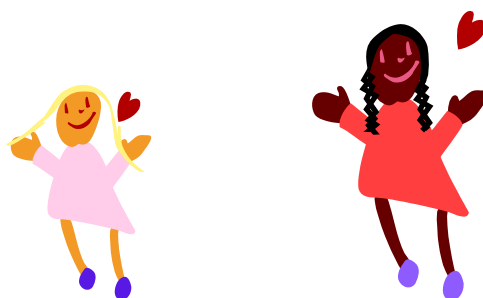


Séjours de Vacances

Instructions aux membres du personnel
d'animation
et d'encadrement



Bienvenue

Vous avez choisi de vous occuper des loisirs d'enfants pendant les vacances scolaires. A cette fin, un contrat écrit sera établi entre vous et le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles. Ce contrat écrit vous donne certes des droits mais vous impose aussi quelques devoirs à respecter.

Les points de règlement et d'organisation que nous vous communiquons ci-après, sont destinés à préciser, dès le début des vacances un certain nombre de relations entre les moniteurs, les enfants, les parents et le Service de la Jeunesse.

Nous vous demandons donc de lire très attentivement ce qui suit. Il est en effet nécessaire, en vue d'assurer la qualité des vacances des enfants, qu'un minimum de règles soit établi et respecté et que vos tâches et responsabilités soient bien définies.

Vous trouverez également dans cet aide-mémoire, quelques petits conseils qui vous aideront dans l'accomplissement de votre mission.

1. Orientation pédagogique des Activités de Vacances

Le Service Jeunesse de la Ville de Bruxelles est un service public. Il est donc ouvert à tous et se caractérise par sa neutralité et sa laïcité. Il est notamment chargé d'organiser, de développer et de superviser des activités extrascolaires pour les enfants et les jeunes de la Ville de Bruxelles.

Cette mission doit tenir compte et respecter leurs spécificités sociales, économiques et culturelles.

a) Missions du Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles

- ❖ Développer la socialisation et l'autonomie de l'enfant ;
- ❖ Sensibiliser l'enfant à son environnement social, culturel, environnemental, scientifique, etc. ;
- ❖ Aiguiser sa curiosité naturelle et son sens critique à travers des activités ludiques ;
- ❖ Promouvoir l'épanouissement de la personnalité et le développement des dons et des aptitudes mentales et physiques de chacun en :
 - encourageant les initiatives de l'enfant;
 - mettant en évidence ses capacités personnelles et le pousser à les développer;
 - valorisant ses aptitudes, ses qualités et ses réalisations;
 - développant sa confiance en lui;
 - lui donnant envie de se dépasser, d'être exigeant par rapport à lui-même.
- ❖ Préparer l'enfant à devenir un citoyen responsable, capable de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte à toutes les cultures partant du principe que l'hétérogénéité est enrichissante en :
 - lui apprenant qu'il peut agir sur son environnement et refuser d'être ou de se considérer comme une victime ;
 - l'outillant pour lui permettre d'analyser une situation, d'en définir les enjeux et ainsi de prendre position ;
 - lui donnant les moyens nécessaires pour agir sur une situation qui ne lui convient pas ou qui ne correspond pas à ses valeurs;
 - lui inculquant le respect, la solidarité comme valeurs et règles essentielles au bon fonctionnement d'une société;
 - le responsabilisant pour le rendre acteur et le pousser à participer activement à l'élaboration de son avenir et de celle de la société.

b) Notre public

Nos différentes infrastructures, de par leur emplacement et leur philosophie de travail, accueillent un public hétérogène. Cette diversité d'origine, de culture, de milieu social, est en soi un gage d'ouverture et de création de lien social car elle favorise les contacts positifs et constructifs, les solidarités et la mise en œuvre de projets communs. L'organisation des activités des centres de vacances répond également à une nécessité sociale car elle permet :

- d'accueillir un grand nombre d'enfants issus de milieux fragilisés;
- de soutenir les parents travaillent tous deux, les familles monoparentales ;
- d'aider les familles qui rencontrent un problème dans l'organisation de leurs vacances.

Il convient donc d'avoir à l'esprit que certains enfants n'ont pas vraiment choisi de se trouver dans nos centres de vacances et que leur présence est souvent le résultat de contraintes économiques et /ou sociales. C'est pourquoi, il faut tout mettre en œuvre afin d'emporter leur adhésion et leur proposer une palette d'activités soigneusement préparées, variées, équilibrées, grâce à l'alternance de périodes d'effort et de détente.

c) Conclusion

Notre volonté est d'offrir aux enfants, sans aucune distinction de sexe, d'origine, de culture ou de nationalité, des activités éducatives, ludiques, culturelles et sportives, permettant d'associer des moments agréables de détente, d'amusement et d'apprentissage pour contribuer à leur épanouissement.

d) Notre mission est dès lors multiple

- Proposer une palette d'activités la plus large possible afin de faire naître, pourquoi pas, des vocations ;
- Développer des activités qui répondent aux attentes et aux besoins des enfants ;
- Pratiquer un prix démocratique afin que nos activités restent accessibles à un public le plus large possible. Chaque enfant doit pouvoir choisir son activité en fonction de ses aspirations sans que le prix ne constitue un critère exclusif.
-

2. Responsabilités générales - Tâches spécifiques

Votre engagement en tant que personnel en charge des activités de vacances à quel que niveau de pouvoir que se soit, vous responsabilise civilement vis-à-vis de vos actes.

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

a) Extrait du Règlement Général des Activités de Vacances

1. Responsabilités civiles

Cette responsabilité implique notamment une disponibilité et une surveillance permanente et sans relâche des enfants qui vous sont confiés.

L'équipe d'encadrement :

- **Doit** connaître le nombre exact d'enfants placés sous sa surveillance ;
- **Ne doit en aucun cas** laisser un enfant sans surveillance, même un court instant;
- **Ne doit en aucun cas laisser un enfant sous la surveillance d'une dame de service ou concierge**, ou de quiconque, ce n'est pas leur rôle ;
- **Ne doit en aucun cas** autoriser l'arrivée tardive ou le départ anticipé d'un enfant pendant le séjour sans une autorisation formelle.

2. Responsabilité envers les parents

Le personnel doit se montrer digne de la confiance qui lui est faite. Les enfants doivent être remis aux parents, après le séjour, dans le même état d'intégrité corporelle tout en veillant à respecter, autant que possible, l'état de propreté de l'enfant. Tout doit être fait pour éviter les accidents et les blessures.

3. Responsabilité envers l'Administration

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

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

Ici, il s'agira en ordre principal : du respect des consignes, des recommandations et injonctions des responsables, du respect du matériel et de l'utilisation correcte de celui-ci.

4. Tâches spécifiques des moniteurs ou monitrices

1. Sur base du projet pédagogique proposé par le Service de la Jeunesse, l'équipe d'animations prépare en équipe et/ou individuellement les activités à développer durant le séjour ;
2. Concevoir et diriger les animations approuvées par le responsable de séjour ;
3. Etre présent aux réunions préparatoires ;
4. Assurer la sécurité des enfants dans l'animation des activités ;
5. Assurer la bonne utilisation et la protection du matériel qui lui est confié ;
6. Assurer la surveillance des repas, des goûters et des périodes de couchage ;
7. Assurer une surveillance active lors des activités libres ;
8. Veiller au bon déroulement de l'accueil des enfants et parents lors des départs et retour de séjour. Répondre poliment aux questions éventuelles, si une difficulté se présente, en avertir le responsable ;
9. Veiller à la propreté générale des lieux ;
10. Réagir de manière adéquate lors d'un accident, le moyen de transport doit absolument être de type public (taxi, ambulance ou les transports en commun) en aucun cas un véhicule propre ou privé ne doit être utilisé. Le transport doit être choisi en fonction de la gravité du cas en respectant les consignes de sécurité qui ont été données.

5. Tâches spécifiques des responsables de séjours

1. Le responsable du centre a l'entière responsabilité de la gestion administrative et d'animation du centre de Vacances ;
2. Il a la responsabilité générale du personnel qui est sous sa dépendance (moniteurs, coordinateurs, personnel de service ou concierges) dans l'intérêt de sa mission.
3. Il assure la responsabilité générale et la sécurité des enfants dans l'organisation et la programmation des activités ou lors des excursions éventuelles ;
4. Il doit coordonner et assurer la responsabilité générale des animations, activités ou événements qu'il a initié ou qui sont de son ressort ;
5. Il doit contrôler la bonne utilisation du matériel mis à la disposition du centre ;
6. Il doit coordonner le travail du personnel de service ;
7. Il doit veiller à la bonne organisation de l'accueil des enfants et des parents le jour du départ et lors du retour ;
8. Il doit veiller à la bonne organisation, à la distribution et à la surveillance des repas et des goûters ;
9. Il doit signaler à l'Administration tous les faits et conflits qui pourraient avoir des conséquences sur le bon déroulement du séjour (accidents, incidents, absences du personnel, etc.) ;
10. Il doit assurer, avant le séjour, la préparation avec son équipe du programme des activités et organiser au besoin la répartition des tâches du personnel mis à sa disposition ;
11. La répartition des tâches et des activités doit se faire dans le respect du programme pédagogique qui a été avalisé par le Service de la Jeunesse. Dans la mesure du possible, il y

aura lieu de mettre en place le projet tel qu'il a été défini par le Service de la Jeunesse. Dans le cas contraire, l'accord du Service de la Jeunesse doit être obtenu ;

12. Il doit tenir à jour un rapport quotidien ou régulier d'activités ;
13. Il doit tenir à jour tous les documents administratifs relatifs au centre (absences du personnel, dossiers d'accident, fiches médicales, etc.) ;
14. Il complète les fiches d'évaluation du personnel sous sa responsabilité ;
15. Il doit assurer la gestion efficace du budget qui lui a été alloué dans la réalisation du programme d'activités. Les dépenses doivent toujours justifier la réalisation du projet.
16. Il tient à jour le registre de comptabilité et les pièces justificatives (tout achat doit être prouvé par une facture ou un ticket de caisse où sont mentionnés le libellé de la dépense, la date de la dépense, les coordonnées du prestataire ainsi que la somme. Les dépenses injustifiées ou inacceptables dans le cadre du projet devront être remboursées sans préjudices des sanctions éventuelles ;
17. Il assumera la responsabilité de l'argent de poche des enfants, remis par les parents sous enveloppe fermée. Cet argent personnel, ne peut en aucun cas être utilisé à des fins autres que celles voulues par le parent ou l'enfant ;
18. Veiller au respect des bâtiments mis à la disposition des activités de vacances ainsi qu'à la propreté générale de ceux-ci ;
19. Respect des consignes d'utilisation et d'accès aux lieux mis à disposition pour le bon déroulement des vacances ;

En cas de manquement aux responsabilités et tâches qui vous sont confiées, la coordination des activités de vacances du Service Jeunesse de la Ville de Bruxelles peut, afin de garantir la mission qui lui incombe, procéder au licenciement immédiat.

3. Clauses complémentaires au contrat de travail

- Pour les prestations en internat (Combreuil, Mariakerke, séjour à l'étranger), les activités sont permanentes et les moments de repos sont pris en alternance en concertation avec le responsable du Centre (2 x $\frac{1}{2}$ journée de repos à prendre)
- En aucun cas ses demi-jours de repos ne peuvent faire l'objet d'une sortie inconsidérée du lieu de séjour, toute personne mise en congé doit pouvoir être disponible en cas de problèmes dans les plus brefs délais ;
- Les prestations se font à raison de 7 jours par semaine.

4. Conseils pour bien organiser vos activités

a) Organisation des activités

1. Horaire

Cet horaire type reprend les moments clés d'une journée en séjour. Ce n'est pas quelque chose de figée, il doit s'adapter au groupe d'enfants, à son âge, à son dynamisme, etc. Dans la mesure du possible, il faut toujours permettre à l'enfant d'alterner des moments d'effort et de détente.

Heure	Activité
8H	réveil + rangement des chambres
8H30	petit déjeuner
9H15	brossage des dents + passage aux toilettes
9H40	rassemblement
9H45	début des activités
12h15	toilettes + lavage des mains
12H30	repas

13H30	temps libre
14H15	lever + passage aux toilettes
14H30	début des activités
16H	goûter
16H20	reprise des activités
18H15	toilettes + lavage des mains
18H30	repas
19H	douches + temps libre (jeux de société, cartes, ...)
20H	veillée/soirée à thème,...
21H15	montée dans les chambres
21H45	extinction des feux

2. Note :

- Il faut éventuellement adapter les heures de sommeil, en fonction du groupe d'enfants ;
- Les horaires des repas nous sont imposés par la bonne organisation du personnel en charge de la gestion des lieux de séjours. Les plages horaires proposées (08h30 -12h30 - 18h30) devront donc dans la mesure du possible être respectés. Toute autre modification doit faire l'objet d'un accord consensuel entre toutes les parties et être compatible avec le programme qui a été établi dans le cadre du projet pédagogique du séjour (âge du groupe, projet, thème etc...)

3. Planning

- Le responsable organise un planning concernant les diverses tâches des animateurs (lever, inspections, surveillance des dortoirs, repas, veillées ou autres) ainsi qu'un planning pour le repos des animateurs.

4. Temps libre

- Prévoir des jeux adaptés aux groupes (jeux calmes, de société, ou autre) ;
- Réserver un moment pour l'écriture des lettres aux parents. Aider les enfants qui ne savent pas écrire correctement.

5. Repas

- Les moniteurs et le/la responsable font le service et les enfants débarrassent et nettoient les tables ;
- Il est interdit de quitter la table pendant les repas (sauf cas d'urgence,...) et les repas sont pris dans le calme ;
- Eviter le gaspillage : demander à l'enfant la quantité désirée et demander à l'enfant d'achever son assiette avant de se resservir ;
- Personne n'est obligé de manger ce qu'il n'aime pas mais inviter à goûter de tout ;
- Désigner un chef de table différent chaque jour pour veiller à débarrasser celle-ci et la nettoyer en fin de repas ;
- Pour éviter les accidents ménagers, les enfants ne se chargent pas du ramassage en cas de casse de vaisselles ;

6. Argent de poche / objets précieux (gsm, bijoux, ...)

- L'enfant n'aura pas besoin d'argent de poche sur place. Si les parents veulent quand même lui en donner, ils devront le donner au responsable, dans une enveloppe fermée au nom de l'enfant. Le responsable remettra les enveloppes lors de l'achat des souvenirs ;
- L'argent de poche individuel ne peut en aucun cas être mis en commun. ;

- Les objets précieux sont vivement déconseillés. Si l'enfant en possède, ces objets seront sous sa responsabilité en cas de perte ou de vol. La Direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Nous vous invitons, à ce sujet, à vous référer à la note transmise aux parents dans le cadre de la confirmation de leur inscription.

b) Les animations

1. Le matériel

- Le secrétariat du Service Jeunesse met à votre disposition du matériel d'animation. ;
- Il est impératif de veiller à sa bonne tenue. Ainsi, pendant l'activité, il faut veiller à ce que le matériel ne se disperse pas.
- En fin de chaque activité, les animateurs en collaboration avec les participants se charge de vérifier l'intégralité du matériel et de le ranger dans son lieu initial de stockage. Chaque armoire contient une fiche reprenant le matériel qui s'y trouve; il est utile de nous la maintenir à jour pour les suivants.
- Le responsable de Centre est également chargé de veiller à ce que le matériel reste complet et en bon état. Il sera chargé d'effectuer un inventaire du matériel mis à la disposition du Centre de Vacances dont il a la charge ; il nous fera parvenir quelques jours avant la fin de son séjour (le mercredi au plus tard) la liste de cet inventaire du matériel que le Service de la Jeunesse pourra raisonnablement livrer pour le prochain départ.
- Le responsable se charge de transmettre à la fin de son séjour l'inventaire du matériel restant afin que le Service de la Jeunesse puisse remettre le stock à jour pour le suivant ;
- Le responsable doit pouvoir justifier la consommation, la disparition ou la détérioration ou du matériel mis à sa disposition ;
- Le matériel spécifique qui a été mis à disposition du responsable du séjour dans le cas particulier du programme pédagogique doit nous être remis en fin de séjour tout en n'oubliant pas de nous faire les commentaires utiles quant à celui-ci ;
- Un formulaire, détaillant le matériel, sera complété en début et en fin de séjour.

2. La préparation des activités

L'animation de vacances pour enfants ne s'improvise pas, il est donc très important de préparer le **maximum** d'activités à l'avance. Tout au long de la préparation de votre programme d'activités, vous devez tenir compte du thème pédagogique qui vous a été transmis par le Service de la Jeunesse ou par votre coordinateur ou responsable.

Vous devez intéresser l'enfant et pour obtenir des résultats encourageants quant au projet pédagogique développé, il vous faudra une préparation soigneuse et réfléchie de votre travail.

Ainsi, en préparant vos activités chez vous, au calme, vous placerez toutes les chances de votre côté pour obtenir une bonne ambiance au sein de votre groupe.

Soyez imaginatifs, nous vous encourageons à vous surpasser, à créer de nouvelles animations et de nouvelles activités tout en respectant les valeurs et missions pédagogiques que s'est fixées le Service Jeunesse de la Ville de Bruxelles. N'hésiter pas à en parler avec votre responsable.

Veillez à faire votre demande de matériel suffisamment à temps pour que la coordination du Service de la Jeunesse puisse vous le préparer.

Nous vous demandons de rédiger par écrit les grandes lignes du déroulement des journées d'activités à proposer aux participants. Il faut tenir compte de l'horaire type et des contraintes qui peuvent être liés aux activités ou à l'organisation propre du séjour. Il faut être imaginatif et penser aussi aux alternatives possibles en cas de mauvais temps ou d'imprévus. Il est essentiel que les enfants soient en permanence conscients que leur encadrement est maîtrisé et qu'à tout moment ils sont intelligemment occupés et animés.

Ne donner jamais la possibilité à un enfant ou à un participant que vous ne savez pas ce qu'il faut faire.

PAS DE TEMPS MORT ! Par exemple, les ateliers sont des activités choisies par les enfants, suggérées par les animateurs, mais elles impliquent tout autant une participation active des animateurs. Nous demandons aux coordinateurs d'animation de veiller à ce que les fiches soient remplies pour chaque jour.

3. Les activités dirigées

Les activités dirigées sont inventées, préparées et coordonnées par le responsable et les animateurs

4 pôles d'activités devront être présents dans le programme d'activités :

- activités physiques
- activités pédagogiques
- activités ludiques
- activités créatives

Exemples :

- Des activités d'intérieur (jeux de société, bricolages, activités de peintures, de dessins, modelage, contes et histoires, chants, sports en salle, cuisine, activités théâtrales, etc.) ;
- Des activités d'extérieur (sports, jeux de piste, excursions, sorties, ballades, etc.) ;
Des activités extraordinaires: journée fancy-fair, jeux olympiques, spectacle de danses, de magie, fête de fin de séjour, fête à thème, anniversaire etc. En général toutes les grandes activités qui nécessitent la mobilisation d'une grande partie des équipes.

Une farde d'activités est mise à votre disposition pour vous donner des idées.

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

4. Les ateliers

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

Par exemple, chaque animateur peut préparer un atelier par semaine. Il anime ce même atelier, seul ou à deux, une ou deux fois par jour. Maximum 10 enfants par atelier et les enfants. Le premier lundi de chaque quinzaine, les ateliers possibles sont présentés aux enfants.

5. Les excursions

IMPORTANT :

Le responsable doit absolument être présent ;

Lors d'activités extérieures, il faut toujours privilégier des petits groupes d'enfants sous la surveillance d'un ou deux moniteurs. Cela facilite le comptage et accroît la responsabilité de l'encadrant en charge du groupe. Pensez à comptez régulièrement les enfants (au départ, à l'arrivée sur le lieu, pendant l'activité, au retour). Il vaut mieux trop compter que pas assez.

• Excursions prévues par la coordination des activités de vacances :

En général, des journées d'excursion sont prévues par la coordination des activités de vacances. Les lunch-packs vous permettant de participer aux excursions sont aussi prévus.

Les excursions se dérouleront en général le mercredi.

Ces excursions sont choisies en fonction du thème pédagogique du séjour.

Dans la farde du responsable, se trouvera la description de la journée d'excursion, les informations utiles et les coordonnées du lieu avec le nom de la personne de contact.

En cas de problème avec les prestataires de services (autocariste, traiteur, le lieu de l'excursion,...) , prenez contact avec la coordination des activités de vacances.

- **Excursions / activités extérieures libres**

A d'autres moments, il vous sera toujours possible de faire des activités en dehors des centres, sans ou avec les transports en commun. Vous trouverez une liste des activités possible à faire dans la région dans le carnet de bord du responsable. Cela vous donnera peut-être des idées supplémentaires.

Natation :

Globalement ce type d'activités n'est pas conseillé pour des grands groupes d'enfants. Il y a lieu de demander l'accord de la coordination des activités de vacances. En cas d'accord, les règles sont les suivantes :

- Voir si la piscine peut accueillir en toute sécurité un groupe d'enfants et dans quelles conditions ; en cas de trop grande fréquentation il y a lieu de s'abstenir ;
- Il faut toujours prévoir un animateur en hauteur pour assurer une surveillance générale du groupe,
- Les $\frac{3}{4}$ des animateurs dans l'eau et un quart, sur le bord, en maillot.
- Les moniteurs qui accompagnent les enfants doivent participer activement à la séance de natation ;
- Il y aura au minimum 1 moniteur pour 8 enfants et jamais plus de 24 enfants ;
- Les excursions à la piscine se feront avec des groupes d'enfants d'âges homogènes (6/9 ans, 10/13 ans ou 13/15ans) ;
- Les enfants doivent avoir un signe distinctif qui permet de les identifier rapidement et à tout moment ;
- Faire un test en petite profondeur avant n'importe quelle activité et seulement après ce test, orienter les enfants soit vers la grande piscine, soit vers la petite ;
- Les parents doivent avoir préalablement donné leur accord (autorisation de sorties).

6. Rangement

- Aucun vêtement (pull, gilet, manteau, ...) ne doit traîner sur dans les lieux collectifs ;
- Les dortoirs doivent être rangés, rien ne doit traîner au sol ni sur les tables de nuit (excepté lecture, mouchoirs et peluches). Les dortoirs doivent être également rangés après la sieste ;
- Il est interdit d'emporter du matériel de dessin dans les dortoirs ;
- Les jeux de société doivent être contrôlés par les animateurs en charge de l'activité et par le responsable ; les pièces manquantes doivent être absolument recherchées ;
- Toutes les valises sont à ranger dans les emplacements prévus à cet effet ;
- Les animateurs qui ne s'occupent pas du coucher des enfants rangeront les locaux d'animation ou d'activités ; de manière générale, les locaux utilisés doivent être rangés après occupation.
- Prévoir et être attentif aux enfants qui ne sont pas encore propres aux lits, des draps de lit adaptés existes, il est utile de voir avec les responsables du lieu les modalités d'utilisation et d'entretien.

7. Activités manuelles

En cas d'activités manuelles :

- Préparer le matériel la veille ;
- Demander un sceau au concierge pour y placer les pinceaux, les pots, ... ;
- Laver ces derniers en fin d'activités et essuyer les tables et ranger.

8. Activités du soir

1. Veillées (idées) :

- Amener des carnets de chants dans le but d'apprendre aux enfants des chansons qu'ils pourront reprendre en chœur pendant les veillées ;
- Pour chaque soir, désigner un responsable de l'organisation de la veillée. Il doit la préparer à l'avance et l'animer en collaboration des autres animateurs ;
- Penser à un thème, des déguisements, un fil conducteur, une bonne alternance entre des jeux et des chants.

2. Soirées non désirées:

La coordination des activités de vacances n'autorise pas la tenue de **boums, soirées dansantes diverses ou tout autres types d'activités pour adultes**. Un séjour pour enfants d'âge primaire n'étant pas le lieu de telles soirées.

Ce qui est possible est de prévoir une soirée musicale (avec des jeux, des play-backs, des mimes, chaises musicales, quiz musical et autre).

Le Service Jeunesse **n'autorise pas les jeux qui placent la concurrence ou la compétition individuelle des enfants ou l'exaltation de l'argent comme valeur** (les élections de « miss » et « mister », jeux de poker, de lotto etc...).

Nous insistons tout particulièrement pour que le planning des activités se fasse avec le plus grand soin dès le premier jour et ce, tout au long du séjour.

c) Sécurité et santé

○ Sécurité

- Interdiction formelle de courir dans les couloirs (surtout dans les douches et salle de bains, c'est très dangereux) ;
- Aucun enfant ne peut se trouver dans les dortoirs pendant la journée en dehors de la présence d'un animateur ;
- Lors de chaque déplacement, il est obligatoire d'emporter une trousse de secours, les fiches médicales, les médicaments propres à chacun ;
- Penser à effectuer au moins un exercice incendie et chronométrer le temps nécessaire à la sortie. Bien expliquer les consignes en cas d'incendie (fermer portes et fenêtres, toujours savoir où sont les enfants, avertir le personnel de cuisine, penser aux issues,...)

Transport :

Etablir la liste de tous les enfants présents qui doivent prendre un transport ;

- Répartir les enfants en deux groupes (les enfants plus jeunes et ceux plus âgés) ;
- Placer les enfants en rangs deux par deux et les encadrer à l'avant et à l'arrière des rangs ;
- Compter les enfants avant de monter dans le bus et les compter à nouveau dans le bus avant le départ et lors de chaque arrêt ou redémarrage ;

- Désigner un moniteur responsable du transport et les fiches médicales.

Remarque :

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

○ Santé :

- Cas des enfants présentant un problème de santé particulier

Aucun enfant ne peut être inscrit dans un de nos internats s'il n'a pas eu un avis favorable concernant l'attention particulière qu'il y a lieu de lui apporter.

- En cas de maladie

- Ne jamais donner un médicament sans avis médical, toujours lire la notice, consulter la fiche médicale de l'enfant et téléphoner aux parents en cas de doute concernant une allergie,... ;
- Téléphoner au médecin ;
- Prévenir les parents (si c'est grave) et toujours nous prévenir. En général nous nous chargeons d'appeler les parents afin d'organiser le retour de l'enfant. Donner des nouvelles régulièrement.

- En cas d'accident survenu à un enfant

- Prévenir le responsable qui se charge de prévenir la coordination des activités de vacances ;
- Ne vous improvisez pas médecin, un accident peut être perçu comme étant sans gravité il peut parfois avoir des conséquences dans le futur. Il vaut mieux donc toujours être prudent et choisir les conseils d'un médecin ou d'un service hospitalier ;
- L'enfant accidenté se fera soigner à l'hôpital ou par un médecin (en cas d'accident grave appel à une ambulance ou au service d'urgence **100**) ;
- Une déclaration d'accident scolaire sera remplie avec le responsable de Centre et complétée par le médecin. Elle devra être signée par le responsable ;
- Le responsable du Centre s'occupe de prévenir les parents et les responsables du Service de la Jeunesse ;
- Le responsable de centre transmet la déclaration d'accident qui sera envoyée à ETHIAS par le secrétariat du Service Jeunesse en charge des activités de vacances ;
- Etablir un rapport d'accident en deux exemplaires avec votre responsable.

Remarques importantes :

- Tous les documents doivent être remplis sur-le-champ et comporter des renseignements aussi complets que possible ;
- Le moyen de transport des victimes est déterminé suivant la gravité du cas (en aucun cas une voiture privée ne sera utilisée. Choisissez plutôt un **taxi, transport en commun, ambulance** ou autre) ;
- La personne qui accompagne l'enfant accidenté sera munie de la déclaration d'accident et de la fiche de renseignements individuels et médicaux ;
- Chaque note de frais (taxi, tram, etc.) sera annexée au dossier relatif à l'accidenté. Celui-ci reprendra les principaux renseignements relatifs à l'accident.

En cas d'accident survenu à un membre du personnel :
--

- le responsable de centre remplit et transmet la déclaration d'accident de la Ville de Bruxelles et qui sera traitée par la coordination des activités de vacances ; il établit également le rapport d'accident en deux exemplaires ;
- Le responsable du Centre se charge de faire soigner la victime (hôpital, médecin, infirmier) ;
- **Ne pas oublier de faire compléter la déclaration d'accident par le médecin ;**
- Penser à prendre ou à vous renseigner sur les adresses et numéros des médecins et pharmaciens de garde. Placer ces coordonnées dans le classeur « infirmerie » ;
- Les hôpitaux les plus proches sont : l'hôpital d'Ostende (pour Mariakerke) et de Nivelles (pour Combreuil) ;
- Le responsable doit désigner un animateur responsable comme remplaçant pendant son absence ;
- Le responsable doit toujours lui laisser le n° du taxi emprunté, une fiche d'accident, une enveloppe avec de l'argent, son numéro de GSM ;
- Prévenir secrétariat du Service Jeunesse en charge des activités de vacances, prévenir les proches.

En cas de suspicion de méningite

Il y a lieu de prévenir immédiatement :

- Le responsable du centre de vacances qui doit prévenir la coordination des activités de vacances ;
- La coordination des activités de vacances ;

En cas de confirmation d'un cas de méningite

- Il y a lieu d'avertir les autorités sanitaires locales qui prennent en charge les procédures adéquates ;
- Il y aura lieu de bien suivre les procédures qui vous seront données ;
- Afin que les familles soient informées et que les traitements préventifs soient appliqués dans les 24 heures, les autorités sanitaires doivent être en possession dans les plus brefs délais de la liste des enfants présents dans la structure et de l'historique du déroulement des activités ;
- Une explication vous permettant d'appréhender les symptômes de méningite vous sera donnée lors de la réunion préparatoire ;
- En cas de doute, n'hésitez pas à en parler avec votre responsable de Centre.

En aucun cas vous ne devez prendre des initiatives qui pourraient alarmer inutilement les parents sans consulter préalablement la coordination des activités de vacances.

Infirmierie

- Tenir un classeur avec :
 - le nom de l'enfant soigné
 - la (les) blessure(s) occasionnée(s)
 - le produit utilisé
 - la date
- Tenir une fiche de distribution des médicaments. C'est le responsable qui distribue les médicaments et qui désigne un moniteur qui aura cette charge en cas d'absence du responsable ;
- L'armoire à pharmacie doit être fermée à clé ;
- **Le premier jour, le responsable doit faire un relevé de toutes les données des fiches médicales (allergies, aliments défendus,...) et d'en faire trois copies. Ainsi, une copie sera affichée dans le local des animateurs, une autre dans la cuisine et la troisième sera mise dans le classeur de l'infirmierie. Il faut également relever le nombre d'enfants qui respectent un régime alimentaire particulier et le signaler aux préposés repas.**
- Expliquer aux animateurs ce qu'ils doivent faire en cas de plaies : ce qu'il faut appliquer comme produit.
-

Hygiène

- Vérifier si les essuies et gants de toilettes sont marqués ;
- Chaussures : pas de chaussures à l'intérieur du bâtiment (idem pour les animateurs sauf en cas d'urgence). Nous conseillons des pantoufles. Les chaussures doivent être rangées correctement dans un endroit précis ;
- Vérifier que le linge sale des enfants est bien mis dans un sac à part ;
- Vérifier que les enfants se changent ;
- Faire une inspection du rangement et de la propreté, chaque matin, avant le début des activités ;
- Tous les enfants doivent passer aux toilettes avant toute excursion, grand jeu, siestes ou repas ;
- Avant chaque repas, les enfants doivent se laver les mains ;
- Il est interdit de manger dans les dortoirs. Les enfants doivent manger dans le réfectoire ;

- Il est impératif, lors de la douche du premier soir, de faire le tour des cheveux et de faire un traitement immédiat, en cas de besoin, et cela avant que les lits ne soient infectés ;
- Pour éviter la propagation des poux, les cheveux longs doivent être attachés.

d) Discipline

Nous rappelons qu'il est **strictement interdit** de fumer dans un espace public. C'est la loi. L'enceinte du Centre de Vacances en est un. Il y a lieu de et dans le cadre des activités ; un lieu est mis à disposition des moniteurs à cet effet et ce, à l'abri du regard des enfants.

○ **Discipline générale des enfants**

Nous vous demandons d'attirer l'attention des enfants sur un certain nombre de petites règles de conduite :

- Vous devez faire comprendre aux enfants qu'ils doivent témoigner, en toutes circonstances, du respect aux autres enfants et animateurs ;
- Vous devez faire comprendre et apprendre aux enfants à respecter le matériel et le mobilier que nous leur mettons à disposition ;
- Vous devez faire comprendre et apprendre aux enfants qu'ils ne peuvent pas quitter le Centre de Vacances pendant la durée des activités ;
- Tout enfant coupable de vol, de déprédation des locaux, de détérioration ou de destruction de matériel (appartenant au Centre de Vacances, aux animateurs ou aux autres enfants) sera sanctionné ;
- Toutes les sanctions que vous prenez envers les enfants doivent être mesurées, en aucun cas il ne sera toléré de violence envers un enfant, qu'elle soit verbale ou physique. Un comportement de ce type sera immédiatement sanctionné ;
- Si le comportement de l'enfant ne permet pas un bon encadrement du reste du groupe, s'il perturbe le bon déroulement du séjour et si l'enfant demande une attention excessive de manière récurrente, la coordination des activités de vacances se réserve le droit de mettre fin au séjour de cet enfant. Conformez-vous à la petite note informative transmise aux parents au moment de l'inscription.

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

○ **GSM et jeux électroniques**

- La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol
- Les GSM et jeux électroniques ne peuvent être utilisés pendant les activités et ceci est valable pour les enfants comme pour l'équipe d'animation.
- Les GSM peuvent être utilisés pendant les excursions, uniquement pour contacter le responsable, en cas de besoin.

○ **Organisation du départ**

- Il est important d'arriver au moins un quart d'heure avant l'arrivée des parents et des enfants au Centre Pôle Nord (**à 07h45**) ;
- Demandez et récoltez les cartes SIS et les cartes d'identité des enfants aux parents.
- Récoltez aussi auprès des parents les enveloppes fermées au nom des enfants avec l'argent de poche ;
- La coordination des activités de vacances confie au responsable de séjour sa farde avec son carnet de bord, le matériel, la caisse avec l'argent du séjour, et la pharmacie ;
- La coordination des activités de vacances doit faire signer les contrats restants avant le départ de l'équipe d'animation.

○ **Organisation du retour**

- Boucler les valises seulement après avoir récupéré les savons, gels douches et après avoir vérifié les portemanteaux, les dessous de lit et d'oreiller,... ;
- A l'arrivée à Bruxelles, remettez les divers documents des enfants aux parents (cartes SIS, carte d'identité...). Ne quittez le lieu de rendez-vous qu'à partir du moment où tous les enfants sont repartis et que vous êtes assurés qu'il ne reste aucun sac ou autre objet ;
- Remettez le matériel spécifique, le matériel de valeur (gsm, lecteur de musique, ...) l'argent, la pharmacie et les différents documents à la coordination des activités de vacances.

**Merci pour votre attention lors de la lecture de ce memento !
Toute l'équipe de coordination des activités de vacances vous
souhaite de passer un bon séjour avec votre groupe.**
