



**WATERLOO**

**SEANCE DU 22/02/2021**  
**PROCES-VERBAL**  
2/2021

**PRESENTS :** Madame Florence Reuter, Bourgmestre-Présidente ;  
Monsieur Cédric Tumelaire, Monsieur Brian Grillmaier, Monsieur Alain Schlösser, Madame Célinie Leman-Brabant, Madame Aisling D'Hooghe, Echevin(e)(s) ;  
Monsieur Etienne Verdin, Président du C.P.A.S. ;  
Madame Bernadette Delange-Raeymaekers, Madame Claire Bertrand - Van Dongen , Madame Penina Soudry-Benzenou, Madame Bénédicte Colla-Vander Borgh, Monsieur Raphaël Szuma, Madame Nathalie Thonon, Monsieur Marc Vanrysselberghe, Monsieur Jad Touimi-Benjelloun, Monsieur Jean Ruwet, Madame Catherine Detry, Madame Maria-Pia Janssens, Madame Aurélie Naud, Monsieur Janusz Linkowski, Madame Jacqueline Detroz, Monsieur Jean-Michel Cassiers, Monsieur Didier Londes, Madame Georgette Léger, Monsieur Philippe Hermant, Madame Coralie Van Bever, Madame Fiorella Iezzi, Madame Cindy Dequesne, Monsieur Gérard Dayse, Monsieur Iyad Alamat, Madame Fabienne Marcelis, Conseiller(e)s.  
Monsieur Fernand Flabat, Directeur général.

**ABSENT(S) (EXCUSE(E)(S)) :**

Le Conseil communal s'est tenu en vidéoconférence ( Via Zoom ) en application du décret wallon du 30/09/2020.

L'application des dispositions de l'article 40 du Règlement d'ordre intérieur, au vu des circonstances et de la tenue de la séance en vidéoconférence, se fera comme suit : chaque groupe politique a marqué son accord pour voter par groupe politique sur décision collégiale.

Il n'y a donc, de ce fait, pas de tirage au sort du premier votant.

Le CONSEIL COMMUNAL est légalement réuni à 20h17 et procède à l'examen des points mentionnés ci-après.

**SÉANCE PUBLIQUE**

**1. Procès-verbal - Assemblée n°1 du 25 janvier 2021 - Approbation.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le procès-verbal de l'Assemblée n° 1 du 25 janvier 2021;

**APPROUVE A L'UNANIMITE**

Le procès-verbal de l'Assemblée n° 1 du 25 janvier 2021.

**2. Environnement - Gestion de la collecte des bulles à textiles sur le territoire communal - Arrêté du Gouvernement wallon du 23 avril 2009 - Renouvellement de la convention - Asbl Les Petits Riens - Approbation.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le courriel émanant de l'asbl Les Petits Riens en date du 12 janvier 2021 ;

Vu le projet de renouvellement de convention entre l'asbl Les Petits Riens et la Commune de Waterloo ;

Vu le rapport établi par le service éco-conseil en date du 13 janvier 2021 ;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

**DECIDE A L'UNANIMITE**

**Article unique :** d'approuver la convention entre la Commune et l'asbl Les Petits Riens pour la collecte des déchets textiles ménagers sur le territoire de Waterloo, telle qu'annexée à la présente délibération.

---

**3. Energie - Waterloo "Commune énerg-éthique" - Subvention de fonctionnement pour la mission de Conseiller en Energie - Rapport d'avancement annuel 2019 (final) - Approbation.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Charte de la « Commune énerg-éthique » approuvée par l'Assemblée en séance du 11 juillet 2008 par laquelle la Commune s'engage à promouvoir activement les comportements d'utilisation rationnelle de l'énergie au niveau communal, avec notamment l'appui du conseiller en énergie financé par la Région wallonne ;

Vu le courrier du 08 aout 2018 relatif à l'Arrêté ministériel octroyant à la Commune de Waterloo le budget nécessaire à la couverture des frais de fonctionnement liés aux actions dans le cadre du projet « Communes Energ-Ethiques », pour la période du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2019 ;

Vu sa délibération n° 10 du 16 décembre 2019 par laquelle l'Assemblée a approuvé le rapport d'avancement annuel 2018;

Vu le rapport d'avancement annuel 2019 (final), relatif aux actions menées dans le cadre du programme des « Communes énerg-éthiques »;

Vu le rapport établi par le Service énergie ;

Sur proposition du Collège;

Après en avoir délibéré;

**DECIDE A L'UNANIMITE**

**Article unique :** d'approuver le rapport d'avancement annuel 2019 (final), relatif aux actions menées dans le cadre du programme des « Communes énerg-éthiques », permettant l'accès au subside de fonctionnement pour la mission de Conseiller en Energie.

---

**4. Energie - Waterloo "Commune énerg-éthique" - Subvention de fonctionnement pour la mission de Conseiller en Energie - Rapport d'avancement annuel 2020 (final) - Approbation.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Charte de la « Commune énerg-éthique » approuvée par l'Assemblée en séance du 11 juillet 2008 par laquelle la Commune s'engage à promouvoir activement les comportements d'utilisation rationnelle de l'énergie au niveau communal, avec notamment l'appui du conseiller en énergie financé par la Région wallonne ;

Vu le courrier du 7 mai 2020 relatif à l'Arrêté ministériel octroyant à la Commune de Waterloo le budget nécessaire à la couverture des frais de fonctionnement liés aux actions dans le cadre du projet « Communes Energ-Ethiques », pour la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020 ;

Vu le rapport d'avancement annuel 2020 (final), relatif aux actions menées dans le cadre du programme des « Communes énerg-éthiques »;

Vu le rapport établi par le Service énergie ;

Sur proposition du Collège;

Après en avoir délibéré;

**DECIDE A L'UNANIMITE**

**Article unique :** d'approuver le rapport d'avancement annuel 2020 (final), relatif aux actions menées dans le cadre du programme des « Communes énerg-éthiques », permettant l'accès au subside de fonctionnement pour la mission de Conseiller en Energie.

---

**5. Secrétariat général - Conseil communal - Avenant au pacte de majorité - Approbation.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu sa délibération n° 3, prise en séance du 3 décembre 2018, relative à l'installation des conseillers communaux élus le 14 octobre 2018;

Vu les dispositions de l'article L1123-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Considérant qu'il y convient d'établir un avenant au pacte de majorité ;

Considérant qu'il convient de désigner un nouvel Echevin ;

## **APPROUVE A L'UNANIMITE**

L'avenant n° 1 au pacte de majorité désignant Madame Bernadette RAEYMAEKERS comme 6ème Echevine, tel que repris en annexe.

---

### **6. Secrétariat général - Election - Prestation de serment et installation d'une Echevine en remplacement de Monsieur Yves VANDER CRUYSEN.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Considérant qu'il y a lieu de pourvoir au remplacement de Monsieur Yves VANDER CRUYSEN pour le mandat d'Echevin;

Madame la Présidente porte à la connaissance du Conseil que par l'acte de présentation, remis à Monsieur le Directeur Général, 23 élus retiennent la candidature de Madame Bernadette RAEYMAEKERS, Conseillère communale élue sur la liste n°1 MR, en vue de l'attribution du mandat d'échevin;

Constatant qu'un acte de présentation en vue de l'élection d'une Echevine a été déposé;

Vu l'article L1123-8 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation;

### **PROCEDE**

A l'Election d'une Echevine,

Il en résulte que Madame Bernadette RAEYMAEKERS a recueilli la majorité des suffrages.

Elle est par conséquent élue Echevine.

Madame la Présidente invite Madame Bernadette RAEYMAEKERS, à prêter le serment exigé par l'article L1126-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ce qu'elle fait dans les termes suivants:

"JE JURE FIDELITE AU ROI, OBEISSANCE A LA CONSTITUTION ET AUX LOIS DU PEUPLE BELGE"

Madame la Présidente donne acte de cette prestation de serment et déclare Madame Bernadette RAEYMAEKERS, installée dans ses fonctions.

---

### **7. Secrétariat général - Centre Récréatif - Règlement d'Ordre Intérieur et Projet Pédagogique - Approbation.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant sur la Règlementation générale des milieux d'accueil du 27 février 2003, qui impose à tous les milieux d'accueil de rédiger un Règlement d'Ordre Intérieur;

Vu le Décret du 17 mai 1999 relatif aux Centres de vacances tel que modifié par l'arrêté du 17 mars 2004;

Vu le courrier de l'O.N.E. du 17 décembre 2020, qui accorde l'agrément depuis juillet 2020 au Centre Récréatif de

Waterloo et ce pour une durée de 3 ans sous réserve de la prise en considération de leurs recommandations;

Vu le Règlement d'Ordre Intérieur et le Projet Pédagogique du Centre Récréatif de Waterloo;

Sur avis favorable de Madame l'Echevine de l'extra-scolaire et de Monsieur l'Echevin de l'Enseignement;

Après en avoir délibéré;

#### **DECIDE A L'UNANIMITE**

Article 1er : D'approuver le Règlement d'Ordre Intérieur et le Projet Pédagogique du Centre Récréatif de Waterloo.

---

#### **8. Education - Enseignement maternel communal - Ecole communale de Mont-Saint-Jean - Implantation du Sagittaire - Création d'un emploi d'instituteur/trice préscolaire temporaire à temps plein.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, notamment le chapitre 5 relatif au calcul de l'encadrement dans l'enseignement maternel et de son affectation;

Vu la circulaire n°7909 du janvier 2021 portant sur le comptage du 15 janvier 2021 en maternelle et l'augmentation de cadre maternel du 18 janvier 2021;

Considérant qu'en raison du contexte sanitaire actuel, la circulaire précitée prévoit que le nombre de demi-jours de présence requis pour la comptabilisation des élèves a été revu à la baisse et que les élèves ne doivent compter qu'une demi-journée de présence effective entre le 30 novembre 2020 et le 15 janvier 2021 pour être comptabilisés;

Considérant que les chiffres de la population scolaire des classes maternelles à l'Ecole communale de Mont-Saint-Jean, implantation du Sagittaire, permettent la création d'un emploi à temps plein au 18 janvier 2021;

Vu la réglementation relative au régime de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation dans l'enseignement subventionné;

Vu l'article 27 bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel de l'Enseignement Officiel subventionné;

Vu l'article L1213-1 du code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Sur proposition du Collège communal;

#### **DECIDE A L'UNANIMITE**

Article 1er : Un emploi d'instituteur/trice préscolaire à temps plein est créé à titre temporaire à l'Ecole communale de Mont-Saint-Jean, implantation du Sagittaire, avec effet au 18 janvier 2021.

Article 2 : Un(e) instituteur/trice préscolaire temporaire à temps plein sera désigné(e) pour pourvoir à la vacance de cet emploi.

Article 3 : Les subsides afférents à la création de cet emploi à temps plein seront sollicités auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article 4 : La présente délibération sera notifiée à :

- Madame la Ministre de l'Enseignement obligatoire;
- Madame l'Inspectrice cantonale;
- Madame la Directrice de l'École communale de Mont-Saint-Jean.

---

**9. ATL - Agrément - Projet d'accueil extra-scolaire au sein des écoles communales - Règlement d'ordre intérieur - Modification à la demande de l'ONE - Approbation.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu le projet d'accueil et le ROI transmis à l'ONE dans le cadre de l'accueil extrascolaire des écoles communales;

Vu l'analyse de la commission d'agrément du 6 octobre 2020 émanant de l'ONE;

Vu le courrier du 13 novembre 2020 émanant de l'ONE en relation avec le courrier précité;

Considérant que des modifications substantielles ont été préconisées par l'ONE;

Vu le projet d'accueil et le règlement d'ordre intérieur modifiés tel que proposé en annexe à la présente délibération;

Sur proposition du collège communal;

Après en avoir délibéré;

**DECIDE A L'UNANIMITE**

**Article unique:** d'approuver le projet d'accueil des écoles communales ainsi que le règlement d'ordre intérieur, tels que ci-annexés.

---

**10. Secrétariat des échevins - Service citoyen pour les jeunes de 18 à 25 ans - Charte "Un service citoyen pour tous les jeunes" - Décision.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu la présentation du "Service Citoyen" par [REDACTED] aux échevins Alain Schlösser et Céline Leman;

Considérant que ce "Service Citoyen" propose aux jeunes de 18 à 25 ans de s'engager 6 mois à temps plein au

service de la collectivité;

Considérant l'intérêt de permettre aux jeunes de se rendre utiles pour la société et ce principalement dans 4 secteurs : l'aide à la personne, l'accès à la culture, l'environnement et le développement durable et l'éducation par le sport;

Considérant que le temps de travail de 28 h par semaine est réparti sur base de 80% dans l'organisme d'accueil et de 20% consacré aux formations organisées par la plateforme;

Vu que cette expérience de six mois permettra aux jeunes d'acquérir plus de confiance en soi, de s'essayer à un métier, de réfléchir à son avenir, d'apprendre à mieux communiquer, d'expérimenter le travail d'équipe, etc..

Considérant ces différents points et sur base de l'annexe reprenant en détails le dossier soumis par Maxime Ronvaux;

Considérant que le Collège Communal a approuvé cette démarche en sa séance du lundi 18 janvier en son point 50;

#### **DECIDE A L'UNANIMITE**

de marquer son accord sur l'engagement au sein de la Charte "Un service citoyen pour tous les jeunes" pour les niveaux suivants:

**Niveau 1** : signer la charte;

**Niveau 2** : faire connaître le "Service Citoyen" via le waterloo-info ou autres moyens de communication de la commune;

**Niveau 3** : de parrainer le "Service Citoyen" en les introduisant auprès d'acteurs potentiels de la commune (cpas, asbl, ...).

---

#### **11. Police - Personnel - Ouverture de la mobilité et détermination des modalités de sélection des candidats.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Loi du 7.12.1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

Vu l'Arrêté royal du 30.03.2001 portant la position juridique du personnel des services de police ;

Vu l'Arrêté royal du 20.11.2001 fixant les modalités relatives à la mobilité du personnel des services de police ;

Vu la Circulaire GPI 15 du 24.01.2002 concernant la mise en œuvre de la mobilité au sein du service de police intégré, structuré à deux niveaux, à l'usage des autorités locales responsables des zones de police ;

Vu l'Arrêté royal du 20 décembre 2005 portant modification de divers textes relatifs à la position juridique du personnel des services de police ;

Vu ses délibérations n° 17 du 7 janvier 2002 fixant le cadre organique de la zone de police instituée Police Locale de Waterloo, n°37 du 18 février 2002, n°20 du 18 juillet 2005, n°18 du 20 octobre 2008, n°23 du 20 avril 2009, n°9 du 8 février 2010 et n°23 du 19 décembre 2011 adaptant celui-ci ;

Vu la circulaire ministérielle GPI 73 du 14 mai 2013 relative au recrutement, à la sélection et à la formation des membres du personnel du cadre de base des services de police;

Considérant que suite à la publication 202004 et 202005, pas de candidat au poste et qu'il ressort des besoins du service une impérieuse nécessité d'inspecteurs de police;

Après en avoir délibéré ;

#### **DECIDE A L'UNANIMITE**

**Article 1er :** la Police locale de Waterloo déclare vacant un emploi dans le cadre de la mobilité aspirants (catégorie C)

**Article 2 :** Au cas où il y aurait plus de candidats que de places vacantes, la tenue d'une interview avec les différents candidats par le Chef de corps de la Police locale de Waterloo et/ou des membres de la Direction, définira la sélection des candidats pour ces emplois.

**Article 3 :** Dans le cas où il y aurait moins de candidats que le nombre de places ouvertes, il n'y aura pas de sélection et les candidats seront désignés d'office dans les emplois.

**Article 4 :** La présente délibération sera transmise pour approbation aux autorités de tutelle.

---

#### **12. Police - Personnel - Ouverture de la mobilité et détermination des modalités de sélection des candidats.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Loi du 7.12.1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

Vu l'Arrêté royal du 30.03.2001 portant la position juridique du personnel des services de police ;

Vu l'Arrêté royal du 20.11.2001 fixant les modalités relatives à la mobilité du personnel des services de police ;

Vu la Circulaire GPI 15 du 24.01.2002 concernant la mise en œuvre de la mobilité au sein du service de police intégré, structuré à deux niveaux, à l'usage des autorités locales responsables des zones de police ;

Vu l'Arrêté royal du 20 décembre 2005 portant modification de divers textes relatifs à la position juridique du personnel des services de police ;

Vu ses délibérations n° 17 du 7 janvier 2002 fixant le cadre organique de la zone de police instituée Police Locale de Waterloo, n°37 du 18 février 2002, n°20 du 18 juillet 2005, n°18 du 20 octobre 2008, n°23 du 20 avril 2009, n°9 du 8 février 2010 et n°23 du 19 décembre 2011 adaptant celui-ci ;

Considérant la demande prochaine de la Direction des Ressources Humaines de la Police Fédérale prescrivant la communication des besoins en personnel et les modalités de transmission des besoins ;



Considérant la mise à la pension de l'Inspecteur principal [REDACTED]

Considérant que l'analyse des capacités humaines dont dispose la police locale traduit le besoin de remplacer cet emploi par un inspecteur principal de police ;

Après en avoir délibéré ;

#### **DECIDE A L'UNANIMITE**

**Article 1er** : la Police locale de Waterloo déclare vacant un emploi d'inspecteur principal dans le cadre moyen.

**Article 2** : La tenue d'une interview avec les différents candidats par le Chef de corps de la police locale de Waterloo et/ou des membres de la direction, définira la sélection des candidats à la mobilité pour ces emplois.

**Article 3** : Une déclaration de vacance de cet emploi est établie et sera communiquée à la Direction Générale de la Mobilité et de la Gestion des Carrières de la Police Fédérale en vue de sa publication.

**Article 4** : une réserve de recrutement sera créée jusqu'à la seconde mobilité suivante.

**Article 5** : La présente délibération sera transmise pour approbation aux autorités de tutelle.

---

### **13. Police - Personnel - Engagement urgent - Calog C - Assistante accueil - SIPP.**

Le CONSEIL COMMUNAL,

Vu la Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

Vu l'Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police et notamment ces articles IV.I.37 et IV.I.60 ;

Vu la mise à la pension du [REDACTED] en date du 1er janvier 2021 engrenant la réorganisation du service GRH avec notamment la mise en place de Madame [REDACTED], conseillère, en qualité de directrice des Ressources Humaines ;

Considérant que Madame [REDACTED], Conseillère anciennement directrice-adjoint des Ressources humaines occupait au moins la moitié de son temps de travail en qualité de SIPP;

Considérant que le poste en prévention doit être au maximum indépendant, ce dernier se doit de ne pas faire partie de la ligne hiérarchique;

Considérant la loi du 4 août 1996 prévoyant que chaque employeur a l'obligation de créer un service interne de prévention et de protection et notamment en son article 42 relatif au bien-être des travailleurs spécifiant que le conseiller en prévention d'un service interne doit lors de l'exécution de son travail faire partie du personnel de l'employeur;

Vu l'article II.1 du code du bien-être au travail précisant que les conseillers en prévention sont liés à l'employeur par un contrat de travail ou à un statut;

Vu l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif au service interne de prévention et de protection;

Considérant qu'il y a lieu de réorganiser d'urgence le service SIPP avec une aide au service accueil de la zone de Police pour une continuité de service optimale;

Vu les dispositions de la circulaire GPI 15 bis concernant l'étape du cycle de mobilité succédant à la publication des emplois vacants et l'introduction des candidatures, portant des éclaircissements quant à l'application de la réglementation sur la position juridique en matière d'engagement externe de personnel CALog dans la police intégrée, structurée à deux niveaux, et en matière de glissements internes permettant de déroger aux règles normales de la mobilité et l'engagement urgent de personnel CALog ;

Sur proposition du Collège Communal;

## **PREND ACTE**

**Article 1er** : De procéder à un engagement urgent d'un Calog assistant-SIPP accueil pour une durée d'un an sous contrat à durée déterminée.

**Article 2** : Conformément à la GPI 15bis, d'ouvrir le poste lors du prochain cycle de mobilité ;

**Article 3** : La présente délibération sera transmise pour approbation aux autorités de tutelle.

---

## **14. Questions orales d'actualité -**

Le CONSEIL COMMUNAL,

### **Conseiller Philippe HERMANT**

Beaucoup d'entrepreneurs du zoning reviennent vers moi pour le non-ramassage des cartons la semaine passée.

Ils me demandent si c'étaient ponctuel vu la météo ou s'ils avaient commis une faute, soit concernant la quantité, soit concernant l'endroit.

Ils me disent que cela fait des années qu'ils groupent les cartons et qu'ils les déposent avenue des pâquerettes.

Ils me demandent donc ce qu'ils doivent faire pour que cela ne se reproduise plus.

### **Conseillère Cindy DEQUESNE**

Ces dernières semaines, via les réseaux sociaux, plusieurs habitants de Waterloo se sont interrogés sur la gestion des dépouilles d'animaux trouvés à Waterloo. Quelle est la procédure actuellement ? La lecture des puces est-elle réalisée ? Via le personnel communal, les vétérinaires ou une société externe ?

### **Conseiller Gérard DAYSE**

Quand le Proxibus va-t-il reprendre ? Quel est le critère vu qu'il est autorisé par les mesures anti covid.

### **Conseillère Bénédicte COLLA**

1. Comment les Waterlootois vivent la situation sanitaire : Y-a-t-il beaucoup d'interpellation de la police ? Y-a-t-il

beaucoup de faillites ? Quelle est l'augmentation des demandes au CPAS ?

2. Pour le quartier Marie-Louise, nous avons parlé des travaux à réaliser dans le quartier, mais nous devons encore avoir une réponse d'un délai approximatif pour ces travaux, quel est le timing ? Les citoyens du quartier sont en attente d'informations à ce sujet.

**Conseiller Jean-Michel CASSIERS**

1. Les salons de coiffure ont pu rouvrir leurs portes le 13/2. Certaines communes ont apporté une aide dans le cadre de cette réouverture. Des mesures ont-elles été prises ou sont-elles prévues par la Commune ?

2. La Commune a sorti son rapport d'activités 2019-2020 a-t-on pu lire dans le Waterloo Info des 27 et 28 janvier derniers. Ce rapport est-il disponible ? Qu'est-il prévu pour les membres du Conseil communal ?

---

COMMUNE DE



**WATERLOO**

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°5

**CONSEIL COMMUNAL**

**Séance du 22 février 2021**

---

5 / **Secrétariat général - Conseil communal - Avenant au pacte de majorité - Approbation.**



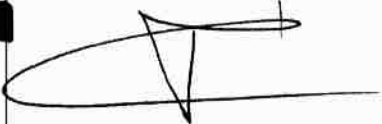


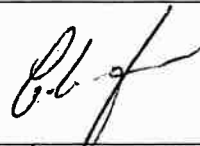

---


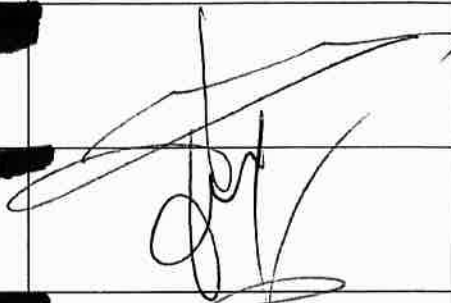
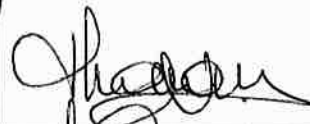
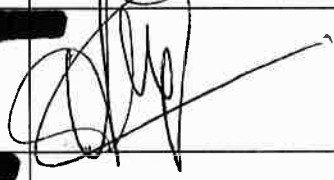





**COMMUNE DE WATERLOO**

Elections communales du 14 octobre 2018

**PREMIER AVENANT AU PACTE DE MAJORITE**

En application de l'article L1123-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, nous soussignés :

NOMS - PRÉNOMS	N° RN	SIGNATURES
REUTER Florence	[REDACTED]	
VERDIN Etienne	[REDACTED]	
TUMELAIRE Cédric	[REDACTED]	
GRILLMAIER Brian	[REDACTED]	
SCHLÖSSER Alain	[REDACTED]	
LEMAN-BRABANT Célinie	[REDACTED]	
D'HOOGHE Aisling	[REDACTED]	

DELANGE-RAEYMAEKERS Bernadette	[REDACTED]	
SZUMA Raphaël	[REDACTED]	
RUWET Jean	[REDACTED]	
SOUDRY-BENZENNOU Penina	[REDACTED]	
DETRY Catherine	[REDACTED]	
THONON Nathalie	[REDACTED]	
VANRYSSELBERGHE Marc	[REDACTED]	
JANSSENS Maria-Pia	[REDACTED]	
TOUIMI BENJELLOUN Jad	[REDACTED]	
BERTRAND-VAN DONGEN Claire	[REDACTED]	
NAUD Aurélie	[REDACTED]	
LINKOWSKI Janusz	[REDACTED]	

DETROZ Jacqueline	[REDACTED]	Muty
LONDES Didier	[REDACTED]	[REDACTED]
LEGER Georgette	[REDACTED]	[REDACTED]
HERMANT Philippe	[REDACTED]	[REDACTED]
MARCELIS Fabienne	[REDACTED]	Fmarcelis

Elus de la liste n°1 – MR ayant obtenu 23 sièges aux élections communales du 14 octobre 2018, afin de remplacer un Echevin, dans la continuité du pacte de majorité voté par le Conseil communal en sa séance du 3 décembre 2018, modifié par le Conseil communal en sa séance du 22 février 2021.

Nous présentons à cet effet en qualité de :

- 6<sup>ème</sup> Echevine : Madame Bernadette RAEYMAEKERS – [REDACTED]  
[REDACTED] de nationalité belge qui accepte le mandat.

Signature :



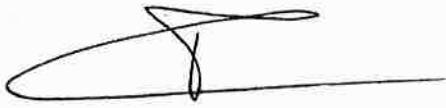


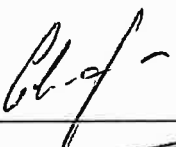


\*\*\*\*\*

En conséquence, l'ordre des Echevins est établi comme suit :

- 1<sup>er</sup> Echevin : Monsieur Cédric TUMELAIRE,
- 2<sup>ème</sup> Echevin : Monsieur Brian GRILLMAIER,
- 3<sup>ème</sup> Echevin : Monsieur Alain SCHLÖSSER,
- 4<sup>ème</sup> Echevine : Madame Célinie LEMAN,
- 5<sup>ème</sup> Echevine : Madame Aisling D'HOOGHE,
- 6<sup>ème</sup> Echevine : Madame Bernadette RAEYMAEKERS.

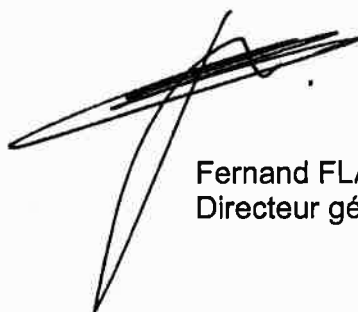
signent pour accepter cet ordre.

Les Échevins :

NOMS – PRÉNOMS	SIGNATURES
Cédric TUMELAIRE	
Brian GRILLMAIER	
Alain SCHLÖSSER	
Célinie LEMAN	
Aisling D'HOOGHE	
Bernadette RAEYMAEKERS	

\*\*\*\*\*

Ainsi établi à Waterloo, le .....0.8.FEV.2021.....  
et déposé entre les mains du Directeur général le .....0.8.FEV.2021.....  
qui signe pour accusé réception.



Fernand FLABAT,  
Directeur général.



COMMUNE DE



**WATERLOO**

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°7

**CONSEIL COMMUNAL**

**Séance du 22 février 2021**

---

7 / Secrétariat général - Centre Récréatif - Règlement d'Ordre Intérieur et Projet Pédagogique - Approbation.

---

# Centre Récréatif Commune de Waterloo

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

### **1. Dénomination et adresse du Pouvoir Organisateur**

Le Centre Récréatif de Waterloo est organisé par la Commune de Waterloo - sise rue François Libert 28 à 1410 WATERLOO, sous la responsabilité du Collège communal, du Directeur Général et de la Bourgmestre, en collaboration avec l'échevin(e) en charge de cette matière.

### **2. Résumé des objectifs poursuivis dans le projet d'accueil du Centre Récréatif**

Le centre récréatif a pour objectif premier d'offrir de vraies vacances aux enfants dont les parents travaillent ou qui n'ont pas la possibilité de partir.

Chaque semaine, une thématique générale sera proposée et deviendra le fil conducteur des activités proposées aux enfants. Les activités seront avant tout choisies en vue de contribuer à l'épanouissement des enfants, à leur développement physique, psychologique, affectif, social, créatif, culturel,... et en tenant compte de leur âge, de leurs besoins et de la notion de temps libre conformément au code de qualité de l'ONE.

Les activités extérieures seront privilégiées dès que le climat sera favorable.

Des activités spécifiques telles que des sorties extérieures (visite, promenade dans un parc,...) ou des animations proposées par des professionnels invités (spectacle musical, cirque,...) sont également proposés pour le plus grand plaisir des enfants.

Le programme général de la semaine sera communiqué aux parents et disponible sur le site internet du Centre récréatif

Les coordinateurs et les animateurs font preuve d'enthousiasme et d'une grande créativité afin de rendre la période de vacances agréable, épanouissante, diversifiée et pleine de découvertes !

Le projet d'accueil complet est disponible sur le site du Centre récréatif.

### 3. Les lieux d'accueil

Les plaines de vacances sont généralement organisées au sein des écoles communales de Waterloo. 3 lieux d'accueil sont donc possibles :

- Ecole communale du Sagittaire : Avenue du Sagittaire, 14.
- Ecole communale de Mont-Saint-Jean : rue du Ménil 3.
- Ecole communale du Chenois : rue Mattot 135.
- Tout autre endroit au sein de la commune : à définir au besoin en collégialement avec l'ONE, en cas d'impossibilité dans un des trois lieux d'accueil précité et ce pour raison impérieuse.

Habituellement, seules 2 implantations différentes sont requises et les enfants sont répartis sur ces 2 sites en fonction de leur âge :

- Pour la section petits : les enfants de 2½ à 6 ans, qui peuvent être divisés en sous-groupe ;
- Pour la section grands : les enfants de 7 à 12 ans, qui peuvent être divisés en sous-groupe.

Les parents sont invités à déposer leur enfant à l'un des sites, en fonction de leur l'âge. Le critère de séparation est l'entrée en 1<sup>ère</sup> année primaire le 1<sup>er</sup> septembre qui suit les activités.

Certains impératifs (travaux dans les écoles, crise sanitaire,...) peuvent nous amener à revoir l'organisation du centre récréatif sur 1 unique site voire 3 différents. En fonction de l'organisation choisie, le nombre d'enfants que nous pouvons accueillir peut fluctuer d'une année à l'autre.

### 4. Période(s) d'activité et horaires

Le Centre récréatif organise ses plaines communales du lundi au vendredi durant les vacances scolaires d'été. Cette activité pourrait se voir élargie aux autres vacances scolaires.

Les enfants sont pris en charge par les animateurs de 9h00 à 16h00.

Un accueil gratuit est toutefois organisé chaque jour avant et après la plaine par des accueillants extrascolaires et/ou des animateurs. Cet accueil est assuré sur le même site des activités et selon l'horaire suivant :

- le matin : de 07h00 à 09h00
- le soir : de 16h00 à 18h15.

Il est demandé de respecter strictement cet horaire sans quoi, un montant de 5,00 € par tranche de 15 minutes de retard entamée sera réclamé aux parents en cas de non-respect de l'horaire établi.

En cas de retards répétitifs, un avertissement écrit sera adressé aux parents précisant le risque d'exclusion de l'enfant du Centre Récréatif.

## **5. Les conditions d'admission**

Le Centre Récréatif de Waterloo accueille les enfants de **2 ½ à 12 ans**.

Pour être admissible, l'une des conditions suivantes doit être remplie :

- l'enfant doit être domicilié dans la Commune
- l'enfant doit fréquenter une école à Waterloo
- au moins un des 2 parents travaille sur le territoire de la commune de Waterloo ou y habite.

L'intégration des enfants à besoins spécifiques n'est pas systématique. Elle fait l'objet d'une concertation avec l'ensemble de l'équipe éducative, les parents et le personnel compétent de la commune afin d'envisager la possibilité et la faisabilité de l'accueil de l'enfant. Les parents sont donc invités à prendre contact avec le service du Centre Récréatif préalablement à l'inscription de leur enfant.

## **6. Procédure d'inscription**

Le nombre d'enfants inscrits par jour est limité comme suit :

- 2,5 à 4 ans : 50
- 5 & 6 ans : 50
- 7 & 8 ans : 50
- 9 à 12 ans : 50

Les inscriptions se font exclusivement via le site internet <https://centrerecreatif.waterloo.be> où un formulaire est mis à disposition et doit être complété par les parents.

Les inscriptions sont clôturées le mercredi soir de la semaine qui précède le stage.

L'inscription au Centre Récréatif n'est valable qu'après lecture et acceptation du règlement d'ordre intérieur et du projet pédagogique, disponibles tous les 2 sur le site.

L'inscription est validée une fois le paiement effectué.

Pour tous renseignements complémentaires les parents peuvent adresser un mail à [centrerecreatif@waterloo.be](mailto:centrerecreatif@waterloo.be).

## 7. La participation financière des parents

L'inscription et le paiement se fait uniquement par semaine :

### Semaine de 5 jours

1 enfant	:	40,00 €
2 enfants	:	75,00 € (soit 37,50 €/enfant)
3 enfants et plus	:	90,00 € (soit 30,00 €/enfant)

### Semaine de 4 jours (uniquement en cas de jour férié)

1 enfant	:	32,00 €
2 enfants	:	60,00 € (soit 30,00 €/enfant)
3 enfants et plus	:	72,00 € (soit 24,00 €/enfant)

### Frais supplémentaire divers :

- Activité piscine (non obligatoire) à raison d'1x/semaine : 3,00 €
- *Les enfants des groupes 2,5 ans - 3 ans et 4 ans, par sécurité, ne participent pas à l'activité piscine.*
- Bonnet de bain du centre 3,00 € (Vendus sur site et susceptible d'augmentation).
- Un supplément peut être également demandé en cas d'une excursion/activité plus spécifique avec transport. (Ce montant peut varier de 5,00 € à 35,00 €).

Tous les paiements se font par virement bancaire sur le compte nr : BE80 0910 2100 5377 avec en communication nom et prénom de l'enfant et numéro de semaine.

Aucun remboursement ne sera effectué pour les enfants inscrits qui ne se seront pas présentés au centre récréatif, à l'exception d'un certificat médical qui sera remis au service secrétariat général au plus tard pour la fin du mois qui suit le stage et ce sur décision du collège.

Une réduction est octroyée, le cas échéant et annuellement après décision du Collège communal, au personnel communal de Waterloo, au personnel de Police de Waterloo, au personnel de Waterloo Sport, au personnel enseignant des écoles communales (y compris ceux payés par la communauté française) et au personnel du CPAS de Waterloo.

La gratuité est accordée, le cas échéant et annuellement après décision du Collège Communal de Waterloo, aux habitants émanant du CPAS de Waterloo (par demande de celui-ci), sauf pour les frais de piscine et excursions.

La gratuité est également accordée aux enfants issus de home d'enfants établis sur le territoire de Waterloo après demande expresse de ceux-ci et avec l'accord annuel émanant du Collège Communal de Waterloo.

En cas de difficultés financières le Collège Communal de Waterloo peut être sollicité. Une demande préalable écrite (15 jours minimum avant l'arrivée de l'enfant) devra être adressée au Collège communal qui examinera la demande.

## 8. L'encadrement

Le personnel attaché aux plaines de vacances est engagé, après réception de candidatures spontanées et/ou suite à un appel public, par le Collège communal, en concertation avec les Coordinateurs, cette désignation se fait chaque année et se limite à la durée précisée dans le contrat d'engagement

Il possède les connaissances indispensables pour remplir efficacement les fonctions qui lui sont confiées et des formations sont régulièrement proposées (premiers secours, BEPS,...) en fonction des possibilités.

Il se compose de deux Coordinateurs et du nombre de moniteurs nécessaires à un bon encadrement selon les normes de l'ONE : Chaque animateur s'occupe d'un groupe, de 8 enfants maximum s'ils sont âgés de moins de 6 ans et d'un groupe de 12 enfants maximum s'ils sont âgés de 6 ans et plus, dont il est responsable

- **Les coordinateurs** doivent être porteurs d'un diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social ou pédagogique et justifier d'une expérience au sein d'un centre de vacances.

Ils collaborent quotidiennement avec le service communal responsable du Centre Récréatif ainsi qu'avec l'Echevin en charge de cette compétence.

Le rôle du coordinateur est de veiller à la bonne organisation du centre récréatif, du déroulement de la journée ainsi que d'accompagner les animateurs afin d'offrir un accueil de qualité aux enfants.

Les coordinateurs sont joignables uniquement durant les heures de plaine et leurs coordonnées sont affichées à l'entrée de chaque site. Néanmoins vous pouvez toujours contacter le service du Centre Récréatif au nr 02/357.24.08 ou 02/352.99.62

- Les animateurs sont âgés d'au moins 15 ans et sont choisis en tenant compte de leur parcours scolaire, de leurs compétences, de leur motivation à travailler avec des enfants et de leur expérience et notamment celle au sein de notre centre récréatif lors des années précédentes.

Pour l'encadrement des plus jeunes (2½ à 6 ans), le personnel sera choisi sur base des aptitudes pédagogiques et/ou suivant ses études et hobbies le prédisposant à s'occuper de jeunes enfants.

Plusieurs réunions préparatoires avec les coordinateurs, les Echevin(es) de l'Enseignement et de l'accueil extrascolaire, la coordinatrice ATL ainsi que le personnel administratif ont lieu pour le bon déroulement de la plaine.

Chaque membre du staff d'encadrement reçoit un exemplaire :

- du Projet Pédagogique ;
- du Règlement d'Ordre Intérieur ;
- du Règlement de Travail ;
- D'une charte de bonne Conduite, établie le cas échéant, en collaboration avec les cheffes de plaine, la coordinatrice et les enfants et mise à disposition des enfants et des intervenants ;
- de la brochure d'accueil élaborée avec le service SIPP.

## **9. Assurance en cas d'accident et les règles de sécurité**

Le Centre Récréatif a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et accidents corporels en vue de couvrir les usagers ainsi que le personnel d'encadrement en accident du travail.

En cas d'accident, même bénin, survenant à la plaine, l'enfant doit immédiatement en faire part à un membre de l'équipe d'encadrement. Le moniteur doit avertir immédiatement son chef de plaine qui prendra toutes les mesures et dispositions utiles et en informera sans délais le service du personnel.

Selon les dommages constatés, une déclaration d'accident sera rédigée et remise au responsable légal qui dispose de 48 heures pour déclarer le sinistre. Des trousse de secours sont à disposition des moniteurs. Si la situation le requiert, le coordinateur de la plaine fait appel à un service d'urgences. Les parents sont immédiatement prévenus. Dès la prise en charge de l'enfant par le service des urgences ou par les parents, la responsabilité de l'administration n'est plus engagée.

Pour la sécurité de tous, il demandé de respecter scrupuleusement les consignes suivantes :

- Il est interdit aux enfants d'apporter tous objets ou jeux dangereux (canif, pétard, corde,...) ainsi que GSM, MP3 et jeux vidéo, ... quels qu'ils soient. Les objets interdits seront confisqués par les animateurs et ne seront rendus qu'aux parents.
- Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur (montre, bijoux, appareil-photo, ...).

Le personnel ne peut être tenu pour responsable des pertes d'objets et de vêtements ni des lacunes dues directement au non-respect par les parents des consignes qui leur sont fournies en début de plaine.

## 10. Les règles de vie

A leur arrivée certaines règles sont expliquées aux enfants. Si malgré cela celui-ci a un comportement inadéquat qui perturbe le bon fonctionnement de la plaine ou génère un mal être chez d'autres enfants, les responsables de la plaine en feront part aux parents. Si cela perdure nous fonctionnerons sous forme de contrat avec l'enfant et si celui-ci n'est pas respecté les responsables peuvent prendre la décision d'évincer l'enfant de la plaine.

Les parents seront invités à adresser de manière courtoise leurs remarques ou réclamations vis-à-vis d'un animateur et le feront dans le respect du rôle éducatif de celui-ci et en dehors de la présence des enfants.

Les coordinateurs de plaine et les animateurs de la plaine de vacances remplissent une fonction de responsabilité, leur rôle pédagogique est reconnu et ils seront donc considérés et traités en conséquence.

## 11. L'organisation de la santé

- Le Centre Récréatif accueille les enfants en bonne santé ce qui signifie que si votre enfant est malade et/ou présente des symptômes tels que : température, vomissements, diarrhées,... nous vous demandons de ne pas vous présenter au Centre Récréatif. De même, si votre enfant présente une maladie contagieuse, les parents sont invités à fournir au coordinateur de la plaine une attestation du médecin indiquant spécifiquement que l'enfant peut fréquenter la plaine.
- Si, pendant la journée d'accueil de votre enfant, celui-ci présente un état général inquiétant et/ou des symptômes tels que : température, vomissements, diarrhées,..., vous serez contactés afin de venir le rechercher.
- Suivant la météo, de la **crème solaire**, une **casquette**, un **vêtement de pluie** (marqués au nom de l'enfant) peuvent être demandés.
- Les plus petits sont accueillis dès l'âge de 2 ans et demi s'ils ont terminé l'apprentissage de la propreté. Il est demandé aux parents d'apporter des vêtements de rechange, ainsi que si besoin, un coussin, une couverture et un linge-culotte pour la sieste. Ces éléments ne sont pas fournis par le Centre Récréatif.
- Lors de l'inscription de l'enfant, les parents sont tenus de communiquer toutes les informations relatives à la santé de leur enfant (allergies, problème de santé, maladie,...) via un formulaire en ligne. Ces informations seront transmises chaque début de semaine au chef de plaine sous forme de fiche médicale. Merci d'informer le responsable en cas de modifications de ces informations.



- Si l'enfant prend un traitement médical, les parents sont tenus d'en demander l'administration par écrit et de fournir une attestation du médecin traitant portant nom et prénom de l'enfant ainsi que la posologie du médicament. Il est interdit aux parents de confier des médicaments à leur enfant. Sans attestation du médecin, le médicament ne pourra pas être administré.
- Les parents sont tenus de s'assurer que leurs enfants ne viennent pas aux Plaines de Vacances avec des poux. Les parents seront avertis, quand ils viendront le rechercher à la fin de la journée, au moyen d'un avis écrit les invitant à faire le nécessaire. L'enfant ne pourra réintégrer les Plaines de Vacances qu'une fois soigné.
- Les parents sont tenus de s'assurer que leurs enfants n'aillent pas à la piscine avec des verrues.
- L'entretien des locaux de la plaine de vacances est effectué par le personnel habituel de nettoyage durant l'année scolaire ou est pris en charge par le personnel du service de nettoyage de la commune.

## **12. L'organisation des repas**

Tous les jours à 10h00 nous offrons une collation variée (produits laitier, fruits, céréales, ...). Si votre enfant présente des allergies, nous vous demandons de prévoir leur goûté de 10h.

Tous les enfants doivent apporter leur pique-nique et leur(s) boisson(s) ainsi que leur gouter de 15h30.

## **13. Affichage du règlement**

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de la plaine de vacances, à disposition des parents et téléchargeable, avec le projet pédagogique sur le site internet du Centre Récréatif : <https://centrerecreatif.waterloo.be>

Waterloo, le 8 février 2021.

Pour le Collège :

Le Directeur Général,

La Bourgmestre,

Fernand FLABAT.

Florence REUTER.

COMMUNE DE



**WATERLOO**

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°7

**CONSEIL COMMUNAL**

**Séance du 22 février 2021**

---

7 / Secrétariat général - Centre Récréatif - Règlement d'Ordre Intérieur et Projet Pédagogique - Approbation.

---

# Centre Récréatif Commune de Waterloo

## PROJET PEDAGOGIQUE

Le Centre Récréatif de Waterloo, agréé par l'ONE, est ouvert depuis de nombreuses années et accueille les enfants âgés de 2 ½ à 12 ans durant 8 semaines pendant les vacances d'été. Cette période de vacances a pour objectif premier d'offrir de vraies vacances aux enfants dont les parents travaillent ou qui n'ont pas la possibilité de partir.

Pour être admissible, l'enfant doit être domicilié dans la Commune, fréquenter une école à Waterloo ou avoir des parents travaillant à Waterloo.

Le présent projet d'accueil du Centre Récréatif est élaboré en concertation avec le Pouvoir Organisateur, représenté par le Directeur Général et la Bourgmestre, son personnel administratif et les Coordinateurs du Centre Récréatif.

### **LE LIEU D'ACCUEIL :**

Le Centre Récréatif comprend habituellement deux implantations distinctes :

- une pour les enfants de 2½ à 6 ans
- une pour les enfants de 7 à 12 ans

Ce choix a été opéré afin de répondre aux besoins de sécurité des plus jeunes enfants accueillis et de s'adapter au mieux au rythme de chaque groupe d'âge.

Nous accueillons chaque semaine à peu près 200 enfants répartis sur les 2 implantations.

Certains impératifs (travaux dans les écoles, crise sanitaire,...) peuvent nous amener à revoir l'organisation du centre récréatif sur 1 unique site voire 4 différents. En fonction de l'organisation choisie, le nombre d'enfants que nous pouvons accueillir peut fluctuer d'une année à l'autre.

Certains enfants fréquentant plus régulièrement le centre récréatif pendant les vacances d'été, nous attachons une importance particulière à leur encadrement afin de les accueillir dans un environnement agréable et évoquant le plus possible les vacances. Dans cet

objectif, nous réaménageons au mieux les locaux destinés aussi bien aux temps d'activités qu'aux temps libres et/ou de repos pour les plus jeunes.

Le service SIPP (Service de prévention de l'administration communale) organise une visite des lieux avec les coordinatrices du centre récréatif au début de chaque mois et met ainsi en avant les consignes de sécurité. Ces consignes sont ensuite transmises aux animateurs.

## **L'ENCADREMENT DES ENFANTS**

Un coordinateur de plaine breveté (conformément aux exigences de l'ONE) est désigné pour chaque par mois et par section (petits et grands).

Le rôle du coordinateur est de veiller à la bonne organisation du centre récréatif, du déroulement de la journée ainsi que d'accompagner les animateurs afin d'offrir un accueil de qualité aux enfants.

Le nom du coordinateur est communiqué aux parents chaque début de semaine et est indiqué à l'entrée du centre récréatif afin qu'il (ou elle) puisse être facilement joignable en cas de nécessité.

Les animateurs sont engagés en tenant compte de leur parcours scolaire, de leurs compétences et de leur expérience et notamment celle au sein de notre centre récréatif lors des années précédentes.

Pour l'encadrement des plus jeunes (2½ à 6 ans), le personnel sera choisi notamment sur base des aptitudes pédagogiques et/ou suivant ses études et hobbies le prédisposant à s'occuper de jeunes enfants.

L'ensemble du staff d'encadrement est invité chaque année à suivre une formation/initiation de « Premiers Secours ».

Plusieurs réunions préparatoires avec les coordinateurs, les Echevin(es) de l'Enseignement et de l'accueil extrascolaire, la coordinatrice ATL ainsi que le personnel administratif ont lieu pour le bon déroulement de la plaine.

Chaque membre du staff d'encadrement reçoit un exemplaire :

- du Projet Pédagogique ;
- du Règlement d'Ordre Intérieur ;
- du Règlement de Travail ;
- de la Charte de Bonne Conduite ;
- de la brochure d'accueil élaborée avec le service SIPP.

L'équipe de juillet ainsi que celle du mois d'août travaillent en étroite collaboration afin de bien diversifier les propositions pour les activités et notamment pour les enfants qui fréquentent la plaine régulièrement. Le staff est toujours à l'écoute des enfants et des parents en ce sens. Tous les animateurs font généralement preuve d'enthousiasme et d'une grande créativité afin de rendre la plaine de vacances agréable, épanouissante et pleine de découvertes !

## **LA JOURNEE D'ACCUEIL**

Le centre récréatif se déroule de 9h à 16h. Un accueil est toutefois prévu chaque jour par des accueillants extrascolaires et/ou des animateurs selon l'horaire suivant :

- 07h00 à 09h00
- 16h00 à 18h15

A partir de 08h30 les enfants sont répartis en 6 groupes distincts selon l'âge :

- 2,5 à 4 ans : 50
- 5 & 6 ans : 50
- 7 & 8 ans : 50
- 9 à 12 ans : 50

Le nombre d'enfants par groupe est limité selon les normes ONE et dans l'objectif de garantir un sentiment de sécurité aux enfants.

Pour permettre aux enfants de se repérer entre les différents groupes et pour faciliter la reconnaissance des enfants par les animateurs en début de semaine, un système de bracelets a été mis en place. Chaque premier jour de stage, le staff place au poignet de l'enfant un bracelet (couleur différente chaque semaine) reprenant son nom, prénom et ses coordonnées. Il est demandé aux parents et aux enfants de garder ce bracelet tout au long de la semaine.

Voici une journée type au Centre Récréatif :

9h00 : Les enfants sont pris en charge par les animateurs qui proposent en alternance des moments d'activités et des moments de temps libre

10h30 : Une collation est proposée aux enfants

11h00 : Poursuite des activités du matin ou période de temps libre

12h00 : Lunch time

13h00 : Moment de relaxation pour les plus jeunes (les moniteurs proposent une lecture ou autre activité invitant les enfants au calme) / Reprise des activités pour les autres

13h45 – 15h30 : Moment de sieste pour les tout-petits

15h30 : Un goûter est proposé aux enfants

15h45 : Petit rassemblement avec les enfants pour marquer la fin de la journée, se dire au revoir et débriefer brièvement sur la journée d'accueil (bonne ou moins bonne journée, propositions pour les jours à venir,...)

16h00 : Fin des activités ; départ progressif des enfants. Les enfants seront soit repris par la personne autorisée à les reprendre (voir fiche d'inscription) soit redirigés vers l'accueil organisé jusque 18h15.

Les collations : Il y a donc 2 collations prévues par journée d'accueil : à 10h30 et 15h30

Nous proposons des collations saines et diversifiées telles que des fruits, des compotes, des produits laitiers, des céréales,...

Exceptionnellement (lors des moments plus festifs ou après une activité culinaire réalisée avec les enfants) des encas plus sucrés peuvent être proposés aux enfants mais avec modération et sous la vigilance des animateurs.

Les parents doivent signaler les allergies via la fiche de santé à compléter lors de l'inscription de l'enfant.

La sieste : Un temps de relaxation et de sieste est toujours prévu pour les plus petits qui peuvent venir avec leur doudou. S'ils ne veulent pas dormir, ils seront encadrés par une monitrice qui les occupera dans le calme en attendant le réveil des autres enfants.

### **LES ACTIVITES :**

Les activités seront avant tout choisies en vue de contribuer à l'épanouissement des enfants et à leur développement physique, psychologique, affectif, social, créatif, culturel,... et en tenant compte de leur âge et de leurs besoins.

Afin de diversifier au mieux le programme des 8 semaines de la plaine, nous proposons chaque semaine, une thématique générale qui deviendra le fil conducteur de l'ambiance et des activités proposées aux enfants. Cette thématique sera choisie au préalable et en concertation avec le coordinateur de plaine et les animateurs de même que les activités qui en découlent.

Afin de donner du sens aux activités, nous essayons de les faire déboucher sur quelque chose de concret. Par exemple : un atelier cuisine qui conduit à l'organisation d'un petit goûter ; des bricolages, sur une exposition ; des danses, sur un petit spectacle ; etc...

Par ailleurs, lorsque cela est possible, les enfants seront invités à participer à la mise en place des activités et/ou à faire des suggestions dans les propositions, faisant ainsi d'eux des membres actifs et pas seulement des "consommateurs d'activités".

Certains groupes fonctionneront par exemple avec une "boîte à idées" permettant aux enfants d'exprimer leurs intérêts et leurs souhaits (que ce soit au niveau d'un thème ou d'un jeu bien précis) et de prendre une part active à l'élaboration du programme de la journée.

Une fois par semaine, un grand jeu collectif en rapport avec le thème sera également proposé à tout le groupe d'enfants.

Une attention sera accordée à la notion de temps libre tout au long de la semaine d'accueil. De ce fait, nous prévoyons une alternance entre période d'activité et période de temps libre où il est laissé libre à chacun de choisir ce qu'il veut faire : jouer, discuter, rêver, lire,...

De même, aucune activité ne sera imposée contre le gré de l'enfant. Si l'un ou l'autre enfant ne souhaite pas prendre part à l'activité proposée, une ou plusieurs alternatives seront possibles en fonction du contexte : si l'activité se déroule à l'intérieur, l'enfant aura accès à un espace permettant de se détendre, de lire un livre, de faire un jeu de construction, un jeu de société, des jeux symboliques,...ou des jeux libres à l'extérieur si l'activité se déroule à l'extérieur.

Les activités extérieures seront favorisées dès que le climat sera favorable.

Diverses propositions d'activités contribuent au développement des enfants :

### **1. Pour le développement physique et mental de l'enfant :**

Des jeux de groupe sont organisés en plein air (ballon, chrono, psychomotricité, ...) pour que les enfants aient l'occasion de se défouler et de faire de l'exercice physique. Ils apprennent ainsi à respecter le rythme de chacun, la solidarité, le fairplay, l'esprit d'équipe,...

Ces activités permettent aussi aux enfants de vivre au sein d'un groupe dans la société.

Un partenariat avec la piscine communale de Waterloo permet de proposer aux enfants, à partir de 5 ans, une sortie « piscine » par semaine.

### **2. Pour le développement de la créativité de l'enfant, de son imaginaire :**

Une grande diversité de matériel et de livres de bricolage sont à disposition des animateurs. De quoi permettre aux enfants d'expérimenter différentes formes d'expression ainsi que d'explorer leurs 5 sens : pâte à sel, papier mâché, peinture, coloriage, maquillage, création de marionnette, ... Cela leur permet de faire appel à leur imagination et de développer leur créativité et leur autonomie.

Des activités théâtrales, musicales, d'expression corporelle (danse, psychomotricité,...) seront également proposées.

### **3. Pour le développement de l'apprentissage de la citoyenneté et de la participation :**

En début de plaine, les règles de vie sont établies ensemble et il est important que les enfants comprennent le pourquoi des règles et se les approprient.

Le respect de l'environnement est mis en pratique par le maintien des infrastructures en état de propreté, le tri des déchets et le respect de la nature lors des sorties en plein air. Dans les espaces mis à leur disposition un jeu de propreté est

effectué chaque fin de journée pour responsabiliser l'enfant par rapport à son environnement.

#### **4. Pour le développement de l'intégration sociale :**

Par divers jeux et activités, les moniteurs contribuent à la socialisation des enfants. Ils feront particulièrement attention au comportement de respect, de tolérance et d'entraide entre les enfants. Ils veilleront à une bonne communication dans le groupe et à ce que chacun puisse s'exprimer librement et dans le respect de l'autre. Cette ambiance permet également de leur donner une approche multiculturelle et une ouverture à la différence et d'aller au-delà de sa première impression.

Des jeux de présentation leur permettent de se raconter, de s'exprimer, d'être entendu et de sentir qu'ils ont leur place dans le groupe.

Les animateurs encouragent la création d'une solidarité et d'un esprit coopératif entre les enfants, les animateurs et enfants/animateurs.

La plaine accueille également chaque année des enfants fréquentant les homes d'enfants.

Il n'y a plus systématiquement d'intégration d'enfants souffrant d'un handicap lourd. Dans la mesure de nos possibilités, nous étudions cas par cas et après un entretien avec les parents, l'équipe et le personnel compétent de la Commune, nous envisageons la possibilité et la faisabilité de l'accueil de l'enfant.

Des sorties extérieures, adaptées à l'âge des enfants, sont également prévues (visite de la ferme, parc d'attraction, parc animalier, ...). Les enfants sont alors munis d'un gilet fluorescent ainsi que de leur bracelet afin de prendre toute les précautions nécessaires.

Nous invitons également, une fois par semaine, des professionnels du spectacle, de la musique ou des animateurs de cirque, pour ne citer qu'eux, qui divertissent et font des animations ludiques et interactives.

Chaque année le matériel mis à disposition des enfants s'étoffe un peu plus et offre un panel d'activités de plus en plus diversifié permettant aux enfants de s'épanouir dans un contexte de vacances :

- matériel de bricolages (crayons, peintures, etc...) pour éveiller leur créativité ;
- matériel sportif (raquettes de tennis et balles, ballons en plastiques, cerceaux,...) pour montrer l'importance de l'activité physique pour le corps et l'esprit pour l'éveil des sens de l'enfant ;
- matériel de cuisine (four, plaque de cuisson, ingrédients de cuisine,...).

## **LA COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**



La communication avec les familles, les parents est rendue possible à différents moments et par différents moyens :

- **L'inscription de l'enfant** : Une inscription préalable est obligatoire et se réalise en ligne sur le site [centrerecreatif.waterloo.be](http://centrerecreatif.waterloo.be)  
Les inscriptions sont clôturées chaque mercredi soir qui précède la semaine de plaine, ce qui permet aux moniteurs de préparer au mieux l'arrivée de l'enfant. Cela permet aussi une meilleure organisation des activités.

Lors de l'inscription, différentes informations seront échangées entre les parents et le centre récréatif :

- Pour permettre aux parents de prendre connaissance du projet d'accueil du centre récréatif, du règlement d'ordre intérieur et du règlement de bonne conduite, les documents sont rendus disponibles en ligne. Au moment de l'inscription, il est demandé aux parents de lire ces documents et ensuite de valider la case « J'ai lu » avant de poursuivre l'inscription. Les documents sont également à disposition sur chaque site de la plaine.
  - Un dossier médical sera également à compléter par les parents pour l'inscription de chaque enfant. Ces informations constitueront ensuite la fiche médicale de l'enfant qui sera disponible sur le site d'accueil en cas de nécessité ou d'urgence. Il est donc primordial que les informations transmises par les parents soient complètes et à jour.
- L'accueil du premier jour de la semaine : En début de semaine et pour les enfants qui ne connaissent pas encore le centre récréatif, il est demandé que les jeunes enfants soient accompagnés par un parent afin de les sécuriser avant de se séparer. Ceci facilitera également l'échange des informations utiles entre les parents et les animateurs.
  - Le programme général de la semaine est communiqué aux parents via le site [centrerecreatif.waterloo.be](http://centrerecreatif.waterloo.be) Celui-ci est également affiché à l'entrée de la plaine. Il est important de noter qu'il s'agit d'un programme de base pouvant être adapté en fonction du contexte de l'accueil : Climat, besoins des enfants, demandes des enfants,...
  - La Charte de Bonne Conduite est également affichée à l'attention des enfants et des familles. Elle permet notamment de leur donner des repères sur les règles de vie.
  - Les moments d'échange entre les parents et les animateurs sont privilégiés lors de l'accueil du matin ou au moment des départs. Toutefois, les parents peuvent joindre le coordinateur de plaine par téléphone pendant la journée d'accueil. Le nom du

coordinateur et ses coordonnées téléphoniques sont affichés à l'entrée du centre récréatif.

L'ensemble de toute l'équipe espère, par sa motivation donner l'envie aux enfants et aux familles de revenir l'année suivante !

Le Projet Pédagogique est élaboré en concertation avec le Pouvoir Organisateur, représenté par le Directeur Général et la Bourgmestre, son personnel administratif et les Coordinateurs du Centre Récréatif.

Waterloo le 8 février 2021.

Le Directeur Général,

La Bourgmestre,

Fernand FLABAT.

Florence REUTER.

COMMUNE DE



**WATERLOO**

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°9

**CONSEIL COMMUNAL**

**Séance du 22 février 2021**

---

9 / **ATL - Agrément - Projet d'accueil extra-scolaire au sein des écoles communales - Règlement d'ordre intérieur - Modification à la demande de l'ONE - Approbation.**

---



COMMUNE DE WATERLOO



Ecole Communale  
de Waterloo

## Projet d'accueil des écoles communales de Waterloo

### 1. Lieux d'accueil extrascolaire

ECOLE COMMUNALE DU CHENOIS	ECOLE COMMUNALE DE MONT SAINT JEAN - MENIL	ECOLE COMMUNALE DE MONST- SAINT JEAN – SAGITTAIRE
Rue Mattot, 135 1410 Waterloo 02/354.00.13 <a href="mailto:direction@chenois.be">direction@chenois.be</a> <u>Direction</u> : Valérie de Keijzer	Rue du Ménil, 3 1410 Waterloo 02/384 34 92 <a href="mailto:direction@montsaintjean.be">direction@montsaintjean.be</a> <u>Direction</u> : Nathalie Maes	Avenue du Sagittaire, 14 1410 Waterloo 02/354 52 32 <a href="mailto:direction@montsaintjean.be">direction@montsaintjean.be</a> <u>Direction</u> : Nathalie Maes

L'école du Chenois est située dans le quartier du Chenois, espace semi-rural de Waterloo. Elle accueille les enfants dans un cadre scolaire vieillissant mais que nous essayons de conserver agréable et dynamique.

Les bâtiments ont été construits en différentes phases.

Dans l'espace de la cour basse, se trouvent les bâtiments Sintra (1976) et annexe Sintra qui accueillent les classes primaires et les études dirigées ainsi que certaines activités extrascolaires. L'ancienne poste, local de remédiation, à côté de la salle de gymnastique, accueille également l'académie de musique les lundis et jeudis en fin d'après-midi et l'école des devoirs les mardis, mercredis et vendredis. Dans l'espace de la cour haute, on retrouve un chalet de garderie, lieu d'accueil du matin dès 7h00 et jusqu'au soir 18h30. En face de celui-ci, deux locaux garderies attenants au réfectoire à côté desquels nous avons deux blocs sanitaires (garçons et filles). De l'autre côté, le bâtiment Rotonde (2000) construit sur base d'une partie façade de l'ancienne école abrite les classes maternelles, le bureau secrétariat/direction, la salle de l'équipe et notre bibliothèque. Celui-ci dispose d'une salle polyvalente qui entre 15h20 et 18h00 est utilisée pour l'accueil des plus jeunes (accueil et M1).

L'école du Chenois peut accueillir jusqu'à 510 élèves répartis sur 4 cycles.

- Le cycle de 2,5 à 6 ans compte 10 classes dont un groupe d'accueil.
- Le cycle de 6 à 8 ans compte 6 classes.
- Le cycle de 8 à 10 ans compte 5 classes.
- Le cycle de 10 à 12 ans compte 4 classes.

Les classes maternelles et de P1, P2 réunissent en moyenne 19 élèves.

Les classes primaires de P3 à P6 réunissent en moyenne 24 élèves.

**L'école de Mont St Jean** est une école communale qui se situe Rue du Ménéil, 3 à Waterloo, commune du Brabant Wallon.

Elle se compose de deux implantations :

- **La section du Sagittaire**

La section du Sagittaire accueille les enfants qui débutent leur scolarité à 2,5 ans. Il s'agit d'un espace dédié uniquement aux enfants qui fréquentent « la classe d'accueil ». Ils sont accueillis dans un cadre privilégié pour une année maximum avant de rentrer en première maternelle. Le projet de cette implantation est d'envisager cette année comme une passerelle entre la crèche et l'école. Les enfants s'y sentent en sécurité tout en réalisant leurs premiers pas dans leur parcours scolaire.

La section du sagittaire se compose de 3 classes pouvant accueillir chacune 25 élèves, un espace réservé à l'organisation de la sieste, une salle polyvalente et une cour de récréation extérieure.

Elle se situe à moins de deux kilomètres de l'implantation du Ménéil, ce qui favorise les collaborations diverses lors de nombreux projets.

L'accueil extrascolaire de cette implantation suit la même organisation que le site du Menil (horaire, tarif, encadrement,...). Il n'y a pas de rassemblement prévu entre les 2 sites lors des périodes extrascolaire. L'entièreté de l'horaire de l'accueil est assuré sur le site du Sagittaire.

- **La section du Ménéil** est destinée à l'enseignement en immersion et accueille les enfants à partir de la première maternelle.

Les enfants étudient 50 % de leur temps en français et 50 % en néerlandais, et ce de la 3<sup>ème</sup> maternelle à la 4<sup>ème</sup> primaire ensuite le projet continue avec 25 % de néerlandais durant les deux dernières années.

L'école compte environ 525 enfants dont 263 en maternelle et 262 en primaire.

## **2. Type d'accueil organisé**

Le matin, l'accueil est organisé dès 7h00. Les enfants dont les parents doivent les déposer tôt sont accueillis dans un lieu que nous voulons cocoon avec la possibilité de dessiner, lire, flâner, jouer à des jeux calmes.

Après la journée d'école, les enfants sont encadrés afin de pouvoir passer un moment de détente agréable. Les enfants sortent des classes à 15h20. Ceux qui rentrent chez eux sont repris directement à la sortie des classes par leurs parents alors que les autres rejoignent les cours extérieures ou les locaux à disposition du service extrascolaire.

Peu après la sortie d'école, les plus petits vont s'installer aux tables pour prendre leur goûter. Les plus grands profitent d'un moment de battement pour prendre leur collation, s'aérer et se défouler.

A partir de 15h35, une étude dirigée et/ou surveillée est assurée par l'équipe enseignante et par année scolaire. Cette étude est organisée le lundi, mardi et jeudi de chaque semaine en période scolaire. Il s'agit d'un service payant et complètement distinct du service extrascolaire. Une inscription préalable est nécessaire et est valable pour l'année entière. Les enfants qui y sont inscrits rejoignent donc les locaux réservés à cette étude.

Les enfants qui ne sont pas inscrits à l'étude seront accueillis par l'équipe extrascolaire. Différentes activités sportives et manuelles sont proposées ainsi que des jeux de société en extérieur ou en intérieur en fonction des moments et des possibilités. Des activités manuelles sont plus facilement réalisables le mercredi après-midi car aux autres moments, il y a beaucoup de va-et-vient. Parfois, la présence d'une mami-lecture permet également à certains de se faire dorloter par de belles histoires.

Les enfants accueillis par le service extrascolaire et qui le souhaitent, auront la possibilité de faire leurs devoirs dans un local permettant d'être installé correctement et à un moment qui convient à l'organisation de l'équipe. Ceci afin de pouvoir assurer la présence d'un ou d'une accueillante le temps nécessaire sans compromettre la qualité de l'encadrement du reste du groupe. Les accueillants n'ont aucune responsabilité en lien avec la réalisation des devoirs. Les enfants seront en autonomie et aucune vérification ne sera réalisée par les accueillants. Par ailleurs, si l'équipe se voit fonctionner en effectif réduit (absentéisme ou autre impératif), les activités libres seront privilégiées et la possibilité d'organiser ce temps consacré à la réalisation des devoirs ne sera pas garanti si l'encadrement des enfants est insuffisant.

### **3. Organisation des groupes d'âge**

Les enfants qui rejoignent l'accueil extrascolaire sont répartis par tranche d'âge :

- Enfants de 2,5 à 3 ans (accueil et première maternelle)
- Enfants de 4 ans à 5 ans (deuxième et troisième maternelle)
- Enfants de 6 ans à 12 ans (de la 1<sup>er</sup> à la 6<sup>ème</sup> primaire)

Pour les maternelles, les accueillants sont affectés à une ou 2 tranche(s) d'âge afin d'assurer des repères affectifs aux élèves, de faciliter la cohérence et les liens entre l'équipe d'enseignants et les accueillants, ainsi que la communication avec les parents. Les accueillants qui réalisent les accueils de 7h00 et les fins de 18h30 pour tous sont également des personnes fixes.

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

Le Pouvoir Organisateur est la Commune de Waterloo.  
Les directions d'école sont Nathalie Maes et Valérie de Keijzer.

### **5. Participation financière des personnes qui confient l'enfant**

Le tarif est fixé par le Pouvoir Organisateur et les directions. Les frais sont facturés le mois qui suit en fonction des présences des enfants comme écrit dans le ROI.

Une pénalité de retard de 5 € par ½ heure et par enfant sera réclamée aux parents qui arrivent après 18h30.

## **6. Inscription**

Tous les enfants inscrits dans l'établissement peuvent fréquenter les garderies.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents reçoivent :  
- le projet d'établissement ;  
- le projet d'accueil ;  
- le ROI.

Ces documents sont présentés et expliqués aux parents lors d'une réunion d'informations précédant l'inscription définitive de l'élève. L'inscription n'est validée que si les parents marquent leur adhésion, par écrit, à ces 3 documents.

Lors des mises à jour du projet d'établissement et du projet d'accueil, un avis fait savoir aux parents que ces documents ont été réactualisés et qu'ils sont disponibles sur demande auprès du secrétariat.

De plus, à l'inscription de l'enfant, et à chaque début d'année scolaire, il est demandé aux parents de compléter un document indiquant les moments où l'enfant fréquentera la garderie. Ce document qui est d'ordre indicatif peut être modifié en cours d'année sur simple demande écrite auprès du secrétariat.

## **7. Règlement d'Ordre Intérieur**

Les ROI du temps scolaire et extrascolaire sont en lien et ce dans un souci de cohérence de continuité. Il est remis à jour quand de grands changements sont nécessaires et distribué à tous les membres du personnel et aux parents à ces moments.

## **8. Taux d'encadrement pratiqué**

L'accueil extrascolaire organisé après les cours compte quotidiennement environ 250 élèves répartis comme suit :

- +/- 52 élèves des Accueil / M1 pour 4 accueillants ;
- +/- 62 élèves des M2 / M3 pour 4 accueillants ;
- +/- 129 élèves de primaires pour 3 accueillants.

Cela représente une moyenne de 23 élèves par adulte encadrant.

Le mercredi après-midi, l'accueil se répartit comme suit :

- +/- 34 élèves des Accueil / M1 pour 3 accueillants ;
- +/- 35 élèves des M2 / M3 pour 4 accueillants ;
- +/- 81 élèves des primaires pour 4 accueillants.

Cela représente une moyenne de 14 élèves par adulte encadrant.  
Ces nombres varient en fonction de l'heure et des jours.

En ce qui concerne l'implantation du sagittaire, le taux d'encadrement est spécifique puisque 2 accueillants sont dédiés exclusivement à l'accueil des enfants fréquentant le service extrascolaire de cette implantation.

## 9. Qualification du personnel

Les accueillants ont l'une ou plusieurs des qualifications suivantes :

- moniteur pour collectivité d'enfants ;
- moniteur de centres de vacances ;
- éducateur ;
- brevet d'animateur CEMEA.

Les accueillants suivent en fonction des années des formations diverses : le plus souvent en individuel, en fonction des besoins rencontrés.

Liste des formations suivies sur les dernières années par une ou plusieurs personnes responsables de l'encadrement au sein de l'établissement :

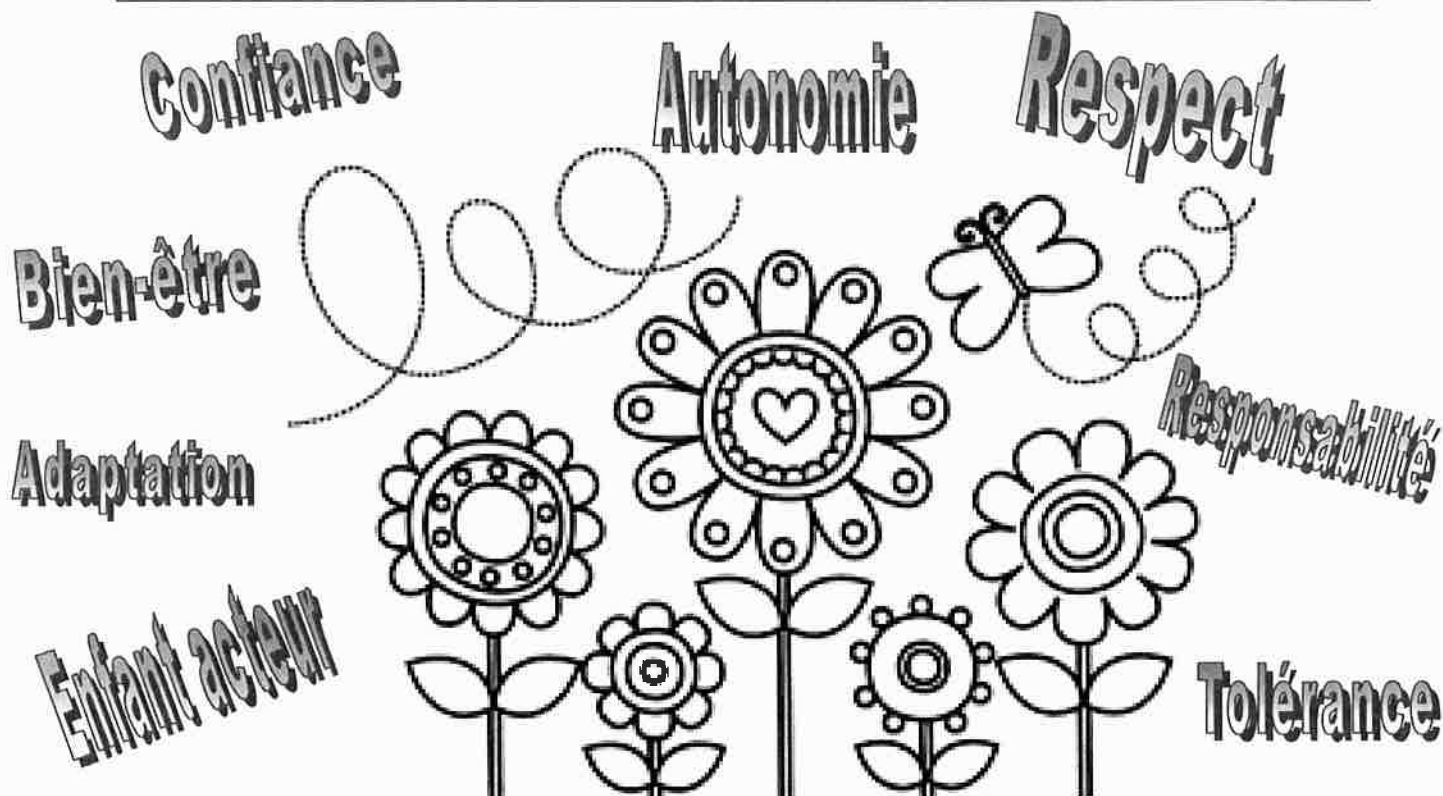
- Prévenir la violence
- Secourisme et brevet de premiers secours aux enfants

Des réunions sont également réalisées avec l'équipe et la direction où des thèmes précis sont abordés : quels jeux pour les temps de garderie, nos envies et besoins dans l'espace cour de récréation, nos valeurs et nos règles, infirmerie,...

## 10. Description des choix méthodologiques ainsi que des actions concrètes mis en œuvre pour tendre vers les objectifs du code de qualité

Les choix méthodologiques de l'équipe éducative (enseignants et accueillants) sont basés sur les valeurs psychopédagogiques reprises ci-dessous.

### Nos valeurs



EQUIPE à l'écoute et travail en collaboration



Cet ensemble de fleurs entourées d'un papillon et du vent symbolise l'ensemble des enfants, tous différents qui méritent chacun une attention bienveillante aussi légère qu'un papillon pour leur permettre de grandir par leur prise d'autonomie, en tant qu'enfant acteur de leurs activités dans la tolérance et le respect des autres.

#### A. Principes psychopédagogiques

**Art. 2.** : *Afin de réunir pour chaque enfant les conditions d'accueil les plus propices à son développement intégré sur les plans physique, psychologique, cognitif, affectif et social, le milieu d'accueil préserve et encourage le désir de découvrir de l'enfant en organisant des espaces de vie adaptés à ses besoins, en mettant à sa disposition du matériel et lui donnant accès à des activités, le cas échéant, diversifiées.*

##### Méthodes et actions mises en place

Le milieu d'accueil veille à organiser des lieux de vie agréables et adaptés à l'âge de l'enfant. Le matériel et les jeux d'intérieur et d'extérieur sont conçus et choisis pour permettre aux enfants de manipuler, de découvrir, de se dépenser et de développer leur autonomie.

Le respect du rythme et des besoins de l'enfant est respecté tant au niveau des repas que des siestes et notamment par l'aménagement des locaux en fonction de leur âge et par le matériel mis à leur disposition. Les espaces de vie et le matériel proposés varient en fonction de l'âge et du moment de la journée.

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

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

##### Méthodes et actions mises en place

Chaque accueillant est responsable d'une tranche d'âge spécifique ce qui permet aux enfants de pouvoir s'attacher à une personne de référence et aux accueillants de bien connaître les enfants qui leur sont confiés.

Les relations de confiance, de respect et d'écoute sont favorisées et développées.

Les accueillants communiquent entre eux, avec le reste de l'équipe éducative et avec les parents afin de faciliter la transition entre les différents moments de la journée.

Dans certains cas, ils ont, pour les y aider, recourt à un carnet de communication. Celui-ci est alors placé dans la salle d'équipe ou dans les garderies.

Une large place est laissée à l'expression de l'enfant, de son ressenti, de son vécu.

Les accueillants travaillent au quotidien le respect entre les enfants et entre les enfants et les adultes. De ce fait, les enfants ne doivent pas tous faire la même chose et sont respectés dans leur rythme et leurs besoins spécifiques, tout en respectant les règles de l'école et du groupe.

Le matériel et les activités proposés favorisent l'autonomie de l'enfant. L'enfant est guidé par les accueillants mais est amené à faire les choses, seul, en autonomie.

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

#### Méthodes et actions mises en place

Les enfants sont répartis en plusieurs groupes d'âges distincts pour les activités de garderie afin de tenir compte au mieux de l'âge et des besoins de chacun.

En corrélation avec le projet d'établissement et le fonctionnement en groupe d'âge durant le temps scolaire, les interactions et les échanges sont favorisés entre les enfants du même âge et les enfants d'âges différents, dans le respect des rythmes et des besoins de chacun.

Les accueillants veillent au respect des règles de la vie en groupe. Ces règles sont les mêmes que celles que les enfants vivent pendant les heures de cours mais certaines sont spécifiques à ces moments où les enfants sont moins nombreux.

Quand une règle n'a pas été respectée, une remarque est faite à l'enfant (oralement ou par écrit), il doit « réparer » s'il y a lieu, il est invité à réfléchir à ses actes et puni si nécessaire.

#### Pistes d'amélioration à investiguer

Une réflexion sur les sanctions pourrait être menée par l'ensemble de l'équipe éducative dans un souci de cohérence et de continuité.

### **B. Organisation des activités et santé**

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

#### Méthodes et actions mises en place

Les formes de groupement sont différentes en fonction des moments de la journée et des besoins et rythmes des enfants : garderie maternelle et garderie primaire distinctes sauf en tout début ou en toute fin de journée, petit-déjeuner, sieste, choix entre étude ou garderie, zones distinctes dans la cour, aménagement des locaux, ....

Chaque accueillant est responsable d'une tranche d'âge spécifique ce qui permet aux enfants de pouvoir s'attacher à une personne de référence et aux accueillants de bien connaître les enfants dont ils sont responsables.

L'organisation du temps extrascolaire est pensé dans cet objectif.

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

#### Méthodes et actions mises en place

Les enfants ont la possibilité de jouer librement quand ils arrivent le matin, après le repas et après les cours afin de pouvoir décompresser et se défouler.

Les accueillants proposent du matériel varié et adapté à chaque âge mais tout en laissant aux enfants la possibilité d'interagir librement.

Leur rythme est respecté afin de faciliter la transition maison – école, école – garderie, ou garderie – maison.

Les enfants ont la possibilité de donner leur avis, de faire leurs suggestions sur ce qu'ils souhaitent faire que ce soit en direct ou lors des conseils d'école.

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

#### Méthodes et actions mises en place

Que ce soit pendant le temps scolaire ou extrascolaire, les enfants sont sensibilisés à l'alimentation saine, à l'hygiène et à la santé.

La collation du matin est apportée selon un planning précis. Pour le goûter, pris avec les accueillants, il est demandé de respecter l'idée de fruits, légumes, laitage et biscuit. (pas de chocolat, ni de bonbon ou de soda,...).

De l'eau est proposée aux enfants tout au long de la journée. Durant le temps de midi, les accueillants assurent un encadrement actif et pédagogique aux élèves pendant le repas (comment se tenir à table, tenir ses couverts, manger proprement, goûter de tout, favoriser les fruits et légumes, apprendre à connaître des aliments inconnus).

Les accueillants ont un rôle particulièrement important dans l'apprentissage des règles d'hygiène en autonomie (passage aux toilettes, lavage de mains).

Lors de la garderie du mercredi après-midi et parfois du soir, des activités sportives sont proposées aux enfants (foot, corde à sauter, courses relais, vélo, ...) afin de permettre aux enfants de bouger et de se dépenser.

Certains accueillants possèdent leur brevet de secourisme afin de pouvoir apporter les premiers soins aux enfants blessés.

#### Pistes d'amélioration à investiguer

Renforcer les formations en secourisme.

Veiller encore plus au respect du goûter sain.

Poursuivre l'apprentissage des règles d'hygiène avant et après les repas (toilettes,...)

Réfléchir, avec les enfants, au respect de l'ordre et de la propreté des toilettes.

### C. Accessibilité

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

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

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

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

#### Méthodes et actions mises en place

Chaque enfant est respecté en tant que personne et membre du groupe. Les accueillants veillent à favoriser les interactions entre les enfants et à leur apprendre à s'enrichir de leurs différences.

Lors de la gestion des conflits, les accueillants veillent à faire réfléchir les enfants concernés au respect des différences et prônent des valeurs de respect et d'entraide.

Le choix des activités proposées aux enfants est effectué afin que celles-ci n'engendrent pas de coût supplémentaire aux parents.

Pour ce faire, les accueillants favorisent, si possible, l'utilisation d'un matériel de récupération.

Tous les membres du personnel (direction, enseignants, accueillants, ...) veilleront en toutes circonstances au respect du secret professionnel et des règles de déontologie inhérentes à leur fonction. La direction sera informée le plus rapidement possible de toute situation délicate ou problématique.

#### D. Encadrement

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

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

#### Méthodes et actions mises en place

Jusqu'à présent peu de formations ont pu être suivies par manque d'organisation pratique. Nous sommes néanmoins conscients que c'est un manque auquel nous devons pallier rapidement.

#### Pistes d'amélioration à investiguer

Augmenter la participation aux formations et faire profiter à tous du bénéfice de celles-ci par des échanges plus formels au sujet des formations suivies pour une meilleure la continuité et une saine cohérence.



« Prenons le chemin des formations... »

## E. Relations du milieu d'accueil avec les personnes qui confient l'enfant et avec l'environnement

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

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

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

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

### Méthodes et actions mises en place

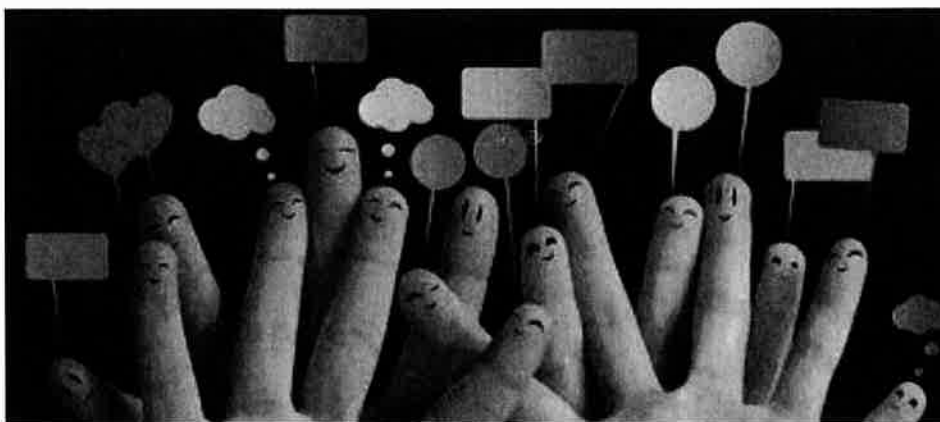
Les accueillants sont un maillon primordial entre l'école et la famille. Ils s'informent auprès des enseignants et des familles et transmettent les messages nécessaires.

Ils communiquent entre eux, avec le reste de l'équipe éducative et avec les parents afin de faciliter la transition entre les différents moments de la journée.

## **L'enfant et l'équipe éducative**

### **Tous acteurs avec l'enfant...**

Accueillants, enseignants, secrétariat, direction, maison de la parentalité, personnel de cuisine, personnel de nettoyage, centre PMS/PSE, personnel de l'extra-scolaire



**... et pour l'enfant !**

Concrètement, les outils de la communication sont :

- des règles communes réfléchies et mises en place par tous ;
- des concertations ;
- un carnet de communication, consultable par toute l'équipe éducative ;
- des échanges réguliers et informels entre tous les membres de l'équipe éducative ;
- une ambiance conviviale mais respectueuse des règles et des rôles de chacun ;
- la présence d'un représentant de l'équipe d'accueillants au conseil de participation ;
- le respect du secret professionnel et des règles de déontologie ;
- la présence de représentants des accueillants aux réunions des parents de début d'année ;
- l'organisation mensuelle de réunions entre la direction et l'équipe d'accueillants pour réfléchir à ses pratiques, les évaluer et les améliorer si besoin.

Pistes d'amélioration à investiguer

- diffuser le présent projet d'accueil, le projet d'établissement et le ROI à tous les membres de l'équipe éducative et aux parents mais aussi présenter et l'expliquer ces documents aux enfants.
- mettre en place la présence d'un représentant des accueillants à chaque concertation générale des enseignants portant sur des sujets utiles

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

Pistes d'amélioration à investiguer

Impliquer les enfants durant les garderies dans la vie de l'école (bricolages pour décorer les lieux de vie, aménagement des lieux de vie, préparation des fêtes d'école, ...).

Prévoir des projets d'activités et de spectacles les mercredis après-midi en collaboration avec les associations locales (peindre un mur de la cour de récréation, créer un spectacle, interagir avec un home,...).

COMMUNE DE



**WATERLOO**

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°9

**CONSEIL COMMUNAL**

**Séance du 22 février 2021**

---

9 / **ATL - Agrément - Projet d'accueil extra-scolaire au sein des écoles communales - Règlement d'ordre intérieur - Modification à la demande de l'ONE - Approbation.**

---



## ROI ATL

### Ecoles communales de Waterloo



Ecole Communale  
de Waterloo

#### 1. PO :

Administration Communale de Waterloo  
Rue François Libert, 28 à 1410 Waterloo

#### 2. Public visé :

L'accueil extrascolaire est ouvert aux enfants des écoles communales.

#### 3. Encadrement :

Un pôle de plusieurs accueillants est prévu par l'administration en fonction du nombre d'enfants à accueillir.

#### 4. Horaires :

Ecole du Chenois : Rue Mattot, 135 à 1410 Waterloo ; 02/351.20.59

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h00 8h30	X	X	X	X	X
11h30 18h30			X		
15h20 18h30	X	X		X	X



Ecole de Mont-St-Jean : MENIL - Rue du Ménéil, 3 à 1410 Waterloo ; 02/384 34 92

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h00 8h15	X	X	X	X	X
12h20 18h15			X		
15h20 18h30	X	X		X	14h20 18h30

Ecole de Mont-St-Jean : SAGITTAIRE – Avenue du Sagittaire 14 à 1410 Waterloo ; 02/354 52 32

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h00 8h15	X	X	X	X	X
12h20 18h15			X		
15h20 18h30	X	X		X	14h20 18h30

## 5. Les règles de base :

Ces horaires sont bien entendu à respecter. En cas de retard, il est demandé de prévenir les garderies. En cas de reprise par des personnes inhabituelles, une notification écrite des parents est demandée.

## 6. La participation financière :

Chenois :

Du lundi au vendredi	7 à 8h00	0,50 €
Lu, Ma, Je, Ve	15h20 à 18h30	0,50 €
Mercredi	11h30 à 18h30	1,00 €

Mont-St-Jean :

Lu, Ma, Je, Ve	15h20 à 16h20	0,50 €
----------------	---------------	--------

Lu, Ma, Je, Ve	16h20 à 18h30	0,50 €
Mercredi	13h00 à 18h15	1,00 €

## **7. Les modalités de paiement :**

Les présences sont prises par les accueillants et la facturation faite aux parents mensuellement.

En cas d'arrivée tardive, une majoration du prix est fixée à 5 € la demi-heure entamée.

## **8. Les activités :**

Les enfants qui sont accueillis par l'équipe extrascolaire sont encadrés afin de pouvoir passer un moment de détente agréable après leur journée d'école. Différentes activités sportives et manuelles sont proposées ainsi que des jeux de société en extérieur ou en intérieur. Les enfants qui le souhaitent ont la possibilité de faire leurs devoirs dans un espace et sous la surveillance d'un accueillant. Les accueillants n'ont aucune responsabilité en lien avec la réalisation des devoirs. Les enfants seront en autonomie et aucune vérification ne sera réalisée par les accueillants. Par ailleurs, si l'équipe se voit fonctionner en effectif réduit (absentéisme ou autre impératif), les activités libres seront privilégiées et la possibilité d'organiser ce temps consacré à la réalisation des devoirs ne sera pas garanti si l'encadrement des enfants est insuffisant.

## **9. Les règles de vie à respecter :**

Les valeurs de savoir-vivre, le respect des autres qu'ils soient accueillants, autres adultes, camarades plus jeunes, du même âge ou plus âgés est primordial. Le respect du matériel personnel et de celui mis à disposition est essentiel. Toute violence verbale et/ou physique sera sanctionnée.

Si un enfant ne respecte pas les règles de base, l'accueillant en fera part aux parents et ceux-ci veilleront à ce que la situation ne se reproduise pas.

## **10. Les droits et devoirs de chacun :**

Les enfants s'engagent à

- respecter les accueillants et les autres enfants
- respecter les règles de vie
- respecter le matériel et les locaux : participation au rangement

Les accueillants s'engagent à

- encadrer et animer les moments d'ATL
- veiller à la sécurité des enfants
- veiller au respect de chacun et au respect du matériel
- respecter les horaires

Les parents s'engagent à :

- respecter les accueillants
- respecter les horaires essentiellement de fin de journée
- vérifier que leurs enfants n'emportent pas à l'école d'objets inutiles ou dangereux
- transmettre toute information utile sur leur enfant et/ou ses reprises par d'autres personnes qu'eux-mêmes

COMMUNE DE



**WATERLOO**

DOCUMENT-ANNEXE AU POINT N°10

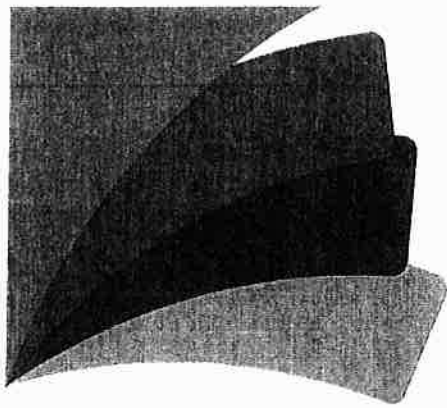
**CONSEIL COMMUNAL**

**Séance du 22 février 2021**

---

10 / Secrétariat des échevins - Service citoyen pour les jeunes de 18 à 25 ans - Charte "Un service citoyen pour tous les jeunes" - Décision.

---



# CHARTRE

## UN SERVICE CITOYEN

### POUR TOUS LES JEUNES

#### ENGAGEMENT DE LA COMMUNE DE .....

Notre commune soutient la création d'un Service Citoyen accessible à tous les jeunes de Belgique. Le Service Citoyen transmet aux jeunes l'envie de vivre en société et de participer à sa construction, notamment au niveau de la vie locale et des communes.

Nous nous accordons et soutenons ensemble  
les Principes fondamentaux suivants :

#### Une vraie étape de vie

Le Service Citoyen constitue un engagement à plein temps d'une durée continue de minimum six mois. Il renforce le développement personnel et l'implication des jeunes dans la société.

#### Un Service Citoyen accessible à tous les jeunes

Affichant une vocation universelle, le Service Citoyen doit être accessible à tous les jeunes de 18 à 25 ans et leur assurer les moyens de subvenir à leurs besoins pendant cette période.

#### Au service de missions d'intérêt général

Le Service Citoyen est centré sur des missions répondant à de réels enjeux de société (sociaux, environnementaux, culturels, etc.) et constitue une contribution utile pour les organismes d'accueil et leurs bénéficiaires.

#### Un temps d'apprentissage, de formation, d'orientation et d'ouverture

Le Service Citoyen mobilise les jeunes qui acquièrent des compétences multiples (sociales, manuelles, relationnelles, intellectuelles, ...). Tout en restant un temps consacré à servir l'intérêt général et la citoyenneté, il encourage les jeunes à avancer dans leur projet personnel.

#### Une expérience collective et un temps de brassage social et culturel

Le Service Citoyen doit impérativement favoriser le brassage social et culturel. Afin d'encourager l'entraide, la complémentarité, la solidarité, la responsabilité, le Service Citoyen inclut des temps de rencontres, d'échanges entre jeunes de tous horizons, entre générations et des expériences collectives. Il constitue une double opportunité : construire et se construire.

#### Un temps reconnu et valorisé

Ce temps donné à la collectivité doit être reconnu par un véritable statut ainsi que par l'ouverture de droits et avantages (dispense de recherche d'emploi, indemnités, sécurité sociale, assurances, ...).

#### Un dispositif fédérateur

Soutenu et mis en œuvre par les autorités publiques, le Service Citoyen constitue un projet fédérateur qui doit associer dans sa mise en œuvre l'ensemble des parties prenantes : Institutions publiques mais aussi collectivités locales, associations, représentants des jeunes, partenaires sociaux, entreprises...

**Sur base de ces Principes fondamentaux, nous nous mobilisons pour la mise en place progressive d'un Service Citoyen institutionnalisé à grande échelle en Belgique.**

Signature du Bourgmestre

Sceau de la commune

Signature du Collège échevinal



Plateforme pour le Service Citoyen asbl  
Rue du Marteau, 21 - 1000 Bruxelles +32 2 256 32 44  
[www.service-citoyen.be](http://www.service-citoyen.be)

