



Règlement d'Ordre Intérieur. Centre de vacances de la Ville d'Enghien

Version coordonnée approuvée par le Conseil communal du 2 février 2023
entrant en vigueur le 6 février 2023

Ville d'Enghien, Service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire
Adresse administrative : 18B Avenue Reine Astrid – 7850 Enghien
Adresse bureau : 10 Place Pierre Delannoy – 7850 Enghien
Tél : 02/397.08.45 – Email : extrascolaire@enghien-edingen.be

- Coordinateur/Chef de plaines : 0492/27.24.37
- Coordinatrice Accueil Temps Libre/Administration : 0493/59.22.03

Le Centre de Vacances accueille les enfants à partir de 3 ans (à condition qu'ils soient propres – dérogation pour les 2 ans et 9 mois : voir p.2 du Projet Pédagogique) jusqu'à 12 ans inclus. Dans le cadre de partenariat avec d'autres services communaux ou d'autres opérateurs, l'accueil peut s'étendre à des enfants jusqu'à 15 ans inclus.

Le Centre de Vacances étant une mini-société, il est impératif que chacun soit soumis à des règles d'organisation pratiques et de bien vivre ensemble.

Ce règlement tient lieu de contrat entre les différents intervenants : La Ville, l'asbl partenaire éventuelle, les coordinateurs, les animateurs, le personnel d'entretien, les familles et les enfants. C'est la raison pour laquelle, il est bien que les différents intervenants en prennent connaissance.

A côté du règlement d'ordre intérieur, un **projet pédagogique**, élaboré par les différents intervenants sur base du décret qui régit les centres de vacances, vient définir les valeurs et les objectifs de la plaine :

« Les plaines de vacances d'Enghien souhaitent **offrir un lieu de détente, d'épanouissement, de développement, de rencontres, mais aussi un espace de « vacances » aux enfants**, tout en garantissant un accueil de qualité et en toute sécurité. La Ville d'Enghien bénéficiant d'un merveilleux parc et de plusieurs infrastructures culturelles, les enfants évolueront dans différents lieux propices aux jeux et à la créativité. Diverses activités seront organisées tout au long de la journée pour permettre aux enfants de passer des vacances actives et ludiques : activités artistiques, ateliers culinaires, jeux d'intérieur et d'extérieur, jeux nature, olympiades et chasses aux trésors... »

Ce projet pédagogique est régulièrement remis à jour suite aux évaluations et expériences partagées.

Les coordinateurs, animateurs et parents reçoivent une copie du Règlement d'Ordre Intérieur et du Projet pédagogique dès qu'ils prennent contact avec le service. Ces documents sont également disponibles sur le site internet de la Ville ou sur simple demande au service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire. Les parents attestent en avoir pris connaissance sur le document d'inscription complété, signé et remis préalablement au service.

Une réunion entre le service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire, les asbl partenaires éventuelles, les coordinateurs et les animateurs est organisée avant les plaines

d'été pour préciser le thème et l'organisation des activités et rappeler le contenu du Règlement d'Ordre Intérieur et du Projet pédagogique. Avec la même intention, la coordinatrice Accueil Temps libres rencontre les nouveaux animateurs avant les plaines des congés de détente, de printemps et d'automne.

Tout manquement aux règles reprises ci-dessous pourrait faire l'objet d'une sanction en concertation entre les différents partenaires.

1. L'équipe d'encadrement

A. Recrutement des animateurs

Pour chaque période, un nombre suffisant d'animateur (1 animateur minimum pour 8 enfants en-dessous de 6 ans et 1 animateur minimum pour 12 enfants de 6 ans et plus) seront recrutés en fonction du profil suivant :

Pour les coordinateurs :

- Être âgés d'au moins 21 ans,
- Ne pas dépasser 25 jours de travail en tant qu'animateur ou coordinateur, par année civile,
- Être détenteur d'un brevet de coordinateur de Centre de vacances homologué par la FWB ou d'une assimilation au brevet délivrée par l'ONE,

Pour les animateurs :

- Être motivés,
- Ne pas dépasser 25 jours de travail en tant qu'animateur, par année civile,

- brevetés, assimilés ou expérimentés :

- Être âgés d'au moins 17 ans,
- Être titulaire de l'une des qualifications suivantes :
 - Brevet d'animateur (BACV) homologué par la FWB ou assimilation au brevet délivrée par l'ONE,
 - Diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique, du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur,
 - Diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social, pédagogique ou en éducation physique de type court, de plein exercice ou de promotion sociale,
 - Certificat de qualification « auxiliaire de l'enfance » spécifique à l'enseignement supérieur de promotion sociale,
 - Diplôme ou certificat de l'enseignement technique secondaire supérieur de puéricultrice ou aspirante en nursing (pour l'encadrement plus spécifique des enfants de moins de six ans),
 - Brevet d'instructeur en éducation physique, sport et vie en plein air délivré par la direction centrale des organisations de jeunesse et des organisations d'adultes selon les critères de l'arrêté ministériel du 20 mai 1976,
 - Brevet d'animateur ou d'entraîneur délivré par l'ADEPS,
 - Justifier d'une expérience dans l'encadrement d'enfants en qualité d'animateur en plaines de vacances, dans un mouvement de jeunesse ou dans une association sportive.

- non expérimentés :

- Être âgés d'au moins 16 ans,
- Être
 - Étudiant(e)s de l'enseignement secondaire supérieur, des universités, des instituts d'enseignement supérieur, des « écoles normales »,
 - Diplômé(e)s dans une orientation non reconnue par l'ONE ou sans expérience utile en centres de vacances,

B. Compétences et fonctions

Des compétences particulières sont attendues chez les animateurs (brevetés ou non). De manière générale, ces derniers doivent : montrer un vif intérêt pour l'animation d'activités destinées à de jeunes enfants, être capables de proposer (en équipe et sous la supervision d'un coordinateur) des activités ludiques, créatives, d'expression, culinaires, culturelles ou nature pour les enfants de 2,5 à 6 ans et/ou de 6 à 12 ans, être responsables d'un groupe d'enfants (encadrement, surveillance, bien-être, etc.), ...

Un animateur sur trois devra être en possession du brevet d'animateur de plaines de vacances reconnu par l'ONE ou être assimilé par l'ONE.

Les animateurs qui sont engagés par la Ville seront déclarés auprès de la Sécurité sociale et couverts par une assurance en Responsabilités Civiles et « Accidents corporels » que la Ville d'Enghien a prise auprès de la compagnie Ethias Assurances, rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège (voir point 4. Sécurité et assurance)

Les animateurs devront suivre le programme préétabli, respecter les horaires et assurer les heures de garderie qui leur auront été attribuées. Ils seront invités à préparer des animations ludiques, des jeux de groupe, des activités artistiques, etc. en fonction du thème choisi. Les animateurs travaillent en binôme.

Les animateurs seront encadrés par **un chef de plaine / coordinateur breveté ou qualifié**. Celui-ci assure la bonne organisation de tous les jours, dès le début des activités (horaires, excursions, activités, ...) et gère le personnel. Il informe régulièrement le service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire de la Ville d'Enghien et l'asbl partenaire éventuelle, des activités et du fonctionnement des plaines de vacances. Il vérifie la bonne tenue des dossiers sur le lieu de plaine : fiches médicales de chaque enfant, registre des présences enfants et animateurs, informations aux parents, autorisation de sortie ou d'excursion, etc.

Le coordinateur est présent le premier jour de chaque semaine à 7h pour l'accueil des parents et des enfants et le dernier jour jusqu'à 18h pour vérifier que tout soit en ordre en fin de semaine. Les autres jours, il organise son horaire avec l'animateur volant pour que l'un ou l'autre soit présent à la plaine entre 8h et 9h et entre 16h et 17h. Le coordinateur est joignable par téléphone à tout moment entre 7h et 18h30 (numéro voir page 1).

Pendant les vacances d'été, un **animateur « volant »** est engagé en plus de tous les autres. Son rôle consiste à :

- assister le coordinateur dans l'organisation des plaines de jeux ;
- en cas d'absence du coordinateur, faire office de coordinateur et remplir les missions de celui-ci ;
- accompagner, en fonction des besoins, l'un ou l'autre groupe lors des sorties organisées ;
- remplacer les animateurs absents ;

- renforcer, en fonction des besoins, l'encadrement d'un groupe d'enfants ;
- organiser des grands jeux ou des activités spécifiques en accord avec le coordinateur et les animateurs des groupes.

Selon les demandes et lorsque c'est possible, la plaine accueillera également **des stagiaires** en formation (animateurs ou coordinateurs de centres de vacances, auxiliaires de l'enfance...). Ces stagiaires prêteront leurs heures de stage sous la responsabilité du coordinateur et d'un animateur breveté ou assimilé. Les stages ne seront pas rémunérés et les stagiaires s'ajouteront au nombre d'animateurs requis.

C. Qualités pour tout le personnel encadrant (animateurs, coordinateurs...)

Avoir une présentation propre et correcte, des vêtements et des chaussures adéquats pour les activités prévues, un vocabulaire convenable et approprié.

Accueillir les enfants et les parents de façon chaleureuse et dynamique le matin et le soir.

Prendre en charge individuellement chaque enfant à son arrivée.

Être disponible et à l'écoute des enfants et des parents.

Assurer la surveillance, être une personne de confiance et un référent pour les enfants.

Il est recommandé aux animateurs de gérer leur groupe avec « psychologie », bon sens et en toute sécurité.

D. Absences.

Toute absence d'un ou plusieurs jours du personnel d'encadrement doit être signalée par un contact téléphonique (pas de SMS) au coordinateur ainsi qu'au service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire (02/397.08.47 – 0493/59.22.01-02-03), le plus tôt possible et avant 9h00. Cette absence devra être justifiée par un certificat médical.

E. Programme d'activités.

- L'animateur doit remettre au plus tard le lundi en fin de matinée les feuilles d'activités qui reprennent les animations qu'il prévoit pendant la semaine. Ce programme d'activités est établi de préférence avec les enfants.

- Les animateurs et coordinateurs peuvent également mettre en place une charte de vie avec les enfants. Celle-ci peut être revue lors de chaque semaine de plaine.

- Une activité doit toujours être prévue même si celle-ci n'est pas réalisée. Les enfants ne doivent jamais rester seuls. Des moments d'« inoccupation » (détente) ou des modifications de programme peuvent être envisagés en fonction des demandes des enfants ; ceci pour respecter le rythme des enfants ou pour toute autre raison valable (météo, nouvelle opportunité...). Ces modifications de programme doivent être signalées au coordinateur.

- Le coordinateur doit toujours savoir où se trouvent les animateurs et les enfants. Un cahier de liaison est mis à la disposition des animateurs sur le bureau du coordinateur.

- Pour varier les activités proposées et stimuler l'imagination des enfants, des thèmes seront définis à l'avance et les animations seront organisées si possible en fonction de ceux-ci (Ex : "Coquillage et crustacés", "Les sommets du monde", ...). Les coordinateurs et animateurs sont informés des thèmes choisis avant le début des plaines.

Le cahier d'activités devrait prévoir par semaine :

- Deux grands jeux (jeu de piste, jeu de l'oie, parachutage, ...)
- Une ou plusieurs activités artistiques.

- Une préparation culinaire avec les enfants.
- Des activités au grand air dans le parc d'Enghien (éveil à la nature, chasse au trésor...).
- Des activités intérieures en cas de mauvais temps (jeux plus calmes, activités artistiques...)
- Un projet global peut être mis en place avec les enfants tout au long de la semaine (théâtre, fresque, spectacle, animation pour d'autres groupes...)

F. Matériel.

Du matériel pour les activités artistiques, de psychomotricité et de sport est mis à la disposition des animateurs. Le matériel est rangé dans un local réservé aux animateurs.

Aucun enfant ne peut y avoir accès, afin d'éviter tout emprunt à long terme.

Les animateurs sont priés de rapporter le matériel emprunté (nettoyé et en bonne état) dès la fin de son utilisation et de signaler au coordinateur la nécessité de réapprovisionner le stock si nécessaire.

Si du matériel spécifique est nécessaire pour un atelier (matériel de récupération ou achat spécifique), l'animateur doit le signaler le plus tôt possible au coordinateur, au plus tard le 1^{er} jour de la semaine de plaine.

G. Excursions.

Dans le cadre des plaines, des excursions et/ou des animations spécifiques pourront être organisées en fonction du budget disponible. L'animateur rentrera les pièces justificatives des frais d'excursion au coordinateur.

Avant de quitter les locaux, l'animateur doit veiller à emporter les collations, boissons, gobelets, trousse de secours et documents importants (liste des enfants...). Les enfants recevront une étiquette nominative reprenant les coordonnées des responsables.

H. Horaires et règles générales.

Les différents horaires doivent toujours être respectés tant par les parents que par les animateurs.

Les animateurs sont tenus de consulter le tableau reprenant l'horaire des garderies, les activités spéciales (excursions) et les notes de service du coordinateur.

En été, le coordinateur, un responsable du service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire et les animateurs se réuniront une fois par semaine pour faire le point sur l'organisation et les activités des plaines de vacances.

Un panneau sera placé à l'accueil reprenant les prénoms et les photos des différents responsables et des animateurs.

I. Garderies / Surveillance.

Les garderies gratuites seront assurées le matin de 7h00 à 9h00 et le soir de 16h00 à 18h00.

- Pour davantage de sécurité, les parents devront compléter et signer un "document de sortie" lors du départ de leur(s) enfant(s) en fin de journée.

Après 18h00, la garderie n'est plus assurée, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation. En cas de retard répété du parent, une pénalité lui sera exigée.

Les animateurs responsables de la garderie doivent effectuer une surveillance active et se tenir aux lieux indiqués par le coordinateur (entrées, sanitaires, salle de garderie/cour). En fin de journée, le document de sortie sera auprès d'un animateur sur le lieu de la garderie.

2. Organisation quotidienne

Les plaines ont lieu pendant les congés scolaires de la Fédération Wallonie Bruxelles. Les dates et les lieux sont déterminés annuellement par le collège communal et sont communiqués sur le site internet www.enghien.be (onglet Ma Ville → Services communaux → Accueil Temps Libre/Extrascolaire)

A. Généralités

- Il est impératif que les parents accompagnent leur(s) enfant(s) le premier jour des activités, afin de vérifier que toutes les formalités administratives sont bien remplies. Les parents sont priés de conduire et venir chercher leur(s) enfant(s) jusque dans le local des activités. Seuls les enfants ayant l'autorisation écrite des parents, pourront quitter les lieux de stage non accompagnés. Les enfants ne seront confiés à des tiers que sur demande écrite préalable des parents.
- Les parents sont invités à respecter les heures de début et de fin des garderies. Tout retard éventuel doit être signalé le plus rapidement possible par téléphone au coordinateur (0492/27.24.37). En cas de retards répétés au-delà de 18h, une pénalité de 5€ par enfant et par demi-heure entamée sera exigée. La pertinence de ces pénalités sera laissée à l'appréciation du service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire. Ces pénalités seront payables sur le compte bancaire de la Ville dans un délai d'un mois à partir de la date de la lettre adressée au parent.
- Les enfants apporteront leur pique-nique (+ boissons) et deux collations par jour. La plaine souhaite promouvoir une alimentation saine : les parents et le personnel encadrant sont donc invités à éviter les chips, chocolats et autres sucreries excessives. Les installations ne permettent pas de réchauffer des plats. Dans la mesure du possible, les pique-niques seront conservés dans un lieu frais, voire un frigo s'il est disponible. Par forte chaleur, les parents sont invités à éviter les aliments sensibles à la chaleur (viande crue par exemple).
- Pour réduire les déchets, il est demandé d'éviter le suremballage. (voir Point 3. Hygiène, respect des installations et Gestion des déchets)
- Il est demandé aux enfants de 3-4 ans de se munir d'une paire de chaussures de gymnastique, de pantoufles ou de grosses chaussettes. Ils apporteront également une tenue de rechange en cas de problème de propreté (« accident »).
- Dans le cas des plaines organisées dans le château du parc, tous les enfants et les animateurs apporteront une paire de pantoufles ou de chaussures propres pour l'intérieur.

B. Horaire d'une journée-type pour les animateurs(trices)

Cet horaire est donné à titre d'exemple. Les animateurs et le coordinateur peuvent le modifier en fonction des activités proposées, selon la météo ou d'autres

facteurs extérieurs ou pour correspondre au rythme de vie ou aux besoins des enfants.

07h00 à 09h00 : Garderie (jeux calmes)

08h45 à 09h00 : Accueil de tous les enfants et présence de tous les animateurs

09h00 à 09h15 : - Rassemblement en groupes : 3, 4 ou 5 groupes. Afin d'avoir des groupes homogènes et un nombre d'animateurs et d'enfants respectant le taux d'encadrement requis par l'ONE, les groupes sont établis en fonction de l'âge et du nombre d'enfants inscrits. Les enfants sont donc susceptibles de changer de groupe d'une semaine à l'autre, mais restent toujours avec les enfants du même âge qu'eux.

- Relevé des présences, du nombre d'enfants et remise de la farde au bureau du coordinateur. Si des enfants arrivent tardivement, le signaler immédiatement et les ajouter à la liste des présences.

09h15 à 10h15 : Début des activités : sport, gymnastique ou danse

10h15 à 10h30 : Collation

10h30 à 12h00 : Départ vers les différentes activités

12h00 à 12h30 : Dîner pour les plus jeunes

12h30 à 13h00 : Dîner pour les grands

- les enfants apportent leur pique-nique.
- après être passés aux toilettes et s'être lavés les mains, les groupes rentrent dans le calme et s'installent aux tables ;
- les animateurs se répartissent parmi les tables, mangent en compagnie des enfants et veillent à ce que chaque enfant mange selon sa faim.
- Les enfants ne peuvent se déplacer pendant les repas que pour aller aux toilettes.
- les animateurs et les enfants veillent à débarrasser et nettoyer convenablement les tables et à ramasser ce qui traîne (sacs, papiers...).

13h00 à 15h00 : Reprise des activités (grands jeux, excursions, cuisine, activités artistiques, ...), pour les « petits » : sieste ou temps calme (lecture, musique...)

15h00 à 15h15 : Collation

15h15 à 15h45 : Reprise des activités

15h45 à 16h00 : Remise en place du matériel et rassemblement

16h00 : Départ des enfants et document de sortie à signer par le parent

16h00 à 18h00 : Garderie (jeux calmes) de préférence en extérieur

3. Hygiène, respect des installations et gestion des déchets.

- Tous les usagers des plaines de vacances sont tenus de respecter les installations, les règles d'hygiène et de bienséance.
- Les tables seront débarrassées, les locaux balayés, la vaisselle nettoyée par les animateurs et/ou les enfants sous la surveillance des animateurs, après chaque repas ou après toute activité salissante (atelier cuisine, activités artistiques...).
- Un tri sélectif sera effectué. Les animateurs et les enfants y seront attentifs. Quatre contenants distincts seront placés dans chaque local :
 - PMC : tous les emballages plastiques, les bouteilles, les canettes, les berlingots ...

- Papiers et cartons
- Déchets alimentaires (reste de nourriture, épluchures...)
- Résiduel : ce qui n'entre pas dans les autres contenants

Aucun déchet ne pourra être jeté au sol. Les poubelles seront vidées régulièrement par le personnel technique.

- Les enfants, parents et animateurs seront sensibilisés pour diminuer la quantité des déchets, en utilisant des boîtes à tartines et des gourdes. Ces dernières seront, au besoin, remplies avec l'eau du robinet. Les papiers aluminium et emballages plastiques superflus seront évités.
- Les toilettes seront nettoyées chaque jour par le personnel d'entretien. L'attention est attirée sur l'importance d'utiliser la chasse après utilisation et de garder les toilettes propres. Les animateurs et coordinateurs passeront régulièrement vérifier l'état de celles-ci.
- Les pinceaux et autre matériel pour les activités artistiques seront éventuellement nettoyés par les enfants, mais uniquement sous la surveillance d'un adulte.
- Les locaux et le réfectoire seront nettoyés chaque jour à l'eau par le personnel d'entretien et un gros nettoyage sera effectué à la fin de chaque semaine.
- Il est interdit de fumer, de consommer des boissons alcoolisées et toute autre substance illicite sur le site de la plaine et lors de toute activité extérieure.

4. Sécurité et assurance.

Une **assurance Responsabilité civile et accidents corporels** est contractée par la Ville auprès de la compagnie Ethias Assurances, rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège pour les enfants. (Police : 07/020 - 45.439.040)

Tout accident (animateur ou enfant) ou problème grave doit immédiatement être signalé auprès du coordinateur qui prendra les mesures nécessaires et en informera le service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire (02/397.08.45).

Si nécessaire, une déclaration d'accident sera complétée par le coordinateur, le(s) témoin(s), le médecin qui a vu l'enfant (certificat médical) et les parents. Le dossier sera transmis au service des Ressources humaines qui se chargera de le faire suivre à la compagnie d'assurance. Les parents gardent copie de toutes les factures reçues (pharmacie, médecins...). L'assurance prendra directement contact avec eux.

Le coordinateur dispose sur le lieu de la plaine de différents documents :

- La liste des enfants inscrits pour chaque semaine, classés par ordre alphabétique avec les coordonnées d'un parent à contacter en cas d'urgence, les allergies, les problèmes de santé éventuels ;
- La liste des présences quotidiennes des enfants ;
- Une farde contenant les fiches médicales des enfants, classées par ordre alphabétique, valable pour l'année civile (contacts d'urgence, maladies, allergies, comportement, référence médecin traitant, etc.) ;
- Une fiche de prescription du médecin si des médicaments doivent être administrés durant le temps d'accueil des enfants

- Un registre des accidents ou maladies sera tenu par le coordinateur sur le lieu de la plaine. Il reprendra le nom, le prénom de l'enfant concerné ; un explicatif (piqûre d'insecte, coups, blessure, fièvre...), la date et l'heure de l'incident ; le nom de l'animateur présent et les mesures mises en place (médicament, repos, contact parents...).
- Les feuilles d'entrées et de sorties quotidiennes des enfants pouvant contenir les remarques à formuler aux parents ou aux animateurs

Attention : Lunettes

Le port de lunettes ne peut pas être interdit au sein du centre de vacances.

En cas de dommages, l'assurance Responsabilité civile et accidents corporels ne couvre qu'une partie des frais :

- pour la monture : jusqu'à concurrence du montant effectif des dommages, avec un maximum de 40,00 EUR
- pour les verres : remboursement total

Les dommages aux lunettes ne sont couverts qu'à la condition que les lunettes soient portées au moment de l'accident et que la victime ait encouru des lésions corporelles (photos).

Dès lors, **si le participant peut se passer de ses lunettes**, il est donc conseillé de ne pas les porter. Dans le cas d'une nécessité quotidienne, les parents sont tenus d'informer les animateurs sur la possibilité ou non d'enlever les lunettes lorsque l'activité est jugée à risque pour celles-ci et prévoir une boîte pour les ranger en sécurité. Les animateurs ne pourront toutefois pas être tenus responsables des éventuels dommages.

A. Document de sortie

Les responsables autorisés à reprendre un enfant seront mentionnés sur la fiche médicale. Pour davantage de sécurité, les parents/tuteurs devront compléter et signer un "document de sortie" lors du départ de l'enfant en fin de journée, en mentionnant l'heure et le nom du parent/tuteur (+ signature). En cas de doute, l'animateur ou le coordinateur vérifiera sur la fiche médicale si la personne y est bien mentionnée. Au cas où une autre personne doit reprendre un enfant, le parent/tuteur responsable transmettra un document signé avec le nom et le lien de parenté de cette personne.

B. Excursions pédestres

Lors des excursions pédestres, les groupes sont tenus d'utiliser les trottoirs, accotements ou pistes cyclables suivant le cas. A défaut, ils pourront circuler sur la chaussée, mais dans ce cas uniquement du côté gauche.

Obligation d'utiliser les passages pour piétons et de respecter les panneaux de signalisation et feux de signalisation lors de la traversée d'une chaussée ou d'une rue.

Aux endroits non protégés, laisser la priorité aux conducteurs.

Lors de la traversée d'une chaussée ou d'une rue, un animateur bloquera la chaussée à tout véhicule en écartant les bras, un autre ouvrira la marche.

Lors de tout déplacement, les animateurs seront munis d'un gilet fluorescent, un animateur se placera devant le groupe et un autre fermera la marche.

C. Déplacements en car ou en train.

Les règles ci-dessus sont applicables lors du déplacement en car ou en train au lieu d'excursion.

Lors de ces déplacements :

- Toujours compter les enfants à la montée et à la descente du moyen de transport.
- Un animateur surveillera toujours le comportement des enfants à l'intérieur du car ou du train.
- Vérifier à la descente du véhicule que rien ne traîne à l'intérieur et que tous les enfants soient bien présents.

D. La piscine.

Lorsqu'ils se rendent à la piscine, les enfants et les animateurs devront être munis de l'équipement de natation. Les shorts sont interdits. Le bonnet est obligatoire, il est fourni par la plaine.

Le nombre d'enfants se rendant à la piscine sera précisé par le coordinateur au centre sportif.

Tant pour les enfants que les animateurs, il est interdit de se rendre à la cafétéria.

Groupes de moins de 6 ans :

- Un animateur se trouve dans l'eau pour animer les enfants et les familiariser avec l'eau, l'autre surveille debout dans la piscine et accompagne les enfants aux toilettes.
- Les animateurs participent à l'habillage et au déshabillage des enfants.
- Les moins de 6 ans fréquentent uniquement la pataugeoire.

Groupes de plus de 6 ans :

- Les animateurs surveillent les enfants debout du bord de la piscine
- Ils doivent être en maillot afin de pouvoir intervenir directement en cas de problème.

Les enfants seront testés dans le petit bassin. Après vérification de leur capacité, les enfants sachant nager pourront évoluer librement sous surveillance des animateurs. Les autres enfants resteront dans les bassins adaptés à leur taille.

Pour les différents groupes :

- Vérifier que rien n'a été oublié dans les vestiaires
- Compter les enfants :
 - à l'arrivée et au départ
 - à l'entrée et à la sortie des vestiaires
 - à l'entrée et à la sortie de l'eau

5. Objets de valeur.

Il est interdit aux enfants de venir à la plaine avec des objets de valeur tels que GSM, console de jeux, somme d'argent, cartes à collectionner ou à échanger, etc... L'utilisation de ceux-ci est interdite et entraînera leur confiscation.

La Ville d'Enghien décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de ces objets.

Il est également déconseillé aux parents de parer leurs enfants de bijoux.

Il est conseillé de marquer les effets personnels de chaque enfant. Les objets trouvés et non réclamés au service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire seront donnés à une association locale.

La Ville d'Enghien décline toute responsabilité en cas de vol, de disparition, de perte, de dégradation des objets ou vêtements appartenant aux enfants ou aux animateurs.

6. Sanctions.

Tout acte de vandalisme (coups de pied, graffitis sur les murs, portes et meubles...) entraînant la détérioration ou la destruction du matériel ou des bâtiments ou coups portés à des condisciples ou animateurs, est punissable et il peut en être demandé réparation.

La famille de l'enfant incriminé sera contactée et rencontrée dans ce cadre, avant toute prise de décision et d'éventuelles sanctions.

La sanction prise par les responsables (animateurs – coordinateur – Ville d'Enghien) sera fonction de la gravité des faits reprochés. L'exclusion doit être l'exception.

7. Modalités d'inscription et financières.

A. Inscription

Pour inscrire un enfant à la plaine de vacances communale, il est demandé aux parents de téléphoner au service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire (02/397.08.45) ou d'envoyer un email à extrascolaire@enghien-edingen.be en mentionnant le nom, le prénom, la date de naissance et les coordonnées de l'enfant, ainsi que les semaines de plaines souhaitées. Le service répondra rapidement s'il reste des places ou non.

Plusieurs documents doivent être complétés pour la constitution du dossier d'inscription. Ils sont disponibles au service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire, Place Pierre Delannoy, 10, et seront envoyés par email ou par courrier :

- Une fiche d'inscription (dates de plaines, montants et références pour les paiements, signature pour accord, etc.)
- Une fiche médicale valable pour l'année civile (contacts d'urgence, maladies, allergies, comportement, référence médecin traitant, etc.)
- Une fiche de prescription du médecin si des médicaments doivent être administrés durant le temps d'accueil des enfants
- Une attestation sur l'honneur pour les enfants de 2 ans et 9 mois qui s'inscrivent aux plaines de vacances d'été (voir Projet pédagogique point 2A)

Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée. Il n'y aura plus de liste d'attente. Les parents n'ayant pas de place pourront, s'ils n'ont pas trouvé d'autres solutions, recontacter ultérieurement le service au cas où une place se serait libérée.

B. Participation financière

Le paiement se fait obligatoirement, au plus tard 5 jours ouvrables avant le début des plaines, **par versement au compte BE66 0971 5308 0043 (BIC : GKCCBEBB) de la**

Ville d'Enghien à l'aide d'une communication structurée transmise par la Ville lors de l'inscription et unique pour chaque période et chaque demande.

➤ **Aucun paiement en argent « liquide » ne sera accepté.**

Enghiennois : **35 euros** par semaine par le premier enfant.
 30 euros par semaine par enfant à partir du deuxième enfant inscrit simultanément.

Non-Enghiennois : **65 euros** par semaine par enfant.

Les inscriptions se font **par semaine et le montant total est dû**. Ces prix comprennent les activités, le matériel, les excursions et les garderies. Aucune participation financière autre que celles reprises ci-dessus, ne sera demandée aux parents.

Si la semaine compte un jour férié légal, la plaine sera fermée ce jour-là et le droit d'inscription se verra diminué d'un cinquième.

Les prix des plaines de vacances sont démocratiques afin de permettre l'accès à tous les enfants. Des accords avec le CPAS d'Enghien peuvent être passés pour la prise en charge financière de l'inscription sous certaines conditions (contact avec le CPAS). Des paiements échelonnés peuvent également être proposés. Les familles doivent dans ce cas prendre contact avec le service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire au moment de l'inscription pour en faire la demande (présence d'assistantes sociales). **Le montant des frais d'inscription ne doit pas être un frein à la participation des enfants.**

Le service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire recevra, au plus tard 5 jours ouvrables avant le début des plaines, tous les documents dûment complétés relatifs à l'inscription et la preuve de paiement.

L'inscription ne devient effective qu'après réception de l'ensemble des documents précités. Néanmoins, lors du contact initial, une place est réservée pour l'enfant. Toute personne qui ne souhaite plus inscrire son enfant, doit le signaler au plus vite pour libérer la place pour un autre enfant. Si, après rappel, le dossier n'est pas complet dans le 5 jours ouvrables précédant la période choisie, la place sera libérée d'office pour un autre enfant.

Les parents reçoivent le règlement d'ordre intérieur et le projet pédagogique et s'engage à le respecter.

Les places sont limitées en fonction du lieu d'accueil et des animateurs disponibles.

C. Absences et remboursements

En cas de maladie d'un enfant inscrit, les parents avertiront le plus rapidement possible le service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire que ce soit pour signaler l'absence de l'enfant ou les cas de maladies contagieuses.

Des remboursements auront uniquement lieu dans les cas suivants :

- Remboursement de 100% des montants pour les jours d'absence pour maladie ou force majeure, sur base d'un justificatif valable (certificat médical, certificat de décès, hospitalisation d'un des parents, ...), remis au plus tard la semaine qui suit l'absence,
- Remboursement de 60% des montants en cas d'annulation d'une semaine de plaine, signalée au service de la cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire au plus tard le lundi qui précède la période de plaine concernée. 40% des frais d'inscription sont retenus pour les frais administratifs.

- Si plusieurs semaines sont annulées en même temps pour le même enfant, au plus tard le lundi qui précède la première période de plaine concernée, 40% de la première semaine seulement sera retenu ; les autres semaines seront entièrement remboursées.
- Toute semaine annulée en dernière minute (à partir du mardi qui précède la période de plaine concernée) ne sera pas remboursée.

Ces mesures sont prises pour éviter tout abus et irrespect du travail que la gestion des inscriptions demande.

8. Fiche médicale et de renseignements.

Les parents sont tenus de rentrer une fiche médicale et de renseignements en même temps que les documents d'inscription, 5 jours ouvrables avant le début des plaines.

Ce document reprend l'identité de l'enfant, les personnes à contacter en cas d'urgence, les personnes autorisées à reprendre l'enfant, les coordonnées du médecin traitant de l'enfant (+ vignettes de mutuelle) ainsi que les informations médicales confidentielles (allergie, maladie connue...) et autres observations éventuelles (régime alimentaire, sieste...).

Le coordinateur et les animateurs ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux enfants participant aux activités, sauf sur présentation d'une prescription du médecin traitant.

Les fiches médicales complétées sont gardées dans une farde spéciale sur le bureau du coordinateur. Cette farde contient également les prescriptions médicales éventuelles. Elle est consultable par le coordinateur et les animateurs.

Les informations importantes pour garantir le bien-être de l'enfant sont également indiquées sur les feuilles de présence que complètent les animateurs chaque matin. Dans cette même farde se trouve une liste de numéros d'appel d'urgence, la liste des médecins de l'entité et les numéros du coordinateur, des membres du service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire, de l'ASBL partenaire éventuelle et de la commune. Cette farde de présence accompagne les animateurs lors des déplacements et excursions du groupe.

En cas d'accident ou maladie sur les lieux de plaine de vacance et de stage, appel sera fait au médecin traitant renseigné sur la fiche médicale de l'enfant ou au généraliste le plus proche. Les parents seront avertis, toute initiative étant prise avec leur accord à condition qu'ils soient joignables. Dans le cas contraire et en cas d'urgence, le coordinateur prendra les mesures nécessaires.

Un registre des accidents ou maladies sera tenu par le coordinateur sur le lieu de la plaine. Il reprendra le nom, le prénom de l'enfant concerné ; un explicatif (piqûre d'insecte, coups, blessure, fièvre...), la date et l'heure de l'incident ; le nom de l'animateur présent et les mesures mises en place (médicament, repos, contact parents...).

9. Organigramme.

1.	Le collège communal	
2.	<u>Plaines de vacances</u> : Service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire de la Ville d'Enghien - Tél. 02/397.08.45	ASBL partenaire éventuellement désignée par le Collège communal.
2.	<u>Accueil extrascolaire</u> : Service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire – 02/397.08.45.	
3.	<u>Plaines de vacances</u> : le Coordinateur GSM : 0492/27.24.37 <u>Accueil extrascolaire</u> : la coordinatrice Accueil Temps Libre – 0493/59.22.03	
4.	<u>Plaines de vacances</u> : l'animateur dit « volant »	
5.	Les animateurs	

10. Divers.

A. Mutuelle et employeurs

Le document à remettre à la mutuelle pour le remboursement et les attestations pour employeurs seront déposées par les parents au service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire qui le complétera à la fin des plaines sous réserve du paiement intégral de la participation financière.

B. Attestation fiscale

Une attestation fiscale sera envoyée aux parents au printemps de l'année suivante en vue d'obtenir la déduction fiscale lors de l'établissement de leur déclaration de revenus sous réserve du paiement intégral de la participation financière.

C. Limitation d'accès

Toute personne étrangère aux plaines de vacances et non connue des services, ne peut se trouver sur les lieux des activités. Si cela devait être malgré tout le cas, cette personne doit se présenter immédiatement au coordinateur.

D. Droit à l'image

Pour illustrer les activités réalisées durant les journées de plaine, des photos pourront être prises par les animateurs et/ou le coordinateur. Elles seront éventuellement affichées, le temps de la plaine, dans le hall d'entrée. Sur la fiche d'inscription, les parents peuvent préciser s'ils acceptent ou non que des photos prises de leurs enfants soient utilisées pour les publications ou sur le site internet de la Ville pour la promotion des activités proposées.

Le présent règlement d'ordre intérieur et le projet pédagogique se complètent et sont susceptibles d'évolution. Ils sont disponibles sur le site internet de la Ville d'Enghien (www.enghien.be) ou sur demande au service de la Cohésion sociale et de l'Accueil extrascolaire de la Ville d'Enghien.