

ORIENTATIONS PEDAGOGIQUES  
DES SEJOURS DE VACANCES ORGANISES 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 :

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

Selon la période de vacances, les séjours accueillent les enfants

- pendant 12 jours, du lundi au vendredi suivant
- pendant 5 jours, du lundi au vendredi
- pendant 8 jours du samedi au samedi suivant (ski)

En fonction du calendrier ou de la destination, des séjours plus ou moins longs peuvent être proposés.

L'accueil des enfants est résidentiel.

L'expérience en centre de vacances permet aux enfants de sortir de leur environnement familial et leur offre l'opportunité d'apprendre les règles de vie en groupe et d'acquérir une plus grande autonomie. Les enfants sont impliqués de manière continue et régulière dans le déroulement des activités, ce qui leur permet la découverte progressive d'une thématique.

### **1.4 PUBLIC**

Les séjours sont accessibles à **tous** les enfants âgés de 6 à 12 ans, indépendamment de la commune où ils résident ou de la localisation de l'école qu'ils fréquentent ; à condition de respecter la tranche d'âge fixée pour le séjour – tranche d'âge qui peut cependant être élargie.

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 séjours 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 séjours 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 d'être inscrits à un séjour et que leur inscription est souvent la résultante de contraintes économiques et/ou sociales. Ajoutons que les séjours 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 séjours 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.

Ils 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 et 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.
- **l'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**

Tous les séjours sont organisés dans des infrastructures adaptées à l'accueil de groupes d'enfants (salle d'activités, dortoirs, sanitaires, réfectoire). Le Domaine de Combreuil et le Centre de Mariakerke appartiennent tous deux au service jeunesse de la Ville de Bruxelles et leurs occupations sont gérées par Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l.

Si une location d'infrastructure devait intervenir, le choix de celle-ci reposerait sur les critères de sélection suivants :

- agréments : pompiers, AFSCA, ... ;
- dortoirs, mobilier et sanitaires adaptés à des groupes d'enfants, bon état du bâtiment et du mobilier, salles d'activités assez spacieuses, repas adaptés à des enfants et adaptables en terme de régimes alimentaires, espace extérieur ;
- accueil agréable et professionnel des personnes en charge de la structure ;
- état de propreté impeccable de l'infrastructure et de la literie ;
- lieux : trajet raisonnable de Bruxelles pour les séjours en Belgique, cadre dépaysant pour les séjours à l'étranger ;
- variété des activités à proximité.
- la présence d'un espace vert au sein de l'infrastructure ou à proximité.

### **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 (pour le jour du départ et de retour des séjours) ;
- un espace repas équipé du mobilier ad hoc ;
- 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 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 ;
- un ou plusieurs espaces dortoirs et sanitaires (filles/garçons) ;
- si possible des espaces extérieurs.

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 du séjour. Il est à signaler que les

espaces d'accueil peuvent, pendant les occupations, être restructurés en « coins » thématiques (coin lecture, coin musique, coin veillée, espace extérieur pour des activités sportives, etc.).

### **2.3. MATERIEL PEDAGOGIQUE**

Une livraison de matériel pédagogique est assurée pour chaque séjour. 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 du séjour et du programme d'activités planifié, une caisse de matériel plus spécifique est également préparée préalablement au séjour. 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.

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**

Les séjours fonctionnent par tranches d'âge : 6 à 12 ans avec des sous-groupes de 6 à 9 ans et de 9 à 12 ans ; ainsi que 10 à 13 ans pour le séjour ski.

Le fonctionnement optimal des séjours repose également sur un nombre limité d'enfants.

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 (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 aux modalités pratiques du séjour, au matériel nécessaires, etc. Ce courrier contient également une fiche santé et une autorisation parentale (voir annexe) ; ces deux documents étant à compléter et à faire parvenir au Secrétariat des activités de vacances deux semaines avant le départ afin de pouvoir vérifier les situations à surveiller (traitements, allergies, intolérances...), trois semaines au plus tard avant le départ pour le séjour au Ski.

Si le séjour est complet, le Secrétariat des activités de vacances prendra contact au plus vite avec les personnes qui confient l'enfant afin de le leur signaler et de leur proposer une autre activité dans la limite des places encore disponibles. Au besoin, une orientation vers d'autres structures peut également être proposée.

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).

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

L'accueil des enfants le jour du départ en séjour se déroule entre 8 h et 8 h 30. Rencontre avec les personnes qui confient l'enfant, vérification de la fiche santé et de l'autorisation parentale, remise des cartes d'identité de l'enfant au responsable ; et si besoin, remise des médicaments et des instructions spécifiques à l'enfant, contact avec l'enfant. Le bus part à 9h.

A l'arrivée sur place, les enfants s'installent dans les chambres suivant leur sexe (dortoirs filles et dortoirs garçons), leurs désirs et se familiarisent avec les lieux, l'équipe et les autres enfants à travers des petits jeux.

Durant le séjour, l'agencement de la journée se déroule habituellement comme suit :

- 8h : réveil et rangement des chambres.
- 8h30 : petit déjeuner.
- 9h15 : brossage de dents et passage aux toilettes.
- 9h45 à 11h45 : 1<sup>er</sup> moment d'activités en lien avec la thématique.
- 12h15 : passage aux toilettes et lavage de mains.
- 12h30 : repas chaud.
- 13h30 à 14h30 : Sieste ou temps libre (jeux calmes, lecture, etc ...) en fonction des âges et de la fatigue des enfants.
- 14h30 à 16h : 2<sup>ème</sup> moment d'activités en lien avec la thématique.
- 16h à 16h30 : Pause collation et détente, goûter fourni (fruit, biscuits, jus de fruits, eau). Le moment de détente privilégie le contact et le dialogue avec les enfants.
- 16h30 à 18h : 3<sup>ème</sup> moment d'activités en lien avec la thématique.
- 18h15 : passage aux toilettes et lavage de mains.
- 18h30 : repas tartines et soupe.
- 19h30 : douches, brossage de dents et temps libre (jeux calmes, lecture, etc.).
- 20h30 : veillée, soirée à thème.
- 21h15 : montée dans les chambres.
- 21h45 : « extinction des feux » (horaire adapté en fonction des âges et de la fatigue des enfants).

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 séjour 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.

Le dernier jour du séjour, la matinée est consacrée au bouclage des valises et au rangement des lieux d'accueil. Un dernier jeu est réalisé si le temps le permet. Le groupe arrive à Bruxelles vers 17h. Remise des papiers d'identité aux personnes qui ont confié l'enfant, échange sur le déroulement du séjour et points spécifiques concernant 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 le jour du départ sur le lieu dans le lieu d'accueil.

Considérant que les enfants qui fréquentent les séjours de vacances 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, accrobranche, etc.
- les activités culturelles ludiques : musées avec parcours enfants, expositions originales, théâtre enfants, ateliers musique, ateliers scientifiques, ateliers jeux de sociétés, etc.
- les activités manuelles originales : ateliers récupération, créations diverses relatives à la thématique.

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, le programme d'activités est imaginé et préparé préalablement par l'équipe d'animation lors des réunions de préparation du séjour. Ce programme d'activités doit être communiqué au Secrétariat des activités de vacances au plus tard deux semaines avant le début du séjour afin de vérifier que les activités proposées tiennent compte des paramètres suivants : l'âge, les rythmes et besoins des enfants, la variété des activités, l'absence d'éléments de dangerosité et l'adéquation avec le thème.

A noter qu'au moins une fois par séjour 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 lors de chaque séjour par le Secrétariat des activités de vacances.

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'entoure. 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

### Jour de départ :

Pendant ce temps d'accueil, les enfants quittent les personnes qui les confient pour être pris en charge par les animateurs. Ce temps d'accueil, généralement prévu à 8h au Centre Pôle Nord, est organisé de la façon suivante :

- Le responsable rencontre les personnes qui confient l'enfant et assure la gestion administrative (récupération de la carte d'identité de l'enfant, vérification de la fiche santé, de l'autorisation

parentale et du certificat médical en cas de prise de médicament, etc.). Outre cette gestion administrative, ce temps d'accueil constitue 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.

- Les moniteurs organisent un premier petit jeu ou atelier bricolage avec les enfants, avec pour objectif d'assurer une première rencontre entre eux et les enfants inscrits au séjour. Cette première animation est très importante, d'une part pour rassurer les enfants qui sont parfois anxieux à l'idée de partir pour une durée de 5 à 12 jours et d'autre part, pour assurer directement une immersion des enfants dans l'univers thématique défini préalablement.
- Les moniteurs assurent la sécurité de l'accueil (vérification de la liste d'enfants à l'entrée du Centre Pôle Nord, limiter l'espace d'accueil, etc.) ainsi que la prise en charge des valises amenées par les personnes qui confient les enfants.

Une fois l'accueil clôturé, les enfants sont ensuite transportés en bus vers le lieu d'accueil résidentiel.

#### Jour de retour :

Le retour se fait en principe au même endroit entre 16h et 17h, en fonction du trafic routier.

Une fois que les enfants sont bien arrivés dans le Centre Pôle Nord et que l'équipe d'animation est prête pour assurer en toute sécurité l'accueil des personnes qui viennent rechercher les enfants, ceux-ci sont alors invités à rentrer dans le Centre Pôle Nord.

Ce temps d'accueil permet d'une part la gestion administrative du départ de l'enfant (signature du registre par les personnes qui reprennent l'enfant, récupération de la carte d'identité de l'enfant, médicaments, etc.) et d'autre part, d'accompagner la phase de transition pendant laquelle l'enfant quitte l'équipe d'animation pour retourner auprès des siens.

#### Arrivées tardives ou départ anticipés :

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 le jour du retour :

1. Dès 17 h 30, le responsable de l'accueil attend avec l'enfant et tente de joindre les personnes qui ont confié l'enfant par téléphone. Le responsable de l'accueil prévient également le Secrétariat des Activités de vacances.
2. A partir de 18 h 00, 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.

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.

### 2.5.3 L'ORGANISATION DES TEMPS DE REPAS

Le tarif des séjours inclut l'ensemble des repas ci-dessous. Le menu est affiché dès le premier jour.

- De 8h30 à 9h15 : prise du petit déjeuner
- De 12h30 à 13h30 : prise du repas au réfectoire.
- De 16h à 16h30 : Pause collation et détente, goûter fourni (fruit, biscuits, jus de fruits, eau). Le moment de détente privilégie le contact et le dialogue avec les enfants

Ces indications théoriques peuvent varier en fonction des activités extérieures prévues (commande de sandwiches en cas d'excursion par exemple).

Les repas sont préparés conformément aux recommandations de l'ONE. 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 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, des solutions au cas par cas sont dégagées avec la collaboration des personnes qui confient 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 séjours (ex : animations culinaires en partenariat avec « Un dimanche à la campagne », « Vents d'Houyet », etc.).

## **2.6. SYNERGIES**

Bénéficier des infrastructures et des services de l'administration de la Ville de Bruxelles permet à nos participants de découvrir les potentialités et les richesses de ce qui existe autour de lui ou de ce qu'il peut atteindre.

Grâce, aux infrastructures résidentielles de la Ville de Bruxelles, nous pouvons ouvrir des horizons nouveaux à nos participants.

Nous profitons également du service et de l'expérience des bus de la Ville de Bruxelles, qui nous permettent d'organiser le transport des enfants vers les lieux de résidence.

Le centre de santé de la Ville de Bruxelles assure une garde pour ce qui concerne les aspects de prévention de la santé.

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 de séjours).

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.

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 séjours de vacances :

- parcs : les enfants profitent des espaces verts pour jouer ou pique-niquer ;
- fermes pédagogiques (ex : ferme « de lange schuur » à Ostende, ferme du « Planois » à proximité de Combreuil, etc.) ;
- piscines pour bénéficier de l'encadrement des maîtres nageurs et infrastructures sportives à proximité ;
- sentiers de promenades (ex : balades au domaine de « Raversijde » à Ostende ou encore au « bois de la Houssière » à Combreuil, balades en vélo sur la digue à Ostende ou encore sur le ravel situé à proximité de Ronquières);
- ateliers sportifs (Escalade et parcours aventure aus centres « Wildtrails », « Intense Activities », etc.)
- aires de jeux ;
- musées (ex : Le Pass, Territoires de la mémoire, musée scientifique Explorado, etc.) ;
- évènements culturels (ex : exposition « Dinos alive », exposition Jules Verne, visite du Fort Napoléon, ateliers « Grafitis », etc.) ;

## **2.8. L'ESPRIT VACANCES**

Considérant que les enfants qui fréquentent les séjours 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 séjours de vacances. Les enfants doivent se sentir en vacances, dépaysés, 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, garder à l'esprit que le plaisir et le bien-être des enfants est l'objectif à atteindre.
- 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 d'arrivée et de retour, affichage d'informations à propos de l'organisation et de la vie en séjour.

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 séjours de vacances sont organisés par tranches d'âge de 6 à 12 ans (ou encore 10-13 ans pour le séjour ski) et fonctionnent par sous-groupes réduits (6-9 ans, 9-12 ans). 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 de groupe, d'une dynamique de groupe et favorise la participation des enfants. Des activités avec des enfants d'autres tranches d'âge peuvent toutefois être prévues afin de préparer ceux-ci aux transitions.

#### **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.

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. En outre, il est prévu après le petit déjeuner un moment de présentation des activités de la journée lors duquel les enfants sont invités à émettre leurs avis, poser leurs questions ou encore leur ressenti sur le déroulement du séjour.

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 séjour 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 séjours 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, nous favorisons lors de nos séjours le réveil individualisé. Les besoins de sommeil de chacun sont différents et l'organisation du lever vise à le respecter. Ensuite, nous essayons de limiter autant que possible les activités encadrées qui commencent dès 9h : nous savons qu'elles demandent aux enfants de se préparer rapidement, alors que le réveil en vacances devrait être progressif. Ensuite, 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. Enfin, le coucher des enfants doit également être organisé de façon progressive et ne suit pas la fin immédiate d'une veillée. Pour s'endormir, il faut avoir l'esprit serein : prendre un livre et le bouquiner sous sa couette avant d'éteindre 15 minutes plus tard, c'est s'assurer une transition en douceur qui facilitera l'endormissement.

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 séjours mis 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 séjours organisés lors de chaque période d'activités et pour chaque séjour, 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 responsable / coordinateur est engagé pour chaque séjour. Son rôle est de veiller au bon fonctionnement du séjour ce qui implique notamment de :

- gérer l'équipe d'animateurs et les personnes engagées pour assurer l'entretien du séjour : horaire, temps de pause, constitution des binômes, ... ;
- veiller à la sécurité et au bien-être des enfants durant le séjour mais également lors des excursions ;
- gérer les plannings d'occupation des locaux mis à la disposition du séjour ;
- veiller à la qualité des animations proposées par les animateurs ;
- veiller à l'accueil des personnes qui confient leur(s) enfant(s) ;
- assurer la gestion administrative et comptable de la séjour.

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

- un responsable de centre,
- 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.

L'équipe peut être complétée, en fonction des besoins, par du personnel d'entretien.

### **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 séjours 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, page Facebook de l'association, le guide social, 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 séjours de vacances est préalablement connu.

#### **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 :**

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 séjours 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 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 séjours 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 :
  - 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;
  - 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.

A noter qu'en fonction des besoins et des nécessités d'organisation des séjours 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**

Le premier jour de commencement effectif des activités, la pharmacie ainsi que le matériel pédagogique (base qui peut être complétée selon les demandes des responsables) et le matériel de nettoyage sont déposés et disposés dans le lieu d'accueil.

Outre ces dispositions préalables, il est demandé aux responsables des séjours 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 séjours de vacances, une réunion préparatoire est organisée avec chaque équipe d'encadrement par le Secrétariat des activités de vacances. Celle-ci a pour objectifs :

- Transmettre aux responsables des différents séjours les informations importantes. Celles-ci sont par ailleurs consignées dans une note récapitulative remis en début de réunion.
- Transmettre aux responsables une farde pédagogique-technique contenant tous les documents importants et coordonnées nécessaires au bon déroulement du séjour (liste des enfants 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 », « Moi aussi, j'ai eu des poux », etc - , les interdictions de stationnement, déclarations d'accident, etc.).
- Expliquer à l'équipe d'encadrement le fonctionnement des séjours et rappeler les impératifs de sécurité et de bien-être des enfants. Les objectifs pédagogiques de la structure sont également exposés par le biais d'exemples.
- Elaborer le planning des activités du séjour en regard de la thématique préalablement définie. De multiples pistes de réflexion quant aux animations qu'il est possible de mettre en place en relation avec le thème seront étayées par le Secrétariat des activités de vacances.
- Lister les besoins matériels en regard du programme d'activités élaboré.

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 et contact téléphonique réguliers du Secrétariat des activités de vacances sont mis en place dans les différents séjours 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 séjours peuvent également contacter la permanence téléphonique organisée au Secrétariat des activités de vacances de 7 h à 18 h 30 (Printemps et Eté) ou de 8h à 18h (Carnaval et Automne) afin de leur permettre d'obtenir une assistance en cas de besoin. Le(la) coordinateur(trice) des séjours du Secrétariat des Activités de vacances dispose également d'un gsm de garde qui peut être contacté en cas d'urgence en dehors des heures mentionnées ci-dessus.

#### **4.6. PROCESSUS D'EVALUATION**

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

- passage régulier du Secrétariat des activités de vacances dans les séjours de vacances. Ces visites dans les séjours sont également l'occasion de demander aux enfants si tout se passe bien. 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 séjour 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 séjour 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 séjour 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 du séjour au Secrétariat des activités de vacances dans le cadre d'un entretien individuel ; ceci afin de permettre un échange et une réflexion constructive.
- Evaluation écrite du travail des animateurs rédigé 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.

- Evaluation écrite du travail du responsable de séjour 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.

## **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
- Compte-rendu de visite