

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR  
A L'ATTENTION DES PARENTS

**STAGES DE VACANCES**



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



## ***Introduction***

---

Les stages 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 stages 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 (stages)

---

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 stages de vacances pendant les périodes de congés scolaires d'automne, carnaval, printemps et été.

Les stages 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.
- **Pouverture 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 stages de vacances ?**

Les stages sont accessibles à **tous** les enfants âgés de 3 à 12 ans (propres et scolarisés), indépendamment de la commune où ils résident ou de la localisation de l'école qu'ils fréquentent.

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 organisés les stages, de par leur emplacement, de même que les conditions d'inscription permettent l'accueil d'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 stages 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 en outre de garder à l'esprit que certains enfants ne choisissent pas toujours d'être inscrits à un stage et que leur inscription est souvent la résultante de contraintes économiques et/ou sociales.

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

Le processus de réservation 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.
- **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 du stage, 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 du stage.

Si la capacité d'accueil du stage est atteinte, plusieurs propositions peuvent être formulées au plus vite aux personnes qui confient l'enfant :

- proposition d'une inscription dans un autre stage 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 ( plaines 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 stage. 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 ?**

- **tarif plein** : 75 euros
- **tarif préférentiel** : 50 euros
- **tarif social** : 12 euros

**Le tarif préférentiel** est réservé aux enfants domiciliées 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 stages, 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 0424

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

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

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 ?**

- la participation à toutes les activités prévues au programme de la semaine;
- les transports et toutes les sorties ;
- les goûters prévus à 16 h 00 ainsi que les rafraîchissements (jus, eau, fruits, tartines, biscuits) ;

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

Les stages de vacances ne sont pas des garderies. De nombreuses activités, animations et ateliers variés ainsi que des sorties, adaptés 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 communiqué dans le dossier de confirmation de l'inscription.

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié, recruté par Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. et la Ville de Bruxelles, dans le respect des normes régies par le Décret centres de vacances du 17 mai 1999.

Considérant que les enfants qui fréquentent les stages 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

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

- Pour la sieste des plus petits, les parents n'oublieront pas les « doudous » ou autres effets affectifs ainsi qu'une couverture. Les personnes qui confient l'enfant signaleront le responsable que l'enfant fait / ne fait pas habituellement la sieste.
- Les enfants inscrits en stage 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 ...

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

L'accueil des enfants se fait directement au stage de vacances.

Les stages de vacances sont accessibles du lundi au vendredi (excepté les jours fériés) de 8h00 à 9h00 et de 16h00 à 17h30.

### **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 17h30, 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 18h00, 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 repas et des collations :**

- De 10h à 10h30 : prise de la collation.
- De 12h à 13h : prise du pique-nique au réfectoire.

Attention, la collation et le repas du midi ne sont pas inclus dans le tarif des stages. Il revient donc aux personnes qui confient l'enfant de prévoir une collation ainsi que des tartines pour la journée.

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

### 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.

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 stages de vacances, l'encadrement minimum est le suivant :

- un responsable ou coordinateur 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 doit être breveté ou avoir les qualifications équivalentes.

L'équipe peut être complétée, en fonction des besoins, par la présence de personnel infirmier, d'assistant administratif et de personnel d'entretien.

### Tâches spécifiques moniteurs(trices):

1. Assurer la sécurité des enfants dans l'animation des activités ;
2. Concevoir et diriger les animations ;
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 en stages ;
8. Veiller au respect des bâtiments et du matériel mis à la disposition des activités de vacances ainsi qu'à la propreté générale des lieux.
9. Réagir de manière adéquate lors d'un accident (le moyen de transport est déterminé par la gravité du cas) et suivre les directives
10. Entretenir 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 du stage.

### 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 Stage.
4. Organiser les activités collectives telles que grands jeux, journées sportives, événements, etc.
5. Encadrer et accompagner les moniteurs dans la conception et l'organisation de leurs animations.
6. Organiser la surveillance active lors des activités libres.
7. Accompagner les enfants lors des excursions éventuelles.

8. Distribuer, réceptionner, gérer et veiller à la bonne utilisation du matériel mis à la disposition de la Stage.
9. Aider à l'organisation et à la surveillance des repas et des goûters.
10. Veiller à la propreté générale des lieux (d'accueil et de vacances).
11. Superviser l'accueil des enfants et des parents (en fonction de la structure du Stage).
12. Assurer la responsabilité générale des centres en cas d'absence du responsable (maladie, circonstances personnelles, réunions, etc.).

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

En plus des tâches d'encadrement reprises ci-dessus, le responsable doit :

1. Assumer la responsabilité générale du personnel qui est sous sa dépendance (moniteurs, personnel d'entretien,...).
2. 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, journées sportives, activités en ateliers...).
4. Superviser le travail des moniteurs et/ou coordinateurs et contrôler la bonne utilisation du matériel mis à la disposition du Stage.
5. Coordonner le travail du personnel de service.
6. Veiller à la bonne organisation de l'accueil des enfants et des parents (en fonction de la structure du centre).
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 Stage, 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 au stage (absences du personnel, dossiers d'accident, listes de présences, états de prestation du personnel, avis à remettre aux parents, rapport de fin de stage, 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 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 ;

#### ***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 stages ont été rédigées et doivent être respectées par les participants.

### **Règles de sécurité générale**

- Respect des horaires d'ouverture de portes :  
8h-9h et 16h-17h30
- 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 le Stage de vacances (par exemple s'ils jouent devant la porte du stage)
- ne peuvent pas quitter le stage 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 du Stage;
- 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 le stage 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 du stage 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 stages. 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 personnes qui confient l'enfant, 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 stages 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 auxquelles leurs enfants ne peuvent pas participer (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. 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 au stage l'enfant en bonne santé. Le responsable du stage 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 stage 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 secrétariat des activités de vacances 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 stage et complétée par le médecin ;
- Le responsable de stage s'occupe de prévenir les personnes qui confient l'enfant, 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