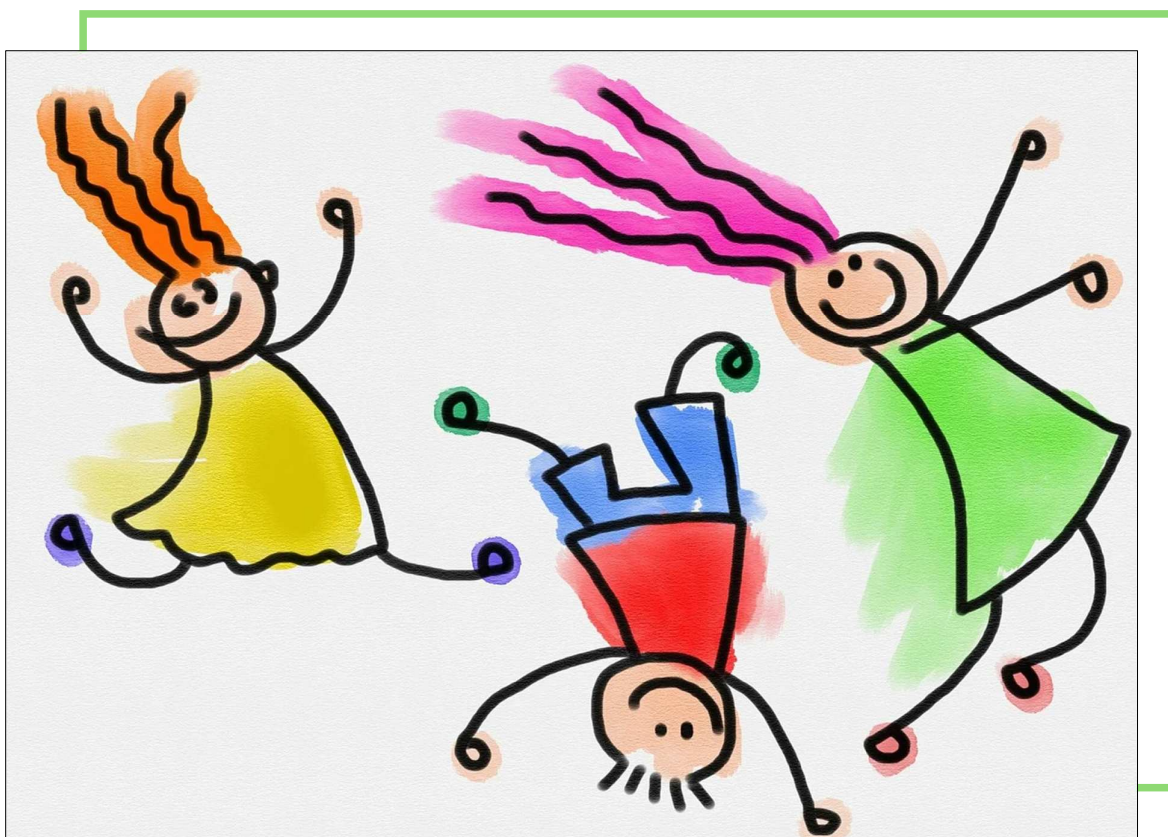


Septembre 2025

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



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



LA VILLE
DE STAD



1. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

1.1 TEXTES ET REFERENCES

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

1. La Déclaration universelle des droits de l'homme (10 décembre 1948)
2. La Déclaration des droits de l'enfant (20 novembre 1959)
3. Le Décret Centres de Vacances du 17 mai 1999 et ses modifications
4. L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française déterminant certaines modalités d'agrément et de subventionnement des centres de vacances du 17 mars 2004
5. L'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité de l'accueil
6. Le Décret portant diverses dispositions relatives à la gouvernance et à l'encadrement dans le secteur de la jeunesse du 9 novembre 2023
7. Les 7 livrets du « Référentiel psychopédagogique », ONE, Edition 2007
8. La brochure « Centres de vacances : Mode d'Emploi », ONE, Edition 2012
9. La brochure « Quel projet d'accueil pour les enfants de 0 à 12 ans et + ? », ONE, Edition 2021
10. La brochure « Une infrastructure au service du projet d'accueil » ainsi que la brochure « Des équipements au service du projet d'accueil », ONE, Edition 2019
11. La Brochure « Mômes en santé », ONE, Edition 2017
12. La Brochure « Responsabilités, dominos dynamiques », ONE, Mai 2012

Cette liste non exhaustive peut être complétée par d'autres documents mis à disposition des milieux d'accueil sur le site de l'ONE :

https://www.one.be/public/recherche3/?tx_solr%5Bfilter%5D%5B0%5D=type%3Atx_etnicbrochures_domain_model_brochure&tx_solr%5Bpage%5D=5&tx_solr%5Bq%5D=brochure

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, 1er tiret) et au mandat qui lui a été confié conventionnellement par la Ville de Bruxelles, Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. « a pour but de collaborer à l'organisation des activités de vacances du Service Jeunesse de la Ville de Bruxelles ; à savoir les plaines de vacances, les stages et les séjours et les développer en adéquation avec les besoins et les demandes de la population ».

A ce titre, Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. est chargée de mettre en œuvre tous les moyens afin d'obtenir les

agréments et autorisations nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées.

1.3 TYPE D'ACTIVITES ORGANISEES

Les plaines de vacances accueillent les enfants du lundi au vendredi (hors jours fériés) pendant toutes les vacances scolaires (vacances d'automne, d'hiver, de détente, de printemps et d'été). L'accueil des enfants est non résidentiel.

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

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

En ce qui concerne la plaine des Maisons des Enfants, celle-ci s'inscrit dans une logique de continuité du service proposé tout au long de l'année scolaire. Durant les vacances scolaires d'été (7 semaines), une plaine est organisée du lundi au vendredi (hors jours fériés), avec un accueil non résidentiel.

1.4 PUBLIC

Les plaines de vacances sont accessibles aux enfants âgés de 3 à 12* ans 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^{er} degré membre du personnel communal de la Ville de Bruxelles ou de Jeunesse à Bruxelles Asbl.

*Les enfants de moins de 3 ans pourront être admis dans les Centres de Vacances aux conditions ci-après :

- atteindre l'âge de deux ans et six mois au moment de l'inscription;
- être propre.

Les enfants de plus de 12 ans pourront être admis dans les Centres de Vacances aux conditions ci-après :

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

En ce qui concerne la plaine des Maisons des Enfants, elle est accessible aux enfants scolarisés de 6 à 12 ans remplissant au moins l'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).

Les enfants dont l'état de santé nécessitent une attention médicale particulière doivent obtenir l'accord préalable écrit du Secrétariat des activités de vacances, qui prendra l'avis du service de Promotion de la Santé à l'École (SPSE). Toutefois, celui-ci veillera, dans les limites de ses possibilités (infrastructures, ressources humaines, matériel) à favoriser l'accueil de tous les enfants (voir paragraphe 3.6). En ce qui concerne la plaine organisé par les Maisons des Enfants, le Service de la Jeunesse sollicitera également l'avis du service de Promotion de la Santé à l'École (SPSE) de la Ville de Bruxelles. En cas d'avis défavorable, il orientera les familles vers des structures plus adaptées aux besoins spécifiques de l'enfant.

La capacité d'accueil est fixée en fonction de la capacité d'accueil des locaux réservés ainsi que du personnel disponible. Les inscriptions se font par ordre d'arrivée pour la date limite indiquée dans le programme.

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

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

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

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

Ajoutons que les plaines de vacances peuvent également être accessibles aux enfants issus d'institutions relevant des Services de l'Aide à la Jeunesse. Bien que la priorité soit donnée aux inscriptions privées (familles), nous restons attentifs aux réalités complexes que rencontrent ces structures, notamment en matière de placement d'enfants durant les périodes de vacances.

Dans la mesure du possible, des places sont donc proposées à ces institutions, afin de les soutenir dans leurs missions et de garantir à tous les enfants un accès à des temps de loisirs de qualité, dans un cadre structurant et bienveillant.

1.5 OBJECTIFS POURSUIVIS

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

- promouvoir l'épanouissement de la personnalité et le développement des dons et aptitudes mentales et physiques de l'enfant et du jeune ;
- préparer les enfants et les jeunes à devenir des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, tolérante et ouverte ;

- lutter contre l'exclusion et tendre vers une égalité des chances ;
- effectuer un travail de prévention ;
- recréer du lien social entre les diverses composantes de la population ;
- ouvrir à la diversité, la valoriser ;

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

Elles visent à :

- développer l'autonomie de l'enfant ;
- sensibiliser l'enfant à son environnement social, culturel, environnemental ;
- aiguïser son sens critique à travers des activités ludiques ;
- développer la socialisation, favoriser le savoir-vivre en société, la communication positive et les activités en collectif ;
- développer les connaissances, les savoirs-faires, la créativité et la curiosité ;
- 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 progresser ;
- 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 bienveillance, la solidarité, l'empathie, 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 s'émanciper en participant 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 la promotion de 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 ;
- **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.
 - En éveillant à la relation à soi-même et aux autres
 - En prévenant le harcèlement lors des activités de vacances

- **L'inclusion**
 - en accueillant les enfants ayant des besoins spécifiques dans les meilleures conditions possibles.
- **la création de lien social entre les diverses composantes de la population :**
 - en favorisant la mixité sociale, de genre, socio-économique et culturelle ;
- **L'ouverture et la valorisation de la diversité ;**
- **L'éveil au respect de l'environnement.**

Les objectifs énoncés ci-dessus s'appliquent également à la plaine des Maisons des Enfants.

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

2. LES MOYENS MIS EN ŒUVRE

2.1 LES INFRASTRUCTURES

Les plaines de vacances ainsi que les différents centres d'accueil sont majoritairement organisés dans des infrastructures scolaires mises à disposition par le service de l'Instruction Publique de la Ville de Bruxelles. Elles peuvent être organisées dans des locaux loués par Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. ou mis à sa disposition dans le cadre d'un partenariat.

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

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

La plaine des Maisons des Enfants est organisée dans l'une des écoles de la Ville de Bruxelles pouvant accueillir un nombre important d'enfants et possédant de nombreux locaux pour l'organisation des activités (salles polyvalentes, salles de sports, salles de spectacles, ...).

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

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

2.2 AMENAGEMENT DE L'ESPACE

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

- un espace d'accueil pour permettre la transition avec les personnes qui confient l'enfant
- un espace repas équipé du mobilier ad hoc ;
- un espace sieste également équipé de lits pour les plus petits ;
- un espace infirmerie avec une zone protégée du regard des pairs (ex : coin doux avec des coussins);
- un bureau avec un accès à internet ;
- en suffisance selon le nombre d'inscrits : des espaces dégagés pour permettre de grands jeux ainsi que des espaces pour animer de plus petits groupes ;
- des sanitaires en suffisance ;
- si possible des espaces extérieurs ;
- spécifiquement pour les enfants de 2^{1/2} à 3 ans : un espace « temps libre » aménagé et laissant le choix de l'activité à l'enfant (coin construction, coin pour modeler, coin déguisement, coin pour manipuler, coin dessin, coin doux).
- Si l'infrastructure dispose d'une salle d'éveil sensoriel de type « Snoezelen », elle est mise à disposition également.

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

Le Secrétariat des activités de vacances dispose d'un document appelé 'Descriptif des locaux', qui compile les informations concernant les infrastructures issues des précédentes occupations. Ce document est envoyé à chaque direction d'établissement scolaire pour mise à jour, le cas échéant.

Avant le début des activités, le responsable ou la coordination des Maisons des Enfants (pour la plaine des Maisons des Enfants) se rend ensuite sur place de manière autonome pour rencontrer le personnel chargé de la gestion de l'infrastructure choisie et envisager les aménagements nécessaires pour la période à venir.

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

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

2.3 MATERIEL PEDAGOGIQUE

Une livraison de matériel pédagogique est assurée pour chaque plaine et chaque centre d'accueil. De manière non exhaustive, il comprend du matériel pour les activités créatives (tel que des crayons de couleur, des marqueurs de couleur, des feuilles de différentes tailles, matières et couleurs, des pinceaux, de la gouache, des ciseaux adaptés, de la colle...etc) des jeux de société, du matériel pour les activités sportives (tel que des ballons, des cerceaux, des cordes à sauter, etc.).

En fonction de la thématique de la plaine, des activités mises en place par l'équipe et du matériel mis à disposition par les établissements scolaires investis ; le responsable a la possibilité de commander du matériel supplémentaire ou plus spécifique une fois par semaine. Pour ce qui concerne les Maisons des Enfants, le matériel est quant à lui commandé en amont, avant le début de la plaine, et en fonction des activités proposées par les encadrants. Le Secrétariat des activités de vacances, la coordination des Maisons des Enfants (pour la plaine des Maisons des Enfants) vérifient que le matériel demandé ne présente aucun caractère de dangerosité pour les enfants, en tenant compte des tranches d'âges de ceux-ci. Une fois le matériel rassemblé, celui-ci est livré selon les plannings de livraison établis ou au plus vite, en fonction de l'urgence de la livraison.

La quantité de matériel fourni est évaluée en fonction du nombre de participants et prévue en suffisance. A noter également que du matériel de psychomotricité peut être livré pour permettre l'exploitation d'espaces dédiés à des activités de ce type.

2.4 ORGANISATION GENERALE

Des plaines pour les enfants de 3 à 6 ans (plaine maternelle) ainsi que des plaines pour les enfants de 6 à 12 ans (plaine primaire) sont organisées. Des centres d'accueil peuvent également être organisés pour rendre les activités accessibles à l'ensemble des familles du territoire de la Ville de Bruxelles ; les enfants étant ensuite véhiculés en bus vers les plaines de vacances. La mise en place de centres d'accueil en sus des plaines permet en effet un service de proximité pour les personnes qui confient les enfants.

En fonction des locaux occupés lors de certaines périodes de vacances, les plaines maternelles et primaires peuvent être regroupées sur un même site et accueillir des enfants de 3 à 12 ans. Dans ce cas-là, les enfants de 2ans ½ à 6 ans et de 6 à 12 ans sont séparés au sein de la plaine afin que les rythmes et centres d'intérêt des enfants soient respectés.

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

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

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

- **Un formulaire d'inscription en ligne** est à compléter par les personnes qui confient l'enfant. Une possibilité de s'inscrire via un bulletin papier est garantie pour les familles touchées par la fracture numérique (en page centrale du programme d'activités ou téléchargeable sur le site internet de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l.). Ce formulaire contient une grille permettant de cocher les différentes semaines d'activités de plaines de vacances ; les réservations se faisant par semaine uniquement (voir annexe). Il est également possible de se rendre au bureau de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. pour remplir le bulletin d'inscription sur place et d'obtenir une aide si besoin.
- **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.

Ces bulletins d'inscription doivent parvenir au Secrétariat des activités de vacances avant la date limite d'inscription (précisée dans chaque programme d'activités, sur le site internet et sur chaque formulaire d'inscription). En fonction du nombre d'enfants déjà inscrits et sur base d'une estimation basée sur les effectifs de fréquentation dans la même zone à la même période l'année précédente, le Secrétariat compose les équipes d'animateur(ices)s. Les équipes sont complétées au fur et à mesure afin de respecter les normes d'encadrement établies par le Décret centres de vacances du 17 mai 1999 et ses modifications et conformément aux articles 11, 12 et 13 du Règlement général des activités de vacances approuvé par le Collège de la Ville de Bruxelles en séance du 03/12/2009, par le Conseil communal en séance du 14/12/2009 et par l'Autorité de Tutelle en date du 29/01/2010 (voir en annexe).

Pour ce qui est de la plaine des Maisons des Enfants, un courrier annonçant son organisation est envoyé vers la fin du mois de mai aux familles dont les enfants participent aux activités des Maisons des Enfants durant l'année scolaire. Les inscriptions se déroulent d'abord au sein de chaque Maison des Enfants, jusqu'à une semaine avant la fin de l'année scolaire. Passé ce délai, elles sont centralisées et prises en charge par la coordination, dans les locaux du Centre administratif de la Ville de Bruxelles (Brucity).

Dans l'éventualité où le nombre d'inscriptions dépasserait la capacité d'accueil permise par le taux d'encadrement ou par l'espace disponible dans les locaux, ou encore en cas d'imprévus susceptibles de perturber le bon déroulement des activités (tels que des conditions météorologiques défavorables ou des travaux), le Secrétariat des Activités de Vacances se réserve le droit d'adapter le programme, de proposer aux parents de diriger leur enfant vers une plaine voisine et/ou de mettre en place des navettes en bus vers un centre disposant de davantage d'espace.

2.5 AGENCEMENT TEMPOREL DE LA JOURNEE

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

- **Accueil matin** : dans les plaines : de 7 h à 8 h 45. Rencontre avec les personnes qui confient l'enfant, vérification de la fiche santé et de l'autorisation parentale, contact avec l'enfant, jeux adaptés selon les besoins de l'enfant (coin doux / lecture, coin

jeux, coin coloriage, coin sportif intérieur ou extérieur). Dans les centres d'accueil, les personnes qui confient l'enfant ont la possibilité de le déposer entre 7 h et 8 h. Les enfants, encadrés par les animateur(ice)s, prennent ensuite le bus pour rejoindre la plaine où se déroulent les activités.

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

- **Animations** : de 9 h à 10 h . Premier moment d'activités en lien avec la thématique développée.
- **Pause** : de 10 h à 10 h 30. Le moment de détente privilégie le contact et le dialogue avec les enfants.
- **Animations** : de 10 h 30 à 12 h. Deuxième moment d'activités en lien avec la thématique développée.
- **Repas** : de 11 h 30 à 13 h . Prise du repas chaud. Plusieurs services au réfectoire si besoin en fonction du nombre d'enfants. Si une sortie en extérieur à la journée est prévue, le repas chaud est remplacé par un lunchpack.
- **Sieste / détente ou temps libre** : de 13 h à 14 h. Sieste pour les plus petits, détente en fonction des recommandations des personnes qui confient l'enfant et de la fatigue de ceux-ci. Temps libre pour les plus grands, jeux calmes, lecture, etc.
- **Animations** : de 14 h à 15 h 30. Troisième moment d'activités en lien avec la thématique développée.
- **Pause goûter et détente**: de 15 h 30 à 16 h. Goûter. Le moment de détente privilégie le contact et le dialogue avec les enfants.
- **Retour en centre d'accueil** : les enfants qui retournent dans les centres d'accueil reprennent le bus avec leurs animateur(ice)s à 16h15.
- **Retour en Maisons des Enfants** : entre 16 h 30 et 17 h.
- **Accueil des personnes qui confient l'enfant** : de 16 h 30 à 18 h dans les plaines, de 17 h à 18 h dans les centres d'accueil.

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

2.6 LES ACTIVITES ET LE TEMPS LIBRE

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

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

ci.

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

- les activités « nature » qui permettent aux enfants de s'oxygéner : les balades et promenades, les pique-niques (parcs, forêts, bois, espaces verts, ...), les visites de domaines provinciaux/parcs naturels. 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 des intervenant(e)s spécialisés dans le domaine (ex : fermes pédagogiques, etc.)
- les activités sportives originales qui sont encore peu exploitées dans le cadre scolaire : danse, yoga, frisbee, etc.
- les activités sportives de plus grande envergure, ou « interplaines » : Il s'agit de journées spéciales organisées sous forme de tournois ou de grands défis collectifs (jeux olympiques, relais, etc.), réunissant plusieurs groupes issus de différentes plaines. Ces rencontres favorisent l'esprit d'équipe, la coopération et le vivre-ensemble dans un cadre ludique et stimulant.
- les activités culturelles ludiques : musées avec parcours enfants, expositions originales, théâtre pour enfants, ateliers musique, cinéma, ateliers scientifiques, etc.
- les activités manuelles originales : ateliers récupération, créations diverses relatives à la thématique, exploration de différents médiums artistiques, etc.
- les activités culinaires

La mise en place des activités doit également tenir compte de l'envie, des besoins et demandes des enfants. Il est en effet demandé aux animateur(ice)s d'adapter leur programme et d'être en mesure de proposer des alternatives pour les enfants qui ne souhaiteraient pas participer. Dans la même logique, il doit être laissé aux enfants qui le souhaitent l'opportunité de ne rien faire (pas de résultat attendu). L'accent n'est pas mis sur la prestation d'une performance, mais sur le plaisir de participer, la découverte de nouvelles activités, et le fait de s'amuser ensemble. L'objectif est de permettre à chaque enfant de s'exprimer, d'expérimenter, et de prendre confiance en lui.

Les activités de type « consuméristes » (parcs d'attractions, 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 telles que l'entraide, la solidarité, l'égalité.

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

Pour ce qui concerne les temps d'activités, ils sont préparés par chaque animateur(ice) sur base d'une fiche d'activités hebdomadaire individuelle; fiche qui lui est communiquée préalablement dans le courrier d'invitation à participer à la réunion de préparation des plaines. Au verso de cette fiche, le canevas d'une

semaine type et des consignes sont prodiguées afin que les animateur(ice)s puissent préparer les semaines d'activités en tenant compte des paramètres suivants : l'âge, les rythmes et besoins des enfants, la variété des activités, l'adéquation avec le thème. Ces fiches hebdomadaires individuelles doivent être transmises au coordinateur de la plaine lors de la réunion de préparation.

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

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

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

Si des sorties ou des activités payantes sont proposées par les animateur(ice)s et/ou responsables, elles font l'objet d'une validation par le Secrétariat des activités de vacances et la coordination des Maisons des Enfants pour la plaine des Maisons des Enfants qui vérifie la faisabilité (intérêt pédagogique, possibilité de commander des lunchs-packs, coût de l'activité, assurances, faisabilité du trajet en train/ transports en commun/à pied...etc.).

Pour ce qui concerne les temps libres, une surveillance active est mise en place. De cette manière, l'animateur(ice) participe à l'épanouissement libre de l'enfant tout en restant attentif aux dangers potentiels. 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 de manière autonome.

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 développe son individualité 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 en temps libre sert de tremplin à l'épanouissement de l'enfant.

Les temps libres permettent de créer des relations aux autres et de sortir de l'égoïsme pour intégrer la vie de groupe. Les enfants y développent leur capacité à collaborer et à partager avec les autres enfants, dans une perspective d'autonomisation et de socialisation.

Dans le cadre de ce temps libre, du matériel pédagogique, des jeux ou encore des livres 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.

Pour la plaine des Maisons des Enfants, le planning des activités des vacances d'été est élaboré conjointement par les équipes des Maisons des Enfants et la coordination. Il propose une programmation riche et diversifiée, adaptée à l'âge des enfants, mêlant ateliers créatifs, animations, jeux éducatifs, jeux en plein air, activités sportives, sorties culturelles (musées, théâtre), balades en nature, excursions et stages thématiques.

2.6.1 LES TEMPS D'ACCUEIL LE MATIN ET LES TEMPS DE DEPARTS

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

Les plaines de vacances sont accessibles du lundi au vendredi (excepté les jours fériés) de 7h00 à 8h45 et de 16h30 à 18h00.

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

Pour la plaine des Maisons des Enfants, l'accueil se fait directement dans les Maisons de 8h45 à 9h00, et le retour y est prévu entre 16h30 et 17h00. Les enfants de toutes les Maisons sont regroupés sur un site unique de plaine, où ils sont accompagnés en bus ou en transports en commun.

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

Les personnes qui confient l'enfant et qui souhaitent modifier le lieu d'accueil de celui-ci doivent en faire la demande par écrit (e-mail, formulaire papier disponible au secrétariat). Ils seront contactés par téléphone ou par e-mail une fois la demande traitée et la modification rendue effective (la semaine suivante).

Arrivées tardives ou départ anticipés :

La sortie ou l'arrivée d'un enfant en dehors des heures d'accueil peut être acceptée en cas de force majeure et dès lors qu'elle n'engendre pas de désorganisation au sein de la plaine. Les responsables et le Secrétariat des Activités de vacances, la coordination des Maisons des Enfants (pour la plaine des Maisons des Enfants) évaluent la demande et autorisent l'arrivée ou le départ d'un enfant et dans ce dernier cas, uniquement avec une autorisation de sortie (décharge de responsabilité) dûment complétée et signée par les personnes qui confient l'enfant.

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

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

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

La gestion administrative de l'accueil comprend la vérification de l'inscription de l'enfant sur la liste des inscrits, la signature du registre des entrées et sorties des enfants, la remise par la personne qui confie l'enfant

de la fiche santé et de l'autorisation parentale.

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

Pendant ces temps d'accueil, les enfants quittent les personnes qui les confient pour être pris en charge par les animateur(ice)s ou quittent les animateur(ice)s pour être repris en charge par les personnes qui les confient. Il importe que ces moments de transition soient individualisés pour chaque enfant, chacun ayant des besoins et des attentes propres.

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

2.6.2 L'ORGANISATION DES TEMPS DE REPAS

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

Le tarif des plaines inclut le repas chaud du midi. Le menu est affiché dès le premier jour et distribué à l'accueil de la plaine. En fonction du nombre d'enfants, plusieurs services peuvent être organisés afin d'assurer un maximum de tranquillité et de confort pour les enfants au moment du repas.

- De 15h30 à 16h30 : prise de la collation, inclus dans le tarif des plaines.

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

Les repas sont préparés conformément aux recommandations de l'ONE et en collaboration avec la diététicienne ou le diététicien des Cuisines bruxelloises et la médecine scolaire. 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 d'un fréquentiel sur 20 jours, sauf dans le cas des périodes de deux semaines où l'équilibre est construit selon cette même temporalité et repose sur une alternance de protéines animales et végétales.

Les animateur(ice)s ont pour mission d'inviter les enfants à manger le repas chaud tout en respectant l'appétit de ces derniers. 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. Pour les régimes alimentaires particuliers, les enfants ont la liberté de manger le repas qui leur a été préparé par la personne qui l'a confié, selon les indications mentionnées à cette effet dans la fiche santé.

Les menus sont affichés et à disposition, soit au point d'accueil soit au secrétariat des activités de vacances. Pour la plaine des Maisons des Enfants, les menus sont transmis au moment de l'inscription et sont mis à disposition dans les Maisons des Enfants.

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 animateur(ice)s, et les infirmières le cas échéant, sont informés précisément des recommandations.

Une alimentation de qualité étant l'un des piliers du bien-être et de la santé des enfants, les repas et collations proposées sont saines, tandis que les sucreries, sodas et aliments ultra transformés sont proscrits.

2.7 L'ANCRAGE LOCAL

2.7.1 SYNERGIES AVEC LES DIFFERENTS SERVICES DE LA VILLE DE BRUXELLES

La richesse des infrastructures et l'expertise des différents services de la Ville de Bruxelles sont mises à profit au sein des plaines. Ces collaborations permettent de renforcer la qualité et la diversité des activités proposées aux enfants. Nous bénéficions de l'appui et de l'expérience d'une multitude d'acteurs, qui contribuent activement à la mise en œuvre de nos objectifs pédagogiques.

Citons, sans être exhaustif, quelques exemples de ces synergies :

- les écoles qui ouvrent leurs infrastructures et qui mettent à notre disposition une partie du personnel de service ;
- les infrastructures sportives de la Ville de Bruxelles (stades, gymnases) pour des activités ponctuelles
- les bus de la Ville de Bruxelles, qui nous permettent d'organiser le transport des enfants vers les lieux d'excursions ou vers certaines infrastructures sportives ou culturelles ;
- le SPSE de la Ville de Bruxelles qui assure une garde (congés courts) ou une présence quotidienne (congés d'été) de son personnel infirmier ainsi qu'une garde et un passage hebdomadaire des médecins (congés d'été) pour ce qui concerne les aspects de prévention de la santé ;
- la collaboration avec l'a.s.b.l. Les Cuisines Bruxelloises pour ce qui concerne les repas chauds et les collations, ainsi que les lunch packs pour les excursions
- les services de Police qui sécurisent les abords de nos infrastructures (emplacements de stationnement réservés pour les bus lors des départs et des retours des centres d'accueil et d'excursions).
- Ainsi que les antennes du CPAS.

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

2.7.2 L'ENVIRONNEMENT LOCAL

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

- parcs : les enfants profitent des espaces verts pour jouer ou pique-niquer ;
- fermes pédagogiques (ex : ferme du Parc Maximilien, Ferme Nos Pilifs ...) ;
- pour les primaires, piscines pour bénéficier de l'encadrement des maîtres-nageurs et infrastructures sportives à proximité ;
- sentiers de promenades ;
- aires de jeux ;
- musées (ex : Musées de la Ville de Bruxelles, Musée Magritte, etc.) ;
- événements culturels (ex : Lire dans les Parcs, Noël au théâtre... etc.) ;
- bibliothèques (ex : prêts de livres, ateliers) ;
- théâtres (ex : organisation de représentations théâtrales ou musicales ou clownesques au sein des plaines) ;
- cinémas (ex : organisation de projections, visite des coulisses de salles de cinéma, etc ...) ;
- découverte de lieux et bâtiments emblématiques du quartier / de la ville (ex: visites guidées du Palais de justice, jeux de piste dans le centre-ville de Bruxelles).

Les enfants sont invités à découvrir, investir et s'approprier les lieux significatifs de leur environnement, qu'il s'agisse de places, parcs, bâtiments historiques ou infrastructures locales. Cette démarche vise à renforcer leur sentiment d'appartenance, à stimuler leur curiosité et à développer leur compréhension du tissu social et culturel qui les entoure.

Idem pour la plaine des Maisons des enfants.

2.8 L'ESPRIT VACANCES

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

L'amusement, les jeux ludiques, les chants et le « fun » sont au centre des plaines de vacances. Les enfants doivent se sentir en vacances, dépayés, même s'ils n'ont pas l'opportunité de voyager ou de quitter la Belgique. Ils doivent être transportés dans des univers qu'ils n'ont pas l'habitude de côtoyer, dans des ambiances qui font place à l'imagination et à l'émotion. À cette fin, un thème central est sélectionné par le Secrétariat Jeunesse à Bruxelles pour servir de fil conducteur durant la période. Ce thème, volontairement large, permet d'intégrer une grande diversité d'activités et reste suffisamment souple pour s'adapter aux intérêts et envies des enfants. Il offre également un cadre à l'équipe encadrante pour imaginer un décorum en conséquence et s'approprier l'espace, et suivre un fil rouge dans le rire et la bonne humeur, afin que les enfants puissent oublier qu'ils se trouvent dans une école et ainsi rompre avec l'environnement scolaire habituel.

Nous communiquons et insistons sur le concept de « l'esprit vacances » lors de nos réunions préparatoires et dans le dossier pédagogique de la période transmis à chaque animateur(ice). En plus de communiquer le « Guide d'observation des centres de vacances » de l'ONE aux responsables des activités, nous prenons également le temps d'expliquer à nos équipes d'animation ce que nous entendons par « esprit vacances » et comment mettre en place cette philosophie de manière pratique.

Nous portons à leur attention les points suivants qui doivent les accompagner dans leur réflexion pour l'organisation de leur centre :

- rompre avec les réflexes scolaires : aménagement de l'espace, utilisation de leur prénom au lieu de « Monsieur » ou « Madame », privilégier les activités à l'extérieur ou en nature, échanger avec les enfants pendant les repas ;
- rompre avec les rythmes scolaires : possibilité de ne rien faire, ne pas forcer les enfants à participer à une activité, prévoir un plan B pour les enfants qui ne participeraient pas à l'activité organisée, adapter le programme d'activités selon les envies/demandes des enfants et en fonction de la météo, prévoir des moments de repos, laisser dormir les enfants qui font la sieste, garder à l'esprit que le plaisir et le bien-être des enfants est l'objectif à atteindre
- utiliser la méthode de l'emballage afin de créer surprise, dépaysement, amusement et fun auprès des enfants : importance du déguisement, du décor, d'un fil conducteur, de petites histoires, de la désignation des locaux et des jeux en lien avec la thématique choisie ;
- soigner la relation avec les parents : échanger avec les parents aux moments d'accueil, affichage d'informations à propos de l'organisation et de la vie en plaine.

Ces aspects sont vérifiés lors des visites de contrôle du Secrétariat des Activités de vacances et de la coordination des Maisons des Enfants (pour la plaine des Maisons des Enfants) et rappelés si nécessaire.

2.9 UN RAPPORT SAIN AU NUMERIQUE

Par ailleurs, dans un contexte où les écrans sont omniprésents dans le quotidien des enfants — que ce soit à la maison, à l'école ou dans les espaces publics — les plaines représentent un lieu à part, préservé de cette surexposition. Elles offrent un cadre déconnecté où les enfants peuvent se recentrer sur des interactions humaines, grâce à des activités axées sur l'activité physique, la créativité ou encore la découverte de l'environnement direct.

L'interdiction de l'usage des téléphones portables est appliquée aux enfants comme à l'équipe encadrante sur toute la plaine. Loin de se limiter à une interdiction, cette démarche s'inscrit dans une volonté plus large de rééquilibrer le rapport au temps, à l'attention et à la relation aux autres.

Conscients que le numérique fait partie intégrante du monde actuel, nous ne prôtons pas une exclusion totale, mais plutôt une approche critique et encadrée.

En complément, des activités spécifiques sont proposées pour aborder le numérique de manière éducative et constructive. Des ateliers de robotique, de création vidéographique ou de sensibilisation aux médias permettent aux enfants de développer des compétences numériques tout en adoptant une posture critique et consciente face aux technologies.

Enfin, en collaboration avec des cinémas locaux, des séances adaptées au jeune public sont régulièrement organisées. Ces moments de projection, accompagnés d'un travail pédagogique sur le langage de l'image,

visent à développer le regard critique, loin des contenus standardisés, rapides et souvent captateurs d'attention diffusés notamment par les grandes plateformes numériques.

3. LES ENFANTS

3.1 L'ORGANISATION DES GROUPES D'ENFANTS

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

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

A l'intérieur de ces deux groupes, des sous groupes sont formés en fonction de l'âge des enfants.

Pour les enfants de moins de 6 ans :

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

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

Pour les enfants de plus de 6 ans :

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

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

Au sein de ces ensembles, nous proposons que des groupes de 2 moniteurs accompagnés de maximum 24 enfants soient constitués. Ces 2 moniteurs se chargent d'assumer la responsabilité de ce groupe d'enfants durant toute la période couverte par leurs prestations.

Pour la plaine des Maisons des Enfants, les enfants sont répartis par tranches d'âge en trois groupes : 6-7 ans, 8-9 ans et 10-12 ans. Chaque groupe est composé de plusieurs sous-groupes, chacun encadré par deux animateurs qualifiés, pour un maximum de 24 enfants par sous-groupe.

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

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

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

Des grands jeux impliquant l'ensemble des participants de la plaine sont parfois organisés, afin de favoriser la cohésion de groupe et de permettre aux enfants de différentes tranches d'âge d'interagir dans un cadre structuré et bien défini. Ces moments alternent avec des activités séparées par tranche d'âge, permettant ainsi à chaque groupe de vivre des expériences adaptées à ses besoins tout en cultivant les échanges entre les tranches d'âge au travers des jeux collectifs.

3.2 LA PARTICIPATION DES ENFANTS

L'article 13 de la Convention internationale des droits de l'enfant consacre la liberté d'expression. Ceci implique que l'adulte doit pouvoir recevoir cette opinion et accompagner l'enfant dans l'expression de celle-ci. Ceci sera facilité par le fait qu'un(e) animateur(ice) référent est affecté à chaque groupe d'enfant.

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

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

D'autre part, l'enfant n'est jamais forcé à participer aux activités s'il n'en a pas envie. Le rôle de l'animateur(ice) grâce aux techniques d'animation, consiste à lui donner l'envie de rejoindre le groupe. Il incombe également aux animateur(ice)s 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 animateur(ice)s de prévoir des moments de détente/repos pour les enfants qui le souhaitent.

Idem pour la plaine des Maisons des Enfants.

Aussi, nous invitons nos équipes à prévoir des activités variées sur la semaine et durant la journée. Pour les plus petits (2,5 ou 3 ans); nous invitons nos équipes à fonctionner par petits groupes d'activités, et à alterner les activités toutes les 15-20 minutes, afin que les enfants bénéficient de pauses d'attention régulièrement.

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 animateur(ice)s. 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 animateur(ice)s.

Des outils plus « formels » sont aussi mis en place : boîte à idées/problèmes , « météo du jour », moments de débriefing annoncés par les animateur(ice)s.

Idem pour la plaine des Maisons des Enfants.

3.4 LES REGLES DE VIE

Avant d'entreprendre une animation, les animateur(ice)s 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 disponible sur le site internet.

Idem pour la plaine des Maisons des enfants.

3.5 LE RESPECT DES RYTHMES

Les vacances doivent offrir un véritable temps de repos, en contraste avec le rythme soutenu que peuvent imposer les périodes scolaires. Les plaines de vacances ont ainsi vocation à devenir des espaces où l'on redonne du temps au temps, en respectant le besoin fondamental des enfants de se détendre, de souffler, et de s'épanouir à leur rythme.

Elles restaurent des espaces de repos légitimes et indispensables au développement harmonieux de chaque enfant, en valorisant à la fois le jeu libre, la spontanéité et le plaisir d'être ensemble, sans pression de performance.

D'une manière générale, nous visons à ne pas presser continuellement les enfants. Grâce à l'alternance d'activités calmes et dynamiques, 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.

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

Aussi, afin de ne pas brusquer ou presser les enfants, les animateur(ice)s sont invités à préparer les enfants avant chaque transition vers une autre activité. Les animateur(ice)s doivent anticiper le temps de préparation des enfants.

Sur les temps de repas et de goûter, les enfants mangent à leur rythme. Chaque enfant rejoint son groupe lorsque son repas est terminé.

Nous prévoyons des plages horaires larges pour l'accueil du matin, l'accueil du soir, le repas, le temps libre et les goûters afin que chaque enfant puisse évoluer à son rythme.

Nous invitons nos équipes à être attentives à chaque enfant, aux signes de fatigue, d'ennui ou de stress, afin d'adapter la proposition en fonction..

A chaque lancement d'activité de vacances, un temps d'adaptation au nouvel environnement, à de nouveaux copains, et à de nouveaux encadrants est permis, grâce à des jeux de rencontre, de présentation...

Enfin, une place importante est donnée au temps de sieste pour les plus jeunes. Pendant le sommeil, de nombreuses fonctions s'accomplissent. La récupération de la fatigue (physique et nerveuse) passe par un sommeil en qualité et quantité suffisantes et ce, à tous les âges de la vie. Chez l'enfant, ces fonctions sont particulièrement importantes. Donner à chaque enfant la quantité et la qualité de sommeil dont il a besoin

est fondamental. Ainsi, par exemple, les jeunes enfants qui font la sieste ne sont pas réveillés. L'âge des enfants qui font la sieste n'est pas pré-déterminé. Une adaptation individuelle est prévue en fonction des besoins des enfants et/ou des demandes / recommandations des personnes qui confient l'enfant.

3.6 UN ACCUEIL INCLUSIF

3.6.1 ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU AYANT DES BESOINS SPECIFIQUES

Nous nous inscrivons dans une démarche inclusive, où l'accueil de tous les enfants est envisagé avec bienveillance et ouverture. Plutôt que de partir du principe d'un refus, nous privilégions la recherche de solutions et d'aménagements raisonnables, dans la mesure de nos possibilités, en collaboration avec les familles.

Chaque situation est examinée individuellement, afin de prendre en compte les besoins particuliers de l'enfant, les capacités d'encadrement de la plaine et les conditions nécessaires à un accueil de qualité, tant pour : l'enfant concerné, le reste du groupe, l'équipe d'encadrement.

Il convient de préciser que ces aménagements sont envisagés dans la limite des possibilités, en fonction des ressources d'encadrement disponibles et des infrastructures adaptées. Il peut arriver que certains enfants ne puissent être accueillis faute de moyens suffisants.

Le personnel du Secrétariat est sensibilisé et encouragé à se former en vue de disposer des connaissances nécessaires pour adopter les réflexes appropriés face à ce type de situations. En revanche, il n'est pas habilité à poser un quelconque diagnostic médical ou psychologique. Son rôle consiste principalement à proposer un encadrement adapté, en fonction des informations communiquées, afin d'assurer le bien-être et la sécurité de l'enfant durant les activités.

Conscients des besoins spécifiques de ces enfants et de l'importance de leur inclusion en milieu « ordinaire », nous mettons tout en œuvre pour leur offrir un environnement adapté, sécurisant et bienveillant, en étroite collaboration avec les familles et le personnel de terrain.

Plusieurs éléments sont mis en place dans cette optique :

En amont des activités :

- Dans le **formulaire d'inscription**, les parents ont l'opportunité de cocher la case « Mon enfant a des besoins spécifiques » l'objectif est double : (1) permettre aux parents d'être en confiance avec le fait de nous transmettre ces informations en amont et de pallier à la crainte administrative de voir la demande d'inscription de leur enfant refusée en raison du handicap de leur enfant, (2) permettre au Secrétariat des activités de vacances d'anticiper correctement l'arrivée de l'enfant.
- Un **temps d'échange** est organisé en amont avec les parents concernés, à l'aide d'une grille de questions structurée. Cet échange permet de mieux cerner les besoins spécifiques de l'enfant, de comprendre son quotidien, ses habitudes, ses éventuelles difficultés et les stratégies déjà mises en place. Ceci offre la possibilité d'anticiper l'accueil, en évitant de devoir traiter ces informations dans la précipitation le premier jour. Il permet aussi de créer une relation de confiance avec les familles, essentielle pour assurer un accompagnement serein et cohérent.
- Dans les cas où l'enfant est scolarisé dans une école de la Ville de Bruxelles, une collaboration avec le SPSE est possible.

- Aussi, à chacune de nos **réunions de préparation avec nos équipes**, nous proposons un temps d'information sur l'accueil des enfants à besoins spécifiques. Parmi les enfants à besoins spécifiques accueillis, les neuroatypies telles que le trouble du spectre de l'autisme (TSA) et le trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH) sont les plus fréquentes ; elles sont donc explorées plus en profondeur.
- Dans le cas où cela est nécessaire pour favoriser l'inclusion, une **farde individuelle** regroupant les informations et les besoins de l'enfant élaboré par le secrétariat en collaboration avec les équipes de terrain et/ou les parents est transmise au responsable de plaine avant le début des activités. Ces informations sont ensuite transmises par le responsable à l'animateur(ice) du groupe dans lequel se trouve l'enfant, afin qu'il puisse mettre en place des aménagements adaptés et avoir des réactions et comportement adaptés aux besoins de l'enfant. Cette farde permet également de garantir la continuité de la prise en charge de chaque enfant d'une période à l'autre. Elle permet de documenter les besoins spécifiques de l'enfant, y compris les rituels et ajustements particuliers dont il peut avoir besoin pour se sentir en sécurité et bien intégré dans le groupe. (cf Annexe)

Pendant les activités

En fonction du profil de l'enfant et de son degré d'autonomie, il est :

- inclus dans toutes les activités, dans son groupe d'âge, avec un animateur de référence en possession des informations réceptionnées grâce aux contacts préalables.
- partiellement inclus dans les activités, en fonction de ses besoins et/ou capacités. Certains enfants nécessitent pour cela un soutien supplémentaire : un(e) animateur(ice) attitré(e) est alors désigné(e) pour faciliter son intégration au sein du groupe. L'enfant est ainsi accompagné en tout temps, y compris dans les moments où il souhaite s'isoler du reste du groupe.

Un feedback régulier de la part du responsable de plaine permet d'ajuster l'accueil au plus près des besoins. Dans le cas où l'équipe d'encadrement rencontre des difficultés en cours de période avec un enfant à besoins spécifiques qui n'avait pas été déclaré en amont, nous envoyons un formulaire au responsable de plaine (voir annexe), avec différentes questions nous permettant d'avoir les détails sur les comportements et besoins de l'enfant. Sur base des réponses, nous abordons le sujet avec les parents, sans les brusquer si la situation n'est pas officialisée, et mettons en place les aménagements nécessaires.

Dans les cas où l'intégration de l'enfant au groupe s'avère compliquée malgré tous ces aménagements, une évaluation conjointe de la situation est réalisée avec toutes les parties prenantes (famille, SPSE, Secrétariat, animateur(ice)s, responsable de centre). Les solutions mises en place suivent une approche progressive et graduelle. Il pourra par exemple être suggéré à la famille d'adapter les horaires, notamment en accueillant l'enfant à la demi-journée. Dans les situations où la prise en charge reste trop complexe malgré ces adaptations, et que nous ne sommes pas en mesure d'offrir un cadre sécurisé et adapté, une réorientation vers d'autres solutions d'accompagnement sera envisagée, toujours en concertation avec la famille.

3.6.2 ENFANTS NECESSITANT UNE ATTENTION MEDICALE

Les personnes qui confient des enfants qui nécessitent une attention médicale particulière (allergie, diabète, épilepsie, maladie chronique, ...) doivent le signaler préalablement au Secrétariat des activités de vacances

et la coordination des Maisons des Enfants pour la plaine qu'elle organise qui, suivant l'avis du SSPSE de la Ville de Bruxelles, mettra en place les adaptations nécessaires pour l'accueil. Celui-ci veillera, dans les limites des possibilités (infrastructures adaptées, ressources humaines, matériel), à favoriser l'accueil de tous les enfants.

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 de règles de « vivre ensemble » élaborée par l'équipe avec les enfants.

Les relations avec les enfants ou entre enfants sont empreintes d'écoute et de respect mutuel. Elles privilégient la coopération et la solidarité plutôt que la compétition.

Elles sont bienveillantes, visant le bien-être, l'épanouissement des enfants et le développement de leurs talents ou aptitudes. Le renforcement positif y est particulièrement valorisé. En aucun cas, des comportements tels que châtiments corporels, agressions ou humiliations ne sont tolérés.

Il en est de même pour la plaine des Maisons des Enfants.

La santé mentale des enfants est au cœur de nos préoccupations. L'équipe d'encadrement est sensibilisée à l'importance de détecter les signes de mal-être ou de stress chez les enfants afin d'adapter les interventions et proposer un soutien approprié. Nous favorisons un environnement sécurisé, où chaque enfant peut exprimer ses émotions librement et être accompagné dans leur gestion, contribuant ainsi à prévenir l'apparition de troubles plus importants.

Par ailleurs, un guide sur la notion de consentement et la prévention du harcèlement a été élaboré à destination du personnel encadrant (voir annexe). Ce guide a été réalisé en collaboration avec le SPSE pour les responsables, les coordinateur(ices) et les animateur(ices) des activités de vacances. Une sensibilisation spécifique à ces thématiques est également réalisée lors des réunions préparatoires, afin de garantir un cadre respectueux et sécurisé pour tous les enfants.

L'objectif est d'une part, de les informer sur les notions de consentement, de harcèlement, et de savoir-vivre ; d'autre part, de leur permettre de faire de la prévention à ce propos auprès des enfants durant les activités de vacances.

Des supports adaptés, tels que des vidéos à visionner avec les enfants, des affiches et divers outils pédagogiques, sont également listés et mis à disposition afin de sensibiliser les enfants de manière ludique et accessible.

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 17h00. Pendant les vacances le secrétariat est accessible de 7h00 à 18h30 sans interruption. Les contacts ont lieu par tous les moyens classiques (rendez-vous, téléphone, e-mail).

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

Maisons des enfants.

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

4.1 L'EQUIPE D'ENCADREMENT : COMPOSITION ET ROLES

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

Un(e) responsable est engagé(e) pour chaque plaine. Son rôle est de veiller au bon fonctionnement de la plaine.

Tâches spécifiques des responsables de Plaine de Vacances :

1. assurer la responsabilité générale du personnel qui est sous son autorité (animateur(ices), coordinateur(ice)s, personnels d'entretien) ;
2. assurer que les groupes sont encadrés selon les normes en tout temps
3. assurer la sécurité des enfants dans l'organisation et la programmation des activités et lors des excursions éventuelles ;
4. coordonner les animations et événements d'importance (grands jeux, fancy-fairs, journées sportives, activités en ateliers,...) ;
5. contrôler la bonne utilisation du matériel mis à la disposition du centre ;
6. coordonner le travail du personnel de service et, le cas échéant, du personnel médical ;
7. veiller à la bonne organisation de l'accueil des enfants et des parents (en fonction de la structure du centre (avec ou sans centre d'accueil) ;
8. veiller aux bons rapports entre les parents et les moniteurs ;
9. veiller à l'organisation, à la distribution et à la surveillance des repas et des goûters ;
10. assurer le relais entre le personnel du Centre, les parents et l'Administration ;
11. signaler à l'Administration tous les faits qui pourraient l'intéresser (accidents, incidents, absences du personnel, etc.) ;
12. tenir à jour tous les documents administratifs relatifs au centre (absences du personnel, dossiers d'accident, listes de présences, contrats et 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.) ;
13. tenir à jour les registres de comptabilité et les pièces justificatives (compte repas, compte boissons, compte provision, l'exactitude de la caisse, etc.) ;
14. veiller au respect des bâtiments mis à la disposition des activités de vacances ainsi qu'à la propreté générale de ceux-ci ;
15. respect des consignes d'utilisation et d'accès aux lieux mis à disposition pour le bon déroulement des vacances.

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

Tâches spécifiques des coordinateurs(trices) d'animations

1. Le coordinateur d'animations assume aussi une tâche d'animateur et doit, dans ces conditions, connaître, appliquer et assurer les mêmes responsabilités.
2. Assurer la sécurité dans le programme des animations des activités.
3. Organiser et planifier les animations approuvées par le responsable de plaine sur base des fiches d'activités collectées (à corriger, puis compiler dans la fiche hebdomadaire)
4. Organiser les activités collectives telles que grands jeux, fancy-fairs, journées sportives, événements, etc.
5. Encadrer les moniteurs dans la conception et l'organisation de leurs animations.
6. Organiser la surveillance active lors des activités libres.
7. S'assurer que les groupes sont encadrés selon les normes en tout temps
8. Accompagner les enfants lors des excursions éventuelles.
9. Distribuer, réceptionner, inventorier, gérer et veiller à la bonne utilisation du matériel mis à la disposition du Centre.
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 de vacances.
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 du centre et/ou des Centres d'accueil).
14. Assurer la responsabilité générale des centres en cas d'absence du responsable (maladie, circonstances personnelles, réunions, etc.).

Tâches spécifiques des animateur(ices) :

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 Centre ;
3. Assurer la surveillance des repas, des goûters et des siestes ;
4. Assurer une surveillance active lors des activités libres ;
5. Veiller au bon déroulement de l'accueil et du départ des enfants dans les Centres de Vacances et d'accueil ;
6. Assurer la bonne utilisation et la protection du matériel qui lui est confié, et signaler immédiatement toute perte ou matériel endommagé ;
Veiller à la propreté générale des lieux mis à leur disposition et respecter les bâtiments et le matériel mis à leur disposition ;
7. Réagir de manière adéquate lors d'un accident et suivre les directives.
8. Entretenir de bons rapports avec les parents, notamment en les accueillant toujours aimablement, en répondant au mieux à leurs questions éventuelles, et en leur fournissant un retour sur le déroulement de la journée
9. En cas de difficultés avec les parents, avertir au plus tôt le responsable de centre.
10. Tenir à jour des fiches d'activités reprenant l'ensemble des activités quotidiennes, ainsi que les excursions éventuelles,
11. Tenir à jour les documents administratifs relatifs au groupe dont ils sont responsables : liste de présences, autorisation de sortie, fiches de renseignements...
12. Dans le cas où ils sont référents d'un enfant à besoins spécifiques : accompagner sa participation dans les activités et imaginer des aménagements si nécessaires, effectuer un suivi hebdomadaire de la prise en charge.

Tâches spécifiques du personnel d'entretien :

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

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

Tâches spécifiques de l'infirmière en plaine (congrès d'été) :

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

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

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 (animateur(ice)s, éducateurs, instituteurs, chefs scouts, psychomotriciens,...) que de genre (filles/garçons), d'âge et de profil (arts plastiques, sports, arts de scène,...).

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

- un responsable de centre (breveté coordinateur),
- un coordinateur d'animations par centre,
- un moniteur qualifié par groupe de 8 enfants de moins de 6 ans,
- un moniteur qualifié par groupe de 12 enfants de plus de 6 ans,
- Proportionnellement au nombre d'enfant sur place : un tiers des moniteurs de chaque centre de vacances doit être breveté ou avoir les qualifications équivalentes.

Il est également à noter que certains jeunes de cycle supérieur du secondaire peuvent effectuer un stage civique dans les plaines de vacances.

Les équipes sont renforcées par du personnel d'entretien et par le passage de personnel infirmier et de médecins (l'été), éventuellement de coaches.

Pour la plaine des Maisons des Enfants, l'équipe d'encadrement est composée des animateurs et des responsables issus des Maisons des Enfants du Service de la Jeunesse, répartis en deux fonctions : les responsables de terrain (qui supervisent les activités, accompagnent les animateurs, veillent au respect des règles de sécurité, etc.) et les responsables administratifs (chargés du suivi administratif, de la logistique, des réservations, de la comptabilité, etc.).

4.2 LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL

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 pour

permettre aux personnes désignées de participer aux réunions de préparation des plaines de vacances. En ce qui concerne les vacances d'hiver, de printemps et d'été, le processus de recrutement se décompose en trois étapes :

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

Lors des vacances d'automne et de détente, une collaboration avec le service de l'instruction publique de la Ville de Bruxelles est mise en place. Les auxiliaires d'éducation, déjà sous contrat de travail avec la Ville de Bruxelles, sont affectés aux postes d'animation. Les postes de responsables et de coordination font, pour la plupart, l'objet d'un recrutement externe. Le processus de recrutement est alors identique à celui mentionné ci-dessus. A noter que pour respecter les normes d'encadrement (taux d'encadrement et nombre de brevetés), des animateur(ice)s externes peuvent également être recrutés pour compléter les équipes. Une fois sélectionné, le personnel encadrant est invité aux réunions préparatoires.

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

En ce qui concerne les Maisons des Enfants, aucun recrutement spécifique n'est prévu pour la plaine, puisque les missions sont assurées par le personnel présent tout au long de l'année. Toutefois, des renforts peuvent être recrutés en cas de besoin, notamment pour respecter les normes d'encadrement fixées par l'ONE.

4.3 LA QUALIFICATION DES ENCADRANTS

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

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

1. être âgé de 24 ans au minimum et répondre aux critères et qualifications (brevet ou assimilation) requis par les instances communautaires respectives, compétentes dans le domaine des centres de vacances et plaines de jeux ;
2. avoir exercé pendant trois ans (à raison d'au moins un mois ou 150 h de prestation par année civile) une fonction de coordinateur dans un centre de vacances de la Ville de Bruxelles **ou** avoir une ancienneté de 5 ans (à raison d'au moins un mois ou 150 h de prestation par année civile) dans une fonction à responsabilité dans une structure d'accueil ou d'organisation de vacances ;
3. doit être de bonne vie et mœurs et doit en attester par la remise d'un certificat 596-2 avant son engagement.

Pour le **coordinateur d'animations** :

1. être âgé de 20 ans au minimum et répondre aux critères et qualifications (brevet ou assimilation) requis par les instances communautaires respectives, compétentes dans le domaine des centres de vacances et plaines de jeux ;
2. avoir exercé pendant trois ans (à raison d'au moins 150h de prestations par année civile) une fonction de moniteur dans une structure d'accueil ou d'organisation de vacances de la Ville de Bruxelles **ou** avoir une expérience de trois ans (à raison d'au moins 150h de prestations par année civile) comme responsable ou coordinateur d'un mouvement de jeunesse ou d'un groupement sportif ou culturel ;
3. doit être de bonne vie et mœurs et doit en attester par la remise d'un certificat 596-2 avant son engagement.

Pour le **moniteur breveté** :

1. être âgé de 18 ans au minimum et répondre aux critères et qualifications (brevet ou assimilation) requis par les instances communautaires respectives, compétentes dans le domaine des centres de vacances et plaines de jeux ;
2. doit être de bonne vie et mœurs et doit en attester par la remise d'un certificat 596-2 avant son engagement.

Pour le **moniteur** :

1. être âgé de 18 ans au minimum, posséder un certificat de bonne vie et mœurs vierge (modèle 596- 2) 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 plaines de vacances, une dérogation aux conditions exposées ci-avant peut être demandée à l'Echevin de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles.

Pour la plaine des Maisons des Enfants, les postes de responsables de plaine sont assurés par les responsables des Maisons des Enfants, tandis que les fonctions de moniteurs brevetés ou assimilés sont prises en charge par les animateurs.

Tous exercent leurs fonctions tout au long de l'année au sein des Maisons des Enfants du Service de la Jeunesse. Les responsables doivent être titulaires d'un bachelier à orientation sociale ou pédagogique. Les animateurs doivent, quant à eux, être en possession d'un CESS à orientation sociale. Lorsque le diplôme de bachelier ou de secondaire supérieur n'est pas à orientation sociale et/ou que le nombre d'heures de prestation pratique prescrit par le décret CDV en termes d'assimilation n'est pas atteint, la possession d'un brevet de coordinateur de plaine (pour les responsables) ou d'un brevet d'animateur (pour les animateurs) est requise.

4.4 LA PREPARATION DU LIEU D'ACCUEIL

Préalablement à la validation du programme des plaines et avant chaque période de vacances le Secrétariat des activités de vacances ou la coordination des Maisons des Enfants s'assure que les infrastructures respectent les critères de sécurité, de bien-être et que les critères exposés précédemment soient rencontrés par les infrastructures choisies. Une visite est organisée avec le responsable de plaine, elle permet également une rencontre avec le personnel chargé de la gestion de l'infrastructure choisie.

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

Outre ces dispositions préalables, il est demandé aux responsables des plaines de contrôler l'environnement dans lequel les enfants vont évoluer et d'éliminer les éléments présentant un caractère de dangerosité ; au besoin en faisant appel au Secrétariat des activités de vacances. Il en va de même pour la plaine des Maisons des Enfants sous le contrôle de la coordination des Maisons des Enfants.

4.5 LA CONNAISSANCE DU PROJET D'ACCUEIL

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

- une première réunion qui regroupe les responsables des différentes plaines prévues ; réunion au cours de laquelle les informations importantes sont transmises. Celles-ci sont par ailleurs consignées dans une note récapitulative.
- Avant le début de la plaine, le responsable reçoit également du Secrétariat des activités de vacances une farde pédagogique-technique contenant tous les documents importants et coordonnées nécessaires au bon déroulement de la plaine (liste des inscrits, coordonnées du Secrétariat des activités de vacances et des services d'urgence, documents relatifs à la prévention en matière de

- santé, documents ONE – « Centres de vacances – Mode d’emploi », « Grandir avec des limites et des repères », « Môme en santé », « Guide d’observation des Centres de vacances », « Moi aussi, j’ai eu des poux », etc - , les interdictions de stationnement, déclarations d’accident, chèques-taxis, etc.).
- Une seconde réunion préparatoire est organisée afin d’expliquer aux animateur(ice)s le fonctionnement des plaines et de rappeler à l’ensemble du personnel encadrant les impératifs liés à la sécurité et au bien-être des enfants. Les objectifs pédagogiques de la structure sont également présentés à travers des exemples concrets. Ensuite, les responsables, coordinateurs et animateur(ice)s se réunissent par équipe pour élaborer ensemble le planning des activités de la plaine. Un dossier pédagogique contenant de multiples pistes de réflexion quant aux animations qu’il est possible de mettre en place en relation avec le thème choisi est mis à disposition des équipes en amont (par mail). Les animateur(ice)s doivent remettre des fiches activité à l’occasion cette réunion et en profiter pour mettre leurs idées en commun.

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.

Pour la plaine des Maisons des Enfants, des réunions sont programmées avec les équipes dès le mois de janvier précédant la plaine organisée pendant la période estivale. Ces rencontres permettent de définir les grandes orientations de la plaine : choix des thématiques et des activités, composition des binômes d’animation, organisation des stages et des sorties communes, identification des prestataires externes, élaboration des règles de conduite, dispositifs de sécurité, répartition des responsabilités ainsi que tout autre élément contribuant à la qualité et à la réussite de l’accueil et au bon déroulement des activités.

4.6 L’ACCOMPAGNEMENT DE TERRAIN

Avant le début des activités de vacances, en dehors des réunions mentionnés ci-dessus, le Secrétariat des activités de vacances et la Coordination des Maisons des Enfants pour la plaine qu’elle organise est disponible pour répondre aux éventuelles questions du personnel encadrant.

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

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

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

4.7 PROCESSUS D'EVALUATION

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

- **Réunions avec les responsables des plaines** : une réunion est organisée avant chaque période de vacances. A l'occasion de cette réunion, sont évoqués : les points d'améliorations par rapport aux périodes précédentes, les retours du terrain sur des éléments identifiés comme méritant une attention particulière. Une réunion de débriefing est généralement également organisée après l'été dans le but de cerner les problèmes rencontrés de façon récurrente dans les plaines et de mettre en place des réponses ou procédures visant à aider les responsables dans leur travail quotidien.
- **passage régulier du Secrétariat des activités de vacances dans les plaines de vacances**. Ces visites dans les plaines sont également l'occasion de demander aux enfants si tout se passe bien et de récolter les avis des personnes qui confient l'enfant sur les activités et l'organisation des plaines en général. Un compte-rendu de visite est transmis au responsable de la plaine. Celui-ci inclut les observations et recommandations du Secrétariat des activités de vacances. Lors de passages suivants, le Secrétariat contrôle si les suggestions d'amélioration ont été prises en compte.
- **rapport de fin de plaine** rédigé par le responsable et comprenant les items suivants : rapport moral (conditions de travail, ambiance générale, réalisations de projets, ...), remarques d'ordre administratif, appréciations concernant l'organisation des plaines de vacances, le transport des enfants, l'hygiène et la santé, les repas, le matériel de cuisine, le matériel pédagogique, le matériel d'entretien, le mobilier et le matériel d'installation, le personnel d'animation et le personnel d'entretien. Ce rapport de plaine n'est en aucun cas un canevas figé et les responsables sont invités à nous faire part de leurs remarques, commentaires et suggestions. Ce rapport est communiqué par le responsable de la plaine au Secrétariat des activités de vacances dans le cadre d'un entretien individuel ; ceci afin de permettre un échange et une réflexion constructive.
- **Evaluation écrite** du travail des animateur(ice)s et du coordinateur d'animations (Voir Annexe) rédigée par le responsable et comprenant les items suivants : respect du règlement d'ordre intérieur (présence aux réunions préparatoires, ponctualité, comportement, tenue vestimentaire/hygiène, respect des règles et des consignes, déontologie), compétences, savoir-être et responsabilités (dynamisme, organisation, esprit d'équipe, garantir l'intégrité physique et psychique des enfants, encadrement des groupes, communication, accueil des parents, savoir être, capacité de remise en question ...), aspects pédagogiques (préparation et organisation des activités, techniques d'animation, capacité à amener les enfants dans un autre univers, capacité à poser des limites, capacité d'adaptation,...), et les compétences particulières (artistique, créative, culturelle et sportive). Cette évaluation est remise à l'animateur(ice) lors d'un entretien individuel avec le responsable de plaine afin de pouvoir lui expliquer les appréciations dans une logique de progression.
- **Evaluation du responsable** de plaine par le Secrétariat des activités de vacances (Voir Annexe) : 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 et du matériel, savoir être, prise d'initiative. 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.
- **Contacts réguliers** avec les formateurs du centre de formation Carter (pendant l'été et Hiver), périodes auxquelles les stagiaires effectuent leur stage)

Pour la plaine des Maisons des Enfants, le personnel encadrant est en fonction tout au long de l'année et fait l'objet d'une évaluation dans le cadre du processus d'évaluation du personnel. Un rapport spécifique est par ailleurs rédigé en cas d'incident, de manquement ou de faute professionnelle. En complément, une évaluation globale de la plaine est réalisée en septembre avec les équipes des Maisons des Enfants, afin d'identifier les points forts, les axes d'amélioration et d'ajuster l'organisation pour les éditions suivantes.

5. CONCLUSIONS

Notre mission est d'offrir aux enfants, sans aucune distinction de genre, d'origine ou de nationalité, des activités éducatives, ludiques, culturelles et sportives, permettant de susciter plaisir et détente. Ces moments partagés et agréables visent à favoriser l'épanouissement personnel et l'apprentissage de la vie en collectivité dans un cadre bienveillant.

Au travers d'une palette d'activités riche, diversifiée et adaptable, pensée pour répondre aux attentes de chaque enfant, nous répondons à une série de besoins essentiels des enfants fréquentant les plaines de vacances. Il s'agit notamment des besoins de sécurité physique et affective, de socialisation, de jeu et de détente, d'expression et de participation, mais aussi de développement global, d'éveil culturel, de santé et de bien-être. Nous veillons également à favoriser l'inclusion de tous les enfants, dans un environnement stimulant, bienveillant et sécurisé.

Cela passe notamment par un encadrement de qualité, avec du personnel qualifié et breveté en suffisance, et sensibilisé aux enjeux éducatifs et sociaux évoqués plus haut.

Nous veillons également à ce que les enfants évoluent dans un cadre sécurisé, avec un matériel adapté, en quantité suffisante et conforme à leur tranche d'âge. Dans une approche globale et cohérente, nos activités sont conçues en synergie avec les différents acteurs qui nous entourent.

L'accessibilité de nos activités constitue un pilier fondamental de notre action : pratiquer un prix démocratique est essentiel pour permettre à chaque enfant, quelles que soient ses ressources, de bénéficier de vacances de qualité, en accord avec ses envies et ses besoins.

Notre mission ne peut se réaliser sans le souci constant d'améliorer et d'adapter les activités et services proposés aux enfants. Notre démarche s'inscrit dans une volonté d'amélioration continue, en adéquation, d'une part, avec les évolutions réglementaires et les avancées dans la compréhension du développement et du fonctionnement de l'enfant, et, d'autre part, avec les retours des enfants et de leurs familles ainsi que les évolutions sociétales.

Annexes :

- Bulletin d'inscription
- Fiche santé & autorisation parentale
- Formulaire d'emploi
- Courrier d'invitation à la réunion préparatoire
- Enfants à besoins spécifiques : Fiche de suivi + grille de questions
- Dossier consentement et harcèlement
- Formulaire évaluation personnel
- Règlement général des Activités de vacances

