

## CONSIGNES ORGANISATIONELLES



*à destination du personnel des activités de vacances*

Septembre 2025



# ***Bienvenue***

Vous avez choisi de vous occuper des loisirs des enfants pendant les vacances scolaires. A cette fin, un contrat écrit est établi entre vous et le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles. Ce contrat vous donnera des droits et des devoirs à respecter.

Les points de règlement et d'organisation que nous vous communiquons ci-après précisent un certain nombre de relations entre les moniteurs, les enfants, les parents et le Service de la Jeunesse / l'asbl Jeunesse à Bruxelles. **Nous vous demandons de lire très attentivement ces informations.**

En vue d'assurer la qualité des vacances des enfants, vos tâches et responsabilités doivent être bien définies. Vous trouverez également dans ce règlement, quelques petits conseils qui vous aideront dans l'accomplissement de votre mission.

# 1. Orientation pédagogique des Activités de Vacances

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 de la Ville de Bruxelles. Cette mission doit tenir compte et **respecter leurs spécificités sociales, économiques et culturelles**.

## **Missions du Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles / de l'asbl Jeunesse à Bruxelles**

- ❖ Développer la socialisation et l'autonomie de l'enfant ;
- ❖ Sensibiliser l'enfant à son environnement social, culturel, scientifique, ambiant etc. ;
- ❖ Aiguiser 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 sa 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 ;
  - le responsabilisant pour le rendre acteur et le pousser à participer activement à l'élaboration de son avenir et de la société.

## **Notre public**

Nos différentes infrastructures accueillent un public hétérogène. Cette diversité d'origine, de culture, de milieu socio-économique, est 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 activités des centres de vacances répond également à une nécessité sociale car elle permet :

- ❖ d'accueillir un grand nombre d'enfants issus de milieux 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 donc de garder à l'esprit que certains enfants n'ont pas vraiment choisi de se trouver dans les plaines ou les centres de vacances et que leur présence est souvent le résultat de contraintes économiques et /ou sociales. C'est pourquoi, il faut tout mettre en œuvre afin d'emporter leur adhésion et leur proposer des activités soigneusement préparées, variées, équilibrées et enrichissantes.**

## **Conclusion sur l'orientation pédagogique des Activités de Vacances**

Notre volonté est 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.

**Notre travail consiste dès lors à :**

- Proposer une palette d'activités la plus large possible ;
- Développer des activités qui répondent aux attentes et aux besoins des enfants ;
- Lutter contre l'exclusion et permettre une plus grande égalité des chances ;
- Pratiquer un prix démocratique afin que nos activités restent accessibles à un public le plus large possible. Chaque enfant doit pouvoir choisir son activité en fonction de ses aspirations sans que le prix ne constitue un critère exclusif.

## 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 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.

### Comment se déroule l'inscription ?

Le processus d'inscription se déroule comme suit :

Un formulaire d'inscription en ligne est à compléter par les personnes qui confient l'enfant. Il est également possible de s'inscrire via un bulletin papier (en page centrale du programme d'activités ou téléchargeable sur le site internet de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l.).

Un dossier de confirmation de l'inscription est envoyé par mail à chaque participant. Il comporte un bulletin de virement ainsi que des précisions quant au programme, au matériel nécessaire, aux modalités pratiques, etc. Ce courriel contient également une fiche santé et une autorisation parentale (voir annexe) ; ces deux documents étant à compléter et à remettre au responsable de l'accueil le premier jour de la plaine.

Seuls les enfants dont les parents ou les personnes qui en ont la garde auront rempli ces obligations seront acceptés en plaine.

### Que coûte l'inscription ?

#### o Semaine de 5 jours :

- **tarif plein** : 30 euros
- **tarif préférentiel** : 10 euros
- **tarif social** : 5 euros

### 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 (remplacé par un lunchpack si excursion à la journée), ainsi que la collation

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

- Accueil à la plaine de vacances : de 7h00 à **8h45 au plus tard** ;
- Accueil dans un centre d'accueil : de 7h00 à **8h00 au plus tard** et les enfants seront transportés en bus vers les plaines à partir de 8h00 ;

***Le soir, l'enfant sera repris par le parent au même endroit où il a déposé son enfant le matin sauf exception communiquée par le responsable de la plaine ou le Service Jeunesse en accord avec les parents.***

- Des animateurs seront désignés pour s'occuper de l'accueil et de l'administration et d'autres s'occuperont de l'encadrement des enfants ;
- Les parents doivent apporter, le premier jour de présence de leur(s) enfant(s), **la fiche santé et l'autorisation parentale**. Dans certains cas, d'autres attestations sont nécessaires (voir plus loin).

***Les fiche santé et l'autorisation parentale sont des documents très importants pour assurer l'encadrement et la sécurité de l'enfant. Veuillez vérifier que ces fiches soient soigneusement complétées et en notre possession le premier jour de présence de l'enfant.***

### **Comment s'organise la sortie des enfants après les activités ?**

- De manière générale, l'enfant ne peut quitter seul la plaine après la fin des activités. Il ne peut sortir que s'il est accompagné d'une personne responsable désignée et mentionnée sur l'autorisation de sortie. Seuls les enfants âgés de plus de 6 ans pourraient sortir non accompagnés s'il est spécifié par écrit dans l'autorisation de sortie que c'est le cas. **Nous insistons pour chaque autorisation de sortie soit vérifiée par la personne en charge à l'accueil avant le départ de l'enfant du centre d'accueil ou de la plaine.** En aucun cas, un enfant ne repartira avec une personne qui n'est pas reprise sur l'autorisation parentale.

***Vous ne devez donner aucune suite aux demandes orales. Les enfants de moins de 6 ans ne peuvent en aucun cas sortir seuls.***

- 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 responsable de la Plaine est habilité à autoriser le départ ou l'arrivée d'un enfant dans ce cas et seulement avec une autorisation de sortie dûment complétée.

### **Comment s'organise le transfert des enfants des centres d'accueil vers les plaines ?**

Le personnel chargé de l'accueil de l'enfant le matin dans un centre d'accueil doit **bien connaître les enfants** qui l'accompagnent et qui font la navette entre le centre d'accueil et la plaine :

- Il tient une liste de présences : NOM, prénom et numéro d'identification et les différents renseignements repris sur sa liste ;
- A la plaine, le responsable avec l'assistance du ou de la secrétaire gère une farde par centre d'accueil. Celle-ci reprendra les listes de présences des enfants qui arrivent et partent de la Plaine et les autorisations de sortie ainsi que le fond de caisse pour le lendemain matin ;

- En cas de souci avec un enfant (maladie, retard des parents, etc.), les moniteurs en charge des transports ou des transferts des enfants peuvent appeler le responsable pour que celui-ci prenne contact avec la famille ou le secrétariat de activités de vacances. Seul le responsable de la Plaine est habilité à téléphoner aux parents.

#### **Remarques concernant le transfert en bus entre les centres ou le transport des enfants en excursion :**

- a) Il y a lieu de respecter les consignes du chauffeur du bus quant à la capacité maximale du bus ;
- b) Il y a lieu de suivre la procédure suivante avant chaque transport d'enfants :
  1. Chaque responsable de plaine concerné par le transfert désigne un moniteur qui sera chargé du transport d'un groupe d'enfants. Pour ce groupe, le moniteur tiendra la liste de présence et la ramènera le lendemain à la Plaine ;
  2. Etablir la liste de tous les enfants présents qui doivent prendre le bus ;
  3. Vérifier que le nombre d'enfants présents correspond bien au nombre d'enfants inscrits ;
  4. Répartir les enfants en deux groupes (maternelles et primaires) ;
  5. Placer les enfants en rang deux par deux et les encadrer à l'avant et à l'arrière des rangs ;
  6. Compter les enfants avant de monter dans le bus et les compter à nouveau dans le bus avant le départ et à la descente du bus ;
  7. Dans le bus, installer les enfants par lieu de destination et d'abord asseoir les plus jeunes ;
  8. Au moment de descendre du bus, chaque moniteur désigné pour le transport recompte son groupe d'enfants et vérifie dans le bus que rien n'ait été oublié (enfant, sac, papiers, etc.) ;
  9. Lors d'une excursion, le responsable de Plaine accompagne les enfants si tous les enfants participent à l'excursion. Si l'encadrement des enfants restant à la Plaine est suffisant, il est préférable que le responsable accompagne également le groupe en excursion. Il prend alors la farde avec les inscriptions, les fiches médicales et les autorisations de sortie avec lui. Si le responsable reste sur place, il gardera cette farde à la Plaine et désignera un coordinateur pour le remplacer en sortie.

#### **Remarques :**

- Il est interdit d'organiser des déplacements dans les parcs d'attraction ;
- De manière générale, chaque déplacement doit, préalablement, faire l'objet d'une autorisation délivrée par le Service de la Jeunesse ;
- Les procédures d'autorisation de sortie doivent toujours être respectées ;
- Il est interdit de transporter des enfants dans des véhicules personnels.

#### **Piscine :**

Les sorties piscine font l'objet d'une réglementation spécifique.

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

Les Plaines ne sont pas des garderies, les parents nous amènent leurs enfants afin qu'ils puissent bénéficier, sur place, de nombreuses activités et animations tout à fait adaptées : jeux, activités sportives, excursions, ateliers créatifs et manuels et activités de détente choisies par l'enfant et pour l'enfant.

Toutes ces activités seront animées et organisées par vous avec le soutien de toute l'équipe du Service de la Jeunesse, en collaboration avec l'asbl *Jeunesse à Bruxelles* et avec les moyens qui sont mis à votre disposition.

Toutes ces activités sont gratuites et comprises dans le prix de l'inscription.

## **Comment gérer la santé et la sécurité des enfants ?**

### **En cas de suspicion de méningite (voir la liste des personnes à contacter)**

Il y a lieu de prévenir immédiatement :

- Le responsable de la plaine ;
- Le secrétariat du Service de la Jeunesse en charge des Activités Vacances ;

En dehors des heures d'accueil, durant le week-end et les jours fériés :

- Le responsable de garde des Activités de Vacances du Service de la Jeunesse ;

### **En cas de confirmation d'un cas de méningite :**

La police est chargée d'engager les procédures spécifiques.

Afin que les familles soient informées et que les traitements préventifs soient appliqués dans les 24 heures, la police doit être en possession dans les plus brefs délais de la liste des enfants présents dans la structure où le cas de méningite est survenu.

**Nous insistons tout particulièrement pour que le relevé des présences se fasse avec le plus grand soin, dès le premier jour de présence et ce, tout au long des vacances. Nous sommes conscients de la rigueur que cela impose, mais la vie des enfants qui nous sont confiés peut en dépendre.**

Pour rappel, voici les **symptômes d'une méningite**:

Maux de tête violents avec fièvre modérée ou forte, accompagnés de : comportement anormal (état général abattu, altéré, somnolence), raideur de la nuque, nausées et vomissements brutaux, petites tâches hémorragiques sur la peau.

En cas de doute, n'hésitez pas à en parler avec votre responsable de Plaine.

**En aucun cas vous ne devez prendre, seul(e), des initiatives qui pourraient alarmer inutilement les parents.**

### **Cas des enfants présentant un problème de santé particulier**

- **Enfants épileptiques :**  
Les parents fournissent l'attestation médicale autorisant l'injection intra-anale de Valium et en précisant la posologie prescrite.  
Les parents fournissent l'ampoule de Valium, la seringue et l'embout anal spécial pour l'injection.
- **Enfants diabétiques :**  
Les parents fournissent l'attestation médicale, l'ampoule de glucagon, la seringue et l'aiguille pour l'injection en cas d'urgence.
- **Enfants allergiques au venin de guêpe :**  
Les parents fournissent l'attestation médicale et la trousse médicale d'urgence qui doit être à disposition lors de chaque déplacement de l'enfant.

**Ces enfants ainsi que tous ceux qui présentent un problème particulier (maladie invalidante, handicap et/ou traitement médical chronique à suivre régulièrement) devront être soumis à l'avis du médecin - coordinateur du Centre de Santé de la Ville de Bruxelles. Ils ne pourront être inscrits qu'après avis favorable et doivent donc être inscrits au préalable. Pour rappel, un médicament ne peut être en aucun cas administré sans prescription médicale.**

#### *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 scolaire 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 du Service de la Jeunesse. Celui-ci le transmettra à 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).
- 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.

#### *En cas d'accident survenu à un membre du personnel*

- Le responsable de Plaine prévient le Secrétariat des Activités Vacances du Service de la Jeunesse ;
- L'accidenté remplit et transmet le plus rapidement la déclaration d'accident au Secrétariat des Activités Vacances du Service de la Jeunesse. Il en prendra une copie pour lui-même.
- Le responsable de la Plaine se charge de faire soigner la victime (hôpital, médecin, infirmier).

**Dans tous les cas, bien remplir toutes les cases de la déclaration et faire signer celle-ci par les personnes concernées.**

#### **Au cas où les parents ne viendraient pas rechercher les enfants**

1. Dès 18h, le moniteur encadrant prévient le responsable de Plaine et attend avec l'enfant jusqu'à 18h30 ;
2. A partir de 18h30, si les parents ne sont toujours pas là, le Responsable relaie le moniteur sans oublier de faire un bilan de la situation (pas de réponse, arrivée prochaine du parent, etc.). A 19h00, en cas d'échec, le responsable de Plaine 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.



### 3. Responsabilités générales - Tâches spécifiques

Votre engagement en tant que membre du personnel d'encadrement des activités de vacances à quelque niveau de pouvoir que se soit vous responsabilise civilement vis-à-vis de vos actes.

**Vous devez être parfaitement conscient des responsabilités et des tâches que vous assumez en prenant votre fonction.**

#### *Extrait du Règlement Général des Activités de Vacances*

##### *Responsabilités civiles*

*Cette responsabilité implique notamment une disponibilité pour les enfants qui vous sont confiés et une surveillance permanente de ceux-ci.*

##### **Le personnel d'encadrement**

- **Doit** connaître, à tout moment, le nombre exact d'enfants placés sous sa surveillance ;
- **Doit** remplir complètement et quotidiennement la liste des présences (nom + adresse + numéro d'identification) ainsi que les autres documents qui lui ont été transmis.

##### **Le personnel d'encadrement**

- **Ne doit en aucun cas** laisser un enfant sans surveillance, même un court instant ;
- **Ne doit en aucun cas** laisser un enfant sous la surveillance du personnel de service ou du concierge ;
- **Ne doit en aucun cas** autoriser l'arrivée ou le départ d'un enfant en dehors des heures d'accueil prévues (excepté en cas de force majeure).

##### *Responsabilité envers les parents*

*Le personnel doit se montrer digne de la confiance qui lui est faite. Les enfants doivent être remis aux parents, le soir, dans le même état d'intégrité corporelle tout en veillant à respecter, autant que possible, l'état de propreté de l'enfant.*

*Tout doit être fait pour éviter les accidents et les blessures.*

##### *Responsabilité envers l'Administration*

*C'est exactement celle qu'encourt tout employé vis-à-vis de son employeur.*

*Elle exige que le moniteur respecte scrupuleusement les termes de son contrat d'emploi.*

*Ici, il s'agira, en ordre principal, du respect des consignes, des recommandations et injonctions des responsables, de la ponctualité, de la tenue consciencieuse des pièces administratives, du respect du matériel et de l'utilisation correcte de celui-ci.*

#### **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-dessus.
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 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 de l'assistant(e) administratif(ve) :**

L'assistant(e) administratif (ve) doit seconder le responsable de Plaine dans toutes ses tâches administratives :

1. Présence le matin afin d'assurer l'accueil administratif ;
2. Commande des repas enfants ;
3. Gestion des repas moniteurs ;
4. Encodage des présences quotidiennes ;
5. Classement des documents administratifs (Fiches médicales, Autorisations de sortie) ;
6. Gestion éventuelle de la comptabilité (choix laissé à la discrétion du responsable) ;
7. Assister le responsable dans la réalisation de sa clôture de plaine (rapport général d'évaluation, évaluations)

#### **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 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 paiement du personnel, avis à remettre aux parents, rapport de fin de plaine, registre des accidents, cahier des soins, fiches médicales, rapports individuels, feuilles quotidiennes d'administration, etc.).
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 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, prendre contact avec le Secrétariat des Activités Vacances.

Toutes ces tâches sont consignées et détaillées dans le document réalisé par l'infirmière coordinatrice du Service de promotion de la santé à L'Ecole de la Ville de Bruxelles.

*En cas de manquement aux responsabilités et tâches qui vous sont confiées, le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles, afin de garantir la mission qui lui incombe, peut mettre fin immédiatement au contrat de travail en conformité avec les prescriptions légales.*

## 4. Clauses complémentaires au contrat de travail

### Plaines de Vacances :

- Pour les moniteurs, une prestation rémunérée de 9h30 par jour (entre 7h00 et 18h00) en fonction des besoins de l'organisation des activités ;
- ▪ Pour les coordinateurs, une prestation de 10h30 par jour (entre 7h00 et 18h00) ;
- ▪ Pour les responsables, une prestation de 11h00 par jour (entre 7h00 et 18h00) ;
- • Une pause de 30 minutes est prévue dans l'horaire de prestation pour le déjeuner pour les moniteurs et d'une heure pour les coordinateurs d'animation et responsables de plaine;
- Les prestations se font à raison de 5 jours par semaine ;
- Le personnel n'est pas autorisé à sortir des plaines de vacances en dehors de sa pause, la surveillance des enfants devant être continue entre 7h00 et 18h00. En cas de pause à l'extérieur, la signature du registre de pause est obligatoire en sortant et en rentrant sur la plaine.
- Le port de couvre-chef, d'insignes, de bijoux ou de vêtements qui expriment une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse est **INTERDIT** durant les heures de prestation aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'enceinte des Plaines de Vacances. En cas de manquement, cet acte sera considéré comme une rupture unilatérale de contrat.
- **Il est interdit de prendre des photos des enfants.**
- **En aucun cas, le personnel engagé ne peut prendre de décisions par rapport (concernant la prise de médicaments, de repas,...) à un enfant sans l'accord écrit des parents.**

### En cas d'absence du personnel :

- Le responsable prévient le Service de la Jeunesse le jour même ;
- Toute absence doit être signalée au responsable de la Plaine et au Service de la Jeunesse en en mentionnant le motif ;
- Toute absence doit être justifiée sous peine de sanction ;
- En cas d'absence prolongée, il y aura lieu de préciser la durée de celle-ci ;
- Pour rappel, en cas d'absence même motivée, les jours non prestés ne sont pas payés.

## 5. Conseils pour bien organiser vos activités

### 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, d'être animés tout au long des vacances par les mêmes personnes.
- A l'intérieur de ces deux groupes, des équipes sont formées et cela en fonction de l'âge des enfants.

Dans les Plaines de Vacances de la Ville de Bruxelles, le Service de la Jeunesse adopte des normes d'encadrement permettant aux moniteurs de prendre en charge des groupes d'enfants de manière optimale :

- Pour les enfants de plus de 6 ans : 1 moniteur pour 10 enfants
- Pour les enfants entre 3 et 6 ans : 1 moniteur pour 8 enfants

### Organisation de la Plaine de vacances (quand la taille de celle-ci le permet) :

#### **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 entre 3 et 4 ans et un second ensemble d'enfants âgés entre 5 ans et 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 de vacances*

#### **Pour les enfants de plus de 6 ans :**

- ❖ La tranche d'âge est plus grande et les enfants plus dynamiques, il est impératif 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 de vacances.*

Nous conseillons que les groupes composés de 2 animateurs et leur nombre d'enfants respectifs se définissent un nom simple et original qu'ils garderont tout au long des vacances.

Les parents et le Service de la Jeunesse doivent pouvoir suivre l'évolution des activités de ses groupes d'enfants durant toute la durée des congés (Planning ainsi qu'affichage aux accueils).

Les équipes de deux animateurs se choisiront, en fonction de leurs affinités, des possibilités et classes d'âges qu'ils souhaitent animer.

### **Proposition d'horaire d'activités**

- Cet horaire n'est pas figé, il doit s'adapter au groupe d'enfants, son âge, son dynamisme, etc.
- Dans la mesure du possible il faut toujours permettre à l'enfant d'alterner des moments d'effort et de détente.
- Dans tous les cas, il y a lieu de respecter leur rythme de vie et les éventuelles recommandations des parents.

Heure	Activité
De 07h00 à 08h45	accueil (transfert éventuel) des enfants (jeux calmes, lecture)
9h00	rassemblement
De 09h10 à 10h30	activités dirigées
De 10h30 à 11h00	pause collation
De 11h00 à 12h00	ateliers
Entre 12h00 et 13h30-14h00 (en fonction de l'âge des enfants)	rassemblement, repas, siestes, détente (jeux calmes)
De 13h30-14h00 à 15h30 (en fonction de l'âge des enfants)	ateliers
De 15h30 à 16h00	pause collation
<b>A partir de 16h00 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rassemblement</li> <li>• Récupération des effets personnels (vestes, boîtes à tartines, effets personnels)</li> <li>• Les enfants font leur toilette et commencent à se préparer à partir</li> <li>• Les groupes d'enfants qui retournent vers les centres d'accueil doivent être prêts avant l'arrivée du bus</li> <li>• Les moniteurs en charge d'accompagner les enfants dans les Centres d'accueil vérifient bien qui doit partir en bus</li> <li>• Ces moniteurs se renseignent auprès de leur responsable si des consignes doivent être données aux parents</li> <li>• Ne pas oublier la farde du centre d'accueil</li> <li>• Les moniteurs vérifient et rangent le matériel</li> <li>• Les enfants qui restent dans les Plaines se détendent avec des jeux calmes.</li> </ul>	
De 16h30 à 18h :	Accueil des parents

## La préparation des activités

L'animation de vacances pour enfants ne s'improvise pas. Il est **important** de préparer **le maximum** d'activités à l'avance, et cela en fonction du thème.

**Important : Le thème change à chaque période de vacances.**

Vous devez intéresser l'enfant et pour obtenir des résultats encourageants quant au projet pédagogique développé, il vous faudra une préparation soigneuse et réfléchie de votre travail. A cette fin, nous vous invitons à vous réunir avant le début des vacances.

En préparant vos activités, au calme, vous placerez toutes vos chances de votre côté pour obtenir une bonne ambiance au sein de votre groupe d'animation. Soyez imaginatifs, nous vous encourageons à vous surpasser, à créer de nouvelles animations et activités tout en respectant les valeurs et missions pédagogiques du Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles. N'hésitez pas à en parler avec votre coordinateur ou à votre responsable.

Nous vous demandons de rédiger par écrit le déroulement de chaque journée, en tenant compte de l'horaire type et en imaginant des alternatives en cas de mauvais temps. Il est essentiel que les enfants soient en permanence occupés et animés.

**PAS DE TEMPS MORT !** Par exemple, les ateliers sont des activités choisies par les enfants, suggérées par les animateurs, mais elles impliquent tout autant une participation active des animateurs.

Nous demandons aux coordinateurs d'animation de veiller à ce que les fiches soient remplies pour chaque jour. N'oubliez pas de penser également à l'avance au matériel dont vous avez besoin, de le

noter et de le communiquer le plus tôt possible. Le Service de la Jeunesse le fournira, dans la mesure des possibilités.

En ce qui concerne l'animation des enfants **de moins** de 6 ans, il faut changer d'activités environ toutes les 15 minutes.

Pour les enfants **de plus** de 6 ans, il est essentiel d'alterner des activités de longue durée et de courte durée.

### **Les activités dirigées**

Les activités dirigées sont inventées, préparées et coordonnées par les animateurs, pour leur groupe de 20 enfants. Ce sont, par exemple :

- Des activités d'intérieur (jeux de société, bricolages, activités de peintures, de dessins, modelage, contes et histoires, chants, sports en salle, cuisine, activités théâtrales, play-back, etc.)
- Des activités d'extérieur (sports, jeux de piste, excursions, etc.)
- Des activités extraordinaires avec tous les enfants : jeux olympiques, spectacle de danse, de magie, play-back, fête de fin de séjour, fête à thème, anniversaire etc.

Animer des enfants et des jeunes demande d'être créatif mais il est normal que vous n'ayez pas nécessairement des idées pour toute la durée des vacances. Ainsi, n'hésitez pas à consulter des livres, manuels de bricolages, carnet de jeux (disponibles dans les bibliothèques, dans vos centres de formation ou auprès de vos coordinateurs)

### **Les ateliers**

Un atelier est une activité pour laquelle un animateur est compétent (Exemples: théâtre de marionnettes, psychomotricité, fabrication de costumes ou de masques, danse, photographie, jeux de confiance, peinture à l'eau, cuisine, initiation à la musique, fabrication de bijoux, pâtes à sel, volley-ball, badminton.... ).

Les enfants participent à ces ateliers, en fonction de leurs goûts. Une tournante est organisée. Ces ateliers sont à la disposition de tous les enfants, sans distinction d'âge et cela en alternance ;

### **Le matériel**

Le Service de la Jeunesse met à votre disposition du matériel d'animation. **Il est impératif de veiller à sa bonne tenue.** Ainsi, pendant l'activité, il faut veiller à ce que le matériel ne se disperse pas et en fin de chaque activité, replacer le matériel dans le local d'où il provient. Le coordinateur et le responsable de plaine sont également chargés de veiller à ce que le matériel reste complet et en bon état.

Le responsable sera chargé d'effectuer un inventaire du matériel mis à la disposition de la Plaine de Vacances dont il a la charge.

Un inventaire détaillant le matériel sera complété en début et en fin de vacances.

### **Les excursions**

- Nous favorisons les excursions à caractère didactique ou enrichissant, comme par exemple, la visite d'un musée, d'une ferme, d'un château, d'un parc animalier, dans un théâtre de marionnettes mais aussi d'autres sorties plus originales. Beaucoup d'autres choses sont possibles. **Les sorties dans les parcs d'attraction où dans les lieux très fréquentés et ne permettant pas d'assurer une surveillance efficace de l'enfant sont prosrites (trop de risques de perdre un enfant dans la foule).**
- Toute idée d'excursion devra être soumise au Service de la Jeunesse. Pour plus de facilité, nous souhaitons que les groupes d'enfants d'un même âge fassent la même excursion.
- Le coordinateur devra veiller à ce que chaque groupe fasse au minimum une excursion.

Vous ne devez pas oublier :

- Que les parents doivent avoir donné une autorisation préalable pour cette sortie (voir l'autorisation de sortie);
- Le numéro de téléphone de votre responsable qui tiendra les informations individuelles des enfants que vous accompagnez.
- La trousse de secours

### **Discipline**

Nous attirons le fait sur un certain nombre de petites règles de conduite :

- Vous devez faire comprendre aux enfants qu'ils doivent témoigner, en toutes circonstances, du respect aux autres enfants et animateurs, il en va de même pour le personnel;
- Vous devez faire comprendre et apprendre aux enfants à respecter le matériel et le mobilier que nous leur mettons à disposition, il en va de même pour le personnel ;
- Ils doivent être responsables aussi de leurs propres objets sauf pour les petits (sacs, vêtements, écharpes, etc.), il en va de même pour le personnel ;
- Vous devez faire comprendre et apprendre aux enfants qu'ils ne peuvent pas quitter la Plaine de Vacances pendant la durée des activités et que seuls les parents peuvent leur en donner l'autorisation ;
- Tout enfant coupable de vol, de déprédation des locaux, de détérioration ou de destruction de matériel appartenant à la Plaine de Vacances, aux animateurs ou aux autres enfants sera sanctionné, il en va de même pour le personnel ;
- Toutes les sanctions que vous prenez envers les enfants doivent être mesurées, en aucun cas il ne sera toléré de violence envers un enfant qu'elle soit verbale ou physique. **Un comportement de ce type sera immédiatement sanctionné.**
- Il est interdit d'utiliser son gsm (sauf cas de force majeure) ainsi que tout appareil électronique (baladeur,...), il en va de même pour le personnel ;

En cas de problème, vous pouvez vous en référer à votre responsable de Plaine.

Nous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la plaine de Vacances ainsi qu'aux abords et dans le cadre des activités ; un lieu est à mettre à disposition des moniteurs à cet effet et ce à l'abri du regard des enfants.

En cas de non-respect du règlement des Activités de Vacances et de ces consignes, des sanctions seront prises.

Nous vous remercions de votre attention et vous souhaitons bon travail.