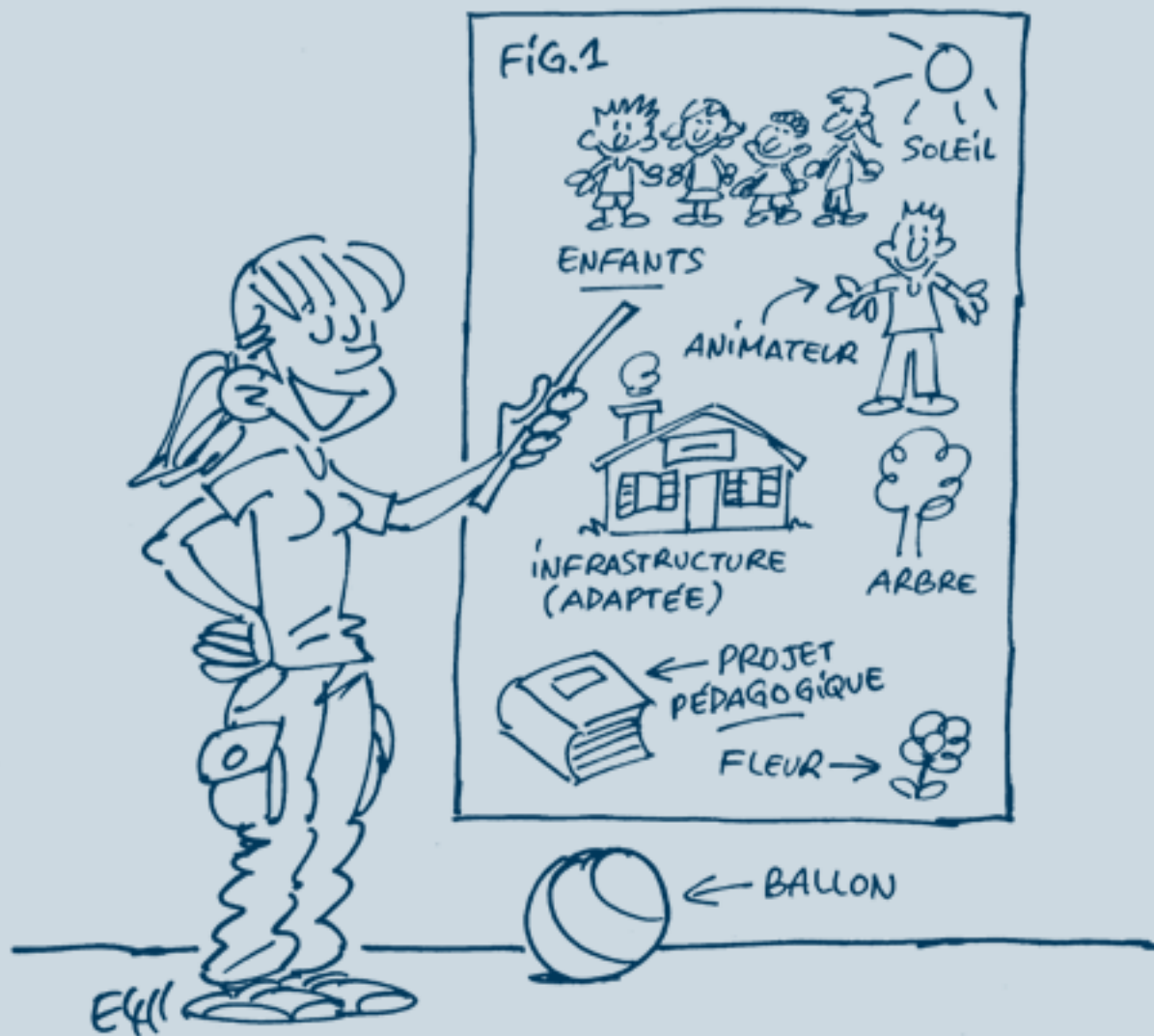


# CENTRES DE VACANCES MODE D'EMPLOI



TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR L'AGRÈMENT  
ET LA SUBVENTION D'UN CENTRE DE VACANCES...



Edition 2010



# Introduction

- Merci et félicitations à tous pour votre engagement et votre dévouement dans l'organisation des plaines, des camps et des séjours de vacances.
- Vous contribuez pleinement à offrir aux enfants de vrais temps de vacances de qualité depuis parfois de très longues années ! Chapeau et surtout, continuez !
- En effet, les enjeux du développement de ce secteur sont essentiels car ils touchent à l'éducation et à l'épanouissement des enfants et des jeunes.
- Les centres de vacances ont pour mission « de contribuer à l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants pendant les périodes de congés scolaires ». Le temps des vacances est un temps d'arrêt après une période d'école. C'est un temps de rupture face au rythme scolaire où la place est faite au plaisir d'activités d'amusement et de détente.
- Un des objectifs des centres de vacances est aussi de garantir des vacances accessibles à tous où l'enfant est acteur à part entière des activités. Il s'agit entre autres de :
  - Donner son importance au temps libre encadré,
  - Poursuivre des objectifs pédagogiques précis, réfléchis et partagés par tous,
  - Refuser des programmes d'activité trop ficelés où l'enfant devient simple consommateur,
  - Éviter une spécialisation à outrance qui exclurait d'emblée les non-amateurs,
  - Bannir toute forme de recherche de performances ou de résultats dans les activités,
  - Envisager le temps de vacances comme un

temps de loisirs où le rythme des enfants est respecté,

- Encourager la mixité sociale et culturelle et l'intégration d'enfant porteur d'un handicap,
- Favoriser une équipe d'encadrement sensibilisée aux enjeux des centres de vacances (c'est-à-dire surtout des encadrants qui possèdent le brevet spécifique) et qui s'est approprié les objectifs pédagogiques du centre.

## Évolution des centres de vacances

Le décret relatif aux centres de vacances (du 17 mai 1999) et ses arrêtés d'application ont été revus. Une nouvelle réglementation est en vigueur depuis le 1er septembre 2009. Dans l'exposé de ses motifs, le législateur explique :

*Dans un contexte d'explosion de l'offre de loisirs où tous les prix se côtoient (mais de plus en plus souvent onéreux), il existe, au travers des centres de vacances agréés et subventionnés par la Communauté française, un accueil qui offre une réelle opportunité aux enfants de passer quelques jours de leurs vacances, et parfois les seuls jours, dans un milieu collectif, accessible et éducatif en dehors du réseau scolaire et du noyau familial, dans un environnement garantissant un encadrement et une animation de qualité.*

*Le décret relatif aux centres de vacances étant d'application depuis quelques années, il nous est apparu opportun d'en examiner les points forts et les faiblesses et d'y apporter les modifications nécessaires. Ces modifications visent, d'une part, à l'adapter pour renforcer l'adéquation et la cohérence entre le cadre réglementaire et la réalité du terrain d'aujourd'hui (notamment adaptation face à la logique de la marchandisation de l'offre d'animation des enfants), et, d'autre part, à réaffirmer*



Les centres de vacances, pour des milliers d'enfants, des souvenirs inoubliables.

et consolider plusieurs principes majeurs sur lesquels doit reposer l'action des centres de vacances à savoir l'accessibilité, la qualité d'encadrement, la valorisation de l'engagement et de la formation des jeunes face à une logique toujours plus grande de marchandisation de l'offre de loisirs. Il est fondamental de soutenir le développement de ces espaces collectifs où l'enfant se réalise au travers des activités multiples proposées et au travers du groupe d'animés. A cet égard, le décret veut soutenir la socialisation, le vivre ensemble, la prévention dans le champ de l'éducation permanente et/ou de l'éducation non formelle au sens de l'UNESCO.

Suite à ces changements législatifs, la brochure «Centres de vacances, Mode d'emploi» a été réactualisée. L'ensemble des modifications vous seront expliquées au fil des pages. Le texte a également été enrichi par de nouveaux conseils

ou par des informations utiles à l'organisation des centres de vacances. Nous vous souhaitons une très bonne lecture et nous vous rappelons que le service Centres de vacances se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

**Benoît PARMENTIER**  
Administrateur général

**Service Centres de vacances de l'ONE**

Chaussée de Charleroi 95  
1060 Bruxelles  
Tél : 02.542.12.41/42

Courriel : [accueil-centresdevacances@one.be](mailto:accueil-centresdevacances@one.be)

## Évolution du nombre de centres subventionnés entre 2002 et 2009

	Nombre de centres subventionnés	Nombre d'enfants inscrits au moins un jour	Nombre de journées de présence d'enfants
<b>Camps</b>			
2009	1.024	25.577	288.889
2008	808	24.377	274.894
2007	778	23.192	259.853
2006	761	22.328	250.399
2005	728	21.844	241.632
2004	631	18.976	209.372
2003	601	18.068	196.769
2002	513	15.747	170.836
<b>Séjours</b>			
2009	227	15.700	156.792
2008	216	15.243	152.562
2007	219	15.134	155.020
2006	226	16.298	166.894
2005	227	16.528	172.989
2004	240	17.705	189.080
2003	212	16.161	176.875
2002	187	15.327	170.215
<b>Plaines</b>			
2009	1.061	147.846	1.249.437
2008	1.000	142.755	1.209.826
2007	984	139.461	1.222.425
2006	908	122.895	1.091.942
2005	852	115.395	1.056.985
2004	863	112.135	1.123.171
2003	759	107.412	1.027.444
2002	656	96.802	983.311
<b>Total</b>			
2009	2.312	189.123	1.695.118
2008	2.024	182.375	1.637.282
2007	1.981	177.787	1.637.298
2006	1.895	161.521	1.509.235
2005	1.807	153.767	1.471.606
2004	1.734	148.816	1.521.623
2003	1.572	141.641	1.401.088
2002	1.356	127.876	1.324.362

# 1<sup>ère</sup> PARTIE La législation sur les centres de vacances



Aucun organisateur de camps, de plaines ou de séjours ne peut porter le titre de centre de vacances ou faire référence d'une quelconque manière à la Communauté française s'il n'est pas un pouvoir organisateur agréé.

Se rajoute aussi dans cette liste, l'arrêté Code de qualité (voir page 5 et page 52), pas spécifique aux centres de vacances mais dont le respect est obligatoire pour tout organisateur d'activités pour les enfants de 3 à 12 ans (arrêté du 17 décembre 2003, du Gouvernement de la Communauté française fixant le Code de qualité de l'accueil).

Beaucoup plus que des garderies, les centres de vacances sont des lieux de projets, des espaces dynamiques où tout doit être mis en œuvre pour garantir un espace de qualité et une animation épanouissante pour l'enfant. Cela se traduit notamment dans l'obligation d'un encadrement pédagogique par des animateurs, des coordinateurs ou des responsables qualifiés ainsi que dans l'exigence d'élaborer et de se référer à un projet d'accueil qui tient compte de l'environnement de l'enfant et fixe les objectifs poursuivis par le centre de vacances.

- Est-ce que mes activités rentrent dans le cadre des centres de vacances ?
- Comment bénéficier des subsides ?
- Quelles sont les normes d'encadrement à respecter ?...
- Quelques-unes des nombreuses questions à propos de l'agrément et du subventionnement des centres de vacances que vous vous posez peut-être...
- L'objectif de cette première partie est de répondre à un maximum de celles-ci.
- Vous apprendrez à jongler aisément avec la législation relative aux centres de vacances !

## Références légales :

- Décret du 17 mai 1999 du Gouvernement de la Communauté française, relatif aux centres de vacances
- Décret 30 avril 2009 modifiant le décret du 17 mai 1999 du Gouvernement de la Communauté française, relatif aux centres de vacances
- Arrêté du 17 mars 2004 déterminant certaines modalités d'agrément et de subventionnement des centres de vacances
- Arrêté du 27 mai 2009 modifiant l'arrêté du 17 mars 2004 déterminant certaines modalités d'agrément et de subventionnement des centres de vacances
- Arrêté du 27 mai 2009, relatif aux formations des animateurs et des coordinateurs de centres de vacances, à l'habilitation des organismes de formation, à l'homologation des brevets, aux équivalences et à la commission d'avis relative à la formation.

## 1. Qu'est-ce qu'un « centre de vacances » ?

Les centres de vacances sont des « services d'accueil » d'enfants pendant les vacances encadrés par des équipes d'animation qualifiées et qui ont pour mission de « contribuer à l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants pendant les périodes de congés scolaires » (décret du 17 mai 1999).

### Les centres de vacances ont notamment pour objectifs de favoriser :

- **Le développement physique** de l'enfant, selon ses capacités, par la pratique des jeux, du sport ou d'activités de plein air ;
- La **créativité** de l'enfant, son accès et son initiation à la culture dans ses différentes dimensions, par des activités variées d'animation, d'expression, de création et de communication ;
- **L'intégration sociale** de l'enfant, dans le respect des différences, dans un esprit de coopération et dans une approche multiculturelle ;
- **L'apprentissage de la citoyenneté** et la participation.

### Il existe trois types de « centres de vacances » :

- **la plaine de vacances** : « Service d'accueil non résidentiel d'enfants ». Notamment proposées par des communes, mais également par des organisations de jeunesse reconnues et d'autres associations, ces initiatives sont organisées généralement dans l'environnement géographique et social habituel des enfants qui rentrent tous les soirs chez eux. C'est de l'externat.
- **le séjour de vacances** : « Service d'accueil résidentiel d'enfants ». Souvent organisés dans un cadre dépaysant, à la mer ou à la campagne, ces initiatives se déroulent en internat, à l'initiative des mutualités, d'associations ou d'organisations de jeunesse reconnue.
- **le camp de vacances** : « Service d'accueil résidentiels d'enfants ». Les camps sont organisés par un mouvement de jeunesse reconnu par la Communauté française dans le cadre du décret du 26 mars 2009. Il s'agit principalement des camps organisés par des sections locales des mouvements de Jeunesse (Fédération nationale des Patros Jeunes Gens, Fédération nationale des Patros Féminins, les Guides catholiques de Belgique, Les Scouts, Les Scouts et Guides pluralistes, les Faucons Rouges).



Le centre de vacances a pour objectif de favoriser le développement physique

A la différence des séjours de vacances, les enfants inscrits dans un mouvement de jeunesse et participant à un camp se connaissent. En effet, enfants et animateurs se côtoient toute l'année, au gré d'activités proposées plusieurs fois par mois. Cela explique des conditions d'agrément « spécifiques » pour les « camps » par rapport aux « séjours » de vacances.

## 2. Conditions d'agrément :

L'agrément est octroyé à un pouvoir organisateur (PO) et peut être appliqué aux différents centres de vacances qu'il organise. L'agrément se donne sur base du projet d'accueil de l'organisateur (projet pédagogique et règlement d'ordre intérieur) et est maintenu suite aux visites de terrain de l'ONE pendant les activités du centre de vacances. L'agrément ne concerne donc pas un site ou une infrastructure.

Si un PO organise des plaines et des séjours, il doit demander un agrément différent pour chaque type de centre (étant donné que l'accueil résidentiel et non résidentiel requièrent chacun une organisation spécifique).

Si un organisateur propose des activités qui ne se situent pas dans le champ des centres de vacances (exemple un stage sportif spécialisé), il ne peut les considérer au titre « de centre de vacances agréé par la Communauté française ».

Les subsides sont octroyés pour chaque centre ou chaque activité. Il est donc possible que, pour un même pouvoir organisateur, certaines de ses activités soient subventionnées dans le cadre du décret centres de vacances, car en conformité avec les conditions de subventionnement, et d'autres pas.

Pour être agréé, un organisateur **doit** :

### 1. Au niveau de son statut :

- Soit être un pouvoir public (une commune, par exemple) ;
- Soit être constitué en asbl ;
- Soit être constitué sous une autre forme associative « exclusive de la poursuite d'un gain matériel » (une section locale d'un mouvement de jeunesse reconnu par la Communauté française, par exemple).

Les structures qui poursuivent un but commercial ou de lucre sont exclues de l'agrément et du subventionnement comme centre de vacances.



*L'organisateur se doit de garantir pour tous, sans discrimination, la possibilité d'accès au centre de vacances.*



### 2. Respecter les convictions idéologiques, philosophiques ou politiques des enfants et de leurs parents.

### 3. Respecter le Code de qualité de l'accueil.

### 4. Définir un projet d'accueil qui contient :

#### ■ un projet pédagogique :

- qui rencontre les missions dévolues aux centres de vacances (développement physique, créativité, intégration sociale, participation et citoyenneté) ;
- qui fixe les objectifs particuliers poursuivis ;
- qui développe les méthodes et les moyens pour y parvenir.

#### ■ un règlement d'ordre intérieur:

- qui détermine les modalités pratiques de fonctionnement, d'organisation, de gestion des ressources humaines, de collaboration avec les différents partenaires et les parents ;
- qui explique le dispositif mis en place pour que l'accès et la participation des enfants soient garantis et non empêchés par le montant de la participation financière éventuellement due par les parents ;
- qui sera communiqué aux parents.

### 5. S'engager à proposer et à organiser des activités variées favorisant la participation de tous, dans une optique d'Éducation permanente et/ou non formelle, exclusive de toute forme d'offre d'animation spécialisée.

Au sein des centres de vacances, les activités constituent des moyens pour atteindre les objectifs fixés. Elles ne peuvent être considérées comme des fins en soi dans le but d'une recherche d'acquisition de savoirs ou de performances.

Le Code de qualité fixe les objectifs d'une politique générale de l'enfance conçue pour promouvoir le bien-être de tous : l'accueil de l'enfant et de sa famille s'inscrit en effet dans une politique où la logique éducative de chaque lieu qui accueille l'enfant est pensée, orientée, organisée en fonction d'une recherche de qualité pour chacun et pour tous les enfants. Il s'agit donc pour chaque professionnel(le), pour chaque coordinateur ou animateur et pour chaque équipe d'animation de tenter d'apporter la réponse la plus ajustée possible aux besoins des enfants et des familles accueillis chaque jour. Le texte de ce code est publié en annexe, à la fin de cette brochure. (voir page 52)

Chaque organisateur doit veiller à développer les mécanismes de solidarité permettant à un maximum d'enfants de participer aux activités qu'il propose. Le dispositif d'accès pour tous s'élabore dans les limites du raisonnable et du possible, limites qui dépendront des moyens humains, matériels et financiers dont dispose chaque structure. Les voies à explorer sont multiples : étalement du paiement dans le temps, tarifs spéciaux, avantage famille nombreuse, convention avec des CPAS ou avec des services d'aide à la Jeunesse, partenariat avec des associations proches d'un public précaire,...

Les cours de langue, les stages de perfectionnement sportif ou musical, les stages d'apprentissage de techniques artistiques, la remédiation scolaire, ... ces activités se situent en dehors du champ des centres de vacances car les objectifs poursuivis s'évaluent en termes de résultats obtenus dans l'acquisition ou la progression de compétences spécifiques chez les participants.

Le fait que ces activités n'entrent pas dans le cadre et les missions des centres de vacances ne remet pas en cause la qualité de l'accueil ou des prestations de l'équipe d'encadrement.

Ces garanties sont appréciées en tenant compte de la dimension ludique et de l'esprit d'aventure propres aux centres de vacances. Cela n'exonère en aucun cas un organisateur de centre de vacances de précautions minimales en matière d'hygiène et de sécurité. (voir pages 42 à 46)

Les coordinatrices et coordinateurs accueil peuvent également, sous réserve de leur disponibilité, conseiller les opérateurs dans l'élaboration, l'évaluation ou la révision de leur projet d'accueil et les accompagner dans la mise en œuvre de ces pratiques. Une liste de tous les coordinateurs et coordinatrices est consultable sur le site [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be).

6. Disposer d'une infrastructure (fixe ou mobile), adaptée et offrant des garanties suffisantes d'hygiène et de sécurité.

7. Avoir des polices d'assurance couvrant :

- **sa responsabilité (civile)**. Cette police doit couvrir les dommages causés par le fait personnel de l'organisateur ainsi que par les personnes et biens dont il doit répondre ;
- **la responsabilité civile personnelle des enfants et des jeunes** participant aux activités du centre de vacances ;
- **le dommage corporel causé aux enfants pris en charge**, soit par le fait d'autres enfants participant aux activités du centre de vacances, soit par l'effet d'un événement ne donnant pas lieu à responsabilité dans son chef.

8. Se soumettre à l'inspection organisée par les services de l'ONE.

Le suivi de l'ONE s'inscrit à la fois dans une perspective générale d'accompagnement pédagogique des différents opérateurs et dans un objectif de vérification administrative des différents centres de vacances.

Les coordinatrices et coordinateurs de l'accueil ont pour mission de promouvoir des pratiques d'accueil de qualité dans les différents milieux d'accueil de l'enfant (crèches, maisons d'enfants, centres de vacances...) et d'évaluer la conformité de ces structures par rapport aux réglementations.

9. Garantir une durée minimale de fonctionnement :

■ Pour les plaines de vacances :

- Au moins trois périodes de 5 jours par an, dont 2 consécutives pendant l'été, avec sept heures minimum d'ouverture par jour.

■ Pour les séjours et camps de vacances :

- 8 jours consécutifs (soit 6 jours pleins et 7 nuitées) pendant les vacances scolaires d'été ;
- 6 jours consécutifs (soit 4 jours pleins et 5 nuitées) pendant les autres périodes de congés scolaires ;
- La période de 8 jours consécutifs peut être réduite à 6 jours consécutifs (soit 4 jours pleins et 5 nuitées) si les enfants sont âgés de moins de 8 ans.

La dérogation de durée pour les enfants plus jeunes tient évidemment compte des pratiques de terrain et de la difficulté pour les enfants de cet âge de rester plus longtemps éloignés de leur famille. Elle permet notamment d'accorder une reconnaissance et une subvention aux initiatives mises en œuvre dans les sections ouvertes au plus petits par les mouvements de jeunesse (baladins, nutons, poussins, faucons du nid, ...).

Les périodes concernées sont :

Toutes activités organisées par un organisateur agréé se déroulant pendant les vacances scolaires d'une semaine au moins peuvent être considérées au titre de centres de vacances.

Seules les périodes de deux semaines consécutives au moins ouvriront le droit à une subvention.

- Pour les centres spécialisés dans l'accueil d'enfants en situation de handicap, la durée minimale est réduite à 5 jours.



Les structures à objectif commercial ne peuvent être subventionnées comme centre de vacances



Face à l'importance du rôle du responsable pédagogique, il convient de le choisir avec soin, de le désigner le plus tôt possible avant le début du centre de vacances, de l'associer étroitement à la définition des projets du centres de vacances et de lui donner les moyens de rassembler autour de lui une équipe compétente et soucieuse d'une préparation poussée des activités proposées. C'est particulièrement important pour les initiatives de plaines et de séjours de vacances où les membres de l'équipe d'encadrement n'ont parfois jamais collaboré ensemble.

Tout membre du personnel d'encadrement doit être de bonne vie et moeurs et doit pouvoir en attester s'il est âgé de 18 ans et plus. Cette disposition vise à permettre un contrôle éventuel des personnes assurant l'encadrement des centres de vacances. En tout état de cause, il est de la responsabilité des organisateurs de s'assurer, par les moyens qu'ils jugent utiles, que le personnel d'encadrement présente les conditions requises d'équilibre, le rendant apte à exercer une fonction d'animation d'enfants.

Pour attester de ses bonne vie et moeurs, l'animateur ou le coordinateur doit se rendre à son administration communale et demander un « extrait de casier judiciaire » datant de moins de six mois.

Le rôle de ce « responsable pédagogique » est essentiel au bon fonctionnement d'un centre de vacances, notamment par rapport aux différentes dimensions de l'animation comme :

- la mise en oeuvre, avec l'équipe d'animation, du projet pédagogique du centre de vacances;
- la gestion quotidienne de l'équipe d'animation;
- les rapports avec l'environnement du centre de vacances (autorités, parents, ...).

#### Pour l'animation

Chaque centre de vacances est encadré par des animateurs en nombre suffisant et de qualification suffisante :

- un animateur par groupe de 8 enfants, si un ou plusieurs des enfants sont âgés de moins de 6 ans;
- un animateur par groupe de 12 enfants de 6 ans et plus;
- un animateur sur trois doit être breveté (ou avoir une équivalence au brevet), assimilé ou en deuxième stage pratique dans son cursus de formation en vue de l'obtention du brevet d'animateur (voir pages 9 à 12);
- Toute personne participant à l'encadrement d'un centre de vacances doit être âgé de 16 ans accomplis et être de bonne vie et moeurs.

#### Normes d'encadrement particulières:

Dans les centres de vacances accueillant exclusivement des enfants en situation de handicap, il doit y avoir:

- deux animateurs pour trois enfants « handicapés lourds »;
- un animateur par tranche entamée de 3 enfants « handicapés légers »;
- un animateur sur quatre doit disposer d'une spécialisation pour l'animation des enfants handicapés.

Dans les centres intégrant des enfants moins valides, il est **recommandé** de suivre les normes suivantes :

- un animateur par tranche entamée de 3 enfants en situation de handicap.

L'accueil d'enfants moins valides est passionnant sur le plan humain mais il ne s'improvise pas. Il nécessite un projet pédagogique particulier, un encadrement suffisant par rapport au degré d'autonomie de ces enfants, de façon à pouvoir rencontrer leurs besoins particuliers sur le plan psychomoteur, affectif, nutritionnel voire médical.

L'agrément peut être retiré à un pouvoir organisateur qui ne remplit plus les conditions d'agrément requises ou qui ne se soumet plus aux obligations qui lui incombent.

#### Les avantages de l'agrément :

- reconnaissance d'une qualité d'accueil;
- valorisation d'activités destinées à tous les enfants / les jeunes;
- poursuite d'objectifs éducatifs favorisant l'épanouissement et l'autonomisation des enfants et des jeunes dans un esprit de solidarité;
- accompagnement et soutien de l'ONE;
- possibilité de subventionnement;
- délivrance d'attestations fiscales.

**Attention**, il n'y a pas que les centres de vacances qui peuvent délivrer des attestations fiscales. Plus d'information sur le site [www.one.be](http://www.one.be)



Des jeunes de plus de 15 ans peuvent être accueillis, mais sans subventions!



### 3. La déductibilité des frais de garde

Depuis l'exercice d'imposition 2006, la déductibilité fiscale des frais de garde est étendue aux enfants de moins de douze ans. Les dépenses payées, entre autres, à des opérateurs reconnus par la Communauté française ou par l'ONE peuvent faire l'objet d'une déductibilité fiscale.

Chaque année, les organisateurs reçoivent, lors de chaque déclaration d'activité, une attestation à compléter pour chaque participant et à transmettre aux parents.

Pour plus de renseignements à propos de la déductibilité fiscale des frais de garde, consultez le site web du Service public fédéral des finances : <http://www.minfin.fgov.be>

### 4. Comment s'organise la qualification des animateurs et coordinateurs des centres de vacances ?

Afin de garantir la qualité de l'accueil des enfants, le décret sur les centres de vacances prévoit l'obligation d'encadrement des activités par des animateurs et coordinateurs détenteurs d'un brevet homologué par la Communauté française.

Ces brevets d'animateur et de coordinateur s'obtiennent à l'issue d'une formation adaptée à leur réalité d'animation, qui alterne théorie (dans le cadre de sessions de formation résidentielles) et pratique (dans le cadre de centres de vacances) et doit être dispensée par un organisme de formation habilité par la Communauté française.

Pour les organisateurs de centres de vacances, disposer d'animateurs brevetés constitue évidemment un atout indéniable. Il est important d'être attentifs à leur qualification, soit en s'adressant à un organisme de formation habilité et en conduisant éventuellement un partenariat avec cet organisme, soit en encourageant les personnes intéressées à suivre ces formations (par exemple par la prise en charge des frais qui y sont liés).

Une fois acquis les concepts théoriques nécessaires à l'animation d'enfants en centres de vacances, l'animateur en formation peut, par la formation pratique, « se tester » en situation concrète.

Pour les personnes qui se lancent dans la formation, il s'agit d'une expérience particulièrement enrichissante sur le plan humain comme en matière de développement personnel.

La première chose à faire pour quelqu'un qui veut débiter l'animation est de trouver l'organisme auprès duquel il va se former, soit l'organisation de jeunesse dont il est ou a été membre, soit un autre organisme de formation habilité par la communauté française (la liste de ceux-ci figure sur le site [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be) et est régulièrement actualisée). Différents critères pourront intervenir dans son choix, comme le projet pédagogique de l'organisme de formation, le calendrier de la formation, les possibilités de stages pratiques, ...



Dans chaque centre de vacances, il faut des animateurs de qualification suffisante

### a. La formation d'animateur de centres de vacances

Les personnes intéressées par l'animation et l'encadrement d'enfants peuvent suivre une formation à l'animation.

#### ■ Conditions de participation

Pour pouvoir entamer leur formation, les (futurs) animateurs doivent être âgés de 16 ans révolus au premier jour du début de leur formation.

La formation complète peut s'étaler sur une durée maximum de 36 mois (sauf dérogation du service de la jeunesse de la Communauté française).

#### ■ La formation théorique

La durée totale de la formation théorique est de 150 heures au moins. Celle-ci se déroule dans un cadre résidentiel. Ces 150 heures peuvent être réparties en 2 à 6 périodes.

##### Contenus :

Dans le courant de la formation théorique d'animateur, sont abordés divers contenus essentiels pour assumer les fonctions d'animateur :

- L'analyse critique du projet pédagogique de l'organisme de centre de vacances;
- L'évaluation, les objectifs, processus et techniques;
- L'éducation à la liberté, l'autonomie et la responsabilité;
- Les droits de l'enfant;
- La connaissance de soi;
- La connaissance des enfants et des jeunes (besoins, spécificités psychologiques, physiologiques, sociales et culturelles);
- La vie collective, les relations dans un groupe et sa gestion;
- Le jeu, l'expression et la créativité, l'éveil culturel;
- La sécurité, l'hygiène, les premiers soins;
- Le bien-être des enfants et des jeunes;
- Les rôles et fonctions, la déontologie et la responsabilité de l'animateur;
- le travail d'équipe.

#### ■ La formation pratique

La formation pratique est en fait une formation « sur le terrain », qui se déroule dans le cadre d'un centre de vacances agréé, en situation de responsabilité effective.

La formation pratique se déroule soit en 150 heures en une période continue, soit en deux fois 75 heures minimum, en deux périodes continues. Dans les séjours et les camps, la formation pratique a lieu en « résidentiel ».

### b. La formation de coordinateur de centres de vacances

Une fois son brevet acquis ou l'assimilation au brevet acquise, l'animateur peut poursuivre son parcours de formation au gré de diverses spécialisations ou devenir « coordinateur » de centres de vacances, en suivant une nouvelle formation.

#### ■ Conditions de participation à la formation de coordinateur

Pour pouvoir participer à la formation, le futur coordinateur doit :

- être âgé de 18 ans révolus le premier jour de la formation théorique;
- posséder le brevet d'animateur ou avoir obtenu l'équivalence au brevet d'où être assimilé à l'animateur qualifié et justifier d'une expérience de 100 heures d'animation en plaines ou séjours de vacances ultérieure à l'obtention du brevet;
- entamer sa formation de coordinateur au plus tard 24 mois après la fin de cette expérience de 100 heures.

La formation complète s'étale sur une durée de minimum un an et de maximum trois ans.

#### ■ La formation théorique

La durée totale de la formation théorique de coordinateur de centres de vacances est de 150 heures au moins, dont 120 heures minimum en résidentiel. La formation théorique est entrecoupée d'au moins deux périodes de formation pratique.

##### Contenus :

Les contenus de la formation théorique sont adaptés aux types de responsabilités que doivent assumer les coordinateurs de centres de vacances.

On y aborde notamment les dimensions suivantes :

- La fonction pédagogique du coordinateur (gestion et accompagnement de l'équipe d'animateurs, projet pédagogique, attitudes, rôle, statut et fonctions du coordinateur);

- La fonction d'administrateur et de gestionnaire du coordinateur (sécurité et hygiène, réglementations extérieures, gestion et administration d'un centre de vacances);
- Le rôle du coordinateur dans les relations avec l'extérieur et les pouvoirs publics (relations avec le lieu d'accueil, les parents, les autorités communales, les représentants des pouvoirs publics, les médias, ...).
- Les missions d'un centre de vacances;
- La philosophie de l'Éducation permanente;
- Les droits de l'enfant.
- La formation pratique

La formation théorique est entrecoupée de formations pratiques réparties en deux pé-

riodes d'au moins 75 heures chacune. Pendant la première période de **formation pratique**, le futur coordinateur se trouve en situation de responsabilité, sous la supervision d'un coordinateur déjà breveté. Pendant la seconde période, le coordinateur est en situation de coordination.

D'autres modules de formation, permettant aux animateurs de se spécialiser dans des techniques ou en fonction des publics particuliers, sont également proposés par ces organismes de formation. Ils ne peuvent qu'enrichir le vécu de l'animateur et la qualité des projets qu'il propose.

Les contenus de la formation d'animateur ou du coordinateur sont aussi très utiles dans la vie de tous les jours comme dans la vie future qu'elle soit professionnelle ou parentale.

## 5. Assimilations et équivalences

Pour être reconnu comme « qualifié » pour encadrer des enfants en centres de vacances, d'autres parcours de formation accompagnés d'expériences de terrain peuvent être pris en compte.

### a. Les assimilations

Certains diplômes couplés d'expérience utile en centres de vacances, peuvent déboucher sur une assimilation au brevet d'animateur ou de coordinateur en centres de vacances.

C'est le service Centres de vacances de l'ONE qui, sur base des documents et preuves fournies par le pouvoir organisateur, s'assure de la validité des demandes d'assimilation. Le formulaire qui doit être utilisé pour introduire une demande est téléchargeable sur le site [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be). Ce formulaire doit toujours être accompagné d'une copie du/des diplômes utiles.

Contrairement aux équivalences, les « assimilations » ne débouchent pas sur l'octroi d'un document officiel de la Communauté française. Par contre, elles ouvrent le droit au bénéfice de la subvention d'encadrement (voir page 22) et sont comptabilisées avec le nombre de brevets nécessaire en vue de l'agrément comme centres de vacances.

Pour être assimilé **au titre d'animateur breveté**, deux conditions doivent impérativement être remplies :

■ être porteur d'un des titres suivants :

- diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur;
- diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social, pédagogique ou en éducation physique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale;
- certificat de qualification « auxiliaire de l'enfance » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale
- brevet d'instructeur en éducation physique, sport et vie en plein air délivré par la direction centrale des organisations de jeunesse et des organisations d'adultes selon l'arrêté ministériel du 20 mai 1976.



Les centres de vacances sont encadrés par du personnel qualifié

Le porteur d'une assimilation est comptabilisé dans le nombre d'animateurs «brevetés» nécessaires à l'agrément du centre de vacances et ouvre le droit au bénéfice d'une subvention pour frais d'encadrement.

#### INTRODUCTION D'UNE DEMANDE EN DÉTAILS :

Les demandes relatives à un parcours individuel doivent être envoyées au service de la Jeunesse sur papier libre soit par l'organisme qui a délivré le titre, soit par l'animateur concerné. La demande doit comprendre tous les éléments que le demandeur estime utile pour justifier son parcours personnel et au moins :

- les informations sur l'identité de la personne à savoir, ses nom, prénom(s), date de naissance, adresse et coordonnées de contact ;
- les attestations et informations relatives aux formations suivies en dehors de l'enseignement de la Communauté française ;
- la copie des titres ou certificats acquis dans l'enseignement de la Communauté française ;
- les attestations concernant les périodes d'expérience acquise dans d'autres cadres que les centres de vacances et en centres de vacances.

#### Coordonnées :

**Service de la Jeunesse,  
Ministère de la Communauté française,**  
Boulevard Léopold II 44  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.39.29  
[www.servicejeunesse.cfwb.be](http://www.servicejeunesse.cfwb.be)

ET

- justifier d'une expérience utile de 150 heures de prestation au sein d'un centre de vacances dans une fonction d'animation.

Les personnes qui possèdent un diplôme de puériculture peuvent être assimilées au titre d'animateur pour l'encadrement des enfants de 6 ans et moins, pour autant qu'elles justifient également d'une expérience utile de 150 heures de prestation en centres de vacances.

Pour être assimilé **au titre de coordinateur breveté**, deux conditions sont aussi à remplir :

- être porteur d'un titre suivant :
  - diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social ou pédagogique au moins

ET

- justifier d'une expérience utile de 250 heures de prestation au sein d'un centre de vacances (dans une fonction d'animation pour 100h et dans une fonction de coordination pour 150h).

À partir du 1er octobre 2011, il est prévu que, pour être assimilables, les candidats à l'assimilation doivent justifier d'une formation complémentaire de 40 heures maximum. Toutes les informations relatives à cette nouvelle condition d'assimilation seront transmises aux pouvoirs organisateurs agréés et visibles sur le site [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be).



*Des puéricultrices peuvent être assimilées à des animateurs brevetés pour l'encadrement des moins de 6 ans!*

#### b. Les équivalences

Les organisations de jeunesse et les opérateurs de centres de vacances n'ont pas attendu qu'il existe un décret Centres de vacances (en application depuis 2001) pour proposer des formations aux jeunes qui s'investissent dans l'animation. Il convient de reconnaître la formation et l'expérience acquise en situation d'animation par les nombreux animateurs qui ont suivi, avant 2001, de tels parcours.

Aussi, certaines personnes ne détiennent pas un diplôme assimilable mais elles ont suivi d'autres types de formation et possèdent une très large expérience dans l'animation. D'autres ont suivi

des formations en dehors de l'enseignement de la Communauté française. Dans tous ces cas, une demande d'équivalence au brevet d'animateur ou de coordinateur peut être introduite auprès du Service Jeunesse de la Communauté française qui examine les demandes et les soumet à une Commission d'avis. Les propositions d'octroi ou de refus d'équivalence sont ensuite envoyées au Ministre de la Jeunesse pour décision.

Si elle aboutit positivement, cette demande débouche sur la délivrance d'une attestation d'équivalence au brevet d'animateur ou de coordinateur homologuée par la Communauté française.

## 6. Procédure d'agrément et de subventionnement des centres de vacances

Pour être agréé et subventionné comme centre de vacances, il faut trois étapes distinctes :

- **La demande d'agrément** ou de **renouvellement** de l'agrément (une fois tous les trois ans et pour chaque type de centre -plaine, séjour, camp);
- **la déclaration d'activité** (avant chaque centre de vacances);
- **la demande de subsides** (après chaque centre de vacances).

### a. La demande d'agrément

Le dossier de demande d'agrément doit comprendre :

- le formulaire de demande d'agrément complété et signé (ce document est téléchargeable sur le site [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be));
- le projet pédagogique du centre de vacances;
- le règlement d'ordre intérieur;
- les statuts de l'association, si l'organisateur n'est pas un pouvoir public ou une organisation de jeunesse.

Dans les 90 jours de l'introduction de cette demande, une décision est prise par la Communauté française quant à l'agrément du centre de vacances. Les organisateurs qui se verraient refuser cet agrément, ont la possibilité d'introduire un recours par rapport à ce refus.

L'agrément est valable pour une période de trois ans. Pour renouveler un agrément, l'organisateur doit introduire, 90 jours avant la fin de la période d'agrément, un dossier suivant les mêmes modalités que la demande initiale.

Le renouvellement de l'agrément est l'occasion pour les pouvoirs organisateurs de réactualiser leur projet d'accueil (projet pédagogique et Règlement d'ordre intérieur) en fonction de l'évolution de l'accueil en centres de vacances durant les trois dernières années.

Cette réactualisation doit également tenir compte des éventuelles remarques formulées lors du précédent agrément et/ou des possibles commentaires du coordinateur ou de la coordinatrice accueil dans les rapports de visite de terrain.

L'agrément comme centre de vacances n'est pas anodin. Il peut notamment faire l'objet d'une communication positive à l'égard des parents. Pas question, par contre, de revendiquer cet agrément ou la reconnaissance comme « centre de vacances agréé » sans passer par cette procédure.

Si l'organisateur est un groupe local de mouvement de jeunesse d'une des Fédérations suivantes: Fédération nationale des Patros Jeunes Gens, Fédération nationale des Patros Féminins, les Guides catholiques de Belgique, Les Scouts, Les Scouts et Guides pluralistes, c'est la Fédération qui introduit les demandes d'agrément et de renouvellement de l'agrément pour l'ensemble de ses groupes locaux.

Si un pouvoir organisateur organise différents types de centres de vacances (plaines et séjours), il doit demander deux agréments différents. En effet l'organisation de l'accueil en plaines ou en séjours est différente.

L'agrément peut, à tout moment, être retiré. Il ne suffit donc pas de l'obtenir un jour, il faut remplir effectivement les conditions prévues par le décret en matière d'encadrement, d'infrastructure et de projet pédagogique.



L'agrément officiel de la Communauté Française constitue un « plus » pour les centres de vacances

La demande d'agrément doit être introduite :

- au service Centres de vacances de l'ONE (95 chaussée de Charleroi; 1060 Bruxelles);
- au plus tard 90 jours avant le début des activités ou 90 jours avant la date « d'expiration » de l'agrément, pour un renouvellement;
- sur le formulaire transmis par le service Centres de vacances de l'ONE ou téléchargeable sur le site [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be);
- accompagnées des documents requis (Projet pédagogique, ROI, et Statuts s'il y échet).

Le « correspondant » est la personne chargée de représenter le PO dans ses contacts administratifs avec l'ONE. C'est à cette personne que tous les courriers de l'ONE au sujet de ce centre de vacances seront adressés.



Un seul type de centre peut être coché. Si un PO souhaite organiser un autre type de centre, il doit introduire un dossier d'agrément distinct.

Afin de faciliter le traitement de son dossier, il est important de respecter, voire de précéder, ce délai.

Annexe I

## Centres de Vacances

### Demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément

**POUVOIR ORGANISATEUR**  
Dénomination: Guides Catholiques de Belgique: 99<sup>ème</sup> unité du Loup-Garou  
Adresse : Avenue Nouvelle, 24 C. P.: 1499 Ville/Commune: Mont-la-Garrigue  
Tel. : 067/99.15.84 Fax. : 067/99.15.98 Courriel : 99emeuniteduloupgarou@hotmail.com

Pouvoir Public  Organisation de jeunesse reconnue  Autre

**CORRESPONDANT**  
Nom : SAVOGIN Prénom : Florent  
Fonction : Chef d'unité  
Adresse : Chemin des Jonquilles, 9 C. P.: 1498 Ville/Commune : Hubertville  
Tel. : 067/99.34.75 Fax. : 067/99.38.42 Courriel : florent.savogin@swing.be

**CENTRE DE VACANCES**  
L'organisateur du centre de vacances demande :  l'agrément  le renouvellement de l'agrément comme :

Plaine(s) de vacances  Séjour(s) de vacances  Camp(s) de vacances


Le pouvoir organisateur du centre de vacances s'engage à respecter l'ensemble des dispositions du décret du 17 mai 1999 et notamment à :

- accueillir au moins 15 enfants âgés de 30 mois à 15 ans ;
- disposer d'une infrastructure fixe ou mobile adaptée et offrant des garanties suffisantes d'hygiène et de sécurité ;
- respecter les convictions idéologiques, philosophiques ou politiques des enfants et de leurs parents ;
- contracter une assurance responsabilité civile et couvrant les dommages corporels causés aux enfants ;
- assurer un encadrement suivant les normes minimales prévues à l'article 7, 8° du décret ;
- se soumettre à toute inspection de l'ONE. ;
- proposer des activités définies à l'article 7, 9°, du décret ;
- garantir le fonctionnement minimum défini à l'article 7, 10°, du décret.

Documents à annexer à la demande d'agrément :

- le projet d'accueil visé à l'article 7, 3° du décret ;
- une copie des statuts (sauf s'il s'agit d'un pouvoir public ou d'une organisation de jeunesse reconnue).

Date : 24 mars 2010 Nom du responsable et signature : Florent Savogin



Ce formulaire est à transmettre à l'ONE au plus tard 90 jours avant le début des activités  
Toute demande introduite au-delà de ce délai sera irrévocablement rejetée

Écrivez lisiblement, soyez complet, respectez les délais ; c'est votre intérêt!  
 En cas de doute : n'hésitez pas à contacter le service Centres de vacances de l'ONE (voir détail des contacts en page 48) ou le siège central de votre association pour obtenir les éclaircissements nécessaires.

Annexe I

## Centres de Vacances

### Demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément

#### POUVOIR ORGANISATEUR

Dénomination: Administration Communale de Chêvroux  
 Adresse: Rue des Capucins, 56 C. P.: 6858 Ville/Commune: Chêvroux  
 Tel.: 089/36.47.29 Fax: 089/36.49.52 Courriel: communedechêvroux@publiclink.be  
 Pouvoir Public  Organisation de jeunesse reconnue  Autre

#### CORRESPONDANT

Nom: DUPONT Prénom: Agnes  
 Fonction: Coördinatrice ATZ  
 Adresse: Rue des Capucins, 56 C. P.: 6858 Ville/Commune: Chêvroux  
 Tel.: 089/36.47.33 Fax: 089/36.49.52 Courriel: agnes.dupont@publiclink.be

#### CENTRE DE VACANCES

L'organisateur du centre de vacances demande:  l'agrément  le renouvellement de l'agrément comme:  
 Plaine(s) de vacances  Séjour(s) de vacances  Camp(s) de vacances

Le pouvoir organisateur du centre de vacances s'engage à respecter l'ensemble des dispositions du décret du 17 mai 1999 et notamment à:

- accueillir au moins 15 enfants âgés de 30 mois à 15 ans;
- disposer d'une infrastructure fixe ou mobile adaptée et offrant des garanties suffisantes d'hygiène et de sécurité;
- respecter les convictions idéologiques, philosophiques ou politiques des enfants et de leurs parents;
- contracter une assurance responsabilité civile et couvrir les dommages corporels causés aux enfants;
- assurer un encadrement suivant les normes minimales prévues à l'article 7, 8° du décret;
- se soumettre à toute inspection de l'ONE;
- proposer des activités définies à l'article 7, 9°, du décret;
- garantir le fonctionnement minimum défini à l'article 7, 10°, du décret.

Documents à annexer à la demande d'agrément:

- le projet d'accueil visé à l'article 7, 3° du décret;
- une copie des statuts (sauf s'il s'agit d'un pouvoir public ou d'une organisation de jeunesse reconnue).

Date: 25 mars 2010

Nom du responsable et signature: Agnes Dupont



Ce formulaire est à transmettre à l'ONE, au plus tard 90 jours avant le début des activités  
 Toute demande introduite au-delà de ce délai sera irrévocablement rejetée

Cette obligation de se « signaler » à l'ONE est essentielle pour que l'Office puisse organiser la venue sur place d'un ou d'une coordinateur(-trice) des milieux d'accueil, qui pourra vérifier que les conditions d'agrément sont remplies et que les déclarations préalables des organisateurs sont effectives.

## b. La déclaration d'activité

La déclaration d'activité doit être introduite de façon distincte pour chaque période de centres de vacances (noël, pâques, été). Chaque site d'activité différent, durant une même période, doit également faire l'objet d'une déclaration sur un formulaire séparé.

### La déclaration d'activité doit être introduite:

- au service centres de vacances de l'ONE (95 chaussée de Charleroi; 1060 Bruxelles);
- au plus tard le 30 avril pour les vacances d'été ou 30 jours avant les activités pour les vacances de Noël et de pâques;
- sur le formulaire transmis par le service Centres de vacances de l'ONE ou téléchargeable sur le site [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be).

Dans la mesure où les périodes de vacances scolaires d'une seule semaine n'ouvrent pas le droit au subventionnement, il n'est pas demandé de les déclarer via le formulaire de déclaration d'activité.

Un pouvoir organisateur disposant de plusieurs structures d'accueil (une section locale de mouvement de jeunesse qui dispose de plusieurs groupes par tranche d'âge, une association ou une commune qui organise plusieurs séjours ou plaines de vacances en des endroits distincts) doit impérativement introduire une déclaration d'activité pour chaque implantation.

Case réservée à l'ONE

Pour les mouvements de jeunesse, les coordonnées à indiquer dans cette case sont celles de la section locale. Sans oublier de préciser aussi le nom de la Fédération à laquelle est affiliée la section locale

Le « correspondant » est la personne chargée de représenter le PO dans ses contacts administratifs avec l'ONE. C'est à cette personne que tous les courriers de l'ONE au sujet de ce centre de vacances seront adressés.

L'information demandée relative au nombre d'enfants accueillis est une prévision du nombre d'enfants que le pouvoir organisateur pense accueillir au cours du centre de vacances concerné. De même, pour ce qui concerne l'encadrement.

Annexe II - 1

### Centres de Vacances

Formulaire de déclaration d'activité

**POUVOIR ORGANISATEUR**

Dénomination: Asbl "Les Gais Pinsons"  
 Adresse: Boulevard de l'Amitié, 129 bte a C. P.: 1065 Ville/Commune: Moulinsart  
 Tel : 072/59.48.16 Fax : 072/59.43.73 Courriel : gaispinsons@skynet.be

Pouvoir Public     Organisation de jeunesse reconnue     Autre.

**CORRESPONDANT**

Nom: GIRBOUX Prénom: Christian  
 Fonction: Président  
 Adresse: Boulevard de l'Amitié, 129 bte a C. P.: 1065 Ville/Commune: Moulinsart  
 Tel : 072/59.48.17 Fax : 072/59.43.73 Courriel : gaispinsons@skynet.be  
 GSM : 0459/95.98.18

**COMPTE FINANCIER**

N° de compte: 009-0512531-85  
 Titulaire: Asbl Les Gais Pinsons  
 Adresse: Boulevard de l'Amitié, 129 bte a  
 Code Postal: 1065 Ville/Commune: Moulinsart

**CENTRE DE VACANCES**

Plaine de vacances     Séjour de vacances     Camp de vacances

Pour les séjours et les camps :  Infrastructures résidentielles     Sous tente

Date de début: 05/07/2010    Date de fin: 16/07/2010

Estimation du nombre d'enfants accueillis:	- de 30 mois à 5 ans	de 6 à 15 ans
Valides:	20	38
Milieu défavorisé:	6	13
Handicapés légers:		3
Handicapés lourds:		

Participation aux frais demandée aux parents: 21€/jour





L'intérêt de demander une subvention peut paraître évident. Et pourtant chaque année, des centres de vacances sont privés de subsides, faute d'avoir communiqué dans les temps les renseignements nécessaires au calcul de la subvention.

**!**  
Il est maintenant obligatoire de joindre un extrait de compte à la demande de subsides (en cas de changement de numéro de compte ou en cas première demande de subsides) pour attester du titulaire du compte déclaré.

L'ensemble de ces données permet à l'ONE de vérifier la conformité aux normes d'encadrement et de calculer les subventions auxquelles chaque centre de vacances a droit.

Une demande de subsides ne peut être introduite que dans la mesure où le pouvoir organisateur est agréé ou en phase d'agrément, et uniquement s'il a déclaré ses activités, préalablement, dans les délais réglementaires.

Pour les pouvoirs organisateurs mettant sur pied plusieurs centres de vacances, une demande de subsides doit être introduite par site différent. Si ce n'est pas le cas, cette demande de subsides ne pourra être traitée par l'ONE!

### c. La demande de subsides

La demande de subsides doit être introduite :

- au service Centres de vacances de l'ONE (95 chaussée de Charleroi; 1060 Bruxelles);
- après chaque centre de vacances;
- au plus tard le 30 septembre pour les vacances d'été ou 30 jours après la fin des activités pour les centres de Noël ou pâques;
- sur le formulaire transmis par le service Centres de vacances de l'ONE ou téléchargeable sur le site [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be).

■ Cette demande doit comprendre obligatoirement :

- la liste des enfants accueillis;
- la liste du personnel d'encadrement accompagnée, le cas échéant :
  - des formulaires de nouvelles demandes d'assimilation avec copie du diplôme;
  - des attestations de stage de 2ème cycle pour les coordinateurs et animateurs concernés;
  - une attestation sur l'honneur, par le PO, des indemnités payées aux animateurs et coordinateurs qualifiés.
- le tableau des présences journalières des enfants et des animateurs.

Annexe III - 1

## Centres de Vacances

### Formulaire de demande de subventionnement

**POUVOIR ORGANISATEUR**

Dénomination : Patro Sainte-Christine  
 Adresse : Rue des Savants, 33 C. P. : 4581 Ville/Commune : Arnauteille  
 Tel : 04/958.24.17 Fax : / Courriel : patrosachristine@gmail.com

Pouvoir Public     Organisation de jeunesse reconnue     Autre.

**CENTRE DE VACANCES**

Plaine de vacances     Séjour de vacances     Camp de vacances

Pour les séjours et les camps :     Infrastructures résidentielles     Sous tente

Nom du centre (le cas échéant) : Relais des Jours Heureux  
 Adresse : Rue de la Fontaine, 13 C. P. : 7009 Ville/Commune : Tréjailles-les-Bois  
 Tel : 091/36.29.58 Fax : 092/36.32.17 Courriel : JoursHeureux@yahoo.be

**CORRESPONDANT**

Nom : PARMENTIER Prénom : Olivia  
 Fonction : Animatrice responsable  
 Adresse : Rue de la Citadelle, 30 C. P. : 4648 Ville/Commune : Val-des-Forges  
 Tel : 04/577.38.88 Fax : / Courriel : /

**COMPTE FINANCIER**

N° de compte : 009-8524346-18  
 Titulaire : Patro Sainte-Christine d'Arnauteille  
 Adresse : Rue des Savants, 33  
 Code Postal : 4581 Ville/Commune : Arnauteille

**REMARQUE IMPORTANTE**

Pour être recevable, la présente demande doit impérativement comprendre :

- la liste des enfants accueillis ;
- la liste du personnel d'encadrement (animateurs, coordinateur(s), responsable qualifié, animateurs ou coordinateur(s) en 2<sup>ème</sup> stage de formation), accompagnée des demandes d'assimilation s'il s'agit de la première prestation de l'animateur ou du coordinateur concerné ;
- le tableau de présences journalières (enfants et animateurs) ;
- le cas échéant, le justificatif de versement des indemnités aux animateurs et coordinateurs, sous la forme d'une déclaration sur l'honneur.

**Sans ces annexes complètes, il ne peut être procédé à l'examen du droit à la subvention ni au calcul de celle-ci !**

**Ce formulaire est à transmettre à l'O.N.E. au plus tard le 30 septembre pour les vacances d'été ou 30 jours après la fin des activités pour les vacances de Noël ou de Pâques.**

**Ce formulaire est indispensable au calcul des subventions méritées par chaque centre de vacances!**

Écrivez lisiblement, soyez complet, respectez les délais ; c'est votre intérêt!

En cas de doute : n'hésitez pas à contacter le service Centres de vacances de l'ONE (voir page 48) ou le siège central de votre association pour obtenir les éclaircissements éventuellement nécessaires.

Annexe III - 2

### Récapitulatif

<b>Nombre d'enfants pour lesquels le subside est demandé</b>		<b>Réservé à l'ONE</b>
Valides.....	18	.....
Milieu défavorisé.....	6	.....
Handicapés légers.....	1	.....
Handicapés lourds.....		.....
<b>Nombre de journées de ces enfants</b>		<b>Réservé à l'ONE</b>
Valides.....	174	.....
Milieu défavorisé.....	58	.....
Handicapés légers.....	7	.....
Handicapés lourds.....		.....

Certifié sincère et véritable Signature :

Nom et qualité :

A la date du : 24 juillet 2020

*Opinion*

PARMENTIER Olivia  
Animatrice responsable

Réservé à l'ONE				
<b>A. Subventionnement de fonctionnement</b>				
	Journées	Taux	Subsides	Total
Valides	.....	.....	.....	.....
Milieu défavorisé	.....	.....	.....	.....
Handicapés légers	.....	.....	.....	.....
Handicapés lourds	.....	.....	.....	.....
<b>B. Subvention pour frais de personnel</b>				
	Journées	Taux	Subsides	Total
Coordinateur ou responsable qualifié				
Indemnisés	.....	.....	.....	.....
Bénévoles	.....	.....	.....	.....
Animateurs brevetés				
Indemnisés	.....	.....	.....	.....
Bénévoles	.....	.....	.....	.....
Animateurs assimilés				
Indemnisés	.....	.....	.....	.....
Bénévoles	.....	.....	.....	.....
Total subvention				.....

Les annexes de la demande de subsides sont de première importance. Elles permettent à l'ONE de vérifier la conformité du centre de vacances aux normes du décret et de calculer la subvention. Un dossier incomplet peut entraîner la limitation voire la perte de la subvention !

Les formulaires et leurs annexes peuvent être soit complétés électroniquement, soit à la main. Des tableaux électroniques peuvent être créés pour faciliter la retranscription des données, cependant ils doivent reprendre tous les éléments des tableaux de référence et respecter l'ordre et la forme du contenu. Les dossiers de demandes de subsides qui ne respecteraient pas cette condition seraient considérés comme irrecevables.

La liste du personnel d'encadrement est à compléter dans l'ordre alphabétique. Pour le personnel breveté, aucune preuve du brevet n'est à fournir. Le service Centres de vacances possède une base de données qui reprend l'ensemble des animateurs et coordinateurs brevetés et ayant reçu une équivalence. La vérification s'effectue via les nom, prénom et date de naissance des personnes.

Pour le personnel ayant déjà fait l'objet d'une assimilation auparavant, le numéro d'assimilation est à inscrire à côté du nom de la personne.

Sur cette même liste, les dates de prestation des animateurs doivent être décrites avec précision. Évitez les informations du type «01/07/2010 → 31/08/2010» si l'encadrant n'a pas réellement été présent pendant les deux mois. Décrivez plutôt chaque semaine de prestation, à partir du moment où elles ne sont pas continues.

Pour les séjours accueillant plusieurs contingents d'enfants successifs, une liste d'enfants et une liste du personnel d'encadrement par contingent est demandée.

Annexe II - 4

### Centres de vacances Personnel d'encadrement

Coordinateur(s) du centre de vacances ou animateur(s) qui effectue(nt) un stage pratique de 2 <sup>ème</sup> cycle de formation de coordinateurs de centres de vacances ou (jointement pour les camps) responsable(s) qualifié(s)									
Nom	Prénom	Date de naissance	Coordinateur en stage de 2 <sup>ème</sup> cycle (1)	Brevet (1) ou équivalence au brevet (2)	Coordinateur breveté (3)	Intervenant (4)	Bénévole	Nombre de jours prestés	Dates des prestations
1	PARENTIER	Olivia	24/04/83		X			X	AA 03/07 au 13/07/10
2									
3									

Animateur(s) du centre de vacances									
Nom	Prénom	Date de naissance	Animateur en stage de 2 <sup>ème</sup> cycle (1)	Brevet (1) ou équivalence au brevet (2)	Animateur breveté (3)	Intervenant (4)	Bénévole	Nombre de jours prestés	Dates des prestations
1	CHOUTARD	Amel's	02/01/85			X		X	03/07 au 05/07/10
2	DUNOT	Adrien	03/06/80				X	X	03/07 au 05/07/10
3	GAUTHIER	Maxime	01/01/84				X	AA	03/07 au 13/07/10
4	WILLOT	Alexis	24/04/83				X	AA	03/07 au 13/07/10
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

(1) Brevet formé par le Ministère de la Communauté Française - Service de la Jeunesse  
(2) Équivalence obtenue par le Ministère de la Communauté Française - Service de la Jeunesse  
(3) Les assimilations doivent être l'objet d'une demande spécifique AT2AD et répondre aux critères définis dans l'article 106 du décret du 17 mai 1999, en son article 10  
(4) Le grade de l'intervenant doit être fourni et joint comme en une distribution au l'organisme du pouvoir organisateur, à joindre à la demande de subventionnement.  
(5) Pour les personnes en stage de 2<sup>ème</sup> cycle de formation, l'obtention de stage délivrée par l'organisme du pouvoir organisateur doit être jointe à la demande de subventionnement.

Annexe II-3

### Liste des enfants accueillis

N°	Nom et Prénom	Âge	Dates (centres résidentiels)		Nombre de journées	Prix payé	Bilan éducatif-costé	Handicapé	
			Arrivée	Départ				Léger	Lourd
1	Bley Clément	5	03/07	09/07	7	65€			
2	Durieux Thomas	5	03/07	09/07	7	65€			
3	Fagnoul Hanon	5	03/07	09/07	7	65€			
4	Honoré Arthur	5	03/07	09/07	7	65€			
5	Jadin Emma	5	03/07	09/07	7	35€	X		
6	Hima Maxime	5	03/07	09/07	7	65€			
7	Obriet Léa	5	03/07	09/07	7	65€			
8	Rauyer Lisa	5	03/07	09/07	7	35€	X		
9	Beaufay Pascaline	9	03/07	13/07	AA	100€			
10	Beauxrais Sandrine	10	03/07	13/07	AA	100€			
11	Bedoon Anthony	9	03/07	13/07	AA	100€			
12	Collet Laurine	11	03/07	17/07	AA	100€			
13	Delly Benjamin	10	03/07	13/07	AA	50€	X		
14	Dujardin Cécile	8	03/07	09/07	7	65€		X	
15	Guéry David	8	03/07	13/07	AA	100€			
16	Guéry Deborah	6	03/07	13/07	AA	85€			(2 <sup>ème</sup> enfant)
17	Hosselet Didier	9	03/07	13/07	AA	100€			
18	Jacobs Laurence	10	03/07	13/07	AA	50€	X		
19	Lorenzino Gregorio	9	03/07	13/07	AA	100€			
20	Mathy Laure	8	03/07	13/07	AA	100€			
21	Martens Florent	8	03/07	13/07	AA	50€	X		
22	Pimon Justine	9	03/07	13/07	AA	50€	X		
23	Pinet Marine	10	03/07	13/07	AA	100€			
24	Pinet Oceane	10	03/07	13/07	AA	85€			(2 <sup>ème</sup> enfant)
25	Sicureza Lydia	10	03/07	13/07	AA	100€			
<b>Total</b> ou sous-total						<b>239</b>			

Combinaison pour remplir ce tableau:  
- veuillez scinder en deux tableaux les enfants jusqu'à 5 ans et de 6 ans et plus ;  
- veuillez remplir ce tableau par ordre alphabétique ;  
- les lettres informatives sont acceptées, pour autant qu'elles représentent l'ensemble des renseignements demandés.

Le tableau des présences journalières doit être complété quotidiennement par le coordinateur. Il se trouve au centre de vacances, où l'ONE peut le consulter lors de son éventuelle visite.

**Centres de vacances**  
**Tableau de présences journalières**

Centre situé à Trifouillis - les - Oies Dossier N° : PA 055/0

Organisé par (désignation du pouvoir organisateur) : Paroisse Sainte-Christine d'Annauville

Mois	Jan	Fév	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Total
<b>Enfants de 3 à 5 ans</b>													
Nombre d'enfants													
Nombre d'animateurs													
Nombre d'animateurs qualifiés													
Nombre d'animateurs non qualifiés													
Nombre d'animateurs de jour agréés de droit													
Nombre total d'animateurs													
<b>Enfants de 6 à 12 ans</b>													
Nombre d'enfants													
Nombre d'animateurs													
Nombre d'animateurs qualifiés													
Nombre d'animateurs non qualifiés													
Nombre d'animateurs de jour agréés de droit													
Nombre total d'animateurs													
<b>Enfants de 13 à 15 ans</b>													
Nombre d'enfants													
Nombre d'animateurs													
Nombre d'animateurs qualifiés													
Nombre d'animateurs non qualifiés													
Nombre d'animateurs de jour agréés de droit													
Nombre total d'animateurs													



**Rappel**

**Avant le centre de vacances :**

- Introduire la demande d'agrément (90 jours avant le début des activités)
- Introduire la déclaration d'activité (le 30 avril pour les activités d'été; un mois avant pour Noël et pâques)
- Préparer le centre de vacances (choix et formation des animateurs et coordinateurs, élaboration et évaluation du projet pédagogique)

**Pendant le centre de vacances :**

- Accueillir s'il y a lieu la coordinatrice ou le coordinateur accueil de l'ONE

**Après le centre de vacances :**

- Introduire la demande de subsides (y compris l'ensemble des annexes nécessaires à la vérification des critères d'encadrement et au calcul des subventions), au plus tard le 30 septembre pour les vacances d'été ou un mois après la fin des activités pour les centres de Noël ou pâques.

## 7. Calcul du subventionnement

Un centre de vacances agréé peut être subventionné :

- s'il a préalablement déclaré ses activités;
- s'il a rentré le formulaire de demande de subsides dans les délais réglementaires;
- et s'il a effectivement respecté les conditions de :
  - Durée minimale de fonctionnement (voir page 6),
  - Nombre minimal d'enfants : 13 enfants âgés de 30 mois à 15 ans (en moyenne journalière par période de 5 jours, pour les plaines), 10 enfants âgés de 30 mois à 21 ans dans les centres spécialisés dans l'accueil d'enfants en situation de handicap,
  - Normes minimales d'encadrement (voir pages 7 et 8).

Un centre de vacances agréé peut bénéficier de trois types de subsides :

- subside de fonctionnement, attribué sur base du nombre de journées de présence des enfants;
- un subside pour les frais d'encadrement, uniquement pour le personnel qualifié et au prorata des normes minimales d'encadrement;
- des subsides complémentaires divers.

Pour évaluer le droit à la subvention, le coordinateur est pris en compte dans le calcul du nombre d'animateurs qualifiés nécessaires.



En plus d'un subside de fonctionnement, un subside d'encadrement est prévu pour les animateurs brevetés et rémunérés.

Par exemple, en 2008, le forfait était de 1,23 euro et en 2009 de 1,21 euro.



**IMPORTANT :** pour évaluer le droit à la subvention, le coordinateur est pris en compte dans le calcul du nombre d'animateurs qualifiés nécessaire.

Exemple : Un centre fonctionne avec 90 enfants de moins de 6 ans : 12 animateurs sont nécessaires dont 4 doivent être qualifiés. Si le centre fonctionne avec 4 animateurs brevetés sur les 12, il recevra un subside d'encadrement pour les journées de ces 4 animateurs. Si 5 étaient brevetés, les subsides iraient pour les 5 et ainsi de suite jusqu'à un maximum de 12 animateurs subventionnables, pour autant qu'ils soient qualifiés. C'est-à-dire que si ce centre fonctionnait avec 15 animateurs brevetés ou assimilés, seuls 12 d'entre eux seraient subventionnés.

### a. Subside de fonctionnement

Le subside de fonctionnement est calculé sur base d'un forfait d' 1,25 euro, multiplié par le nombre de journées de présence des enfants.

Dans les limites des crédits budgétaires disponibles, un coefficient multiplicateur peut être appliqué à ce montant forfaitaire : en fonction du volume total annuel de journées subsidiées et du budget disponible, le montant forfaitaire peut être augmenté ou diminué.

Le montant total des subventions est soumis annuellement à une augmentation liée à l'évolution de l'indice des prix à la consommation.

### b. Subvention pour les frais d'encadrement

La subvention pour frais d'encadrement est attribuée pour le personnel qualifié.

Le montant de la subvention n'est pas identique pour le personnel qualifié indemnisé et pour les encadrants bénévoles.

#### ■ Animateurs et coordinateurs qualifiés et indemnisés :

Cette subvention est calculée sur base du forfait (1,25 euro) multiplié par 6 pour les animateurs qualifiés (soit 7,50 euros) ou par 10 pour les coordinateurs qualifiés (soit 12,5 euros) et par le nombre de journées prestées.

#### ■ Animateurs et coordinateurs qualifiés et bénévoles :

Les animateurs ou coordinateurs qualifiés et qui ne reçoivent pas de rémunération sont également subventionnés. La subvention est calculée sur la base du forfait (1,25€) multiplié par 4.

Néanmoins, le subventionnement des bénévoles est plafonné à 3% du budget total dédié aux centres de vacances.

Cette subvention est octroyée « au maximum au prorata des normes minimales d'encadrement ». Si l'équipe d'encadrement est composée de plus d'animateurs brevetés que le minimum requis (un sur trois), ceux-ci ouvrent également le droit à une subvention pour frais d'encadrement à concurrence du nombre total d'animateurs nécessaires pour être agréé (un animateur pour 8 ou 12 enfants suivant leurs âges, voir page 8).

### c. Subventions complémentaires

Afin de prendre en compte des situations particulières et de permettre à un maximum d'enfants, quelle que soit leur situation familiale ou de santé, d'avoir accès à des centres de vacances, le forfait pour frais de fonctionnement peut être majoré dans quatre cas.

#### ■ L'utilisation d'infrastructures résidentielles

Une majoration de 0,4 euro par journée de présence d'enfant est attribuée aux organisateurs qui utilisent des infrastructures résidentielles équipées de manière permanente de dortoirs avec literie, de sanitaires et de lavabos en suffisance, et qui répondent aux normes de sécurité incendie et d'hygiène.

#### ■ L'intégration d'enfants en situation de handicap dans les centres de vacances

Si un organisateur de centres de vacances intègre aux activités pour tous, des enfants en situation de handicap, un complément de subvention est prévu, s'élevant à 2 euros par enfant et par jour. À partir de 2012, ce complément est porté de 2 à 2,5 euros.

#### ■ L'accueil d'enfants en situation de handicap dans les centres de vacances spécialisés

Les centres de vacances qui accueillent en majorité des enfants porteurs d'un handicap peuvent prétendre aux compléments de subvention suivants :

- 2 euros supplémentaires par jour et par enfant porteur d'un handicap léger ;
- 3 euros supplémentaires par jour et par enfant porteur d'un handicap lourd.

À partir de 2012, ces compléments passeront de 2 à 2,5 euros et de 3 à 3,5 euros.

L'enfant « handicapé léger » est le participant au centre de vacances âgé de 30 mois à 21 ans qui ne nécessite pas d'aide ou une aide partielle pour se laver, s'habiller, se déplacer, aller à la toilette, se nourrir, communiquer ou avoir conscience des dangers notamment :

- 1° les enfants ayant un handicap mental et fréquentant l'enseignement spécial de type 1 ou étant insérés dans un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire ;
- 2° les enfants trisomiques ;
- 3° les enfants ayant des troubles instrumentaux ou du comportement ;
- 4° les enfants sourds, muets ou malvoyants.

L'enfant « handicapé lourd » est le participant au centre de vacances âgé de 30 mois à 21 ans qui nécessite davantage d'aide ou une aide complète pour se laver, s'habiller, se déplacer, aller à la toilette, se nourrir, communiquer ou avoir conscience des dangers, notamment :

- 1° les enfants qui ne peuvent se déplacer sans l'aide d'une tierce personne ou sans l'usage d'un fauteuil roulant ;
- 2° les enfants qui ne disposent pas de l'usage des 2 jambes ou des 2 bras ;
- 3° les enfants sourds et muets ou aveugles ;
- 4° les enfants atteints de maladies chroniques graves ;
- 5° les enfants ayant un handicap mental et fréquentant l'enseignement spécial de type 2 ;
- 6° les enfants artistes.

Le nombre d'enfants handicapés et leur type de handicap (lourd/léger) font l'objet d'une déclaration sur l'honneur de l'organisateur du centre de vacances.

Les services ou institutions agréés ou subventionnés par d'autres pouvoirs publics pour l'accueil et l'encadrement quotidien d'enfants handicapés sont exclus de la subvention.

#### 4) L'accueil d'enfants issus de milieux "défavorisés"

Une majoration de 0,5 euro est appliquée au forfait pour frais de fonctionnement par enfant « issu de milieu défavorisé sur le plan socio-économique », dès qu'au moins 30 % d'enfants de milieu fragilisé participent aux activités du centre de vacances.

À partir de 2011, cette majoration passe de 0,5 à 0,6 et de 0,6 à 0,7 à partir de 2012.

Est considéré comme enfant de milieu socio-économique défavorisé, l'enfant appartenant à un milieu familial précarisé où au moins un des parents ayant effectivement l'enfant à sa charge bénéficie d'un revenu de remplacement ou est exclu des mécanismes de protection sociale.

Le nombre d'enfants issus de milieu défavorisé fait l'objet d'une déclaration sur l'honneur de l'organisateur du centre de vacances accompagnant la demande de subsides.

Par la simplicité de cette procédure, il s'agit d'éviter des démarches administratives lourdes pour les organisateurs et stigmatisantes pour les parents.

Le service Centres de vacances examine et analyse l'ensemble des dossiers de demandes de subsides introduits. L'ONE statue ensuite sur ces demandes. L'analyse complète des dossiers et les décisions de subventionnement permettent de déterminer la valeur du forfait pour l'année budgétaire concernée. Les subsides sont ensuite liquidés par l'ONE vers les pouvoirs organisateurs de centres de vacances.

Avant que la liquidation des subsides soit exécutée, l'analyse de l'ensemble des demandes de subsides des centres de vacances doit être terminée et toutes les décisions de subventionnement abouties. Les pouvoirs organisateurs ne reçoivent les subsides que dans le courant des mois de mars ou avril de l'année qui suit les périodes d'activités concernées.

En cas de refus de subventionnement, le pouvoir organisateur du centre de vacances a la faculté d'introduire un recours auprès de l'ONE, par courrier recommandé, énonçant les raisons de ce recours, dans un délai de 30 jours suivant la réception de la décision de refus. Le Ministre de tutelle statue sur le recours, sur base de l'avis de l'ONE.

#### Exemples :

■ Pour un camp de vacances accueillant 20 enfants pendant 10 journées et rencontrant les critères d'agrément, le subside théorique de fonctionnement sera de 250 euros. (20 enfants x 10 journées x 1€25 = 250 €)

Pour une plaine de vacances ayant accueilli pendant trois semaines (15 jours d'animation) une moyenne de 47 enfants, le subside de fonctionnement théorique sera de 881,25 euros (47 enfants x 15 journées x 1€25 = 881€25).

■ Un séjour de vacances accueille 72 enfants de plus de 6 ans pendant 10 journées, il remplit les conditions minimales d'encadrement. L'équipe d'encadrement se compose d'un coordinateur et 6 animateurs dont 2 brevetés.

La subvention pour frais d'encadrement comprendra 10 journées de coordinateur (1 coordinateur x 10 journées x 10 x 1€25 = 125€) et 20 journées d'animateurs brevetés (2 animateurs brevetés x 10 journées x 6 x 1€25 = 150 €).

Si ce même centre avait disposé de 3, 4, 5 ou 6 animateurs brevetés, la subvention aurait couvert, respectivement, 30, 40, 50 ou 60 journées d'animateurs.

Par contre, s'il y avait eu 7 animateurs brevetés ou davantage, la subvention se serait limitée au minimum d'animateurs requis soit 60 journées (450 euros).

## 8. Le site Internet [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be)



Un site Internet est entièrement dédié aux centres de vacances. Il s'adresse aux PO agréés ou qui souhaitent le devenir, aux parents et aux curieux. Deux moteurs de recherches sont disponibles :

- l'un pour rechercher un organisateur agréé ;
- l'autre pour connaître les activités de l'été organisées et déclarées.

À partir de ce site, tous les documents utiles pour l'agrément et le subventionnement des centres de vacances sont téléchargeables (formulaires de demande d'agrément, de subsides,...).

L'ensemble des textes de la réglementation des centres de vacances y est également consultable, mais aussi des informations intéressantes et des liens utiles pour l'organisation des activités.

N'oubliez pas aussi de jeter un coup d'œil sur la courte séquence vidéo qui présente le secteur.

## 9. La place des centres des vacances dans le décret Accueil Temps Libre (ATL)

Le décret ATL – décret du 3 juillet 2003, du Gouvernement de la Communauté française, relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

Depuis 2003, une nouvelle dynamique a démarré dans le secteur de l'accueil temps libre, c'est-à-dire en dehors du temps scolaire (on l'appelle aussi extrascolaire). En bref, l'idée du décret est que les acteurs de ce secteur se réunissent pour réfléchir ensemble à des pistes pour améliorer la qualité de l'accueil qu'ils organisent. Dans ce cadre, les organisateurs de centres de vacances ont bien entendu toute leur place et un rôle à jouer.

### a. L'Accueil Temps Libre (ATL)

L'accueil temps libre (ATL) est une notion rassemblant toutes les activités qui garantissent aux parents une qualité d'accueil de leurs enfants et qui assurent à ces derniers bien-être et épanouissement hors du temps scolaire ou familial. Ce concept regroupe les activités autonomes encadrées ainsi que les animations éducatives, culturelles et sportives auxquelles les enfants peuvent participer avant et après l'école, les mer-

credis après-midi, les week-ends et pendant les congés scolaires.

Les **centres de vacances** ont pour mission de contribuer entre autres à l'épanouissement des enfants pendant les périodes de congés scolaires. A ce titre, ils entrent dans le champ de l'accueil temps libre. Ils sont donc concernés par ce décret et plus particulièrement par son premier volet : la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre.

On pourrait définir la **coordination ATL** comme une démarche selon laquelle tous les acteurs de l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans présents sur le territoire de la commune se regroupent, se mettent en relation, se soutiennent et travaillent ensemble dans un objectif commun : harmoniser l'offre d'accueil et la développer tant quantitativement que qualitativement afin de répondre aux besoins des enfants, des parents et des professionnels.



Sous l'égide de la commune, la coordination ATL se met en place sur le terrain grâce à un organe : la Commission Communale de l'Accueil (CCA), un outil : le programme de Coordination Locale pour l'Enfance (CLE) et une personne : le Coordinateur ATL.

## **b. La Commission communale de l'Accueil (CCA)**

La CCA est un lieu de concertation, d'échanges, de construction et de coordination entre les différents acteurs de l'accueil. Elle est composée de membres représentant le conseil communal, les écoles, les personnes qui confient les enfants, les opérateurs de l'accueil et les services, associations ou institutions agréés ou reconnus par la Communauté française.

Les **centres de vacances** sont des acteurs importants dans l'accueil des enfants. À ce titre, un pouvoir organisateur agréé centre de vacances par l'ONE a toute sa place au sein des services ou institutions agréés ou reconnus par la Communauté française et peut demander d'en faire partie ou d'y être représenté.

Sa participation à la CCA sera enrichissante et pour lui et pour les autres acteurs. Dans les discussions, il peut apporter ses propres expériences et bénéficier de l'expérience des autres opérateurs. Dans le partage et la construction collective, il peut proposer ses propres ressources ou bénéficier des ressources des autres (échange de matériel, d'animations, mise à disposition de locaux, diversification des activités, etc.). Par sa présence, il participera activement à la construction d'un secteur cohérent, transversal et d'une offre globale de l'accueil d'enfants sur l'année.

## **c. Le Programme CLE**

Le **programme CLE** est un programme coordonné d'accueil de l'enfance regroupant l'ensemble des opérateurs et leur projet d'accueil, mis en œuvre sous l'égide de la commune, concerté au niveau local, relatif à une zone géographique et qui vise le développement de nouvelles initiatives qui rencontrent des besoins révélés lors d'un préliminaire état des lieux. Il reçoit un agrément de l'ONE valable 5 ans.

Ce programme est le reflet de l'ensemble des opérateurs d'accueil et des activités proposées aux enfants sur la commune durant leur temps libre. Pour construire ce programme, les acteurs se sont concertés afin de développer une politique d'accueil global sur le territoire de la commune.

Un état des lieux est réalisé tous les 5 ans de manière à, d'une part, avoir une vision cohérente, objective et exhaustive de l'offre présente sur le territoire de la commune et, d'autre part, à

récolter les besoins des enfants et de ceux qui les confient. En tant qu'acteur du secteur, il est important que les centres de vacances soient associés à cet état des lieux.

Quant à sa participation au programme CLE, même si le centre de vacances ne peut être agréé et subventionné par le décret ATL, il peut être reconnu comme partenaire de ce programme. Par ce biais, l'ONE reconnaît sa participation active dans le développement de l'accueil en collaboration avec les autres acteurs présents sur le territoire communal.

## **d. Le coordinateur/ La coordinatrice ATL**

Le coordinateur ATL est une personne engagée par la commune ou une ASBL en convention avec la commune qui a comme mission de :

1. soutenir le membre du collège des bourgmestre et échevins en charge de cette matière, dans la mise en œuvre et la dynamisation de la coordination Accueil Temps Libre, telle que décrite dans le décret ;
2. sensibiliser et accompagner les opérateurs de l'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil ;
3. soutenir le développement d'une politique cohérente pour l'Accueil Temps Libre sur le territoire de la commune.

En tant que pivot du dispositif, le coordinateur ATL est une personne de référence et mobilisatrice au sein de la commune pour l'accueil temps libre.

Les pouvoirs organisateurs de centres de vacances peuvent donc faire appel, si besoin, au coordinateur ATL pour être soutenus et accompagnés dans leurs démarches de développement de la qualité de l'accueil. C'est également la personne de contact au sein de la commune pour signaler l'organisation d'activités, réaliser la publicité de ces activités, trouver un local, entrer en contact avec la population ou d'autres associations...

En conclusion, en tant qu'opérateur agréé centres de vacances, que vous organisiez une plaine, un séjour ou un camp, n'hésitez pas à vous investir dans la coordination ATL de votre commune et/ ou à prendre contact avec le coordinateur ATL de la commune où vous organisez vos activités. Vous pourrez bénéficier d'un réseau, de synergie, de partenariat,... Vous pourrez partager vos expériences et vos ressources. Enfin, vous contribuerez au développement du secteur de l'accueil temps libre.

Pour plus d'information à propos du décret Accueil Temps Libre et pour trouver les coordonnées d'un coordinateur ATL, rendez-vous sur le site [www.one.be](http://www.one.be).

# 2<sup>ème</sup> PARTIE

## Un centre de vacances, ça se prépare

- L'objectif de ce second chapitre est de donner
- des repères, de poser des balises en vue de
- rédiger un projet pédagogique, garant d'un ac-
- cueil de qualité pour les enfants dans les centres
- de vacances.

Ces documents ne sont pas de simples démarches administratives mais de véritables outils de base pour l'organisation des centres de vacances. Idéalement, leur élaboration est collective et se base sur l'évaluation des besoins particuliers du public accueilli et des expériences antérieures de centres de vacances.

### 1. Quels sont les textes de référence d'un centre de vacances ?

#### a. Le projet pédagogique

- Cette partie s'adresse principalement aux pou-
- voirs organisateurs (organisations de jeunesse,
- communes ou associations locales)

- Pour obtenir l'agrément comme centre de va-
- cances, (valable pour trois ans pour autant que
- les conditions de l'agrément restent réunies),
- chaque pouvoir organisateur doit notamment
- définir un projet pédagogique et avoir et s'en-
- gager à respecter un Règlement d'ordre intérieur
- (ROI) (article 7 du décret). Cette obligation est
- en adéquation avec l'arrêté du 17 décembre
- 2003 du Gouvernement de la Communauté
- française fixant le Code de qualité de l'accueil.
- Le projet pédagogique et le ROI constituent les
- deux éléments principaux du projet d'accueil. Ces
- éléments font partie du dossier complet de de-
- mande d'agrément que l'organisateur transmet
- à l'ONE.

- Mais le projet d'accueil élaboré est avant tout
- un outil pour les parents et pour l'équipe d'enca-
- drants. Les parents pour prendre connaissance
- de la manière dont l'accueil est envisagé et or-
- ganisé. Les encadrants pour construire leur projet
- d'animation en partant d'une base commune et
- partagée.

- Pour aider les milieux d'accueil d'enfants, l'ONE a
- réalisé des outils permettant :

- d'élaborer un projet d'accueil, avec la brochure : « Quel projet d'accueil pour les enfants entre trois et douze ans ? », ONE, 2007. Ce document est téléchargeable sur le site [www.one.be](http://www.one.be) ou disponible en version papier auprès des comités subrégionaux de l'ONE (contacts voir page 48). Ce document donne des pistes concrètes pour travailler le projet d'accueil en équipe.
- d'approfondir et d'interroger leur projet et leurs pratiques d'accueil avec le référentiel psychopédagogique « Accueillir les enfants de trois à douze ans, viser la qualité » (Camus, P. Marchal, L. (sous la coord.), ONE, Bruxelles, 2007). Il est notamment destiné aux responsables pédagogiques des centres de vacances qu'ils soient coordinateurs ou responsables qualifiés. Le référentiel peut être

Cet objectif peut se traduire par l'élaboration et l'application d'un projet pédagogique et d'un règlement d'ordre intérieur (rendus obligatoires par le décret) mais également d'un « projet d'animation » ajusté à chaque réalité particulière (vivement souhaité).

obtenu lors de formations destinées à ces responsables de projets ou auprès de certains opérateurs de formation et sera bientôt téléchargeable à partir du site [www.one.be](http://www.one.be).

Pour ce qui concerne les organisations de jeunesse reconnues (notamment les mouvements de jeunesse), c'est leur fédération qui se charge de transmettre un projet pédagogique et un règlement d'ordre intérieur type, valable pour l'ensemble des centres organisés par les sections locales et régionales. Les autres opérateurs (communes, associations) doivent chacun transmettre ce document à l'ONE.

**Un projet pédagogique, c'est ...**  
***l'ensemble des intentions éducatives (finalités, buts) que poursuit le pouvoir organisateur par rapport à l'accueil des enfants dans le cadre des centres de vacances.***

Ce projet lui donne une identité auprès du public en affirmant les valeurs et principes éducatifs dont le PO, l'organisation/association de jeunesse est porteur.

Le projet pédagogique est la garantie d'un lieu d'éducation à part entière. Idéalement, il doit dès lors être élaboré et évalué avec ceux qui le mettent en œuvre concrètement et tenir compte au plus près des réalités vécues dans les centres de vacances. Ce projet pédagogique doit également être le plus précis possible de façon à pouvoir structurer l'action et à permettre de mesurer la cohérence et la pertinence de l'approche pédagogique. Il est ainsi utile que ce projet pédagogique précise la façon dont les centres de vacances sont préparés (tant sur le plan animation qu'au plan logistique), comment se constitue l'équipe d'animation, quelles ressources matérielles et quels locaux seront utilisés,...

L'équipe d'animation doit se l'approprier et développer à partir de celui-ci un projet d'animation qui tient compte des réalités locales.

Par exemple, la commune de Chateaufort organise 10 plaines et 2 séjours. Deux projets pédagogiques sont transmis à l'ONE tous les trois ans : un pour les plaines et l'autre pour les séjours ainsi qu'une déclaration d'activités pour chaque centre annuellement. Mais chacun de ces centres a sa propre spécificité, qui mérite qu'on s'y attarde quelque peu lors de la réalisation des projets d'animation.

Elaborer un projet pédagogique est en quelque sorte répondre aux questions suivantes :

- Qui accueillons-nous ?
- Que visons-nous en organisant des centres de vacances ?
- Que voulons nous offrir aux enfants (et à leur famille) pendant la période d'accueil ?
- Comment rencontrons-nous les objectifs du décret «centre de vacances» ?
- Quels sont nos outils d'évaluation pour vérifier si ce qui se passe correspond bien au projet et aux personnes accueillies ?
- Quels sont les moyens mis en œuvre pour atteindre les intentions éducatives ?

Les moyens sont l'ensemble des dispositions prises permettant de rencontrer les objectifs du projet pédagogique. Il s'agit notamment et sans ordre de priorité de tenir compte :

- Des ressources matérielles disponibles (locaux, équipement matériel du centre,...);
- Du lieu de l'environnement du centre de vacances;
- De l'aménagement de l'espace et du temps;
- Des ressources humaines;
- Du recrutement et de la dynamique de l'équipe d'animation;
- De l'organisation de la vie quotidienne;
- De la manière d'établir des relations avec les parents;
- Des contacts avec l'environnement.

## b. Le projet d'animation du centre de vacances, l'affaire de l'équipe !

Cette partie s'adresse principalement à l'équipe d'animation du centre de vacances.

### ■ Un projet d'animation, c'est ...

La traduction du projet pédagogique dans un programme d'activités tenant compte des possibilités, des rythmes et des besoins des enfants accueillis. Cela signifie notamment que l'on précise comment les intentions du projet pédagogique peuvent être rencontrées dans le cadre d'un centre de vacances particulier.

Celui-ci prend en compte le contexte, l'équipe d'animation, les enfants accueillis, le cadre de l'accueil (quel type de relations sont prônées entre les enfants, entre les animateurs et les enfants),...

Dans les centres de vacances, les animateurs veillent donc à concrétiser le projet pédagogique généraliste en projet d'animation, en projet éducatif développant des objectifs spécifiques pendant le camp, la plaine, le séjour de vacances.

Chaque projet d'animation est particulier, unique et mérite une approche spécifique, notamment lorsqu'il s'agit d'accueil des plus petits, des enfants à besoins spécifiques,... L'équipe prépare les activités et l'organisation de la vie quotidienne.

Dans certains cas (par exemple un camp d'un mouvement de jeunesse,...), le projet d'animation s'inscrit dans le programme d'animation d'une année. Il peut aussi être le projet des enfants : pourquoi ne pas déterminer avec eux le thème du camp ? Pourquoi ne pas chercher avec les enfants comment découvrir, de manière intéressante, la région qui accueille le camp ou le séjour ?

Des techniques spécifiques permettent de relever leurs attentes (dessins, discussions, brainstorming,...)

Ce chapitre invite chaque équipe d'animation à réfléchir à «que faisons-nous? Pourquoi? Comment?». Cette réflexion alimente le projet d'animation.

Exemple : dans le cadre de camps, de séjours ou de plaines se référant au même projet pédagogique parce que dépendant d'un même PO, il s'agit de préciser comment dans le cadre du camp, de la plaine, du séjour qui a lieu à tel endroit, avec cette équipe-là, pour une période déterminée, on compte rencontrer les intentions éducatives du projet pédagogique général du centre de vacances.

Le projet d'animation définit les objectifs que l'équipe a choisis (ex : développer la coopération et la solidarité entre enfants) et qui «organisent» la pratique au quotidien. Ces objectifs se fondent sur des valeurs, sur le projet pédagogique, sur les connaissances du développement des enfants de la (des) tranches(s) d'âge animé(s).

Le projet précise également comment l'équipe va s'y prendre et ce qu'elle va mettre concrètement en place pour mettre en œuvre les objectifs définis.



• et de préparer concrètement les activités.

### ■ le projet d'animation est l'aboutissement d'un travail d'équipe

• Chaque animateur développe une certaine représentation de l'animation, des enfants, de leurs capacités et besoins, ainsi que de la façon la plus adéquate d'y répondre ...

• Se poser en équipe d'animation la question : « qu'est-ce qui guide nos gestes quotidiens d'animation ? Que visons-nous pour l'enfant au travers de notre animation ? », c'est réfléchir aux pratiques qui nourriront le projet d'animation. Cela permet de penser l'organisation et les activités proposées de manière cohérente avec ses intentions.

• Voici quelques questions qui pourront vous aider dans l'élaboration de votre projet

- Que comptez-vous offrir aux enfants de ce centre ? Pourquoi ces choix ?
- Quels sont les bénéfices escomptés pour les enfants accueillis ? En quoi sont-ils adaptés aux enfants ?
- Quels sont les moyens mis en œuvre pour atteindre vos objectifs (l'accueil des enfants, le premier jour et au quotidien, la place de chacun, la prise en compte des besoins du groupe d'enfants dans le déroulement de la journée, la structuration des groupes, le type de relations valorisées, le type d'activités proposées, ce qu'elles favorisent, ...) ?

• Ce travail permet de

- donner du sens à l'animation : chacun sait pourquoi chacun pose tel acte, ce qui guide tel choix pédagogique et chacun peut en expliquer le fondement aux parents, aux enfants, au pouvoir organisateur, à l'ONE...;
- renforcer les liens au sein de l'équipe et la cohérence dans la façon de penser, d'être, de faire ;
- s'accorder sur des références, sur des valeurs, sur un vocabulaire commun.

### ■ Un projet d'animation, ça s'anime ...

• Le coordinateur ou le responsable qualifié a ici un rôle essentiel à jouer pour mobiliser son équipe sur le projet d'animation. Cela nécessitera qu'il constitue et réunisse son équipe suffisamment tôt avant le centre de vacances, pour travailler sereinement et efficacement, pour mener une réflexion commune, pour interroger et/ou rencontrer les parents comme les enfants.

• Il sera utile de transcrire la réflexion du groupe dans un écrit rappelant les différentes décisions prises tant sur le plan des objectifs que des

moyens. Ce document décrira également la répartition des tâches au sein de l'équipe d'animation.

### ■ Un projet d'animation, ça se décline...

• Pour rencontrer les objectifs du projet d'animation, en fonction du public particulier accueilli, il est nécessaire de décliner le projet d'animation et d'en préciser au mieux les contours.

• Il s'agit concrètement et sans ordre de priorité :

- de prendre en compte les contingences matérielles (par exemple via une visite préalable) : locaux disponibles, équipement matériel du centre, espace disponible...;
- de s'assurer d'une exploitation optimale des ressources du lieu et de l'environnement du centre de vacances ;
- de veiller à l'aménagement de l'espace et du temps (décorum) ;
- d'optimiser la gestion des ressources humaines (nombre et qualifications des animateurs, recours ponctuel ou permanent à des spécialistes...);
- d'organiser des réunions d'équipe prévues pour préparer le centre et en évaluer le fonctionnement, pour déterminer les derniers détails d'une activité, pour discuter de l'un ou l'autre problème...;
- de veiller à la dynamique de l'équipe d'animateurs ;
- de définir le type de relations valorisées entre enfants et entre enfants et animateurs ainsi que les moyens concrets pour y parvenir (mode d'évaluation des activités avec les enfants,...);
- de planifier l'organisation des activités dans les différents groupes de vie et de s'assurer de la variété et de l'équilibre du programme en fonction des caractéristiques des enfants et des jeunes ;
- de définir les attitudes et comportements des animateurs face à diverses situations plus particulières (intégration d'un enfant dans un groupe déjà constitué, organisation d'une journée à l'extérieur du centre, activité piscine, dispositif en cas d'urgence,...).

Il est essentiel pour une équipe d'animation d'avoir des moments et un espace pour faire émerger et confronter les représentations de chacun, pour pouvoir se référer au projet pédagogique.

Si on veut promouvoir la créativité des enfants, il ne s'agira pas simplement d'organiser des activités manuelles, mais bien de plonger les enfants dans un univers imaginaire permanent où la fantaisie est valorisée, où différentes activités (histoires, jeux, chants, dessins...) incitent à la création, où les enfants sont impliqués dans la conception et la réalisation d'un projet.

## Le choix d'un thème ?

Un thème, conçu comme un fil conducteur, peut aider à lier les grandes activités entre elles ou à structurer la vie quotidienne par un certain nombre de rituels. Les animateurs seront soucieux cependant de réfléchir au sens du thème et des activités qu'ils proposent : un thème contribue mais ne fait pas toute la qualité de l'animation. Il peut être, exploité au niveau de la décoration, des activités, des relations. Il crée une ambiance dynamique et sympathique qui incite les enfants à entrer dans un univers fantastique.

Un thème peut aussi être contraignant et bloquant tant pour les enfants que pour les animateurs (se retrouver chez les pirates pendant 10 jours alors qu'on voudrait parfois être Zorro !). Comment les enfants sont-ils pris en compte dans le choix du thème et dans le choix des activités qui en découlent ? Un thème est certainement rassurant et structurant pour l'équipe d'animation mais est-ce vraiment ce dont les enfants ont besoin ? Il est indispensable d'être attentif à l'aménagement des lieux et à la cohérence des activités proposées mais il faut également laisser la place aux envies et besoins des enfants et jeunes pour qu'ils puissent investir cet aménagement et ces activités.

### ■ Un projet d'animation, ça se partage et ça s'évalue

Étant rédigé avant le centre de vacances, le projet d'animation peut nécessiter des ajustements à différents moments (en cours de séjour, à la suite de circonstance particulière, à la suite d'une difficulté,...)

Cette dynamique permanente, confrontant les objectifs aux réalités quotidiennes (besoins rencontrés, interpellations de la réalité), permet d'analyser les pratiques et leur sens.

Dans cette démarche, il est impératif de prendre en compte les « retours » des enfants comme autant d'indicateurs qui peuvent aider à fortifier, consolider, modifier le projet, en vue de correspondre au plus près aux besoins des enfants.

Ces différentes « interpellations » faites à l'équipe au travers de situations vécues contribuent à faire évoluer le projet d'animation et à questionner le projet pédagogique.

### c. Le règlement d'ordre intérieur

Chaque centre de vacances doit disposer de son propre ROI qui détermine les modalités pratiques de son fonctionnement, de son organisation, de la collaboration entre les différents partenaires qui le mettent en œuvre.

Transposition administrative et concrète des projets pédagogique et d'animation, le ROI détermine les modalités pratiques du fonctionnement du centre de vacances, son organisation, les responsabilités respectives des différents acteurs : pouvoir organisateur, équipe d'encadrement, enfants, parents. Il établit dans la clarté le contrat entre ces différents partenaires, permettant à chacun de connaître ses droits et ses obligations ; il pourra, de la sorte, utilement prévenir les conflits éventuels.

Parmi les rubriques à envisager dans le ROI, on retiendra surtout :

- **Une synthèse projet pédagogique + les moyens de se le procurer ;**
- **Le programme d'activités : le projet d'animation, le thème éventuel,...**
- **Les rôles et responsabilités des organisateurs et « encadrants » :** qui sont les responsables locaux (coordinateurs, animateurs,...), comment les joindre ? Quel est l'organigramme de l'équipe et comment fonctionne-t-elle ? (coordinateur, animateur, réunions...)?
- **L'organisation quotidienne :** horaires de début et de fin d'activités, les modalités d'accueil et de départ des enfants (qui sont des temps d'activités à part entière), les autorisations éventuelles de confier l'enfant à une autre personne que le représentant légal, les repas et collations, les déplacements extérieurs, les effets personnels à emporter, l'argent de poche, les absences, retards et désistements,...
- **Les modalités d'inscription et financières** (inscriptions, suppléments, réductions, mode de paiement, ...)
- **Le dispositif mis en place pour que l'accès et la participation des enfants soient garantis et non empêchés par des motifs financiers**

Ce ROI doit être notamment communiqué aux parents qui pourront savoir ainsi de façon transparente dans quel cadre relationnel, institutionnel ou organisationnel le centre de vacances s'inscrit. Cela permet à chacun de savoir où il met les pieds et de prévenir les éventuels conflits

■ **Les documents à fournir par les parents :**

fiche santé, numéros de téléphone utiles, autorisations diverses (dont l'autorisation parentale)... (Voir pages 38 et 49 à 51)

■ **Les règles de vie proposées aux enfants dans le centre de vacances :** régularité,

courtoisie, respect d'autrui et des locaux, ...  
Ces règles peuvent faire l'objet d'un travail avec les enfants à propos de la vie en groupe. On pourra également réfléchir avec eux sur les manières de les faire respecter.

La liste des rubriques proposées n'est pas limitative : selon les réalités locales ou l'expérience vécue des différents acteurs, d'autres modalités pratiques peuvent avantageusement faire l'objet d'une information claire et écrite.

**À propos des modalités d'inscription,** il est intéressant d'interroger ses pratiques. Quel mode de fonctionnement sera la règle (inscription journalière ou hebdomadaire, à l'avance ou le jour même)? Quelle organisation des inscriptions correspond le mieux à notre projet et permet de concrétiser nos objectifs pédagogiques ? Les inscriptions à la journée, voire à la demi-journée et parfois au jour le jour, rendent difficile la cohésion du groupe, sa dynamique et la participation des enfants. Même si ce mode d'inscription est perçu comme un confort pour les parents, est-il vraiment favorable à la qualité de l'accueil des enfants ? En outre, sans savoir précisément le nombre d'enfants présents chaque jour, l'organisation des groupes se complique et les journées ont du mal à démarrer. Des temps d'attente et de traitements administratifs qui peuvent gâcher le plaisir de chacun...

Mais les inscriptions à la journée ne sont pas pour autant à bannir. Car la seule possibilité d'inscription hebdomadaire préalable favorise

les parents mieux organisés et peut parfois constituer un frein à une mixité socioculturelle des participants.

Aussi, le principe de gratuité (les activités sont gratuites pour tous les enfants) semble une « fausse bonne idée », car il induit des comportements de la part des bénéficiaires qui ne contribuent pas à la qualité de l'accueil. Une participation financière démocratique, voire symbolique, indique un engagement de la part des parents à la participation et présence de leur enfant aux activités du centre. Au contraire, si tout est gratuit, le service est considéré comme accessoire. Les enfants ne participent que si on ne trouve pas d'autre solution ou s'ils s'ennuient à la maison. Dans cette perspective, les centres de vacances ne sont malheureusement pas considérés et respectés comme un service de qualité où l'enfant est en projet, apprend à vivre avec les autres, s'épanouit, se sent en sécurité...

## 2. Un accueil pour chacun.

L'organisation de tout centre de vacances nécessite la détermination d'un projet pédagogique et une organisation qui prennent en compte les caractéristiques du public accueilli. Pour la préparation et l'évaluation de cet accueil, aidez-vous de l'outil « Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, viser la qualité » (Camus, P., Marchal, L. (sous la coordination de)) qui est une mine d'informations qui touchent à tous les aspects de l'accueil des 3 à 12 ans, durant leur temps libre. Il s'agit d'un référentiel psychopédagogique issu d'une recherche action. Si vous ne possédez pas cet ouvrage, informez-vous auprès du comité subrégional de

votre région pour savoir comment vous le procurer (voir page 48).

Un lieu d'accueil où l'enfant va passer une tranche de vie avec d'autres est bien plus qu'un local aménagé et des adultes qualifiés en nombre suffisant : c'est un espace de vie où l'enfant peut se sentir important aux yeux des adultes qui prennent soin de lui, où il peut prendre des initiatives, participer à la vie collective en donnant son avis, se sentir accepté et valorisé dans le groupe où il vit des expériences diversifiées... Tous ces éléments fondent la prise de confiance en soi.

Le référentiel psychopédagogique sera aussi prochainement téléchargeable à partir du site [www.one.be](http://www.one.be)

Les conditions de continuité et d'une stabilité dans le cadre de vie (les mêmes personnes qui s'occupent du groupe d'enfants, un groupe stable où l'enfant retrouve des amis,...) sont nécessaires : c'est le lieu d'accueil qui s'adapte aux besoins des enfants accueillis et non l'inverse. D'autant plus quand le choix est fait d'accueillir des enfants nécessitant une attention encore plus particulière : soit de très jeunes enfants (à partir de deux ans et demi), soit des enfants ou des jeunes en situation de handicap plus ou moins lourd.

### a. L'accueil des enfants de moins de 6 ans

Pour s'épanouir et continuer à s'investir dans l'environnement, dans les activités, dans les relations avec les autres (adultes et enfants), un enfant a besoin de sécurité physique et affective. C'est notamment au travers de l'aménagement de l'espace et des relations avec les adultes qui l'entourent que l'enfant peut éprouver cette sécurité. La relation de confiance et le sentiment de sécurité se construisent jour après jour au travers des contacts avec un adulte qui apporte au bon moment une réponse ajustée, répétée et 'stable' à ses besoins. Des repères fiables, des personnes de référence et des limites, qui ne varient pas trop dans le temps ou selon les personnes, lui fourniront la structure qui l'aidera à se sentir sécurisé.

Les enfants, qui vivent dans la collectivité, apprécient également de bénéficier de moments privilégiés d'interaction où ils se sentent en relation de tête à tête avec l'adulte, où l'adulte est disponible « rien que pour lui ».

Voir particulièrement le livret V : créer des liens - permettre à chaque enfant d'être en lien pour consolider son identité et créer des lieux sécurisés et sécurisants dans Camus, P. Marchal, L., Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, viser la qualité, éd ONE, 2007

Quelques pistes susceptibles de guider les équipes d'animation à travers l'organisation du temps, de l'espace et la mise en place d'attitudes adaptées aux plus petits au cours de plusieurs moments-clés de la journée sont proposées ici.

Être attentif aux besoins des tout-petits nécessite une réflexion fine et des moyens en amont de l'ouverture du centre de vacances. Par ailleurs, il importe que les animateurs s'occupant des plus jeunes ou des enfants ayant des besoins spécifiques, soient encore plus particulièrement attentifs aux différents moments de l'accueil, aux relations avec les familles pour pouvoir ajuster au mieux leur prise en charge. Trop souvent encore les animateurs des moins de 6 ans sont plutôt de jeunes animateurs. Pour bien prendre en compte les spécificités des plus jeunes, les responsables de centres de vacances veilleront à former des équipes stables composées de personnes expérimentées dans l'animation et la connaissance de ce jeune public.



L'accueil de publics « particuliers » nécessite une attention « particulière »

## ■ Le temps de l'accueil

- Au moment de l'accueil en centre de vacances,
- l'enfant vit à la fois la séparation avec ses parents
- et l'entrée dans un monde inconnu. Il est important
- de créer un climat accueillant pour lui et pour eux.
- Celui-ci facilitera la séparation et l'adaptation à
- cet environnement nouveau.

- Ce moment de première rencontre est l'occasion
- d'un échange d'informations sur les habitudes, les
- goûts et les préférences de l'enfant mais aussi
- sur les éventuelles craintes du ou des parents :
- un parent confiant permet une séparation plus
- douce à l'enfant.

- A cette fin, il est utile:

- de prévoir un lieu d'accueil qui attire, invite,
- éveille l'intérêt, suscite son envie « d'aller
- vers... » (matériel varié et adapté à l'intérêt
- des enfants que l'on va accueillir,...);
- de fonctionner en équipe de deux ani-
- mateurs au moins: l'un pour accueillir les
- parents, l'autre pour s'occuper des enfants
- déjà présents dans le groupe ;
- d'aider l'enfant à faire connaissance avec
- les autres, par exemple en proposant
- d'emblée des activités favorisant la prise de
- connaissance et progressivement l'émer-
- gence d'un sentiment d'appartenance au
- groupe ;
- de faire découvrir au groupe d'enfants
- l'environnement humain, matériel et l'es-
- pace qui lui sera réservé (en veillant à leur
- stabilité au cours du séjour);
- de lui donner des points de repères et
- les informations nécessaires lui permettant
- d'apprivoiser ce nouveau cadre de vie
- (pictogrammes, tableaux permettant de
- s'orienter, ...);
- de permettre à l'enfant de bien vivre
- l'écoulement du temps en lui donnant des
- repères temporels et en lui proposant
- d'emmener, avec lui, un objet personnel de
- son choix (nounours, poupée, jouet, etc.);
- de lui réserver un territoire propre et adap-
- té (portemanteau à sa hauteur, tables et
- chaises à bonne hauteur, ...);
- de veiller à l'intendance en prévoyant tout
- ce qui peut favoriser le confort des enfants
- (vêtements de rechange, ...).

Voir aussi le livret II : à la rencontre des familles du référentiel 3-12 susmentionné.

Il est important de se présenter d'emblée aux parents et aux enfants et d'essayer de retenir le plus rapidement le prénom de chacun des enfants. Etablir directement un contact chaleureux avec l'enfant et sa famille contribuera à rassurer quant à ce milieu inconnu.

## ■ Le temps du repas

Le repas est pour l'enfant bien plus qu'un moment de satisfaction d'un besoin physiologique (se nourrir), surtout au sein d'un groupe où les moments de relation plus individualisée entre l'adulte et l'enfant sont nécessairement limités. Dans la journée de l'enfant, c'est un moment pour manger mais aussi pour échanger, entrer en relation.

Il faut veiller à sa qualité tout en y consacrant le temps nécessaire, en assurant l'encadrement suffisant notamment pour aider chacun, en prévoyant un espace et un matériel adapté, en garantissant une ambiance calme et sereine, en se rendant disponible auprès des enfants, en permettant à l'enfant de prendre son repas à son aise...

Ce moment peut devenir l'occasion d'apprentissages sur l'alimentation, d'essai de modifications vers un équilibre alimentaire plus grand et plus utile à l'enfant... sans créer de culpabilité.

Le repas doit être un moment convivial, agréable pour tous.

## ■ Le temps de la sieste

La sieste, dont le besoin diminue avec l'âge, correspond à une organisation « circadienne » (qui correspond au rythme biologique d'une période d'environ 24 heures) du sommeil et à une diminution naturelle de vigilance en début d'après-midi qui se manifeste de manière prégnante chez le jeune enfant.

Avant 6 ans, les enfants ont réellement besoin d'un moment de repos et de détente. Proposer un moment « sieste » répond également à un besoin physiologique pour les enfants au moins jusque l'âge de six ans.

A noter qu'entre 20 et 40 % des enfants de 3 à 12 ans ont encore besoin d'une sieste, dans le sens d'un moment reposant durant lequel il y a moyen de s'endormir. Comme tous les autres moments de la vie, cette sieste doit cependant se dérouler dans de bonnes conditions organisationnelles (matériel,...) et relationnelles.



Il faut veiller à réserver aux enfants un espace spécifique adapté au repos. Au-delà de l'aspect matériel (lit, literie, tentures pour occulter la pièce,...), le respect de rituels rendra ce temps rassurant pour tous les enfants (histoire, objet personnel si l'enfant le souhaite,...). C'est aussi un moment où l'enfant peut avoir un échange plus personnel avec l'adulte, où il lui adresse des mots qui vont lui permettre de se laisser aller dans un moment de quiétude.

A noter également que tous les enfants n'éprouvent pas le besoin de sommeil, un espace sera donc aménagé à proximité pour permettre aux enfants qui ne dorment pas de s'investir dans des activités calmes et apaisantes.

### ■ Le temps des activités

Pour l'enfant, toute activité est l'occasion d'expérimenter, de mener à bien un projet d'activité, de prendre le temps pour le réaliser, de la faire à plusieurs, mais également seul s'il le souhaite, avec ou sans la participation de l'adulte. Il choisira, en fonction de la situation, le matériel qu'il compte utiliser parmi celui que l'adulte a mis à sa disposition, et l'utilisera à sa façon. Puis il prendra peut-être le temps de ne rien faire, de rêver...

Il importe de prendre en compte différentes manières d'appréhender l'activité où les enfants ont une part très active, quelle que soit la personne qui initie l'activité (l'adulte, l'enfant, le groupe d'enfants) ou quelles que soient les circonstances de la vie du groupe (moments de repas, activités diverses, etc.). Cette prise en compte maintiendra l'attention et l'intérêt de chacun des enfants.

Proposer des activités diversifiées et un matériel varié, adapté, en quantité suffisante qui soutiennent les besoins de créativité et d'expérimentation est indispensable.

Voir aussi livret III « Donner une place active à chacun et à tous les enfants » du référentiel 3-12 susmentionné.

Voici, de manière non exhaustive, des actions que les enfants apprécient mener et quelques exemples de réponses qui peuvent permettre de rencontrer leurs intérêts.

<b>rêver, s'isoler, imiter, jouer, communiquer, toucher, écouter, regarder, « symboliser »,...</b>	La délimitation et l'organisation d'« espaces différenciés » permettront de rencontrer leurs intérêts. Des espaces de jeux, de déguisements, dînette, poupées, lecture, « doux », des espaces pour se cacher (derrière un rideau, sous la nappe posée sur une table,...) favoriseront le développement de l'imagination.
<b>explorer, grimper, ramper, construire, démolir, faire de l'équilibre, courir, sauter, crier, s'ébattre, pousser, tirer, manipuler,...</b>	La mise à disposition de blocs de mousse, de caisses en cartons, de matelas, de ballons, de différentes textures comme la terre pourra répondre à cette envie d'exploration des matières et de l'espace (à l'intérieur, à l'extérieur, dans l'eau, dans la nature...). Cela lui permettra d'expérimenter, d'apprendre à doser et à prendre conscience de sa force, de ses possibilités et de ses limites.
<b>s'exprimer, créer, construire, imaginer, transformer,...</b>	On pensera à des ateliers permettant l'expression et la créativité, une organisation en petits groupes, un nombre suffisant d'adultes stables pour être attentifs à ce qu'ils vivent, pour pouvoir ajuster au mieux ce qu'ils proposent aux enfants. Dans ces ateliers, on pourra trouver des couleurs, de la colle, du papier, des graines, du sable, de l'eau, etc. Et pourquoi pas un coin jardinage, un espace d'exploration avec la lumière ou un coin avec des animaux ?
<b>A vous de compléter en fonction de ce que vous observez des enfants dont vous avez la charge :</b>	

Voir le livret IV « Vivre ensemble des expériences de vie diversifiées » du référentiel déjà mentionné

Voir Référentiel, le livret IV, les pages 17 et suivantes ; Le livret V «Créer des liens»-«Permettre à chaque enfant d'être en lien pour consolider son identité. Permettre aux enfants de pouvoir compter sur un adulte disponible émotionnellement» etc ; le livret III, à propos de l'organisation des activités.

## b. L'organisation des groupes

• Dans certains centres de vacances, on a pu observé une tendance à privilégier une organisation en «grand» groupe avec plusieurs animateurs responsables ensemble de tout le groupe d'enfants.

• Les animateurs argumentent souvent le plaisir des enfants d'être en grand groupe. Cela leur semble plus convivial... Mais est-ce vraiment le cas ?

• Plusieurs questions se posent :

■ Comment les animateurs peuvent-ils porter une attention à chaque enfant ?

■ Comment ces animateurs peuvent-ils établir des liens suffisamment sécurisants et personnels avec chaque enfant afin que celui-ci puisse s'investir dans un projet ?

■ Comment chaque enfant peut-il se sentir «exister», «reconnu», «contenu», «vu» par un animateur quand celui-ci s'occupe toujours d'un grand nombre d'enfants ?

• Comment rencontrer chaque enfant personnellement quand on est par exemple 3 animateurs pour 24 ou 36 enfants (selon l'âge et en se basant sur la réglementation en vigueur) et que chaque animateur est de façon égale responsable des 24 ou 36 enfants ?

• Dans des contextes de «grand groupe», les observations de terrain ont relevé que beaucoup d'enfants semblaient «perdus», livrés à eux-mêmes, non reliés. Sans lien sécurisant, il leur est difficile d'investir dans un projet. Une façon d'exister aux yeux de l'adulte est de déroger aux règles. Créer des liens en petits groupes de vie (un animateur pour 8 petits ou pour 12 grands) permet de construire une relation sécurisante. Une fois ce lien «adulte-enfant» créé et renforcé, il sera sans doute intéressant par la suite (du moins pour les plus de 6 ans) de retrouver des enfants d'autres groupes avec leurs animateurs pour d'autres activités, ou mieux de proposer des activités au choix où l'enfant peut lui-même librement choisir le projet dans lequel il a envie de s'investir.

• Ces petits groupes, une fois formés, peuvent se retrouver à des moments clés tel qu'au démarrage de la journée (et évidemment de la plaine), pour les repas, pour un moment d'évaluation, de parole, pour la rédaction d'une charte... Ce groupe et l'animateur responsable sont alors un repère sécurisant pour l'enfant et contribuent à un sentiment d'appartenance important pour chacun.

## c. L'accueil des enfants et des jeunes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques

L'enfant ou le jeune en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques est d'abord un enfant ou un jeune. Comme tous les enfants, il a ses envies, ses projets, ses compétences, ses joies et

Faire le choix d'accueillir des enfants en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques lors d'un centre de vacances, ça vaut le coup car c'est une expérience humaine qui marque... et qui peut contribuer à la construction d'une société plus juste, solidaire, où chacun trouve sa place. Avoir des copains, pouvoir vivre des aventures, participer à la vie de groupe avec d'autres, découvrir de belles régions est précieux pour tous les enfants. De plus, la rencontre avec d'autres enfants, valides ou moins valides, peut être bénéfique pour tous pour autant que les conditions d'accueil permettent à chacun de trouver sa juste place.

L'inclusion est une démarche exigeante et intéressante, mais elle ne peut pas se faire à n'importe quel prix. Il faut tenir compte de la réalité de la situation particulière. Parfois, on voit de beaux projets prendre forme, mais ils doivent aussi être réalisés sur le terrain jour après jour.

Chaque équipe sera donc invitée à réfléchir aux conditions qui rendent possible l'accueil de chacun avec ses caractéristiques propres, avec son originalité.

ses peines, son sens de l'humour, sa manière de s'attacher, de vivre en groupe. Lui aussi a envie de vacances épanouissantes.

Plus encore que les centres de vacances «classiques», cette expérience d'accueil doit se préparer minutieusement. Pour que l'aventure soit une réussite, un certain nombre de conditions sont à remplir.

Loin de constituer des difficultés insurmontables, ces questions peuvent trouver des réponses par le dialogue (avec les parents ou des professionnels) et via des formations spécifiques.

### ■ Une préparation en équipe

Avant l'accueil de l'enfant, il importe que l'équipe ait cherché ensemble les clés qui l'aideront à le prendre en charge. Qu'on ne s'y trompe pas ! Cela ne signifie en rien que le fait d'accueillir ou pas est laissé à l'appréciation des membres de l'équipe, mais bien que l'on puisse envisager ensemble les différentes facettes qui devront être prises en compte et auxquelles des pistes devront être apportées. L'inclusion est un droit pour chaque enfant et non une faveur soumise à certaines conditions. D'autres part, après examen de la demande et de la situation, il peut arriver

Il ne s'agit pas de tomber dans un extrême inverse et de n'envisager les activités qu'en petits groupes. D'une part, cela pourrait s'avérer ennuyeux et d'autre part, une trop forte proportion de temps en groupe de vie a également des effets négatifs : l'adulte est extrêmement présent dans l'ensemble des interactions entre enfants, les affinités et rythmes des enfants sont moins respectés.

aussi que dans certains cas (besoins trop spécifiques, impossibilité d'aménagements, ...), l'accueil ne puisse être envisagé dans le centre.

- Accueillir un enfant en situation de handicap doit avoir du sens, doit correspondre aux valeurs portées au sein du projet d'accueil : comment travailler cette dimension avec l'ensemble de l'équipe ? Comment échanger avec elle ? Comment permettre de prendre en compte les représentations de chacun ?
- Disposer d'un espace de gestion des émotions, qui sont liées à cet accueil en particulier : accueillir la différence peut susciter des peurs, des interrogations. Lorsqu'on est envahi par l'appréhension, il est difficile d'entrer en relation. Comment va-t-on travailler l'acceptation et la reconnaissance des limites et des compétences ? Aller au-delà de ses limites peut être rendu possible pour autant que les limites soient reconnues. Quand et comment va-t-on pouvoir se lâcher ? Avec qui ?
- Avoir des repères : il est nécessaire d'avoir un minimum d'informations sur l'enfant qui va être accueilli.
- Être dans des conditions matérielles adaptées.
- Déterminer ensemble des objectifs clairs, accessibles à tout le monde : on peut se sentir impuissant lorsqu'on poursuit des objectifs de réparation par exemple, quand on a peur de ne pas donner assez à cet enfant. Pour pouvoir agir et se sentir acteur de sa propre vie, l'enfant devra percevoir que ses limites, mais également ses compétences sont reconnues. Il s'agit donc de ne pas le surprotéger mais de mettre des choses en place pour qu'il puisse agir sur son environnement.

### ■ Des contacts préalables

Ce type d'accueil nécessite d'une manière ou d'une autre d'aller à la rencontre de l'enfant. Cela permettra de le découvrir dans son milieu de vie.

Pour commencer à travailler, il faut d'abord trouver le chemin pour entrer en relation. Un travail sur l'appréhension du handicap devrait être engagé car lorsqu'on est envahi par la peur, il n'est pas facile d'entrer en relation.

Diverses manières d'agir peuvent être utiles pour mieux connaître l'enfant :

- une fiche de renseignements médicaux et sociaux plus complète que celle utilisée pour les enfants valides permettra de connaître les habitudes, le handicap réel de l'enfant et les activités que peut entreprendre l'enfant, ses centres d'intérêt, ses compétences diverses, ... De cette façon, l'accueil et les activités pourront être adaptés. Il importe cependant de se centrer sur les informations utiles pour donner des soins adaptés à cet enfant (pas d'intrusion dans l'histoire privée et l'intimité);
- une visite préalable aux parents et/ou aux personnes qui s'occupent de l'enfant au quotidien pourra également être utile pour rassurer tout le monde: tant les parents que l'équipe d'animation et l'enfant lui-même apprécieront de se connaître avant de débiter la grande aventure du centre de vacances;
- si l'agit d'une initiative où se côtoient des enfants valides et moins valides, il importe d'informer préalablement et d'échanger avec chacun sur l'expérience de vie qui leur sera proposée.

### ■ Des précautions spécifiques

En fonction du bilan effectué via les contacts préalables décrits plus haut, l'équipe d'animation devra s'organiser de façon optimale pour prendre en compte les informations glanées, notamment pour les soins paramédicaux et le suivi des cas les plus « lourds ».

La déontologie à mettre en oeuvre quand on accueille des enfants ayant des besoins spécifiques ne diffère en rien de celle que l'on doit adopter avec les autres enfants. Le centre dispose de tout un tas d'informations à propos d'un enfant, informations qui ne peuvent pas être communiquées à des tiers (sauf avec l'accord des parents). L'équipe est tenue au droit de réserve et de confidentialité des données.

Plusieurs paramètres augmentent le confort de l'enfant et notamment :

- **Faire confiance** : il est parfois plus difficile pour la famille de confier l'enfant car le contexte émotionnel est plus chargé. Les parents se demandent pourquoi l'équipe a besoin d'avoir une réponse à toutes les questions posées. Il faut que la confiance des parents soit transmise au milieu d'accueil.
- **Etre compris** : certains enfants atteints de déficience n'ont pas de modalités d'expression (verbale ou non) qui permettent de répondre aisément à leurs besoins; d'autres ont des signes sensoriels qui peuvent ne

Voir le livret IV, partie « Eduquer à la diversité », du référentiel déjà mentionné

Une association, l'APECH (l'association de personnes concernées par le handicap), a développé un outil très utile pour l'accueil d'enfants en situation de handicap : « Récréation ouverte, Guide pratique pour l'intégration des enfants en situation de handicap dans les activités de loisirs ». Cet outil propose deux modèles de carnet de route (un pour l'accueil de jour, l'autre pour les séjours ou les camps), à remplir par le jeune/l'enfant et ses parents, et à partager avec les organisateurs des centres. Les informations que ces carnets contiennent aideront chacun à mieux préparer et organiser l'accueil et, pour les encadrants, à connaître davantage le jeune participant. Les carnets de route sont téléchargeables via le site [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be).

«La plupart du temps, une activité peut être menée à condition que l'on cherche une alternative intéressante. Raconter une histoire ou écouter de la musique pendant le jeu de promenade, par exemple. Souvent, on peut donner à l'enfant en question un rôle dans le jeu des autres. Cela peut être mettre un cachet quand un autre enfant du groupe a effectué le parcours. Amener les enfants à effectuer le parcours d'une autre manière, par exemple en les invitant à ramper ou à glisser plutôt que marcher.» («L'inclusion, L'inclusion des enfants ayant des besoins spécifiques», VBJK, 2010).

Il convient également de veiller à ce que les infrastructures soient adaptées à ce public, à la fois en vue de la prévention des dangers et de la nécessaire adaptation des lieux, notamment sanitaires, aux capacités de mobilité ou au degré d'autonomie des enfants.

pas être clairs. Il importe cependant de rechercher ensemble une manière de les comprendre via des repères. L'échange entre les parents et l'équipe d'encadrants et au sein de l'équipe est très important pour se transmettre les repères : « comment va-t-on accéder à l'enfant ? Nous allons échanger ensemble sur ce qu'on a compris de l'enfant, sur ce qu'il nous montre ».

- **Pouvoir prévoir** : anticiper, mettre en place des rituels, donner des repères aux enfants est fondamental, cela est d'autant plus important quand il s'agit d'un enfant ayant une déficience. Cela augmente le confort de l'enfant, permet une meilleure observation et ouvre le chemin pour la relation, vers un échange interactif où chacun des partenaires est gratifié : l'enfant se sent gratifiant et les accueillants qui le prennent en charge se sentent valorisés.

#### ■ Un programme d'activités ambitieux

Il est utile d'avoir un planning des activités pour vérifier si l'offre d'activités répond aux possibilités de tous les enfants accueillis. Comment trouver un équilibre entre les activités de chacun, les activités qui demandent une adaptation particulière et les activités plus spécifiques. Il s'agit de penser les activités de sorte que chacun puisse y prendre part en prenant en compte les compétences et les attentes de chacun.

Voir aussi des outils tels que :

- Di Duca, M., Burnotte- Robaye, J., «Ré-Création ouverte», (*Guide pratique pour l'intégration des enfants en situation de handicap dans les activités de loisirs*), Marche-en-Famenne, ApeCH, 2006
- Commission AnijHan de Jeunesse & Santé, *Boîte à outils, Animons des enfants extra-ordinaires*, 2<sup>e</sup> édition, Bruxelles, 2010.
- Tremblay, Ph., Poncelet, G., Maerlan, F., *Oser la différence, Guide pour la formation des animateurs à l'intégration d'enfants en situation de handicap dans les activités extrascolaires*, éd. Badje, Bruxelles, 2008
- Les Scouts, *Les enfants extraordinaires, Guide pour la préparation de l'intégration de scouts atteints d'un handicap*, 2<sup>e</sup> édition, Bruxelles, Juin 2004 ([www.lesscouts.be](http://www.lesscouts.be)).
- Les Scouts, *Intégration d'un jeune handicapé dans l'unité*, Bruxelles, janvier 2010 ([www.lesscouts.be](http://www.lesscouts.be)).
- ...

Des formations spécialisées à ce sujet existent au-delà du brevet d'animateur en centre de vacances (voir auprès des organismes de formation habilités, liste consultable sur [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be))

### 3. La santé et le bien-être des enfants

En centre de vacances, on boit et on mange, on utilise les toilettes, on se lave, on dort. Tout cela, même si parfois ce n'est pas du ressort direct de l'équipe d'animation, mérite une attention particulière parce qu'il n'y a pas de raison d'être « moins bien » en vacances que chez soi et que des conditions élémentaires d'hygiène et de sécurité doivent être respectées pour que chacun se sente bien.

#### a. En route vers le bien-être !

Gérer la santé dans un centre de vacances, ce n'est pas seulement soigner les petits bobos ou faire appel à des spécialistes pour les plus gros. C'est d'abord développer une attitude qui permette à l'enfant d'être « en santé », c'est-à-dire d'évoluer dans un environnement sain et rassurant avec des adultes disponibles, à l'écoute, soucieux de son bien-être, de son épanouissement et des conditions de son développement.

Avoir le souci de la santé de l'enfant, c'est avant tout être attentif à :

- respecter son rythme de vie et d'activité ;
- lui offrir des conditions de vie optimales pour qu'il puisse rire, jouer, s'amuser ;
- développer des comportements « bien traitants » (respectueux de son rythme et de ses besoins au sens large) ;
- lui permettre de se reposer et dormir dans de bonnes conditions (environnement calme, literie confortable, heures de sommeil suffisantes, réveil en douceur, possibilité de sieste si nécessaire,...) ;
- lui apporter une alimentation de bonne qualité, variée et équilibrée, respecter son appétit ;
- lui donner accès à des boissons en suffisance et veiller à ce qu'il boive suffisamment ;
- l'aider à se protéger du soleil (chapeau, crème solaire, etc.) ;
- développer la prévention pour éviter les accidents (sur la route, dans les activités comme dans les moments de temps libres).

Noublions pas que les enfants sont avant tout en vacances. Ce moment privilégié est d'abord une occasion de souffler et de prendre du bon temps. Et chaque enfant vit différemment ce temps d'arrêt. A quoi bon par exemple obliger un enfant à participer à une activité s'il souhaite se reposer ? Ménageons ces espaces de liberté dans notre programme d'activités, souvent trop chargé et parfois imposé.

## b. La gestion de la santé

Les centres de vacances étant des milieux de vie comme les autres, une équipe d'animation peut être amenée à devoir gérer des incidents de santé plus ou moins importants. Il faudra être capable de prendre les bonnes initiatives face aux mille et un bobos qui peuvent survenir au quotidien... mais aussi être conscient de ses limites, des risques liés à une réaction inadaptée et ne pas hésiter à passer le relais aux spécialistes.

### ■ Quelques grands principes :

- Pour des raisons évidentes de coordination et de cohérence de la gestion de la santé, il est important qu'une personne, compétente et responsable, soit désignée pour s'occuper en priorité de la boîte de soins, de l'infirmierie, des fiches de santé et des soins.
- Toute personne participant au centre de vacances (enfant et membre de l'équipe d'encadrement) doit compléter une fiche de santé. La structure d'accueil met en place une stratégie pour être en possession, avant le centre de vacances, des fiches complétées.



*Avoir le souci de la santé de l'enfant, c'est lui offrir des conditions de vie optimales.*

### ■ Le local des soins ou «l'infirmierie»

Un espace «infirmierie» sera aménagé et constituera un lieu où pourront se donner les soins et où seront centralisés la boîte de soins, les troussees de soins ou de secours, le carnet de soins et les fiches santé individuelles. Ce lieu doit aussi permettre à un enfant qui ne se sent pas bien de se reposer dans un endroit tranquille et confortable.

### ■ Le carnet de soins

Le carnet de soins est un cahier où sont répertoriés l'ensemble des soins donnés à chaque enfant. Il constitue un outil essentiel et doit être rigoureusement tenu à jour. Il permettra de suivre l'évolution des incidents de santé et de mieux communiquer avec les parents ou un médecin dans les cas plus délicats.

Préalablement au centre, il est utile de prendre contact avec un médecin disponible pendant toute la période du centre de vacances.

Une formation aux premiers secours et/ou aux bosses et bobos est un atout pour le groupe. La Croix-Rouge de Belgique organise des formations tout au long de l'année ([www.croix-rouge.be](http://www.croix-rouge.be)).

Ne jouez pas à l'apprenti sorcier, particulièrement si un accident survient ou si un enfant se sent mal. Faites appel à des personnes compétentes, à un médecin.



Dans bien des cas, un médecin pourra gérer le soin. Mieux vaut éviter de se rendre aux urgences pour tout type de problème, de manière à ne pas surcharger les hôpitaux.

En cas d'urgence appelez le 112.

Si nécessaire, le responsable du centre peut contacter personnellement les parents concernés afin d'en connaître un peu plus sur des cas plus particuliers détectés à la lecture de la fiche santé.

■ **La fiche santé**

- La fiche santé regroupe les informations quant à l'état de santé du participant, à ses besoins et à tout renseignement utile à l'organisation des activités. Elle doit être établie pour chaque enfant préalablement au centre de vacances, par les parents (ou le médecin traitant).
- Les fiches doivent être facilement accessibles et rangées de manière fonctionnelle afin de pouvoir en disposer immédiatement en cas d'urgence. Les renseignements que la fiche contient peuvent être utiles au médecin, à la personne chargée des soins, mais aussi aux animateurs pour adapter leur attitude lors des activités ou lorsqu'une difficulté est rencontrée.
- Il est important de consulter toutes les fiches santé avant le début du centre de vacances et, éventuellement, de prendre un contact personnel avec certains parents ou avec le médecin pour préciser ou compléter certaines informations.
- Ce temps de préparation donne aussi l'occasion aux organisateurs de voir si ce qui est demandé (administration de médicaments, traitements spécifiques,...) est compatible avec l'organisation du centre, et d'en discuter avec les parents et/ou le médecin de famille.
- La fiche est utilisée par l'équipe d'animation dans le respect de la loi sur la vie privée : aucune information ne peut faire l'objet de discussion en dehors de l'organisation des soins et de son impact sur l'animation. De même ces informations ne pourront en aucun cas être divulguées si ce n'est au corps médical contacté dans le cadre de soins apportés au participant.

Une boîte rigide ou une farde plastique opaque compartimentée constituent deux moyens de rangement de ces précieux documents.

■ **Les cartes SIS de la mutuelle**

La carte SIS est obligatoire dans les pharmacies et les hôpitaux. Dans le cadre d'initiatives résidentielles (séjour ou camp de vacances), il est donc utile d'en faire la récolte au moment du départ et de les conserver en lieu sûr de façon à en disposer facilement en cas de besoin... et de pouvoir les remettre à leur propriétaire en fin de séjour.

■ **Le listing téléphonique**

Afin de pouvoir parer rapidement à toute éventualité, il est important d'avoir à portée de main une série de coordonnées utiles. Préparez soigneusement une liste des numéros de téléphone utiles propres à l'endroit où vous vous trouvez (médecin, infirmière, pharmacien, responsable des soins, coordinateur, médecins et pharmacies de garde,...) mais aussi plus généraux (services d'urgence, police, pompiers, centre antipoison 070/245.245).

Cette liste sera utilement affichée près du poste de téléphone ou dans un endroit visible et connu de tous mais également reproduite pour chaque animateur et chaque trousse de soins.

Liste des numéros utiles

Police locale : .....

Centre anti-poison : 070/245 245      Urgences (par tél.) : 100      Urgences (par tél et gsm) : 112

Médecin : ..... Médecin de garde : .....

Hôpital le plus proche (nom, adresse et n°) : .....

Pharmacie : .....

Responsable du centre (nom et n° de gsm) : .....

Animateurs (nom et n° de gsm) : .....

.....

.....

.....

Administration communale et éventuellement, nom et contact de l'interlocuteur désigné pour les camps et les séjours : .....

.....

## ■ La boîte de soins

Une boîte de soins est le contenant, clairement identifié comme tel et étanche, qui contient tout le matériel nécessaire à la gestion des soins. Elle est disposée à un endroit facilement accessible, au sec, à l'abri de la chaleur et hors d'accès des enfants (de préférence dans le local prévu à l'exécution des soins). Elle sera en permanence disponible dans ce lieu qu'elle ne quittera pas.

Le rôle de la boîte de soins n'est évidemment pas de se substituer au médecin et au pharmacien : son contenu doit permettre de dispenser les premiers soins et de gérer les questions de santé de la vie quotidienne...

### Contenu-type de la boîte de soins

Cette liste est donnée à titre indicatif, afin de donner des repères aux organisateurs de centres de vacances. Le contenu doit évidemment être adapté en fonction du public accueilli, des circonstances et lieux particuliers.

Ce contenu médical sera utilement complété par un « mode d'emploi » de la boîte de soins et une liste des numéros de téléphone utiles.

Concernant les médicaments, seuls ceux repris dans la liste ci-dessous pourront être administrés à un participant. A priori, toute administration libre de médicaments est interdite, néanmoins en connaissance des besoins du terrain, certains médicaments cités ci-dessous pourront être donnés si la situation le requiert pour le bon déroulement du centre et le bien-être de l'enfant ou du jeune.

- Matériel :
  - ▶ Thermomètre digital
  - ▶ Paire de ciseaux
  - ▶ Pince à écharde
  - ▶ Pince à tique
  - ▶ Peigne à poux
  - ▶ Épingles de sûreté
  - ▶ Grand foulard ou triangle en tissu (stérile si possible)
  - ▶ Sacs en plastique
  - ▶ Serviettes hygiéniques
  - ▶ Gobelets en plastique
  - ▶ Lampe de poche

*A compléter en fonction de la situation et des activités avec (par exemple) :*

- Aspi venin, couverture isotherme,...

- Matériel réservé au nettoyage des plaies :
  - ▶ Gants à usage unique
  - ▶ Gants de toilettes jetables
  - ▶ Essuies
  - ▶ Savon doux liquide
- Pansements
  - ▶ Compresses stériles en sets individuels de différents formats
  - ▶ Rouleaux de sparadrap hypoallergénique
  - ▶ Bandes de gaze élastiques
- En fonction de la situation et des activités :*
  - ▶ Pansements pour les ampoules
  - ▶ Compresse à chauffer ou à refroidir
- Produits pharmaceutiques à usage externe
  - ▶ Désinfectant
  - ▶ Tampons alcoolisés
  - ▶ Crème solaire indice élevé (écran total si nécessaire)
  - ▶ Pommade réparatrice en cas de brûlure solaire et calmante pour piqûre d'insectes
  - ▶ Sérum physiologique
- Produits pharmaceutiques à usage interne
  - ▶ Antifièvre et antidouleur : paracétamol (voie orale)

## ■ La trousse de soins ou « de secours »

La trousse de soins, facilement transportable, ne comprendra que le matériel minimum, indispensable lors d'excursions, de sorties dans les bois,...

Elle est constituée des éléments de base nécessaires pour bien réagir aux incidents pouvant intervenir lors d'une balade ou d'un jeu extérieur, contenu dans un sac facilement transportable (un sac banane par exemple). Il est également important de vérifier régulièrement l'état et le contenu de la trousse et de la réapprovisionner si nécessaire avec les éléments de la boîte de soins.

Il y en aura autant que de groupes d'animés et elle sera transportée dès qu'un groupe s'éloignera de l'endroit central du centre de vacances.

Avant de partir, vérifier les contenus des boîtes et trousse de soins, vérifier aussi les dates de péremption du matériel.



Attention, les médicaments spécifiques à un participant en cours de traitement sont mis séparément des autres produits afin d'éviter toute confusion. Ils seront remis aux parents après les activités.



Certains médicaments « personnels » (comme les puffs) sont à emmener durant les activités.

### Contenu-type de la trousse de soins ou « de secours »

- ▶ Eau potable
- ▶ Désinfectant
- ▶ Flapule de sérum physiologique
- ▶ Compresses stériles en emballages individuels
- ▶ Rouleau de sparadrap hypoallergénique
- ▶ Bande de gazes élastiques
- ▶ Ciseaux
- ▶ Pince à échardes
- ▶ Pince à tique
- ▶ Tampons alcoolisés
- ▶ Gants à usage unique
- ▶ Listes des numéros utiles

### ■ L'administration des médicaments

Il arrive qu'un participant à un centre de vacances soit sous traitement médical avant l'activité ou qu'il souffre d'une maladie qui nécessite un traitement régulier ou ponctuel.

#### Dans ce type de situation :

- le parent ou le tuteur a jugé le participant autonome dans sa prise de médicament (et l'a mentionné par écrit). Les médicaments ne peuvent pas être partagés avec d'autres.
- le participant n'est pas jugé autonome, l'encadrant pourra assurer le suivi du traitement s'il s'en estime capable.

Quelle que soit la situation, parents, encadrants et participants doivent se sentir à l'aise et sereins vis-à-vis de cette médication durant le centre de vacances. Les informations préalables et consignées par écrits sont indispensables.

#### Trois cas d'administration de médicaments :

- **Cas n°1** : un traitement régulier avec prescription médicale, prêt à l'emploi  
Le médicament est livré par les parents avec prescription médicale complète (produit, mode d'administration, dosage, fréquence et durée) ainsi que la notice d'explication.
- **Cas n°2** : traitements particuliers et ponctuels  
Pour tout soin particulier (on pensera notamment aux enfants ou aux jeunes souffrant d'épilepsie, d'asthme, d'allergies...), un échange avec les parents sera organisé afin de mettre en place les conditions nécessaires à la participation de la personne aux activités. Les parents seront informés des limites dans lesquelles l'animateur peut agir. Un document énonçant la prise de conscience de la part des parents des diffi-

cultés éventuelles liées au traitement de leur enfant et des limites de l'action des encadrants pourra être signé. Dans certains cas, il est aussi recommandé de demander la délivrance d'un certificat médical autorisant la participation de l'enfant ou du jeune, délivré par son médecin traitant.

#### Pour ces 2 cas :

- Les organisateurs ont la possibilité de refuser la participation à l'activité à un enfant s'ils ne se sentent pas capables d'effectuer les soins. Ils rappellent aux parents qu'ils ne possèdent pas de formation à la gestion de soins.
- L'encadrant doit respecter scrupuleusement les consignes. S'il a un doute, il prend contact avec le médecin traitant ou le parent.
- Les médicaments ainsi apportés seront idéalement préparés par les parents dans un semainier avec le nom, le jour et l'heure. Les instructions précises d'administration accompagneront les médicaments.
- Les médicaments de plusieurs participants ne peuvent pas être mélangés.
- Une personne s'assurera de la prise des médicaments et le consignera dans le carnet de soins.
- En cas de perte, d'insuffisance du produit en cours de traitement, l'organisateur prend contact avec le médecin traitant pour obtenir une prescription. Théoriquement, les parents devront avoir prévu une ordonnance supplémentaire pour faire face à cette situation. Si le médecin traitant n'est pas joignable, un suivi sera assuré par un médecin local.
- **Cas n°3** : médicaments fournis par vos soins  
Certains médicaments repris dans le contenu-type de la boîte de soins peuvent s'avérer utiles dans certaines situations. Cependant, en rappel des principes évoqués plus haut, le recours, « de sa propre initiative », aux médicaments doit être, en règle générale, évité.



### Question d'animateur :

*Bon, je peux quand même donner une Aspirine ou une pastille pour la gorge, ça n'a jamais tué personne !*

Le recours aux médicaments autres que ceux listés ci-dessus ne sont pas autorisés et ce pour plusieurs raisons :

- L'animateur n'est pas formé à faire un diagnostic et risque donc de passer à côté d'un réel problème de santé en le couvrant par exemple par un antidouleur qui ne résoudrait pas le problème.
- Répondre à une douleur par un médicament est un réflexe qu'il est préférable d'éviter : il est plus judicieux de remédier à la cause du mal que de la couvrir (fatigue, refroidissement, mal-être,...).
- Les réactions allergiques sont de plus en plus fréquentes et seul un médecin pourra les anticiper correctement.
- Le corps est un organisme doté de défenses naturelles suffisantes dans beaucoup de cas. Perturber son fonctionnement avec des médicaments superflus, donnés à la légère peut avoir des effets à long terme non négligeables.

### ■ L'autorisation parentale

Il est fortement recommandé, en plaine, en camp et en séjour, de compléter et faire signer une autorisation parentale. Notamment pour préciser, les mesures qui seront prises en cas d'urgence par les encadrants. Un modèle vous est proposé en annexe, à la fin de cette brochure.

### ■ Visite chez le médecin, passage à l'hôpital

Lors d'une visite chez le médecin ou lors d'un passage à l'hôpital, pensez à certains documents utiles :

- la fiche santé du participant et sa carte SIS,
- Une déclaration d'accident,
- Les papiers d'identité de l'accompagnant.

### Question d'animateur :

*Moi, je donne du « sirop magique » aux enfants. En fait, c'est de la grenadine, mais la plupart du temps, ça marche ! Je peux ?*

L'effet placebo est la réaction du corps suite à la prise de ce que l'on croit être un médicament. C'est donc un phénomène psychosomatique.

Donner de la grenadine en la présentant comme un médicament risque d'encourager le réflexe « j'ai mal, donc j'ai besoin d'un médicament », qui n'est pas souhaitable, en particulier chez les enfants. Il est préférable de favoriser le bien-être au travers d'une relation bienveillante : être à l'écoute, rassurer, divertir. Et si offrir un verre de grenadine, en le présentant comme de la grenadine et non comme un médicament, peut faire du bien à l'enfant, pourquoi pas !

En cas d'accident, même bénin, le responsable du centre de vacances doit toujours remplir une déclaration d'accident et la transmettre à l'assureur dans les 48 heures, même de l'étranger.

Renseignez-vous auprès de votre assureur, pour savoir ce qui doit faire l'objet d'une déclaration d'accident et ce qui n'est pas couvert !

## 4. L'alimentation et l'hygiène alimentaire

L'alimentation proposée aux enfants dans le cadre d'un centre de vacances doit être variée et équilibrée. L'équilibre alimentaire ne s'obtient pas en un seul repas, ni en un seul jour. Il se construit au fil des jours en fonction de l'appétit de l'enfant et de la variété des aliments qui lui sont présentés.

### a. Quelques grands principes pour une alimentation équilibrée

#### ■ Faire du repas un moment de plaisir et de détente

- Accorder du temps aux repas et de l'importance au petit-déjeuner et au goûter ;
- Respecter l'appétit de l'enfant.

#### ■ Quatre repas qui rythment la journée

- Offrir ou organiser chaque jour un nombre suffisant de repas : trois repas et un goûter lors de l'accueil résidentiel et un repas et un goûter lors de l'accueil non résidentiel.
- Un bon petit-déjeuner permet de charger les batteries pour toute la matinée. Il sera composé de pain et de sa garniture (beurre, confiture,...), d'un fruit, d'un produit laitier et d'eau. Si le petit-déjeuner est complet, pas besoin de collation durant la matinée, seule l'eau est indispensable.

#### ■ Équilibrer les repas

- Proposer des féculents (pommes de terre, pâtes, pain, ...) à tous les repas ;
- Proposer des fruits et/ou des légumes au moins 3 fois par jour ;
- Varier les modes de cuisson (poêler, griller, étuver,...) ;

- Présenter une seule fois par jour de la viande ou du poisson ou de la volaille ou un œuf ;
- Limiter les fritures (frites, croquettes, poisson pané, ...) à maximum une fois par semaine ;
- Varier les plaisirs.

Ces conseils concernent surtout les initiatives résidentielles ou les plaines de vacances qui proposent un repas chaud...

La fréquence idéale sur 7 jours est la suivante : 2x du poisson, 1x de la viande rouge, 1x de la viande blanche, 1x des œufs, 1x de la viande hachée.

L'appétit d'un enfant est très variable d'un jour à l'autre et d'un enfant à l'autre, les enfants sont capables d'autoréguler leur alimentation. Ne pas forcer à « finir tout ».

#### ■ Donner à manger... et à boire !

Donner de l'eau à boire à volonté. La meilleure boisson reste l'eau. L'eau, dont il est important de s'assurer préalablement de la potabilité, doit être mise librement à la disposition des enfants (cruche, fontaine à eau, ...).

Si occasionnellement des jus de fruits sont proposés aux enfants, ils seront de préférence choisis sans sucre ajouté (les limonades, sirops et autres nectars sont à éviter).

Le goûter n'est pas une simple collation, mais bien un repas structuré qui permet de rassasier avant de démarrer de nouvelles activités, d'équilibrer ou de compléter les apports alimentaires de la journée et d'éviter le grignotage d'aliments à forte densité énergétique avant le souper. Il est composé des mêmes aliments que le petit-déjeuner. Les fruits et les produits laitiers seront proposés en alternance et en tenant compte du dessert du repas de midi (un fruit si le dessert était un produit laitier et vice-versa).



Varier les repas est la base d'une alimentation équilibrée

### ■ Respecter les habitudes de chacun

Il est important de connaître et de respecter les habitudes alimentaires de chacun, qu'elles soient liées à l'origine socioculturelle des participants (interdits alimentaires dans certaines religions), à des régimes particuliers (allergies à certains aliments) ou à des choix personnels pour autant que ces choix restent praticables et puissent être pris en compte au sein de la collectivité.

### b. Quelques conditions d'hygiène élémentaires

La cuisine est l'endroit le plus favorable à la multiplication des microbes car on y trouve des aliments, de l'humidité et une température tiède. Les aliments alors contaminés peuvent rendre malade. L'hygiène doit être très stricte lors de toutes manipulations d'aliments (les intoxications alimentaires en collectivité ne sont malheureusement pas exceptionnelles!).

Une bonne organisation du travail permet de mieux respecter les règles d'hygiène.

#### L'hygiène se situe à différents niveaux :

1. l'hygiène du personnel
2. la préparation et la conservation des aliments
3. le nettoyage du matériel et des locaux

#### ■ Des règles d'hygiène sont à respecter par l'équipe de cuisine:

- Se laver les mains avant toute manipulation d'aliments et de façon régulière après toute action qui a pu les contaminer (contacts avec des aliments terreux ou avec des œufs, lors de la manipulation des poubelles, le passage aux toilettes, ...);
- Porter une tenue propre et adaptée à la cuisine;
- Le personnel de cuisine est tenu d'avertir le responsable en cas de maladie.

#### ■ La préparation et la conservation des aliments ne s'improvisent pas :

- Cuire à fond les viandes, ne jamais consommer de viande crue;
- Utiliser toujours du lait et des produits laitiers stérilisés;
- Laver les fruits et légumes avant leur consommation;

- Ne jamais décongeler un aliment à température ambiante;
- Conserver au frais les repas tartines;
- Refroidir et stocker rapidement au frigo les aliments destinés à être consommés froids (ne pas cuisiner à l'avance s'il n'y a pas de possibilités de refroidissement immédiat);
- Vérifier la température du réfrigérateur et du congélateur (la température du frigo doit se situer entre 0 et 4° C, la température du congélateur doit être inférieure à - 18° C);
- S'assurer de la capacité des frigos (la quantité d'aliments qu'ils peuvent contenir et refroidir rapidement) par rapport aux besoins de la collectivité ainsi qu'aux techniques de préparation et de distribution des repas.

Si l'infrastructure utilisée ne comprend pas de frigo, pensez à mettre les pique-niques des enfants à l'ombre et au frais.

#### Le matériel et l'espace utilisés doivent être d'une grande propreté :

- Nettoyer le matériel, les surfaces de travail après chaque utilisation;
- Nettoyer tous les jours la cuisine;
- Lessiver les lavettes tous les jours et remplacer les essuies de vaisselle dès qu'ils sont mouillés.

Les aliments d'origine animale sont particulièrement favorables au développement des bactéries, même si ça ne se sent ou voit pas toujours. Il convient dès lors d'être particulièrement attentif à leur conservation et préparation.



Veillez à l'hygiène du personnel de cuisine

## 5. La Sécurité

### a. La prévention des accidents

Une étude du CRIOC (« *Accueil des enfants, accidents et bobos* », mars 2006) a observé que les accidents durant l'accueil extrascolaire arrivaient surtout à certaines périodes de la journée, à certains endroits, en présence d'encadrants peu qualifiés... Dans leurs conclusions, ils invitent à prendre en considération les « éléments auxquels être attentifs pour éviter l'accident » :

- Les heures critiques : 10-11h, 13-14h, 15-16h, 16-17h;
- Les jours critiques : du mercredi au vendredi;
- Les moments où l'attention se relâche : garderie du soir, pause de midi, activités de l'après-midi;
- Les lieux à risque : la cour et les espaces extérieurs au centre;
- Les activités à risques : défilé libre ou activité libre organisée;
- Le matériel à manier avec précaution : matériel sportif, ballon et petit matériel de bureau;
- Des encadrants formés, brevetés et expérimentés;
- Une infrastructure de qualité.

Une manière de travailler la prévention est d'établir un plan de prévention ou une analyse des risques et de la gestion de ces risques. En bref, il s'agit d'identifier tous les dangers potentiels pour trouver les moyens de les prévenir et tenter d'éviter un maximum les accidents.

Certaines structures comme les mouvements de jeunesse ont parfois aussi développé et adapté leur propre modèle de plan de prévention sécurité. Informez-vous auprès d'eux ou surfez sur leur site !

### b. La sécurité des infrastructures

Au moment de choisir son endroit de séjour, de camp ou d'organisation d'une plaine de vacances, plusieurs critères entrent en jeu comme la qualité du cadre, le coût de la location, la proximité et la facilité d'accès. Il ne faut pas pour autant négliger la question de la sécurité des infrastructures. Elle devrait constituer un élément fondamental du choix.

Il est important de veiller à ce que le propriétaire du lieu ait lui-même pris les dispositions nécessaires quant à la sécurité de l'endroit de séjour. Certaines de ces responsabilités, notamment celles concernant la sécurité et l'équipement des aires de jeux sont régies par la loi.

Deux services publics proposent des plans d'analyse et de prévention des risques :

- Service public fédéral, Économie, P.M.E., Classes Moyennes et Énergie ; « *Analyse des risques & Gestion des risques, Organisation de divertissements actifs* », <http://mineco.fgov.be>

- Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale ; *Stratégie Sobane de gestion des risques professionnels*, « *Guide de concertation Déparis: Centres récréatifs et sportifs* », [www.sobane.be](http://www.sobane.be)

L'infrastructure idéale est difficile à trouver mais doit constituer un cocktail subtilement dosé des caractéristiques suivantes : diversité d'activités possibles, atmosphère chaleureuse, aventure, sécurité, hygiène suffisantes,...

Il est important pour passer de bonnes vacances :

- de veiller à ce que l'équipement des aires de jeux soit conforme aux règles élémentaires de sécurité et que l'entretien régulier de celles-ci soit assuré. À ce propos, méfiez-vous des agrès sportifs mobiles tels les goals de football ou les panneaux de basket : ils doivent obligatoirement être fixés au sol, sans ça le risque d'accidents graves est important.
- d'identifier les sources de dangers (à l'intérieur et à l'extérieur);
- d'inciter les enfants à devenir acteurs de leur propre sécurité;
- de veiller à ce qu'ils disposent d'un équipement adéquat en fonction des activités proposées (chaussures de marche pour les balades, chaussures bien lacées ou fermées pour les activités sportives,...);
- d'assurer un accompagnement adapté à la dangerosité des activités;
- de proposer des activités adaptées aux compétences et aptitudes de l'enfant.

L'aménagement doit être pensé de manière à ce que tous les enfants puissent s'amuser, trouver de l'intérêt quel que soit leur âge et que les espaces plus dangereux puissent faire l'objet d'une surveillance permanente de façon à prévenir d'éventuels accidents.

L'équipe d'animation doit bien connaître l'endroit qui accueille le centre de vacances, l'avoir visité avant les activités et identifier les dangers potentiels qu'il peut présenter, afin de les prévenir au mieux.

Les textes légaux relatifs à la sécurité sur les aires de jeux peuvent être consultés sur le site du ministère des affaires économiques (<http://mineco.be>).

### c. Espaces de jeux

Il est important que les enfants puissent

- choisir entre différentes activités (coin lecture ou musique, psychomotricité, espace construction ou activités manuelles,...). L'organisation de l'espace en plusieurs pièces ou « coins » est indispensable, surtout pour les plus petits;
- investir l'espace, se l'approprier (avoir un endroit où ranger leurs affaires personnelles, pouvoir exposer leurs réalisations,...);

- bénéficier d'espaces réservés, protégés du regard des adultes tout en leur permettant de jouer en toute sécurité (petite maison, coin doux avec coussins, tente,...);
- acquérir des repères mais aussi de pouvoir aller à l'aventure et de faire des découvertes.

Le matériel doit être varié, adapté, sécurisé (matériel de bricolages, jeux de société, livres, poupées, voitures, modules de psychomotricité,...).

La sécurité et l'hygiène doivent être assurées. Les locaux doivent être aérés, éclairés (de préférence à la lumière naturelle), suffisamment chauffés et régulièrement entretenus.

#### d. Équipement sanitaire

Il sera adapté au nombre d'enfants accueillis et à leur âge (WC et lavabos à leur taille). L'entretien sera quotidien. Le bien-être, le confort et l'intimité des enfants doivent être respectés.

À titre indicatif et concernant les commodités, on préconise une toilette pour 10 enfants et au moins deux par infrastructure.

#### e. Incendie : mieux vaut prévenir ...

Bon à savoir, les principales causes d'incendie sont les jeux d'enfants avec le feu, les courts-circuits électriques, l'imprudence des fumeurs, la surchauffe des appareils de chauffage ou de cuisson, les installations électriques et de chauffage mal réglées, mal entretenues, voire bricolées.

En matière de prévention des risques d'incendie, deux précautions valent mieux qu'une. Il est donc utile, avant les activités, de faire le tour du propriétaire et d'analyser concrètement les sources de risque et les moyens de les prévenir.



L'équipement sanitaire sera adapté à la taille de l'enfant...

#### L'INDISPENSABLE À VÉRIFIER :

- Situation des sorties de secours dans tout le bâtiment et pour chaque local occupé par les enfants et les jeunes;
- Signalisation, accessibilité et dégagement des sorties de secours;
- Présence de détecteurs de fumée allumés;
- Présence d'extincteur(s) et capacité à les utiliser;
- Conformité de l'installation de chauffage et d'électricité;
- Conformité de l'installation de bonbonnes de gaz (étanchéité, protection de la chaleur);
- Accès aux compteurs de gaz et d'électricité;
- Accès aux robinets d'arrêt des bonbonnes ou de la gazinière;
- Éclairage de secours (lampe de poche,...).

#### L'INDISPENSABLE À FAIRE

- Réaliser un schéma d'évacuation à afficher;
- Définir les responsabilités de chacun en cas d'incendie;
- Réaliser des exercices d'évacuation avec les enfants (notamment sous forme de jeux);
- Disposer d'une liste des enfants et de leur occupation des locaux;
- Écrire le numéro de téléphone des pompiers bien en vue.

## ■ f. La sécurité sur la route

Qui dit centre de vacances, dit « trajet en groupe ». Que cela soit pour arriver sur son lieu de vacances ou lors d'activités de jeux, à pied ou en transport en commun, un groupe d'enfants ne passe pas inaperçu sur la route. Des règles élémentaires de sécurité, aux abords du centre de vacances comme en activités, doivent être observées... parce que mieux vaut prévenir que guérir.

Pour tout type de déplacement, les règles élémentaires de sécurité et de prudence doivent être respectées. Cela doit constituer une préoccupation constante de l'organisateur, du coordinateur et des animateurs, particulièrement lors de sorties (promenades, excursions, piscine, baignades, visite à la ferme, ...) au cours desquelles l'encadrement sera renforcé et la surveillance intensifiée. De telles activités doivent être préparées par les animateurs et ce dans la mesure du possible avec les enfants.

### ■ Quelques règles élémentaires de sécurité sur la route :

#### ■ À pied

##### ■ Bien évaluer les compétences des enfants

Les enfants de moins de 8 à 9 ans, par exemple, ne sont pas capables de réagir comme il faut dans toutes les situations de trafic. C'est ce qui ressort des études réalisées en la matière.

##### ■ Choisir soigneusement et reconnaître le chemin emprunté

L'itinéraire sera établi en fonction des dangers potentiels. Le chemin le plus court n'est pas toujours le plus sûr ! Rien de plus chouette qu'un trajet dans les bois ou dans les champs, plutôt que le long d'une route fréquentée !

##### ■ Montrer l'exemple à suivre, en tant qu'animateur responsable d'un groupe

##### ■ Être visibles

Une partie de la responsabilité relative à la sécurité des enfants sur la route appartient aux usagers motorisés : ils doivent être particulièrement attentifs aux abords d'une école ou d'un endroit fréquenté par beaucoup d'enfants. Il est important d'aider ces usagers à la prudence en signalant correctement l'endroit où vous vous trouvez, particulièrement s'il n'est pas habituel que des enfants y jouent.

Il faut rappeler aux enfants que voir et être vu sont deux choses différentes. Ce n'est pas parce qu'un enfant voit une voiture que le conducteur l'a vu aussi.

## ■ Protéger le groupe

Il est nécessaire de veiller à ce qu'il y ait suffisamment d'animateurs pour encadrer le groupe. Les animateurs sont considérés comme « guides » au sens du code de la route. Celui-ci offre deux possibilités de circulation aux groupes de piétons conduits par un guide.

Il faut donc à choisir la formule qui offrira la plus grande sécurité au groupe.

- Soit marcher à l'écart de la circulation quand c'est possible (trottoirs, zones indiquées par les panneaux adéquats, accotements praticables ou piste si rien d'autre n'existe). Dans tous les cas, si le groupe est inférieur à 6 personnes, c'est cette règle qu'il faut appliquer.
- Soit, parce que la taille du groupe l'impose, décider de marcher sur la chaussée (la route). Cela est possible pour les groupes conduits par des animateurs, même quand il y a des trottoirs, aménagements pour piétons et accotements praticables. Dans ce cas, la mission de guide est de faire circuler le groupe de manière à ce qu'il soit le plus visible possible pour les conducteurs qui arrivent.

En règle générale, il est conseillé de marcher à gauche, en file indienne et le plus près possible du bord de la chaussée. Mais il peut être préférable de se positionner du côté droit de la chaussée afin d'augmenter la visibilité du groupe (dans un virage, par exemple). Du côté droit, les piétons peuvent marcher côte à côte.

## ■ Signaler le groupe

Dans l'obscurité ou lorsque la visibilité est mauvaise (moins de 200 m), les groupes conduits par un guide qui marchent sur la chaussée doivent être éclairés. L'éclairage est placé en fonction du sens de circulation du groupe :

Si le groupe circule à droite sur la chaussée (dans le sens de la circulation des conducteurs) : un feu blanc ou jaune à l'avant gauche (une lampe de poche par exemple) et un feu rouge à l'arrière gauche (un phare de vélo par exemple).

Si le groupe circule à gauche sur la chaussée (à contresens de la circulation des conducteurs) : un feu rouge à l'avant droit et un feu blanc ou jaune à l'arrière droit.

Le port d'accessoires fluo-réfléchissants est vivement recommandé. Les couleurs fluo rendent plus visibles pendant la journée. Les éléments réfléchissants, quant à eux, agissent dans l'obscurité en renvoyant la lumière des phares et rendent ainsi visibles de loin.

### Dans les transports motorisés :

- **Faire monter ou descendre les enfants par les portes du côté du trottoir**
- **Apprendre aux enfants à toujours attacher leur ceinture**

En n'oubliant pas de montrer l'exemple. Comment obliger les enfants à s'attacher si les animateurs ne le font pas ?

- **Emprunter bus, tram, train et métro avec les enfants**

Les transports en commun sont un moyen de transport sûr et représentent souvent une aventure attrayante pour les enfants.

Il faut cependant veiller à prendre les précautions nécessaires et spécifiques à ce type de transport, comme éviter la bousculade sur le quai ou veiller à ce que les enfants s'assoyent effectivement si on prend le train ou le bus.

### En vélo :

- **Signaler l'avant et la fin du peloton**

Pour de longues balades, veiller à ce que les animateurs en tête et en queue de peloton portent des vêtements colorés (rouge, orange, jaune), pour mieux se faire remarquer dans le trafic. Des manteaux clairs avec des bandes réfléchissantes sont l'idéal.

- **Respecter les règles et s'adapter au groupe**

Il faut d'abord et avant tout veiller à respecter le code de la route et notamment éviter de rouler à plusieurs de front.

L'itinéraire sera établi en fonction de l'âge et de l'endurance des participants ; il faudra éviter les routes à grande circulation et les déplacements de nuit, veiller au bon état des bicyclettes, éviter les déplacements inutiles, circuler en groupes réduits (avec 50 m d'intervalle) dont le premier et le dernier sont des membres de l'encadrement.

Le site de l'Institut belge pour la sécurité routière (IBSR) propose plusieurs brochures intéressantes à ce propos dont « En sécurité, à pied ou à vélo, seul ou en groupe ». Surfez sur leur site pour vous les procurer ([www.ibsr.be](http://www.ibsr.be)).

# Contacts

## Contacts et numéros utiles :

### ■ Le service centres de vacances de l'ONE

95 chaussée de Charleroi

1060 Bruxelles

Tél. : 02.542.12.41/42

Fax : 02.542.14.47

Courriel : [accueil-centresdevacances@one.be](mailto:accueil-centresdevacances@one.be)

Site internet : [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be)

### ■ Les comités subrégionaux de l'ONE

#### • Région de Bruxelles-Capitale

Boulevard Louis Schmidt 87

1040 Bruxelles

Tél. : 02.511.47.51

Fax : 02.511.51.26

#### • Province de Luxembourg :

Rue Fleurie Bte 7

6800 Libramont-Chevigny

Tél.: 061.23.99.60

Fax : 061.22.49.25

#### • Province de Namur :

Rue de Coquelet 134

5000 NAMUR

Tél. : 081.72.36.00

Fax : 081.72.36.08

#### • Province du Brabant

##### Domaine de La Hulpe

Avenue de la Reine 1

1310 LA HULPE

Tél. : 02.656.08.90

Fax. : 02.656.08.89

#### • Province de Liège

Place Delcour 16

4020 LIEGE

Tél. : 043.44.94.94

Fax : 043.44.94.99

#### • Province du Hainaut

##### Domaine du Bois d'Anchin

Route d'Erbisoeul 5

7011 GHILIN

Tél : 065.39.96.60

Fax : 065.34.07.36



# Annexe FICHE SANTÉ

PRÉNOM et NOM du participant : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE : .....

.....

Téléphone : .....

---

## Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom ..... Lien de parenté ..... Téléphone .....

Nom ..... Lien de parenté ..... Téléphone .....

*3ème personne à contacter si les deux premières (par exemple la mère et le père) sont injoignables :*

Nom ..... Lien de parenté ..... Téléphone .....

Nom et n° de téléphone votre médecin de famille : .....

---

Le participant peut-il participer aux activités proposées ? (sport, excursions, jeux, natation...)

.....

Raisons d'une éventuelle non-participation :

.....

.....

Sait-il/elle nager ? TB / B / Moyen / Difficilement / Pas du tout

A-t-il/elle peur de l'eau ?  Oui  Non

Est-ce sa première participation à un centre de vacances ?  Oui  Non

---

Y a-t-il des données médicales spécifiques importantes à connaître pour le bon déroulement de l'activité/ du séjour ? (ex. : problèmes cardiaques, épilepsie, asthme, diabète, mal des transports, rhumatisme, somnambulisme, affections cutanées, handicap moteur ou mental...). Indiquer aussi la fréquence, la gravité et les actions à mettre en oeuvre pour les éviter et/ou y réagir.

.....

.....

.....

Quelles sont les maladies ou les interventions médicales subies par le participant ? (+année?) (rougeole, appendicite...)

.....

.....

Le participant est-il vacciné contre le tétanos ?  Oui  Non (en quelle année ?) .....

Le participant est-il allergique à certaines substances, aliments ou médicaments ?

Si oui, lesquels .....

.....

(Suite au verso)



# Annexe FICHE SANTÉ suite

Quelles en sont les conséquences ? .....

.....

Le participant doit-il suivre un régime alimentaire ? Si oui, lequel ? Spécifiez

.....

.....

Autres renseignements concernant le participant que vous jugez importants (problèmes de sommeil, incontinence nocturne, problèmes psychiques ou physiques, port de lunettes ou appareil auditif...) .....

.....

Le participant doit-il prendre des médicaments ? Si oui lesquels, en quelle quantité et quand ?

.....

Est-il autonome dans la prise de ces médicaments ? (Nous rappelons que les médicaments ne peuvent pas être partagés entre les participants)

.....

## **Remarque importante concernant l'usage de médicaments.**

Les animateurs disposent d'une boîte de premiers soins. Dans le cas de situations ponctuelles ou dans l'attente de l'arrivée du médecin, ils peuvent administrer les médicaments cités ci-dessous et ce à bon escient.

Du paracétamol ; du désinfectant ; une pommade réparatrice en cas de brûlure solaire et calmante en cas de piqûre d'insectes.

En cas d'urgence, les parents/tuteurs seront avertis le plus rapidement possible. Néanmoins, s'ils ne sont pas joignables et que l'urgence le requiert, l'intervention se fera sans leur consentement.

## **Le cadre d'utilisation de ces informations**

Ces informations seront utilisées pour le suivi journalier de votre enfant et sont réservées à une utilisation interne par les collaborateurs et le cas échéant par les prestataires de santé consultés. Conformément à la loi sur le traitement des données personnelles, vous pouvez les consulter et les modifier à tout moment. Ces données seront détruites un an après le séjour si aucun dossier n'est ouvert.

« Je marque mon accord pour que la prise en charge ou les traitements estimés nécessaires soient entrepris durant le séjour de mon enfant par le responsable de centre de vacances ou par le service médical qui y est associé. J'autorise le médecin local à prendre les décisions qu'il juge urgentes et indispensables pour assurer l'état de santé de l'enfant, même s'il s'agit d'une intervention chirurgicale. »

*Traduction anglaise :* "I hereby agree that, during the stay of my child, the responsible for the holiday centre or its medical service may take any required measure in order to provide adequate healthcare to my child. I also grant the local doctor the right to take any urgent and indispensable decision in order to ensure the health of my child, even in case of surgery."

La date et la signature du parent/tuteur



# Annexes

## Proposition d'autorisation parentale

- Concerne tous les participants qui ont moins de 18 ans, même les animateurs;
- À remplir et à signer par les parents/tuteurs;
- À faire légaliser par la commune si vous partez à l'étranger;
- À renvoyer au responsable du groupe;
- Document à emporter au centre de vacances.

### Autorisation parentale

Coordonnées de l'animateur ou du coordinateur responsable du groupe : (à compléter par le responsable)

Prénom, nom : .....

Adresse complète : .....

A compléter par le parent/tuteur :

Je soussigné(e) (prénom, nom) : .....

père  mère  tuteur  répondant

autorise (prénom,nom) .....

à participer à l'activité (la citer) : .....

qui se déroulera du .... / .... / ..... au .... / .... / ..... (localité)

en ..... (pays).

Durant cette période :

- Je le/la place sous la garde de ses encadrants.
- Je marque mon accord pour que soient administrés, uniquement en cas de nécessité, les médicaments repris de manière exhaustive dans la fiche santé.
- Au cas où son état de santé réclamait une décision urgente et/ou vitale et à défaut de pouvoir être contacté(e) personnellement, je laisse toute initiative au médecin ou au chirurgien sur place de poser tout acte indispensable et en mesure avec la gravité de la situation.

Et sa traduction anglaise :

"During the above-mentioned period:

- She/He will be under the authority and responsibility of his/her staff.
- Should her health require an urgent decision and I cannot be reached personally, then I grant the doctor or surgeon the right to take that required decision.
- I agree that only the drugs listed on the medical card may be given, exclusively when required."

Date et signature :



disposition du matériel et lui donnant accès à des activités, le cas échéant, diversifiées.

**Art. 3. :** Le milieu d'accueil veille à la qualité de la relation des accueillant(e)s avec l'enfant.

**Art. 4. :** Le milieu d'accueil permet à l'enfant de s'exprimer personnellement et spontanément et favorise le développement de la confiance en soi et de l'autonomie.

**Art. 5. :** Le milieu d'accueil contribue au développement de la socialisation de l'enfant. Tenant compte de son âge, il favorise le développement de la vie en groupe dans une perspective de solidarité et de coopération.

### ■ Section 2 : De l'organisation des activités et de la santé

**Art. 6. :** Le milieu d'accueil organise les groupes d'enfants de manière à offrir des conditions propices tant au bon déroulement des activités qu'à l'établissement d'une relation de qualité avec l'accueillant(e) et à la prise en compte des besoins et attentes des enfants.

**Art. 7. :** Le milieu d'accueil veille, dans l'organisation des activités, à faire place à l'initiative de chacun des enfants et à préserver la notion de temps libre, particulièrement lorsque la période d'accueil fait suite à des activités pédagogiques.

**Art. 8. :** Le milieu d'accueil, dans une optique de promotion de la santé et de santé communautaire, veille à assurer une vie saine aux enfants.

### ■ Section 3 : De l'accessibilité

**Art. 9. :** Le milieu d'accueil évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe, la race ou l'origine socioculturelle et socio-économique à l'encontre des enfants, des personnes qui les confient et des accueillant(e)s.

**Art. 10. :** Le milieu d'accueil favorise l'intégration harmonieuse d'enfants ayant des besoins spécifiques, dans le respect de leur différence.

**Art. 11. :** Le milieu d'accueil met tout en oeuvre pour que son accès ne soit pas limité par le montant de la participation financière éventuellement demandée aux personnes qui confient l'enfant.

**Art. 12. :** Le milieu d'accueil veille à l'égalité des chances pour tous les enfants dans la gestion des activités et/ou de la vie quotidienne.

### ■ Section 4 : De l'encadrement

**Art. 13. :** Le milieu d'accueil veille à ce que l'encadrement soit assuré par du personnel qualifié qui ait les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des enfants et aux spécificités du type d'accueil organisé.

**Art. 14. :** Le milieu d'accueil encourage les accueillant(e)s, quelle que soit la qualification de base de ceux(elles)-ci, à suivre une formation continue relative au caractère professionnel de la fonction d'encadrement et aux connaissances en matière de développement de l'enfant.

### ■ Section 5 : Des relations du milieu d'accueil avec les personnes qui confient l'enfant et avec l'environnement

**Art. 15. :** Le milieu d'accueil veille à concilier les notions d'accueil et de garde en proposant un service qui rencontre les besoins de l'enfant tout en répondant à la demande des personnes qui le confient.

**Art. 16. :** Le milieu d'accueil informe les personnes qui confient l'enfant de son projet et s'informe des attentes de celles-ci. Il institue un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles tant psychologiquement que physiquement pour leurs occupations, que celles-ci soient d'ordre professionnel ou non.

**Art. 17. :** Le milieu d'accueil établit avec les personnes qui confient l'enfant une relation qui développe et encourage la complémentarité entre les différents lieux de vie de l'enfant,

**Art. 18. :** Le milieu d'accueil prend en compte, dans la façon dont l'accueil est organisé et dans la conception et la mise en oeuvre des activités, les caractéristiques sociales, culturelles, économiques et environnementales du milieu de vie de l'enfant accueilli, en tenant compte des situations particulières.

**Art. 19. :** Le milieu d'accueil favorise les relations avec les collectivités et associations locales.

## Chapitre III. - Mise en oeuvre des objectifs

**Art. 20. :** § 1er. Le milieu d'accueil établit un projet d'accueil et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant, le cas échéant, sous une forme synthétique et aisément lisible. Dans tous les cas, il tient la version complète à disposition des personnes qui confient l'enfant qui le demandent.

§ 2. Le projet d'accueil est élaboré en concertation avec les accueillant(e)s et fait l'objet d'une consultation où sont notamment invitées les personnes qui confient l'enfant.

§ 3. Le projet d'accueil comporte au moins les informations suivantes :

1° le type(s) d'accueil organisé(s) ;

2° le règlement d'ordre intérieur, au moins lorsque celui-ci est requis par la réglementation qui régit le milieu d'accueil ;

- 3° le contexte institutionnel dans lequel s'insère l'organisation de l'accueil ;
- 4° le mode de fixation de la participation financière des personnes qui confient l'enfant ;
- 5° le taux d'encadrement pratiqué ;
- 6° la qualification du personnel ;
- 7° la description des choix méthodologiques ainsi que des actions concrètes mis en oeuvre pour tendre vers les objectifs visés au chapitre II du présent code de qualité.

• § 4. Le projet d'accueil fait l'objet d'une évaluation régulière et est mis à jour au moins tous les trois ans, suivant les mêmes modalités que celles déterminées au § 2.

• § 5. Le milieu d'accueil transmet à l'Office de la Naissance et de l'Enfance copie du projet d'accueil et de ses mises à jour, à l'exception des milieux d'accueil qui sont soumis à l'accompagnement d'un des services du Gouvernement, en vertu des dispositions visées à l'article 6, §3, du décret du décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé «ONE».

• Dans ce cas, les milieux d'accueil transmettent copie de leur projet d'accueil et de leurs mises à jour conformément aux dispositions décrétales ou réglementaires qui les concernent.

• § 6. Dans l'appréciation de la mise en oeuvre des objectifs visés au chapitre II, il est tenu compte de la réalité de chaque mode d'accueil, notamment pour ce qui concerne le cas d'un accueil organisé par un milieu d'accueil au domicile d'un enfant.

#### • **Chapitre IV. - Attribution d'une attestation de qualité**

• **Art. 21.** : Le milieu d'accueil, qui en a fait la demande et qui se soumet à la surveillance de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, reçoit de cet Office une attestation de qualité après :

- 1. évaluation du milieu d'accueil par référence au projet d'accueil de celui-ci et au présent code de qualité ;
- 2. évaluation du fait que le milieu d'accueil projette bien de faire évoluer la qualité de l'accueil dans le sens d'un ou de plusieurs des objectifs visés au chapitre II et de l'adéquation des moyens envisagés pour y arriver.

• En vue de l'attribution d'une attestation de qualité aux milieux d'accueil qui sont soumis à l'accompagnement d'un des services du Gouvernement, en vertu des dispositions visées à l'article 6, §3, du décret du décret du 17 juillet 2002 portant ré-

forme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé « ONE », l'Office de la Naissance et de l'Enfance peut conclure avec ces services des protocoles de collaboration fixant en commun les modalités conduisant à ladite attribution par l'Office.

**Art. 22.** : L'attestation de qualité délivrée par l'Office de la Naissance et de l'Enfance a une validité de trois ans et est renouvelée, tenant notamment compte de l'évaluation de la mise en oeuvre du projet d'accueil précédent, selon les conditions et modalités prévues à l'article 21.

**Art. 23.** : Lorsque l'Office de la Naissance et de l'Enfance estime devoir refuser ou retirer l'attestation de qualité, il en informe le milieu d'accueil par lettre recommandée motivée. Celle-ci stipule par ailleurs que le milieu d'accueil dispose d'un délai de 75 jours à dater de la réception de la lettre recommandée pour remédier aux éléments visés dans celle-ci et qu'à défaut de remédiation, l'Office de la Naissance et de l'Enfance entendra le représentant du milieu d'accueil, qui pourra se faire assister de toute personne ou de toute institution de son choix.

L'Office de la Naissance et de l'Enfance peut accorder au milieu d'accueil tout délai supplémentaire qu'il juge utile pour lui permettre de rencontrer les dispositions prévues par le présent code de qualité de l'accueil.

**Art. 24.** : L'Office de la Naissance et de l'Enfance diffuse annuellement la liste des milieux d'accueil disposant de l'attestation de qualité.

#### **Chapitre V. - Dispositions abrogatoires et finales**

**Art. 25.** : L'Office de la Naissance et de l'Enfance prend les dispositions nécessaires pour faire connaître le présent code de qualité de l'accueil.

**Art. 26.** : Dans l'arrêté du 27 février 2003 du Gouvernement de la Communauté française portant réglementation des milieux d'accueil :

1. La date du « 31 mai 1999 » à l'article 1er, 7°, à l'article 16 et à l'article 67, 1°, est remplacée par celle de l'approbation par le Gouvernement de la Communauté française du présent arrêté ;

2. Les mots « en exécution de l'article 19 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 31 mai 1999 fixant le code de qualité de l'accueil » à l'article 1er, 8°, sont remplacés par les mots « en exécution de l'article 20 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du (date de l'approbation par le Gouvernement de la Communauté

française du présent arrêté) fixant le code de qualité de l'accueil » ;

3. Les mots « en exécution de l'article 23 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 31 mai 1999 fixant le code de qualité de l'accueil » à l'article 1er, 9°, sont remplacés par les mots « en exécution de l'article 21 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du (date de l'approbation par le Gouvernement de la Communauté française du présent arrêté) fixant le code de qualité de l'accueil » ;

4. Les mots « conformément à l'article 20 du Code de qualité » à l'article 50, §3., sont supprimés ;

5. Les mots « d'un an à dater du jour de la publication du présent arrêté » à l'article 163, § 1er sont remplacés par « jusqu'au 1er janvier 2007 au plus tard ».

**Art. 27.** : L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 31 mai 1999 fixant le code de qualité de l'accueil est abrogé.

**Art. 28.** : Le Ministre de l'Enfance est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Art. 29.** : Le présent arrêté entre en vigueur au 1er janvier 2004.

*Bruxelles, le 17 décembre 2003*

*Par le Gouvernement de la Communauté française*

*Le Ministre de l'Enfance  
Jean-Marc NOLLET*

*Entrée en vigueur : 1er janvier 2004  
Publié au Moniteur Belge en date du  
19.04.04*

## Centres de Vacances

### Demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément

#### POUVOIR ORGANISATEUR

Dénomination:.....

Adresse :..... C. P. :..... Ville/Commune:.....

Tel. :..... Fax. :..... Courriel :.....

Pouvoir Public       Organisation de jeunesse reconnue       Autre

#### CORRESPONDANT

Nom :..... Prénom :.....

Fonction :.....

Adresse :..... C. P. :..... Ville/Commune :.....

Tel. :..... Fax. :..... Courriel :.....

#### CENTRE DE VACANCES

L'organisateur du centre de vacances demande :  l'agrément     le renouvellement de l'agrément comme :

Plaine(s) de vacances       Séjour(s) de vacances       Camp(s) de vacances

Le pouvoir organisateur du centre de vacances **s'engage** à respecter l'ensemble des dispositions du décret du 17 mai 1999 et notamment à :

- accueillir au moins 15 enfants âgés de 30 mois à 15 ans ;
- disposer d'une infrastructure fixe ou mobile adaptée et offrant des garanties suffisantes d'hygiène et de sécurité ;
- respecter les convictions idéologiques, philosophiques ou politiques des enfants et de leurs parents ;
- contracter une assurance responsabilité civile et couvrant les dommages corporels causés aux enfants ;
- assurer un encadrement suivant les normes minimales prévues à l'article 7, 8° du décret ;
- se soumettre à toute inspection de l'ONE. ;
- proposer des activités définies à l'article 7, 9°, du décret ;
- garantir le fonctionnement minimum défini à l'article 7, 10°, du décret.

Documents à annexer à la demande d'agrément :

- le projet d'accueil visé à l'article 7, 3° du décret ;
- une copie des statuts (sauf s'il s'agit d'un pouvoir public ou d'une organisation de jeunesse reconnue).

Date : .....

Nom du responsable et signature :

**Ce formulaire est à transmettre à l'O.N.E. au plus tard 90 jours avant le début des activités**

**Toute demande introduite au-delà de ce délai sera irrévocablement rejetée**



## Centres de Vacances

### Formulaire de déclaration d'activité

#### POUVOIR ORGANISATEUR

Dénomination:.....  
 Adresse:..... C. P.: ..... Ville/Commune:.....  
 Tel : ..... Fax : ..... Courriel : .....  
 Pouvoir Public       Organisation de jeunesse reconnue       Autre.

#### CORRESPONDANT

Nom:..... Prénom:.....  
 Fonction:.....  
 Adresse:..... C. P.: ..... Ville/Commune: .....  
 Tel : ..... Fax : ..... Courriel : .....  
 GSM : .....

#### COMPTE FINANCIER

N° de compte: .....  
 Titulaire: .....  
 Adresse:.....  
 Code Postal: ..... Ville/Commune:.....

#### CENTRE DE VACANCES

Plaine de vacances       Séjour de vacances       Camp de vacances

Pour les séjours et les camps :       Infrastructures résidentielles       Sous tente

Date de début: ...../...../2.....      Date de fin: ... .. /...../2.....

Estimation du nombre d'enfants accueillis:      - de 30 mois à 5 ans      de 6 à 15 ans

Valides: .....

Milieu défavorisé: .....

Handicapés légers: .....

Handicapés lourds: .....

Participation aux frais demandée aux parents: .....

**ENDROIT DU CENTRE DE VACANCES**

Nom du Centre (le cas échéant) : .....

Adresse: .....

Code Postal: ..... Ville/Commune: .....

Province/Pays:.....

Le centre dispose-t-il d'infrastructures résidentielles équipées, de manière permanente, de dortoirs avec literie, de sanitaires et de lavabos en suffisance ?  Oui  Non

Le centre répond-il aux normes de sécurité incendie et d'hygiène ?  Oui  Non

Si Oui : Nombre de douches : : ..... Nombre de lits : .....  
Sécurité en matière incendie : Extincteurs : : ..... Sortie de Secours : .....

***Les camps de vacances sous tente doivent impérativement être localisés sur un plan d'accès mentionnant aussi le nom et l'adresse du propriétaire.***

**ENCADREMENT DU CENTRE**

Estimation du nombre total d'animateurs : .....

dont nombre d'animateurs	Indemnisés	Bénévoles
brevetés :	.....	.....
assimilés	.....	.....

dont nombre d'animateurs brevetés pouvant attester\* d'une formation spécialisée dans l'animation des enfants porteurs d'un handicap : .....

**COORDINATEUR DU CENTRE** ou animateur qui effectue son stage de 2<sup>ème</sup> cycle de formation de coordinateur de centres de vacances OU (uniquement pour les camps de vacances) **RESPONSABLE QUALIFIE**

Nom: .....Prénom:.....

Adresse:..... Code Postal: ..... Ville/Commune: .....

Tel : ..... Fax : ..... Courriel : .....

\* les documents nécessaires pour attester de cette formation doivent être annexés à la déclaration d'activité

Date: .....

Nom du responsable et signature:

**Ce formulaire est à transmettre à l'O.N.E. au plus tard le 30 avril pour les centres de vacances d'été ou 30 jours avant le début des activités pour les centres de vacances de Noël ou de Pâques**

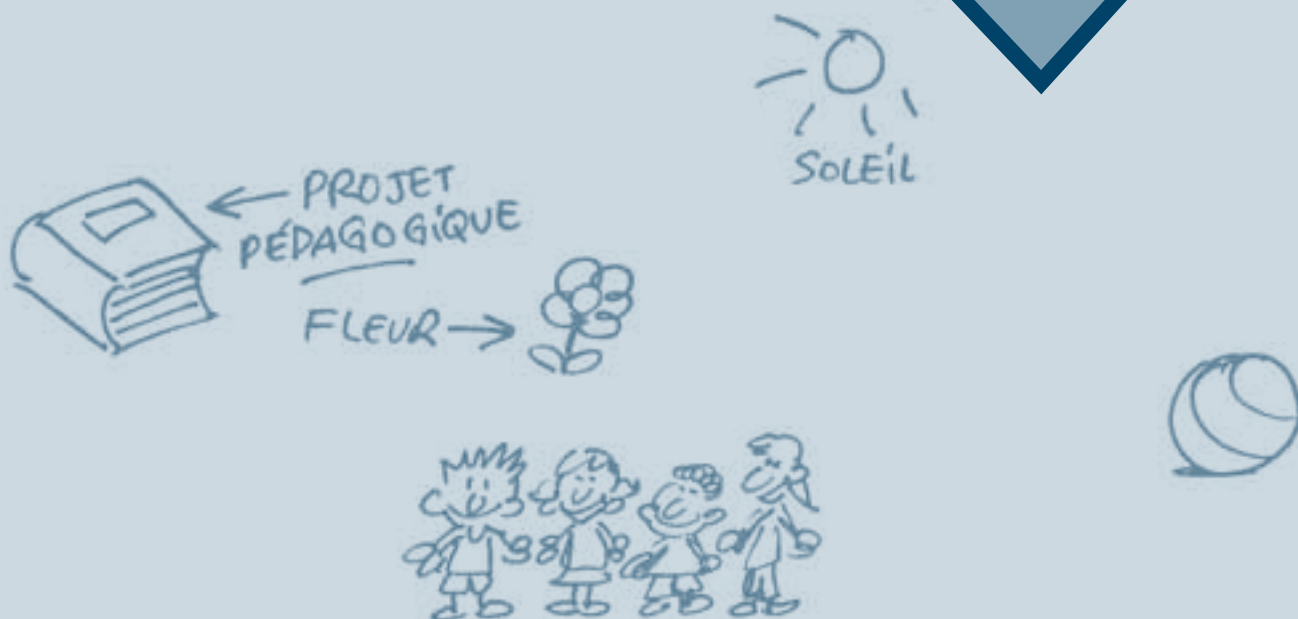
# TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b> .....	<b>2</b>
<b>La législation sur les centres de vacances</b> .....	<b>4</b>
1. Qu'est-ce qu'un « centre de vacances » ? .....	4
2. Conditions d'agrément : .....	5
3. La déductibilité des frais de garde .....	9
4. Comment s'organise la qualification des animateurs et coordinateurs des centres de vacances ? .....	9
a. La formation d'animateur de centres de vacances .....	10
b. La formation de coordinateur de centres de vacances .....	10
5. Assimilations et équivalences .....	11
a. Les assimilations .....	11
b. Les équivalences .....	12
6. Procédure d'agrément et de subventionnement des centres de vacances .....	13
a. La demande d'agrément .....	13
b. La déclaration d'activité .....	16
c. La demande de subsides .....	18
7. Calcul du subventionnement .....	21
a. Subside de fonctionnement .....	22
b. Subventi on pour les frais d'encadrement .....	22
c. Subventions complémentaires .....	22
8. Le site Internet <a href="http://www.centres-de-vacances.be">www.centres-de-vacances.be</a> .....	24
9. La place des centres des vacances dans le décret Accueil Temps Libre (ATL) .....	24
a. L'Accueil Temps Libre (ATL) .....	24
b. La Commission communale de l'Accueil (CCA) .....	25
c. Le Programme CLE .....	25
d. Le coordinateur/ La coordinatrice ATL .....	25
<b>Un centre de vacances, ça se prépare</b> .....	<b>26</b>
1. Quels sont les textes de référence d'un centre de vacances ? .....	26
a. Le projet pédagogique .....	26
b. Le projet d'animation du centre de vacances, l'affaire de l'équipe ! .....	27
c. Le règlement d'ordre intérieur .....	29
2. Un accueil pour chacun .....	30
a. L'accueil des enfants de moins de 6 ans .....	31
b. L'organisation des groupes .....	34
c. L'accueil des enfants et des jeunes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques .....	34
3. La santé et le bien-être des enfants .....	36
a. En route vers le bien-être ! .....	36
b. La gestion de la santé .....	37
4. L'alimentation et l'hygiène alimentaire .....	42
a. Quelques grands principes pour une alimentation équilibrée .....	42
b. Quelques conditions d'hygiène élémentaires .....	43
5. La Sécurité .....	44
a. La prévention des accidents .....	44
b. La sécurité des infrastructures .....	44
c. Espaces de jeux .....	44
d. Équipement sanitaire .....	45
f. La sécurité sur la route .....	46
<b>Contacts et numéros utiles :</b> .....	<b>48</b>
<b>Annexes</b> .....	<b>49</b>

ORGANISER UN «CENTRE DE VACANCES» NE S'IMPROVISE PAS. IL S'AGIT DE TOUT METTRE EN OEUVRE POUR GARANTIR LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL DES ENFANTS ET LEUR PERMETTRE D'Y VIVRE DES MOMENTS INOUBLIABLES. LE DÉCRET « CENTRES DE VACANCES » DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE OFFRE AUX PLAINES, CAMPS ET SÉJOURS DE VACANCES AGRÉÉS UNE RECONNAISSANCE PUBLIQUE ET DÉTERMINE LEURS CONDITIONS DE SUBVENTIONNEMENT.

CE «MODE D'EMPLOI» A POUR AMBITION DE GUIDER LES ÉQUIPES D'ANIMATION ET LES POUVOIRS ORGANISATEURS DE CES ACTIVITÉS, AFIN DE LEUR PERMETTRE DE COMPRENDRE ET D'APPLIQUER LES PRINCIPES DE CE DÉCRET MAIS SURTOUT DE MENER À BIEN LES AMBITIONS PÉDAGOGIQUES, LUDIQUES ET RÉCRÉATIVES SOUS-TENDANT LES CENTRES DE VACANCES.

BONNE LECTURE !



Cette brochure est une réactualisation de l'édition 2004. Les modifications de la réglementation y ont été intégrées. Il s'agit d'une réalisation du service centres de vacances de l'ONE.

Cette brochure a bénéficié pour sa conception et sa réalisation de la collaboration de plusieurs services de l'ONE ainsi que des membres de la commission d'avis sur les centres de vacances.

Nous remercions particulièrement le cabinet du Ministre de l'Enfance, les Scouts, l'ICC, Nature et Loisirs, les Patros, les CEMEA, Jeunesse et Santé, Coala, les Scouts et Guides pluralistes pour leurs apports de contenus, leurs remarques avisées et leur relecture attentive.