

## Règlement d'ordre intérieur

### 1. Organisation générale du centre

#### Services proposés

L'ASBL ReForm est une organisation de jeunesse reconnue par la fédération Wallonie Bruxelles et propose un panel d'activités durant les périodes scolaires et extrascolaire. Dans ce cadre, nous proposons des stages aux activités variées.

#### Public-cible et organisation des groupes :

Les stages sont accessibles aux enfants âgés de 4 à 12 ans, sans distinction de quelque nature que ce soit.

#### Organisation quotidienne :

L'horaire est le suivant :

**8h-9h** : accueil des enfants et temps libres

Animations de 9h à 16h :

9h-12h : petits jeux, collations et activités

12h-13h30 : dîner et temps libres

13h30-15h30 : activités

15h30-16h : collation

16h-**17h00** : retour et temps libres

Pour tous nos accueils, le programme des activités est conçu de manière à tenir compte du rythme des enfants. Les parents sont invités à respecter les horaires de temps libres et d'animations et à se présenter durant les moments intitulés « retour et temps libres ». **Nous sommes attentifs à ce que les enfants puissent participer à l'entièreté des périodes d'animation prévues selon l'horaire ci-dessus.** Durant les temps libres, différentes activités sont mis à disposition des enfants (jeux de société, Kapla, voitures, coloriages, livres, ballons,...).

#### Repas, collations :

Les parents doivent prévoir le repas de midi ainsi que les boissons et les collations pour la journée.

#### Matériel spécifique :

Il est demandé aux parents d'habiller leur(s) enfant(s) en fonction du temps et des activités et de leur mettre des vêtements pratiques, pouvant être tachés (vieux tee-shirt, baskets, casquette et k-way).

### 2. Rôles et responsabilité des encadrants

Pouvoir organisateur : ASBL ReForm, rue Eugène Copette, 6 à 5020 Champion

#### Personnes de contact :

Batté Caroline, Coordinatrice 081/22.75.61.

#### L'équipe d'animation :

L'équipe d'animation se compose d'un coordinateur et d'un animateur par groupe de 20 enfants maximum âgés de 4 à 12 ans. Des réunions de préparation sont organisées afin de planifier le

programme des activités, les sorties et l'achat de matériel. En fin de journée, le coordinateur réunit son équipe pour réaliser un débriefing (points positifs, négatifs, suggestions).

### **3. Modalités pratiques**

#### **Modalités d'inscription :**

L'inscription est réalisée via le site internet [stages.marche.be](http://stages.marche.be). Les parents sont amenés à remplir le formulaire d'inscription en ligne. Ils doivent ensuite sélectionner les stages et les semaines de présences de leur(s) enfant(s). L'accord des parents est demandé en ce qui concerne la diffusion ou non des photos de l'enfant dans le cadre de la promotion des activités de la Ville de Marche-en-Famenne. Le folder des plaines/anim'en marche et stages organisés durant l'été sur le territoire de la commune est distribué en toutes-boîtes au sein de la commune. Les informations paraissent également sur le site internet de la Ville de Marche.

#### **Les lieux d'accueil, tarifs et modalités financières**

Les inscriptions débutent au début du mois de mai. Des permanences dans les bureaux de la Coordination Education Enfance ou du Centre de Support Télématique sont organisées à cette période pour les personnes ne maîtrisant pas l'outil informatique.

⇒ Pour les stages de ReForm ASBL, le montant par enfant est compris entre 80 et 90 euros en fonction des activités proposées.

Le paiement doit être réalisé avec un délai maximum de 3 jours lorsque l'inscription est validée sur le site d'inscription en ligne. Si une inscription est réalisée durant les plaines/anim'en marche, le paiement se fait au 1<sup>er</sup> jour de présence de l'enfant. La participation financière reste due si l'enfant ne vient pas alors qu'il était initialement inscrit. Un remboursement peut se faire *uniquement* en cas d'événement imprévu d'ordre familial faisant l'objet d'une attestation (naissance, accident, décès,...) ou sur présentation d'un certificat médical.

#### **Les enfants malades :**

Les enfants malades ne peuvent être acceptés au sein de la structure que s'ils sont porteurs d'un certificat médical attestant qu'ils peuvent fréquenter les activités et que leur état de santé n'est ni contagieux, ni de nature à mettre en danger celui des autres enfants. Lorsqu'un enfant doit prendre un médicament de manière ponctuelle lors d'un accueil, les parents sont amenés à remplir une autorisation écrite (voir annexe) et à la donner aux animateurs. Sans cette autorisation, les animateurs ne seront pas autorisés à donner des médicaments autres que ceux autorisés par la législation. Les parents doivent également fournir une prescription médicale complète du médecin (produit, mode d'administration, dosage, fréquence et durée).

Des mesures d'écartement préventives peuvent être prises par l'équipe d'animation à l'égard d'enfants qui présenteraient des symptômes de problèmes contagieux (ex : poux). Un certificat médical est alors exigé avant d'autoriser l'enfant à fréquenter à nouveau l'accueil.

#### **Les mesures en cas d'urgence :**

Sauf indication contraire dans la fiche d'inscription, en cas d'urgence, l'équipe gérant l'accueil se réserve le droit de s'adresser au médecin et/ou à la structure de soin de son choix. D'autre part, une trousse de premiers soins de base se trouve sur chaque site. Elle est utilisée par les animateurs.

#### **Les consignes de sécurité :**

Une trousse de secours de base est toujours à disposition et emportée lors des activités. Les animateurs la vérifient régulièrement afin qu'elle reste complète.

Lors des activités en dehors des locaux prévus, des consignes de sécurité sont expliquées aux enfants avant le départ, puis appliquées (les enfants se déplacent en rangs deux par deux sur les trottoirs ou en

file quand les animateurs le demandent, on ne court pas, on fait attention aux voitures,...). Pendant ces déplacements, les animateurs encadrent le groupe en étant devant et derrière celui-ci et en portant un gilet fluorescent.

#### **Les objets personnels et matériels interdits pendant l'accueil :**

La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas de vol, perte, déprédation détérioration d'objets personnels (vêtements, bijoux, jouets,...) des enfants. Il est interdit pour les enfants d'amener un gsm, des objets contondants, médicaments, canifs, briquet, allumette,....

## **4. Police d'assurance**

#### **Responsabilité :**

La structure d'accueil assure la responsabilité civile des enfants inscrits ainsi que les dommages corporels qui leur seraient causés pendant toute la durée des activités et des temps libres, en ce compris lors des trajets effectués dans le cadre des activités. Ils sont également couverts en "accidents corporels" (et non en responsabilité civile car ils sont, à ce moment-là, sous la responsabilité de leurs parents) lors du trajet de leur domicile vers les bâtiments réservés à l'accueil et inversement. Dès que les parents viennent rechercher leurs enfants et sont dans les bâtiments réservés à l'accueil, ils prennent le relais au niveau de la surveillance et de la responsabilité.

Seuls les parents ou les personnes âgées de 16 ans ou plus signalées sur le formulaire d'inscription (ou via l'autorisation en annexe) sont autorisés à reprendre l'(les) enfant(s) dans les locaux d'accueil et en se présentant préalablement auprès d'un animateur. Le responsable ainsi que les animateurs sont susceptibles de demander une pièce d'identité.

Si l'enfant est autorisé à arriver seul ou à repartir seul de l'accueil, cela doit être signalé sur le formulaire d'inscription.

Si un parent ou une personne autorisée à reprendre l'enfant se présente en état d'ébriété visible pour rechercher son enfant et qu'il reprend la conduite de son véhicule malgré l'interpellation des animateurs, le coordinateur ou ces derniers contacteront immédiatement les services de police pour signaler les faits. L'objectif est d'agir en personne prudente et diligente dans l'intérêt de l'enfant, de son parent et de tout tiers, mais aussi de veiller à se prémunir contre toute action en responsabilité.

## **5. Règles de vie et sanctions**

Dans un souci de respect mutuel (enfants – équipe d'animation – parents), les règles de vie des accueils organisés par la structure d'accueil sont les suivantes :

- politesse à tout instant ;
- respect des consignes données ;
- respect d'autrui ;
- respect du matériel collectif, individuel et des locaux ;
- interdiction de tenir des propos racistes ou discriminatoires;
- interdiction de toute violence physique ou orale;
- pour le bien-être et la sérénité de tous, les téléphones portables à usage personnel sont proscrits ;
- aucune forme de commerce ou de publicité entre enfants n'est autorisée ;
- l'équipe éducative ainsi que les enfants remettent les locaux en ordre après chaque journée.

Avant toute activité, une charte est établie avec les enfants pour construire des règles de groupe négociables et rappeler celles qui ne le sont pas (voir ci-dessus).

En cas de manquement à l'une de ces règles et en fonction de la gravité, différentes mesures sont prises avec l'enfant ou avec le groupe :

- ⇒ Dans un premier temps, nous privilégions la discussion avec l'enfant et la façon de réparer son erreur ; il est en effet important qu'il prenne conscience de ce qu'il a fait, sans le dévaloriser mais en lui laissant une chance de se comporter mieux.
- ⇒ Si, malgré la mise en place de la démarche signifiée ci-dessus, aucun progrès notable n'est constaté, une discussion constructive sera mise en place entre l'animateur, les parents et l'enfant. Lors de cet échange, les différents faits constatés seront énoncés ainsi que les sanctions prises et ce qu'il y a lieu de mettre en place pour y remédier.
- ⇒ Si, malgré la discussion et les mesures décidées, l'animateur constate à nouveau un manquement aux règles, il préviendra la coordinatrice Education Enfance et le responsable Enfance qui pourront décider d'autres mesures voir du renvoi de l'enfant.

## **6. Diffusion du ROI aux parents**

Lors de l'inscription en ligne, les parents seront dans l'obligation de cocher la case signifiant qu'ils ont pris connaissance du ROI. Ce document peut être à tout moment demandé auprès du coordinateur.

## ***Autorisations*** (annexe au ROI)

Je soussigné(e) (nom, prénom)....., parent ou responsable légal de (nom, prénom de l'enfant) ....., autorise l'enfant à **arriver ou quitter l'accueil** organisé par l'ASBL ReForm **avec les personnes suivantes qui sont âgées de 16 ans ou plus** :

- .....(nom, prénom et lien de parenté)
- .....(nom, prénom et lien de parenté)
- .....(nom, prénom et lien de parenté)

L'enfant ne sera pas autorisé à retourner avec d'autres personnes que celles mentionnées ci-dessus.

Fait à ....., le .....

Lu et approuvé ..... Signature :

Je soussigné (nom, prénom)....., parent ou responsable légal de (nom, prénom de l'enfant) ....., autorise les animateurs de l'accueil organisé par l'ASBL ReForm à **lui administrer le médicament suivant** (nom, mode d'administration, dose et durée du traitement).....

Je fournis également aux animateurs la prescription du médecin traitant. Je suis conscient que la structure d'accueil ne dispose pas de personnel infirmier pour l'administration de médicament.

Fait à ....., le .....

Lu et approuvé ..... Signature :

Je soussigné (nom, prénom)....., parent ou responsable légal de (nom, prénom de l'enfant) ....., autorise l'enfant

- à retourner seul à ...h... vers son domicile (adresse)..... à la fin de l'accueil organisé par l'ASBL Enfance et Jeunesse en Marche.
- à arriver seul à ...h... à l'accueil organisé par l'ASBL Enfance et Jeunesse en Marche.

Cette autorisation est valable du ..... au .....

Fait à ....., le .....

Lu et approuvé ..... Signature :

Je soussigné (nom, prénom)....., parent ou responsable légal de (nom, prénom de l'enfant) ....., autorise l'enfant à être photographié et filmé lors de sa participation aux activités organisées par l'asbl ReForm. J'accepte également que les photos soient diffusées dans le cadre de la promotion des activités de l'ASBL ReForm A défaut, j'en exprime le refus explicite en marquant d'une croix la case 'non' qui suit.

Oui     Non

Fait à Marche en Famenne, le .....

Lu et approuvé ..... Signature :

