



Charte Terrain de jeux de Saint-Pamphile

Adoptée par la résolution #2016-122 le 4 juillet 2016 par le Conseil municipal
de la Ville de Saint-Pamphile

Table des matières

OBJECTIFS	5
STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	5
ORGANIGRAMME	5
COMMUNICATION	5
RESSOURCES HUMAINES	6
RÔLE DU COORDONNATEUR AUX LOISIRS.....	6
RÔLE DU COORDONNATEUR DU TERRAIN DE JEUX.....	6
RÔLE ET TÂCHES DES ANIMATEURS DU TERRAIN DE JEUX ET DU SERVICE DE GARDE	7
RÔLE ET TÂCHES DE L'ANIMATEUR SPÉCIALISÉ EN ACCOMPAGNEMENT	7
MODALITÉS D'EMBAUCHE.....	8
FORMATION DES ANIMATEURS	9
CONTRAT D'ENGAGEMENT	9
ÉVALUATION DU PERSONNEL	9
BILAN DE FIN D'ÉTÉ	10
RESSOURCES FINANCIÈRES	10
BUDGET	10
DÉPENSES.....	10
RESSOURCES MATÉRIELLES.....	11
ÉCOLE SECONDAIRE LA RENCONTRE.....	11
MATÉRIEL DU TERRAIN DE JEUX	11
LE TERRAIN DE JEUX – MODALITÉS ET RÈGLEMENTS.....	11
MISSION, OBJECTIFS ET VALEURS DU TERRAIN DE JEUX DE SAINT-PAMPHILE.....	11
PROGRAMMES OFFERTS.....	12
PROCESSUS D'INSCRIPTIONS	12
HORAIRE ET CALENDRIER DES ACTIVITÉS	12
ACTIVITÉS ET SORTIES	12
HORAIRE DES EMPLOYÉS	13
COMMUNICATION AUX PARENTS	14
RÈGLEMENTS DE SÉCURITÉ	14
SERVICE DE GARDE	16
SERVICE DE TRANSPORT	17
CONTRÔLE DES PRÉSENCES	17

RÈGLES DE VIE DES ENFANTS AU TERRAIN DE JEUX	17
CODE DE VIE DES ANIMATEURS	18
ANNEXES ET OUTILS	21
ANNEXE 1 - CONTRAT D'ENGAGEMENT DU COORDONNATEUR.....	23
ANNEXE 2 - CONTRAT D'ENGAGEMENT DE L'ANIMATEUR	27
ANNEXE 3 - CONTRAT D'ENGAGEMENT DE L'ANIMATEUR EN SERVICE DE GARDE	31
ANNEXE 4 - CONTRAT D'ENGAGEMENT DE L'ANIMATEUR SPÉCIALISÉ EN ACCOMPAGNEMENT	35
ANNEXE 5 - CARNET D'ÉVALUATION DE L'ANIMATEUR.....	39
ANNEXE 6 : FICHE D'AUTORISATION DES DÉPENSES	53
ANNEXE 7 : FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	55
ANNEXE 8 : ENTENTE POUR L'UTILISATION DES LOCAUX DE L'ÉCOLE SECONDAIRE LA RENCONTRE EN 2015	57
ANNEXE 9 : LISTE DU MATÉRIEL PRÊTÉ PAR L'ÉCOLE SECONDAIRE LA RENCONTRE EN 2015	62
ANNEXE 10 : FICHE D'INSCRIPTION ET DE SANTÉ	64
ANNEXE 11 : FEUILLE DE TEMPS DES ANIMATEURS	68
ANNEXE 12 : RAPPORT D'ACCIDENT	70
ANNEXE 13 : RAPPORT D'INCIDENT.....	73
ANNEXE 14 : REGISTRE DES TRAITEMENTS.....	75

*Note : le masculin est utilisé en vue de simplifier la lecture.

OBJECTIFS

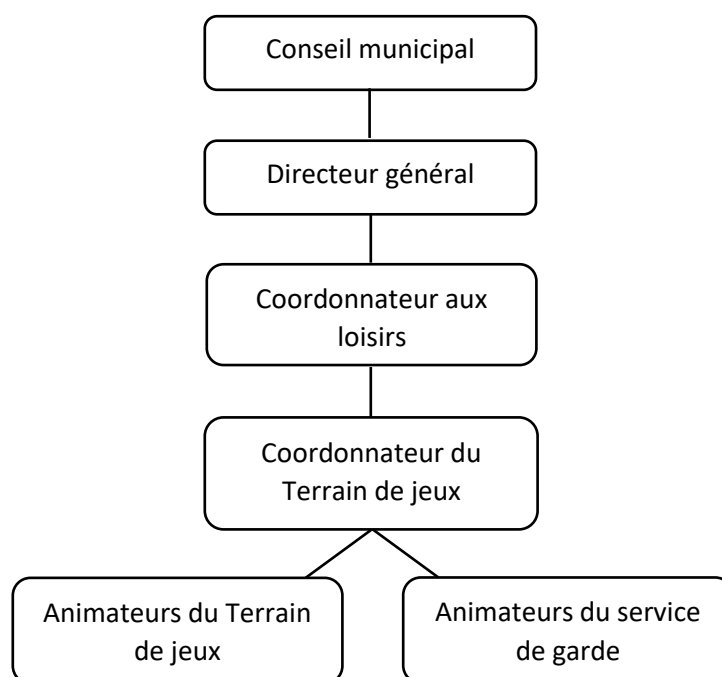
La présente charte a pour objectifs de :

- Définir clairement les rôles, tâches et responsabilités des diverses parties en lien avec le Terrain de jeux;
- Préciser certaines modalités quant aux ressources humaines, financières et matérielles du Terrain de jeux;
- Préciser certaines méthodes de fonctionnement et règlements du Terrain de jeux;
- Fournir des outils afin de respecter et mettre en application les modalités de cette charte.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

ORGANIGRAMME

Le Terrain de jeux de St-Pamphile, étant un service municipal, relève de la Ville de Saint-Pamphile et donc, par le fait même, de son Conseil municipal. Le service offert par le Terrain de jeux doit donc suivre les orientations de ce dernier.



COMMUNICATION

Les animateurs relèvent du coordonnateur du Terrain de jeux. C'est donc à ce dernier qu'ils doivent s'adresser en premier lieu en cas de problème. Le coordonnateur du Terrain de jeux devra par la suite avertir son supérieur, soit le coordonnateur aux loisirs. En cas de conflit entre un animateur et le coordonnateur du Terrain de jeux, l'animateur pourra directement s'adresser au coordonnateur aux loisirs. Ce dernier se garde aussi le droit d'intervenir directement auprès d'un animateur dans certaines situations.

RESSOURCES HUMAINES

RÔLE DU COORDONNATEUR AUX LOISIRS

Le coordonnateur aux loisirs a pour rôle de mettre en place le Terrain de jeux et de chapeauter le service offert. Plus précisément, ses tâches sont de :

- Procéder aux différentes étapes inhérentes à l'embauche des employés du Terrain de jeux (offre d'emploi, analyse des candidatures, entrevue, décision, suivi);
- Voir au renouvellement et à la modification, s'il y a lieu, de l'entente avec l'École secondaire La Rencontre pour le prêt de locaux et de matériel sportif pour la tenue des activités du Terrain de jeux;
- Voir à la formation des animateurs sélectionnés (DAFA, RCR);
- Procéder, avec le coordonnateur du Terrain de jeux, à l'évaluation du personnel;
- Gérer les finances du Terrain de jeux (préparation du budget, autorisation des dépenses, paies des employés, gestion des factures, suivi du budget, etc.);
- Déterminer le choix des sorties et élaborer le calendrier avec le coordonnateur du Terrain de jeux;
- Apporter du soutien aux animateurs et au coordonnateur;
- Gérer le processus d'inscriptions et fournir les listes de présences;
- Superviser et s'assurer de la qualité du service offert et intervenir pour rétablir la situation selon les besoins;
- Etc.

En somme, le rôle du coordonnateur aux loisirs est de mettre en place le service et d'encadrer le coordonnateur du Terrain de jeux dans la gestion quotidienne des activités.

RÔLE DU COORDONNATEUR DU TERRAIN DE JEUX

Si le coordonnateur aux loisirs est responsable de la structure du service offert, le coordonnateur du Terrain de jeux est, quant à lui, le responsable « terrain », c'est-à-dire que c'est à lui que reviennent la planification et la mise en place des activités, en plus des tâches suivantes :

- Participer à la sélection de l'équipe d'animateurs en compagnie du coordonnateur aux loisirs;
- Planifier et organiser les sorties et activités du Terrain de jeux, avec l'aide et l'accord du coordonnateur aux loisirs;
- Assurer un suivi adéquat dans la gestion des inscriptions (répartition des groupes, contrôle des fiches d'inscription et contact avec les parents au besoin);
- Organiser toutes les réunions prévues avant le début du camp;
- S'impliquer bénévolement dans l'organisation de la Fête nationale;
- Préparer les publicités et les communications aux parents relatives à la programmation;
- Effectuer divers achats de matériel selon les besoins des activités en ayant au préalable l'autorisation du coordonnateur aux loisirs;
- Diriger et encadrer l'équipe d'animation;
- Gérer les horaires et les groupes;
- Gérer les conflits;
- Procéder à l'évaluation du personnel d'animation avec le coordonnateur aux loisirs;
- Évaluer les activités et les services offerts et rendre des comptes;

- S'assurer du bon rendement des animateurs et de la sécurité des jeunes;
- Apporter de l'aide aux animateurs au besoin;
- Veillez à établir des horaires afin d'optimiser l'entretien régulier du site et des installations sanitaires afin d'assurer une salubrité optimale;
- Rapporter sans délai toute défectuosité ou bris pouvant causer des dommages aux bâtiments et/ou installations et des blessures aux enfants;
- Accompagner les enfants inscrits aux cours de natation à la piscine, ponctuellement et de façon sécuritaire;
- Avertir le coordonnateur aux loisirs de toute anomalie, tant au niveau du rendement des animateurs ou tout autre problème;
- Rejoindre, au besoin, les parents pour donner de l'information sur les cas problèmes survenus au camp avec un enfant;
- Préparer un bilan à la fin de l'été, rassembler les bilans des animateurs et remettre un bilan final au coordonnateur aux loisirs;
- Toutes autres tâches connexes.

RÔLE ET TÂCHES DES ANIMATEURS DU TERRAIN DE JEUX ET DU SERVICE DE GARDE

L'animateur relève en premier lieu du coordonnateur du Terrain de jeux. Son rôle d'animateur d'un groupe précis lui donne la responsabilité d'effectuer les tâches suivantes :

- Participer à l'élaboration de la programmation estivale des activités de son groupe;
- Préparer et remettre une planification hebdomadaire des activités qui seront proposées à leur groupe;
- Proposer des activités sécuritaires et plaisantes pour tout le groupe;
- Faire de la sécurité des enfants sous sa charge une responsabilité, assurer une surveillance constante de tous les enfants;
- Assister à toutes les réunions prévues avant le début du camp et aux rencontres hebdomadaires avec le coordonnateur;
- Participer bénévolement à la réunion de parents prévue au début de l'été;
- S'impliquer bénévolement dans l'organisation de la Fête nationale;
- Rejoindre au besoin les parents pour donner de l'information sur la planification des journées le soir après le repas, bénévolement;
- Voir à l'entretien régulier du site et des installations sanitaires afin d'assurer une salubrité optimale;
- S'assurer de retrouver un local propre à la fin de chaque activité;
- Participer à la planification et à l'encadrement lors de sorties;
- Toutes autres tâches connexes.

RÔLE ET TÂCHES DE L'ANIMATEUR SPÉCIALISÉ EN ACCOMPAGNEMENT

Il arrive qu'un ou des enfants qui ont des besoins particuliers s'inscrivent au Terrain de jeux. Selon leur nombre et les ratios d'encadrement, un animateur est responsable de les accompagner dans leurs activités.

- Participer à l'élaboration de la programmation des activités de l'été avec les autres animateurs;
- Prendre connaissance des attentes et des besoins du participant en collaboration avec les parents et le coordonnateur du Terrain de jeux;

- Assurer un encadrement sécuritaire et continu du jeune sous sa responsabilité, tout en facilitant son intégration aux activités régulières;
- Adapter l'animation de la spécialité si le jeune a de la difficulté à s'intégrer au groupe, prévoir des activités autres au goût du participant;
- Assurer un suivi quotidien avec les parents et le coordonnateur du Terrain de jeux;
- Favoriser l'apprentissage et l'intégration de l'enfant sous sa responsabilité pendant les diverses activités, voir à son développement et à son épanouissement;
- Désamorcer les crises éventuelles et gérer ces dernières lorsque nécessaire;
- Échanger avec les animateurs réguliers avant les activités afin de connaître le déroulement de l'activité et d'adapter son intervention au besoin;
- Participer aux rencontres des animateurs tout en respectant l'horaire d'accompagnement;
- Venir en aide à l'animateur du groupe au besoin, tout en priorisant l'intervention auprès du jeune sous sa responsabilité;
- Participer bénévolement à la réunion de parents prévue au début de l'été;
- Être présent bénévolement lors d'un coucher et/ou d'une soirée spéciale avec son groupe;
- S'impliquer bénévolement dans l'organisation de la Fête nationale;
- Toutes autres tâches connexes.

MODALITÉS D'EMBAUCHE

Certaines modalités d'embauche des employés du Terrain de jeux, basées sur les Règlements pour l'embauche des employés TDJ émis par la Commission municipale de loisirs en 2011, sont établies et doivent être respectées autant que possible. Toutefois, lors de certaines périodes où le recrutement est plus difficile (pénurie de main-d'œuvre), on peut en déroger légèrement afin de compléter l'équipe.

- L'équipe du Terrain de jeux se compose de huit animateurs sous la direction d'un coordonnateur (huit animateurs, c'est le minimum en fonction des ratios observés lors des dernières années dans les différents groupes d'âge). Des animateurs pour le service de garde, au nombre de deux ou trois, sont également engagés. Si le besoin y est, il faut également embaucher un animateur spécialisé en accompagnement.
- Parmi ces huit animateurs, le coordonnateur du Terrain de jeux et le coordonnateur aux loisirs doivent désigner un aide-coordonnateur, qui pourra travailler une semaine de plus que les autres animateurs.
- Si les candidats des dernières années veulent revenir au sein de l'équipe et qu'ils n'ont pas plus de trois ans de service, ils sont *normalement* réembauchés. Cependant, aucun poste ne se renouvelle automatiquement. Par conséquent, tous les candidats intéressés doivent déposer un curriculum vitae avant la date limite;
- Critères de sélection : pour occuper un emploi d'été au Service des loisirs de la Ville de Saint-Pamphile, les candidats doivent répondre à ces critères de sélection :
 - Être âgé de 16 ans et plus au moment d'entreprendre le programme de Terrain de jeux (15 ans et plus pour le service de garde);
 - Être résident de Saint-Pamphile (le candidat qui réside à l'extérieur pour ses études est éligible à un emploi d'été du Service des loisirs);
 - Déposer un curriculum vitae avant la date prévue à cette fin;
 - Être inscrit à un programme d'étude à temps plein pour le printemps précédant la période d'emploi.

- Politique d'embauche : aucun employé d'été ne peut occuper le même poste plus de trois ans. Pour le poste de coordonnateur du Terrain de jeux, le nombre d'années à l'emploi du Service des loisirs est de trois ans maximum sans que ne soient prises en considération les années cumulées dans une autre fonction (animateur de Terrain de jeux). Bref, une personne peut être animateur pendant trois ans et coordonnateur les trois années suivantes.

FORMATION DES ANIMATEURS

Le coordonnateur et les animateurs ont comme préalable de recevoir deux différentes formations. D'une part, chaque animateur doit détenir la certification afin d'être en mesure d'administrer le RCR (réanimation cardio-respiratoire). Dans le cas où on ne peut pas faire former tout le monde une année, c'est au coordonnateur aux loisirs de faire le choix de qui ira en formation.

D'autre part, avant le début de leur entrée en poste au Terrain de jeux, ils doivent aussi suivre une formation d'animateur, soit la formation Saveurs ou le programme DAFA – Diplôme d'aptitude aux fonctions d'animateur, cette dernière formation étant priorisée, compte tenu du moindre coût et de la qualité supérieure de la formation. Elle s'adresse aux nouveaux animateurs, qui doivent suivre la formation complète et participer au stage afin d'obtenir la certification. Certaines notions importantes de formation seront rappelées aux anciens animateurs lors de la semaine de précamp.

CONTRAT D'ENGAGEMENT

À l'embauche du coordonnateur et des animateurs du Terrain de jeux et du service de garde, un contrat d'engagement doit leur être présenté et être signé en deux copies. Celui-ci présente les exigences de l'emploi, l'engagement, l'entrée en fonction, l'étendue de la fonction, la description sommaire des tâches, le rapport de l'été, le préavis de départ, la rémunération, la cession et la déclaration des parties. Il y a un contrat pour chaque type de poste au sein du Terrain de jeux.

- ➔ Annexes et outils – Annexe 1, p. 23 : Contrat d'engagement du coordonnateur
- ➔ Annexes et outils – Annexe 2, p. 27: Contrat d'engagement de l'animateur
- ➔ Annexes et outils – Annexe 3, p. 31 : Contrat d'engagement de l'animateur en service de garde
- ➔ Annexes et outils – Annexe 4, p. 35 : Contrat d'engagement de l'animateur spécialisé en accompagnement

ÉVALUATION DU PERSONNEL

Le personnel du Terrain de jeux doit être évalué de façon individuelle minimalement aux deux semaines. Le coordonnateur aux loisirs et le coordonnateur du Terrain de jeux se rassembleront pour procéder ensemble aux évaluations. Puis, ils rencontreront chaque animateur individuellement pour voir ensemble les points forts, les points à améliorer, les objectifs et les moyens pour y arriver. Selon les besoins, l'évaluation pourrait être devancée d'une semaine. À la fin de la période d'embauche, le contenu du carnet d'évaluation sera copié afin de le conserver dans les archives de la piscine municipale. La copie complétée tout au long de l'été sera remise à l'employé.

- ➔ Annexes et outils – Annexe 5, p. 39 : Carnet d'évaluation de l'animateur

BILAN DE FIN D'ÉTÉ

À la fin de l'été, le coordonnateur du Terrain de jeux et les animateurs doivent préparer un bilan de leur été. Les animateurs doivent d'abord le remettre au coordonnateur du Terrain de jeux au maximum une semaine après la fin du camp. Ce dernier les rassemblera en un seul et unique bilan et le remettra au coordonnateur aux loisirs au plus tard deux semaines après la fin de l'été.

Dans celui-ci, les animateurs doivent traiter des points suivants :

- L'été en général;
- Leur relation avec les jeunes de leur groupe;
- Leur relation avec les autres animateurs;
- Leur relation et leur satisfaction en lien avec le coordonnateur du Terrain de jeux;
- La programmation et les activités proposées à leur groupe;
- Leurs forces et aspects à améliorer en tant qu'animateur;
- En annexe, leurs planifications hebdomadaires et leurs fiches d'activité.

Le coordonnateur du Terrain de jeux, en plus de rassembler les bilans de tous les animateurs, doit inclure son propre bilan, incluant les points suivants :

- L'été en général;
- Sa relation avec les animateurs;
- La programmation et les activités proposées au Terrain de jeux (sorties et activités spéciales);
- Ses forces et aspects à améliorer en tant que coordonnateur;
- Un rapport sur chaque animateur (forces et aspects à travailler);
- En annexe, les évaluations du personnel et les documents utilisés dans l'été.

RESSOURCES FINANCIÈRES

BUDGET

Comme le Terrain de jeux est un service municipal, son budget est établi en novembre et décembre par le coordonnateur aux loisirs. Il est par la suite adopté par le Conseil municipal. Au début de l'été, le coordonnateur aux loisirs remettra une copie des prévisions budgétaires au coordonnateur du Terrain de jeux afin qu'il connaisse les différents postes budgétaires et le montant affecté à chacun, en plus de lui expliquer le fonctionnement des finances de la municipalité (factures, remboursements, etc.)

DÉPENSES

Si le coordonnateur du Terrain de jeux a la responsabilité d'effectuer divers achats pour le bon fonctionnement des activités, le coordonnateur aux loisirs a quant à lui la responsabilité de veiller au respect des prévisions budgétaires. Le coordonnateur du Terrain de jeux devra donc fournir à ce dernier, chaque vendredi après la période de planification des animateurs, une liste des articles qui devront être achetés durant la semaine suivante. Le coordonnateur aux loisirs devra autoriser les achats afin d'éviter des dépenses inutiles. Pour se faire rembourser, le coordonnateur du Terrain de jeux devra remplir une fiche de dépenses chaque semaine, expliquant les différents achats, qu'il remettra au coordonnateur aux loisirs.

- ➔ Annexes et outils – Annexe 6, p. 53 : Fiche d'autorisation des dépenses
- ➔ Annexes et outils – Annexe 7, p. 55 : Formulaire de remboursement

RESSOURCES MATÉRIELLES

ÉCOLE SECONDAIRE LA RENCONTRE

Depuis de nombreuses années, le Terrain de jeux a lieu à l'École secondaire La Rencontre. Chaque année, une entente concernant l'utilisation des locaux pour la période estivale est signée par le coordonnateur aux loisirs, le coordonnateur du Terrain de jeux et un membre de la direction de l'école secondaire. Elle mentionne ce que comprend l'entente, le matériel prêté, les locaux mis à la disposition du Terrain de jeux et d'autres informations.

- ➔ Annexes et outils – Annexe 8, p. 57 : Entente pour l'utilisation des locaux de l'École secondaire La Rencontre en 2015

MATÉRIEL DU TERRAIN DE JEUX

Le Terrain de jeux de St-Pamphile, au fil des années, a accumulé beaucoup de matériel pour les diverses activités. Entreposé dans le sous-sol de la piscine, le matériel est déménagé dans les locaux de l'école secondaire durant la semaine de précamp. Il doit être conservé en bon état et bien rangé à la fin de l'été. Il est aussi possible d'acheter quelques nouveaux items chaque année. Bien sûr, pour cela, il faut inclure ces dépenses dans la demande d'autorisation remise au coordonnateur aux loisirs en vérifiant au préalable si le matériel n'est pas déjà à la disposition du Terrain de jeux.

Du matériel sportif est aussi prêté par l'École secondaire La Rencontre. Une liste du matériel choisi par le coordonnateur du Terrain de jeux est préparée. À la fin de l'été, le Service des loisirs doit rembourser tout matériel perdu ou brisé.

- ➔ Annexes et outils – Annexe 9, p. 62 : Liste du matériel prêté par l'École secondaire La Rencontre en 2015

LE TERRAIN DE JEUX – MODALITÉS ET RÈGLEMENTS

MISSION, OBJECTIFS ET VALEURS DU TERRAIN DE JEUX DE SAINT-PAMPHILE

La Ville de Saint-Pamphile offre à ses résidents un service de Terrain de jeux municipal d'une durée de sept semaines offrant une programmation et des services d'animation variés, permettant à la clientèle de 4 à 14 ans de vivre des activités estivales de groupe dans un environnement sécuritaire et de qualité.

Objectifs généraux

Plus précisément, le programme de Terrain de jeux vise à :

- Offrir des activités stimulantes, diversifiées et adaptées à chaque tranche d'âge où l'apprentissage se combinerait au plaisir.
- Promouvoir les valeurs du Terrain de jeux auprès des enfants et contribuer à leur développement personnel.

- Permettre à la clientèle de s'impliquer dans une vie de groupe et de découvrir son milieu.

Valeurs importantes au Terrain de jeux

- Respect et non-violence
- Participation
- Intégrité

PROGRAMMES OFFERTS

Deux programmes sont offerts : le programme régulier et le programme préscolaire. Le programme régulier, qui se déroule quatre jours par semaine (du lundi au jeudi) est offert pour les 6 à 14 ans. Les enfants de 4 et 5 ans sont quant à eux invités à s'inscrire au programme préscolaire, pour faciliter l'intégration au milieu scolaire, qui se déroule deux jours par semaine (lundi et mercredi).

PROCESSUS D'INSCRIPTIONS

Depuis l'été 2015, les inscriptions et le paiement se font en ligne. Afin d'aider les parents à procéder à l'inscription, une procédure détaillée des différentes étapes a été créée et mise en ligne sur le site Internet de la municipalité. Suite à l'inscription en ligne, un courriel contenant la fiche d'inscription et de santé à compléter leur est envoyé. Ce document, qui peut être retourné par courriel ou en main propre au bureau municipal, fournit les renseignements sur l'enfant et les parents et confirme le choix des semaines et des sorties ainsi que l'utilisation du service de garde et du transport en autobus. Il sert également de fiche médicale : coordonnées de personnes à rejoindre en cas d'urgence, antécédents médicaux, allergies, médicaments et autres sont demandés. Finalement, les parents doivent donner leur autorisation sur certains points, entre autres la prise de photo et l'application de maquillage et de crème solaire. Ce document finalise l'inscription de l'enfant au Terrain de jeux et devra être précieusement conservé par le coordonnateur.

➔ Annexes et outils – Annexe 10, p. 64 : Fiche d'inscription et de santé

HORAIRE ET CALENDRIER DES ACTIVITÉS

L'horaire régulier du Terrain de jeux est du lundi au jeudi de 9 h à 15 h. Toutefois, cet horaire peut différer lors des sorties et activités spéciales. Les parents en seront avertis à l'avance. Il y a également un service de garde offert durant ces journées le matin et le soir, soit de 6 h 45 à 9 h et de 15 h à 17 h 30. Depuis l'été 2017, le service de garde est également disponible le vendredi de 6 h 45 à 16 h.

Le calendrier des activités et des sorties est élaboré conjointement avec le coordonnateur aux loisirs, le coordonnateur du Terrain de jeux ainsi que les animateurs. Les deux premiers sont responsables de planifier et réserver les sorties et activités spéciales. Puis, l'ensemble de l'équipe d'animation détermine les journées et/ou semaines thématiques qu'ils souhaitent tenir durant l'été lors de la semaine de planification. Lors des journées régulières, l'animateur est responsable de voir à la planification des activités de son groupe.

ACTIVITÉS ET SORTIES

Les activités spéciales (au camp) et les sorties (hors camp) sont choisies et réservées par le coordonnateur aux loisirs et le coordonnateur du Terrain de jeux. Pouvant varier d'année en année, elles sont sélectionnées en

pensant au budget établi pour les frais de sorties et du nombre de jeunes. Habituellement, on compte trois sorties différentes. Certaines activités à domicile ont souvent un grand succès auprès des jeunes, tel que la Journée d'eau et l'Inter TDJ.

Dépendamment des sorties, certaines nécessitent la présence de plus d'accompagnateurs afin de former de plus petits groupes et ainsi assurer la sécurité maximale des enfants. Lorsque c'est le cas, on commence d'abord à prendre les inscriptions de parents accompagnateurs. Par contre, nous limitons l'inscription au nombre d'accompagnateurs supplémentaires nécessaires. Il n'est pas assuré que le parent accompagnera son propre enfant. Ceux-ci, dans la mesure où ils y vont par choix, doivent payer les frais reliés à l'activité (prix de groupe et transport). Si le nombre de parents-accompagnateurs est insuffisant, on demande à des jeunes responsables de prendre en charge quelques jeunes durant la sortie. Étant donné que leur aide est sollicitée par la municipalité, les frais de l'activité sont assumés par celle-ci et les jeunes n'ont donc pas à payer.

HORAIRE DES EMPLOYÉS

L'horaire des employés du Terrain de jeux est plutôt fixe, bien qu'il y ait quelques exceptions à l'occasion. D'abord, le coordonnateur du Terrain de jeux est rémunéré à raison de 40 heures/semaine pour 10,5 semaines. Ainsi, il commence son travail au début juin où il dispose de deux semaines (80 heures environ) pour faire la planification avant la semaine de précamp. Il peut gérer ses heures et étendre ces deux semaines sur trois semaines s'il le désire. Pour la semaine de précamp et les sept semaines qui suivent, il doit gérer ses heures de présence et de travail au camp en conséquence du nombre d'heures qui lui sera payé, soit 40 heures. Comme les animateurs du service de garde ont leurs propres clés de l'école, il n'est pas tenu d'être présent dès l'ouverture. À la fin du camp, 20 heures lui sont allouées pour faire son bilan et rassembler ceux des animateurs.

Les animateurs réguliers sont quant à eux payés huit semaines (une semaine de précamp et sept semaines de camp) à raison de 35 heures par semaine. Comme les heures de Terrain de jeux (de 9 h à 15 h du lundi au jeudi) totalisent 24 heures (sauf exception lors des sorties), ils ont en moyenne suffisamment de temps de planification et de préparation pour leurs activités. Comme on souhaite que trois animateurs soient présents lors du service de garde du vendredi, un horaire est établi afin de faire une rotation entre les animateurs réguliers qui feront des heures supplémentaires le vendredi. Ces journées sont divisées en deux : un animateur se joint aux animateurs du service de garde pour l'avant-midi et un autre s'ajoute pour l'après-midi. Ainsi, les animateurs ont quand même du temps pour faire la planification des activités à venir pour la semaine suivante. Ces heures d'animation au service de garde du vendredi sont payées en supplément à la semaine régulière de l'animateur.

Pour les animateurs en service de garde, leur horaire est de 6 h 45 à 9 h et de 15 h à 17 h 30 du lundi au jeudi et de 6 h 45 à 16 h le vendredi. Les sept semaines d'embauche sont donc payées à raison de 30 heures par semaine, ce qui inclut environ deux heures de planification pour leurs activités de la semaine. Les animateurs en service de garde sont parfois amenés à remplacer les animateurs réguliers s'ils doivent s'absenter. Ainsi, ces heures sont payées en supplément à leur semaine régulière. Il n'est pas prévu de faire travailler les animateurs en service de garde durant la semaine de précamp (mis à part une éventuelle rencontre de groupe), mais s'il y a un besoin, le coordonnateur du Terrain de jeux pourra en faire la demande au coordonnateur aux loisirs, qui prendra la décision de demander leur service ou non.

L'horaire de l'animateur spécialisé en accompagnement est souvent plus variable, car il dépend de la présence du ou des enfants à sa charge au Terrain de jeux. Ainsi, si le ou les enfant(s) utilisent(nt) le service de garde ou non

et selon le nombre de semaines de présence, cela fait une différence. Au final, on évalue sa présence à huit semaines à raison de 35 heures/semaine.

➔ Annexes et outils – Annexe 11, p. 68 : Feuille de temps des animateurs

COMMUNICATION AUX PARENTS

Une bonne communication avec les parents est primordiale dans le cadre du Terrain de jeux. En effet, il est très important de fournir toute l'information nécessaire aux parents, en plus d'entretenir de bonnes relations avec eux.

Pour bien débiter l'été, une réunion où tous les parents sont convoqués doit être organisée par le coordonnateur du Terrain de jeux, supporté par le coordonnateur aux loisirs. L'ensemble de l'équipe d'animation doit également y être. C'est le moment de diffuser toute l'information importante pour l'été et de répondre aux questions des parents.

Aussi, chaque début de semaine, un journal de la semaine est remis aux enfants (souvent dans leur sac) pour donner l'information sur les activités de la semaine aux parents. Ainsi, le coordonnateur du Terrain de jeux peut y écrire un mot en cas de message particulier ou pour informer les parents sur les activités spéciales et les sorties. Chaque animateur doit également écrire une petite présentation des activités qui seront proposées.

Afin de divulguer de l'information en grand nombre, une page Facebook du Terrain de jeux de St-Pamphile a été créée. Ce sont le coordonnateur aux loisirs et le coordonnateur du camp qui en sont les gestionnaires. Que ce soit pour publiciser les informations de la semaine ou pour publier des photos ou vidéos des activités, il faut se souvenir que ce ne sont pas tous les parents qui y ont accès. Il ne faut donc pas négliger les autres moyens de communication, tels que le journal de la semaine et les courriels.

Il est parfois nécessaire de communiquer individuellement avec un parent. Dans le cas d'une urgence, il est important que le coordonnateur garde tous les numéros de téléphone des parents à proximité afin de les rejoindre facilement. Il peut aussi arriver qu'un animateur et/ou le coordonnateur du Terrain de jeux aient à discuter du comportement de l'enfant avec le parent. Dans ce cas, il est privilégié de planifier, par téléphone ou par courriel, un moment où tous pourront se rencontrer en personne pour discuter de la situation.

Dans le cas où un parent formule une plainte à un animateur, celui-ci se doit de conserver son calme et d'adopter une attitude neutre, d'écouter patiemment sans interrompre la personne et de réagir avec empathie. Il peut par la suite diriger le parent vers le coordonnateur du Terrain de jeux, qui, selon le cas, communiquera également avec le coordonnateur aux loisirs.

Pour tous les types de communication aux parents, il est important de rester professionnel, poli et respectueux, tout en portant attention au vocabulaire utilisé et au français écrit. Les parents se doivent d'être aussi respectueux envers les enfants, les animateurs, le coordonnateur du Terrain de jeux et le coordonnateur aux loisirs.

RÈGLEMENTS DE SÉCURITÉ

Les parents font confiance aux animateurs du Terrain de jeux en leur laissant s'occuper de ce qu'ils ont de plus précieux : leurs enfants. Ainsi, il est important que chaque animateur soit conscient qu'il est responsable de la sécurité des enfants de son groupe.

Comme mentionné au point *Formation des animateurs*, dans le meilleur des mondes, chaque animateur du Terrain de jeux doit avoir suivi et obtenu la certification en lien avec le cours de Réanimation cardio-respiratoire (RCR). De plus, dans le cadre de la formation DAFA, un chapitre est dédié à la sécurité, à la prévention et à la gestion des risques.

Dans le formulaire d'inscription et de santé, les informations importantes demandées quant à la sécurité sont : le numéro d'assurance maladie, une personne à contacter en cas d'urgence, la spécification des allergies et des médicaments ainsi que la possession d'un Épipen ou non. Ces informations, sous la supervision du coordonnateur du Terrain de jeux, sont toujours à proximité. On demande également l'autorisation au parent pour administrer de l'acétaminophène (Tylenol) en cas de mal de tête. Chaque fois que ce traitement est administré, il doit être noté au registre des traitements.

Le contenu des trousse de premiers soins doit être régulièrement vérifié et mis à jour par le coordonnateur du Terrain de jeux.

Ratios d'encadrement

Le *Cadre de référence pour les camps de jour municipaux*¹ présenté par l'AQLM en 2011 et révisé en 2015, mentionne que le ratio minimum obligatoire est de 1 animateur pour 15 participants. Par contre, ce même document présente un ratio animateur-enfant renforcé que le Terrain de jeux de Saint-Pamphile devrait respecter dans la formation de ses groupes, qui est le suivant :

RATIOS D'ENCADREMENT (MESURE DE RENFORCEMENT)			
ÂGE DE LA CLIENTÈLE	CAMP DE JOUR	AVEC UN AIDE-ANIMATEUR	SERVICE DE GARDE CAMP DE JOUR
5 ans	1/10	1/12	1/20 (minimalement un responsable de site en présence d'un aide-animateur)
6-7 ans	1/12	1/14	
8-9 ans	1/13	1/15	
10-12 ans	1/15	1/18	
13 ans et plus			

Procédure à suivre en cas d'accident ou d'urgence

Voici une procédure à suivre en cas d'accident ou d'urgence, établie par d'anciens coordonnateurs du Terrain de jeux.

1. Évaluer la situation;
2. S'assurer d'avoir l'aide immédiate d'un adulte, d'un autre animateur ou d'un enfant responsable qui peut :
 - Appeler les services auxiliaires;
 - Obtenir l'équipement nécessaire;
 - Obtenir de l'aide;

¹ AQLM. (2016, 04 26). *Cadre de références pour les camps de jour municipaux*. Récupéré sur Loisir municipal: <http://www.loisirmunicipal.qc.ca/uploads/CadreReference2015.pdf>

- Contrôler le groupe d'enfants;
 - Accueillir l'aide demandée.
3. Dispenser les premiers soins;
 4. Assurer le transport chez les parents, un médecin, l'hôpital... ;
 5. Remplir le rapport d'accident;
 - Prévention;
 - Se questionner sur le cas;
 - Se questionner sur l'efficacité de la procédure;
 - Se questionner sur l'aide apportée à l'enfant.

Tâches spécifiques de l'animateur lié à l'encadrement et à la sécurité (inspirés par le *Chapitre 4.1 Attitude et éthique de l'animateur* du Programme DAFA²)

- Pendant les activités libres et les périodes de repas : L'animateur doit être présent avec les jeunes autant lors des activités qu'il anime que dans les moments libres. Comme il a toujours la responsabilité des jeunes, il ne laisse jamais son groupe seul. Il s'assure que, s'il reste du temps après le dîner, les jeunes pourront bouger. L'animateur voit à la propreté des lieux et surveille les jeux libres des jeunes.
- Pendant les activités spéciales/sorties : Il accompagne son groupe et participe à l'activité proposée par d'autres animateurs avec les jeunes, tout en apportant son soutien aux personnes-ressources au besoin. À la piscine, l'animateur se montre proactif et seconde les sauveteurs dans leurs fonctions.
- Pendant les sorties et les transports en autobus : Lors de l'embarquement dans l'autobus, il s'assure que tous les jeunes sont bien assis et il leur rappelle les consignes de sécurité. Il voit à la discipline et au respect des consignes, tout en s'occupant de l'animation. À l'arrivée, il accompagne toujours son groupe et s'assure de la sécurité des jeunes dans les activités proposées tout au long de la sortie. Au besoin, il vient en aide aux personnes-ressources s'il y a lieu.

➔ Annexes et outils – Annexe 12, p. 70 : Rapport d'accident

➔ Annexes et outils – Annexe 13, p. 73 : Rapport d'incident

➔ Annexes et outils – Annexe 14, p. 75 : Registre des traitements

SERVICE DE GARDE

Le service de garde est ouvert de 6 h 45 à 9 h et de 15 h à 17 h 30 du lundi au jeudi. Le vendredi, il est de 6 h 45 à 16 h. Il doit être animé par deux animateurs en tout temps pour assurer une surveillance constante des enfants. Si un animateur ne peut être présent, il doit en avvertir le coordonnateur et être remplacé par un animateur régulier du Terrain de jeux. Pour le service de garde du vendredi, un animateur régulier se joindra aux deux animateurs du service de garde afin d'être un minimum de trois animateurs.

Comme les animateurs réguliers, les animateurs en service de garde doivent élaborer et remettre une planification hebdomadaire de leurs activités au coordonnateur du Terrain de jeux. Ainsi, dans leur contrat, du temps est prévu pour qu'ils puissent se rassembler et planifier les activités de la semaine durant les heures de camp. C'est également une occasion pour eux de s'intégrer à l'équipe et de se tenir au courant des activités et sorties pour pouvoir répondre aux questions des parents.

² Programme DAFA. (2014). *Guide du formateur*. Programme DAFA.

SERVICE DE TRANSPORT

Un service de transport en autobus est offert aux participants qui en ont besoin. Sur la fiche d'inscription, les parents doivent inscrire s'ils ont besoin du service de transport ou non. Avec les réponses de tous, le coordonnateur du Terrain de jeux est par la suite en mesure d'établir un trajet pour que l'autobus récupère les enfants pour se rendre aux activités.

CONTRÔLE DES PRÉSENCES

Le service de garde et le Terrain de jeux doivent tous deux avoir un système de gestion des présences.

Pour le service de garde, un système de contrôle des présences semblable à celui utilisé dans les garderies a été mis en pratique dès l'été 2016. À l'entrée des locaux du Terrain de jeux se trouve un tableau où chaque enfant inscrit au service de garde a un porte-clés à son nom. À l'arrivée, le parent doit prendre le porte-clés de son enfant et le donner en main propre aux animatrices du service de garde. Celles-ci doivent confirmer avec le parent que l'enfant sera présent également au service de garde en après-midi. Si oui, le porte-clés de l'enfant est mis sur un mousqueton différent de ceux qui ne reviennent pas l'après-midi. Une fois les enfants du service de garde partis aux activités régulières du Terrain de jeux, les animateurs du service de garde peuvent poinçonner les présences sur les cartes de service de garde des enfants. Ils peuvent remettre les porte-clés de ceux qui n'utiliseront pas le service de garde de l'après-midi sur le tableau. À 15 h, une fois le Terrain de jeux terminé, les animateurs en service de garde doivent vérifier la présence des enfants dont elles ont encore les porte-clés en plus de prendre celles des enfants qui se rajoutent. Quand les parents viennent chercher leur enfant, le parent doit récupérer le porte-clés et le remettre sur le tableau. Si un enfant qui devait être présent est absent, un des animateurs du service de garde doit immédiatement téléphoner au parent pour vérifier. De plus, à moins que le parent ait téléphoné pour avertir qu'une autre personne viendra chercher son enfant, les animateurs en service de garde ne doivent pas laisser partir l'enfant avec une autre personne que celles indiquées dans le formulaire d'inscription.

Les animateurs réguliers du Terrain de jeux doivent également, chaque matin, cocher sur le tableau prévu à cet effet le nom des enfants présents. Ils doivent régulièrement vérifier le nombre de présences et être au fait des déplacements des jeunes de son groupe (toilettes, fontaine à eau, cours de natation, cours de golf, etc.).

RÈGLES DE VIE DES ENFANTS AU TERRAIN DE JEUX

Certaines règles de vie doivent être présentées aux enfants et respectées tout au long de l'été. Celles-ci ont été élaborées par une ancienne coordonnatrice du Terrain de jeux.

- Politesse envers tout le monde;
- Être respectueux envers tout le monde;
- Participer aux activités proposées activement;
- Respecter les effets personnels des autres;
- Laisser à la maison les objets dangereux ou suscitant la jalousie;
- Jeter les déchets dans la poubelle;
- Écouter les consignes de tous les animateurs;

En cas de non-respect de ces règles de vie, le système d'avertissement suivant a été mis au point :

- 1^{er} avertissement;
- 2^e avertissement : si le comportement se reproduit, perte du collant de la journée;

- 3^e avertissement : appel aux parents ou mémo à signer et/ou visite dans le bureau du coordonnateur;
- S'il y a une visite dans le bureau du coordonnateur, il y aura signature d'un contrat!

CODE DE VIE DES ANIMATEURS

Si les enfants ont certaines règles de vie à respecter au Terrain de jeux, il en va de même pour les animateurs. Considérant que le but ultime est d'offrir un service de qualité et une expérience positive pour chaque client, il est important de définir qu'elle est la clientèle des animateurs, ce que recherchent les parents et quels sont les règlements et le code d'éthique à respecter pour les animateurs.

Le code de vie suivant est inspiré de règles établies par d'anciennes coordonnatrices du Terrain de jeux ainsi que par le *Chapitre 4.1 Attitude et éthique de l'animateur* du Programme DAFA³.

Clients

- Les enfants;
- Les parents;
- L'équipe d'animation;
- Le coordonnateur du Terrain de jeux;
- Le coordonnateur aux loisirs;
- Le personnel de la municipalité;
- Les sauveteurs à la piscine;
- Les personnes-accompagnatrices aux sorties;
- Etc.

Ce que veulent les parents

- Groupes séparés (âge, sous-groupe);
- Encadrement constant, adéquat et respectueux pour leur enfant;
- Anticiper les situations dangereuses;
- Ratio convenable;
- Choix de jeux intelligents;
- Esprit d'équipe (cri, signe, chanson...);
- Valeurs humaines (respect, participation, non-violence);
- Bonne relation animateur/enfant;
- Respect des goûts de l'enfant et de son rythme;
- Être informés des activités, sorties;
- Des activités de qualité;
- Être assuré de la surveillance et de la sécurité constante de leur enfant.

Règles de vie à respecter par les animateurs

- Toute consommation d'alcool ou de drogue est interdite au Terrain de jeux. D'ailleurs, les animateurs doivent toujours considérer qu'ils sont animateurs de Terrain de jeux, peu importe le lieu et l'heure.

³ Programme DAFA. (2014). *Guide du formateur*. Programme DAFA.

- Le langage vulgaire et immoral est à proscrire et il va de même pour les sujets de discussion. Tout sacre et remarque négative ou désobligeante sont interdits.
- La tenue vestimentaire doit être jugée correcte. Éviter les gilets de groupes à connotations violentes, les jeans qui ne tiennent qu'à un fil, des vêtements très saillants, les bikinis, le linge trop chic, les camisoles à bretelles spaghetti, etc. En aucun temps, il n'est permis à l'animateur ainsi qu'aux enfants d'enlever son t-shirt ou sa camisole, sauf pour la piscine bien entendu. Porter attention à son hygiène personnelle est aussi important.
- Il est strictement interdit de CRIER, FRAPPER ou SACRER après les enfants.
- Aucune visite n'est permise durant les heures du Terrain de jeux, car cela nuit à votre travail.
- Ne jamais fumer en présence des enfants (et sur les heures du Terrain de jeux).
- Aucun vol, vandalisme, etc. ne seront tolérés.
- Toute situation d'abus (physique, sexuel, psychologique) sera automatiquement sanctionnée par le congédiement.
- Aucun cellulaire n'est permis sur les heures de Terrain de jeux, il reste dans le local des animateurs.
- Remettre les rapports, horaires, etc. selon les délais fixés par le coordonnateur.
- Suivre les horaires de ménage, dîner, rassemblements et service de garde.
- Les animateurs de Terrain de jeux peuvent quitter le soir après avoir fait leur ménage, leur service de garde ainsi que leur rapport s'il y en a. Tout doit être fait correctement, avec précision et application.

Code d'éthique – Attitudes à adopter

- Il faut respecter les gens qui nous entourent, les enfants du Terrain de jeux ainsi que se respecter soi-même.
- En cas de conflits entre animateurs, rien ne doit se faire ressentir en compagnie des enfants. Réglez les problèmes quand les enfants sont partis.
- Toujours être ponctuel.
- Bien ranger les locaux après chaque utilisation. Assurez-vous d'avoir un environnement propre et ordonné.
- Avoir une bonne communication avec tout le monde.
- Faites attention à votre allure générale : propreté, coiffure, façon de vous asseoir (ne pas « s'évacher »).
- Souriez et établissez un bon contact visuel avec vos interlocuteurs. Saluez les personnes que vous rencontrez.
- Soyez attentifs aux besoins exprimés autour de vous et faites des efforts pour vraiment aider les gens.
- Donnez l'exemple! Vous devenez une sorte de modèle pour les jeunes du Terrain de jeux, alors réfléchissez avant d'agir.
- Faites attention de vous exprimer dans un bon français.
- Laisser les jeunes s'épanouir : évitez de prendre leur place dans les activités.
- Montrer que vous êtes toujours prêt à collaborer.
- Acceptez de vous remettre en question et démontrez que vous avez le goût de bien faire votre travail.
- Devenez proactif, allez au-devant des choses à réaliser.

ANNEXES ET OUTILS

ANNEXE 1 - CONTRAT D'ENGAGEMENT DU COORDONNATEUR

CONTRAT D'ENGAGEMENT DU COORDONNATEUR

ENTRE

NOM DU COORDONNATEUR

ADRESSE

SAINT-PAMPHILE, QC G0R 3X0

TÉLÉPHONE :

Ci-après nommé « **LE COORDONNATEUR DU TERRAIN DE JEUX** »,

ET

SERVICE DES LOISIRS

3, ELGIN SUD

SAINT-PAMPHILE, QC G0R 3X0

Le Service des loisirs, ayant son siège social en la municipalité de Saint-Pamphile, MRC de L'Islet-Sud, ici représentée par la coordonnatrice aux loisirs Mme Édith Blanchet.

Ci-après nommé « **L'EMPLOYEUR** »,

LESQUELLES PARTIES FONT LES CONVENTIONS SUIVANTES :

1. EXIGENCES

Le nouveau candidat choisi à l'entrevue devra au préalable, pour être engagé, satisfaire aux exigences suivantes :

- Avoir 18 ans avant le début du camp d'été;
- Avoir participé et réussi la formation suggérée par le Service des loisirs. Seul un empêchement majeur (décès dans la famille, maladie avec billet de médecin) pourra faire l'objet d'une réévaluation de la situation ou permission accordée;
- Avoir suivi et réussi la formation de Réanimation cardio-respiratoire (RCR);
- Avoir lu et compris la Charte du Terrain de jeux de Saint-Pamphile.

2- ENGAGEMENT

La municipalité engage le coordonnateur et ce dernier accepte d'agir comme coordonnateur au Terrain de jeux pour la municipalité de Saint-Pamphile.

3- ENTRÉE EN FONCTION

Sous réserve de l'article 1, la monitrice entrera en fonction le xx juin 201x et terminera le xx août 201x.

4- ÉTENDUE DE LA FONCTION

Le coordonnateur relève de la responsabilité du coordonnateur aux loisirs tout en possédant une certaine autonomie de décision en fonction des tâches qui lui sont dévolues. Il devra voir à planifier, organiser et animer les différentes activités prévues dans le calendrier en fonction du thème retenu en plus de s'occuper activement de la gestion des inscriptions et du personnel.

5- DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

- Gérer l'équipe d'animation (participer à la sélection des animateurs, diriger et encadrer l'équipe, évaluer le personnel);
- Gérer les activités du Terrain de jeux (planifier, organiser et évaluer les sorties, les activités, les réunions et gérer les horaires et les groupes);
- Assurer un suivi adéquat dans la gestion des inscriptions (prise des inscriptions, répartition des groupes, contrôle des fiches d'inscription et contact avec les parents au besoin);
- Établir un horaire avec des équipes de travail de façon à optimiser l'entretien régulier du site et des installations sanitaires afin d'assurer une salubrité optimale;
- Rapporter sans délai toutes déficiences ou bris pouvant causer des dommages aux bâtiments et/ou installations et des blessures aux enfants;
- Voir aux bonnes communications (préparer la publicité et les communications aux parents, gérer les conflits, rejoindre au besoin les parents pour donner de l'information sur les cas problèmes survenus au camp avec un enfant);
- Effectuer divers achats nécessaires aux activités en les faisant d'abord approuver par le coordonnateur aux loisirs;
- Accompagner les jeunes étant inscrits à des cours de natation à la piscine en temps et en sécurité;
- S'impliquer bénévolement dans l'organisation de la Fête Nationale;
- Être présent bénévolement lors d'un coucher et/ ou d'une soirée spéciale avec son groupe;
- Toutes autres tâches connexes.

Note : aucun cellulaire n'est toléré sur les heures de travail auprès des jeunes.

6- RAPPORT DE L'ÉTÉ

Le coordonnateur devra fournir, à la demande du coordonnateur en loisirs, un rapport de l'été, et ce, au plus tard le xx septembre 201x.

7- PRÉAVIS DE DÉPART

Si l'une ou l'autre des parties entend mettre fin au présent contrat, elle devra en donner un préavis écrit de sept (7) jours à l'autre partie.

La municipalité pourra mettre fin à ce contrat si l'une ou l'autre des conditions suivantes ne sont pas respectées après un premier avertissement :

- manque de motivation;
- manque de disponibilité;
- travail d'équipe déficient;
- manque de planification et d'organisation;
- manque d'implication;
- non-respect des autres animateurs et/ou des enfants.

La municipalité pourra mettre fin à ce contrat sans préavis, si l'une ou l'autre des situations décrites survient :

- Comportement dangereux avec le groupe;
- Consommation de drogue ou d'alcool sur le site;
- Brutalité envers un jeune;
- Acharnement psychologique à l'endroit d'un jeune.

8- RÉMUNÉRATION

L'animateur reçoit un traitement équivalent à xx\$/heure. Les 10,5 semaines de travail sont payées à raison de quarante (40) heures.

9- CESSION

Il est entendu que le coordonnateur ne cèdera pas ni ne sous-traitera pas le travail décrit dans le présent contrat.

10- DÉCLARATION DES PARTIES

Le coordonnateur déclare avoir visité les lieux, examiné l'étendue du travail à faire, pris toutes les informations nécessaires relatives au travail à exécuter.

FAIT À SAINT-PAMPHILE, CE xxxx JOUR DU MOIS DE JUIN DEUX MILLE xxxx.

Signé en double à la Municipalité de Saint-Pamphile.

Édith Blanchet
Coordonnatrice en loisirs, Ville St-Pamphile

Nom du coordonnateur
Coordonnateur du terrain de jeux

ANNEXE 2 - CONTRAT D'ENGAGEMENT DE L'ANIMATEUR

CONTRAT D'ENGAGEMENT DE L'ANIMATEUR



ENTRE

NOM DE L'ANIMATEUR

ADRESSE

SAINT-PAMPHILE, QC G0R 3X0

TÉLÉPHONE :

Ci-après nommé « **L'ANIMATEUR** »,

ET

SERVICE DES LOISIRS

3, ELGIN SUD

SAINT-PAMPHILE, QC G0R 3X0

Le Service des loisirs, ayant son siège social en la municipalité de Saint-Pamphile, MRC de L'Islet-Sud, ici représentée par la coordonnatrice en loisirs Mme Édith Blanchet.

Ci-après nommé « **L'EMPLOYEUR** »,

LESQUELLES PARTIES FONT LES CONVENTIONS SUIVANTES :

1. EXIGENCES

Le nouveau candidat choisi à l'entrevue devra au préalable, pour être engagé, satisfaire aux exigences suivantes :

- Avoir préférablement 16 ans avant le début du camp d'été.
- Assister à la formation d'animateur suggérée par le coordonnateur aux loisirs, qui sera cette année à xxxx les xx, xx et xx mai 201x.
- Avoir suivi et réussi la formation de Réanimation cardio-respiratoire (RCR);
- Avoir lu et compris la Charte du Terrain de jeux de Saint-Pamphile.

2- ENGAGEMENT

La municipalité engage l'animateur et ce dernier accepte d'agir comme animateur au camp d'été pour la municipalité de Saint-Pamphile. Le présent contrat pourra être reconduit l'an prochain.

3- ENTRÉE EN FONCTION

Sous réserve de l'article 1, l'animateur entrera en fonction le xx juin 201x et terminera le xx août 201x.

4- ÉTENDUE DE LA FONCTION

L'animateur relève de la responsabilité du coordonnateur du Terrain de jeux tout en possédant une certaine autonomie de décision en fonction des tâches qui lui sont dévolues. Il devra voir à planifier, organiser et animer les différentes activités prévues dans le calendrier en fonction du thème retenu.

5- DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

- Planifier, organiser, réaliser et évaluer des activités sécuritaires et plaisantes pour tous les jeunes de son groupe;
- Préparer et remettre une planification hebdomadaire des activités qui seront proposées à leur groupe;
- Faire de la sécurité des enfants sous sa charge une responsabilité, assurer une surveillance constante de tous les enfants;
- Assister à toutes les réunions prévues avant le début du camp et aux rencontres hebdomadaires avec le coordonnateur;
- Participer bénévolement à la réunion de parents prévue au début de l'été;
- Être présent bénévolement lors d'un coucher et/ ou d'une soirée spéciale avec son groupe;
- S'impliquer bénévolement dans l'organisation de la Fête nationale;
- Rejoindre au besoin les parents pour donner de l'information sur la planification des journées bénévolement;
- Voir à l'entretien régulier du site et des installations sanitaires afin d'assurer une salubrité optimale;
- S'assurer de retrouver un local propre à la fin de chaque activité;
- Participer à la planification et à l'encadrement lors de sorties;
- Pour les animateurs responsables des 4-5 ans, lors des 2 autres journées restantes, ils devront se joindre au groupe demandé par le coordonnateur pour aider les autres animateurs;
- Toutes autres tâches connexes.

Note : aucun cellulaire n'est toléré sur les heures de travail auprès des jeunes.

6- RAPPORT DE L'ÉTÉ

L'animateur devra fournir, à la demande du coordonnateur, un rapport de l'été, et ce, une semaine au plus tard après la fin du camp. Elle devra également fournir des planifications hebdomadaires.

7- PRÉAVIS DE DÉPART

Si l'une ou l'autre des parties entend mettre fin au présent contrat, elle devra en donner un préavis écrit de sept (7) jours à l'autre partie.

La municipalité pourra mettre fin à ce contrat si l'une ou l'autre des conditions suivantes ne sont pas respectées après un premier avertissement :

- manque de motivation;

- manque de disponibilité;
- travail d'équipe déficient;
- manque de planification et d'organisation;
- manque d'implication;
- non-respect des autres animateurs et/ou des enfants.

La municipalité pourra mettre fin à ce contrat sans préavis, si l'une ou l'autre des situations décrites survient :

- Comportement dangereux avec le groupe;
- Consommation de drogue ou d'alcool sur le site;
- Brutalité envers un jeune;
- Acharnement psychologique à l'endroit d'un jeune.

8- RÉMUNÉRATION

L'animateur reçoit un traitement équivalent à xx\$/heure. Les 8 semaines de travail sont payées à raison de trente-cinq (35) heures.

9- CESSION

Il est entendu que l'animateur ne cèdera pas ni ne sous-traitera pas le travail décrit dans le présent contrat.

10- DÉCLARATION DES PARTIES

L'animateur déclare avoir visité les lieux, examiné l'étendue de l'ouvrage à faire, pris toutes les informations nécessaires relatives au travail à exécuter.

FAIT À SAINT-PAMPHILE, CE xxxx JOUR DU MOIS DE JUIN DEUX MILLE xxxx.

Signé en double à la Municipalité de Saint-Pamphile.

Édith Blanchet
Coordonnatrice en loisirs, Ville St-Pamphile

Nom de l'animateur
Animateur du terrain de jeux de St-Pamphile

ANNEXE 3 - CONTRAT D'ENGAGEMENT DE L'ANIMATEUR EN SERVICE DE GARDE

CONTRAT D'ENGAGEMENT DE L'ANIMATEUR
EN SERVICE DE GARDE



ENTRE

NOM DE L'ANIMATEUR DU SERVICE DE GARDE

ADRESSE

SAINT-PAMPHILE, QC G0R 3X0

TÉLÉPHONE :

Ci-après nommé « **L'ANIMATEUR EN SERVICE DE GARDE** »,

ET

SERVICE DES LOISIRS

3, ELGIN SUD

SAINT-PAMPHILE, QC G0R 3X0

Le Service des loisirs, ayant son siège social en la municipalité de Saint-Pamphile, MRC de L'Islet-Sud, ici représentée par la coordonnatrice en loisirs Mme Édith Blanchet.

Ci-après nommé « **L'EMPLOYEUR** »,

LESQUELLES PARTIES FONT LES CONVENTIONS SUIVANTES :

1. EXIGENCES

Le nouveau candidat choisi à l'entrevue devra au préalable, pour être engagé, satisfaire aux exigences suivantes :

- Avoir préféablement 15 ans avant le début du camp d'été.

2- ENGAGEMENT

La municipalité engage l'animateur et ce dernier accepte d'agir comme animateur au service de garde pour la municipalité de Saint-Pamphile. Le présent contrat pourra être reconduit l'an prochain.

3- ENTRÉE EN FONCTION

Sous réserve de l'article 1, l'animateur du service de garde entrera en fonction le xx juin 201x et terminera le xx août 201x.

4- ÉTENDUE DE LA FONCTION

L'animateur en service de garde relève de la responsabilité du coordonnateur du Terrain de jeux tout en possédant une certaine autonomie de décision en fonction des tâches qui lui sont dévolues. Il devra voir à planifier, organiser et animer les différentes activités prévues dans le calendrier en fonction du thème retenu.

5- DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

- Planifier, organiser, réaliser et évaluer des activités sécuritaires et plaisantes pour tous les jeunes de son groupe;
- Préparer et remettre une planification hebdomadaire des activités qui seront proposées à leur groupe;
- Faire de la sécurité des enfants sous sa charge une responsabilité, assurer une surveillance constante de tous les enfants;
- Assister à toutes les réunions prévues avant le début du camp et aux rencontres hebdomadaires avec le coordonnateur;
- Participer bénévolement à la réunion de parents prévue au début de l'été;
- S'impliquer bénévolement dans l'organisation de la Fête nationale;
- Rejoindre au besoin les parents pour donner de l'information sur la planification des bénévoles;
- Voir à l'entretien régulier du site et des installations sanitaires afin d'assurer une salubrité optimale;
- S'assurer de retrouver un local propre à la fin de chaque activité;
- Mettre en pratique, avec assiduité, le système de contrôle de présence du service de garde;
- Toutes autres tâches connexes.

Note : aucun cellulaire n'est toléré sur les heures de travail auprès des jeunes.

6- RAPPORT DE L'ÉTÉ

L'animateur en service de garde devra fournir, à la demande du coordonnateur, un rapport de l'été, et ce, une semaine au plus tard après la fin du camp. Elle devra également fournir des planifications hebdomadaires.

7- PRÉAVIS DE DÉPART

Si l'une ou l'autre des parties entend mettre fin au présent contrat, elle devra en donner un préavis écrit de sept (7) jours à l'autre partie.

De plus la municipalité pourra mettre fin à ce contrat si l'une ou l'autre des conditions ne sont pas respectées après un premier avertissement :

- manque de motivation;
- manque de disponibilité;
- travail d'équipe déficient;
- manque de planification et d'organisation;
- manque d'implication;
- non-respect des autres animateurs et/ou des enfants.

La municipalité pourra mettre fin à ce contrat sans préavis, si l'une ou l'autre des situations décrites survient :

- Comportement dangereux avec le groupe;
- Consommation de drogue ou d'alcool sur le site;
- Brutalité envers un jeune;
- Acharnement psychologique à l'endroit d'un jeune.

-

8- RÉMUNÉRATION

L'animateur reçoit un traitement équivalent à xx\$/heure. Les 7 semaines de travail sont payées à raison de trente (30) heures.

9- CESSION

Il est entendu que l'animateur ne cèdera pas ni ne sous-traitera pas le travail décrit dans le présent contrat.

10- DÉCLARATION DES PARTIES

L'animateur déclare avoir visité les lieux, examiné l'étendue de l'ouvrage à faire, pris toutes les informations nécessaires relatives au travail à exécuter.

FAIT À SAINT-PAMPHILE, CE xxxx JOUR DU MOIS DE JUIN DEUX MILLE xxxx.

Signé en double à la Municipalité de Saint-Pamphile.

Édith Blanchet
Coordonnatrice en loisirs, Ville St-Pamphile

Nom de l'animateur en service de garde
Animateur du terrain de jeux de St-Pamphile

ANNEXE 4 - CONTRAT D'ENGAGEMENT DE L'ANIMATEUR SPÉCIALISÉ EN ACCOMPAGNEMENT

CONTRAT D'ENGAGEMENT DE L'ANIMATEUR
SPÉCIALISÉ EN ACCOMPAGNEMENT



ENTRE

NOM DE L'ANIMATEUR SPÉCIALISÉ EN ACCOMPAGNEMENT

ADRESSE

SAINT-PAMPHILE, QC G0R 3X0

TÉLÉPHONE :

Ci-après nommé « **L'ACCOMPAGNATEUR** »,

ET

SERVICE DES LOISIRS

3, ELGIN SUD

SAINT-PAMPHILE, QC G0R 3X0

Le Service des loisirs, ayant son siège social en la municipalité de Saint-Pamphile, MRC de L'Islet-Sud, ici représentée par la coordonnatrice en loisirs Mme Édith Blanchet.

Ci-après nommé « **L'EMPLOYEUR** »,

LESQUELLES PARTIES FONT LES CONVENTIONS SUIVANTES :

1. EXIGENCES

Le nouveau candidat choisi à l'entrevue devra au préalable, pour être engagé, satisfaire aux exigences suivantes :

- Avoir préféablement 17 ans avant le début du camp d'été.
- Être inscrit aux études dans un programme collégial ou universitaire au printemps précédent dans les domaines suivants : éducation spécialisée, éducation à l'enfance, enseignement ou autres domaines connexes.
- Avoir suivi et réussi la formation de secourisme en camp de jour au besoin;
- Avoir lu et compris la Charte du Terrain de jeux de Saint-Pamphile.

2- ENGAGEMENT

La municipalité engage l'accompagnateur et ce dernier accepte d'agir comme animateur spécialisé en accompagnement pour la municipalité de Saint-Pamphile. Le présent contrat pourra être reconduit l'an prochain.

3- ENTRÉE EN FONCTION

Sous réserve de l'article 1, l'animateur du service de garde entrera en fonction le xx juin 201x et terminera le xx août 201x.

4- ÉTENDUE DE LA FONCTION

L'accompagnateur relève de la responsabilité du coordonnateur du Terrain de jeux tout en possédant une certaine autonomie de décision en fonction des tâches qui lui sont dévolues. Il devra voir à assurer l'encadrement individuel au sein du Terrain de jeux d'un jeune ayant des besoins particuliers.

5- DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

- Participer à l'élaboration de la programmation des activités de l'été avec les autres animateurs;
- Prendre connaissance des attentes et des besoins du participant en collaboration avec les parents et le coordonnateur du Terrain de jeux;
- Assurer un encadrement sécuritaire et continu du jeune sous sa responsabilité, tout en facilitant son intégration aux activités régulières;
- Adapter l'animation de la spécialité si le jeune a de la difficulté à s'intégrer au groupe, prévoir des activités autres au goût du participant;
- Assurer un suivi quotidien avec les parents et le coordonnateur du Terrain de jeux;
- Favoriser l'apprentissage et l'intégration de l'enfant sous sa responsabilité pendant les diverses activités, voir à son développement et à son épanouissement;
- Désamorcer les crises éventuelles et gérer ces dernières lorsque nécessaire;
- Échanger avec les animateurs réguliers avant les activités afin de connaître le déroulement de l'activité et d'adapter son intervention au besoin;
- Participer aux rencontres des animateurs tout en respectant l'horaire d'accompagnement;
- Venir en aide à l'animateur du groupe au besoin, tout en priorisant l'intervention auprès du jeune sous sa responsabilité;
- Participer bénévolement à la réunion de parents prévue au début de l'été;
- Être présent bénévolement lors d'un coucher et/ou d'une soirée spéciale avec son groupe;
- S'impliquer bénévolement dans l'organisation de la Fête nationale;
- Toutes autres tâches connexes.

Note : aucun cellulaire n'est toléré sur les heures de travail auprès des jeunes.

6- RAPPORT DE L'ÉTÉ

L'accompagnateur devra fournir, à la demande du coordonnateur, un rapport de l'été, et ce, une semaine au plus tard après la fin du camp. Elle devra également fournir des planifications hebdomadaires.

7- PRÉAVIS DE DÉPART

Si l'une ou l'autre des parties entend mettre fin au présent contrat, elle devra en donner un préavis écrit de sept (7) jours à l'autre partie.

De plus la municipalité pourra mettre fin à ce contrat si l'une ou l'autre des conditions ne sont pas respectées après un premier avertissement :

- manque de motivation;
- manque de disponibilité;
- travail d'équipe déficient;
- manque de planification et d'organisation;
- manque d'implication;
- non-respect des autres animateurs et/ou des enfants.

La municipalité pourra mettre fin à ce contrat sans préavis, si l'une ou l'autre des situations décrites survient :

- Comportement dangereux avec le groupe;
- Consommation de drogue ou d'alcool sur le site;
- Brutalité envers un jeune;
- Acharnement psychologique à l'endroit d'un jeune.

-

8- RÉMUNÉRATION

L'animateur reçoit un traitement équivalent à xx\$/heure. Les 8 semaines de travail sont payées à raison de trente-cinq (35) heures.

9- CESSION

Il est entendu que l'animateur ne cèdera pas ni ne sous-traitera pas le travail décrit dans le présent contrat.

10- DÉCLARATION DES PARTIES

L'animateur déclare avoir visité les lieux, examiné l'étendue de l'ouvrage à faire, pris toutes les informations nécessaires relatives au travail à exécuter.

FAIT À SAINT-PAMPHILE, CE xxxx JOUR DU MOIS DE JUIN DEUX MILLE xxxx.

Signé en double à la Municipalité de Saint-Pamphile.

Édith Blanchet
Coordonnatrice en loisirs, Ville St-Pamphile

Nom de l'accompagnateur
Accompagnateur du terrain de jeux de St-Pamphile

ANNEXE 5 - CARNET D'ÉVALUATION DE L'ANIMATEUR

Carnet d'évaluation de l'animateur

**Terrain de jeux de Saint-Pamphile
Été 2016**

Nom de l'animateur :

Légende

Vert : Ce point est bien rempli et respecté.

Jaune : Ce point nécessite quelques ajustements.

Rouge : Ce point doit être amélioré immédiatement.

Rôle et tâches de l'animateur

- Participer à l'élaboration de la programmation estivale des activités de son groupe;
- Préparer et remettre une planification hebdomadaire des activités qui seront proposées à leur groupe;
- Proposer des activités sécuritaires et plaisantes pour tout le groupe;
- Faire de la sécurité des enfants sous sa charge une responsabilité, assurer une surveillance constante de tous les enfants;
- Assister à toutes les réunions prévues avant le début du camp et aux rencontres hebdomadaires avec le coordonnateur;
- Participer bénévolement à la réunion de parents prévue au début de l'été;
- S'impliquer bénévolement dans l'organisation de la Fête nationale;
- Rejoindre au besoin les parents pour donner de l'information sur la planification des journées le soir après le repas, bénévolement;
- Voir à l'entretien régulier du site et des installations sanitaires afin d'assurer une salubrité optimale;
- S'assurer de retrouver un local propre à la fin de chaque activité;
- Participer à la planification et à l'encadrement lors de sorties;
- Toutes autres tâches connexes.

Code d'éthique des animateurs

- Il faut respecter les gens qui nous entourent, les enfants du Terrain de jeux ainsi que se respecter soi-même.
- En cas de conflits entre animateurs, rien ne doit se faire ressentir en compagnie des enfants. Réglez les problèmes quand les enfants sont partis.
- Toujours être ponctuel.
- Bien ranger les locaux après chaque utilisation. Assurez-vous d'avoir un environnement propre et ordonné.
- Avoir une bonne communication avec tout le monde.
- Faites attention à votre allure générale : propreté, coiffure, façon de vous asseoir (ne pas « s'évacher »!).
- Souriez et établissez un bon contact visuel avec vos interlocuteurs. Saluez les personnes que vous rencontrez.
- Soyez attentifs aux besoins exprimés autour de vous et faites des efforts pour vraiment aider les gens.
- Donnez l'exemple! Vous devenez une sorte de modèle pour les jeunes du Terrain de jeux, alors réfléchissez avant d'agir.
- Faites attention de vous exprimer dans un bon français.
- Laisser les jeunes s'épanouir : évitez de prendre leur place dans les activités.
- Montrer que vous êtes toujours prêts à collaborer.
- Acceptez de vous remettre en question et démontrez que vous avez le goût de bien faire votre travail.
- Devenez proactifs, allez au-devant des choses à réaliser.

Rencontre individuelle début d'été

Nom :	Date :
Groupe :	Expérience :

<u>But de la rencontre :</u> Clarifier notre relation afin de faciliter notre travail ensemble, de diminuer les irritants. Évaluer les aptitudes et les attitudes nécessaires en tant qu'animateur. <u>Points de discussions :</u> ▪ Qu'est-ce qui te motive dans l'idée d'être animateur cet été? ▪ Comment on peut se dire les points à améliorer (communication)? ▪ As-tu des craintes par rapport à notre travail ensemble? À ton travail en général? ▪ Comment entrevois-tu ton rôle dans l'équipe?	<u>Autres questions ou préoccupations :</u>	
Nos attentes <u>particulières</u> par rapport à ton travail cet été :	Tes attentes envers ton coordonnateur :	
Coordonnateur du Terrain de jeux : Coordonnateur aux loisirs :	Animateur :	

Rencontre individuelle début d'été (suite)

Habileté	Cote	Commentaires
<u>Planification et organisation</u>		
Je fais preuve de ponctualité : le matin, aux différentes périodes de la journée, aux réunions.		
J'établis une programmation variée. Je planifie avec attention mes journées d'activités. Je remets les planifications au coordonnateur à temps.		
Je suis bien organisé : je vois à la préparation de mes journées, je prépare mon matériel.		
<u>Relations et travail d'équipe</u>		
Je respecte les autres membres du personnel, les parents, les différents intervenants et les enfants dans mes gestes, mon langage et mon attitude.		
Je m'implique dans le groupe d'animateurs en apportant mes idées, mon aide et en me montrant disponible.		
J'ai le souci d'une bonne communication, j'évite le potinage inutile. J'entretiens de bonnes relations avec les autres.		
Je soigne toutes mes communications écrites en faisant attention à la qualité de mon français.		
Je prends des initiatives et effectue soigneusement mes tâches pour assurer un bon travail d'équipe.		
<u>En animation</u>		
En tout temps, j'encadre les jeunes de mon groupe en les comptant régulièrement. Je m'assure que l'environnement physique et matériel est sécuritaire pour les jeunes. J'évite de faire du social. J'ai conscience que les jeunes sont sous ma responsabilité et que je dois assurer leur sécurité.		
J'anime des jeux, je joue avec mes jeunes et je soutiens la motivation de ceux-ci ainsi que ma propre motivation. Je mets tout mon cœur dans mon animation.		
J'utilise des techniques d'animation pour regrouper les jeunes, lors des déplacements, pour obtenir le silence et attirer l'attention.		
Je connais les caractéristiques de mon groupe d'âge et les respecte que ce soit dans le choix et la durée des jeux ou le langage que j'utilise auprès d'eux.		
En sortie ou dans les temps morts, je prévois des petits jeux et je suis présent avec mes jeunes.		

Dans mes activités, je fais preuve d'imagination et d'innovation. J'utilise le thème de l'été à l'intérieur de mes animations.		
Je suis en mesure de garder le contrôle du groupe tout en faisant preuve de souplesse.		
Attitude		
Je suis positif et enthousiaste devant les activités et les événements. J'affiche un sourire et dégage de la bonne humeur.		
Je suis constant en dépense d'énergie et en qualité d'animation tout au long de l'été.		
Je salue chaque jeune de mon groupe au début et à la fin de la journée avec le même enthousiasme.		
J'ai le souci d'être un bon exemple pour mes jeunes que ce soit dans mon attitude, mon langage ou mes comportements.		
Je fais preuve de ténacité. Je ne baisse pas les bras devant une situation difficile, je veux m'améliorer et me dépasser. Je persévère avec les cas défis de mon groupe.		
Je reste positif face aux décisions de l'équipe et aux changements. Je sais m'adapter devant les imprévus.		
Je respecte le code d'éthique de l'organisme ainsi que ses règles de vie (mission, valeurs, cellulaire, habillement).		
Je respecte le matériel et les locaux. Je m'assure de laisser un local propre à la fin de chaque activité.		
Points forts :		
À améliorer :		
Objectifs :	Moyens pour y arriver :	

 animateur

 Coordonnateur du TDJ

 Coordonnateur aux loisirs

Deuxième évaluation (3^e semaine)

Habileté	Cote	Commentaires
<u>Planification et organisation</u>		
Je fais preuve de ponctualité : le matin, aux différentes périodes de la journée, aux réunions.		
J'établis une programmation variée. Je planifie avec attention mes journées d'activités. Je remets les planifications au coordonnateur à temps.		
Je suis bien organisé : je vois à la préparation de mes journées, je prépare mon matériel.		
<u>Relations et travail d'équipe</u>		
Je respecte les autres membres du personnel, les parents, les différents intervenants et les enfants dans mes gestes, mon langage et mon attitude.		
Je m'implique dans le groupe d'animateurs en apportant mes idées, mon aide et en me montrant disponible.		
J'ai le souci d'une bonne communication, j'évite le potinage inutile. J'entretiens de bonnes relations avec les autres.		
Je soigne toutes mes communications écrites en faisant attention à la qualité de mon français.		
Je prends des initiatives et effectue soigneusement mes tâches pour assurer un bon travail d'équipe.		
<u>En animation</u>		
En tout temps, j'encadre les jeunes de mon groupe en les comptant régulièrement. Je m'assure que l'environnement physique et matériel est sécuritaire pour les jeunes. J'évite de faire du social. J'ai conscience que les jeunes sont sous ma responsabilité et que je dois assurer leur sécurité.		
J'anime des jeux, je joue avec mes jeunes et je soutiens la motivation de ceux-ci ainsi que ma propre motivation. Je mets tout mon cœur dans mon animation.		
J'utilise des techniques d'animation pour regrouper les jeunes, lors des déplacements, pour obtenir le silence et attirer l'attention.		
Je connais les caractéristiques de mon groupe d'âge et les respecte que ce soit dans le choix et la durée des jeux ou le langage que j'utilise auprès d'eux.		
En sortie ou dans les temps morts, je prévois des petits jeux et je suis présent avec mes jeunes.		

Dans mes activités, je fais preuve d'imagination et d'innovation. J'utilise le thème de l'été à l'intérieur de mes animations.		
Je suis en mesure de garder le contrôle du groupe tout en faisant preuve de souplesse.		
Attitude		
Je suis positif et enthousiaste devant les activités et les événements. J'affiche un sourire et dégage de la bonne humeur.		
Je suis constant en dépense d'énergie et en qualité d'animation tout au long de l'été.		
Je salue chaque jeune de mon groupe au début et à la fin de la journée avec le même enthousiasme.		
J'ai le souci d'être un bon exemple pour mes jeunes que ce soit dans mon attitude, mon langage ou mes comportements.		
Je fais preuve de ténacité. Je ne baisse pas les bras devant une situation difficile, je veux m'améliorer et me dépasser. Je persévère avec les cas défis de mon groupe.		
Je reste positif face aux décisions de l'équipe et aux changements. Je sais m'adapter devant les imprévus.		
Je respecte le code d'éthique de l'organisme ainsi que ses règles de vie (mission, valeurs, cellulaire, habillement).		
Je respecte le matériel et les locaux. Je m'assure de laisser un local propre à la fin de chaque activité.		
Points forts :		
À améliorer :		
Objectifs :	Moyens pour y arriver :	

 animateur

 Coordonnateur du TDJ

 Coordonnateur aux loisirs

Troisième évaluation (5^e semaine)

Habileté	Cote	Commentaires
<u>Planification et organisation</u>		
Je fais preuve de ponctualité : le matin, aux différentes périodes de la journée, aux réunions.		
J'établis une programmation variée. Je planifie avec attention mes journées d'activités. Je remets les planifications au coordonnateur à temps.		
Je suis bien organisé : je vois à la préparation de mes journées, je prépare mon matériel.		
<u>Relations et travail d'équipe</u>		
Je respecte les autres membres du personnel, les parents, les différents intervenants et les enfants dans mes gestes, mon langage et mon attitude.		
Je m'implique dans le groupe d'animateurs en apportant mes idées, mon aide et en me montrant disponible.		
J'ai le souci d'une bonne communication, j'évite le potinage inutile. J'entretiens de bonnes relations avec les autres.		
Je soigne toutes mes communications écrites en faisant attention à la qualité de mon français.		
Je prends des initiatives et effectue soigneusement mes tâches pour assurer un bon travail d'équipe.		
<u>En animation</u>		
En tout temps, j'encadre les jeunes de mon groupe en les comptant régulièrement. Je m'assure que l'environnement physique et matériel est sécuritaire pour les jeunes. J'évite de faire du social. J'ai conscience que les jeunes sont sous ma responsabilité et que je dois assurer leur sécurité.		
J'anime des jeux, je joue avec mes jeunes et je soutiens la motivation de ceux-ci ainsi que ma propre motivation. Je mets tout mon cœur dans mon animation.		
J'utilise des techniques d'animation pour regrouper les jeunes, lors des déplacements, pour obtenir le silence et attirer l'attention.		
Je connais les caractéristiques de mon groupe d'âge et les respecte que ce soit dans le choix et la durée des jeux ou le langage que j'utilise auprès d'eux.		
En sortie ou dans les temps morts, je prévois des petits jeux et je suis présent avec mes jeunes.		

Dans mes activités, je fais preuve d'imagination et d'innovation. J'utilise le thème de l'été à l'intérieur de mes animations.		
Je suis en mesure de garder le contrôle du groupe tout en faisant preuve de souplesse.		
Attitude		
Je suis positif et enthousiaste devant les activités et les événements. J'affiche un sourire et dégage de la bonne humeur.		
Je suis constant en dépense d'énergie et en qualité d'animation tout au long de l'été.		
Je salue chaque jeune de mon groupe au début et à la fin de la journée avec le même enthousiasme.		
J'ai le souci d'être un bon exemple pour mes jeunes que ce soit dans mon attitude, mon langage ou mes comportements.		
Je fais preuve de ténacité. Je ne baisse pas les bras devant une situation difficile, je veux m'améliorer et me dépasser. Je persévère avec les cas défis de mon groupe.		
Je reste positif face aux décisions de l'équipe et aux changements. Je sais m'adapter devant les imprévus.		
Je respecte le code d'éthique de l'organisme ainsi que ses règles de vie (mission, valeurs, cellulaire, habillement).		
Je respecte le matériel et les locaux. Je m'assure de laisser un local propre à la fin de chaque activité.		
Points forts :		
À améliorer :		
Objectifs :	Moyens pour y arriver :	

 animateur

 Coordonnateur du TDJ

 Coordonnateur aux loisirs

Évaluation de fin d'été

Selon moi, la force qui te représente, c'est :		
Habileté	Cote	Commentaires
<u>Planification et organisation</u>		
Je fais preuve de ponctualité : le matin, aux différentes périodes de la journée, aux réunions.		
J'établis une programmation variée. Je planifie avec attention mes journées d'activités. Je remets les planifications au coordonnateur à temps.		
Je suis bien organisé : je vois à la préparation de mes journées, je prépare mon matériel.		
<u>Relations et travail d'équipe</u>		
Je respecte les autres membres du personnel, les parents, les différents intervenants et les enfants dans mes gestes, mon langage et mon attitude.		
Je m'implique dans le groupe d'animateurs en apportant mes idées, mon aide et en me montrant disponible.		
J'ai le souci d'une bonne communication, j'évite le potinage inutile. J'entretiens de bonnes relations avec les autres.		
Je soigne toutes mes communications écrites en faisant attention à la qualité de mon français.		
Je prends des initiatives et effectue soigneusement mes tâches pour assurer un bon travail d'équipe.		
<u>En animation</u>		
En tout temps, j'encadre les jeunes de mon groupe en les comptant régulièrement. Je m'assure que l'environnement physique et matériel est sécuritaire pour les jeunes. J'évite de faire du social. J'ai conscience que les jeunes sont sous ma responsabilité et que je dois assurer leur sécurité.		
J'anime des jeux, je joue avec mes jeunes et je soutiens la motivation de ceux-ci ainsi que ma propre motivation. Je mets tout mon cœur dans mon animation.		
J'utilise des techniques d'animation pour regrouper les jeunes, lors des déplacements, pour obtenir le silence et attirer l'attention.		
Je connais les caractéristiques de mon groupe d'âge et les respecte que ce soit dans le choix et la durée des jeux ou le langage que j'utilise auprès d'eux.		

En sortie ou dans les temps morts, je prévois des petits jeux et je suis présent avec mes jeunes.		
Dans mes activités, je fais preuve d'imagination et d'innovation. J'utilise le thème de l'été à l'intérieur de mes animations.		
Je suis en mesure de garder le contrôle du groupe tout en faisant preuve de souplesse.		
<u>Attitude</u>		
Je suis positif et enthousiaste devant les activités et les événements. J'affiche un sourire et dégage de la bonne humeur.		
Je suis constant en dépense d'énergie et en qualité d'animation tout au long de l'été.		
Je salue chaque jeune de mon groupe au début et à la fin de la journée avec le même enthousiasme.		
J'ai le souci d'être un bon exemple pour mes jeunes que ce soit dans mon attitude, mon langage ou mes comportements.		
Je fais preuve de ténacité. Je ne baisse pas les bras devant une situation difficile, je veux m'améliorer et me dépasser. Je persévère avec les cas défis de mon groupe.		
Je reste positif face aux décisions de l'équipe et aux changements. Je sais m'adapter devant les imprévus.		
Je respecte le code d'éthique de l'organisme ainsi que ses règles de vie (mission, valeurs, cellulaire, habillement).		
Je respecte le matériel et les locaux. Je m'assure de laisser un local propre à la fin de chaque activité.		

Animateur

Coordonnateur du TDJ

Coordonnateur aux loisirs

Portrait de fin d'été

Selon les observations, l'embauche de l'animateur est :

☐ **Verte : recommandé pour un poste d'animateur dans une saison future**

*le fait d'être recommandé n'assure pas un poste à 100%

☐ **Jaune : ton embauche est sous réserve. Une rencontre sera nécessaire pour évaluer ton retour.**

Justification :

☐ **Rouge : tu n'es pas recommandé pour le poste d'animateur et donc ne sera pas embauché pour ce poste.**

Justification :

Notes particulières au dossier :

Animateur

Coordonnateur du TDJ

Coordonnateur aux loisirs

Rencontre disciplinaire (si nécessaire)

Nom de l'employé : _____ Date de la rencontre : _____

Description de l'événement ou de la situation vécue (faits, date, personnes impliquées) :

Intervention faite auprès de l'employé (avertissements passés, interventions, rencontres, etc.) :

Ce qui est attendu dans l'avenir (attentes, objectifs, dates où le changement doit être observé) :

Conséquences prévues si les changements ne sont pas observés :

Signature de l'animateur

Signature du coordonnateur aux loisirs

Signature du coordonnateur du Terrain de jeux

ANNEXE 6 : FICHE D'AUTORISATION DES DÉPENSES

FICHE D'AUTORISATION DE DÉPENSES

Date : Du _____ au _____

[illegible]

ANNEXE 7 : FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Nom : _____

Date : Du _____ au _____

[illegible]

ANNEXE 8 : ENTENTE POUR L'UTILISATION DES LOCAUX DE L'ÉCOLE SECONDAIRE LA RENCONTRE EN 2015



École secondaire
La Rencontre

240, rue St-Pierre, Saint-Pamphile, Qc G0R 3X0

Tél. : 418 356-3314 Téléc. : 418 598-2249

Courriel : larencontre@cscotesud.qc.ca

**Entente entre le Service des loisirs de la Ville de Saint-Pamphile et
l'École secondaire La Rencontre concernant l'utilisation des locaux
durant la période estivale pour les activités du terrain de jeux**

ÉTÉ 2015

Période de l'entente: du 22 juin au 14 août 2015 inclusivement.

Il est entendu que :

- Les locaux nommés ci-dessous sont prêtés pour l'usage exclusif du terrain de jeux (camp estival 2015). Les personnes responsables, le personnel du terrain de jeux et les jeunes inscrits au terrain de jeux sont donc les seules personnes qui peuvent utiliser les locaux;
- Les locaux prêtés doivent être remis dans le même état à la fin de la période d'utilisation;
- Le ménage des locaux devra être fait à la fin de la période d'utilisation; tous bris survenant durant la période de l'entente devront être assumés par le Service des loisirs de la Ville de Saint-Pamphile;
- Les locaux et les espaces utilisés sont uniquement ceux énumérés dans la présente entente;
- Le personnel de l'école n'est pas soumis à l'entretien ou l'aménagement des lieux occupés pendant la période de la présente entente;
- La crème solaire devra être appliquée avant l'arrivée à l'école ou à l'extérieur (pour la simple raison que la crème solaire tache les planchers). La crème solaire en aérosol est interdite. Considérant que la crème solaire « attaque » la peinture des portes extérieures et que celles-ci restent marquées, nous vous demandons de porter une attention particulière afin que les jeunes ne touchent pas celles-ci s'ils ont de la crème solaire sur eux;
- Les clés prêtées sont la responsabilité du responsable du Service des loisirs de la Ville de Saint-Pamphile. Le responsable (ou la personne déléguée) viendra rencontrer madame Isabelle Robichaud afin de prendre possession des clés et signer le formulaire pour l'emprunt de celles-ci. En cas de perte, le remplacement des clés sera facturé au Service des loisirs de la Ville de Saint-Pamphile;

Prêt de matériel :

Matériel	Détail du matériel (si nécessaire)
2 télévisions + 2 manettes + 2 DVD	Deux grandes télévisions placées sur des chariots. Les deux télévisions seront dans le local 243, pour le début du terrain de jeux, par monsieur Sylvain Chouinard.
3 micro-ondes	Les autres micro-ondes seront retirés de la cafétéria par monsieur Sylvain Chouinard, avant le début du terrain de jeux.
Matériel sportif	Le matériel sportif autorisé sera prévu entre la coordonnatrice, l'enseignante en éducation physique et la direction. La liste du matériel sélectionné sera remise à Isabelle Robichaud. *voir liste annexée

Locaux mis à la disposition du camp de jour :

Description	Local	Précision
Terrain extérieur	--	
Entrée du personnel côté est	--	Pour la responsable du terrain de jeux afin qu'elle puisse désactiver l'alarme et barrer la porte.
Entrée des élèves côté sud (entrée des étudiants)	--	Pour le personnel, les jeunes et les parents.
Entrée du personnel côté ouest (près du Gym-Action)	--	Pour le personnel.
Hall des 4 ^e et 5 ^e secondaire	--	Numéros des casiers à confirmer avec Gilles Gauthier.
Local des apprentis	243	Local pour les moniteurs
Local	238	Endroit utilisé uniquement pour la laveuse et la sècheuse (coût d'utilisation = 30\$).
Local d'arts plastiques	101	Local utilisé pour les arts. Des nappes sont placées sur les tables pour l'équipe du terrain de jeux.
Local d'arts plastiques	102	Local utilisé pour les activités scientifiques du terrain de jeux.
Cafétéria	232	Excluant les installations de la cuisine. Incluant 3 micro-ondes.
Gymnase	268	Une entente pour le matériel sportif est faite entre la coordonnatrice et l'enseignante.
Vestiaire du gymnase (filles)	206	
Installation sanitaire du vestiaire des filles	206	
Bureau de l'enseignante situé dans le vestiaire des filles	223	Accès à ce bureau uniquement pour ouverture des lumières du gymnase seulement.
Radio-étudiante	230	Accès limité aux moniteurs du terrain de jeux uniquement (La musique).
Auditorium	212	Nourriture et breuvage interdits. Interdiction d'utiliser le canon.

Autres informations :

- La coordonnatrice informera Isabelle Robichaud de la date où les jeunes du terrain de jeux dorment à l'école. Isabelle Robichaud fera un suivi auprès de la compagnie d'alarme;
- Après vérifications auprès de la commission scolaire concernant l'affichage de matériaux inflammables (exemple: arbres en écorce entourant les colonnes dans la cafétéria, foin, etc.), tout ce qui est matière inflammable n'est pas autorisé. Advenant le cas d'un incendie et que l'enquête détermine que la responsabilité vous revient, ce sont les assurances de la ville qui devront alors couvrir les frais. Bref, vigilance et prudence, tout simplement.
- Les enseignants terminent leur année scolaire le 26 juin. Il faudra donc considérer cet aspect avec les moniteurs qui débutent le 23 juin prochain. Les locaux ne seront donc pas disponibles avant le 26 juin. La musique est donc également à proscrire durant cette période considérant les nombreuses réunions prévues. La cafétéria sera disponible à partir du 23 juin;
- Les membres du personnel de soutien et les professionnels sont présents jusqu'au 18 juillet et seront de retour le 11 août. Nous vous demandons de porter une attention particulière aux bruits ou aux cris excessifs.
- Nous vous demandons de ne pas effectuer de dessins (gouache ou autres peintures) dans les fenêtres;
- Afin que les concierges puissent coordonner leur grand ménage, il est possible que M. Gilles Gauthier doive effectuer certaines tâches de ménage à l'intérieur des locaux qui sont mis à votre disposition. Afin que vous puissiez être informés, M. Gauthier vous informera la veille afin que vous puissiez déplacer votre matériel.
- Si des bris ou des situations sont constatés par la coordonnatrice le matin à son arrivée, nous désirons qu'elle nous informe par courriel :
Sylvain Dubé : sylvain.dube@cscscotesud.qc.ca
Marise Moreau : marise.moreau@cscscotesud.qc.ca

Entente signée entre Monsieur Francis Vaillancourt, coordonnateur en loisirs, Ville de Saint-Pamphile _____, et Madame Daphnée Thibodeau, coordonnatrice du terrain de jeux, _____, Madame Marise Moreau, directrice adjointe, École secondaire La Rencontre, _____ le _____.

ANNEXE 9 : LISTE DU MATÉRIEL PRÊTÉ PAR L'ÉCOLE SECONDAIRE LA RENCONTRE EN 2015



École secondaire
La Rencontre

240, rue St-Pierre, Saint-Pamphile, Qc G0R 3X0

Tél. : 418 356-3314 Téléc. : 418 598-2249

Courriel : larencontre@cscotesud.qc.ca

Matériel sportif Prêté au terrain de jeux Été 2015

Matériel prêté	Quantité	Sélection faite par Daphnée
Cônes	10	X
Cordes à sauter poignées jaunes	10	X
Cordes à sauter poignées noires	10	X
Petits matelas	15	X
Matelas de gymnastique	3	X
Quilles	22	X
Paires de lunettes usagées	10	X
Bâtons de hockey palettes par-dessus	6 palettes bleues 2 palettes rouges	X
Bâton avec palette insérée	1 rouge 1 bleu	X
Set de buts de hockey	1	X
Paire de jambières Bauer avec bloqueur et mitaine	1	X
Paire de jambières Bauer avec bloqueur et mitaine	1	X
Ballons de volley-ball Going One	18	X
Ballons de basket-ball	5	X
Cerceaux	3	X

* 1 ballon jaune-bleu & noir appartient peut-être au terrain de jeux.

ANNEXE 10 : FICHE D'INSCRIPTION ET DE SANTÉ

TERRAIN DE JEUX DE SAINT-PAMPHILE

FICHE D'INSCRIPTION ET DE SANTÉ

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'ENFANT

Nom de famille :		Sexe :	M ☐ F ☐
Prénom :		Date de naissance :	
Adresse :		Âge lors du séjour :	
		N° d'assurance-maladie:	
Code postal :		Date d'expiration :	
Téléphone:		Taille de t-shirt (encerclez) :	
Dernière année d'étude complétée :		Enfant : Petit Moyen Grand Très grand	

2. PARENTS OU TUTEUR

Nom du père :		Nom de la mère :	
Occupation :		Occupation :	
Adresse :		Adresse :	
Téléphone :	(Rés.)	Téléphone :	(Rés.)
	(Bur.)		(Bur.)
	(Cell.)		(Cell.)
Courriel :		Courriel :	
GARDE de l'enfant			
Père et mère ☐ Mère ☐ Père ☐ Partagée ☐ Tuteur ☐			
Pour émission du relevé 24		NAS :	
Nom du parent payeur :			

3. CHOIX DE SEMAINE ET DE SORTIES

Cochez	Dates	Cochez	Dates	Cochez	Sorties
☐	1) Semaine du 2 juillet	☐	5) Semaine du 30 juillet	☐	1) 12 juillet - Valcartier
☐	2) Semaine du 9 juillet	☐	6) Semaine du 6 août	☐	2) 2 août – Centre de plein air de Ste-Apolline
☐	3) Semaine du 16 juillet	☐	7) Semaine du 13 août	☐	3) 9 août – RécréOfun
☐	4) Semaine du 23 juillet				

4. SERVICE DE GARDE ET TRANSPORT

Votre enfant utilisera-t-il le service de transport en autobus?	
Le matin : Oui ☐ Non ☐	Le soir : Oui ☐ Non ☐
Votre enfant fréquentera-t-il le service de garde ?	
Le matin : Oui ☐ Non ☐	Le soir : Oui ☐ Non ☐
Si OUI , qui est autorisé à aller le chercher le soir (autre que l'un des deux parents)?*	
Prénom :	Nom :
Lien avec l'enfant :	Mon enfant est AUTORISÉ à partir <u>seul</u> le soir. Oui ☐ Non ☐

* Veuillez noter que si ce n'est pas une personne autorisée qui vient chercher votre enfant, le personnel du service de garde ne sera pas autorisé à le laisser partir, peu importe le lien de parenté qui l'unit à cette personne. Pour autoriser qui que ce soit dont le nom n'est pas mentionné à la section 4 du présent formulaire à aller chercher votre enfant, vous devez aviser au préalable le coordonnateur ou les animateurs du service de garde.

Nom du parent ou tuteur

Signature du parent ou tuteur

Date de la signature

5. EN CAS D'URGENCE

Personne à joindre en cas d'URGENCE : Père et mère ☐ Mère ☐ Père ☐ Tuteur ☐	
Deux autres personnes à joindre en cas d'URGENCE :	
Prénom et nom :	Prénom et nom :
Lien avec l'enfant :	Lien avec l'enfant :
Téléphone (rés.) :	Téléphone (rés.) :
Téléphone (autre) :	Téléphone (autre) :

6. ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX

Votre enfant a-t-il déjà subi une intervention chirurgicale?		Oui ☐ Non ☐
Si oui, Date : Raison :		
Blessures graves		Maladies chroniques ou récurrentes
Date :		Date :
Décrire :		Décrire :
Souffre-t-il des maux suivants?		
Asthme	Oui ☐ Non ☐	Épilepsie
Diabète	Oui ☐ Non ☐	Migraines
Autres, préciser :		

7. ALLERGIES

A-t-il des allergies?			
Fièvre des foins	Oui ☐ Non ☐	Animaux*	Oui ☐ Non ☐
Herbe à puce	Oui ☐ Non ☐	Médicaments*	Oui ☐ Non ☐
Piqûres d'insectes	Oui ☐ Non ☐	Allergies alimentaires*	Oui ☐ Non ☐
*Préciser :			

Votre enfant a-t-il à sa disposition une dose d'adrénaline (Epipen, Ana-Kit) en raison de ses allergies?

Oui ☐ Non ☐

À SIGNER SI VOTRE ENFANT A UNE DOSE D'ADRÉNALINE

Par la présente, j'autorise les personnes désignées par le Terrain de jeux de Saint-Pamphile à administrer, en cas d'urgence, la dose d'adrénaline _____ à mon enfant.

Signature du parent _____

8. MÉDICAMENTS

Votre enfant prend-il des médicaments?		Oui ☐ Non ☐
Si oui, noms des médicaments :		Posologie :
Les prend-il lui-même? Oui ☐ Non ☐		Préciser :
J'autorise le personnel du Terrain de jeux de Saint-Pamphile à administrer à mon enfant, si nécessaire (en cas de mal de tête), de l'acétaminophène (Tylenol) à mon enfant.		
Signature du parent : _____		Date : _____

9. AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

Les questions qui suivent nous aideront à mieux intervenir auprès de votre enfant.

Votre enfant a-t-il besoin de surveillance constante dans l'eau?	Oui ☐ Non ☐
Préciser :	
Votre enfant a-t-il besoin d'une ceinture de sécurité à la piscine?	Oui ☐ Non ☐
Votre enfant présente-il des problèmes de comportement?	Oui ☐ Non ☐
Si oui, décrire :	

10. AUTORISATION DES PARENTS

- **Photos et vidéos :** Étant donné que le Terrain de jeux de Saint-Pamphile prendra des photos et (ou) des vidéos au cours des activités de mon enfant durant l'été, je l'autorise à se servir de ce matériel en tout ou en partie à des fins promotionnelles. Tout le matériel utilisé demeurera la propriété du Terrain de jeux de Saint-Pamphile.

Signature : _____ Date : _____

- **Maquillage :** Étant donné qu'au cours de l'été, les animateurs préparent des activités dynamiques qui peuvent quelques fois amener les enfants à se maquiller (maquillage conçu pour la peau, pas de fard à joues ni d'ombre à paupières), j'autorise mon enfant à se faire maquiller avec du maquillage conçu pour la peau.

Signature : _____ Date : _____

- **Crème solaire :** Comme beaucoup d'activités ont lieu à l'extérieur, nous demandons que chaque enfant possède sa crème solaire EN CRÈME (**la crème en «spray» est interdite**). Comme certains enfants peuvent avoir de la difficulté à appliquer la crème solaire, je souhaite que mon enfant se fasse aider par son animateur à mettre de la crème solaire.

Signature : _____ Date : _____

- Si des modifications concernant l'état de santé de mon enfant surviennent avant le début ou pendant la période du camp de jour, je m'engage à transmettre cette information à la direction du camp de jour, qui fera le suivi approprié avec l'animateur de mon enfant.
- En signant la présente, j'autorise le Terrain de jeux de Saint-Pamphile à prodiguer les premiers soins à mon enfant. Si la direction du Terrain de jeux de Saint-Pamphile le juge nécessaire, je l'autorise également à transporter mon enfant par ambulance ou autrement dans un établissement hospitalier ou de santé communautaire.
- Je m'engage à collaborer avec la direction du Terrain de jeux de Saint-Pamphile et à venir la rencontrer si le comportement de mon enfant nuit au bon déroulement des activités.

Nom et prénom du parent ou tuteur

Signature du parent ou tuteur

_____/_____/_____
Date

ANNEXE 11 : FEUILLE DE TEMPS DES ANIMATEURS

Feuille de temps des animateurs

Semaine du : _____

	Semaine régulière	Heures supplémentaires (ou en moins)	Raison
(Nom de l'animateur)	☐		
(Nom de l'animateur)	☐		
(Nom de l'animateur)	☐		
(Nom de l'animateur)	☐		
(Nom de l'animateur)	☐		
(Nom de l'animateur)	☐		
(Nom de l'animateur)	☐		
(Nom de l'animateur)	☐		
(Nom de l'animateur)	☐		
(Nom de l'animateur)	☐		

Notes :

Signature du coordo : _____

ANNEXE 12 : RAPPORT D'ACCIDENT

Nom du Terrain de jeux : Terrain de jeux de St-Pamphile

Adresse du Terrain de jeux : 240, rue St-Pierre, St-Pamphile

Date et heure de l'évènement : _____

Rapport d'accident

Identification :

Nom et prénom de la victime : _____

Nom et prénom de la personne qui porte secours : _____

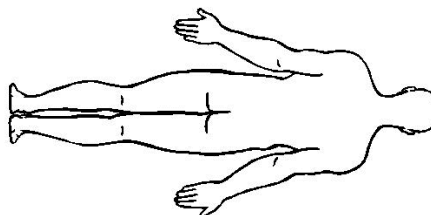
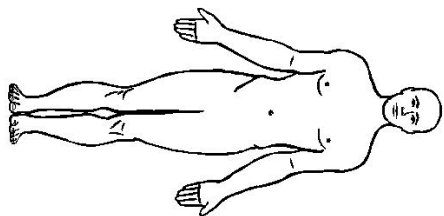
Date de naissance : _____ Âge : _____

Description de l'accident :

Lieu de l'évènement : _____

Décrire l'accident : _____

Indiquez l'endroit de la (ou les) blessure(s) de la victime.



Décrire la blessure, le malaise ressenti : _____

Nature de la blessure : _____

Description des secours apportés à la victime :

Décrire les mesures prises : _____

Heure à laquelle les parents de la victime ont été appelés : _____

Signature du témoin : _____ Date : _____

Signature de l'animateur concerné : _____ Date : _____

ANNEXE 13 : RAPPORT D'INCIDENT

Nom du Terrain de jeux : Terrain de jeux de St-Pamphile
Adresse du Terrain de jeux : 240, rue St-Pierre, St-Pamphile

Rapport d'incident

Nom de l'enfant :	
Âge :	
Date/heure de l'incident :	
Activité(s) :	
Nom de l'animateur :	
Description de l'incident (contexte, motif, geste lui-même, etc.)	
Mesures prises :	
Résultats/ajustements/commentaires :	
Suites données au rapport :	
Fait le :	
Signature :	

Nom de l'enfant :	
Âge :	
Date/heure de l'incident :	
Activité(s) :	
Nom de l'animateur :	
Description de l'incident (contexte, motif, geste lui-même, etc.)	
Mesures prises :	
Résultats/ajustements/commentaires :	
Suites données au rapport :	
Fait le :	
Signature :	

ANNEXE 14 : REGISTRE DES TRAITEMENTS

Terrain de jeux de St-Pamphile

Registre des traitements

Nom du patient	Nature du malaise ou de la blessure	Signes ou symptômes observés	Traitement ou médicament	Date et heure du traitement et/ou de la médication	Personne traitante	Signature