

## **Plaines de vacances – Projet pédagogique**

### **Introduction**

Les plaines de vacances ont pour pouvoir organisateur l'administration communale de Forest.

L'accueil qui y est exercé tient compte du décret du 17 mai 1999 (+ modifications) relatif aux centres de vacances de la Communauté française et de ses arrêtés d'application et de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité de l'accueil.

L'administration communale s'engage à accueillir au moins 15 enfants.

### **Finalité**

Répondre aux demandes croissantes des parents, en matière d'accueil, afin qu'ils soient rassurés sur la prise en charge de leur enfant pendant qu'ils vaquent à leurs occupations. Répondre aux besoins des enfants, assurer leur bien-être.

### **Périodes, jours et heures d'ouverture**

Les plaines de vacances sont organisées :

- durant tous les congés scolaires

sauf la dernière semaine complète du mois d'août et les jours suivants, ainsi que le jour de la fête de la communauté française

- tous les jours du lundi au vendredi, sauf jours fériés et jours fixés par le collège des Bourgmestre et Echevins

- de 7 h 00 à 17 h 45

Le collège peut toutefois déroger à cette règle en cas de nécessité

### **Lieu**

La plaine prend place :

- en été : à l'école 3 « Horizon » sise rue Timmermans, 53-55

- pendant les autres périodes : à l'école « Vignoble » sise avenue Monte-Carlo, 91

Le collège peut toutefois déroger à cette règle en cas de nécessité (travaux, catastrophe, ...).

### **Encadrement**

Un coordinateur gère le personnel. Avec ses 2 chefs-animateurs (un pour les enfants de la section maternelle, un pour celle de primaire), il organise les activités des enfants en tenant compte des propositions des animateurs, dans la mesure où elles sont réalisables.

Le nombre minimum d'encadrants est de : 1 pour 8 enfants de moins de 6 ans, 1 pour 12 enfants de plus de 6 ans, 2 pour 3 enfants handicapés et, 1 supplémentaire par tranche entamée de 3.

Le minimum de personnel breveté est d'un sur trois.

Le personnel est composé d'accueillants de garderie des écoles communales et d'animateurs âgés d'au moins 18 ans.

Afin de couvrir les 11 heures d'ouverture, tout en offrant aux enfants des personnes de références,

- l'accueil du matin est assuré par le même personnel qui termine après 9h,

- la garderie du soir par d'autres mais toujours les mêmes qui commencent avant 16h,

- les activités, qui prennent place entre 9 et 16h, sont dirigées par du personnel qui débute un peu avant 9h et termine un peu après 16h.

Une surveillance paramédicale est assurée par la présence d'un(e) infirmier(e).

Outre le personnel d'encadrement, des nettoyeurs sont affectés à la plaine.  
Les accueillants prestent des semaines complètes, sauf rares exceptions.  
Les animateurs sont engagés pour des périodes complètes, sauf pour les grandes vacances qui sont scindées en 2 périodes. En été, afin d'assurer un suivi, un relai de quelques jours est assuré entre les coordinateurs, les chefs-animateurs et quelques animateurs.  
Chaque jour, une réunion a lieu entre coordinateur et chefs-animateurs qui sont tenus de répercuter les informations près chaque groupe. Cette réunion peut mener à une réunion avec le personnel encadrant un groupe dans lequel des problèmes sont constatés. Elle peut aussi être supprimée dans quelques cas tels une sortie qui dure toute la journée, une fête où sont conviés les parents, ...

### **Organigramme**

Responsable du service extrascolaire (ou son remplaçant)  
Coordinateur  
Chef animateur du maternel      infirmière      Chef animateur du primaire  
Accueillants (3 années de service)  
Autres accueillants et animateurs

### **Déroulement type d'une journée**

de 7h à 8h45

Accueil actif des enfants (petites activités simples et autonomes ou repos)  
pour les enfants des classes d'accueil et de 1<sup>ère</sup> maternelle, dans leur local  
pour ceux de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> maternelle, dans le local réservé à leur accueil  
pour les enfants de primaire, dans le local réservé à leur accueil

pour 9h

les enfants de primaire doivent être dans leur local

à 9h15

début de la première activité construite ou départ pour une activité.

11h45 pour les enfants de maternelle, 12h pour les enfants de primaire

départ vers le réfectoire après être passé aux toilettes et s'être lavé les mains  
après le repas

quitter le réfectoire, passer aux toilettes, se laver les mains

des enfants de 2 ½ ans à 3 ans vont faire la sieste

les autres enfants vont dans leur cour de récréation ou préau où ils peuvent jouer librement  
sous surveillance active

14 h

début de la seconde activité construite ou départ pour une activité.

16h00

les enfants vont dans leur cour de récréation s'il fait beau ou au réfectoire où ils reçoivent  
leur goûter

Après le goûter ils peuvent jouer librement sous surveillance active dans leur cour de  
récréation

### **Objectifs**

- apporter du plaisir aux enfants
- favoriser le développement physique de l'enfant
- favoriser son intégration sociale
- développer sa créativité
- développer son apprentissage
- aider l'enfant à s'exprimer
- veiller à une vie saine
- développer son autonomie

- promouvoir l'intégration sociale des enfants « différents » au sein des groupes
- développer une éducation civique

### **Méthode**

Afin d'assurer la meilleure cohésion possible, les enfants sont répartis en groupes en fonction de la classe qu'ils fréquentent à l'école ou, en été, de la classe qu'ils viennent de terminer. En cas de nécessité, ces groupes peuvent être modifiés (jumelés, dédoublés). Toutefois, à certains moments de la journée, les petits se retrouvent tous ensemble, les grands idem.

D'autre part, lors de certaines activités, les plus grands sont « en charge » des plus petits.

Application des objectifs sur le terrain :

- apporter du plaisir aux enfants

varier les animations

- développement physique de l'enfant

faire de la gymnastique, pratiquer plusieurs sports dans des salles de psychomotricité ou de gymnastique ou, pour la natation, dans des piscines publiques, utiliser les parcours de santé dans les parcs

- favoriser son intégration sociale

apprendre à ne pas appréhender les différences des autres ou les siennes par rapport aux autres

- développer sa créativité

peindre, découper, créer un décor, jouer librement

- développer son apprentissage du civisme

apprendre à écouter les autres, régler les conflits, recadrer sans dramatiser, sans humilier, amener les enfants à trouver eux-mêmes des règles de vie en groupe

- aider l'enfant à s'exprimer

écouter, parler, intégrer, danser, chanter, faire un petit spectacle

- veiller à une vie saine

prendre les repas à heures fixes, faire une sieste pour les petits, avoir des moments de repos pour les autres, aérer les pièces, servir des collations saines

- développer son autonomie

pour les petits, se débrouiller seul durant les collations et les repas, enlever et remettre ses chaussures, mettre son manteau, ...

pour les plus grands, débarrasser et laver les tables du réfectoire, jeter les déchets dans la poubelle, ranger leur local, ...

- développer une éducation civique

apprendre à vivre en communauté, à respecter chacun, à comprendre et accepter les différences, ...

### **Préparation**

Les animateurs reçoivent tous la « charte de l'animateur » qu'ils sont invités à respecter.

Pour les plaines de printemps et d'été, tous les intervenants sont conviés à une réunion préparatoire présidée par le(s) coordinateur(s). Y sont explicités le fonctionnement de la plaine, les objectifs à atteindre, le comportement à adopter, les règles de sécurité, etc.

Pendant la plaine, le coordinateur et le service extrascolaire sont en relation permanente et se rencontrent régulièrement.

### **Activités**

Bien qu'elles se renouvellent de manière plus ou moins cyclique, les activités sont très variées : visites culturelles, cinémas, sports, jeux, city quiz, excursions à la mer...

Les activités sont décidées en fonction du climat, de l'actualité, des événements culturels qui se déroulent dans un rayon accessible,... D'autre part, dans les limites du possible, il est tenu compte des propositions du personnel ou des demandes des enfants.

### **Critères d'engagement des animateurs**

Toutes les personnes engagées ont dû produire un extrait de casier judiciaire modèle 2, une lettre de motivation et doivent adhérer à la charte de l'animateur en la signant.

L'ordre décroissant des critères d'engagement est le suivant :

1. les Forestois brevetés
2. les non Forestois brevetés pour respecter le quota de brevetés exigé par l'ONE
3. les Forestois qui ont de l'expérience et qui ont fait leurs preuves
4. les non Forestois qui ont de l'expérience et qui ont fait leurs preuves
5. les Forestois qui suivent des cours d'animateur afin qu'ils puissent prêter le nombre d'heures nécessaires pour obtenir le brevet
6. les non Forestois qui suivent des cours d'animateur afin qu'ils puissent prêter le nombre d'heures nécessaires pour obtenir le brevet
7. les Forestois qui pourraient animer le parascolaire ou les stages pour évaluer leurs capacités tant pédagogique que pratique
8. les non Forestois qui pourraient animer le parascolaire ou les stages pour évaluer leurs capacités tant pédagogique que pratique
9. les enfants forestois du personnel
10. les Forestois
11. les enfants non forestois du personnel communal
12. les non Forestois.

### **Evaluation du personnel**

Les animateurs et les accueillants sont évalués par leur chef animateur et le coordinateur.

Les chefs animateurs sont évalués par le coordinateur et le responsable du service extrascolaire.

Le coordinateur est évalué par le responsable du service extrascolaire.

Pour tous, sont notamment pris en compte l'organisation (du groupe ou de la plaine), la variété des activités proposées et/ou réalisées, les relations entre tout un chacun, la présentation, le parler,...

### **Retour du déroulement de la plaine**

Le dernier jour de chaque période, les enfants sont invités à mettre en exergue l'activité qu'ils ont préférée et celle qu'ils ont le moins aimée, soit en l'écrivant, soit, pour les plus petits, en dessinant.

Le dernier jour de prestation, le personnel reçoit une fiche d'évaluation

## **Plaine de vacances – Règlement d'ordre intérieur**

### **Introduction**

Les plaines de vacances sont agréées par l'ONE et donc donnent droit à une déduction fiscale.

Elles se font uniquement en français.

L'intervention des parents est fixée par un règlement redevance.

### **Enfants concernés**

La plaine de vacances est ouverte aux enfants qui fréquentent l'école fondamentale, âgés de 2 ½ ans (à condition qu'ils aient terminé l'apprentissage de la propreté) à 13 ans (à condition qu'ils soient encore à l'école primaire), sans sélection particulière (sociale, économique, ...) et dans le respect des convictions idéologique, philosophique ou politique de chacun à condition

- qu'ils soient forestois (inscrits dans les registres de la population de Forest)
- ou, s'ils sont inscrits dans les registres de la population d'une autre commune, qu'un des parents soit forestois (inscrit dans les registres de la population de Forest) et, que la filiation de l'enfant vis-à-vis du parent forestois soit établie par un document probant
- ou qu'ils fréquentent une école communale forestoise de l'enseignement spécialisé et rencontrent les critères mentionnés au point « Enfants porteurs d'un handicap »
- ou qu'ils soient fils ou fille de membres du personnel communal.

### **Enfants porteurs d'un handicap**

Etant donné que les infrastructures mises à disposition des enfants ne sont ni uniformisées, ni adaptées à leurs besoins spécifiques et qu'il est très difficile de trouver du personnel qualifié pour les accompagner, il est indispensable pour qu'ils puissent fréquenter la plaine

- qu'ils soient autonomes du point de vue « moteur et sensoriel » ;
- qu'ils aient acquis la propreté ;
- qu'ils ne présentent pas un danger pour les autres ni pour eux-mêmes.

Après entretien avec le chef de l'établissement scolaire qu'ils fréquentent, selon leur degré de mobilité, d'autonomie pratique (hygiène, toilette) et de capacité à suivre des consignes, les enfants « différents » sont autant que faire se peut- intégrés dans un groupe d'enfants dits « normaux », renforcé au point de vue personnel. Si cela s'avère impossible, ils sont intégrés dans le groupe des enfants porteurs d'un handicap. La décision finale appartient au coordinateur puisqu'il en va de sa responsabilité en cas d'incident ou accident.

Les enfants émanant d'une institution accueillant des enfants handicapés ne seront acceptés que s'ils sont accompagnés d'un encadrant de cette même institution, rémunéré par elle.

### **Inscription, paiement, remboursement**

L'inscription se fait aux heures d'ouverture de la maison communale, par semaines entières, aux périodes suivantes :

- pour la plaine d'été, les 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> semaines qui précèdent cette plaine
- pendant les 5<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> semaines qui précèdent les autres plaines.

Le dernier jour de la période, le nombre de groupes est arrêté en fonction du nombre d'enfants inscrits et de leur répartition possible et le nombre d'animateurs à engager est définitivement arrêté.

S'il s'avère que certains groupes peuvent encore accueillir un(des) enfants, les inscriptions continuent les 2 semaines suivantes.

L'inscription n'est valide qu'après

- remise de la « fiche de santé » dûment complétée
- remise de la « fiche d'inscription » dûment complétée et sur laquelle doit être apposée une vignette de l'assurance soins de santé
- remise de la « fiche d'identité » dûment complétée et sur laquelle doit être apposée une photo format carte d'identité
- paiement

Le paiement peut être remplacé au moment de l'inscription par la remise d'une attestation du CPAS ou d'un organisme de protection de la jeunesse s'engageant à verser la redevance due. Lorsque l'institution ne s'engage que pour une aide partielle de la redevance, les parents sont tenus de verser le solde dû lors de l'inscription.

Si une de ces conditions n'est pas rencontrée, l'enfant n'est pas accepté à la plaine. Les tarifs font l'objet d'un règlement-redevances qui peut être obtenu sur simple demande au service des finances.

### **Accueil et reprise des enfants**

Les parents doivent amener leur enfant entre 7 h et 8 h45, les présenter chaque jour au secrétariat de la plaine, et les reprendre entre 16 h et 17 h 45.

Les activités de la plaine se font entre 9 et 16 h. Avant et après, l'administration communale organise une garderie.

En cas de sortie programmée, la plage horaire des activités peut être élargie. Elle est alors communiquée par voie d'affichage.

### **Reprise tardive**

Après 17h45, les frais engendrés par un retard seront immédiatement réclamés aux parents sous forme d'un forfait dont le montant est fixé par le règlement redevance.

L'enfant est exclu de la plaine tant que les parents ne s'acquittent pas de ce forfait.

A 18h45, le coordinateur de la plaine, sans nouvelle des parents conduira l'enfant au service de police de la zone midi.

### **Responsabilités**

Les enfants sont sous la responsabilité de l'administration uniquement durant les heures officielles d'ouverture et à condition qu'ils y soient inscrits selon la procédure ci-dessus mentionnée.

Les parents qui désirent que leur enfant rentre seul à la maison, doivent avertir le coordinateur par un écrit signé, stipulant les nom et prénom de l'enfant, les dates et heures de sortie.

Dès son départ, l'enfant autorisé à quitter seul la plaine, est sous la responsabilité de son représentant légal.

Si une personne autre que celle qui détient l'autorité parentale doit venir chercher un enfant, le représentant légal doit remettre au secrétariat de la plaine une autorisation écrite mentionnant l'identité de la personne mandatée, l'identité de l'enfant, les jours concernés.

### **Assurances**

Les enfants sont assurés contre les accidents corporels par les soins de l'administration communale, dans les limites prévues par le contrat de police (une fois le tarif INAMI).

Le contrat d'assurance prévoit le remboursement du coût des soins, par référence au tarif I.N.A.M.I., pour la part excédant les prestations de la mutualité. En application des dispositions légales, les médecins, cliniques et pharmaciens réclament le paiement de leurs prestations courantes directement aux parents et délivrent les attestations de soins donnés.

Sur présentation des notes justificatives et des décomptes de la mutualité, l'assurance rembourse, selon le mode de paiement souhaité, le montant total des frais et cela toujours au prorata du tarif INAMI.

La victime et ses parents ont la liberté du choix du médecin (ou clinique), quel que soit le médecin qui est intervenu pour les premiers soins.

### **Attestations de présence**

L'attestation destinée à la déclaration fiscale est fournie par le secrétariat de la plaine, entre 16h30 et 17h30 pendant le congé de printemps de l'année suivante ou aux heures d'ouverture de l'administration durant le mois de mai. Les autres attestations (ex : pour la mutuelle) doivent être fournies par les parents le jour de l'inscription.

Aucun (duplicata du) document ne sera établi par après.

### **Déplacements**

Les parents doivent veiller à obtenir un abonnement J (gratuit) près la STIB pour leur enfant âgé de 6 à moins de 12 ans et à ce que, chaque jour, leur enfant soit en sa possession.

Les parents qui ne produisent pas un abonnement J pour leur enfant sont tenus de remettre chaque jour de sortie un titre de transport permettant 2 voyages au minimum ou le prix plein des transports STIB.

La plaine de vacances ne vend pas de carte et les enfants qui ne sont pas en ordre ne participent pas à la sortie.

Le transport hors zone STIB est pris en charge par l'administration communale.

### **Vêtements, matériel**

Les vêtements portés par les enfants doivent être marqués à leur nom.

Les objets et vêtements oubliés sont déposés journallement dans la salle d'accueil.

Les objets et vêtements non repris le dernier jour de plaine sont offerts à une œuvre caritative.

Des vêtements de rechange sont à prévoir pour les tout jeunes enfants qui viennent de terminer l'apprentissage de la propreté.

Les parents sont tenus d'habiller leurs enfants et de leur fournir les protections qui s'imposent en fonction du climat (casquette, crème de protection solaire, bonnets de laine, moufles,...) et de l'activité organisée (maillot pour la piscine, ...).

### **Objets personnels**

Tout objet personnel (jouet, GSM, ...) est proscrit à la plaine, sauf un « doudou » pour les enfants qui font une sieste et, il est interdit de leur donner de l'argent de poche.

Tout objet amené à la plaine est confisqué et remis aux parents s'ils viennent le réclamer.

Dans le cas où les parents ne viennent pas le récupérer avant la fin de la plaine, l'objet sera donné à une œuvre caritative. En cas de perte, vol ou détérioration, l'administration décline toute responsabilité.

### **Affichage**

Le présent règlement est affiché dans l'école où la plaine prend place, sur le site internet de l'administration communale et au service extrascolaire. Un exemplaire peut être obtenu sur simple demande au susdit service.

### **Santé et sécurité**

La plaine accueille les enfants en bonne santé.

En cas de maladie d'un enfant, il appartient en premier lieu aux responsables légaux d'apprécier si son état de santé lui permet de fréquenter une structure collective avec les risques qui s'y attachent (fatigue, risque de dégradation de l'état de santé, contagion...). Lorsque le coordinateur ou l'infirmier de la plaine le juge nécessaire, il prévient le responsable légal à qui il sera demandé de venir chercher l'enfant souffrant. A cet effet, il est obligatoire que les parents soient joignables par téléphone ou portable.

Le coordinateur de la plaine peut aussi se réserver le droit de refuser un enfant malade.

Si l'enfant prend un traitement médical, les parents sont tenus d'en demander l'administration par écrit et de fournir une attestation du médecin traitant portant nom et prénom de l'enfant ainsi que la posologie du médicament.

Il est interdit aux parents de confier des médicaments à leur enfant.

En cas d'accident, même bénin, survenant à la plaine, l'enfant doit immédiatement en faire part à un membre de l'équipe d'encadrement. Selon les dommages constatés, une déclaration d'accident sera rédigée et remise au responsable légal qui dispose de 48 heures pour déclarer le sinistre.

Des trousse de secours sont à disposition de l'infirmier. Si la situation le requiert, le coordinateur de la plaine fait appel à un service d'urgences. Les parents sont immédiatement prévenus.

Dès la prise en charge de l'enfant par le service des urgences ou par les parents, la responsabilité de l'administration n'est plus engagée.

### **Activités se déroulant hors de l'enceinte de l'école**

Un tableau permet aux parents de savoir si, quand et où des sorties sont organisées.

Les parents qui estiment que leur enfant ne peut pas participer à toutes les activités ou doit faire l'objet de précautions particulières doivent avertir le coordinateur de la plaine. Ce dernier jugera de la possibilité de laisser l'enfant participer à l'activité programmée.

Les enfants qui ne partent pas en excursion seront accueillis pour la journée au sein d'un autre groupe d'enfants d'une autre tranche d'âge à condition que tous les groupes ne soient pas sortis pour la journée.

### **Repas**

Aucune collation n'est servie le matin. Aucun arrêt des activités n'est prévu le matin pour une collation mais, les enfants peuvent prendre leur petit-déjeuner jusqu'à 8h30.

Les parents pourvoient au lunch de leur enfant (repas froid + boisson non sucrée), mettent les denrées périssables et uniquement les périssables dans un contenant portant le nom de l'enfant et adapté aux activités prévues : un sac en plastique suffit si les enfants mangent à la plaine (il sera mis dans un frigidaire) mais, s'ils partent toute la journée, seul un sac isothermique est approprié.

Un bol de soupe est offert aux plaines de Toussaint, Noël-nouvel an et carnaval, pour autant qu'une sortie couvrant la journée ne soit pas organisée.

Un goûter est servi (fruits, légumes, yaourts, galettes, ...)

De l'eau est mise à disposition toute la journée, selon nécessités.

### **Règles de vie**

Les enfants sont tenus de respecter leurs parents, les membres du personnel, les autres enfants, les parents des autres enfants, le matériel, les locaux.

A cet effet, le premier jour de plaine, après la garderie du matin, chaque groupe d'enfants établit un règlement en partenariat avec les animateurs.

Les petits dessinent, les plus grands écrivent, les animateurs mettent au net et affichent.



Tout comportement incorrect ou indiscipliné fera l'objet d'une discussion avec l'enfant, ses parents si nécessaire et d'un avertissement oral s'il échoue. Dans les cas graves et/ou répétitifs, une sanction peut être prise.

Parallèlement, un parent grossier ou menaçant envers le personnel peut être invité à ne plus amener et reprendre personnellement son enfant.

Première sanction : un avertissement signifié par écrit par le coordinateur de la plaine le jour même aux parents lorsqu'ils viennent reprendre leur enfant.

Les parents qui ont autorisé leur enfant à quitter seul la plaine sont contactés au numéro de GSM mentionné sur la fiche d'inscription et invités à venir chercher le document le jour même. Les parents qui ne répondent pas à l'appel téléphonique ou au message laissé sont censés avoir pris connaissance de la sanction même s'ils ne viennent pas chercher l'écrit.

Deuxième sanction : une exclusion d'1 jour signifiée de la même manière

Troisième sanction : une exclusion de 3 jours signifiée de la même manière

Un manque de respect ou un comportement incorrect des parents peut entraîner l'exclusion de leur enfant.

Quel que soit le motif, les jours d'exclusion, qui ne peuvent être apurés lors de la plaine en cours, sont reportés lors de l'inscription suivante.

Dans les cas graves et/ou urgents, le responsable du service extrascolaire peut prononcer l'exclusion définitive par un écrit dûment motivé. Un recours contre cette décision peut être introduit près le collège des Bourgmestre et Echevins dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification.

### **Droit à l'image**

En application de la circulaire N°2493 du 7 octobre 2008, les photos prises à la plaine ne seront pas diffusées si les personnes photographiées marquent leur opposition.

### **Contacts, dialogue**

Téléphone : voir N° mentionné sur la fiche d'inscription

Un contact rapide peut être pris chaque jour avec les encadrants avant 8h45 ou après 16h.

Pour un dialogue plus ample, il est obligatoire de prendre rendez-vous auprès du coordinateur.

## Charte de l'animateur à la plaine de vacances

- Je choisis cet emploi car j'aime les enfants et je veux les rendre heureux.
- J'arrive à l'heure, respecte les horaires de la journée et ne quitte pas avant l'heure. Je ne dépasse pas mes temps de pause.
- Si je suis malade et incapable de venir, je téléphone pour prévenir.
- Je suis actif avec les enfants ; à part quelques courts moments de jeu libre, j'organise des jeux, des bricolages, des moments de sport, des sorties culturelles ou non A la natation, je suis en maillot ; la moitié des animateurs participe avec les enfants, l'autre moitié surveille au bord.
- Je propose des activités au Coordinateur pour les (demis) jours où il n'a pas lui-même programmé une activité.
- Je ne quitte pas mon groupe sans raison absolument nécessaire et je préviens mes collègues ainsi que la direction.
- Je veille à la sécurité des enfants : je compte mon groupe très régulièrement, je ne laisse jamais des enfants seuls même pour quelques instants, je veille à ce que mes collègues et moi-même ne soyons pas regroupés mais bien répartis dans l'espace occupé par les enfants et, à des endroits stratégiques.
- Je ne pars jamais seul avec un groupe : un moniteur devant, un moniteur à l'arrière du groupe.
- Tous les enfants portent une chasuble réfléchissante et un bracelet de sécurité.
- Nous regroupons les enfants avant de traverser.
- Sur une route sans trottoir, nous marchons à gauche de la chaussée
- Nous prenons toujours une trousse de premiers soins avec nous et signalons si nous en avons fait usage. Nous signalons notre départ aux différents responsables.
- Je laisse un n° de GSM afin que l'on puisse me joindre à n'importe quel moment de la journée.
- Je signale les accidents directement aux responsables, je n'hésite pas à appeler le 112 si le problème me paraît sérieux.
- Je veille à l'hygiène des enfants : se laver les mains avant les repas, passer aux toilettes régulièrement avec les plus petits.
- Je signale à l'infirmière tout ce qui me paraît anormal : bobos, maladies, petits accidents, contenu de la boîte à tartines...
- Je n'oublie pas que je suis un exemple pour les enfants : je surveille donc mon langage et mon attitude vis-à-vis de tout le monde. Je m'habille correctement et je ne téléphone pas pendant mes heures de travail. J'exige des enfants une tenue correcte et de la politesse.
- En cas de problème avec un parent, je fais appel directement à un responsable du bureau.
- J'entretiens et respecte, les infrastructures et le matériel mis à ma disposition, je veille à ce que les enfants fassent de même et, en cas d'anomalie, je le signale sans attendre à un responsable.
- J'entretiens un climat de convivialité et de bonne humeur avec tous pour que les vacances soient gaies et constructives.

**Enfin, je n'oublie pas que pour certains enfants leurs seules vacances se résument aux activités du centre de vacances et de loisirs.**

Je soussigné ..... m'engage à respecter cette charte.

Date :  
Signature

**COMMUNE DE FOREST (Bruxelles-Capitale)**  
**PLAINE DE VACANCES DU .../.../... AU .../.../...**  
**RAPPORT D'ÉVALUATION**

Évaluateur(s) :

....., coordinateur

....., chef animateur

Évalué(e) : ..... (NOM, Prénom)

..... (fonction)

Rapport :

Date : .....

Signature des évaluateurs,

Signature de l'évalué,

Commentaire éventuel de la personne évaluée :

-----

Votre évaluation de l'organisation générale de la plaine :

Date : .....

Signature,