

Programme de Coordination Locale pour  
l'Enfance (Programme CLE)  
de la Commune de Doische  
2023-2028



## Table des matières

1.	Introduction.....	4
1.1.	Le programme CLE : définition .....	4
1.2.	Historique du PCLE à Doische .....	4
1.3.	Mission, activités et mise en œuvre du Coordinateur ATL sur Doische.....	4
1.4.	Identification du service Accueil Temps Libre .....	8
1.5.	Programme CLE 2018-2022 : objectifs établis et leur évaluation .....	9
2.	Présentation de la commune de Doische .....	11
	Situation géographique .....	11
2.1.	Structure démographique .....	11
2.2.	Occupation du sol .....	12
2.3.	Emplois et revenus de la population .....	12
2.4.	Mobilité.....	12
2.5.	Equipement, services de loisirs et milieu associatif .....	13
	Presse et média .....	13
	Salles communales .....	13
	Milieu associatif et activités accessibles aux enfants .....	13
3.	Opérateurs de l'accueil qui participent au programme CLE .....	16
3.1.	Foyer Culturel .....	16
	Ludothèque .....	16
	Bibliothèque .....	17
3.2.	Athénée Royal Florennes-Doische-Mazée .....	17
3.3.	Ecoles communales de Doische - Implantations de Gimnée, Vodelée et Matagne-la-Petite.....	18
3.4.	Volley Fagnard .....	20
4.	Synthèse des besoins identifiés par l'état des lieux ainsi que les objectifs prioritaires retenus pour améliorer l'accueil durant le temps libre de 2023 à 2028 .....	21
4.1.	Méthodologie pour la récolte des données .....	21
4.2.	Synthèse des besoins identifiés par l'état des lieux .....	21
4.3.	Objectifs prioritaires retenus pour améliorer l'accueil .....	22
	Informar les parents des différentes possibilités de réduction/remboursement lors d'activités .....	22
	Diversifier les moyens de communication à destination des parents .....	22

Diversifier les activités, thématiques et opérateurs au maximum sur la commune, surtout pour les plus jeunes (3-7 ans).....	22
Poursuivre les activités avant/après l'école, les mercredis et lors des périodes de congés scolaires.....	23
Remettre en place l'aide aux devoirs au sein des différentes implantations scolaires... 23	
5. Modalités de collaboration entre opérateurs de l'accueil qui participent au programme CLE.....	24
5.1. Cohé'Bus .....	24
5.2. Malles de livres et de jeux .....	24
5.3. Salle omnisport.....	24
5.4. Formations des accueillants .....	24
6. Modalités d'informations aux usagers .....	25
7. Modalités de répartition des moyens financiers .....	26
8. Conclusion .....	27
9. Annexes .....	28
Table des annexes.....	28

# 1. Introduction

## 1.1. Le programme CLE : définition

« Le Programme CLE est un outil essentiel de la coordination ATL au sein d'une commune. Il est la traduction en collaborations, en projets, en actions, en synergies, de la politique locale pour les familles et les enfants.

Le programme CLE n'existerait pas sans coordinatrice ou coordinateur ATL pour veiller à la qualité de l'offre d'accueil proposée aux familles et au bien-être des enfants dans les structures. [Il a] un rôle rassembleur pendant la construction du programme CLE et au-delà, pendant les 5 ans de mise en œuvre de celui-ci. [Il] mobilise les réseaux, suscite des partenariats, suis les projets, motive les équipes, de manière à atteindre les objectifs fixés pour améliorer le quotidien des familles et, en finalité, viser l'épanouissement des enfants dans leurs différents milieux de vie. »<sup>1</sup>

## 1.2. Historique du PCLE à Doische

La commune de Doische et l'ONE ont conclu une convention relative à l'Accueil Temps Libre en 2010.

La coordinatrice a tout d'abord été engagée par le Foyer Culturel et ce jusqu'en août 2022. A cette date, c'est la commune qui a précédé à l'engagement d'une nouvelle coordinatrice ATL.

## 1.3. Mission, activités et mise en œuvre du Coordinateur ATL sur Doische

L'ONE a mis en place un descriptif de fonction<sup>2</sup> pour l'ensemble des coordinateurs Accueil Temps Libre. Sa mise en œuvre est différente en fonction des besoins et réalités du terrain.

Voici comment elles sont réalisées sur la commune de Doische.

Le coordinateur Accueil Temps Libre « est chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire de la commune, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL. Sous la responsabilité de l'Echevin en charge de cette matière et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), il participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre. La fonction s'inscrit dans une logique de travail en partenariat avec tous les opérateurs d'accueil (associatifs et publics) organisant des activités pour les enfants principalement de 2,5 à 12 ans pendant les temps avant et après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires. »

Les activités particulières sont au nombre de 16.

---

<sup>1</sup> Brochure « Mémento : renouvelons notre programme CLE », P3, ONE, 2021

<sup>2</sup> Site internet de l'ONE : [https://www.one.be/fileadmin/user\\_upload/siteone/PRO/ATL/Description\\_de\\_fonction\\_du\\_Coordonateur\\_ATL.pdf](https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/ATL/Description_de_fonction_du_Coordonateur_ATL.pdf), page consultée le 23/03/2023



Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL

Ce rapport est le produit final de cet état des lieux et analyse des besoins. Vous trouverez plus loin la méthodologie suivie pour réaliser cet état des lieux ainsi que les résultats de l'analyse des besoins en matière d'Accueil Temps Libre sur le territoire de Doische.

Présenter les résultats de son travail à la CCA

Des Commissions Communales de l'Accueil sont régulièrement organisées afin d'échanger sur les besoins et actions proposées sur le territoire. Vous trouverez ci-après la composition de la CCA de Doische.

Coordonner la réalisation du programme CLE et ses modifications (rédiger, apporter des informations, suggestions, propositions...)

C'est ce Programme CLE que vous lisez actuellement, fruit d'une enquête de terrain et d'un travail de collaboration entre les différentes parties prenantes de l'ATL à Doische : commune, écoles, opérateurs, partenaires ...

Mettre en œuvre le programme CLE sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources...)

Une fois ce Programme CLE adopté par la commune et l'ONE, il sera à mettre en œuvre au cours des 5 années à venir. Ce travail au quotidien sera coordonné par la coordinatrice ATL ainsi que la CCA.

Réaliser et présenter l'évaluation du programme CLE

Dans 5 ans, ce Programme CLE sera à évaluer. Il sera important de vérifier l'atteinte des objectifs fixés. En cas de non-atteinte, d'évaluer les freins qui l'ont empêchée.

Soutenir l'organisation de la CCA et en assurer le secrétariat

La coordinatrice ATL, en collaboration avec l'échevine en charge de l'Accueil Temps Libre, doit organiser au minimum 2 CCA par an.

Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil

La coordinatrice est le lien entre l'ONE et les opérateurs d'accueil. Elle se doit de veiller à la qualité de l'accueil et des activités proposées sur la commune. Chaque opérateur, pour être reconnu par l'ONE, doit rédiger un Projet d'accueil dans lequel il présente les missions et moyens mis en œuvre pour accueillir au mieux les enfants de 2,5 à 12 ans.

Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants, dont le Référentiel psychopédagogique 2,5-12 ans O.N.E.

Afin de veiller à la qualité de l'accueil, la coordinatrice peut se baser sur différents outils, entre autres ceux édités par l'ONE. Elle se doit aussi de les diffuser et accompagner les opérateurs dans leur mise en application.

Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL (accueillant(e)s et responsable du projet) sur l'importance et les possibilités de se former à la qualité de l'accueil

Sur Doische, la coordinatrice collabore étroitement avec les coordinatrices ATL des communes voisines afin de décentraliser des formations. Ceci permet de mutualiser les moyens et de faciliter l'accès au plus grand nombre.

Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs de l'accueil  
Les CCA sont l'un des moyens utilisés pour impulser et développer ce travail de partenariat.

Encourager des initiatives en matière de qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil...

Un important travail de prospection d'éventuels nouveaux opérateurs est à réaliser afin de développer l'offre d'accueil de qualité. L'analyse des besoins de la population en termes d'accueil est cruciale dans ce cadre.

Travailler en collaboration avec l'ONE

De nombreux échanges ont lieu entre la coordinatrice ATL et l'ONE. Ce dernier met en place des appels à projet, des formations... à destination des acteurs de l'ATL. La coordinatrice est le relai sur le terrain.

Informer les usagers des opérateurs d'accueil existants et des activités organisées

La coordinatrice ATL doit diffuser le plus largement possible les informations concernant les possibilités d'Accueil sur la commune. Vu la localisation et le peu d'opérateur présent sur Doische, elle diffuse aussi des informations concernant les activités proposées sur les communes avoisinantes (Viroinval, Philippeville, Hastière, Givet (France)).

Coordonner l'offre d'accueil et les opérateurs d'accueil ATL (offre cohérente et diversifiée)

Ce travail vise à offrir à la population des possibilités d'Accueil les plus diversifiées possibles. Il est aussi important de veiller à répartir les offres sur l'ensemble des périodes : périodes scolaires (avant et après l'école, les mercredis après-midi, les week-ends) et périodes de congés scolaires. Ces derniers ont été modifiés suite à la réforme des rythmes scolaires. Une analyse des besoins sera donc à faire dans les prochains mois afin d'évaluer la modification des besoins suite à cette réforme.

Assurer un travail de veille sur le secteur de l'ATL et sur les besoins des familles

Les besoins et offres d'accueil évoluent dans le temps. La coordinatrice ATL se doit donc de réaliser un travail de prospection et d'analyse des besoins et des offres. Ceci en partenariat avec les opérateurs d'accueil. Faire émerger les besoins et envisager les pistes d'actions fait partie des missions de la CCA.

Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel

Le rapport d'activité et le plan d'action sont les outils dont dispose la CCA pour suivre annuellement l'avancement des objectifs établis dans ce Programme CLE.

Vu que les besoins et l'offre d'accueil évolue, il est important que ce Programme ne soit pas figé durant ces 5 années. Il doit vivre, évoluer avec la population de Doische.

Le Rapport d'Activité évalue les objectifs déterminés en début de période et établit les freins éventuellement rencontrés dans l'atteinte de certains.

Le Plan d'Action Annuel fixe les objectifs à poursuivre pour l'année à venir.

Tout ce travail se fait en collaboration au sein de la CCA.

Différentes activités générales sont aussi à mettre en place par la coordinatrice ATL

[Informer à propos du secteur d'activité](#)

Le public et donc le travail évoluent sans cesse. Il est donc important de faire le relais, que ce soit soit partir du terrain vers les pouvoirs politiques et/ou subsidiant, soit des différents niveaux de pouvoirs vers les opérateurs de terrain.

Le public ne connaît pas toujours le service Accueil Temps Libre. Un travail de visibilité du service ainsi que de toutes les activités du terrain est à faire.

[Partager ses expériences avec ses collaborateurs](#)

Les échanges d'expériences sont très à valoriser afin de tirer des enseignements des actions menées. Ces échanges peuvent avoir lieu lors des CCA, des visites de terrain, des réunions diverses ...

[Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs](#)

Il est important d'être disponible et d'aller à la rencontre de tous les opérateurs sur le terrain. Afin d'avoir une bonne connaissance de la commune et de sa population, prendre part à différentes actions/réunions peut être intéressant.

[Participer aux commissions communales d'accueil et autres réunions de travail](#)

La coordinatrice prend part à différentes réunions (Plateforme des coordinatrices, Groupe des coordinatrices du Sud, CCA, Commission d'Accompagnement du PCS de Doische...). Lors de celles-ci la coordinatrice peut prendre un rôle actif en les animant ou en participant de manière active.

[Rédiger les rapports, notes, courriers](#)

En tant que secrétaire de la CCA, la coordinatrice a comme rôle de retranscrire les propos et informations tenues lors des réunions. Un retour à la commune ainsi qu'aux partenaires est aussi à faire.

[Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle](#)

Le respect du public, des partenaires, des collègues... est bien entendu de rigueur afin d'entretenir des relations professionnelles de qualité.

[Organiser son activité et rendre compte à sa hiérarchie](#)

La coordinatrice de Doische a deux casquettes : celle de coordinatrice ATL et celle de responsable de projet pour les accueils des écoles communales. Il est important de gérer son travail, ses activités afin de conserver un mi-temps pour la mission de coordinatrice ATL, tel que prévu dans le décret ATL.

La coordinatrice étant engagée par l'administration communale et représentant la commune, il est important de lui faire un retour sur les actions menées, les besoins de la population, des opérateurs ...

[Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à son domaine](#)

Le public et les réalités de terrain évoluent sans cesse. Il est nécessaire de suivre un processus de formation continue, d'échanger avec ses homologues au sein d'autres communes, les opérateurs ...

Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination)

Le portail Pro.one est un support informatique permettant l'encodage des informations relatives à l'Accueil Temps Libre sur la commune. Les opérateurs doivent y encoder leurs données.

La coordinatrice se charge de toute la partie relative à la coordination : compte-rendu des CCA, justificatifs relatifs à l'utilisation de la subvention Coordinateur ATL ...

En fonction du nombre d'enfants domiciliés sur la commune, un volume de travail est subsidié par l'ONE dans le cadre du décret Accueil Temps Libre. Pour la commune de Doische, il s'agit d'un mi-temps.

#### 1.4. Identification du service Accueil Temps Libre

##### A. Commune :

Administration communale de Doische  
Rue Martin Sandron, 114  
5680 Doische  
[info@doische.be](mailto:info@doische.be)  
Tel : 082/21.47.20  
Fax : 082/21.47.39

##### B. Coordination Accueil Temps Libre :

Ludivine LOBET  
Coordinatrice Accueil Temps Libre  
Rue Martin Sandron, 114  
5680 Doische  
[Ludivine.lobet@doische.be](mailto:Ludivine.lobet@doische.be)  
Tel : 082/21.47.23 – 0473/70.13.85

##### C. Déléguée du collège des Bourgmestre et échevins :

Caroline DEROUBAIX, Echevine de l'informatique, des relations publiques, de l'information, de la famille, de l'Accueil Temps Libre, de l'enseignement, du sport, des loisirs, de la jeunesse, de la santé et de la gestion de la RCA Le Carmel  
Administration Communale de Doische  
Rue Martin Sandron, 114  
5680 Doische

##### D. Membres effectifs de la Commission Communale de l'Accueil :

Représentants communaux :  
Caroline DEROUBAIX, Présidente de la CCA  
Pascal JACQUIEZ, Bourgmestre  
Anne-Sophie BENTZ, Conseillère communale

Représentants des écoles :

Daniel Ney, Directeur des Ecoles Communales

Béatrice MAHAU, Institutrice Ecole Communale

Christine DARDENNE, Directrice de l'Athénée Florennes-Doische-Mazée

Représentants des familles :

Catherine GILLES, Conseil de participation

André DERINE, Comité de Soutien de l'Athénée

Représentants des opérateurs d'accueil :

Françoise MAZY, Foyer Culturel

Valérie BAYET, Oxyjeunes

Représentants des associations culturelles et sportives :

Xavier PAULY, Volley Fagnard

Dominique MORELLE, Bibliothèque de Doische

Isabelle JEANDRAIN, Coordinatrice du PCS de Doische

Représentant de l'ONE : Ann VAN DE WALLE

Représentant de la Province de Namur : Isabelle VANESSE

Personne invitée : Possibilité d'inviter des personnes ressources différentes en fonction de l'ordre du jour des réunions

### 1.5. Programme CLE 2018-2022 : objectifs établis et leur évaluation

Dans le précédent Programme CLE, différents objectifs avaient été établis. Ceux-ci ont été évalués en fin de période, avant d'entamer la construction de ce nouveau Programme CLE.

#### 1. La diversité d'activités le mercredi après-midi

Outre les activités sportives (danse, football, volley) l'ouverture au public de la ludothèque et de la bibliothèque, des activités ont été proposées au sein du Carmel par le Foyer Culturel en partenariat avec l'ASBL Oxyjeunes. Celles-ci ont été arrêtées faute de participants durant l'année 2022.

#### 2. La mise en place d'activités pour les congés scolaires tels que les vacances d'automne et d'hiver

Des activités ont été proposées lors des congés d'automne par le Foyer Culturel. Concernant les congés d'hiver, leur mise en place reste difficile (peu de demandes...).

#### 3. Le développement de l'information via un carnet d'adresses mail

La communication à destination du public reste un point à améliorer. Les différents moyens de communication sont à utiliser afin de toucher au mieux les enfants et leurs parents. Cet objectif reste à développer dans les années à venir.

#### 4. Le renforcement de l'onglet ATL

Un onglet ATL avait été créé et alimenté sur le site du Foyer Culturel. Vu la reprise de la coordination par la commune, cet onglet a été généré sur le site de la commune. Il sera à utiliser comme support de communication dans le cadre de ce nouveau programme CLE.

#### 5. L'actualisation du règlement d'ordre intérieur de la Commission Communale de l'Accueil

Celui-ci a été mis à jour par la Commission.

## 2. Présentation de la commune de Doische<sup>3</sup>

### Situation géographique

L'entité s'étend sur une superficie de 84 km<sup>2</sup>.



4

La commune de Doische est située au sud-ouest de la province de Namur. Elle fait partie de l'arrondissement administratif de Philippeville et de l'arrondissement judiciaire de Dinant. Ses communes limitrophes sont Viroinval, Philippeville, Florennes, Hastière et, en France : Givet, Foisches, Aubrives et Hierges. Les centres urbains les plus importants à proximité sont Philippeville en Belgique et Givet en France.

### 2.1. Structure démographique

On dénombre 3010 habitants sur la commune. Ce qui nous amène à 35,2habitants/km<sup>2</sup>. On a pu constater une croissance de la population de 3,12% de 2012 à 2022. Ce qui est un peu plus faible que la croissance au niveau de la province de Namur (4,03%).

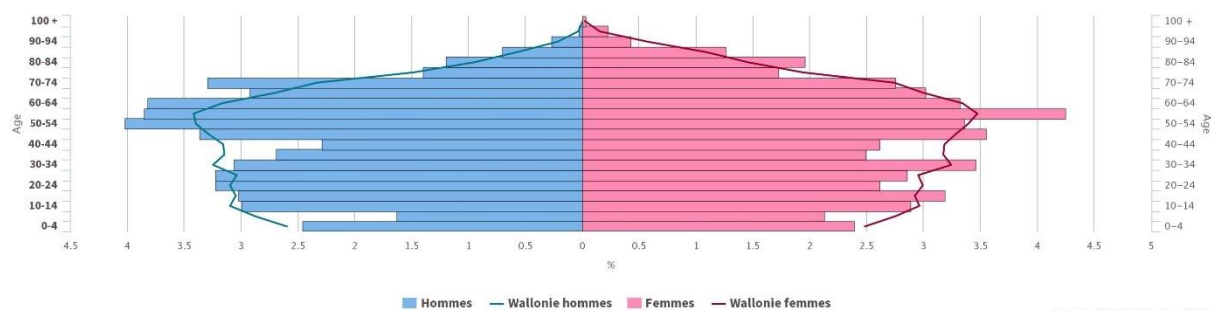
L'âge moyen de la population est de 43,7 ans.

<sup>3</sup> Source : <https://statbel.fgov.be/fr/commune/doische>, page consultée le 7 novembre 2022

<sup>4</sup> Source : <https://www.iweps.be/indicateur-statistique/structure-administrative-territoire/>, page consultée le 21 mars 2023

Concernant le public de l'Accueil Temps Libre, on retrouve 275 enfants âgés de 3 à 12 ans en date du 01/10/2021.<sup>5</sup>

Pyramide des âges de l'entité DOISCHE (Commune) [01/01/2022]



Sur les 1324 ménages de la commune, 450 sont composés d'une personne. Viennent ensuite les couples avec enfants (362), les couples sans enfants (326), les familles monoparentales (162) et enfin les autres types de ménages (24).

La population est principalement de nationalité belge. 29,8% de la population est d'origine étrangère, dont plus de la moitié est française.

## 2.2. Occupation du sol<sup>6</sup>

Le territoire ne compte que 198 ha de parcelles bâties alors que 94,79% du territoire est non artificialisé (3663 ha de bois, 2517 ha de pâtures et prés et 1279 ha de terres agricoles).

## 2.3. Emplois et revenus de la population<sup>7</sup>

264 entreprises assujetties à la TVA sont installées sur la commune.

Le taux de chômage administratif des 15-64 ans sur la commune de Doische est de 9%, tandis que le taux d'emploi y est de 62,2%. Les communes voisines ont un taux de chômage plus important (Viroinval 17,7%, Philippeville 12,5%, Florennes 11,4% et Hastière 19%). Leur taux d'emploi y est généralement plus faible (Viroinval 54,2%, Philippeville 61,1% et Hastière 51,2%), seule Florennes a un taux d'emploi plus important (63,2%).

Le revenu moyen par habitant est de 17 052€ (déclaration 2020, revenus 2019).

Il est plus élevé à Doische que dans les communes de Hastière (16 126€) et Viroinval (16 648€), mais plus faible que dans celles de Florennes (18 046€) et Philippeville (17 787€).

## 2.4. Mobilité

1617 voitures particulières sont dénombrées au sein de la commune de Doische.

<sup>5</sup> Source : <https://pro-atl.one.be/organisations/221603/cat/ma-commune/dashboard>, page consultée le 10 novembre 2022

<sup>6</sup> Source : <https://bestat.statbel.fgov.be/bestat/crosstable.xhtml?view=8ee5e526-c526-4764-b86b-867bcb4fc0b5>, page consultée le 5 janvier 2023

<sup>7</sup> Source : [https://www.bep.be/wp-content/uploads/2016/09/2022\\_Tableau-de-bord.pdf](https://www.bep.be/wp-content/uploads/2016/09/2022_Tableau-de-bord.pdf), page consultée le 27 mars 2023



Vu la localisation de la commune, la mobilité est un aspect important pour le développement de la région. De nombreuses personnes ne disposent pas de moyens de transport et les transports publics ne sont pas fort présents.

En effet, 4 lignes de bus traversent la commune (138A Florennes - Doische, 156D Mariembourg - Doische, 422 Beauraing – Givet - Doische, 60/3 Pesche – Couvin – Mazée - Doische -Heer). Cependant, la plupart ne roulent qu'en fonction des écoles. Ce qui ne répond pas aux besoins de nombreux citoyens.

« Aux côtés des autorités communales, MOBILESEM mène différents projets pour répondre aux besoins en mobilité des habitants. En matière de mobilité douce, [la ligne 156 du Ravel a été créée] reliant Mariembourg à Heer-Agimont, en proposant une bifurcation vers Florennes. Chaque année, des animations vélos sont aussi proposées aux écoles de l'entité, en partenariat avec le Centre Culturel de Doische. En outre, le Call Center (0800-15.230) de MOBILESEM répond aux demandes des citoyens de Doische en trouvant une solution de trajets dans 9 cas sur 10. »<sup>8</sup>

Le Cohé'BUS « En voiture Simone » est un moyen de transport solidaire organisé par le Plan de Cohésion Sociale de la commune de Doische. Il permet de trouver des solutions de mobilité pour la population, afin de faciliter la participation à la culture ainsi qu'à la vie publique sur la commune.

## 2.5. Equipement, services de loisirs et milieu associatif

### Presse et média

Un bulletin communal, « Doische infos », paraît chaque mois et est distribué dans toutes les boîtes de la commune. Un site internet ainsi qu'une page Facebook sont aussi alimentés par la commune.

Boukè est une télévision locale.

Le Foyer Culturel de Doische édite chaque mois un mensuel : la Chronique des 10 villages.

Il est à noter que certains villages sont mal desservis au niveau télécommunication (internet et réseau téléphone).

### Salles communales

La majorité des villages de la commune disposent d'une salle polyvalente. Matagne-la-Petite dispose du Carmel, site hôtelier, qui permet l'organisation d'événements privés ou d'Accueil Temps Libre, nous y reviendrons par la suite.

### Milieu associatif et activités accessibles aux enfants

De nombreuses associations de fait et comités sont actifs sur la commune. En tout plus de 40 groupements sont à recenser.

---

<sup>8</sup> Source : <http://mobilesem.be/communes/doische/>, page consultée le 7 novembre 2022

### Foyer culturel

Le Centre Culturel de Doische est fort actif. Il propose de nombreuses activités à l'ensemble de la population.

En son sein, se trouvent une ludothèque et une bibliothèque. Diverses activités à destination des enfants, entre autres, y sont réalisées.

Nous l'explorerons plus amplement par la suite.

### ES Gimnée-Mazée

Le club de football de la commune a fermé ses portes récemment suite au manque d'affiliés.

### Volley Fagnard

Ce club sportif propose des entrainements à destination des adultes mais aussi des plus jeunes. En été, il met en place une semaine de stage. Nous y reviendrons par la suite.

### Club de Tennis de Table de Doische (CTT Doische)

Cette association de fait organise des entrainements tout public les mardis fin de journée.

Les enfants sont les bienvenus à partir du moment où ils sont assez grands pour jouer sur une table de tennis de table.



Les participants payent une affiliation annuelle : 60 € le premier membre, 50 € le deuxième et 40 € pour le troisième membre d'une même famille.

Les entrainements se déroulent à Doische et les matchs sont dans la région.

Les informations sont diffusées via leurs réseaux sociaux ainsi que les pages Facebook de la commune et de l'Accueil Temps Libre.

Le club ne propose pas actuellement d'activités spécifiques pour les enfants, mais reste ouvert aux propositions.

### Altitude Sport

Que cela soit pour faire une séance d'escalade, en individuel ou en groupe ou profiter du parcours aventure, la salle a tout pour vous plaire.

La salle est accessible pour les plus jeunes dès 3 ans, accompagnés de leurs parents ou dès 6-7 ans dans le cadre d'un groupe. Des tarifs de groupe sont proposés.

Des stages ont déjà été proposés et sont en cours de réflexion pour cet été 2023.

### Variation Danse ASBL

L'école de danse propose des entrainements ainsi que des stages ayant pour thématique principale la danse. Différentes danses sont proposées : contemporain, pointes, jazz, hip-hop, gym douce, zumba, strong.

Ce sont 3 professeurs qui organisent les activités sur 3 sites dont un sur la commune, à Matagne-la-Petite. Les enfants dès 4 ans peuvent y participer.

La participation financière est en fonction du nombre de cours suivis sur la semaine (dès 18€/mois pour 1 cours/semaine). Les stages sont à 80€ la semaine.

### Balle Pelote

3 clubs sont présents sur la commune : Les Spirous à Matagne-la-Grande, la Balle Pelote de Vodelée et celle de Gochenée.

### La Souris Verte

Il s'agit d'un lieu de rencontre et de jeu pour les enfants âgés de 0 à 3 ans accompagnés d'un adulte. Ce service est développé sur Doische par Le CIAC (AMO de Couvin) en partenariat avec le Centre Culturel, le PCS de Doische et l'ONE. Le service est gratuit.



### Sociétés de pêche

Il existe 2 sociétés de pêche sur la commune : « la Truite d'Argent » et « Les Petits Pêcheurs ». Elles n'organisent pas d'activités spécifiquement pour les enfants. Mais ceux-ci peuvent accompagner un pêcheur.

### Simplici'Terre

C'est un groupe avec l'envie de se recentrer sur le vivre ensemble, la consommation consciente et la limitation de l'impact négatif sur notre belle planète. Différentes actions sont mises en place pour aller dans ce sens.

### Plan de Cohésion sociale de Doische



Le PCS de Doische met en place de nombreux projets à destination de la population de la commune. On y retrouve entre autres le Café Rencontre/café papote (Ca manque pas d'air ASBL), le Repair Café, des activités de rencontre pour personnes isolées (Fête des aînés en partenariat avec les accueils extrascolaires, Projet « La Souris Verte » avec le CIAC), le Cohé'Bus « En voiture Simone » (un transport de proximité solidaire utilisé par exemple les mercredis lors des activités de l'après-midi), le Potager Partagé, le conseil consultatif intergénérationnel, la sensibilisation à la mobilité (permis-vélo pour les jeunes) et un accompagnement de première ligne pour personnes en décrochage social.

## 3. Opérateurs de l'accueil qui participent au programme CLE

### 3.1. Foyer Culturel

Le Centre Culturel propose de nombreuses activités à destination du public de l'Accueil Temps Libre. Il accueille, via le projet « Souris verte », des enfants de 0 à 3 ans. Dès 2,5 ans jusque 15 ans, les enfants peuvent participer aux stages et activités diverses. Par la suite les portes leur sont encore ouvertes pour une multitude d'activités.

Les différents stages sont organisés lors des congés d'automne, de détente, de printemps et d'été, au sein du Carmel, de l'Athénée ou ailleurs sur la commune. Ceux-ci sont mis en place en partenariat avec Oxyjeunes, ou d'autres partenaires locaux.

En été, une semaine de stage coûte 30€, durant les autres congés elle est à 60€.

La plupart des activités sont gratuite ou à moins de 5€.

L'équipe encadrante veille à être la plus inclusive possible. Les enfants en situation de handicap ou fragilisés économiquement y auront toujours leur place. De nombreuses aides financières peuvent être prévues : article 27, prise en charge par le CPAS, étalement de paiement ... Les difficultés financières ne doivent pas être une entrave à la participation aux activités.

Des excursions en famille sont régulièrement proposées.

Le Foyer Culturel propose des ateliers créatifs et ludiques, des activités autour des livres ...

Il veille à réaliser ses activités dans différents lieux afin de faciliter l'accès de tous (Doische, Gimnée, Matagne-la-Grande, Matagne-la-Petite, Romerée). Au besoin, un partenariat avec le Cohé'Bus est mis en place pour véhiculer les participants.

D'autres partenariats sont aussi organisés avec les écoles, la commune de Doische, le PCS et le CPAS de Doische, Oxyjeunes, les comités de village, Ca manque pas d'air ...

Au niveau de sa communication, le Centre Culturel utilise principalement son site internet, ses réseaux sociaux, le bulletin communal, les Facebook de la commune et de l'Accueil Temps Libre ainsi que des diffusions dans les cartables des enfants.

De plus des animations sont proposées au sein de sa ludothèque et sa bibliothèque.

#### Ludothèque

La ludothèque « Le repère de Ludo » est ouverte tous les mercredis de 14h à 17h pour tester les jeux, ainsi que durant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Il y a aussi la possibilité de louer des jeux géants ainsi que des valisettes thématiques.

La ludothèque organise aussi des activités au sein des implantations scolaires, de même que des soirées jeux.

## Bibliothèque

La bibliothèque « Livre-choix » propose des activités tant la semaine que les week-ends. Elle propose par exemple des moments conviviaux autour des livres, accessibles dès le plus jeune âge.



### 3.2. Athénée Royal Florennes-Doische-Mazée

L'Athénée dispose d'une implantation au sein du village de Doische. En 2023, il accueille 11 enfants en maternelle et 36 enfants en primaire.

L'enseignement fondamental et secondaire sont réalisés sur le même site.

L'implantation fondamentale propose un accueil extrascolaire avant et après l'école. Lors de cet accueil, des activités manuelles, des jeux de société ou d'extérieur sont proposés.

L'accueil extrascolaire est à destination des enfants scolarisés en maternelle et primaire au sein de l'Athénée Royal. Les portes sont ouvertes de 7h20 à 8h20 et 15h35 à 17h35. Il n'y a pas d'accueil organisé les mercredis après-midi. Cependant, les enfants peuvent participer aux activités proposées au sein de l'école de Gimnée. Un système de transport est mis en place grâce à une collaboration avec le PCS (Cohé'Bus).

Le personnel d'encadrement est composé de personnes sous statut ALE qui ont la possibilité de suivre les formations continues proposées par l'ONE (formation de base et continues). L'équipe est renforcée, quand le nombre le nécessite, par Madame la directrice ou par une institutrice. Le taux d'encadrement est de 1 accueillant pour 18 enfants.

Le personnel de l'accueil est convié lors des formations proposées et/ou organisées par la Coordination Accueil Temps Libre de Doische, bien souvent en partenariat avec les Coordination ATL des communes voisines.

L'Athénée diffuse ses informations via un mailing ainsi que via sa page Facebook.

Aucune activité durant les congés scolaires n'est organisée par l'Athénée. Néanmoins ses locaux sont loués à différents opérateurs (Foyer Culturel, Volley Fagnard).

L'accueil est réservé aux enfants de l'implantation fondamentale de Doische. Il est payant de 7h20 à 8h20 et de 16h35 à 17h35. 1€ la première heure fréquentée, 0,5€ la deuxième. Si

plusieurs enfants d'une même famille fréquentent l'accueil, 0,5€ supplémentaire par heure et par enfant sont demandés.

Le paiement s'effectue moyennant l'achat de cartes prépayées. Une attestation en matière de frais d'accueil est fournie à chaque famille en début d'année civile.

Pour de plus amples informations, vous retrouverez le projet pédagogique de l'accueil en annexe de ce programme.



### 3.3. Ecole communale de Doische - Implantations de Gimnée, Vodelée et Matagne-la-Petite

Les 3 implantations de l'école communale de Doische disposent toutes d'un accueil extrascolaire.

Elles sont de tailles différentes. Gimnée accueille 17 enfants de maternelle et 33 enfants de primaires, Matagne-la-Petite 32 maternelles et 54 primaires et Vodelée 26 maternelles et 42 primaires (présences en début 2023).

Elles accueillent les enfants selon les mêmes horaires, sauf pour le mercredi après-midi. Les portes ouvrent de 7h00 à 8h30 et de 15h30 à 18h00. Sur demande, un accueil peut être réalisé dès 6h30. Lors des journées pédagogiques du corps enseignant, les accueillantes proposent des activités sur réservation. Ces accueils sont centralisés au sein d'une des 3 implantations communales.

Le mercredi après-midi, des activités sont organisées uniquement à l'école de Gimnée. Celles-ci sont accessibles à tous les enfants habitant ou scolarisés sur la commune. Un transport est organisé depuis les différentes implantations scolaires (Athénée et communales) jusqu'à Gimnée. Ces activités se font sur réservation, directement après l'école et jusque 16h. Un accueil est organisé jusque 18h.

L'équipe des accueillantes des écoles communales est composée de 4 personnes. La plupart ont suivi la formation de base de l'ONE, ainsi que des formations continues. La dernière engagée a un diplôme de puéricultrice. Elles sont toutes engagées dans un processus de formation continue. Le taux d'encadrement appliqué est de 1 accueillante pour 18 enfants, sauf pour le mercredi après-midi où il est de 1 pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 pour 12 enfants jusque 12 ans. Elles réalisent aussi les accueils sur les temps de midi dans les différentes implantations.



L'enfant présent à l'accueil a la possibilité d'avoir des moments de détente où il peut s'occuper librement dans le respect de chacun. Lorsque le temps le permet, les enfants sortent dans la cour et ont à leur disposition des ballons et des jeux extérieurs. Le matin, l'enfant peut jouer avec des jeux de construction, des jeux de société, colorier ou avoir accès aux box de livres mis à sa disposition. L'accueillante participe aux jeux. A 8h15, les enfants rejoignent l'ensemble des élèves sous la responsabilité des enseignant(e)s. L'accueillante profite de ce moment pour faire passer les informations au corps enseignant. Après les cours, les petits sont conduits directement dans le local de l'accueil, les grands le rejoignent d'eux-mêmes. Les enseignant(e)s en profitent pour donner des informations ou des remarques destinées aux parents. Après avoir déposé leurs cartables et leurs manteaux, les enfants peuvent se défouler dans la cour de récréation (si le temps le permet). Ils peuvent selon leur désir : faire leurs devoirs (librement, sans suivi de l'accueillante, à charge des parents de contrôler à la maison), jouer aux divers jeux mis à leur disposition (jeux de construction, jeux de société, ballons, cordes à sauter ...), participer à des activités que l'accueillante propose (de manière ponctuelle, sans obligation pour l'enfant d'y participer), avoir accès aux livres, se détendre et se reposer tout simplement.

Les objectifs visés par ces accueils sont l'épanouissement de l'enfant, le respect et la tolérance d'autrui, la communication et l'écoute, l'apprentissage de la vie en communauté, la solidarité et le respect des règles.

Pour cela, l'accueillante est présente pour encadrer, écouter, rassurer les enfants afin qu'ils se sentent bien au sein de l'accueil et qu'ils s'épanouissent pleinement. Elle est la personne de référence du milieu scolaire. Personne neutre, attentive et bienveillante, elle va aider au mieux les enfants à s'épanouir durant ces temps de loisirs. Elle peut organiser des activités qui visent à favoriser la participation des enfants. Bien entendu, tous ces choix sont facultatifs. Ce sont des idées que l'accueillante propose aux enfants et ceux-ci y répondent favorablement ou non, suivant leurs désirs du moment. Les accueillantes font partie à part entière de l'équipe éducative de l'école. Un réel partenariat existe entre les accueillantes et le personnel enseignant présent au sein de l'implantation. Connaissant bien les enfants, l'accueillante propose des activités qui plairont à tous. Elle essaie de favoriser des jeux où chaque enfant trouve sa place dans le groupe. Elle veille à diversifier les groupes afin que tous apprennent à se connaître.

Au niveau du tarif, la participation financière journalière est de 1€ par enfant et de 5€ par mercredi après-midi ou par journée pédagogique. L'accueil de fin de journée n'est payant qu'à partir de 16h.

Cette participation est payable par virement bancaire de manière anticipée sur le compte virtuel de l'enfant. A défaut, une facture sera envoyée mensuellement sur base de la présence réelle de l'enfant. En effet, lors de chaque accueil, les animatrices prennent les présences via l'application QuickSchool, qui est un moyen informatique d'encodage des présences et de gestion administrative et financière. Ce logiciel est utilisé pour l'accueil extrascolaire, mais aussi pour les activités scolaires et les repas chauds.

Pour de plus amples informations, vous retrouverez le projet pédagogique de ces accueils en annexe de ce programme.



### 3.4. Volley Fagnard

Des entrainements de volley sont organisés les lundis et mercredis pour les enfants et jeunes. Il y a un groupe d'initiation (dès 4 ans) et deux équipes de U9. Ils participent aussi à des matchs durant les week-ends. Le club a aussi des équipes d'adultes (hommes et femmes). Des jeunes dès 14 ans font d'ailleurs déjà partie des équipes adultes. Une continuité entre les équipes de jeunes et celles d'adultes est donc possible.

Une cotisation annuelle de 80 € comprenant l'assurance, est à payer. Une attestation pour les mutuelles est complétée afin de pouvoir profiter de l'avantage sport.

Une semaine de stage est mise en place durant les congés d'été. Celui-ci s'adresse aux enfants de 6 à 14 ans et est au prix de 60 €. Deux joueurs se chargent de l'encadrement. 12 enfants ont été accueillis durant le stage d'été en 2022.

L'ensemble des activités se déroulent au sein de la Salle Omnisport de l'Athénée.





## 4. Synthèse des besoins identifiés par l'état des lieux ainsi que les objectifs prioritaires retenus pour améliorer l'accueil durant le temps libre de 2023 à 2028

### 4.1. Méthodologie pour la récolte des données

En vue de ce Programme CLE, un état des lieux sur les besoins et offre d'accueil sur le territoire de la commune a été réalisé.

Pour ce faire, 3 questionnaires ont été construits. L'un à destination des parents/responsables d'enfants, un autre pour les enfants de 2,5 à 12 ans et le dernier pour les opérateurs d'accueils.

Afin de toucher l'ensemble de la population, différents canaux ont été utilisés. Les questionnaires ont été diffusés sous le format « google forms » sur le site de la commune de Doische, sur ses réseaux sociaux, ainsi que dans le bulletin communal Doische Infos de décembre 2022. Des questionnaires en version papier étaient disponibles à l'administration communale.

Les enfants scolarisés dans les écoles situées sur la commune ont rempli le questionnaire en classe, avec leur instituteur. Il est difficile de recevoir un avis objectif d'enfants âgés de moins de 6 ans. Les questionnaires ne leur ont donc pas été soumis. 119 questionnaires ont été reçus par ce biais, pour les enfants des classes primaires.

Il était important de toucher aussi les enfants scolarisés en dehors de la commune. Ces enfants ont pu le faire avec leurs parents via les « Google forms ». 4 questionnaires ont été reçus par ce biais.

L'ensemble des questionnaires reçus en version papier ont été encodés par la suite en version informatiques afin de faciliter l'analyse des données.

En tout cela représente 123 enfants âgés de 2,5 à 12 ans. En tenant compte seulement des enfants âgés de 6 à 12 ans (environ 167 enfants habitant la commune), on peut considérer qu'une grande partie des enfants scolarisés ou habitant sur la commune ont été consultés.

29 parents ont rempli le questionnaire.

4 opérateurs d'accueil ont complété l'enquête.

En termes statistiques, on peut donc considérer l'enquête comme fiable.

### 4.2. Synthèse des besoins identifiés par l'état des lieux

Concernant les besoins en termes d'accueil, il ressort que plus de 55% des parents ont besoin d'un accueil tous les jours de la semaine, 37,93% en ont besoin lors des journées pédagogiques, 34,5% les mercredis et seulement 3% les week-end. Durant les congés scolaires, ce sont les activités d'été qui sont les plus recherchées, suivies par celles de détente et printemps, d'automne et pour terminer celles d'hiver. 20% des parents n'ont pas de besoins lors des congés.

Les enfants participent principalement à des stages multi-activités (85,7%) ou sportifs (67,9%). Ils font aussi des activités en famille, des stages culturels ou résidentiels. Très peu participent à des mouvements de jeunesse.

Concernant les tarifs, le budget par enfant et par semaine pour des activités est pour la plupart (51,7%) situé entre 25 et 50€. 93,1% des parents ne mettraient pas au-dessus de 80€ par semaine.

Pour plus de 79 % des parents, l'Accueil Temps Libre est très satisfaisant en tout point (coût, horaire, qualité des animations et de l'accueil, locaux). Seuls 6,9% des parents trouvent les horaires et la qualité des animations insatisfaisants.

Pour les parents, l'important est tout d'abord les horaires, viennent ensuite la formation des accueillants et les locaux, suivis du projet pédagogique, du matériel et pour terminer, du nombre d'accueillants et du coût.

Pour 86,2% des parents, la diffusion de l'information est de satisfaisante à très bonne. Cependant 51,7% expriment qu'ils éprouvent des difficultés pour trouver des stages ou activités durant les congés scolaires. 73,3% à cause des horaires, 60% à cause du prix excessif, 33,3% de la localisation, 33,3% de l'accessibilité en fonction de l'âge.

65,5% des parents reçoivent l'offre d'accueil via l'école de leur enfant, 48,3% se rendent sur la page Facebook de l'Accueil Temps Libre, 37,9% l'entendent via le bouche-à-oreille. De manière générale, les sites internet et réseaux sociaux sont la deuxième source d'information, après l'école.

#### 4.3. Objectifs prioritaires retenus pour améliorer l'accueil

Informar les parents des différentes possibilités de réduction/remboursement lors d'activités  
Cela passera par l'information sur les affiches/promotions des activités, la remise d'attestations de fréquentation lors de chaque participation. L'information aussi via le site internet de la commune ainsi que le bulletin communal (en priorité à la rentrée scolaire et avant les congés de printemps et d'été), dans les projets pédagogiques des différents opérateurs.

Un support sera créé par la coordinatrice reprenant l'ensemble des dispositifs par lesquels les familles peuvent bénéficier de réductions et/ou remboursements de participation financière aux activités.

Diversifier les moyens de communication à destination des parents

La coordinatrice va construire un support reprenant toutes les informations des différents opérateurs de stages, club sportifs ... Elle le diffusera via les réseaux scolaires ainsi que sur le Facebook de l'ATL, le site internet de la commune et le bulletin communal. Ceci au moins deux fois par an (août et printemps).

Diversifier les activités, thématiques et opérateurs au maximum sur la commune, surtout pour les plus jeunes (3-7 ans)

Vu la demande, le Foyer Culturel scindera ses activités en 4 groupes d'âge afin de proposer davantage de places.

La coordinatrice ATL continue son travail de prospection et de dynamisation de l'ATL sur la commune.

Poursuivre les activités avant/après l'école, les mercredis et lors des périodes de congés scolaires

La coordinatrice a comme rôle de soutenir les opérateurs d'accueil dans la mise en place de leurs activités et de prospecter pour de nouveaux opérateurs d'accueil.

Remettre en place l'aide aux devoirs au sein des différentes implantations scolaires

Cette aide sera proposée une fois par semaine sur chaque implantation. Il faudra alors développer un réseau de volontaires et organiser les horaires. La mise en place de binôme par implantation semble la meilleure piste.

## 5. Modalités de collaboration entre opérateurs de l'accueil qui participent au programme CLE

Des nombreux partenariats ont lieu entre les différents opérateurs d'accueil et des services de la commune.

### 5.1. Cohé'Bus

Vu les problèmes de mobilité présents sur la commune, le PCS a mis en place un système de transport social. Celui-ci circule lors de nombreuses activités proposées au public de l'ATL. Le PCS organise par exemple les trajets dans le cadre des activités organisées les mercredis après-midi à Gimnée. Le Cohé'Bus passe chercher les enfants des différentes implantations (athénée ou communales) pour les amener à Gimnée. Il permet aussi aux publics de se déplacer pour les évènements du Foyer Culturel.



### 5.2. Malles de livres et de jeux

Le Foyer Culturel, via sa bibliothèque et sa ludothèque, propose des malles de livres et de jeux qui tournent au sein des accueils extrascolaires.

### 5.3. Salle omnisport

L'Athénée loue ses locaux à différents opérateurs. Le Volley Fagnard l'utilise lors de ses entraînements et stage. Le Foyer Culturel l'utilise aussi durant ses stages d'été.

### 5.4. Formations des accueillants

La coordinatrice ATL organise, en partenariat avec d'autres coordinatrices ATL de la région, des formations à destination des accueillantes. Celles-ci sont accessibles à tous les opérateurs présents sur la commune.

## 6. Modalités d'informations aux usagers

On constate que les opérateurs communiquent principalement au travers de leurs réseaux sociaux et site internet. Ils rencontrent bien les parents qui recherchent régulièrement de l'information via ces canaux.

La coordination Accueil Temps Libre a mis en place fin 2022, une page Facebook « Accueil Temps Libre Doische » où sont centralisées toutes les informations à destination des enfants et de leurs parents.

Le Bulletin Communale « Doische Infos » est aussi fortement utilisé pour la diffusion des informations.

Le site internet de la commune de Doische dispose aussi d'un onglet « Accueil Temps Libre ». Celui-ci a été repris par la commune suite au passage de la coordinatrice du Foyer Culturel à l'administration communale. Il doit encore être développé afin d'augmenter la visibilité du service ATL ainsi que des opérateurs et accueils possibles sur la commune.

## 7. Modalités de répartition des moyens financiers

La commune de Doische attribue des aides financières ou logistiques aux différents opérateurs d'accueil ou sportifs.

Les écoles, tant communales qu'Athénée, perçoivent 15 € par enfant inscrit en maternelle ou primaire au 30 septembre de chaque année.

Les accueils dans les écoles communales sont organisés par 4 accueillantes encadrées par une responsable de projet. Ces 5 personnes sont engagées sur fond propre par la commune. Des personnes en convention de volontariat ou sous statut ALE viennent compléter l'équipe en cas de besoin, principalement les temps de midi.

Les accueils des écoles communales se trouvent dans des bâtiments communaux. Leur entretien est donc pris en charge par la commune. Elle fournit aussi les fournitures classiques.

Les opérateurs sportifs (les 3 clubs de Balle pelote ainsi que celui de Tennis de Table) reçoivent quant à eux un subside de 500 €/an. Variation Danse reçoit 620 €/an, mais paye une charge locative de 300 €/mois pour la salle qu'ils occupent. Le Volley Fagnard reçoit un subside de 4000 €/an afin de le soutenir dans la charge locative de la salle de sport de l'Athénée.

Le Foyer Culturel perçoit des aides directes (84 172,23€ en 2022) dans le cadre du subside lié au décret Centre Culturel. Ainsi que des aides indirectes telles que la centrale téléphonique, une assurance pour le véhicule, une carte carburant, des frais de photocopies...

Comme nous l'avons vu, la coordinatrice Accueil Temps Libre peut mettre en place des projets à destination des enfants ou opérateurs de la commune. Elle dispose pour ce faire d'un subside de l'ONE. Si celui-ci est utilisé, la commune peut soutenir financièrement ou logistiquement les projets.

Répartition des moyens communaux affectés au programme CLE, ainsi que les montants minima de ceux-ci, et les modalités de répartition des autres moyens publics attribués hormis les moyens octroyés par la Communauté française.

## 8. Conclusion

Malgré la faible superficie de la commune, on peut constater que la commune est dynamique, tout comme sa Commission Communale de l'Accueil (CCA).

Les acteurs présents ont la volonté de développer ensemble des projets au bénéfice de la population.

De nombreux projets ont vu le jour et d'autres sont en réflexion.

Suite au changement au niveau de la coordination, il faut un peu de temps pour que les choses se remettent en route. Cependant, les membres de la CCA sont impliqués et veulent avancer ensemble.

Des partenariats sont entretenus avec les communes avoisinantes et leur Coordinateur ATL. Ceci afin de mutualiser les ressources et partager son expérience.

Les objectifs déterminés par la CCA se veulent concrets et réalistes. Ils sont orientés vers une plus grande diffusion de l'information et une plus grande offre d'activités à destination des 2,5 – 12 ans.

Dans les années à venir, une crèche va voir le jour sur le territoire. Des partenariats seront sans doute développés entre les différents acteurs de terrain.

De beaux projets vont émerger au cours de ce Programme CLE. En effet, ce rapport n'est que le début. Les objectifs ont été établis suite à l'état des lieux et à l'analyse des besoins. D'année en année, ceux-ci vont être mis en œuvre. D'autres vont peut-être émerger et seront alors ajoutés à ce Programme CLE.

Dans 4 ans, nous évaluerons ce Programme CLE. Nous mettrons en avant ce qui a été mis en place, rechercherons pourquoi certains objectifs n'auraient pas été atteints ...

Ensuite un nouvel état des lieux et une nouvelle analyse des données seront réalisés afin de construire le prochain Programme CLE.

Merci à toutes les personnes qui ont aidé à la construction de ce Programme CLE : enfants, parents, accueillants, opérateurs, échevins, bourgmestre, membres de la CCA ...

## 9. Annexes

Vous allez retrouver en annexe des informations propres aux opérateurs demandant le renouvellement de leur agrément par l'ONE. Pour rappel, l'agrément ouvre le droit à des subsides pour autant que l'accueil des enfants ne soit pas subsidié par ailleurs et qu'il couvre en semaine, les périodes d'une durée minimum de deux heures d'activités et jusqu'au moins 17h30.

### Table des annexes

Synthèse des opérateurs de la commune de Doische .....	29
Projet pédagogique de l'Athénée Royal Florennes Doische Mazée .....	30
Projet Pédagogique des 3 implantations de l'Ecole Communale .....	41
Projet pédagogique du Foyer Culturel de Doische.....	51



## Synthèse des opérateurs de la commune de Doische

15-05-23

TABLEAU SYNTHÈSE  
mars 2023

n° opérateur CLE	forme juridique	PO (nom et adresse)	Sorte d'activités	N°compte bancaire du PO.	lieu d'accueil (classés par PO)	horaire semaine (hors mercredi)	taux encadrement	horaire mercredi	taux encadrement mercredi	taux encadrement	PPF	personnel d'accueil (nombre et titre)	Projet d'accueil joint	Insertion dans un processus de formation continue	Autre subvention	demande agrément	
1a	Commune	Administration communale de Doische - rue Martin Sandron, 114 - 5680 Doische	Accueil Extrascolaire	BE95 0910 0052 6768	Rue voye d'Adam, 77A - 5680 Vodelée	De 7h00 à 8h30 - 12h00 à 18h00	1 pour 10	16€/jour, 5€/mercredi après-midi	qualifié: 1 accueillante	oui	Commune	Oui					
1b					Quartier des Rippeis, 1 - 5680 Gimnée	1 pour 18	16€/jour, 5€/mercredi après-midi	Qualifiés: 1 accueillante	oui	Commune							
1c					Rue de Viennes, 1A - 56608 Maitagne-la-Petite	1 pour 18	16€/jour, 5€/mercredi après-midi	Qualifiés: 2 accueillantes	oui	Commune							
2	Pouvoir public	Athénée Royal Florennes-Doische Section fondamentale - rue Martin Sandron, 141 - 5680 Doische	Accueil Extrascolaire	BE31 09121 201 5555	Athénée Royal Florennes-Doische - Mazée Section fondamentale - rue Martin Sandron, 141 - 5680 Doische	4j de 7h20-8h20 - 4j de 15h35-17h35	1 pour 18	1€ la première heure, + 0,5€/50 min supplémentaire	qualifiés: 1 enseignant; non qualifiés: 1 accueillante	oui	Commune	Oui					
3a	ASBL	Centre Culturel de Doische - rue Martin Sandron, 124 - 5680 Doische	Bibliothèque	BE10 0680 7438 7004	Rue Martin Sandron, 124 - 5680 Doische	1j de 9h00-12h00 et 13h00-15h00 1j 9h00-12h00 1j 9h00-13h00 1j 13h00-18h00	1 pour 12		Qualifiés : 1 animatrice	Non	CF	Non					
3b	ASBL	"	Ludothèque	"	"	idem	1 pour 12		Qualifiés : 1 animatrice	Non	CF	Non					
4	ASBL	"	Stages	"	Athénée Royal Florennes-Doische - Mazée rue Martin Sandron, 141 - 5680 Doische OU Le Carmel, Rue du Carmel, 1 - 5680 Maitagne-la-Petite	Pendant les congés scolaires	1 pour 12		Qualifiés : 1 animatrice	oui		Oui					
5	Association de fait	Volley Fagnard Rue de la gare, 16 - 5670 Treignes	Club sportif	BE72 0001 4325 12016	Salle omnisport rue M. Sandron, 141 5680 Doische	Jeunes: lundis 17h30-18h45	1 pour 12	Jeunes: mercredi 16h30-17h45 Initiation: Mercredi 18h-19h	10 €/jour maximum	Non	Commune	Non					
6	Association de fait	CTT Doische (Tennis de table)	Club sportif	BE70 0003 2567 0325	Salle de Quarante, rue Martin Sandron 114 à 5680 DOISCHE	Mardi 19h-20h	1		100 euros/an	Non	Commune	Non					

# Projet d'accueil extrascolaire

pour les élèves de  
la section fondamentale de l'implantation  
de Doische



## Informations d'ordre général

- 1) Coordonnées
- 2) Type d'accueil organisé et infrastructure
- 3) Règlement d'ordre intérieur
- 4) Contexte institutionnel dans lequel s'insère l'organisation de l'accueil.
- 5) Qualification du personnel
- 6) Taux d'encadrement pratiqué
- 7) Projet éducatif

# Projet d'accueil de l'établissement

## 1. Coordonnées

L'accueil extrascolaire est organisé sous la responsabilité de la direction représentée par :

Madame Dardenne Christine

Athénée royal Florennes-Doische-Mazée  
Implantation fondamentale de Doische  
Rue Martin Sandron, 141  
5680 Doische  
Gsm : 04.96.26.23.46



## 2. Type d'accueil et infrastructure

L'école organise un accueil extrascolaire pour les enfants de 2 ans ½ à 12 ans.  
Cet accueil se déroule dans les locaux de l'Athénée royal Florennes-Doische-Mazée, école fondamentale de Doische, rue Martin Sandron, 141, 5680 Doische

L'école met à disposition des enfants :

- Un préau couvert ;
- Des toilettes ;
- Un grand local réservé à l'accueil ;
- Un espace extérieur.



3



L'accueil se déroule de 7h20 à 8h20 et 15h35 à 17h35, tenu par une personne ou plusieurs personnes sous statut a le engagée(s) par l'établissement.

Remarque :

L'accueil, en lui-même n'est pas une étude dirigée. L'enfant qui le souhaite peut néanmoins commencer ses devoirs, naturellement il n'y a aucune obligation pour les accueillantes de vérifier les travaux effectués.

### 3. Règlement d'ordre intérieur

L'accueil extrascolaire a pour mission de contribuer à l'épanouissement de l'enfant sur le plan de l'éducation, du développement social, moteur, affectif et cognitif.

Il est aussi un véritable relais entre le milieu scolaire et le domicile des parents de l'enfant.

#### Introduction

Le règlement d'ordre intérieur regroupe les règles de vie qui concernent la totalité des usagers qui utilisent les services de l'accueil extrascolaire et des professionnels qui gèrent et coopèrent avec ce service.

Réglémenté par le décret « Accueil Temps Libre » (dit ATL), l'accueil extrascolaire consiste en une prise en charge des enfants en dehors des horaires scolaires. Il est réalisé par des professionnels reconnus et formés pour proposer un environnement favorable aux enfants, tout en respectant leur liberté de participer aux activités proposées (cf. : temps libre). Il ne s'agit pas d'une étude dirigée.



## Conditions d'admission

L'accueil extrascolaire est accessible à tous les enfants scolarisés au sein de l'établissement âgés de 2.5 ans à 12 ans.

## Inscription

Tous les élèves de l'établissement reçoivent un formulaire d'inscription en début d'année scolaire. Il est à remettre à l'accueillant lors de la première fréquentation de l'accueil.

## Horaires

L'accueil extrascolaire est ouvert :

- Tous les matins de la semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) de 7h20 à 8h20.
- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15h35 à 17h35.

Dans le respect de la vie privée de chacun, les parents veillent à respecter les heures de fermeture.

En cas de reprise de l'enfant en dehors de l'horaire prévu, un forfait de minimum 6.00 euros sera réclamé.

Sans nouvelle de la part des parents, l'enfant restant pourrait être confié en dernier recours, pour sa sécurité, au Poste de Police le plus proche.

Mme Catherine : 0495.71.19.37

La direction : 0496.26.23.46

## Participation financière des Parents d'Elèves

L'accès au service d'accueil est payant et réservé aux enfants de l'établissement, section fondamentale.

Seules les plages horaires suivantes sont payantes :

Le matin : de 7h20 à 8h20.

Le soir : de 16h35 à 17h35.

1 € pour la première heure fréquentée, 0.50 € pour la deuxième.

Si plusieurs enfants d'une même famille, 0.50 € supplémentaires par heure et par enfant.

Exemples= Un enfant matin et soir = 1.50 €

Deux enfants matin et soir = 2.50€

Le paiement de la garderie s'effectue en achetant des cartes prépayées au prix de 5.00€ ou 10.00€ auprès de la direction ou de l'accueillante. Ces cartes sont au nom d'un seul enfant. Dès que la carte sera terminée, l'accueillante vous le signalera via le journal de classe.

Une attestation en matière de frais d'accueil d'enfants âgés de moins de 12 ans est fournie à tous les parents dont un enfant a fréquenté au moins une fois l'accueil durant l'année fiscale précédente. Cette attestation est délivrée au mois de janvier.

### Présences

Les présences des enfants sont relevées à chaque début d'accueil. Une fois au matin et deux fois le soir.

La personne autorisée à reprendre l'enfant est tenue de signer le cahier de présences.

### Discipline et respect des personnes

Chaque usager s'engage à respecter toutes les personnes présentes sur les lieux où se déroule l'accueil (adultes et enfants), à se montrer poli et courtois, coopératif et ordonné.

L'agressivité, la violence et les débordements ne peuvent être tolérés, qu'ils soient verbaux ou non verbaux.

Le non-respect des consignes données par l'accueillante et des règles de sécurité entraîne l'avertissement écrit, l'exclusion temporaire, l'exclusion définitive.

### Sécurité

Il est nécessaire d'accompagner votre enfant jusqu'à la porte d'entrée du local de l'accueil extrascolaire. L'établissement n'est pas responsable si vous le déchargez sur le parking.

Les enfants sont obligatoirement repris par leurs parents dans le local. Aucun enfant n'est autorisé à sortir seul.

Si votre enfant doit quitter seul l'accueil, il faut une autorisation écrite. Sans celle-ci, l'enfant restera à l'accueil.

### Assurances

Les enfants et les accueillantes sont assurés par ETHIAS en cas d'accident survenu pendant l'accueil.

### Le droit à l'image.

L'accueil extrascolaire souhaite prendre des photographies ou filmer les enfants en activités.

Ces derniers sont exclusivement réservés aux différentes publications de l'accueil.  
Il est nécessaire que vous marquez votre accord ou non à l'aide de l'annexe fournie à cet effet.

#### 4. Procédure

Le projet d'accueil est mis à jour à chaque nouvelle situation ou à chaque besoin et au moins tous les trois ans.

La Direction en délivre une copie aux parents qui en font la demande et à l'ONE.

#### 4. Contexte institutionnel dans lequel s'insère l'organisation de l'accueil

Réseau d'enseignement obligatoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.  
(Athénée royal Florennes-Doische-Mazée- section fondamentale)

#### 5. Qualification du personnel

L'équipe de l'accueil se compose de 3 personnes.

- La direction de l'établissement et 2 personnes sous statut ale.

Tant que possible, le personnel dispose d'une qualification adéquate à l'accueil des enfants.  
Pour le personnel qui ne dispose pas encore des qualifications nécessaires à l'encadrement ; une possibilité de suivre des formations lui est offerte.

#### 6. Taux d'encadrement pratiqué

A partir de 18 enfants présents à l'accueil, 2 animateurs seront présents.



## 7. Projet éducatif

Description des choix méthodologiques ainsi que des actions concrètes mis en œuvre pour tendre vers les objectifs prônés par le code de qualité.

### a) Rôle des accueillants

Les accueillants, sous le contrôle de la Direction, s'engagent à réaliser le projet d'accueil et à en respecter les règles de fonctionnement.

Ils veillent à la sécurité des enfants, en leur faisant découvrir et respecter les règles de vie en communauté, en respectant les locaux mis à disposition, tout en leur proposant des activités ludiques et adaptées à chaque tranche d'âge.

Des réunions de concertation sont prévues entre les accueillants et la Direction dans le but d'évaluer le fonctionnement de l'accueil et de partager toute suggestion permettant l'amélioration générale.

### b) Objectifs

Voici ce que prônent la Direction et les accueillants.

En fonction du décret :

- Constituer un lien entre la vie scolaire et la vie familiale

L'accueillant crée un milieu d'accueil propice à l'épanouissement de l'enfant en étant à l'écoute de ses envies, ses désirs tout en le cadrant dans ses réalisations.

Il est attentif à ce que l'enfant ne se sente pas « perdu » et « démuné » pendant ce délai d'attente.

Il accueille les enfants de manière individuelle, connaît leur prénom, développe avec chaque enfant une relation individuelle et privilégiée en instaurant un dialogue où l'enfant peut par exemple raconter sa soirée ...

- Respecter les règles de vie en groupe, participer à la vie en communauté en développant la solidarité et la coopération

Le local est conçu de telle manière à ce que chaque groupe d'âge ou de besoin puisse trouver de manière harmonieuse sa place.

Le lieu est équipé de toutes sortes de jeux collectifs ou individuels.

L'opportunité est laissée aux grands d'organiser des jeux pour les plus jeunes, tout en les guidant et en minimisant les risques quelconques.

De plus une charte constituée par les enfants est mise en place afin de déterminer ensemble des règles de vie.

Le plus possible attribuer des rôles à chacun pour rendre le milieu d'accueil plus chaleureux.

Par exemple, lors du goûter (apporté par les enfants) les plus grands parrainent un plus petit et veillent à ce qu'il mange bien et à la propreté de son environnement.

De plus un tableau des charges est installé où chaque enfant peut choisir une action à effectuer afin de s'approprier les lieux. (Ranger les jeux, lire une histoire, propreté de l'environnement)

- Favoriser le développement de la confiance en soi et  
l'autonomie

L'accueillant respecte le droit qu'a chaque enfant de poser des questions et d'exprimer ses envies en matière de jeux ou autre.

Il veille à développer leur sens des responsabilités en les rendant par exemple responsables du matériel ou encore en leur attribuant un rôle dans l'accueil.

Par exemple : chaque enfant a le devoir de ranger son jeu ou son matériel après chaque activité.

De plus les activités étant libres les enfants accèdent de manière autonome au matériel et l'accueillante joue dans ce cas le rôle de guide.

- Permettre des activités adaptées aux besoins et au rythme  
de l'enfant

L'accueillant met à la disposition des enfants un espace de jeux intérieur.

Il organise des jeux collectifs : rondes... ou encore des lectures vivantes.

Les activités sont toujours choisies en fonction des désirs des enfants d'une part et aussi de leur état de fatigue après la journée d'école, sans oublier l'âge des enfants.

- Veiller à la qualité de la relation accueillant(e)s-enfants et accueillant(e)s-parents

L'accueillant veille aux premiers contacts lors de l'accueil du matin ou du soir (importance du bonjour et de l'échange de quelques mots)

Chaque enfant peut parler en respectant son tour et ne doit pas couper la parole d'un autre.

Il joue le rôle de relais entre l'enseignante et les parents et vice versa.

- Formation de l'accueillant(e)s

L'accueillant a la possibilité de suivre des formations utiles à l'accueil d'enfants (secourisme, animateur de centre de vacances, gestion d'un groupe, bricolage avec du matériel recyclable ...).

L'accueil extrascolaire de la section fondamentale de l'Athénée royal de Florennes-Doische-Mazée, implantation de Doische se veut être un lieu où l'enfant se sent bien et où il peut, selon ses besoins et ses envies, se reposer ou participer à des activités diverses.

C'est un espace de vie qu'il est amené à s'approprier, dans le respect de chacun.

Le projet d'accueil ici présent peut se voir adapter au fil du temps suivant les constatations et les évolutions.

# Document à signer par un des parents et à remettre au responsable de l'accueil

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_  
Certifie par la présente avoir reçu le projet de l'accueil extrascolaire de la section  
fondamentale de L'A.R FLORENNES-DOISCHE-MAZEE.

J'en ai pris connaissance et je l'approuve.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature

L'accueil extrascolaire souhaite prendre des photographies ou filmer les enfants en activités.  
Ces derniers sont exclusivement réservés aux différentes publications de l'accueil.

- Je marque mon accord.
- Je ne marque pas mon accord.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature



**Règlement d'ordre intérieur**

**et**

**Projet pédagogique de l'accueil extrascolaire**

**Ecole communale de Doische**

**Implantations de Gimnée, Matagne-la-Petite et Vodelée**

L'Administration communale de Doische organise un accueil extrascolaire dans chaque école communale pour aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale. Ces accueils sont ouverts à tous les enfants scolarisés au sein de l'école de 2.5 ans à 12 ans soit de la prématernelle à la 6ème primaire, dès 7h00 et jusque 17h30 (dès 6h30 sur demande justifiée des parents). Nous souhaitons offrir aux enfants un endroit adapté à leurs besoins en fonction de l'accueil du matin et/ou de l'après école. Les accueillantes veillent à proposer des activités selon l'âge, mais aussi surtout laisser le temps au « temps libre » pour viser l'épanouissement des enfants. Nous accordons un point d'attention particulier à la qualité de la relation entre l'accueillante et l'enfant. Certains enfants sont déposés tôt le matin et repartent tard le soir. Il est donc primordial qu'ils se sentent en confiance et écoutés. Pour cela plusieurs choses ont été mises en place, tout au long des années : une stabilité dans les équipes, des accueillantes « titulaires » par implantation, du matériel adapté mis à disposition, une écoute attentive à chaque enfant, une liberté quant aux choix de l'activité, en fonction du rythme de chacun.

Comme dit dans le décret du 3 juillet relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire : « *L'accueil ne doit pas être une reproduction de l'école après l'école* ».

## Lieu d'accueil

L'école communale de Doische dispose de 3 accueil extrascolaires, situés dans les écoles :

- ✓ Gimnée : Quartier des Rippels, 1 - 5680 Gimnée **082/67 74 10**
- ✓ Matagne-la-Petite : Rue de Vierves, 1a – 5680 Matagne-la-Petite **060/39 04 97**
- ✓ Vodelée : Voye d'Adam, 77a – 5680 Vodelée **082/ 67 70 16**

## Les documents nécessaires

Pour permettre la participation de leur enfant à l'accueil, les parents doivent obligatoirement remplir différents documents et signaler à l'accueillante tout changement immédiatement tout au long de l'année. Ils sont à la disposition des accueillantes à tout moment.

### 1. La fiche d'identification personnelle

La fiche d'identification personnelle reprend toutes les informations nécessaires au bon accueil de l'enfant (personnes pouvant reprendre ou non l'enfant, numéro d'appel en cas d'urgence, ...). Elle est à remettre impérativement à l'accueillante, sans quoi elle ne pourra plus accueillir l'enfant.

Dans cette fiche, il vous est demandé le nom des personnes pouvant reprendre l'enfant à l'accueil. Les personnes non renseignées sur cette fiche ne pourront pas reprendre l'enfant sauf si vous avez, vous-même, informé préalablement l'école de ce changement.

## *2. La fiche médicale*

La fiche médicale reprend les antécédents médicaux et le nom du médecin traitant entre autres.

## *3. L'autorisation RGPD*

Dans le cadre de l'utilisation du programme de facturation Quick School, il est demandé aux parents de nous autoriser à utiliser leurs données personnelles (adresse mail, numéro de compte, adresse postale...).

## **L'horaire**

L'accueil ouvre à 7h00, sauf demande justifiée des parents (6h30). L'accueillante est présente pour accueillir l'enfant et le parent.

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi, un accueil est organisé de 15h30 à 18h00.

Le mercredi, les accueillantes sont présentes jusque 13h00 dans les implantations de Matagne-la-Petite et Vodelée. Uniquement sur Gimnée, des activités sont organisées les mercredis après-midi, et ce pour l'ensemble des enfants scolarisés et/ou habitant sur la commune. Un transport est organisé au départ des différentes implantations scolaires (communales et Athénée). L'inscription pour ces activités est obligatoire. Contactez Madame Ludivine Lobet à ce sujet.

Les accueillantes sont responsables des enfants à partir de 15h30 ou 12h00. Avant, ils sont sous la responsabilité des enseignants.

## **La participation financière**

Elle est de 1€ par jour et de 5€ par mercredi après-midi ou par journée pédagogique. L'accueil de fin de journée n'est payant qu'à partir de 16h.

Cette participation est payable par virement bancaire de manière anticipée sur le compte virtuel de l'enfant (Application Quickschool). A défaut, une facture sera envoyée mensuellement sur base de la présence réelle de l'enfant. En effet, lors de chaque accueil, les accueillantes prennent les présences via l'application QuickSchool, qui est un moyen informatique d'encodage des présences et de gestion administrative et financière. Ce logiciel est utilisé pour l'accueil extrascolaire, mais aussi pour les activités scolaires et les repas chauds.

Etant reconnu par l'ONE, le paiement des accueils extrascolaires peut être déduit fiscalement.

Le document reprendra la fréquentation de votre enfant à l'accueil durant toute l'année civile (de janvier à décembre).

Il sera remis aux parents dont l'enfant aura fréquenté au moins une fois l'accueil extrascolaire.



## L'encadrement

Le taux d'encadrement est d'une accueillante pour 18 enfants maximum pour les accueils du matin et du soir. Les mercredis après-midi, une accueillante est présente pour 8 enfants de moins de 6 ans, et 12 de 6 à 12 ans.

Le personnel d'accueil est désigné par les Autorités communales. Les accueillantes sont supervisées par la Responsable de l'Accueil Extrascolaire de l'Ecole Communale, placé sous l'autorité de l'Echevin responsable de l'accueil.

Plusieurs accueillantes se partagent l'accueil du matin, du soir et du temps de midi.

Elles travaillent de manière régulière au sein d'une implantation. En fonction des besoins du service, elles peuvent être délocalisées sur d'autres implantations. De plus des personnes sous statut ALE peuvent venir renforcer l'équipe en cas de besoins supplémentaires.

Les accueillantes encadrent, animent et surveillent les enfants.

Elles veillent à établir un climat de confiance et de dialogue avec les parents et les enfants.

Elles suivent les besoins des enfants au fur et à mesure de l'année et de l'évolution des groupes.

Elles suivent une formation à l'animation des enfants ou possèdent un titre ou un diplôme assimilé à cette formation ainsi que des formations continuées en fonction de leur demande.

L'accueillante est tenue à la discrétion c'est-à-dire qu'elle ne peut divulguer ce qui lui a été confié par l'enfant, les parents et/ou les professionnels (instituteur, PMS, ...).

Toutefois, si une attitude ou un comportement lui paraît trop suspect, cette dernière est tenue d'en faire part à l'enseignante qui effectuera, s'il y a lieu, les démarches nécessaires.

Les parents s'engagent, pour leur part, à faciliter le travail des accueillantes notamment en leur communiquant leurs remarques et leurs suggestions et en les informant de toute modification relative à l'accueil.

Les enfants s'engagent à respecter les règles de vie du lieu d'accueil et surtout les recommandations suivantes. :

- ✓ Respecter les autres enfants et les accueillantes
- ✓ Avoir une attitude polie et un langage correct envers les autres enfants et les accueillantes
- ✓ Respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à disposition

Pour des raisons de bien-être et/ou de contagion, les enfants malades sont tenus de ne pas fréquenter la structure d'accueil pendant la durée de leur maladie.

De même, aucun médicament ne sera donné aux enfants sans prescription médicale.

Les accueillantes prendront les mesures qui s'imposent face aux manquements des règles de vie établies dans chaque site.

Il s'agira :

- ✓ D'une remarque verbale.
- ✓ D'une remarque écrite et visée par les parents.

Dans les cas extrêmes, la sanction pourra être une suspension de l'accueil voire même une exclusion définitive de celle-ci après concertation des différents acteurs dirigeants.

## **L'accueil**

*Le matin :*

L'enfant peut jouer avec des jeux de construction, des jeux de société, colorier ou avoir accès aux box de livres mis à sa disposition.

L'accueillante participe aux jeux.

Vers 8h30, les enfants rejoignent l'ensemble des élèves sous la responsabilité des enseignant(e)s. L'accueillante profite de ce moment pour faire passer les informations au corps enseignant.

*L'après 15H40 :*

Les cours se terminent vers 15h20 (11h50 le mercredi).

L'accueillante est responsable des enfants à partir de 15h30 ou 12h00 le mercredi. Avant, ils sont sous la responsabilité des enseignant(e)s. Les petits sont conduits directement dans le local de l'accueil, les grands le rejoignent d'eux-mêmes. Les enseignant(e)s en profitent pour donner des informations ou des remarques destinées aux parents.

Durant ce temps d'accueil, les enfants peuvent selon leur désir :

- ✓ Faire leurs devoirs (librement, sans suivi de l'accueillante, à charge des parents de contrôler à la maison)
- ✓ Jouer aux divers jeux mis à leur disposition (jeux de construction, jeux de société, ballons, cordes à sauter, ...) à l'intérieur, ou dehors si le temps le permet
- ✓ Participer à des activités que l'accueillante propose (de manière ponctuelle, sans obligation pour l'enfant d'y participer)
- ✓ Avoir accès aux albums et livres
- ✓ Se détendre et se reposer tout simplement

Les journées scolaires sont déjà suffisamment longues pour ne pas imposer des activités dirigées. L'enfant présent à l'accueil aura la possibilité d'avoir des moments de détente où il pourra s'occuper librement dans le respect de chacun.

*Les mercredis après-midi (uniquement sur Gimnée):*

L'objectif de cet accueil est bien entendu d'offrir une solution de garde des enfants pour les parents. Mais ça ne se limite pas à cela.

Ces mercredis après-midi sont l'occasion pour les enfants de découvrir de nouvelles techniques créatives, la nature environnante, les activités présentes sur la commune (visite d'une ferme, de l'artisanat local, de la bibliothèque...), de développer leur sociabilité, l'entraide ... Tout ceci en lien avec les objectifs de l'ONE.

Cet accueil est ouvert à tout enfant âgé de 2,5 à 12 ans scolarisé et/ou habitant sur la commune de Doische. L'enfant peut donc venir des écoles communales ou de l'Athénée de Doische, ainsi que d'écoles en dehors de la commune à condition que l'enfant habite la commune.

Ce service d'accueil est donc mis à disposition de l'ensemble de la population de la commune.

Les activités sont organisées les mercredis de 13h30 à 16h30, en période scolaire. Durant cet horaire, les enfants ne peuvent pas être repris. Cela permet la mise en place d'activités de qualité.

Les enfants peuvent être déposés à Gimnée jusque 12h30 s'ils n'ont pas mangé, 13h30 s'ils ont déjà mangé.

Un accueil est organisé jusque 18h00.

Les enfants sont animés par des accueillants formés et encadrés par la responsable de projet des accueils des écoles communales : Madame Ludivine Lobet.

Ces activités se déroulent dans les bâtiments de l'école communale de Gimnée : Quartier des Rippels, 1 à Gimnée. Les locaux sont donc adaptés à l'accueil d'enfants de 2,5 à 12 ans.

Le Cohé'Bus est mis à disposition sur simple demande afin d'effectuer le ramassage dans les différentes implantations scolaires situées sur la commune (Communales et Athénée), vers l'école de Gimnée. Ce véhicule partira de l'Athénée (12h), puis se rendra à Vodelée et Matagne pour terminer son trajet à Gimnée. Pour un temps maximal de trajet de 25 minutes. Les haltes se feront en fonction des réservations.

Les parents sont invités à venir rechercher leur enfant dans l'implantation de Gimnée.

L'inscription à ces activités est obligatoire, au plus tard le lundi 15h pour le mercredi suivant.

Ces inscriptions permettent l'adaptation de l'équipe d'animation et des animations à la taille et l'âge du groupe.

La responsable de projet centralise les inscriptions.

Pour que l'inscription soit valide, le parent doit lui avoir rendu les documents d'inscription complétés (fiche médicale, fiche d'inscription et autorisation RGPD).

Une participation financière est demandée aux parents. 5€ jusque 17h, 1€ supplémentaire de 17h à 18h. Le ou les accueillant(s) prendront les présences. Les inscriptions et annulations doivent passer par la responsable de projet. Une facture sera établie début du mois suivant les participations et envoyées par mail au responsable de l'enfant. En cas de non-participation sans avoir prévenu, le paiement sera dû.

Les parents doivent impérativement respecter les heures d'accueil.

En cas de circonstance exceptionnelle, veuillez prévenir l'école de votre enfant le plus rapidement possible.

En cas de problème, vous pouvez également contacter l'Echevine de l'accueil extrascolaire Mme DEROUBAIX Caroline au 0485/83 49 94. Pour tout problème d'organisation et pour les courriers, adressez-vous à la Responsable de l'Accueil Extrascolaire des Ecoles Communales, Ludivine LOBET : 082/21 47 23 - 0473/70 13 85 - ludivine.lobet@doische.be

### **Les objectifs**

Au cours de ces accueils, différents objectifs sont visés :

- ✓ L'épanouissement de l'enfant
- ✓ La tolérance d'autrui, le respect des autres, du matériel et des locaux
- ✓ La communication et l'écoute
- ✓ L'apprentissage de la vie en communauté
- ✓ La solidarité
- ✓ Le respect des règles

### **Les moyens utilisés**

L'accueillante est présente pour encadrer, écouter, rassurer les enfants afin qu'ils se sentent bien au sein de l'accueil et qu'ils s'épanouissent pleinement.

Elle est la personne de référence du milieu scolaire. Personne neutre, attentive et bienveillante, elle va aider au mieux les enfants à s'épanouir durant ces temps de loisir.

Elle peut organiser des activités qui visent à favoriser la participation des enfants. Bien entendu, tous ces choix sont facultatifs. Ce sont des idées que l'accueillante propose aux enfants et ceux-ci y répondent favorablement ou non, suivant leurs désirs du moment.

Les accueillantes font partie à part entière de l'équipe éducative de l'école.

Un réel partenariat existe entre les accueillantes et le personnel enseignant présent au sein de l'implantation.

L'accueillante essaie de favoriser des jeux où chaque enfant trouve sa place dans le groupe. Elle veille à diversifier les groupes afin que tous apprennent à se connaître.

Les enfants peuvent réaliser des dessins et des bricolages.

Vu la grande diversité d'âge entre les enfants, il sera proposé aux plus grands d'aider les plus petits (lire les règles du jeu, leur expliquer, ...). Cette démarche permettra ainsi aux plus grands d'acquérir le sens des responsabilités et aux plus petits de se sentir soutenus.

Laisser aux enfants le choix de participer ou non aux activités proposées leur permet de se sentir respectés et écoutés.

Nous accordons également une importance à la politesse. En effet, le fait de dire bonjour, par exemple, est pour nous signe de respect mutuel. Nous considérons également que l'apprentissage de la politesse (bonjour, au revoir, merci, excuse-moi ...) permet de prévenir la violence.

Enfin, le fait de personnaliser les formules de politesse (« Bonjour Clément ») permet de sécuriser l'enfant et de lui donner confiance.

Des sanctions sont prévues et peuvent être appliquées selon le degré de gravité et l'âge de l'enfant.

Les accueillantes seront attentives à comprendre les enfants, à être disponibles, cohérentes et équitables.

### **L'aide aux devoirs**

Une aide aux devoirs est proposée une ou deux fois par semaine (selon l'implantation) dans une classe encadrée par une personne bénévole compétente. L'accès est libre et permet à l'enfant de disposer d'un lieu calme et d'une écoute attentive. Ce service ne remplace pas le rôle des parents qui superviseront les devoirs à la maison.

### **Les journées pédagogiques**

Lors des journées pédagogiques touchant les classes de maternel et/ou primaire des écoles communales, un accueil payant sera proposé. Une inscription préalable de l'enfant sera obligatoire.

En cas de désistement de dernière minute, le paiement de la journée sera dû.

Le lieu de l'accueil pourra se faire dans une seule implantation et regroupera tous les enfants concernés par cette journée pédagogique.

Les dates seront communiquées aux parents le plus rapidement possible.

Un nombre minimum de quatre enfants inscrits sera nécessaire. S'il n'est pas atteint, l'accueil pourra être annulé. L'accueil extrascolaire s'engage à prévenir les parents de l'annulation des activités lors de la journée pédagogique le jour ouvrable suivant la clôture des inscriptions.

### **Les assurances**

Les accueils étant sous la responsabilité communale, les assurances nécessaires ont été souscrites.

### **Le droit à l'image**

L'accueil extrascolaire s'accorde le droit de prendre des photographies ou de filmer les enfants en activités.

Ces derniers sont exclusivement réservés aux diverses publications et supports publicitaires de l'accueil extrascolaire.

Les parents acceptent la diffusion en remplissant le formulaire prévu à cet effet, en même temps que l'acceptation du règlement et du projet pédagogique.

### **Spécificités liées à chaque implantation**

#### *Implantation de Gimnée*

L'accueil se déroule dans le réfectoire ainsi que dans les deux cours situées devant l'école. L'une est réservée aux enfants de maternelle, l'autre aux enfants de primaire.

L'accueillante principale de cet accueil est Madame Maryline. Madame Samanta est titulaire des activités des mercredis après-midi.



#### *Implantation de Matagne-la-Petite*

L'accueil se déroule dans le local réservé à cet effet, dans la cour principale. Les enfants peuvent aussi bénéficier de la cour ainsi que de la plaine de jeux située juste à côté de l'école.

Madame Lysiane est l'accueillante principale sur cette implantation. Madame Samanta la seconde les lundis, mardis, jeudis et vendredis fin de journée.



#### *Implantation de Vodelée*

Un local est réservé à l'accueil extrascolaire à l'arrière de l'école. Les enfants bénéficient de la cour à l'avant de l'école ainsi que celle située à l'arrière des bâtiments.

Madame Aurélie est la titulaire des accueils sur cette implantation.



Madame Samanta va sur les trois sites en fonction des besoins.

#### **Responsable de l'Accueil Extrascolaire des écoles communales**

Madame Ludivine LOBET

Rue Martin Sandron, 114 – 5680 DOISCHE

082/21.47.23 ludivine.lobet@doische.be





## **PLAINE DE VACANCES**

# **DOISCHE**

### **Projet pédagogique et le règlement d'ordre intérieur**

**Organisateur**

Foyer Culturel de Doische a.s.b.l.  
Rue Martin Sandron 124 à 5680 DOISCHE  
☎ 082/214.738  
E-Mail: [centre.culturel.doische@skynet.be](mailto:centre.culturel.doische@skynet.be)  
Belfius: BE10-0680-7438-7004

# **TABLE DES MATIERES**

## **UN PROJET PEDAGOGIQUE**

1. NOS OBJECTIFS
2. UN ENCADREMENT DE QUALITE
3. UNE INFRASTRUCTURE ADAPTEE
4. DES PROJETS D'ANIMATION
5. L'ACCUEIL DES ENFANTS
6. COMMENT SE DERoule LA JOURNEE TYPE D'UN ENFANT ?
7. INSCRIPTIONS
8. INFORMATIONS AUX PARENTS
9. ACCESSIBLE A TOUS
10. HYGIENE ET ALIMENTATION
11. LES REGLES

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

1. ORGANISATION GENERALE DU CENTRE
2. REGLES DE VIE
3. PETITS TRUCS ET ASTUCES POUR DIMINUER LES DECHETS
4. ROLES ET RESPONSABILITES DES ENCADRANTS

## **EN BREF**

## **LA PLAINE DE VACANCES DE DOISCHE**

### **UN PROJET PEDAGOGIQUE**

Le projet pédagogique de la plaine de vacances de Doische (ou les activités vacances) est le fruit d'une réflexion menée depuis de nombreuses années par l'équipe d'animation du Foyer Culturel de Doische.

Celui-ci repose sur les principes suivants :

- L'enfant est une personne à part entière : il doit pouvoir être capable de se dissocier des autres, de se reconnaître en tant que personne. Son développement se veut à la fois social, culturel et physique.
- Le temps des vacances est un temps particulier pour le ressourcement, le « changement de rythme », le farniente ou le plaisir. La découverte et l'amusement doivent être mis à l'honneur.
- Le respect des personnes et des choses est une valeur primordiale notamment dans la vie en groupe.
- La plaine de vacances est une occasion de découvrir les autres dans un esprit d'ouverture.
- Le bien-être des « animateurs » est aussi important que le bien-être des « animés ».
- La plaine de vacances permet aux jeunes qui encadrent et animent les enfants de développer leur responsabilité.

### **NOS OBJECTIFS**

- Accueillir les enfants âgés de 3 à 15 ans dans le respect de leurs convictions idéologiques, philosophiques ou politiques ainsi que celles des parents.
- Favoriser la vie en groupe, dans le respect : le groupe est à la fois une richesse et une limite à la liberté individuelle. L'intégration de l'enfant dans celui-ci ainsi que le respect des différences et l'esprit de solidarité.
- Prendre en considération l'intérêt et la motivation des enfants en fonction des catégories d'âge : il est primordial que l'enfant puisse être acteur en participant à des choix et des décisions.

- **Proposer des techniques d'expression et de création nombreuses et variées cumulées à des activités sportives, le tout dans un souci d'amusement et de délasserement, en privilégiant les activités en extérieur.**

De façon générale les activités proposées aux enfants seront ludiques, diversifiées et enrichissantes.

Celles-ci seront également en lien avec les projets particuliers développés au sein de chaque groupe d'âge :

- **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 de ses différences, dans un esprit de coopération et dans une approche multiculturelle.
- **Le développement physique de l'enfant, selon ses capacités**, par la pratique du sport (foot, randonnées cyclistes ou pédestres, ...), des jeux ou des activités de plein air (ex : mise à disposition par les clubs sportifs du terrain de foot, de la salle de sport, de la balle pelote, ...)
- **Le respect de soi via le respect de l'autre.**

- **Favoriser la découverte, par les enfants, de leur environnement :**

La plaine de vacances doit s'intégrer dans les réalités de la vie quotidienne d'une commune rurale, réalités qui doivent être vécues comme une richesse et non comme une éventuelle fatalité. La sensibilisation à l'environnement et au patrimoine naturel et bâti local sera également une priorité, ceci dans une perspective de sauvegarde et de préservation.

Une des priorités sera de réduire l'impact négatif de nos activités sur l'environnement, notamment par une politique visant la réduction des déchets (voir les dispositions prises dans le nouveau R.O.I.). Quelques exemples : des fruits secs en vrac plutôt que des bonbons, de l'eau du robinet plutôt que des sodas, des produits frais plutôt qu'industriels, ... Zéro Déchet, c'est bien meilleur pour notre santé et celle de la planète!

- **Favoriser la rencontre et les échanges entre les générations.**

## UN ENCADREMENT DE QUALITE

Les enfants seront encadrés par des animateurs motivés, compétents et suffisamment nombreux. Ils sont pour la plupart brevetés animateurs de centres de vacances ou en cours de formation.

Les normes d'encadrement minimales édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles pour les centres de vacances sont d'un(e) animateur(trice) par groupe de huit enfants de moins de six ans et d'un(e) animateur(trice) par groupe de douze enfants de plus de 6 ans. Mais en ce concerne la plaine de Doische la norme est plus « favorable » puisque l'encadrement est généralement d'un animateur pour 6 enfants de moins de 6 ans et d'un animateur pour 10 enfants pour les plus de 6 ans.

L'encadrement sera assuré par une équipe d'animateurs formés et compétents.

Celui-ci sera composé :

- d'un(e) responsable de plaine et un(e) coordinateur(trice) breveté(e) ou assimilé(e)
- d'animateurs et animatrices breveté(s-es) ou assimilé(s-es)
- d'étudiant(s-es) en cours de formation pédagogique éducateur(trice), instituteur(trice), puériculteur(trice) ...

Les animateurs sont sélectionnés sur des aptitudes telles que : connaissance de l'enfant et de ses besoins, qualité dans l'animation, motivation personnelle, dynamisme, créativité.

Les personnes porteuses d'un brevet d'animateur (ou assimilé) et les personnes qui bénéficient d'une expérience en plaine de vacances sont privilégiées.

Le matériel nécessaire à la bonne réalisation des différentes activités sera mis à la disposition des animateurs et des enfants. Un box de matériel sera mis à disposition de chaque groupe et lui sera réservé.

Le pouvoir organisateur met, dans la mesure du possible, les moyens nécessaires à la bonne réalisation des options pédagogiques développées plus haut.



## **UNE INFRASTRUCTURE ADAPTEE**

Les activités vacances se déroulent dans les locaux du Lycée de Florennes-Doische situés rue Martin Sandron 141 à Doische où toutes les infrastructures et équipements nécessaires sont mis à disposition : locaux pour ateliers, zones de jeux, préaux, hall de sports, locaux de repos, local de soins, de nombreux espaces verts.

## **DES PROJETS D'ANIMATION**

Les activités proposées seront diversifiées et originales.

Plusieurs rencontres et réunions de travail entre les animateurs et la coordination sont organisées préalablement à la plaine en vue de préparer, de façon optimale, les activités qui seront proposées ainsi que les moyens humains, matériels et techniques à mettre en place.

Tout ceci en référence permanente au projet pédagogique. De plus, durant la période de plaine et afin de renforcer les liens et la cohérence dans la façon de travailler, une réunion quotidienne de l'équipe d'animation et de la coordination est organisée, dans le respect des règles de distanciation sociale. Tout comme les enfants, les animateurs(trices) sont invités(es) à adhérer à une charte de vie en commun qu'ils auront élaborée ensemble.

Un thème général sera choisi pour toute la durée de la plaine. Celui-ci sera décliné librement par chacun des groupes. Cette thématique générale est bien entendu en lien avec le projet pédagogique et communiquée aux parents avant la plaine.

Un planning des activités organisées sera établi par les animateurs et supervisé par le coordinateur. Les activités doivent rencontrer les différents besoins des enfants : développement de la créativité, développement social, développement physique et sensoriel. Evidemment les moments de pure détente ne seront pas oubliés : le plaisir de jouer, d'être ensemble, de décompresser, ...

Des activités par beau temps et mauvais temps sont également prévus préalablement et permettent d'organiser la journée en fonction des conditions climatiques.

## L'ACCUEIL DES ENFANTS

La plaine de Doische accueille tous les enfants âgés de 3 à 15 ans inclus.

Pour offrir un climat sécurisant et de confiance, afin de respecter les différents rythmes, les enfants sont répartis en 3 groupes d'âges, à savoir : 3-5 ans, 6-8 ans, 9-11 ans et 12-15 ans. Les activités proposées seront bien évidemment adaptées aux capacités et souhaits des enfants en fonction de l'âge et s'inscrira dans les options pédagogiques précisées plus haut.

La vie en groupe est un apprentissage, chacun doit y avoir sa place, ses droits et ses devoirs. Les règles de vie sont en effet élaborées conjointement – enfants et animateurs – en début de plaine pour constituer une charte. Quotidiennement, dans chaque groupe, des échanges entre les animateurs et les enfants sont organisés afin que chacun puisse s'exprimer sur sa journée, ses envies, ses attentes, ses déceptions, ...

## COMMENT SE DERoule LA JOURNEE TYPE D'UN ENFANT ?

De 7h30 à 8h30 : garderie

De 8h30 à 9h00 : accueil

De 9h00 à 12h00 : activités - un moment est également prévu pour la collation

De 12h00 à 13h15 : dîner et activités libres (avec surveillance)

De 13h15 à 16h00 : activités - un moment est également prévu pour la collation

De 16h00 à 16h30 : activités libres (avec surveillance)

De 16h30 à 17h30 : garderie

**Cet horaire pourra être adapté suivant les activités.**

La suite de la journée se déroule selon le canevas ci-dessus permettant de respecter le rythme des enfants. Le temps de midi (de 12h00 à 13h15), les enfants mangent leur pique-nique. Les enfants peuvent ensuite se « défouler » au travers de jeux libres supervisés par les animateurs.

Les journées de plaine alternent des temps d'activités et des temps libres. Ces derniers ne sont pas des temps morts mais des moments qui permettent à l'enfant de souffler et de gérer ses propres envies. Les temps libres font partie des temps d'animation durant lesquels les animateurs sont présents. Cette organisation doit permettre à tous de garder un « rythme de vacances ».



Dans le groupe des petits la reprise des activités, après le temps de midi (à 13h15), se fait éventuellement par une sieste et/ou une animation « calme » (ex : lecture d'histoires...). La sieste n'est bien entendu jamais imposée.

Afin de pouvoir offrir un accueil de qualité, la plaine de vacances de Doische adhère au code de qualité de l'accueil de l'O.N.E. Les organisateurs s'engagent à se conformer au décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles régissant les centres de vacances

## **INSCRIPTIONS**

Les inscriptions à la plaine se feront au préalable et par semaine afin d'assurer la cohérence et le suivi des activités. La connaissance préalable du nombre d'enfants permet en outre de constituer des groupes stables et d'adapter l'encadrement. L'inscription préalable est également nécessaire pour la garderie.

## **INFORMATONS AUX PARENTS**

L'accueil des parents est primordial et se doit également d'être de qualité. I

L'accueil des parents est assuré par l'équipe du Centre Culturel de Doische. Les échanges seront favorisés lors des périodes quotidiennes d'accueil des enfants. L'équipe d'animation sera présente pour accueillir chaque enfant et parent lors des périodes d'accueil.

Un document reprenant des infos pratiques sera remis lors de l'inscription. Celui-ci comprendra notamment le règlement d'ordre intérieur, le projet pédagogique, une fiche médicale, ...

## **ACCESSIBLE A TOUS**

Les convictions idéologiques, philosophiques ou politiques des enfants et de leurs parents sont respectées.

Le prix de la participation à la plaine ne sera pas un obstacle à l'inscription des enfants. Des solutions individuelles pourront être trouvées. Un prix dégressif sera appliqué pour les familles.

L'accès à la plaine de vacances sera ouvert à tous les enfants. L'accueil d'enfants présentant un handicap léger sera possible et même favorisé après concertation avec la famille concernée et l'équipe d'animation.

Le transport des enfants sera effectué gratuitement et couvrira tous les villages de l'entité de Doische. Ce même bus sera mis à la disposition des animateurs pour les excursions et activités à l'extérieur.

## **HYGIENE ET ALIMENTATION**

L'attention des parents sera attirée sur la qualité des pique-niques et des collations.

Après le repas de midi, pris en compagnie des animateurs, les enfants ramasseront leurs « déchets » et seront invités à les mettre dans des poubelles sélectives (tri).

## **LES REGLES**

En début de plaine, une charte de vie en commun est établie avec les animateurs et les enfants.

Cependant un certain nombre de règles intangibles doivent être établies. Celles-ci sont reprises dans le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) de la plaine. Celui-ci est communiqué à tous et s'adresse à tous : enfants, parents, coordinateurs, animateurs et autres membres du personnel de la plaine.

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

La plaine de vacances de Doische est organisée chaque année par l'asbl Foyer Culturel de Doische, avec le soutien de la Commune de Doische.

Elle accueille les enfants à partir de 3 ans (s'ils sont propres, ne portent plus de couche) jusqu'à l'âge de 15 ans inclus durant les trois dernières semaines de juillet. L'objectif de la plaine est de contribuer à l'encadrement, l'épanouissement et l'éducation des enfants durant les vacances scolaires : période particulière où le plaisir, la découverte et l'amusement doivent être mis à l'honneur.

Durant cette période une charte de vie en commun est établie entre les enfants et les animateurs, pour tout bon fonctionnement, il est indispensable que des règles « non-négociables » soient respectées.

Ce sont ces dernières qui sont reprises dans le présent règlement d'ordre intérieur (ROI).

**Il est important que les différents acteurs (parents, enfants et l'équipe d'animation) prennent connaissance de ce règlement et s'engagent  
À le respecter.**

Ce livret reprenant le projet pédagogique, le règlement d'ordre intérieur ainsi que des informations pratiques, sera remis systématiquement aux parents lors de la demande d'inscription.

Ce même document est également disponible, auprès du Foyer Culturel de Doische, rue Martin Sandron 124 à Doische ou sur le site internet à l'adresse suivante :  
www.doische.be ou sur le blog <http://foycultureldoische.wordpress.com>.

## **ORGANISATION GENERALE DU CENTRE**

**La plaine de vacances se déroule les trois dernières semaines complètes de juillet**

La plaine de vacances accueille tous les enfants âgés de 3 (à conditions qu'ils soient « propres ») à 15 ans inclus sans distinction aucune. Dans un souci de bonne organisation, aucune dérogation à cette condition ne sera possible. Les enfants sont répartis selon leur âge.

**Lieux d'accueil :**

Dans les Locaux de l'Athénée de Florennes-Doische, situés rue Martin Sandron 141 à Doische.

**L'horaire type de la plaine est le suivant :**

De 7h30 à 8h30 : garderie  
De 8h30 à 9h00 : accueil  
De 9h00 à 12h00 : activités - un moment est également prévu pour la collation  
De 12h00 à 13h15 : dîner et activités libres (avec surveillance)  
De 13h15 à 16h00 : activités - un moment est également prévu pour la collation  
De 16h00 à 16h30 : activités libres (avec surveillance)  
De 16h30 à 17h30 : garderie

**Pour les animateurs.**

De 16h30 à 17h30 : évaluation de la journée et préparations pour les animateurs et les responsables. La présence de tous est obligatoire dans les règles de distanciation sociale.

Dès leur arrivée à la plaine, les enfants doivent impérativement signaler leur présence. Les responsables chargés de l'accueil seront particulièrement attentifs à cette démarche.

Par principe les enfants ne peuvent quitter seuls la plaine sauf autorisation écrite du parent ou tuteur responsable(s).

Sauf accord préalable, le retour d'un enfant ne peut avoir lieu avant 16h00.

Les enfants doivent rester à la plaine toute la journée, sauf cas de force majeure. Si pour une raison ou une autre, un enfant doit arriver plus tard ou repartir plus tôt de la plaine, les parents de ce dernier doivent le signaler au responsable présent. Au moment de reprendre l'enfant, les parents doivent impérativement en informer le responsable présent du départ.

Les enfants autorisés à quitter seuls le lieu d'accueil, dès le départ, sont sous la seule responsabilité des parents ou des personnes détentrices de l'autorité parentale.

Si une personne, autre que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale, vient chercher l'enfant, les parents devront fournir une autorisation écrite mentionnant les nom, prénom, adresse de la personne expressément mandatée. Sans cette autorisation écrite, il ne sera pas autorisé à l'enfant de quitter le lieu d'accueil.

Le jour d'activités extérieures, les enfants doivent revenir jusqu'à la plaine ; en aucun cas, les parents ne viendront les reprendre sur le site de l'animation.

Tout changement concernant le mode de retour de l'enfant et/ou de la personne chargée de venir rechercher ce dernier doit être impérativement signifié aux responsables de l'accueil et signalé dans le registre des communications.

Lors de l'inscription des enfants, les parents devront informer sur la fiche prévue à cet effet, le nom des personnes susceptibles de venir rechercher l'enfant. Si l'enfant est autonome (retour à pied ou à vélo) il est également obligatoire de le signaler.



### Inscription et participation financière

L'inscription préalable est indispensable et devra se faire **avant l'antépénultième vendredi précédant la plaine** auprès du Foyer Culturel de Doische et ce à l'aide d'un bulletin d'inscription qui peut être retiré auprès de l'organisateur ou auprès de l'administration communale.

L'inscription se fera pour une semaine complète au minimum.

### Ouverture :

Les activités vacances débutent à 9h00 et se terminent à 16h00 avec possibilité d'accueil le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 16h00 à 16h30 (garderie à partir de 7h30 et jusqu'à 17h30 sur inscription).

**L'inscription ne sera définitive qu'après réception de tous les documents transmis complétés et signés ainsi que le paiement effectué.**

La participation financière est fixée à 30 euros par semaine (60 euros par famille = enfants vivant sous le même toit) et doit être réglée deux semaines avant la première semaine de plaine. Pour les deux autres semaines, le montant peut être payé le premier jour de la semaine. Ce montant couvre tous les frais de la plaine.

Sauf situation exceptionnelle, les absences à la plaine ne seront pas remboursées.

### Pour rappel :

- La plupart des mutuelles interviennent financièrement pour les plaines de vacances
- La charge financière relative aux frais de garde d'enfants âgés de moins de 12 ans est déductible (Circulaire n° 1749 du Ministère de la Communauté Française)

Dans la mesure du possible, toute absence doit être signalée au 082/21.47.38

Une attestation fiscale sera remise à l'issue des activités.

### Droit à l'image

L'organisation s'accorde le droit de prendre des photographies ou films des enfants en activités. Ces derniers sont **exclusivement** réservés aux diverses publications et supports publicitaires du Foyer Culturel de Doische a.s.b.l.

En cas de désaccord avec cet article du règlement, les parents peuvent formuler leur refus à l'aide du formulaire prévu à cet effet, disponible sur simple demande, et le remettre en même temps que l'accord de prise de connaissance du règlement d'ordre intérieur.

### Restauration

Les enfants doivent prendre un pique-nique pour le repas de midi, des collations ainsi que des boissons rafraîchissantes pour toute la journée. Attention, pas de soupe offerte cette année.

### Accidents et soins

Dans le local de soins se trouve à la disposition des responsables :

- les fiches de santé
- les trousse de premiers secours
- le numéro du médecin le plus proche et les numéros d'urgence.
- des gants, masques et gel hydroalcoolique

En cas de problème, l'animateur prévient le coordinateur qui se trouve sur site qui évalue le degré de gravité de situation et prend les dispositions nécessaires, le plus rapidement possible (parents, médecin et/ou urgence).

Dans chaque groupe, un animateur est responsable des soins à administrer en suivant les consignes données par l'ONE et le CNS.

Dans le cahier de communication, sont répertoriés tous les soins administrés aux enfants.

Les médecins résidant sur la commune de Doische sont avertis du déroulement de la plaine de vacances et appelables en cas de besoin. Cependant, un médecin de référence sera désigné chaque semaine.

### Assurance et accident

Le Foyer Culturel de Doische souscrit une assurance « plaine de vacances » auprès de la Compagnie ETHIAS couvrant les enfants et l'encadrement. L'intervention d'Ethias se fait en complément des frais non-remboursés par les différentes mutuelles, sous réserve que les parents s'engagent à répondre à tous les courriers et demandes d'informations de la compagnie d'assurance. L'assurance couvre les dégâts corporels et pas les dégâts occasionnés aux objets tels que lunettes, appareils dentaires, tentes, matelas pneumatiques, vélos, ... ou tout objet non-autorisé sur le site de la plaine (ex : gsm, tablettes, jeux vidéo, ...).

## **REGLES DE VIE**

Une charte de « bonne conduite » est établie au sein de chaque groupe le premier jour de la plaine.

Les enfants ainsi que les animateurs seront attentifs à respecter :

- les horaires proposés (temps de collation, dîners, rassemblements, ...)
- le matériel et les locaux mis à la disposition.
- La politesse et le respect de l'autre sont de rigueur :
- Des enfants entre eux et envers les animateurs et autres personnes de l'encadrement (personnel technique, chauffeur de car) et réciproquement.
- Partout, à tout moment, une attitude convenable et un langage correct est de rigueur.

L'enfant et l'animateur ne peuvent porter atteinte à l'intégrité physique, psychique ou morale de qui que ce soit.

Chacun veillera au maintien de la propreté de tout le site de la plaine et des locaux qu'il occupe. Le nettoyage et la désinfection réguliers des locaux sera prévu dans les règles relatives à la pandémie.

Tout objet présentant un danger est exclu sous peine de confiscation. La notion d'objet dangereux reste à l'appréciation du coordinateur. L'usage des GSM et jeux électroniques est interdit. En aucun cas, la plaine ne pourra être tenue pour responsable de la perte ou d'un dégât éventuel. Il en va de même pour tout objet utilisé pendant les camps ou les sorties (tentes, vélos, vêtements, etc...).

Il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux et sur l'ensemble du site occupé par la plaine. L'accès des animaux est interdit. Les règles de vie énoncées ci-dessus sont valables pour toutes les personnes participant aux activités vacances. La discussion et la



responsabilisation de l'enfant seront les maîtres mots. Si une sanction devait être envisagée, la nature de celle-ci serait débattue en concertation avec l'équipe d'animation concernée et la coordination. L'exclusion étant la sanction ultime, elle ne pourra être prise que par le pouvoir organisateur.

Les violences physiques quelles qu'elles soient ne seront aucunement tolérées et impliqueront une exclusion définitive.

Chaque animateur et autres personnes de l'encadrement recevant des informations ou des communications venant des parents ou éducateurs doivent immédiatement retranscrire celles-ci dans le registre prévu à cet effet se trouvant à l'accueil.

L'ensemble du personnel coopère obligatoirement à la surveillance générale des tous les enfants. Cette surveillance est continue.

### **Petits trucs et astuces pour diminuer les déchets produits pendant la plaine**

- Emballez les pique-niques et collations dans des contenants réutilisables : gourde, boîte à tartines (sans y ajouter d'aluminium), nouveaux emballages en tissu.
- Remplissez la gourde avec de l'eau du robinet : facile et tellement moins calorique que les jus ou les sodas ! Nous faciliterons l'accès à l'eau dans les différents lieux de la plaine. Pendant le diner, nous disposerons, sur les tables, des carafes d'eau du robinet. Pour les collations, nous organiserons un bar à eaux aromatisées.
- Décider avec votre enfant de la bonne quantité de nourriture à prévoir pour la collation et le pique-nique, pour ne pas gaspiller. Nous laisserons les repas non terminés dans les boîtes à tartine afin que vous puissiez prendre connaissance plus facilement de ce que votre enfant mange ou ne mange pas.
- Tester le « fait maison » en préparant avec votre enfant de bonnes choses qui varient les plaisirs : eau aromatisée, choco à tartiner, wrap de produits frais, quiche avec les restes.
- Marquer les vêtements et matériel pour retrouver plus facilement les objets égarés : c'est toujours ça qu'il ne faudra pas racheter !

## **ROLES ET RESPONSABILITES DES ENCADRANTS**

La plaine de vacances est placée sous la responsabilité du Conseil d'administration de l'asbl Foyer Culturel de Doische représentée par-là présidente Françoise Mazy.

Les activités quotidiennes d'animation des enfants sont assurées par des animateurs qui sont majoritairement en formation ou brevetés dans le cadre du Décret régissant les centres de vacances.

Ils sont au nombre d'un animateur au moins pour 10 enfants pour les groupes d'enfants de plus de 6 ans et d'un animateur au moins pour 6 enfants pour les groupes d'enfants de moins de 6 ans.

### Le Coordinateur

Le coordinateur est un animateur breveté, âgé de plus de 18 ans et qui est porteur d'un titre supplémentaire reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles spécifiquement pour cette fonction.

Le coordinateur est le garant du projet pédagogique de la plaine. Lors des réunions de préparation, il coordonne l'orientation globale des projets d'animation et les équipes d'animateurs de chaque groupe d'âges. Durant la présence des enfants, le coordinateur de la plaine a une vue d'ensemble sur les activités des animateurs et, est le garant de la bonne exécution des projets définis.

Il organise chaque fin de journée un « débriefing » avec les animateurs et dresse une évaluation des activités et de leur déroulement.

### Coordonnées du coordinateur

Dave Eric - Foyer Culturel de Doische a.s.b.l., rue Martin Sandron 124 à 5680 Doische

Tél : 082/21.47.38

E-Mail : [centre.culturel.doische@skynet.be](mailto:centre.culturel.doische@skynet.be)

### Les animateurs :

Ils animent quotidiennement un groupe d'enfants, en équipe. Ils préparent les activités et sont tous présents aux différentes réunions de préparations. Ils assurent la surveillance des enfants que ce soit durant les activités, les temps libres, le midi ou les trajets.

Un animateur de référence est désigné au sein de chaque groupe d'âge. Son rôle est notamment d'être l'interlocuteur privilégié avec les parents. Le nom de ce référent est communiqué aux parents.

Le personnel d'entretien ou le chauffeur de car n'ont aucune responsabilité de surveillance des enfants. Cependant chacune de ces personnes a un devoir de coopération et exercera sa tâche en bon père de famille. Ils devront porter le masque dès qu'ils sont en contact avec les participants de la plaine (enfants et/ou animateurs)

#### Gestion et administration

Le bureau de la coordination est installé dans les locaux de la plaine. Tous les documents administratifs se trouvent dans ce bureau.

#### Adresse de la plaine :

Plaine de vacances, rue Martin Sandron 141 à 5680 Doische - tél : 082/21.47.38  
E-Mail: centre.culturel.doische@skynet.be

**N'hésitez pas à nous contacter ou à nous rencontrer pour toutes précisions, remarques ou propositions concernant notre projet pédagogique ainsi que le règlement d'ordre intérieur : 082/214.738**

### **En BREF**

- o Les enfants devront être déposés devant l'entrée principale de la plaine, ils seront pris en charge à l'extérieur - Les accompagnants ne pourront pas entrer dans les locaux.
- o Pas de soupe mise à disposition par le centre culturel - prévoir nourriture et boissons en suffisance
- o Inscriptions obligatoires avant le 03 juillet 2023 - Seules les inscriptions complètes seront prises en compte c'est-à-dire documents complets rendus au Centre culturel **ET** paiement effectué.

**DATES :** Du 10 juillet au 28 juillet 2023

**HORAIRES :** Garderies 7h30-8h30 et 16h30-17h30 (1€/garderie). Les activités vacances débutent à 09h00 et se terminent à 16h00 avec possibilité d'accueil le matin de 8h30 à 9h00 et le soir de 16h à 16h30.

### INSCRIPTIONS :

L'inscription préalable est indispensable et devra se faire à l'aide d'un bulletin d'inscription qui peut être retiré auprès :

- du Foyer Culturel de Doische, rue Martin Sandron 124 à Doische
- de l'Administration Communale, rue Martin Sandron 114 à Doische.

L'inscription se fera pour une semaine complète au minimum.  
Celle-ci ne sera définitive qu'après réception de tous les documents et du paiement.

Ces documents sont à transmettre au Foyer Culturel de Doische, rue Martin Sandron 124 à Doische **UNIQUEMENT**

### PARTICIPATION :

La participation financière est fixée à **40 euros par semaine** (Max. 80€ euros par famille = enfants vivant sous le même toit) et doit être réglée au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2023.

### LIEU :

La plaine de vacances de Doische se déroule dans les infrastructures de l'Athénée de Florennes-Doische situés, rue Martin Sandron 141 à 5680 Doische - tél : 082/21.47.38

E-Mail: [centre.culturel.doische@skynet.be](mailto:centre.culturel.doische@skynet.be)

### COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR :

Organisateur : Foyer Culturel de Doische a.s.b.l., rue Martin Sandron 124 à 5680 Doische

Tél : 082/21.47.38

E-Mail : [centre.culturel.doische@skynet.be](mailto:centre.culturel.doische@skynet.be)

### COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE LA PLAINE:

Eric Dave : 082/21.47.38



PROVINCE  
de NAMUR  
Culture

