# Règlement d'ordre intérieur de la plaine de jeux de Sombreffe Organisation et fonctionnement

#### Introduction

La plaine de jeux de Sombreffe est agréée par l'One comme centre de vacances.

La plaine de jeux de Sombreffe, c'est plus de 100 enfants qui sont accueillis chaque année durant le mois de juillet.

La plaine de jeux de Sombreffe, c'est une équipe de coordinateur.trice.s, animateurs-trices breveté.e.s, stagiaires motivé.e.s et responsables, personnel administratif communal, personnel de maintenance.

La plaine de jeux de Sombreffe, c'est un réel partenariat entre les familles, les enfants, les animateur.trice.s et l'administration communale.

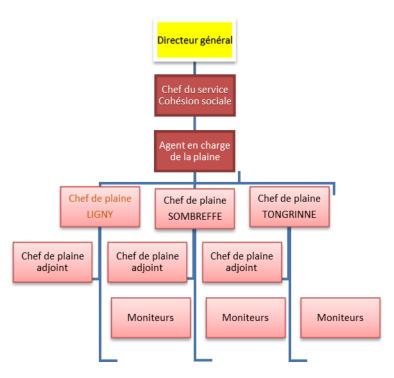
La plaine de jeux de Sombreffe, ce sont 2 sites adaptés à l'âge des enfants :

- ✓ Ecole communale de Tongrinne, rue Maréchal Juin à Tongrinne 071/888710
  - Section des Petits de 2.5 ans à 4 ans
  - Section des Grands de 5 à 6 ans
- ✓ Complexe sportif de Sombreffe, allée Château Chinon, 5 à Sombreffe 071/889471
  - Enfants et adolescent.es de 7 à 14 ans

La plaine de jeux de Sombreffe, c'est une administration communale et un collège communal qui soutiennent les coordinateur.trice.s dans les différents aspects administratifs, de communication, sanitaires et financiers.

La plaine de jeux de Sombreffe, c'est enfin un budget annuel couvrant les salaires et les frais de fonctionnement.

# 1. Organigramme de l'équipe éducative



# 2. Mission et fonctions du pouvoir organisateur.

Le pouvoir organisateur de la plaine est l'administration communale

Directeur général : Monsieur Thibaut Naniot

Service jeunesse: Monsieur Rudy Barbier, coordinateur général de

la plaine

Echevine responsable de la plaine : Laurette Henne

Adresse:

Allée Château Chinon, 7

5140 Sombreffe

Adresse mail:rudy.barbier@sombreffe.be

Tel: 071/827422

L'administration communale se fixe les mêmes objectifs que le décret, à savoir :

- Contribuer à l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants durant la plaine
- Favoriser le développement physique des enfants selon ses capacités par la pratique du sport, des jeux ou des activités de plein air
- Favoriser la créativité de l'enfant et son initiation à la culture
- Favoriser l'intégration sociale de l'enfant dans le respect des différences, dans un esprit de coopération et une approche multiculturelle
- Favoriser l'apprentissage de la citoyenneté et de la participation
- Examiner dans la mesure du possible avec les familles la possibilité d'accueil d'enfants en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques en tenant compte des possibilités d'encadrement humain et des conditions matérielles adaptées

Les décisions de gestion de la plaine sont soumises aux règles de gestion de l'administration communale en matière de contrat de travail, de ROI, de recettes et dépenses financières, de marché public et de communication.

Les décisions sont prises par le collège communal et avalisées si nécessaire par le conseil communal.

# 3. <u>Missions et fonctions du coordinateur.trice général.e.</u>

#### 3.1. Avant le début de la plaine, notamment

- Réalisation du projet pédagogique
- Gestion du staff et réunions préparatoires
- Suivi administratif
- o Publicité et communication
- Prise des inscriptions
- Réalisation et envoi du dossier parents
- Gestion et suivi de l'achat du matériel
- Gestion des différentes conventions avec les stagiaires et leurs institutions respectives

- Analyse des risques des sites d'accueil et du matériel avec le planificateur d'urgence
- Préparation des trousses de secours et de soins pour chaque site et des listes de numéros de secours
- Suivi des dossiers relatifs aux différentes assurances
- Organisation des équipes de maintenance

#### 3.2. Durant la plaine, notamment

- Organise les journées de formation précédant la plaine
- Est joignable à tout moment par tel, sms ou e-mail dans les heures de garderie et de plaine
- Passe quotidiennement dans les différents sites
- Garantit le bien -être physique et affectif des Animé.e.s et des Animateurs-Animatrices
- Assure les relations entre les différents partenaires y compris les partenaires de sécurité
- Accueille les parents et exerce le service de médiation
- Accueille les services de l'ONE
- Veille à la cohérence entre le projet pédagogique et les activités proposées par les équipes d'Animateurs -Animatrices
- Gère les conflits
- Participe aux différentes réunions d'équipes et de d'évaluation journalière
- Veille à la bonne marche des séances de piscine et excursions et surtout à leur sécurité en rappelant les comportements à suivre
- Informe les services financiers des différentes dépenses
- Tient le tableau des présences des moniteurs et des animés afin de procéder au calcul des charges et recettes
- Notifie tous les changements ou incidents au PO
- Coordonne les plannings de nettoyage et de garderie et en fait le suivi et l'évaluation.

### 3.3. Après la plaine, notamment

- Organise le debriefing avec les équipes
- Organise une enquête de satisfaction avec les parents
- Dresse le bilan de l'organisation avec les différents acteurs
- Rédige les rapports adéquats pour les différents partenaires
- Propose les améliorations éventuelles au PO et aux équipes
- Veille à l'envoi des attestations mutuelles et fiscales des parents
- Effectue l'inventaire du stock et du matériel de la plaine et en assume le rangement

# 4. Les chef-fe-s ou sous-chef-fes de site

#### 4.1. Qualifications requises

- Les responsables d'équipes doivent avoir la formation requise ç-à-d le brevet de coordinateur.trice de centres de vacances ou les assimilations et équivalences reconnues par l'ONE
- Au moment du recrutement, ils doivent avoir fourni au service RH de l'administration communale un CV et un extrait du casier judiciaire
- Une expérience antérieure positive dans la plaine comme animé, e ou animateur-trice est un atout.
- Ils doivent participer aux 2 journées de formation précédant la plaine.

#### 4.2. Missions

- Participer aux réunions préparatoires : organisation générale, thèmes, excursions, activités spéciales.
- Impulser la dynamique des groupes et la bonne application du projet pédagogique

- Favoriser la créativité de l'enfant et son initiation à la culture
- Favoriser l'intégration sociale des enfants dans le respect des différences, dans un esprit de coopération et dans une approche multiculturelle
- Favoriser l'apprentissage de la citoyenneté et de la participation
- Veiller à une communication positive du projet de la plaine et de la hiérarchie notamment dans tous les médias
- Gérer les différents groupes et résoudre les problèmes et conflits éventuels
- Organiser un débriefing régulier
- o Renseigner tout incident au coordinateur général
- Veiller à la propreté et à l'hygiène et bonne tenue des sites, veiller à l'ordre et au rangement du matériel de la plaine
- Veiller à ce qu'aucun matériel étranger à la plaine ne soit introduit sans l'accord préalable du coordinateur et si nécessaire du Planu
- Inciter au respect de l'environnement et à la démarche zéro déchet
- Rappeler et veiller à toutes les mesures de sécurité : trousse de secours, fiches médicales, mesures de sécurité lors des déplacements ou des activités piscine :
  - Prise en charge des médicaments éventuels à délivrer à un enfant en cas de demande des parents
  - Responsable de la trousse de secours et de soins
  - Afficher les numéros de secours
  - Évaluer les compétences des enfants
  - Choisir et reconnaître les chemins empruntés
  - Montrer l'exemple par un comportement adéquat
  - Être visible sur la route
  - Respecter et faire respecter le code de la route

- Veiller au bon état des vélos et au port du casque
- o Encadrer les groupes en avant et arrière
- Faire porter si possible des vêtements colorés
- Faire monter et descendre les enfants des cars côté trottoir
- Exercer une surveillance accrue lors des activités piscine en bordure de piscine
- Veiller aux risques d'insolation et de déshydratation
- Contrôler les fiches de présence des animé.e.s et animateurs-trices
- Pallier les absences d'un animateur-trice
- Être ponctuels et être présents de l'ouverture journalière de la plaine jusque la fermeture selon le planning des garderies
- Assurer une présence sur les sites tant que tous les enfants ne sont pas repartis chez eux

## 5. Les Animateurs-trices breveté.es et non breveté.es

#### **5.1.** Qualifications requises

- Respect des normes et conditions d'encadrement prévues par l'ONE.
- Au moment du recrutement, ils doivent avoir fourni au service RH de l'administration communale un CV et un extrait du casier judiciaire
- Une expérience antérieure positive dans la plaine comme animé ou animateur est un atout.
- Ils doivent participer à la ou aux journée(s) de formation précédant la plaine.

#### 5.2. Missions, notamment

- Présenter au staff et coordinateur général à l'issue des journées de formation un plan retraçant les activités
- o Être ponctuels et respecter les horaires de garderie
- Diffuser un esprit positif et créatif

- Avoir un comportement responsable devant les enfants en ne fumant pas, en n'utilisant pas leur smartphone en dehors de l'urgence
- Faire preuve de responsabilité, d'attention et de collaboration vis-à-vis des animés, des autres animateurs-trices, du staff et du PO
- Veiller à une communication positive du projet de la plaine et de la hiérarchie notamment dans tous les médias
- Porter le teeshirt de la plaine afin d'être facilement reconnus
- Collaborer à la réussite de la plaine
- Veiller à la sécurité des enfants particulièrement lors des déplacements et des activités piscines :
  - Indiquer tout déplacement à l'extérieur de la plaine sur le tableau ad hoc en indiquant le lieu, le trajet et l'heure du retour
  - o Évaluer les compétences des enfants
  - o Choisir et reconnaître les chemins empruntés
  - Montrer l'exemple par un comportement adéquat
  - Être visible sur la route
  - Respecter et faire respecter le code de la route
  - Veiller au bon état des vélos et au port du casque
  - o Encadrer les groupes en avant et arrière
  - Faire porter des vêtements colorés
  - Faire monter et descendre les enfants des cars côté trottoir
  - Exercer une surveillance accrue lors des activités piscine en bordure de piscine
  - Veiller aux risques d'insolation et de déshydratation
  - Indiquer tout soin prodigué aux enfants dans le carnet de premiers soins situé dans le bureau du chef de site et signaler à son chef cette intervention.

- Veiller à l'ordre et au rangement du matériel de la plaine
- Veiller à l'hygiène des mains et à la propreté corporelle des enfants
- Inciter au respect de l'environnement et à la démarche zéro déchet
- Veiller à ce qu'aucun matériel étranger à la plaine ne soit introduit sans l'accord préalable du coordinateur et si nécessaire du Planu
- Ne pas prendre de photos d'enfants sans l'autorisation des responsables

# 6. Les stagiaires conventionné.e.s ou pas

- 6.1. Les stagiaires conventionné.e.s issus notamment des conventions avec Oxyjeune, Animagique et l'Athénée Royal de Gembloux suivent les mêmes règles que les animateur.trice.s.
- 6.2. Les stagiaires poursuivant une formation en qualité d'auxiliaire de l'enfance intègrent l'équipe pédagogique de Tongrinne et suivent les mêmes règles que les animateur.trice.s

# 7. <u>La ou les journée(s) de formation obligatoire(s) comprise(s) dans le</u> contrat de travail

- Toute l'équipe pédagogique participe à la journée ou aux journées de formation et de préparation de la plaine en principe juste avant le début de la plaine.
- Cette ou ces journées sont reprises dans le contrat de travail et sont rémunérées.
- Les formations sont données par la Croix Rouge de Belgique, le service Régional de secours, la Zone de police, le Planu local

# 8. Horaire type d'une journée de plaine

L'horaire type d'une journée de plaine pour les animé.e.s est le suivant :

- ➤ 7h 9h : garderie ouverte sur les 2 sites assurée par l'équipe de garderie avec présence d'un chef.fe ou sous-cheffe
- ➤ 9h 12h : activités
- ➤ 12h 13h 30 : repas des enfants, sieste, repos ou activités douces, garderie de midi assurée par les moniteurs
- > 13h30 16h00 : activités
- ➤ 16h00 18h00 : garderie ouverte sur les 2 sites assurée par l'équipe de garderie avec présence d'un chef.fe ou sous chef.fe

# 9. Horaire type d'une journée d'animateurs (7h30 de prestations)

8h30 : arrivée et préparatifs

9h -12h: activités

12h -13h 30 : repas, pause (30 min), surveillance de la sieste

13h 30 – 16h : activités

16h – 16h 30 : rangement, réunion-bilan

# 10. Procédure de recrutement de l'équipe éducative

Chaque année une procédure de recrutement de moniteurs - trices breveté.es, ou non breveté.es, de chef.fes de plaine "coordinateur.trice" et de chef.fe.s de plaine "adjoint.es", est lancée afin de constituer une réserve de moniteur.trice.s. Ces dernier.es ayant postulé de manière spontanée sont invité.es à s'inscrire dans cette procédure.

L'avis de recrutement est diffusé via les médias de communication de la Commune.

Les critères de formation nécessaires exigés lors du recrutement sont les suivants :

# **Chef.fe.s de plaine " coordinateur.trice.s "** porteurs/ porteuses d'un des titres suivants :

• Brevet de « coordinateur.trice de centres de vacances » reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles.

ΟU

• Diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social ou pédagogique au moins de type court instituteur(trice) primaire ou maternel(le), régent(e), éducateur(trice) spécialisé(e), assistant(e) social(e), ..., accompagné d'une expérience d'animation de 250h minimum au sein d'un centre de vacances agréé.

#### **Chef.fe.s de plaine " adjoint.e.s "** porteurs/porteuses d'un des titres suivants :

• Brevet de « coordinateur.trice de centres de vacances » reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles,

OU

• Diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social ou pédagogique au moins de type court instituteur(trice) primaire ou maternel(le), régent(e), éducateur(trice) spécialisé(e), assistant(e) social(e), ..., accompagné d'une expérience d'animation de 250h minimum au sein d'un centre de vacances agréé.

#### Moniteur.trices breveté.e.s porteurs/porteuses d'un des titres suivants :

• Brevet d'« animateur.trice de centres de vacances » reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles,

OU

- Diplôme ou certificat de fin d'études (accompagné d'une expérience d'animation de 150h minimum au sein d'un centre de vacances agréé) :
  - de puériculture ou d'auxiliaire de l'enfance (pour les enfants de moins de 6 ans),
  - à orientation sociale ou pédagogique, au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur (animation socio-culturelle, agent(e) d'éducation, études en sciences sociales, ...),
  - du niveau de l'enseignement supérieur social, pédagogique ou en éducation physique au moins de type court(instituteur(trice) primaire ou maternel(le), agrégé(e) de l'enseignement secondaire inférieur ou supérieur en éducation physique, assistant(e) social(e), éducateur(trice) spécialisé(e), ..., ...

#### **Moniteurs:**

- Étudiant(e)s de l'enseignement secondaire supérieur, des universités, des instituts d'enseignement supérieur, des « écoles normales », âgé(e)s de 17 ans accomplis,
- Diplômé(e)s dans une orientation non reconnue par l'ONE ou sans expérience utile en centres de vacances,
- ,...

Des compétences particulières sont attendues chez les moniteur.trice.s (breveté.e.s ou non). De manière générale, ces derniers doivent : montrer un vif intérêt pour l'animation d'activités destinées à de jeunes enfants, être capables de proposer (en équipe et sous la supervision d'un chef de plaine) des activités ludiques, créatives, d'expression, culinaires, culturelles ou nature pour les enfants de 2,5 à 6 ans et/ou de 6 à 12 ans, être responsables d'un groupe d'enfants (encadrement, surveillance, etc.), ... A défaut de candidat.e.s ayant ces profils, il pourra être fait appel à toute personne ayant fait la preuve d'un vif intérêt à l'égard des enfants.

Les candidatures sont à adresser à l'Administration communale de Sombreffe par courrier - Allée de Château Chinon, 7 5140 Sombreffe ou par mail - veronique.ladriere@sombreffe.be

# Un jury composé de :

- Thibaut NANIOT, Directeur général;
- Florence ARGENTIN, Cheffe de Service Cohésion sociale;
- Rudy BARBIER, Responsable de la plaine de jeux ;
- Laurette DOUMONT-HENNE, Observatrice du Collège;

Est chargé de sélectionner les candidatures retenues.

Les épreuves de sélection sont :

- 1. Une présélection sur base des candidatures
- 2. Un entretien oral de motivation

#### 10. Statut pécuniaire et contrat de travail

Le statut pécuniaire du personnel pédagogique de la plaine fait l'objet d'une décision du conseil communal selon le principe de l'autonomie communale.

Le contrat de travail est rédigé par le service du personnel de l'administration communale et est proposé à la signature au début des journées de formation.

# 11. Modalités de paiement des salaires

Les salaires sont payés sur base des tableaux de présence des animateurstrices contresignés par eux- mêmes et tenus par les chef.fe.s de site et le coordinateur.trice général.e.