se réserve le droit de sanctionner l'enfant par une réprimande, et si nécessaire par le renvoi de la plaine de vacances.*

### **Matériel et effets personnels**

- Les dossiers de confirmation envoyés aux personnes qui confient l'enfant dans le cadre du processus d'inscription précisent le matériel dont les enfants pourraient avoir besoin.
- Il est recommandé aux parents de sensibiliser les enfants à veiller leurs effets personnels : ne rien laisser traîner dans les lieux d'activités ou d'accueil, ni dans les bus.
- Les téléphones portables, objets électroniques ou autres objets personnels ainsi que l'argent de poche (jeux, cartes, balles, GSM, etc ...) sont sous l'entière responsabilité des personnes qui confient les enfants et leur utilisation n'est pas encouragée pendant les plaines. Jeunesse à Bruxelles et la Ville de Bruxelles déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Il est vivement recommandé de marquer tous les objets et vêtements afin d'éviter de regrettables équivoques ainsi que de fastidieuses recherches. Après chaque période de vacances, de nombreux vêtements sont retrouvés dans les lieux d'activités. Nous les stockons et les tenons à la disposition des parents dans des locaux du Secrétariat des activités de vacances pendant une période de 3 mois.

### **Assurance**

Tous les enfants inscrits aux activités de vacances sont couverts par une assurance souscrite par la Ville de Bruxelles auprès d'*Ethias Assurances*. Cette assurance couvre les accidents qui pourraient se produire lors de toutes les activités organisées durant les plaines de vacances. Elle ne couvre pas les effets personnels de l'enfant dont le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles n'est d'ailleurs pas responsable.

Une assurance familiale peut s'avérer utile dans certains cas. Il est souhaitable que les personnes qui confient les enfants leur recommandent la prudence au cours des activités et le respect de leur tenue vestimentaire, l'obligation de prévenir le responsable d'équipe de toute perte, accident, ...

Il est à noter que les dommages causés aux lunettes ne sont remboursés que s'ils sont la conséquence d'un accident corporel et dans certaines conditions uniquement (possibilité d'obtenir l'information complète sur simple demande au Secrétariat des activités de vacances).

## **Sorties**

### Après la fin des activités:

- Après la fin des activités, l'enfant ne peut quitter seul le lieu d'activités que s'il est accompagné d'une personne responsable désignée et mentionnée dans l'autorisation de sortie ou si l'autorisation de sortir seul a été spécifiée par écrit.
- Il ne sera donné aucune suite aux demandes orales.
- Les enfants de moins de 6 ans ou en âge de classes maternelles ne peuvent en aucun cas sortir seuls.

### Sortie pendant les heures d'activités:

- Les sorties pendant les heures d'activités (entre 9h00 et 16h00) seront à éviter dans la mesure du possible.  
Voir le point sur les arrivées tardives ou départ anticipés et la nécessité d'obtenir l'autorisation du Secrétariat des Activités de vacances.
- En ce qui concerne les sorties organisées dans le cadre des activités, les parents sont invités à bien spécifier les sorties que leurs enfants ne pourraient supporter (natation, etc.).

## **Gestion de la santé**

### Fiche santé :

Le dossier de confirmation d'inscription envoyé à chaque participant comprend une fiche santé qui est à compléter par les personnes qui confient l'enfant.

Celle-ci comprend :

- les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence ;
- les contre-indications pour la participation à certaines activités ;
- les allergies ;
- les données médicales particulières à signaler.

Ce document est à remettre le premier jour de présence au moniteur en charge de l'accueil. Des exemplaires vierges sont également mis à disposition des personnes qui confient l'enfant à l'accueil.

Seuls le responsable de la plaine de vacances et le personnel infirmier consultent les fiches santé. Celles-ci peuvent être transmises sous enveloppe fermée.

### Administration de médicaments :

Si l'enfant doit prendre des médicaments, les personnes qui confient l'enfant doivent impérativement fournir une prescription du médecin valable signalant le nom des médicaments, la posologie et la durée du traitement. Aucun médicament ne peut être administré sans prescription médicale.

### En cas de problème médical :

Il incombe aux personnes qui confient l'enfant de veiller à présenter à la plaine leur enfant en bonne santé. Le responsable de la plaine de vacances se réserve le droit de prendre les mesures adéquates en cas de fièvre, de contamination par les poux ou toute autre maladie afin d'éviter toute épidémie. Il peut au besoin inviter les parents à venir chercher leur enfant ou faire appel, en cas de nécessité, aux services médicaux. Le retour en plaine de vacances sera conditionné par un avis médical.

Pour les enfants présentant un problème de santé particulier, nous rappelons qu'il y a lieu de bien noter toutes les indications d'usage nécessaires à la santé de l'enfant sur la fiche médicale. Les enfants présentant un problème particulier (maladie invalidante, handicap et/ou traitement médical chronique à suivre régulièrement) doivent obtenir l'accord du Secrétariat des activités de vacances qui prendra l'avis du Centre de Santé de la Ville de Bruxelles.

#### **En cas d'accident survenu à un enfant**

- Prévenir directement le responsable de Plaine et lui relater les faits;
- L'enfant accidenté se fera soigner à l'hôpital ou par un médecin (en cas d'accident grave : appel à une ambulance ou au service d'urgence **112**) ;
- Une déclaration d'accident ETHIAS sera remplie avec le responsable de Plaine et complétée par le médecin ;
- Le responsable de la Plaine s'occupe de prévenir les parents, le Service de Médecine de la Ville de Bruxelles et le Service de la Jeunesse ;
- Le responsable transmet le plus rapidement possible la déclaration d'accident au Secrétariat des Activités Vacances. Celui-ci effectuera le suivi vers ETHIAS Assurances ;

#### **Remarques importantes :**

- a) Tous les documents doivent être remplis directement et comporter des renseignements aussi complets que possible.
- b) Le moyen de transport des victimes est déterminé par la gravité du cas. En aucun cas une voiture privée ne sera utilisée ; un taxi peut cependant être emprunté.
- c) La personne qui accompagne l'enfant accidenté sera munie de la déclaration d'accident ETHIAS et de la fiche de renseignements individuels et médicaux.

Chaque note de frais (taxi, tram, etc.) sera annexée au dossier relatif à l'accidenté reprenant les principaux renseignements relatifs à l'accident.

#### **Dispositions relatives au droit à l'image :**

La demande d'autorisation de prise de vues ou de photos s'effectue via le document d'autorisation parentale fournie avec le dossier de confirmation d'inscription.

Seules les prises de vues représentatives de l'activité sont concernées. Elles sont prises de bonne foi et sans aucune intention lucrative, commerciale ou malveillante.

#### **Annexes :**

- Règlement général des activités de vacances
- Fiche d'inscription
- Autorisation parentale
- Fiche santé