

Règlement d'ordre intérieur du Centre de Vacances

l'Entre Deux

1. Pouvoir organisateur

Administration communale de Lincent

Adresse : Rue des Ecoles, 1

4287 Lincent

Tel: 019/63 02 45

E-mail : administration@Lincent.be

Responsable : le Collège communal, sous la responsabilité de l'échevin ayant l'accueil temps libre dans ces attributions.

2. Notre projet pédagogique

Notre Centre de Vacances organise des plaines et des stages. Ceux-ci doivent être un endroit accueillant, amusant où les enfants se sentent bien et prennent plaisir à venir.

Au travers des diverses activités proposées, l'enfant pourra se développer tant au niveau physique que psychique et s'épanouir à son rythme.

C'est aussi un lieu de rencontre où l'enfant apprend les règles de vie commune, à vivre en société avec d'autres, ...

Nous responsabilisons aussi les enfants, en leur donnant des responsabilités adaptées à leur âge (aider les plus jeunes, vider et trier les poubelles de table, laver le matériel...), nous leur apprenons à respecter les autres et leur environnement.

Nous prenons l'enfant dans son entièreté, quels que soient son milieu, ses capacités, ses différences, ses coutumes... chacun apporte un enrichissement pour le groupe.

Nous veillons également à conserver un esprit « vacances » permettant à tous les enfants de pouvoir ralentir leur rythme d'activité, de faire des choix d'animations, d'avoir la possibilité de vivre des moments libres sous le regard bienveillant des animateurs.

Si vous désirez le détail de notre projet pédagogique, vous pouvez adresser votre demande au Service Accueil Temps Libre à l'adresse suivante atl@lincent.be.

3. Période des plaines de vacances

Nous proposons des plaines à chaque période de vacances scolaires.

La durée des activités varie d'une à plusieurs semaines consécutives en fonction de la durée du congé et de la disponibilité du personnel.

- 1 semaine au congé d'Automne
- 2 semaines au congé d'Hiver
- 1 semaine au congé de Détente
- 2 semaines au congé de Printemps
- 6 semaines au congé d'Eté

4. Lieux des plaines

A) Les stages et plaines des congés d'Automne, d'Hiver et de Détente ont lieu sur le site de l'école communale de Lincen sise Rue de Grand-Hallet, 2 à 4287 LINCEN

B) Les stages et plaines des congés de Printemps et d'Eté ont lieu sur le site de L'école communale de Racour sise Rue de Landen, 85 à 4287 LINCEN

Remarque : En fonction de la disponibilité du car communal et des activités proposées, il se peut que les sites soient inversés. Dans ce cas, les parents seront toujours informés via le folder publicitaire et la page web permettant les inscriptions.

5. Public cible

Les stages et plaines de vacances de Lincen sont accessibles aux enfants domiciliés ou non dans l'entité, et âgés de **30 mois minimum à 12 ans accomplis**.

Nous accueillons également des enfants ayant un handicap léger tant physique que mental. Pour le bon déroulement des activités et l'inclusion de l'enfant dans son groupe, nous demandons aux parents de nous signaler les particularités de celui-ci et si possible de rencontrer l'équipe d'animation, afin que nous puissions l'accueillir le mieux possible et adapter les activités en fonction de ses besoins.

Les stages ne sont pas accessibles en dehors des heures normales de fonctionnement.

Les retours au domicile pendant les heures de fonctionnement ne sont admis que sur présentation d'un justificatif signé par les parents.

6. Périodes et heures d'ouverture

Les stages et plaines de vacances sont ouverts tous les jours ouvrables de 9 h à 16h.

Un accueil payant est assuré de 7h30 à 9h et de 16h à 17h30. Il est accessible à tous.

7. Les modalités financières

Le prix d'une semaine de plaine ou de stage varie de 40,00 € à 120,00 € en fonction des thèmes et des partenaires.

Les prix sont communiqués aux parents via la publicité des stages. Si la participation financière devait poser problème, nous nous engageons à trouver une solution avec les parents (CPAS, commune...).

Un tarif préférentiel, sous la forme d'une réduction de 10 €, est appliqué pour

- Les Lincennois et les membres de leur famille au 1^{er} et deuxième degré
- Les enfants fréquentant nos écoles quel que soit leur lieu de résidence.
- Les enfants et petits-enfants des agents communaux en fonction

Nous appliquons également, à toutes les familles, une réduction de 2 € par jour dès le second enfant inscrit la même semaine d'activité à l'exception de quelques stages organisés avec des partenaires extérieurs.

Le service d'accueil vous est proposé pour la somme de 0,25 € par quart d'heure entamé, au-delà de 17h30 une pénalité de 2,50 € par quart d'heure est appliquée. Une facture vous sera envoyée pour celui-ci à la fin des plaines et stages.

Remboursement

Le prix de la plaine ne sera remboursé que si les parents font part de leur désistement au minimum 2 semaines avant le début du stage.

Si l'absence de l'enfant est due à une raison médicale, nous vous demandons de nous faire parvenir un certificat médical. Nous vous rembourserons alors, les jours d'absence couverts par ce dernier.

8. Les modalités pratiques

Les inscriptions se font :

- en ligne via le site de la commune : <https://www.lincen.be/jeunesse/aes/stages>
- par téléphone au 019/63 02 45 pendant les heures d'ouvertures du bureau

	MATIN	APRES-MIDI
Lundi	9h00 – 12h00	13h30-18h30
Mardi	9h00 – 12h00	
Mercredi	9h00 – 12h00	13h30-15h30
Jeudi	9h00 – 12h00	
Vendredi	9h00 – 12h00	13h30-15h30

Le coût de la plaine est réglé par les parents via virement bancaire sur le compte

BE24 091-0004374-38 ouvert au nom de l'administration communale de Lincet avec la communication suivante : **NOM + Prénom (de l'enfant) + congé de (nom de la saison) S (numéro de la semaine).**

Il est INDISPENSABLE de compléter la fiche médicale via le lien présent sur le site. Les données de cette fiche sont également utilisées pour l'établissement de votre attestation fiscale pour les frais de garde d'enfant.

Le nombre d'enfants par groupe est déterminé en fonction du nombre d'animateurs présents pour leur groupe d'âge.

Pour les stages organisés en partenariat avec des organisations extérieures le nombre minimum d'enfants requis dépend de leur convention et agrément.

Nous proposons deux formules : journées complètes hebdomadaires ou demi-journées hebdomadaires avec l'opérateur. Dans les deux cas de figures, nous imposons au partenaire un animateur du centre de vacances. De plus, le partenaire est sous l'autorité du coordinateur centre de vacances au même titre que les animateurs « classiques », ce qui nous permet de garantir l'esprit vacances. Pour les partenariats en demi-journée, les enfants restent avec l'animateur du centre de vacance qui les encadrait avec le partenaire. En fonction de la taille du groupe, un second animateur est ajouté pour les animer l'autre moitié de la journée. La taille de ces groupes varie de 7 à 24 enfants en fonction de l'opérateur.

L'attestation de fréquentation de la plaine pour la mutuelle ou le service social de l'entreprise est donnée aux parents à la fin du congé concerné.

L'attestation fiscale est envoyée par voie informatique au service concerné du SPF sur base des informations obtenues grâce à la fiche médicale.

9. Programme des activités

Les thématiques sont définies par la coordinatrice ATL et l'équipe d'animatrices de l'Entre Deux.

L'organisation se réserve le droit de modifier les programmes et les prix quand des circonstances indépendantes de sa volonté l'y contraignent. Cependant, nous veillerons à ce que le nouveau prix soit le plus proche possible du prix de départ. Si malgré tout, les parents estiment que le coût ou le programme ne leur conviennent plus, l'annulation de l'inscription est acceptée sans frais.

Si une activité ou un programme est supprimé suite à des circonstances imprévues ou par manque d'inscriptions, nous essayerons de trouver une alternative.

10. Journée type

A la plaine :

7h30 à 8h45 : Accueil du matin sur le lieu de la plaine c-d-à dans l'une de nos écoles

8h45 à 9h00 : Arrivée des enfants

9h00 à 9h15 : Explication des différents moments de la journée suivi d'un temps de parole pour les enfants
9h30 à 12h30 : Activités
12h30 à 13h30 : Repas et temps libre
13h30 à 15h30 : Activités et/ou sieste
15h30 à 16h : Collation - temps libre
16h00 : Arrivée des parents et début de l'accueil du soir
17h30 : Fin de l'accueil du soir

Au stage :

7h30 à 8h45 : Accueil du matin sur le lieu du stage c-d-à dans l'une de nos écoles
8h45 à 9h00 : Arrivée des enfants
9h15 à 12h00 : Départ à pied ou en bus vers les différents lieux d'animation suivi des activités prévues par chaque animateur
12h00 à 13h00 : Retour vers le site de départ pour le dîner et temps libre
13h00 à 15h30 : Départ à pied ou en bus vers les différents lieux d'animation suivi des activités prévues par chaque animateur
15h30 : Retour vers le site de départ
15h30-15h50 : Evaluation de la journée
15h 50 : Début de la pause goûter
16h00 : Arrivée des parents et début de l'accueil du soir
17h30 : Fin de l'accueil du soir

Ceci étant un canevas, les activités sont réalisées en fonction de l'envie, des besoins des enfants et de la météo.

Les évaluations

En fin de journée, nous organisons une **évaluation** de la journée avec les enfants. Ils peuvent alors s'exprimer sur leur vécu, les animations, l'organisation, l'ambiance du groupe etc. Ce qui nous permet de réajuster notre méthodologie et d'adapter nos plannings aux besoins et envies des enfants.

11. Les repas et collations

Chaque enfant viendra à la plaine ou au stage avec son pique-nique. Afin que ce moment reste convivial et que chacun puisse manger au même moment, nous vous demandons de **prévoir un repas froid**.

Il sera demandé, chaque matin, aux enfants de mettre leur pique-nique au frigo de sorte que par temps chaud, les pique-niques restent mangeables. Nous vous demandons donc de veiller à identifier les boîtes à tartines.

Les enfants restent le temps du repas et des collations sous l'autorité de leur(s) animateur(s).

Quand nous accueillons plusieurs groupes la même semaine, ils nous arrivent de les rassembler pour passer ces temps en commun. Ce qui permet aux fratries et copains d'âges différents de pouvoir se retrouver.

En ce qui concerne les collations, nous vous demandons dans la mesure du possible de **prévoir un fruit** pour 10h et une seconde collation au choix pour le goûter (prévoir les en suffisance).

12. L'encadrement des enfants

Les enfants sont encadrés par un ou plusieurs animateurs. Les normes d'encadrement de l'ONE sont respectées ; c'est-à-dire un animateur pour 12 enfants de 6 à 12 ans et un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

13. L'engagement de l'équipe d'animation

Le personnel est désigné par le Collège communal. Cette désignation se fait chaque année pour la période déterminée. Les candidats sont engagés sous contrat « étudiant », « animateur » « volontaire ».

Le ou la coordinateur(trice), les animateurs brevetés et les moniteurs doivent répondre aux conditions imposées par le décret du 17 mai 1999 de la Communauté Française en son article 5 §1er et fournir un certificat de bonne conduite, vie et mœurs.

Les animateurs non brevetés devront être âgés de 16 ans minimum.

14. Rôles et responsabilités de l'équipe d'animation

L'équipe d'animation est composée du coordinateur Centre de Vacances et des animateurs.

La coordinatrice est la personne qui :

- organise la vie de l'équipe d'animateurs (réunion d'équipe, gestion quotidienne, évaluation régulière des journées d'animation etc.),
- organise l'animation générale des différents groupes d'âge en veillant au respect physique et moral de chaque enfant et en se basant sur le projet pédagogique de l'Asbl,
- veille à la bonne organisation générale de la plaine de vacances entre les dates du début et de fin de la plaine (gestion du matériel et des locaux, horaires des animateurs),
- organise l'évaluation finale de la plaine et le rapport des animateurs & coordinateur-adjoint en plaine de vacances,
- veille au respect par tous du Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.),
- veille au respect du code de qualité de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE),

- gère la répartition des animateurs recrutés dans les différents groupes d'âge,
- veille à la saine réputation de la plaine et entretient des relations cordiales avec l'ensemble des parents et partenaires de l'Asbl,
- se tient à la disposition des parents des enfants et des animateurs,
- centralise toutes les fiches médicales et autorisations de photographie,
- communique aux animateurs les informations de santé des enfants et les refus de photographie,
- prépare le classeur d'excursion contenant les fiches médicales du groupe, le listing des enfants, les numéros d'appel d'urgence, les déclarations d'accidents, les informations nécessaires pour le lieu d'excursion,
- entre en contact avec les parents en cas de maladie ou d'accident de leur(s) enfant(s).

Les animateurs ont pour mission de :

- préparer et animer leur(s) semaine(s) de plaine(s)
- d'assurer la sécurité des enfants pendant les activités encadrées et autonomes
- d'assurer une permanence lors des temps d'accueil (ex garderie) du matin et du soir
- de co-construire avec les enfants les règles de vie de leur groupe
- d'évaluer régulièrement avec les enfants l'ambiance de leur groupe, ainsi que les activités vécues
- de gérer en bon père de famille les éventuels conflits qui pourraient apparaître entre les enfants
- de respecter et faire respecter les règles de vie du groupe ainsi que le R.O.I.
- de respecter le code qualité de l'ONE
- d'emporter le classeur d'excursion lorsqu'ils partent en excursion
- d'assurer aux parents, qui le souhaitent, un bref retour de la journée vécue par leur(s) enfant(s) afin que ce(s) dernier(s) puisse(nt) aussi vous raconter sa journée.

A). Obligations du personnel.

Les rôles et les fonctions des animateurs sont définis dans le contrat d'engagement.

Le personnel se rappelle constamment le rôle éducatif qu'il a à remplir en conservant une attitude exemplaire, en s'adressant aux enfants en termes mesurés, sans aucune forme de violence, en veillant à ce que les usagers observent en toutes circonstances les usages et

règles de la bienséance. Le personnel imposera un minimum de discipline, mais n'a pas un rôle de substitution à l'éducation parentale.

Tout acte d'indiscipline ou d'insubordination sera immédiatement communiqué au collège ou à son représentant, qui prendra avec le (la) coordinateur(trice) les dispositions utiles. Les punitions corporelles sont strictement interdites. Les seules sanctions admises sont les restrictions aux activités et/ou accès à la plaine ou aux stages.

B). **Droits du personnel**

- a. Son rôle et sa formation sont définis dans un contrat d'engagement
- b. Le personnel est couvert par une assurance en responsabilité civile en ce qui concerne son activité et ceux avec qui il agit, et par une assurance accident de travail pour lui même.
- c. Le personnel ne peut être tenu responsable des pertes d'objets et vêtements ni des lacunes dues directement au non-respect par les parents des consignes qui leurs sont fournies en début de plaine.
- d. Les parents seront invités à adresser de manière courtoise leurs remarques ou réclamation vis-à-vis d'un animateur(trice) ou d'un moniteur(trice). Ils le feront dans le respect du rôle éducatif de celui(celle)-ci et en dehors de la présence des enfants ou d'autres animateurs mais en présence du (de la) coordinateur(trice).

15. L'accès des animaux est strictement interdit

Sauf pour les activités prévues par les animateurs, avec l'accord du (de la) coordinateur(trice), et sous la responsabilité du propriétaire de l'animal.

16. Assurances

Les assurances en responsabilité civile et accidents corporels pour les enfants sont souscrites par l'organisateur des stages communaux pour la durée des stages.

En cas d'accident, les parents seront avertis prioritairement et dans les plus bref délais. Le coordinateur du centre de vacances fera le nécessaire pour que tout se passe au mieux. Il rédigera les formulaires d'assurance et un dossier sera introduit auprès de notre compagnie.

Si l'accident ne nécessite pas une hospitalisation, nous faisons appel aux médecins de la commune afin que l'enfant soit soigné dans les meilleurs délais.

En cas d'hospitalisation, l'enfant sera accompagné par l'un de ses animateurs. Celui-ci tiendra le coordinateur au courant de ce qui se passe afin que le groupe puisse être rassuré. Il sera aussi chargé d'accueillir les parents à l'hôpital. Le coordinateur veillera à prévenir les parents et leur donnera les coordonnées de l'hôpital où se trouve l'enfant.

Chacun doit pouvoir vivre et se sentir en sécurité dans notre Centre de Vacances. Dès lors, toute forme de violence verbale ou physique est formellement proscrite. En toute occasion, les « conflits » éventuels sont toujours réglés avec calme et réflexion. **Les objets susceptibles de présenter un danger ne sont pas autorisés.**

En début de semaine, chaque participant veille à prendre connaissance des dispositions relatives aux évacuations d'urgence et à respecter le matériel de prévention et de lutte contre l'incendie.

17. Investissement personnel lors du stage

Les enfants veillent à maintenir et à favoriser une ambiance de camaraderie et de relation franche avec tous les membres du Centre (pas de paroles ou de gestes déplacés). La vie communautaire doit toujours s'appuyer sur le respect mutuel.

Le dialogue avec les animateurs permet de mieux se rendre compte de l'évolution de l'enfant tout au long du stage.

Nous invitons chaque enfant à participer de son mieux aux activités.

18. Vie communautaire

Axe principal : respect des personnes et des biens.

Les enfants restent toujours sous l'autorité des animateurs qui les encadrent, tant à l'intérieur du bâtiment que lors des activités extérieures prévues dans le cadre de l'animation. Ils s'efforcent d'adopter une attitude exemplaire tout au long du séjour : langage poli avec tout le monde.

Les animateurs disposent d'un GSM personnel. Lors des plaines, ce GSM ne sera utilisé qu'en cas d'urgence sur le site ou lors de déplacement en extérieur. Leur numéro de GSM ne sera pas communiqué afin d'éviter tout appel intempestif et de garantir le bon déroulement des activités.

Règles de vie :

Les règles de vie sont construites avec les enfants le premier jour de la plaine.

En fonction du déroulement de la semaine, elles peuvent être modifiées ou complétées par les enfants.

En cas de non-respect de celles-ci, l'animateur le signalera à l'enfant et/ou lui demandera d'aller relire la chartre afin d'accompagner celui-ci dans sa réflexion sur ce que l'on peut faire ou ne pas faire et l'aider à trouver, si nécessaire, une solution.

En cas de manquement grave au respect des personnes, des biens et des règles de vie, l'enfant sera mis momentanément à l'écart du groupe et restera sous la surveillance d'un animateur. Ce temps servira à lui permettre de se calmer, de s'exprimer auprès de l'animateur, de prendre conscience de la gravité de ce qu'il a fait, etc.

Les parents seront toujours mis au courant de l'incident et en fonction du problème rencontré, une solution sera recherchée avec eux et l'enfant.

Si cela se répète, que la sécurité et le bien-être du groupe sont compromis, un renvoi pourrait être envisagé.

19. Matériel, locaux et espace extérieur

Pour le bon déroulement des activités, du matériel est proposé aux enfants (matériel de bricolage, jeux extérieurs, jeux de société, etc.). Il est demandé aux enfants d'en prendre soin, de le ranger dans les boîtes prévues à cet effet, de participer au nettoyage de celui-ci en fin d'activité...

Chaque enfant veille donc à respecter le matériel, les locaux et l'espace extérieur mis à sa disposition. Les locaux et terrains de jeux utilisés sont laissés dans l'état où ils se trouvaient initialement.

Toute **dégradation volontaire** du matériel est à **charge des parents** de l'enfant responsable.

En ce qui concerne les vêtements, nous vous demandons d'**habiller votre enfant de manière pratique** pour qu'il puisse profiter au maximum des activités qui lui seront proposées sans avoir peur d'y faire un accroc. Une paire de bottines ou de vieilles baskets sont plus adaptées que des chaussures neuves ou des ballerines.

20. Objets de valeur

Il est fortement déconseillé de venir avec des objets de valeur ou qui pourraient inciter au vol, comme par exemple des bijoux, jeux électroniques, figurines etc. Le Centre de Vacances n'est par ailleurs pas responsable des vols ou pertes d'objets personnels.

21. Fiche de santé

Afin de pouvoir réagir au mieux en cas d'accident aussi petit soit-il, nous vous demandons de compléter avec soin la fiche de santé que vous trouverez sur le site internet de la commune (<https://www.lincent.be/jeunesse/aes/stages>).

Cette fiche est valable durant toute l'année civile.

A tout moment, il vous est possible de modifier cette fiche en fonction de l'état de santé de votre enfant. Pour être certain que l'information nous arrive bien, nous vous demandons de signaler par mail à l'adresse atl@lincent.be l'enregistrement d'une nouvelle fiche.

Les données de cette fiche sont également utilisées pour l'établissement de votre attestation fiscale pour les frais de garde d'enfant.

22. En cas de questions, interpellations, plaintes

La coordinatrice est votre personne de référence.

Vous pouvez la rencontrer quand vous venez rechercher votre enfant

Vous pouvez aussi contacter notre Coordinatrice Accueil Temps Libre par mail via atl@lincen.be en mettant en objet de votre message "question, interpellation ou plainte (en fonction de votre besoin) pour la plaine/stage du (date)"

23. Adhésion au règlement d'ordre intérieur

Tout parent d'enfant inscrit à un stage s'engage à prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur, à l'expliquer à son enfant et accepte que des mesures soient prises à l'égard de celui-ci en cas d'infraction à ce dernier. Les sanctions seront toujours proportionnelles à l'écart commis.

Approuvé par le Conseil communal en séance du X septembre 2025.

Par le Conseil,

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

Laurence MEENS.

Yves KINNARD