Centre d'**A**ccueil **P**our l'**E**nfant Nivelles, le 31 octobre 2013

Présents:

Représentants de l'employeur:	Mme Goens-Lemenu Marylise
	Mme Vandekerckhove Carine
	Mr Lafontaine Georges
Représentantes du personnel:	Mme Claude Marianne
	Mme De Bruyn Annick
	Mme Thonon Michèle
	Mme Taheri Sousan
Conseillère en prévention:	Mme Ben Haddou Samira
Secrétaire :	Mlle Magnus Dominique

Excusées:

Représentantes du personnel :	Mme Patiny Carinne
	Mme Pirson Marianne

P.V. du CPPT du 11 octobre 2013

Début de la séance: 9h10

1) **Approbation des rapports du CPPT du 7 juin et du 6 septembre 2013**

Le PV du CPPT du 7 juin est approuvé avec la modification suivante :
Marianne Claude souhaite que ce qui est dit en réunion soit réellement retranscrit. Elle a ressenti des agressions envers Sousan et a été choquée par ce qui a été dit. Rappel : dans un PV, on ne retrouve que les points de l'ordre du jour.
Mr Lafontaine rappelle qu'il travaille en tant que bénévole.
Mme Goens rappelle que le CPPT est mis en place pour le bien-être des travailleurs et par effet boule de neige au bien-être des enfants.

Le PV du CPPT du 7 juin est approuvé avec les modifications suivantes :
Date de réunion CPPT et CE: Les représentantes des travailleurs souhaitent modifier le règlement d'ordre d'intérieur : « Le comité se réunit au moins une fois par mois le 1er vendredi du mois **dans la mesure des disponibilités** » (cfr calendrier qui sera annexé au ROI).

Procédé de calcul pour les heures prestées en formation : La Directrice souhaite revenir sur le mode de calcul des heures de formation d'été pour les mi-temps car les journées de formation comptent pour 6 heures et non 7h. Le calcul doit donc être (6x3) + (6x3) + (6x3) = 54h.
Michèle Thonon : si un mi-temps a fait ses 50 heures, doit-il encore suivre des formations l'année d'après ? En réponse, Samira rappelle le règlement de travail qui dit que les animateurs doivent suivre une semaine de formation pour un ETP et au prorata pour les temps partiels.

2) **Suivi de la réunion précédente**

La commune de Nivelles ne sait pas accueillir les 2 jeunes pour la formation « auxiliaire de l'enfance ». Le CAPE doit écrire au Fonds afin d'obtenir une dérogation afin qu'ils puissent

suivre de petits modules de formation. Si Mr Willemot dit qu'ils doivent se rendre en formation d'éducateur A2 à Uccle, les 2 jeunes devront s'y rendre même si le temps pour y arriver est élevé.
Les autres jeunes ont quant à eux repris les cours le 25 septembre 2013

Plan CCT 104 : le plan a été rédigé d'après le modèle du SPF emploi, Samira en fait a lecture. Les représentantes sont d'accord avec les domaines d'actions, mesures prises et celles qui seront mises en œuvre dans le futur. A l'unanimité, la durée de validité du plan est de 3 ans (copie en annexe).

Personne de confiance : La formation a été annulée et sera proposée ultérieurement.

3) Rapport mensuel SIPP

En septembre :

- 0 accident de travail
- 0 visite chez le docteur Hachez

4) Plan annuel d'action 2014

Par rapport à 2013 : un mail a été envoyé l'année passée et les directions n'ont pas donnée de nouvelles mais d'après les animateurs, des tables à langer ont été installées.
Pour les visites annuelles de 2013-2014, Michèle propose d'envoyer un message à tous les travailleurs pour leur demander s'ils souhaitent la visite du docteur Hachez dans leur école.
Cette année, 2 jours sont prévus pour 6 visites mais il fut attendre le calendrier du docteur.

Fin du CPPT à 9h45

ORDRE DU JOUR du CPPTdu 15 novembre 2013

1. Approbation du PV du 11/10/2013
2. Suivi de la réunion précédente
3. Rapport mensuel SIPP

P.V. du CE du 11 octobre 2013

1. **Réponses aux questions posées concernant les comptes 2012 par les représentantes du personnel.**

A. Au niveau de l'actif (pg 3/10): où se trouvent l'amortissement de la maison et du matériel informatique ?

Ce montant est la valeur résiduelle :
Terrain : 4608,07
Construction : 106.266,01
Amort s/constr. : -99.124,54

BNB terr./constr.: 11.750,00

B. -Au niveau du passif (pg 4/10) : dettes fiscales, salariales et sociales, point 45 : quelle période intègre cette dette ?

Cette dette intègre les cotisations pour le pécule de vacances 2013, ce qui n'appartient pas à l'employeur mais à l'employé car il doit être restitué l'année suivante.

Et au point 4891, dettes diverses : quel genre de dettes est-ce?

Il s'agit du fond de roulement du Forem.
Lorsque l'on crée un contrat, le Forem nous verse un fond de roulement (comme une caution). Cette somme ne nous appartient pas, il faut la restituer à la clôture du contrat.

C. Aux produits et charges d'exploitation (pg 5/10): -point 60/61 : quelle est la ventilation de cette somme ?

La ventilation :

- Formations Animateurs
- Autres frais de déplacements
- Frais de bénévolats
- Accueil Rix
- Accueil Wat
- Accueil Niv
- Accueil Perw
- Accueil Wavre
- Accueil Oha
- Accueil Genappe
- Accueil Juillet Niv
- Accueil Août Niv
- Accueil Août Oha
- Représentation
- Fournitures Bureau
- Télécommunication
- Elect & Gaz
- Eau
- Assurances Immeuble
- Assurances diverses
- Réparations et entretien immeuble
- Consommation entretien
- Abonnements et documentations
- Aménagements
- Honoraires
- Véhicule
- Entreprise nettoyage
- Affiliations associations
- Prestations Sodexo
- Frais de secrétariat Social
- Publications légales

et pourquoi pas en 2011 ?
En règle générale, on ne laisse apparaître que la marge brute. Ce qui explique que pour 2011, ces chiffres n'apparaissent pas.

D. -point 635/8 : pourquoi reprise de cette provision en 2011 et ne se trouve plus en 2012 ?
Régularisation unique pour 2011 car dispatché sur les postes :
- 4891 Fond de roulement FOREM
- 62 Provision pécule de vacances

E. -point 62 : le nombre d'ETP augmente et il y a une diminution de la masse salariale : à expliquer
Suite à la régularisation faite en 2011 dans provision pécule de vacances, les montants de 2011 semblent supérieurs en charge salariale. En fait, un montant de ± de 220 000 a été glissé dans les charges salariales de 2011. Cette opération n'a lieu qu'une seule fois.

F. -point 65 : 416 euros de charges de dettes, intérêts : lesquelles??
Ce sont les frais financiers (frais de banque) pour tous les comptes du CAPE y compris les comptes de la poste.

G. -point 75 : 3093 euros d'intérêts rapportés par 27000 euros : très, très peu
En effet, lors de la période de crise les avoirs financiers ont été dispatchés dans plusieurs banques, afin d'éviter les gros soucis. Ces montants ainsi divisés ne rapportent plus beaucoup.
De plus, si les subsides n'arrivent pas au moment de la paie, il faut reprendre l'argent placé. Cette opération casse les intérêts.
Il faut tenir aussi à l'œil que la plupart des banques ne font plus d'intérêts supérieurs à 2%.

H. -au niveau du personnel et frais de personnel (pg7/10) : -au point 623 : la somme de 141.016 euros d'autres frais de personnel : c'est quoi
Cette page est une page consacré aux résultats. Elle apporte une indication complémentaire sur l'asbl.
Ce point reprend tous les frais complémentaires au salaire. Donc, le coût des employés hors salaire. C'est l'addition des points suivants :
- Frais de déplacement
- Chèques repas
- Assurances loi
- Médecine du travail
- Provision pécule de travail
- Reprise pécule de travail

I. -au niveau du nombre de travailleurs (pg 8/10) : -point 130 : 1,5 personnel de direction : c'est qui ??
Pour les élections sociales, nous avons dû introduire Mr Lafontaine comme personnel de direction. 0,5 TP
Au 1er septembre, Carine Vandekerckhove est passée à TP au poste de directrice. 1 TP

J. -renseignements sur les formations pour les travailleurs (pg 9/10): -point 5803 coût net pour l'association de 11.612 euros/hommes et 49.516 euros/femmes : explications
Lorsque le personnel est en formation, il est introduit au Groupe S le code FOF (formation Formelle) ou FOI (Formation Informelle).
Ces montants correspondent au coût réel des salaires lors de ces périodes de formations.
Ces montants ne reprennent pas les frais d'inscription.

2. Lecture du bilan semestriel

Une différence apparait entre le budget et les résultats.
Cela est dû aux charges salariales :

- 2 mises à la pension ;
- 1 départ vers un autre emploi ;
- 1 pause carrière ;
- La fermeture d'entreprise : les nouveaux engagés ont bénéficié du chômage temporaire. Ils n'ont donc pas été payés par le CAPE mais par l'ONEM. Cela concerne 14 personnes.

3. Divers

Pour information :

- la fermeture d'entreprise aura lieu du 28 juillet 2014 au 14 août 2014
- 2 jours fériés à ajouter au capital « congés » en 2014

Fin 11h05

Annexe 2

RÈGEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL DU CAPE ASBL

Modification de l'article suivant :

Article 4. Réunions
§1 Le comité se réunit au moins une fois par mois **le 1er vendredi du mois (**cfr le calendrier en annexe) Pour des raisons d'organisation interne des centres de vacances, la réunion du 4 janvier est postposée au 11 janvier et celle du 5 avril au 19 avril 2013. Si une date fixe convenue ne peut être retenue pour des motifs sérieux, la réunion est ajournée au jour ouvrable suivant, sauf si le comité fixe une autre date de réunion.

§2 Les réunions du comité se tiennent **à 9h30.** Elles ne se tiennent pas pendant les jours de congé ou pendant les vacances scolaires.

Par

§1 Le comité se réunit au moins une fois par mois le 1er vendredi du mois **dans la mesure des disponibilités**. Chaque année en septembre, les dates de réunion seront annexées au ROI

§2 Les réunions du comité se tiennent **à 9h00.**

Annexe 3

RÈGEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL DU CAPE ASBL

Les dates de réunion pour l'année scolaire 2013-2014

	Compétences CPPT	Compétences particulières en l'absence d'un Conseil Entreprise
11 octobre 2013	X	X
15 novembre 2013	X	
6 décembre 2013	X	
17 janvier 2014	X	X
14 février 2014	X	
21 mars 2014	X	
25 avril 2014	X	X
23 mai 2014	X	
20 juin 2014	X	

Centre d'**A**ccueil **P**our l'**E**nfant

PLAN POUR L'EMPLOI DES TRAVAILEURS AGES

Le présent plan pour l'emploi contient plusieurs mesures adaptées à l'asbl et destinées à augmenter le taux d'emploi des travailleurs de 45 ans et plus, soit en favorisant leur maintien au travail, soit en accroissant leur nombre via des embauches ciblées en fonction de l'âge.

Ce plan met en exécution les conventions collectives de travail n°9 et n°104 du 27 juin 2012.

1. **Coordonnées de l'asbl**
   - **C**entre d'**A**ccueil **P**our l'**E**nfant asbl
     Rue Coquerne, 6 à 1400 Nivelles
   - Numéro d'identification de l'entreprise : 04 246 932 19
   - Représenté par : Monsieur Georges Lafontaine, en qualité d'administrateur délégué

2. **Calendrier**
   Date de conclusion du présent plan : **11/10/2013**
   Durée de validité du plan : **3 ans**

3. **Objectifs à atteindre**
   Maintien du nombre de travailleurs de 45 ans et plus ;
   Accroissement du nombre de travailleurs de 45 ans et plus.

4. **<u>Domaines d'action choisis et description des mesures concrètes adaptées à l'entreprise et destinées à maintenir ou accroitre le nombre des travailleurs de 45 ans et plus dans l'entreprise</u>**

   Domaines d'action et mesures concrètes déjà prises :

   - Surveillance de santé préventive par le médecin de travail chaque année ;
   - Pas de quota à respecter pour prendre un crédit temps ;
   - L'accès aux formations

   Domaines d'action et mesures concrètes que l'employeur souhaite mettre en œuvre dans le futur :

   - Laisser le choix aux 45 ans et plus de travailler l'été en centres de vacances si les normes d'encadrement ONE sont respectées ;
   - Offres d'emploi « APE » ouvertes aux 45 ans et plus ;
   - Atteindre ou maintenir 35% de travailleurs de 45 ans et plus ;
   - Proposer un bilan de compétences visant à les remotiver ;
   - Valoriser le travailleur en lui proposant de parrainer les nouveaux collègues ou les jeunes collègues afin de leur transmettre leurs savoirs.
   -

5. **<u>Description des fonctions d'animateur et de coordinateur</u>**

   Voir annexe

6. **<u>Personne responsable de la mise en œuvre du plan</u>**

   Monsieur Lafontaine

ANNEXE JOINTE AU PLAN

1. **Propositions formulées par les représentantes des travailleurs qui n'ont pas été suivies par l'employeur**
    - Proposition de terminer plus tôt
    - Proposition de commencer plus tard
    -
    -
2. **Explications de l'employeur s'il n'a pas suivi l'avis des représentants des travailleurs**
    - Le CAPE a pour mission première l'encadrement extrascolaire.
    -
    -
    -
    -

Annexe 1

La fonction de l'animateur CAPE durant l'année scolaire

Généralités

L'animateur:

- a une présentation personnelle correcte (tenue, hygiène, cheveux, bijoux …);
- est ponctuel;
- respecte le secret professionnel;
- utilise un langage adéquat et correct, il est un exemple;
- prépare et anime des ateliers selon ses propres compétences ;
- est la personne de référence pour les soins médicaux;
- gère la pharmacie.

Travail avec les enfants

L'animateur:

- a une connaissance approfondie des enfants dont il a la charge, les observe et les accompagne;
- respecte les enfants en tant qu'individu à part entière;
- est attentif à la sécurité physique des enfants;
- est garant de la sécurité physique et affective des enfants;
- parle aux enfants, leur explique les choses;
- est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes;
- transmet à l'enfant les règles de l'établissement;
- sait accepter le refus, solliciter sans forcer;
- met à disposition des enfants les outils nécessaires à leur épanouissement dans le jeu (aménagement de l'espace, variétés des jeux proposés);
- prépare et gère des ateliers avec ses propres spécificités;
- s'adapte aux imprévus et sait rebondir;
- prend les présences lorsqu'un groupe d'enfants est sous sa responsabilité;
- gère les conflits entre enfants pendant leurs périodes d'activités ;
- ne peut laisser les enfants seuls.

Temps extrascolaire

L'animateur:

- accueille l'enfant le matin et /ou le soir;
- accueille l'enfant le mercredi après-midi;
- peut surveiller l'étude sans la diriger;
- prépare le local pour les temps de repas, d'accueil du soir et mercredi après-midi;
- aide aux repas dans le service et l'accompagnement;
- surveille le temps de midi ;
- organise un accueil des enfants lors des journées pédagogiques.

Temps parascolaire

L'animateur:

- accompagne les enfants à la piscine, à la visite médicale, en excursion, hôpital, activités culturelles…;
- commande du matériel (si ce matériel rentre dans le cadre de ses activités);
- peut surveiller la sieste;
- distribue le courrier;
- assiste aux conseils de participation ou conseils de classe, si la direction en fait la demande;
- peut être amené à changer un enfant lorsque la personne de référence n'est pas présente;
- peut gérer la bibliothèque;
- peut rédiger les attestations fiscales;
- peut gérer la petite comptabilité des repas, revues, potages, accueil extrascolaire, goûters,… en rapport avec l'enfant;

- peut donner des cours de Benjamin secouriste, en accord avec la section locale de la Croix-Rouge;
- peut créer un environnement agréable (décoration);
- accueille les malades.

Travail avec les parents
L'animateur:

- peut-être un relais entre l'enseignant et le parent;
- proposera un contact direct entre les intervenants si une demande est exprimée;
- est à l'écoute des parents.

Travail avec la direction
L'animateur:

- fait part à la direction de l'établissement des problèmes survenus au cours de la journée (même minime);
- ne prend aucune décision sans en référer à la direction de l'établissement.

Relations avec les collègues
L'animateur:

- communique avec ses collègues;
- participe aux réunions d'équipes ;
- peut gérer la coordination du personnel qui intervient dans l'extrascolaire.

Implications dans le projet d'accueil
L'animateur:

- partage avec ses collègues ce qu'il a appris en formation;
- s'inspire de ce qu'il a appris en formation, essaye d'appliquer certains points, en accord avec les collègues et responsables;
- respecte dans son travail les lignes de conduites du projet pédagogique de l'école.

À proscrire dans le rôle de l'animateur CAPE;

- le secrétariat pédagogique;
- le secrétariat administratif concernant les enseignants, les enquêtes M.E.C. ou autres, les documents de subventions ou relatifs au M.E.C.;
- les surveillances seules incluses dans les prestations des enseignants (prise en charge d'une ou plusieurs classes durant l'horaire scolaire);
- le nettoyage régulier des locaux à l'exception de la mise en ordre des locaux de garderie;
- le nettoyage de la vaisselle du repas chaud;
- la préparation du café destiné à l'équipe d'enseignants;
- gérer le cyberclasse;
- les travaux de plomberie, wc;
- toute boisson alcoolisée est à proscrire, même pendant le temps de midi;
- l'usage du GSM est interdit pour des fins privées pendant les heures d'activités;
- toute personne étrangère à l'établissement, et non identifiée auprès de la direction, ne peut se trouver sur les lieux.

Toutes dérogations, conformément à l'ART.2 du règlement de travail, ne peuvent être accordées que par le Conseil d'Administration.

Annexe 2

Rôle et obligations du personnel en centre de vacances

Rôle de l'animateur :

Auprès des enfants

- il est garant de la sécurité physique et affective des enfants ;
- il permet à chaque enfant de vivre pleinement ses vacances en répondant à ses différents besoins en veillant à créer un cadre favorisant des activités riches et variées ;
- il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes ;
- il transmet à l'enfant les règles du centre de vacances ;
- il sait accepter le refus ; solliciter sans forcer ;
- il est force de proposition et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas.
- il sait adapter les activités à l'âge des enfants ;
- il gère complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement ;
- il respecte les enfants en tant qu'individu à part entière ;
- il fait part au coordinateur des problèmes survenus au cours de la journée (même minime) ;
- il connaît les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités.

Avec ses collègues

- il respecte ses collègues ;
- il sait travailler en équipe et écouter l'autre ;
- il participe aux réunions de préparation ;
- il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action ;
- il travaille en collaboration avec le coordinateur ;
- il respecte le travail de l'autre (collègues, surveillants de baignade, personnel de service, chauffeur de bus, etc.).

Avec les parents

- il discute avec les parents lorsqu'ils sont demandeurs sur la journée de leur enfant ;
- il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernés.

Obligations de l'animateur :

L'animateur est garant du bon fonctionnement des périodes de vacances en conformité avec le projet pédagogique des centres de vacances de l'asbl.

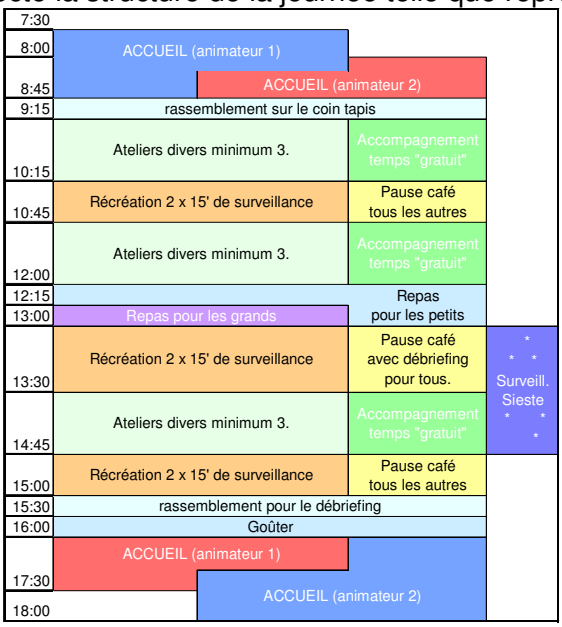
1. Un animateur en possession d'un contrat à temps partiel d'une durée indéterminée qui souhaite regrouper son horaire sur 1 semaine à TP (Carnaval - Toussaint), devra signer un engagement écrit avec un autre temps partiel complémentaire pour obtenir un accord de l'Asbl.
2. La réunion de préparation est un moment de mise en commun et de finalisation de l'organisation de la période (activités, sorties, repas, …). Par conséquent et étant donné que le thème de la période doit être connu avant la réunion, l'animateur viendra avec l'intitulé de ses activités. Il profitera de cette réunion pour s'informer sur le matériel existant et se procurera le matériel nécessaire à son activité.
3. L'animateur prépare ses ateliers (culinaires, sportifs, autres) à l'avance et non dans ses heures de travail avec l'enfant, il prévoit donc tout ce qui concerne son atelier pendant ses heures de préparation, c.-à-d. :
    - le déroulement de l'activité proprement dit ;
    - la liste de matériel à utiliser ;
    - se renseigne auprès du coordinateur sur le matériel qui se trouve sur place ;
    - achète le matériel manquant en conservant la souche à l'entête du magasin afin d'être remboursé par le coordinateur.

- Prévoit ses activités en fonction du nombre d'enfants. L'animateur se renseigne auprès du coordinateur à partir du jeudi qui précède la période.

Rappel :

Régime de travail	Travail avec les enfants	Préparation (courses, recherche de matériel, photocopies, préparation d'activités,
Temps plein	30h	8h
Mi-Temps	15h	4h
4/5 temps	24h	6h24
Temps partiel 9/10 temps	27h	7h12
Temps partiel 7/10 temps	21h	5h36
Temps partiel 1/5 temps	6h	1h36

4. L'animateur arrive un peu avant l'heure de début des activités afin de faire sa mise en place (préparation d'un local, du matériel, …).
5. L'animateur ne peut entraver le bon déroulement de l'atelier organisé par un collègue qui devrait laisser son groupe d'enfants sans surveillance. (Exemple : il ne peut déranger un collègue afin d'obtenir une aide dans la recherche de matériel qui aurait dû être prêt avant l'heure des ateliers).
6. L'animateur lit et signe quotidiennement le cahier de communication et y inscrit toute information qui doit être connue de l'ensemble de l'équipe tant au sujet d'un enfant que d'un problème concernant le site (le déroulement des activités).
7. Les animateurs se partagent les charges (mise en place, remise en ordre, préparation autour du repas, …).
8. L'animateur suit le planning préalablement établi en réunion d'équipe (planning accessible à tous) et si pour une raison quelconque l'activité est modifiée, l'animateur en avisera son coordinateur et veillera à apporter les modifications sur le planning en y stipulant la cause du changement. L'activité de remplacement devant être de valeur égale à l'activité initialement prévue.
9. L'animateur n'allant pas en sortie, des suites de son horaire d'ouverture ou de fermeture, selon le temps mis à sa disposition :
   - préparera les locaux pour les activités du lendemain (que ces activités soient les siennes ou celles des collègues). Cette préparation doit être organisée la veille de la sortie, en réunion de débriefing.
   - fera du rangement ;
   - fera l'inventaire du matériel ;
   - remettra en ordre les jeux et notifier les pertes ;
   - préparera d'éventuelles affiches pour d'autres sorties ou activités spécifiques ;
   - …
10. L'animateur respecte la structure de la journée telle que représentée ci-dessous.



11. Chaque jour ou à la fin de son atelier, l'animateur veille à remettre le local utilisé en état pour la suite de la période d'accueil.
12. Toute boisson alcoolisée est à proscrire, même pendant le temps de midi.
13. L'usage du GSM est interdit pour des fins privées pendant les heures de service.
14. Toute personne étrangère au centre de vacances, et non identifié auprès du coordinateur et du bureau, ne peut se trouver sur les lieux.
15. Pour le bon fonctionnement de l'asbl, chaque animateur est susceptible d'être déplacé vers un autre site ayant besoin d'un soutien et afin de respecter les normes d'encadrement de l'ONE, dans chaque site.
    Pour ce faire, un animateur volant, par période et par site, sera désigné par l'équipe lors de la période précédente. Au cas échéant, le bureau le préviendra, au plus vite, de sa mutation et le coordinateur du site en besoin, le contactera pour déterminer les horaires et les activités de remplacements.
16. Lors des activités extérieures :
    - tous les enfants doivent être munis d'une marque d'identification nominative (étiquette, badge, …) ;
    - l'animateur veille notamment au respect du code de la route à l'usage du piéton.
    - Lors des déplacements des enfants du site vers un autre lieu (piscine, parc d'attraction, …) chaque membre du personnel en service à cette heure est tenu d'encadrer activement le groupe d'enfants, que celui-ci soit en car ou à pied ;
    - chaque animateur prend la responsabilité d'un petit groupe d'enfants pour toute la journée (exemple : 5 animateurs pour 30 enfants = 5 groupes de 6 enfants par animateur).
    - Il veille à recevoir de la part du coordinateur la liste nominative des enfants qu'il a à sa charge ;
    - les plus petits doivent être tenus par la main.
    - chaque membre du personnel en service à cette heure est tenu d'être présent avec le groupe d'enfants, que celui-ci soit en car ou à pied.
17. A la piscine :
    - Bien répertorier les enfants qui savent nager ;
    - chaque animateur participe à l'habillage et au déshabillage des petits ;
    - minimum un animateur assure une surveillance au bord de la piscine, pour une meilleure visibilité, et prêt à intervenir, si besoin est. Les autres sont, dans l'eau, avec les enfants ;
    - bien vérifier avant de quitter les vestiaires que rien n'ait été oublié.
18. L'animateur montre l'exemple, il sera, par conséquent, poli, propre sur lui, et veillera à créer un climat d'entente cordiale avec ses collègues.
19. Les animateurs mangent à table avec les enfants, un animateur par table d'enfants tout âge confondu (comme une famille).
20. L'animateur ne peut laisser des enfants seuls.
21. L'animateur veille au respect de la personne et de ses croyances ethniques (exemple : ne pas dénigrer un enfant aux yeux d'un autre enfant, ou d'un adulte à un enfant, ou d'un adulte à un autre adulte. Si besoin, ceci peut être débattu en réunion de débriefing).
22. L'animateur intervient dans les premiers secours et signale l'accident au coordinateur qui prendra les mesures nécessaires.

Cependant, le coordinateur peut apporter une dérogation à certain point en accord avec le bon sens et le bureau.

Rôle et obligations du coordinateur :

Tout travailleur, ayant été nommé comme coordinateur par l'employeur en centre de vacances, peut être considéré comme tel s'il exerce les fonctions suivantes, et ce, pendant 170 heures par année civile en équivalent TP (au prorata de leur régime de travail effectif et au prorata de l'année civile en cours).

Le coordinateur sera capable d'assumer :

1. Sa fonction pédagogique
    - la gestion, l'accompagnement et la coordination de l'équipe, il veille à créer un climat serein entre tous les intervenants ;
    - responsable de l'application du projet pédagogique, du ROI parents et du ROI animateurs durant toute la période en centre de vacances ;
    - superviser les préparatifs du centre de vacances jusqu'à sa finalité ;
    - il évalue la capacité de l'animateur à assumer sa fonction et ses rôles ;
    - il analyse sa pratique et la remet en question.
    - il assure le suivi des animateurs et formule une évaluation finale ;

2. Sa fonction administrative
    - le coordinateur a l'obligation d'assister à toutes les réunions relatives à sa fonction, organisée par l'employeur ;
    - fixer la date de réunion de préparation lors de la période précédente et la communiquer au siège social, ainsi que les jours de sorties et le thème de la période ;
    - au terme de la réunion de préparation ou au plus tard la semaine suivante, transmettre tout le détail des activités prévues pour l'ensemble de l'équipe au siège social de l'asbl ;
    - transmettre les activités prévues, en détail si possible, à la fin de la réunion ou endéans la semaine au siège social ;
    - fixer le prix journalier demandé aux parents en fonction d'un budget préétabli ;
    - créer, diffuser le bulletin d'inscription ainsi que la fiche santé (suivant le canevas propre à l'asbl) et centraliser les inscriptions effectives ;
    - être le garant des réservations pour les activités extérieures ;
    - tenir une comptabilité correcte en respect des directives données par la cellule administrative et le renvoie de celle-ci au siège social de l'asbl ;
    - être le garant de la sécurité et de l'hygiène au sein du centre de vacances ;
    - respecter les consignes administratives imposées par le Conseil d'administration de l'asbl ;
    - cette liste n'est pas exhaustive ;

3. Sa fonction au sein du centre de vacances
    - il veille à ce que chaque animateur prépare ses activités ;
    - il veille à la mise en place d'une intendance correcte (par exemple boissons, collation, matériel, téléphone, clefs, savon…) ;
    - il mettra à la disposition de l'équipe un cahier de communication et tous les renseignements fournis par les parents (fiche d'inscription et de santé) ;
    - il garantit le respect des horaires de l'équipe ;
    - il mettra à disposition un classeur contenant :
        - le Règlement de Travail ;
        - le présent R.O.I. ;
        - le R.O.I. à l'usage de parents ;
        - le planning du personnel ;
        - tous les renseignements relatifs aux sorties ;
        - le référentiel de l'ONE ;
        - quelques documents de déclaration d'accident vierge.

- il prévoit un registre de fréquentation des enfants, selon le canevas fourni par l'asbl et en assure le retour au siège social ;
- il prend une décision tout en garantissant le cadre ;
- il met en œuvre une démarche progressive d'évaluation associant les intéressés (débriefing) ;
- il devra prendre contact avec l'éventuel animateur volant afin de se mettre d'accord sur les horaires et les activités de remplacements ;
- lors des activités spécifiques :
    - il veille à remettre à l'animateur responsable d'un groupe précis d'enfants, une liste nominative de ceux-ci ;
    - il assure ou fait assurer les premiers soins, en avise le responsable de l'enfant, le bureau et l'assurance ;
- il peut déléguer certaines tâches aux membres de son équipe mais il reste responsable de chacune d'entre elles.

4. <u>Ses relations extérieures avec :</u>
    - le responsable du lieu d'accueil (réservation des locaux) ;
    - les parents ;
    - les autorités communales ;
    - les représentants des pouvoirs publics ;
    - les médias éventuels ;
    - le coordinateur ONE
    - …