



## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 2024 :**

### **Plaine de jeux des vacances scolaires du C.P.A.S. de Libramont-Chevigny**

Les plaines de vacances se déroulent à Libr'Accueil, Rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny.

Pour tout renseignement, s'adresser à :

#### **Libr'Accueil - Service Extrascolaire**

Rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny

Téléphone : 061/51.01.32

Fax : 061/24.08.19

Courriel : [info@cpaslibramont.be](mailto:info@cpaslibramont.be)

L'équipe d'encadrement est composée de personnes qualifiées dans ce domaine. La gestion matérielle et financière est assurée par le Centre Public d'Action Sociale, représenté par son Président, Monsieur Cédric WILLAY et sa Directrice Générale, Madame Nancy JEROUVILLE.

#### **Préambule**

Le Règlement d'Ordre Intérieur a deux fonctions principales : informer et responsabiliser.

Il est un contrat entre les parties qui le signent.

La signature des parties constitue un engagement à sa mise en œuvre et à son respect.

CONTRAT : entre les parents (tuteurs) de l'enfant, les enfants, les accueillants, animateurs et le pouvoir organisateur.

Lorsque l'on vit en société, il est très important de baliser les droits et les devoirs de chacun afin que

- Chacun trouve un cadre de vie favorable à son épanouissement.
- Chacun apprenne à respecter les autres
- Chaque parent puisse confier ses enfants en toute confiance.

#### **Généralités**

L'organisation de la plaine de vacances est maintenue avec un minimum de 10 enfants. Le nombre maximum d'enfants qui peuvent être inscrits est de 70.

### 1.1 Âge des enfants accueillis

Les plaines de jeux communales sont réservées aux enfants de 2,5 ans à 15 ans dont l'un des (ou les) parent(s) habite(nt) ou travaille(nt) dans cette même commune ou aux enfants inscrits dans une des écoles de Libramont-Chevigny.

### 1.2 Durée minimale rencontrée

Elles sont organisées durant tous les congés scolaires, excepté les jours fériés belges et les 2 janvier, 2 novembre, le vendredi et le lundi de la Foire Agricole.

D'autres jours de fermeture peuvent être ajoutés ou supprimés pour assurer la continuité du service dans les meilleures conditions possibles et tout en respectant les normes d'encadrement ainsi que la qualité du service.

### 1.3 Organisation quotidienne, journée type

7h00	à	9h00	Accueil	12h00	à	13h30	Repas + temps libre surveillé
9h00	à	9h15	Rassemblement - présentation	13h00	à	15h00	Sieste pour les petits
9h15	à	10h15	Activités	13h30	à	16h00	Activités
10h15	à	10h30	Collation	16h00	à	16h30	Collation
10h30	à	12h00	Activités	16h30	à	18h30	Accueil

Le programme détaillé des activités est préparé en équipe avant chaque plaine. Celui-ci n'est évidemment pas figé et est ajustable en fonction de la météo, des envies des enfants, des circonstances extérieures (ex : spectacle).

Il est évalué régulièrement à la fin de chaque activité, journée ou semaine tant par les enfants que par l'équipe d'animation.

Ce programme est disponible sur notre site internet et à la demande.

### 1.4 Organisation des repas et collations

Les collations et l'eau sont offertes et accessibles à tout moment.

Nous attachons beaucoup d'importance à proposer des collations saines, locales, respectant les circuits-courts ainsi que les saisons.

Nous sensibilisons et encourageons les parents et enfants à l'utilisation de gourdes et boîtes à en-cas à la place de bouteilles en plastiques et d'emballages à usage unique.

Des repas-chauds ou un potage payant sont possibles moyennant inscription préalable.

Potage : **0,50 €**

Un repas complet (maternelle : **3,00 €** et primaire : **3,50 €**) peut être commandé lors de l'inscription.

Si l'enfant n'est pas inscrit au repas chaud, il est demandé de fournir le pique-nique de midi.  
Un frigo est à disposition des enfants pour y déposer leur pique-nique.

### 1.5 Organisation des groupes

Cette journée-type est adaptée en fonction d'activités spécifiques (natation, visites culturelles, ateliers culinaires, activités sportives, bricolages, excursions, ...) et de l'âge des enfants, mais en théorie, les enfants sont répartis en 2 groupes d'âge :

- ✓ Les moins de 6 ans
- ✓ Les plus de 6 ans

Ces deux groupes peuvent être divisés en fonction des activités et du nombre d'enfants présents. Certaines activités regroupent tous les enfants ou mixent les groupes d'âge (ex : jeu de coopération, sport, ...).

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ENCADRANTS

Le personnel encadrant est soit diplômé avec une orientation psychopédagogique ou sociale soit formé à l'animation extrascolaire. Notre équipe poursuit régulièrement des formations continues agréées ou non par l'ONE dans les matières de la jeunesse, de la santé, de l'animation, du numérique, ...

Le personnel encadrant :

Nom	Titre	Fonction
DIVOY Florence	Animatrice (Promotion sociale)	Animatrice CDV
LEMAIRE Emilie	Éducatrice A2	Animatrice CDV
VERLAINE Vanessa	Accueillante	Accueillante AES

Des moniteurs peuvent également être engagés pour renforcer les équipes d'animateurs pendant les plaines d'été essentiellement, mais également pendant les autres plaines en cas de besoin.

**Les animateurs, accueillantes, moniteurs et le responsable extrascolaire s'engagent à :**

- ⊙ Participer de manière constructive à l'élaboration du Règlement d'Ordre Intérieur, du Projet pédagogique et des plannings d'activités ainsi qu'à l'évaluation et l'adaptation constante de ceux-ci.
- ⊙ Respecter l'horaire : toute absence sera signalée à la Directrice Générale (061/51.01.32) afin de ne pas nuire au bon déroulement des plaines dans les plus brefs délais et de manière à pouvoir assurer la continuité des activités.
- ⊙ Ne pas fumer dans les bâtiments et en présence des enfants. Les pauses cigarettes en dehors des pauses de midi sont interdites.
- ⊙ Ne pas utiliser son GSM. L'usage de celui-ci est strictement interdit ainsi que l'utilisation à usage privé du téléphone.
- ⊙ Prendre connaissance du programme d'activités au préalable, signaler les modifications à apporter, proposer des améliorations, débriefing sur ce programme.
- ⊙ Prévoir le modèle avant l'activité et préparer le matériel.
- ⊙ Assurer les animations de la plaine de jeux, dans la joie et la bonne humeur, avec motivation durant toute la période des plaines.

- Ⓞ Travailler en équipe et partager les moments de surveillance entre collègues.
- Ⓞ Respecter le matériel, les locaux et les faire respecter par les enfants.
- Ⓞ Rester constamment avec les enfants dont ils ont la responsabilité. À aucun moment de la journée les enfants ne peuvent se retrouver seuls ! (Toilettes, tri des déchets, ...).
- Ⓞ Tenir compte des informations données par les parents et en faire part à l'équipe (fiche de santé, remarques éventuelles, ...).
- Ⓞ Informer les parents du vécu de leur enfant durant les plaines.
- Ⓞ Une personne désignée au préalable devra avertir l'équipe des dispositions et précautions à prendre (ex : allergie).

**Le personnel d'encadrement adoptera une attitude constructive et positive afin de :**

- Ⓞ Respecter les valeurs prônées dans le Projet Pédagogique.
- Ⓞ Créer un climat épanouissant et professionnel.
- Ⓞ Faire respecter le calme, la politesse et le savoir-vivre.
- Ⓞ Favoriser le bien-être des enfants en respectant ses convictions personnelles, religieuses, idéologiques, d'identité, ainsi que ses besoins et envies, si ceux-ci n'interfèrent pas dans la vie en collectivité.  
Exemple : un enfant qui ne veut pas participer à une activité, qui a besoin d'être seul, ...

Si les parents souhaitent téléphoner sur le lieu de plaine durant la journée, les animateurs y sont disponibles au numéro suivant : 061/51.01.32

## MODALITÉS PRATIQUES

### 1. Lieux d'activités

Les locaux des plaines de jeux sont situés dans le centre de services Libr'Accueil, rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny. Le service dispose de ses propres locaux pour un total de 570 m<sup>2</sup> et comprend :

Au rez-de-chaussée : un local - réfectoire qui peut être modulé en plusieurs locaux d'activités. Ce local dispose d'un tableau numérique.

Au 1<sup>er</sup> étage :

- Un local d'accueil (également utilisé pour les activités de bricolage, de peinture, ...)
- Une salle multisport comprenant des espaces spécifiques (coin lecture, espace petits jeux)
- Un local sieste
- Un local d'activités (bricolage, peinture, jeux, pour les grands)
- Un local TV (également utilisé pour les activités de bricolage, de peinture, de jeux pour les petits)
- Un local Snoezelen
- Des sanitaires (WC et lavabos) adaptés aux enfants de 2,5 ans à 15 ans sont disponibles et sont renseignés par des portes de couleur bleue. Les enfants de moins de 6 ans sont accompagnés par un animateur qui les guide dans les gestes d'hygiène de base.

Un espace extérieur sécurisé est également disponible, il comprend une plaine de jeux, un mur d'escalade, un terrain de pétanque, des potagers et des espaces verts.

Les locaux sont utilisés en alternance en fonction de l'activité proposée. Les jeux extérieurs sont encouragés et favorisés par presque tous les temps.

Un grand espace vert est également régulièrement mis à disposition par une entreprise voisine pour l'organisation de grands jeux.

Nos locaux se situent également à proximité d'un Ravel, d'une grande plaine de jeux et de la forêt de Bonance.

Chaque groupe d'âge ne disposera pas de son propre local mais les différents groupes occuperont en alternance les différentes salles mises à leur disposition et ce tout au long de la journée.

## **2. Calendrier, horaires des plaines**

Les plaines accueillent les enfants lors des périodes de vacances scolaires. Toutefois, pour l'année scolaire 2023-2024, les plaines **seront FERMÉES** :

- Lors du congé d'automne : **du 30 octobre au 3 novembre 2023.**
- Lors du congé d'hiver : **du 25 au 29 décembre 2023.**
- Lors des vacances d'été : **du 29 juillet au 9 août 2024.**

Ceci afin de respecter les normes d'encadrement ainsi que de permettre à notre personnel de prendre ses congés.

Certains jours de fermeture peuvent être ajoutés en fonction de certaines circonstances non prévisibles.

Le calendrier est fixé par le Conseil de l'Action Sociale avant chaque rentrée scolaire, celui-ci est disponible sur notre site internet.

Les plaines se déroulent de 9h00 à 16h30 avec possibilité d'accueil de 7h00 à 9h00 et de 16h30 à 18h30 (à partir de 6h30 et jusqu'à 19h00 sur demande préalable des parents lors de l'inscription).

## **3. Modalités d'inscription**

Il est possible d'inscrire son enfant aux plaines à la journée ou à la semaine.

La fiche d'inscription nécessaire et obligatoire avant toute inscription définitive, est disponible et prioritairement en ligne sur le site du C.P.A.S. <http://cpas.libramontchevigny.be>

Les personnes qui n'ont pas accès au numérique peuvent utiliser des formulaires papiers disponibles au bureau d'accueil de Libr'Accueil.

En vue d'une organisation optimale de la plaine, les inscriptions doivent parvenir avant la date limite d'inscription, celle-ci est fixée à 15 jours avant le début des plaines pour les congés de détente, printemps, automne et hiver et d'un mois pour les vacances d'été.

Ce délai peut être réduit pour les parents dont les horaires de travail sont à pause et à la condition que le délai de 15 jours soit respecté et que les normes d'encadrement soient respectées.

En raison du nombre de désistements non-justifiés, une nouvelle procédure a été mise en place. Après réception du formulaire d'inscription, les parents reçoivent un **accusé de réception de leur demande d'inscription** du responsable des plaines. Ceci signifie que nous avons bien reçu la demande et qu'elle va être prise en compte. Ceci ne signifie **en aucun cas** que leur(s) enfant(s) est/sont inscrit(s). La facture sera envoyée 15 jours avant le début des plaines. L'inscription n'est effective et définitive qu'après la réception du paiement et l'acquittement de toutes les factures antérieures.

En cas de modification de réservation seuls les justificatifs valables (certificat médical et circonstances exceptionnelles) permettront le remboursement des jours d'absence.

Nous nous réservons le droit de refuser toute inscription si la capacité d'accueil est atteinte avant la date limite d'inscription c'est pourquoi nous ne pouvons admettre une demande d'annulation d'inscription sans justificatif valable et même si la facture n'a pas encore été envoyée ou payée.

#### **4. Participation financière, modalités de paiement**

La participation financière par enfant est établie comme suit :

- Une journée = **9,00 euros** pour le 1<sup>er</sup> enfant et **7,50 euros** pour les suivants d'une même famille
- Un repas chaud (potage, repas complet, dessert) pour les enfants de maternelle = **3,00 euros**
- Un repas chaud pour les enfants de primaire = **3,50 euros**
- Potage = **0,50 €**

La participation financière comprend :

- Deux collations (produit laitier, fruit, ...)
- De l'eau à volonté
- Une partie de l'accès aux activités extérieures et les déplacements occasionnés
- Les diverses activités dont la piscine (durant les vacances de printemps et celles d'été)

**Toutefois, pour des activités extraordinaires et occasionnelles, il pourra être demandé au(x) responsable(s) de l'enfant une somme complémentaire couvrant le coût de cette activité.**

L'accueil et la participation à nos activités seront garantis pour tous les enfants et ne pourront être empêchés pour des motifs financiers. Il est d'ailleurs rappelé qu'une intervention fiscale, de la mutuelle, et de bien d'autres services (CPAS, SAJ, ...) permettent à chaque enfant d'avoir, sans discrimination, le droit à un accueil dans un centre de vacances.

Une attestation d'intervention dans les frais de plaine de votre mutuelle sera complétée à la demande du parent et une attestation fiscale relative aux frais de garde de l'année précédente sera envoyée dans le courant du premier trimestre de l'année qui suit. Ces deux attestations ne seront délivrées qu'à la condition d'avoir acquitté toutes ses factures.

#### **5. Accueil des enfants à besoins spécifiques**

Par manque d'infrastructure adaptée et de personnel spécialisé, nous ne pouvons accepter les enfants porteurs de handicap - physique ou mental - qu'en nombre restreint et après avoir analysé leur situation au préalable. L'inscription sera acceptée en fonction de la disponibilité.

Nous nous assurons de l'inclusion harmonieuse de l'enfant quelles que soient ses origines, ses croyances, son handicap et, pour ce faire, un rendez-vous préalable et une visite des locaux est proposée aux parents et à l'enfant.

Lors du premier jour de stage, l'équipe d'animations veillera à accueillir l'enfant porteur de handicap dans les meilleures conditions qui soient. Durant le rassemblement, les animateurs prendront le temps de présenter l'enfant aux autres participants, de leur expliquer le handicap et de répondre aux éventuelles questions provenant des enfants. Les animateurs adopteront une attitude bienveillante quant aux éventuels préjugés et veilleront à la socialisation de l'enfant porteur de handicap.

Nous possédons un ascenseur, ce qui est un avantage pour les enfants à mobilité réduite ou qui rencontrent des difficultés pour se déplacer.

Le service ASBL Prom'Emploi - Accueil de l'enfance

Rue des Déportés, 140 à 6700 Arlon - 063/24.25.20

Ce service peut proposer une accueillante pour venir informer, soutenir et/ou renforcer l'équipe d'animateurs dans l'accompagnement d'un enfant porteur de handicap toute la journée. Ce service est entièrement gratuit. La demande doit être effectuée par l'opérateur d'accueil.

Nous sommes en perpétuelle réflexion par rapport aux valeurs que nous défendons : mixité, diversité, inclusion d'enfants porteurs de handicap.

## 6. Les fiches de santé, dispositions en cas d'urgence et administration de soins

Il est obligatoire de compléter, pour chaque enfant fréquentant la plaine, une fiche de santé préalablement à l'inscription définitive. Pour les enfants inscrits dans une des écoles communales de Libramont-Chevigny, nous recevons automatiquement la fiche santé par les écoles, en début d'année scolaire. Pour les autres enfants, cette fiche à remplir et à remettre à l'inscription, est disponible sur le site Internet du C.P.A.S. ([www.cpas.libramontchevigny.be](http://www.cpas.libramontchevigny.be)).

Si, malgré nos rappels, la fiche n'est pas complétée et rendue avant le début de l'accueil de l'enfant, nous nous réservons le droit de lui refuser l'accès à ce service.

Ces fiches sont classées par ordre alphabétique dans des classeurs constamment à disposition du personnel encadrant.

Des mesures d'écartement préventives seront prises à l'égard des enfants présentant des problèmes contagieux. Un certificat médical pourra être demandé avant d'autoriser l'enfant à fréquenter à nouveau le service d'accueil.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents en sont avertis et il leur est demandé de venir rechercher au plus vite l'enfant dans son propre intérêt, mais également afin d'éviter au maximum les risques de contagion et de complications.

Tout traitement médicamenteux fera l'objet d'une prescription médicale fournie par le médecin prescripteur. Sans ce document, l'équipe d'encadrement ne pourra administrer de médicament à votre enfant.

Le cas échéant, les parents veilleront à inscrire, sur la boîte, les nom et prénom de l'enfant, les heures d'administration du médicament et la posologie.

Les noms des personnes non-autorisées à venir reprendre l'enfant doivent **impérativement** être communiqués dans la fiche d'inscription et/ou la fiche de santé. Tout changement **doit** être signalé au préalable. La carte d'identité pourrait être exigée.

L'équipe se réserve le droit d'appeler le médecin traitant de l'enfant (ou tout autre médecin voire le service 112) en cas de problème.

En cas d'accident, l'équipe prévient les parents dans les meilleurs délais et complète les documents d'assurance.

## **7. Matériel**

Il est conseillé au(x) responsable(s) de l'enfant :

- De l'habiller de vêtements adaptés aux conditions climatiques (casquette et crème solaire en été et bottes et manteaux en hiver),
- D'habiller les enfants avec des vêtements pouvant être salis,
- De prévoir des langes, des vêtements de rechange et le matériel de sieste (doudou, sucette, ...) si nécessaire pour les plus petits,
- De prévoir le repas de midi si l'enfant n'est pas inscrit au repas chaud ainsi que des boissons en suffisance lors des journées de sortie et d'excursions,
- De prévoir le nécessaire de piscine (durant les vacances de printemps et celles d'été).

Il est interdit d'emporter à la plaine un GSM, console et tout autre jeu.

Le C.P.A.S. décline toute responsabilité en cas de perte et de vol.

## **8. Responsabilités des parents**

Il est demandé au(x) responsable(s) de l'enfant :

- De respecter l'horaire des activités (9h00 - 16h30),
- D'inscrire préalablement leur enfant s'ils désirent un accueil avant 9h00 et/ou après 16h30,
- **De prévenir en cas d'absence ou de désistement le plus tôt possible et avant 9h00 et d'apporter un justificatif valable pour un éventuel remboursement.**

### **POLICE D'ASSURANCE**

Une assurance "responsabilité civile et accidents corporels" est contractée auprès des assurances Ethias, rue des Croisiers 24 à 4000 Liège.

Toute blessure résultant d'une activité liée aux plaines doit être signalée dans un délai maximum de 24 heures.

Les organisateurs s'engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement, à en tenir un exemplaire à disposition sur le lieu de la plaine, sur le site internet et à en faire une copie sur demande.

## NORMES MINIMALES D'ENCADREMENT

Le responsable extrascolaire est toujours présent dans les locaux de la plaine. Son rôle est de superviser les activités et le service en ce compris l'encadrement du personnel.

Des animateurs sont engagés par le C.P.A.S. et se répartissent les périodes de travail ainsi que les groupes d'enfants en fonction du nombre d'inscriptions.

Les normes d'encadrement de l'ONE étant un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans. En tout état de cause, ces normes doivent être respectées. C'est pourquoi nous devons quelques fois limiter le nombre d'enfants, en fonction du personnel d'encadrement disponible.

Ces animateurs sont assimilés au brevet d'animateur en Centre de vacances.

Durant les plaines d'été, des moniteurs, ayant montré un attrait pour le travail avec des enfants, sont engagés par le C.P.A.S. et viennent renforcer l'équipe et ce dans le cadre de respect des normes minimales d'encadrement.

## RÈGLES DE VIE ET SANCTIONS

Les enfants accueillis dans notre milieu d'accueil ne pourront mettre à mal l'organisation et la bonne marche de notre service. Leurs parents et eux-mêmes devront veiller à respecter nos valeurs et nos règles de vie.

Tous ceux qui portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre de l'équipe ou d'un autre enfant risquent l'exclusion immédiate temporaire ou définitive de notre milieu d'accueil.

Les règles de vie de groupe sont construites avec les enfants sous forme de charte affichée dans les locaux.

Ex : "Je suis poli", "Je marche dans les couloirs", "Je range mes affaires à l'endroit prévu", "J'écoute les animateurs", "Je respecte le matériel", ...

En cas de non-respect de la règle, l'adulte jouera un rôle d'accompagnement, d'écoute et de recherche avec l'enfant pour trouver le/les moyen(s) d'arranger l'erreur commise et/ou le conflit. L'adulte est présent pour rappeler la règle (très souvent). Nous opterons pour des sanctions réparatrices. En mettant l'accent sur la réparation, les enfants pourront construire pas à pas le sens de la responsabilité. Nous mettrons en place des moments d'écoutes et d'échanges, notamment sur les ressentis, les besoins, ...

En cas de récurrence, l'adulte rappellera la règle à l'enfant et l'avertira de la gradation de la sanction : se poser 2 à 3 minutes pour réfléchir à son acte, prévenir que ses parents vont être mis au courant, envoyer l'enfant dans le bureau du responsable extrascolaire, l'envoyer dans le bureau de la Directrice Générale et enfin envoyer un courrier officiel aux parents pour les avertir du comportement problématique de leur enfant et de son renvoi éventuel si aucune amélioration n'est constatée.

Ces règles font l'objet d'une discussion continue entre chacune des parties, à savoir les enfants, l'équipe d'encadrants, les dirigeants et les familles en cas de nécessité.

## AUTORISATIONS PARENTALES – DROIT À L'IMAGE

Les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis (ex : site internet, réseaux sociaux, ...).

## DIFFUSION DU ROI AUX PARENTS

Le présent règlement est consultable sur le site Internet du C.P.A.S. à l'adresse : <http://cpas.libramontchevigny.be> dans la rubrique « Extrascolaire » et est mis à disposition des responsables des enfants au bureau d'accueil de la plaine. Il peut également être envoyé sur simple demande auprès du responsable extrascolaire.

### MODIFICATIONS

Le règlement pourra faire l'objet de modifications, par voie d'avenant, en vue de le compléter ou d'en rectifier certains paragraphes.

En cas de non-respect de ce règlement, les responsables se verront dans l'obligation de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Toute personne confiant son enfant à la structure doit avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter, au même titre que le personnel de la structure.

### DIVERS

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'entrer dans le bâtiment avec des animaux et de fumer dans les locaux.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'entrer dans les locaux sans autorisation. Ce bâtiment étant à accès sécurisé conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit de bloquer la porte d'entrée en position ouverte.

Les animateurs ont à leur disposition des trousse de secours.

Un plan d'évacuation est prévu et des exercices incendie sont réalisés au-moins une fois par an.

Des places de parking sont prévues sur le côté gauche du bâtiment et à l'arrière (accessibles par le côté droit du bâtiment).

*Approuvé en séance du Conseil de l'Action Sociale du 18 septembre 2023*

**Le responsable extrascolaire,  
Tom CONTOR**

**Pour le C.P.A.S.**

**La Directrice Générale,  
Nancy JEROUVILLE**

**Le Président,  
Cédric WILLAY**