

# Service extrascolaire de Daverdisse

## Plaines de vacances

Demande de renouvellement d'agrément pour 2020-2023



## Projet pédagogique

## Règlement d'ordre intérieur

N° P.O. = AC8401601P

## I. Règlement d'ordre intérieur

Le projet pédagogique et le ROI se trouvent dans le local d'accueil des plaines de vacances et peuvent être remis aux parents sur simple demande à la coordinatrice ATL.

### 1. **Identification du pouvoir organisateur du centre de vacances :**

Le pouvoir organisateur est la Commune de Daverdisse.

Mme Lora Moinil, Coordinatrice communale ATL a pour mission d'organiser les plaines de vacances (avant, pendant et après) et de veiller à la coordination de celles-ci.

Coordonnées : Lora Moinil, Coordinatrice ATL Tél : 0473/86.95.73 ou 061/51.01.58

Email : [lora.moinil@daverdisse.be](mailto:lora.moinil@daverdisse.be)

La coordinatrice est chargée de :

- Préparer les plaines de vacances
- Coordonner, superviser et assurer la pérennité des activités des plaines de vacances ;
- Vérifier les documents comptables en collaboration avec le service facturation (inscriptions) ;
- Pourvoir à toute dépense relative au bon déroulement de l'animation dans les limites des crédits qui ont été portés au budget communal ;
- Dresser un rapport d'activités complet des plaines ;
- Compléter pendant et après l'organisation des plaines et transmettre dans les temps le formulaire de demandes de subsides :
  - Tableau des présences journalières.
  - Liste des enfants accueillis.
  - Personnel d'encadrement et n° d'assimilation.
  - Déclaration sur l'honneur.
- Mettre en évidence un R.O.I. et un projet pédagogique dans le local des coordinateurs et consultables par les parents. Ces documents sont photocopiés spontanément à la demande des parents. Ils sont également distribués et parcourus lors de la première réunion de l'équipe d'animation.

En sa qualité de gestionnaire des plaines, elle est la personne de référence pour les parents. Son numéro de contact est indiqué sur les documents d'inscription ainsi que dans la brochure « activité vacances ».

### 2. **Les lieux et les dates des activités :**

Les enfants sont accueillis dans un lieu principal qui est l'école communale de Haut-Fays afin de bénéficier d'un espace étendu au niveau intérieur et extérieur. Certaines semaines, le local extrascolaire est privilégié.

Ecole communale de Haut-Fays Rue de Wellin, 13 6929 Haut-Fays	Local extrascolaire Grand Place, 1 6929 Haut-Fays
---	---

Les plaines sont organisées comme suit :

- 1 semaine pendant les vacances de carnaval
- 1 semaine pendant les vacances de Pâques
- 2 semaines pendant le mois de juillet
- 2 semaines pendant le mois d'août
- 1 semaine pendant les vacances de Toussaint

Heures d'ouverture : de 7h30 à 17h30

### **3. L'équipe d'encadrement**

Les lundis, la présence de toute l'équipe d'animation dès 7h30 est obligatoire. Chaque animateur doit porter son tee-shirt de couleur avec son prénom chaque jour de la semaine.

Les vendredis, toute l'équipe d'animation doit assister à la réunion de fin de semaine. Chaque jour, la coordinatrice passe dans les groupes afin d'observer et de parler, si besoin, aux animateurs en vue de les rassurer, de les aider et/ou de les guider.

Cette réunion d'évaluation est l'occasion de s'auto-évaluer et mener ainsi une réflexion en équipe pour l'amélioration de chacun et du bon déroulement de la suite des plaines.

Depuis 2019, un fonctionnement différent a été instauré. Une accueillante ou un animateur(trice) plus ancien(ne) est présent dans chaque groupe. Il/elle est là pour aider les nouveaux animateurs et les guider afin qu'ils puissent exercer leur travail le plus adéquatement possible.

L'animateur est tenu de respecter son horaire de travail (de 08h30 à 16h30).

Toute absence devra être signalée au plus tôt à la coordinatrice ATL.

La coordinatrice est chargée de recadrer les animateurs en cas de dysfonctionnement.

Lors de la 1<sup>ère</sup> réunion de plaine, les animateurs reçoivent le « carnet de l'animateur » celui-ci reprend tous les renseignements nécessaires au bon déroulement de la plaine (coordonnée de l'équipe, thème des différentes semaines, rôle de garde pour les accueils du matin et du soir, résumé des cas particuliers, ROI des animateurs...).

Le ROI doit être signé par l'animateur.

En cas de transgression abusive au règlement, l'animateur est susceptible d'être sanctionné.

### **4. Modalités de prise de contact**

En cas de soucis, questions ou autres, les parents sont invités à aller voir les animateurs ou la coordinatrice.

Les parents s'engagent à ne pas émettre de critiques sur les réseaux sociaux.

Les débordements éventuels feront l'objet d'une plainte.

### **5. Les modalités d'inscription et financières**

Les thèmes des plaines sont annoncés dans une brochure « Activités vacances ». Ces brochures sont distribuées dans les écoles et envoyées via courrier aux enfants domiciliés dans la commune.

Des brochures sont disponibles dans les commerces des communes avoisinantes pour les enfants non domiciliés sur la commune.

Une priorité est accordée jusqu'à une date définie pour les enfants domiciliés ou scolarisés sur la commune.

Un groupe privé Facebook est créé quelques jours avant le début des plaines. Tous les renseignements nécessaires y figurent chaque jour. Les parents sont avertis des sorties (balade, randonnée vélo...). Dans la mesure du possible, un récapitulatif de la journée et des photos sont postés sur le groupe.

Pour les parents n'ayant pas Facebook, les informations seront transmises oralement ou rendues sur papier, lorsqu'ils viennent chercher leur enfant.

Une participation de 35€ à 45€ par semaine est demandée par enfant. Une réduction de 5€/enfant/semaine est accordée à partir du 2<sup>ème</sup> enfant.

Ce tarif est fonction des thèmes particuliers.

Nb : tarif valable en date du 11 juillet 2019 et susceptible d'être modifié.

Le paiement se fait par versement sur le compte communal avant le début des plaines. Ce prix comprend la participation à toutes les activités. Le service d'accueil du matin et du soir est gratuit.

## **6. L'âge des enfants accueillis**

De 2,5 ans à 14 ans

## **7. L'organisation quotidienne**

Lundi matin :

Dès 7h30, tous les animateurs ainsi que la coordinatrice sont présents. Les animateurs portent un t-shirt ainsi qu'un badge sur lequel est indiqué le thème et le groupe dont ils ont la charge.

Matin :

De 7h30 à 9h00 accueil des enfants et de leurs parents.

Une première partie de l'équipe est présente dès 7h30 afin d'accueillir les enfants dont les parents travaillent.

La seconde partie arrive à 8h30.

- 2 animateurs s'occupent d'accueillir les parents et enfants dans la cour.
- 2 animateurs occupent les enfants par différentes activités (jeux libres) à l'intérieur ou extérieur
- 2 animateurs s'occupent de préparer les locaux et le matériel afin que les activités puissent commencer dès 9h00.

Horaire type :

7h30-09h00	Arrivée des enfants et de leurs parents.
09h00	Début des activités.
10h15-10h30	Temps libre surveillé
10h30-12h00	Activités.
12h00-12h30	Diner.
12h30-13h00	Temps libre surveillé
13h00	Reprise des activités
14h30-14h45	Temps libre surveillé



14h45-16h00	Activités.
16h00-16h30	Départ des enfants.
16h30-17h30	Accueil du soir.

Le matin, les enfants qui arrivent avant 8h30 sont accueillis par une accueillante ou la coordinatrice ATL.

Dès 8h30, l'équipe est au complet pour accueillir parents et enfants.

Tous sont disponibles pour répondre aux questions des parents et intégrer les enfants au fur et à mesure de leur arrivée.

Il est important que les enfants bénéficient d'un certain moment de « temps libre ».

Cela permet aux enfants de jouer librement, sans que l'activité leur soit imposée.

De plus, il permet aussi des échanges avec d'autres enfants et de tisser des liens.

Nous insistons sur le terme « plaisir ». Il est important que l'enfant prenne du plaisir à venir aux plaines, sachant que certains enfants y passent une bonne partie de leurs vacances.

D'où l'importance aussi de demander aux enfants si l'activité leur plaît ou si ils veulent en faire une autre, de ne pas toujours s'en tenir au programme proprement dit mais pouvoir s'ajuster en fonction du public.

Dans ce sens, si l'enfant ne souhaite pas réaliser l'activité, il lui est toujours possible de proposer un choix différent.

L'instauration d'un coin « doux » où l'enfant peut retrouver coussins, tapis, petites voitures, poupées... est propice au repos. Un endroit plus calme afin de respecter au mieux le rythme et les besoins des plus petits (enfants des classes maternelles). Ce coin permet aussi à l'enfant de se détendre et de se ressourcer.



Fin des activités à 16h00, retour des enfants assuré par les parents.

Accueil du soir jusque 17h30.

De 16h00 à 16h30 :

- 2 animateurs s'occupent du départ des enfants dont les parents sont là.
- 2 animateurs occupent et jouent avec les enfants.
- 2 animateurs s'occupent du rangement des locaux et du matériel.

En fin de journée, l'équipe fait un débriefing afin que les animateurs en charge de l'accueil du soir puissent dresser un retour aux parents.

Une partie de l'équipe est présente jusque 17h30 pour les enfants dont les parents travaillent.

Les locaux et le mobilier sont rangés tous les jours avant de quitter les lieux. Il faut également vérifier que les portes et les fenêtres soient fermées.

## 8. Organisation des groupes

Les thèmes sont choisis en fonction des groupes d'enfants. Les enfants sont répartis en 4 groupes d'âge (tant que cela est possible) :

- Les 2,5ans à 4 ans (maximum 16 enfants par jour).

- Les 4 à 6 ans (maximum 16 enfants par jour).
- Les 6 à 8 ans (maximum 24 enfants par jour).
- Les 9 à 14 ans (maximum 24 enfants par jour).

## 9. Le matériel à emporter, le matériel interdit

### Le matériel à emporter



Les enfants arrivent le matin muni d'un sac à dos contenant leur pique-nique (tartines et collations), des boissons en quantité suffisante, une casquette et de la crème solaire. Nous avons fait l'achat de casquettes au nom de l'accueil extrascolaire, car trop d'enfants se présentaient souvent sans. Celles-ci sont aussi utilisées en cas d'excursion pour permettre de les repérer plus facilement.



Si les enfants ont besoin de vêtements particuliers (maillot, bottes...), cela est précisé la veille dans un courrier glissé dans le sac de chaque enfant.

Pour le groupe des petits ou des enfants qui ne sont pas encore propres, il est demandé aux parents d'apporter une boîte à chaussures comportant un change complet, des lingettes et des langes (si nécessaire).

Les doudous et les tututes sont les bienvenus afin que l'enfant soit dans les meilleures conditions lors du départ des parents.

Afin d'éviter la perte de vêtements ou objets (gourdes, boîte à tartines), il est indispensable que tout soit nominés.



!!! Concernant la crème solaire, il est de la responsabilité du parent de fournir de la crème solaire à son enfant. Dans le cas contraire, le parent autorise les animateurs à mettre de la crème solaire de notre pharmacie.

### Le matériel interdit

Les jeux électroniques et le GSM sont interdits (**sauf raison particulière ou cas de force majeure**)

Les objets venant de l'extérieur sont interdits.

Ceux-ci ne sont pas sous notre responsabilité.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de casse, perte ou vol.

## 10. Le dispositif mis en place pour que l'accueil et la participation des enfants soient garantis et non empêchés par des motifs financiers

- > Les parents qui éprouveraient quelques difficultés financières sont dirigés vers le CPAS de leur commune afin d'y demander une aide.

- > De plus, les parents sont avertis que certaines mutuelles interviennent financièrement. A ce titre, ils sont invités à remettre la fiche à la coordinatrice extrascolaire, laquelle la complétera au plus tôt.
- > Enfin, les parents reçoivent une attestation en matière de frais de garde d'enfants âgés de moins de 12 ans.

Cette attestation est remise dans le premier trimestre de l'année qui suit la participation aux plaines organisées par notre commune.

Cette attestation est à joindre à la déclaration à l'impôt des personnes physiques des parents.

#### Quel type d'accueil donne droit à la déduction ?

Seul l'accueil en dehors des jours et des heures normales de classe durant lesquelles l'enfant suit l'enseignement est pris en considération. Ainsi cette forme d'accueil qu'est la plaine pendant les vacances scolaires est visée par cet article de loi.

### **11. L'organisation des repas et collations**

Pour ceux qui arrivent tôt, les enfants peuvent apporter leur petit-déjeuner pour le prendre à la plaine.

Les collations sont à prévoir par les parents.

Une surveillance est assurée durant le repas de midi. Les enfants doivent apporter leur pique-nique (nourriture et boissons en suffisance).

Le temps de midi est organisé de sorte que chaque enfant puisse prendre son repas dans le calme.

Dès que la moitié du groupe a terminé de dîner, une partie des enfants quitte le local du repas accompagnée d'un animateur. Cette moitié de groupe est autorisée à jouer librement sous la surveillance de celui-ci.

Les autres enfants viennent les rejoindre au fur et à mesure sur l'autorisation de l'animateur en charge du repas.



### **12. Les règles de sécurité générale**

#### Au niveau des déplacements extérieurs :

- La responsable doit toujours être informée des différentes activités et déplacements.
- Lors de déplacement, l'animateur doit se munir d'un G.S.M (**avec les numéros d'urgence et de la coordinatrice ATL**) au cas où un problème surviendrait.
- L'animateur doit se munir d'un gilet fluo et veiller à la sécurité des enfants et au respect du code de la route.
- L'animateur veillera à se munir d'une mini trousse de secours

#### Au niveau des locaux et du matériel :

- Veiller à la propreté des locaux et au rangement du matériel.
- Après chaque journée, veiller à bien fermer les portes, fenêtres, radiateurs et robinets.
- Ne pas oublier d'éteindre les lumières.

#### Au niveau des enfants :

- Veiller à la sécurité des enfants à tout moment.
- Veiller au bien-être de chaque enfant :
  1. Écoute et aide.
  2. Éveil et apprentissage de la discipline.
  3. Encouragement.
  4. Susciter l'entraide.

### **13. La gestion de la santé**

Une fiche de santé est à remettre à la responsable avant le début de la plaine ou à remplir sur place le 1er jour.

Cette fiche importante relève toutes les informations utiles pour les animateurs et notamment les allergies quelconques, les médicaments à administrer à l'enfant, le régime alimentaire particulier, les coordonnées du médecin et la personne à prévenir en cas d'accident ou de maladie.

Si l'enfant doit recevoir un traitement médicamenteux, il est obligatoire d'avoir une prescription médicale afin de nous autoriser à donner le médicament à l'enfant.



### **14. Les dispositions relatives au droit à l'image et respect de la vie privée**



Une fiche demandant l'autorisation pour faire des photos ou vidéos de l'enfant est remise aux parents avant le début de la plaine.

Les parents s'engagent à ne pas émettre de critiques sur les réseaux sociaux. Les débordements éventuels pourront faire l'objet d'une plainte.

### **15. Les assurances souscrites par la pouvoir organisateur**

- Assurance-loi pour les moniteurs : couvre les dommages corporels lors de l'exécution du travail et sur le chemin du travail (domicile-travail).
- Assurance omnium missions : couvre les dégâts matériels au véhicule du moniteur utilisé lors de missions (à la demande de la coordinatrice).
- Assurance corporelle : pour les enfants durant les plaines.

#### **Les documents à remplir par les parents :**

- Fiche d'inscription.
- Fiche de santé.
- Autorisations parentales nécessaires (droit à l'image...).



L'organisateur du centre de vacances de la commune de Daverdisse s'engage à respecter l'ensemble des dispositions du Décret du 17 mai 1999 de la Communauté française notamment à :

- Respecter les convictions idéologiques, philosophiques ou politiques des enfants et de leurs parents ;
- Assurer un encadrement suivant les normes minimales prévues à l'article 7,9° du décret ;
- Contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels causés par les enfants ;
- Se soumettre à toute inspection de l'O.N.E.

## II. Le projet pédagogique.

### **Un projet pédagogique ? Pourquoi ?**

Le projet pédagogique a pour but d'informer les familles et l'équipe d'animation sur les objectifs visés pour l'organisation de la plaine.

Les animateurs s'y réfèrent pour concevoir, préparer leurs activités, avant et durant la plaine.

#### **1. Les objectifs pédagogiques**

- **Pourquoi organisons-nous un centre de vacances ?**

Notre mission est de contribuer à l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants pendant les périodes de congés scolaires.

- **Qui accueillons-nous ?**

*Les enfants que nous accueillons âgés de 2,5 à 14 ans sont pour la plupart :*

- *des enfants de la commune de Daverdisse ;*
- *des enfants d'autres communes avoisinantes ;*
- *des enfants de communes plus lointaines en vacances dans la famille ;*

- **Que souhaitons-nous offrir aux enfants et aux parents ?**

- un accueil de qualité, accessible financièrement et géographiquement,
- des activités diversifiées et adaptées à l'âge des enfants,
- un encadrement dynamique,
- une alternative de garde pour les petits dès 2,5 ans et jusque 14 ans,
- une réponse aux besoins des parents qui travaillent.

- **Sommes-nous en phase avec le décret centres de vacances ?**

Objectifs	Moyens
Permettre à l'enfant un bon développement physique.	Jeux de plein air. Sports Jeux actifs (course relais, petit poisson rouge...) et calmes (roi du silence...). Accès au matériel de gym.
Développer sa créativité.	L'animateur propose de faire une activité avec un certain matériel. Il ne montre pas de modèle afin que chaque enfant puisse développer sa propre créativité. L'animateur apporte son aide à l'enfant tout en respectant l'objectif initial de celui-ci.
Laisser l'enfant s'exprimer et communiquer librement.	Laisser l'enfant exprimer ses sentiments et essayer de trouver avec lui ce qui pourrait être amélioré.

Apprendre la socialisation.	Les enfants doivent apprendre à se respecter et à respecter les autres. Politesse et partage sont autant de valeurs à apprendre et à partager.
Intégration sociale et culturelle de tous les enfants.	Tous les enfants sont les bienvenus. Une intervention financière peut être demandée au CPAS de la commune du domicile des parents pour ceux qui ont des difficultés financières.
Avoir un encadrement de qualité et une bonne entente entre les animateurs.	Une priorité sera accordée aux animateurs ayant suivi la formation ou s'engageant à la suivre, aux étudiants suivant ou ayant suivi des cours dans le domaine social (éducateur, animateur, puéricultrice...) Une évaluation permanente est réalisée par la Coordinatrice ATL. Cela a pour but de lever rapidement tout manquement ou situation problématique. Les accueillantes effectuent chacune 2 ou 3 plaines sur l'été afin de soutenir les animateurs en cas de difficultés.

## 2. Les moyens

- L'infrastructure :

- 3 classes séparées, dont 1 avec du mobilier pour les petits (petites chaises et petites tables).
- Le local extrascolaire.
- 1 endroit privilégié pour la sieste, selon le besoin des enfants.
- 1 salle de gymnastique contenant le matériel de gym.
- 1 cuisine.
- Des sanitaires pour les grands et pour les petits.
- 1 salle avec TV.

A 500m :

- 1 plaine de jeux extérieure (aux normes de sécurité respectées).
- 1 terrain de foot.
- 1 salle communale en cas de besoin.

- L'aménagement de l'infrastructure :

Des frigos sont en place afin que les enfants y déposent leurs tartines et ainsi éviter la prolifération des bactéries.

Du matériel adapté en fonction des âges.

- Le matériel mis à la disposition des enfants :
  - Matériel de gym : ballons, cerceaux, raquettes....
  - Coin détente : livres, couvertures, nounours...
  - Matériel de dessin : marqueurs, crayons, feuilles...
  - Château gonflable.
  - Jeux divers : voitures, poupées, Lègos...

- Les activités et le temps libre :

Les thèmes sont préparés et arrêtés lors de la première réunion de l'équipe d'animation et non pas imposés par la coordinatrice extrascolaire.

L'objectif est qu'il soit plus facile pour les animateurs d'y adhérer en ayant suscité un débat d'idées. Cela laisse également plus de place à l'inspiration.

Les activités sont adaptées en fonction de l'âge des enfants.

La plaine contribue ainsi au développement de la socialisation des enfants. Tenant compte de l'âge, elle favorise le développement de la vie en groupe dans une perspective de solidarité et de coopération.



- Les temps d'accueil le matin, les temps de départ :

Durant la séparation du matin entre l'enfant et le parent le doudou et la tutute sont acceptés. Cela favorise un climat de sécurité et de confiance.

Pour l'enfant qui a plus de mal à s'intégrer, les animateurs sont là pour l'aider lors de la séparation, en le prenant dans les bras si l'enfant le souhaite, en allant vers d'autres enfants pour l'aider à s'intégrer au groupe.

Pour le temps de départ, il y a toujours minimum 2 personnes qui sont là pour recevoir les parents et répondre aux questions si besoin.



- L'organisation des temps de repas :

Lors du repas de midi, chaque enfant va chercher sa boîte à tartines et sa gourde dans le frigo. Les enfants s'installent à table, et mangent à leur aise.

Pour favoriser un climat serein et calme, une fois que la moitié du groupe a terminé de manger, elle sort avec un des animateurs encadrants. Cela laisse l'occasion à l'autre moitié du groupe de terminer son repas dans le calme.

Une fois que la 2<sup>ème</sup> partie du groupe a terminé elle rejoint l'autre, pour son temps libre dans la cour.

**Nous souhaitons une alimentation la plus saine possible.**

**Les sodas et les chips sont interdits.**

- Les partenaires :

Lors des plaines, nous avons plusieurs partenaires qui contribuent au bon déroulement des activités :

- Le service des sports de la province du Luxembourg pour l'organisation d'une journée gratuite.
- Le Proxibus est là pour assurer les différents déplacements des excursions, ainsi que pour les achats.
- Le centre touristique de Daverdisse.
- La bibliothèque, l'EPN.
- Les ouvriers communaux pour l'aménagement.

- L'environnement local :

- Les locaux sont appropriés avec les différents thèmes (salle de gym pour la psychomotricité, cuisine pour les activités culinaires).
- Il y a 2 cours de récréation ainsi qu'un grand jardin.
- La plaine de jeux et le terrain de foot se trouvent à 500m.
- Les forêts aux alentours.

- L'esprit « vacances » :

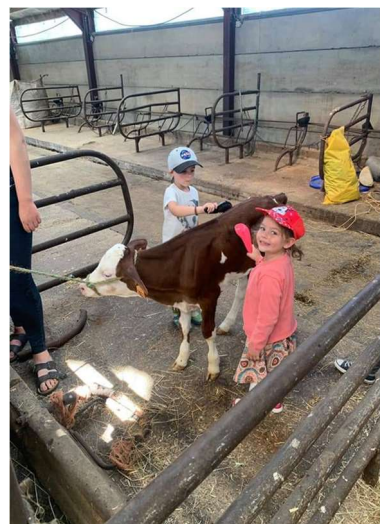
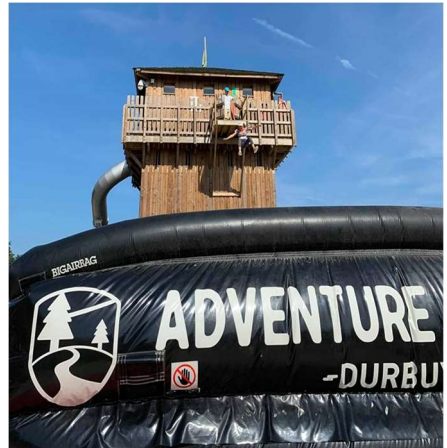
Nous souhaitons au maximum, une ambiance de détente et d'amusement.

Pour se faire :

- Nous mettons en place des décors pour les locaux.
- Les enfants peuvent arriver après 9h (sauf les jours d'excursions).
- Nous mettons en place des activités ludiques.
- Un château gonflable est mis à notre disposition.
- Si un enfant ne souhaite pas participer à une activité, il est possible pour lui de s'occuper autrement.

Le but est de se sentir en vacances, tout en ayant un cadre sécurisé, sécurisant, rassurant et se détachant du cadre scolaire.





### 3. Les enfants

- L'organisation des groupes d'enfants :

Les thèmes sont choisis en fonction des groupes d'enfants. Les enfants sont répartis en 4 groupes d'âge (tant que cela est possible) :

- Les 2,5ans à 4 ans (maximum 16 enfants par jour).
- Les 4 à 6 ans (maximum 16 enfants par jour).
- Les 6 à 8 ans (maximum 24 enfants par jour).
- Les 9 à 14 ans (maximum 24 enfants par jour).

Depuis 2018, nous avons scindé le groupe des petits qui était de 2,5 à 5 ans et organisé 2 groupes (2,5-4 ans et 4-6 ans). Le groupe des tout petits s'adapte plus encore aux besoins de l'enfant, permet à celui-ci de jouer librement, à son rythme et de faire la sieste l'après-midi s'il en ressent le besoin.

Si un parent demande à ce que son enfant soit dans un autre groupe, (pour être avec un copain, car il préfère le thème de l'autre groupe...) la demande est étudiée en fonction des places disponibles et des activités proposées.

- La participation des enfants :

Les enfants participent aux activités selon leur désir.

Cependant, s'ils ne souhaitent pas participer aux activités proposées, il est possible pour eux de s'occuper autrement, tout en respectant le cadre mis en place dès le début de la plaine.

- L'évaluation avec les enfants :

Laisser l'enfant exprimer ses sentiments et essayer de trouver avec lui ce qui pourrait être amélioré.

Dans la mesure du possible, les animateurs font une animation « comment chat va ? » à chaque début et fin de journée afin de savoir comment se sent l'enfant le matin et comment s'est passé sa journée en plaine.

- Les règles de vie :

Toute l'équipe éducative des plaines de vacances s'engage à offrir le meilleur service aux parents et aux enfants, à respecter les consignes de base à savoir :

- Accueil chaleureux et dynamique le matin et le soir.
- Surveillance et sécurité des enfants.
- Préparation et réalisation des activités destinées et adaptées aux enfants.
- Rangement du matériel.
- Activité découverte des environs,

- Le respect des rythmes :

Pour les plus jeunes, une sieste encadrée par un animateur leur est proposée après le dîner. Pour ceux qui n'en ressentent pas le besoin l'autre animateur propose de petites activités ludiques.

Durant la journée, 3 temps libres sont organisés (1 au matin, 1 à midi, 1 dans l'après-midi).

- L'accueil des enfants à besoins spécifiques :

Suivant la fiche de santé, si des besoins spécifiques doivent être rencontrés, une réunion au préalable est organisée pour répondre à ceux-ci, afin que l'enfant se sente le mieux intégré.

- Les relations avec les parents :

Arrivée des parents et accueil des enfants. Le 1<sup>er</sup> jour, les animateurs montrent au parent où accrocher le sac de l'enfant avant d'accueillir celui-ci dans la cour extérieure et chercher avec lui des enfants, des copains qu'il connaît déjà. Cela rassure l'enfant et lui permet de quitter plus facilement le parent venu le conduire.

Lors de l'accueil en fin de journée, quand le parent vient rechercher son enfant, l'animateur est réceptif et à l'écoute.

Il prend le temps nécessaire pour l'échange des informations, surtout chez les petits où les parents sont plus en demande d'informations sur le vécu de l'enfant, l'état de fatigue...

#### **4. L'encadrement**

- Le recrutement du coordinateur et des animateurs :

La coordination est effectuée par la coordinatrice ATL.

Le recrutement des animateurs se fait via un appel à candidat.

Les accueillantes effectuent environ 3-4 semaines de plaines sur l'année.

- La qualification des encadrants :

Afin de garantir la qualité de l'accueil des enfants, et comme le prévoit le décret sur les centres de vacances, la commune de Daverdisse prévoit l'encadrement des activités par des animateurs.

Ceux-ci sont la coordinatrice, les accueillantes du service extrascolaire (environ 2 par semaine) et les étudiants.

Lors du recrutement de ceux-ci, la priorité est donnée aux jeunes brevetés ou suivant la Formation, aux étudiants ayant dans leur cursus une option éducative.

La rémunération octroyée aux animateurs est calculée en fonction du diplôme et de l'expérience de ceux-ci ; cela en vue de motiver les animateurs à se former et de valoriser leur expérience.

- La préparation de l'accueil :

Des décors sont installés pour rendre les locaux plus accueillants et instaurer une ambiance de détente.

Dès l'inscription de l'enfant, les parents reçoivent une fiche de renseignements personnels à compléter (particularités de l'enfant, personne à contacter en cas d'urgence, nom du médecin traitant, personnes autorisées à reprendre l'enfant...) et un règlement d'ordre intérieur à accepter.

Les informations médicales sont essentielles pour faire face à un problème de santé durant la période d'accueil.



- La connaissance du projet d'accueil :

Lors de la 1<sup>ère</sup> réunion, les animateurs reçoivent une copie du projet d'accueil.  
La coordinatrice résume celui-ci et insiste sur les points essentiels.

- L'accompagnement de terrain :

La coordinatrice est présente sur la plaine et passe régulièrement dans les locaux.  
Une réunion sera prévue à la fin de chaque semaine en vue d'évaluer la qualité du travail fournie par chaque animateur.  
En cas de soucis, la coordinatrice rencontre les animateurs concernés afin de régler ce dernier directement.

- L'évaluation

A la fin de chaque semaine de plaine, une réunion est organisée avec les accueillantes pour évaluer les différents étudiants.  
Dès que des points négatifs sont remarqués, l'étudiant est prévenu afin qu'il se remette en question et qu'il s'améliore.

## Conclusion

En conclusion, nous visons un esprit vacances, notamment avec la mise en place d'activités ludiques et récréatives, tout en gardant un cadre sécurisé, sécurisant, rassurant et se détachant du cadre scolaire.  
En vous souhaitant de beaux moments à nos côtés.



Équipe extrascolaire de la commune de Daverdisse.

