



GUIDE DE L'ÉQUIPE D'ANIMATION

Les parents nous confient ce qu'ils ont de plus précieux : leurs enfants. Prenons-en soin en respectant les consignes !

Ce document est un complément au contrat de travail. Veuillez lire attentivement ce guide et le conserver tout l'été.



POUR CONTACTER L'ÉQUIPE DU CAMP ALEXTRA

Avant le 25 juin

453, rue Saint-Denis
Saint-Alexandre QC J0J 1S0
450 346-6641, poste 5
loisirs@saint-alexandre.ca

Entre le 25 juin et le 16 août

440, rue Bernard
Saint-Alexandre QC J0J
1S0
450 347-0713

Du lundi au vendredi
Entre 7 h et 18 h

www.saint-alexandre.ca/camp-de-jour-alextra/



Camp de jour Alextra

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Mission et objectifs

Le camp de jour Alextra a pour mission de permettre aux enfants de 5 à 12 ans résidant à Saint-Alexandre de vivre des expériences de loisirs variées en groupe dans un environnement récréatif, accessible, sécuritaire, éducatif et enrichissant.

Plus précisément, le camp de jour Alextra vise à :

- Offrir une programmation variée et adapté à chaque groupe d'âge incluant des activités artistiques, éducatives et sportives ;
- Sensibiliser tous les intervenants, (parents, enfants, animateurs, etc.) au respect afin de créer un milieu sain et harmonieux ;
- Permettre à la clientèle de s'impliquer dans une vie de groupe et de découvrir son milieu.

Structure organisationnelle¹

La gestion du camp de jour est assurée par un comité de citoyens bénévoles membres de l'Association des loisirs de Saint-Alexandre, avec la collaboration de la Municipalité de Saint-Alexandre.

Plateaux²

Camp de base³

Pavillon des loisirs
440 rue Bernard
Saint-Alexandre Qc J0J 1S0
450 347-0713

¹ Organigramme en annexe

² Plan du parc Marie-Jeanne-Frégeau et du terrain de loisirs en annexe

³ Règles d'utilisation du pavillon en annexe

Lieux secondaires

Les différentes activités peuvent se dérouler sur les terrains sportifs, à la cour d'école, dans les parcs ou à tout autre lieu du village facilement accessible à pied.

Vous avez de nombreux plateaux et locaux à votre disposition, alors exploitez-les ! Vous pouvez y mettre votre touche personnelle, mais assurez-vous de toujours utiliser de la «gommette» lors des affichages. Vous êtes responsable de votre local et de la propreté de celui-ci. Vous devez vous assurer qu'il est impeccable lors de votre départ puisqu'il peut être visité par d'autres intervenants.

En tout temps :

- Inspection avant le début d'une activité (vitre, déchets dangereux, défectuosité, etc.)
- Rapporter immédiatement au chef du camp tout problème relié aux plateaux ou installations
- Respect du matériel et des équipements
- Lorsque vous quittez, assurez-vous que tout votre matériel est rangé à sa place.
- Nettoyage immédiat après une activité. Le local peut être utilisé par d'autres personnes après vous !
- Fermez à clé et fermez les fenêtres de chaque local que vous quittez ou qui reste sans surveillance.

Respect du matériel

Les frais de matériel et d'équipements détériorés ou perdus par manque de vigilance ou négligence de l'animateur pourraient lui être chargés.

Prêt de clés

Les animateurs demeurent responsables des clés qui leur sont prêtées en début de camp, et ce pour toute la durée du camp. Elles doivent être remises à la fin de la journée de démontage.

Matériel à apporter à chaque jour

Chaque jour, vous devez avoir dans votre sac à dos :

- lunch et collations
- bouteille d'eau réutilisable
- maillot de bain, casque de bain et serviette de plage
- chapeau ou casquette
- vêtements de rechange
- crème solaire
- chasse-moustique (facultatif)
- prévoir un imperméable pour les journées pluvieuses et un chandail chaud pour les journées fraîches.

Feuilles de temps et paie

La période de paie s'échelonne du dimanche au samedi. Vous devez compléter la grille selon vos heures d'arrivée et départ pour chaque période travaillée (journée, réunion, planification). Inscrivez le total d'heures pour chaque journée. Vous serez payé pour un nombre régulier d'heures à chaque semaine. Si vous faites des heures au-delà de ce total hebdomadaire, les heures sont accumulées et payées en à la fin de l'été au taux horaire régulier.

Les feuilles de temps sont apportées à la trésorière, au bureau municipal, à chaque lundi matin. La paie est remise sous forme de chèque le jeudi en fin de journée, au camp.

FONCTIONNEMENT DU CAMP

Horaire

Le camp débutera ses activités le **mardi 25 juin**. Les activités du camp régulier se termineront le **vendredi 16 août**. La nuitée aura lieu entre le 16 et le 17 août.

Les activités du camp de jour se déroulent du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h, à moins d'avis contraire. Arrivez un peu en avance pour préparer le matériel nécessaire au bon déroulement de votre journée et prenez quelques minutes en

fin de journée pour le ranger si cela n'a pas été fait tout de suite après votre activité.

Les réunions d'équipe sont le moment privilégié pour discuter du déroulement de la semaine en cours et préparer la semaine à venir (matériel à se procurer, division des groupes, indications particulières pour la sortie ou les activités spéciales, inscriptions particulières, etc.). Une participation active de tous les membres de l'équipe est souhaitée.

Vous disposez d'une heure payée par semaine pour planifier vos activités en dehors des heures de camp. Cette heure peut être sous forme de rencontre d'équipe afin de prévoir les thématiques de chaque semaine. C'est à l'équipe d'animation à décider de la façon dont cette heure sera utilisée. Elle sera payée si elle est **clairement** indiquée à la feuille de temps. La grille de planification de la semaine pourrait être demandée comme preuve justificative.

Montage et démontage du camp

En amont à la première journée de camp, des heures seront octroyées pour l'inventaire et la préparation du plateau principal. Un inventaire détaillé du local de rangement doit être fait avant le début du camp.

Durant l'été, le Pavillon des loisirs continuera de servir de salle communautaire pour la population de la municipalité. Il devra donc être aménagé de façon à ce qu'il soit accessible et disponible pour d'autres activités en dehors des heures de camp (soir et fin de semaine). Toute décoration devra être amovible et facilement entreposable dans le local de rangement.

Le démontage se fera dans la journée du samedi 17 août, à la suite du départ des enfants. Durant cette journée, vous devrez refaire un inventaire du matériel et le ranger proprement dans le local de rangement du pavillon des loisirs. Le Pavillon des loisirs devra être laissé en bon état.

Planification des activités

Une grille de planification hebdomadaire est disponible pour vous aider à organiser des activités variées tout au long de l'été. Au besoin, consultez le cahier de jeux ou demandez à des animateurs plus expérimentés. Soyez créatifs, audacieux et dynamiques ! Inspirez-vous de la thématique hebdomadaire !

Thématique annuelle

La thématique annuelle sera définie avant le début du camp, lors des périodes de planification. Elle pourrait être définie par la chef de camp, qui demandera l'aide des animateurs pour la réaliser sous forme hebdomadaire.

En cas de pluie

Lors des journées de pluie, les activités du camp de jour ont lieu quand même. Vous devez toujours **prévoir** des alternatives, surtout lors des sorties à risque d'être annulées à cause des conditions météo. Mettez sur des activités et des jeux calmes. C'est l'occasion pour cuisiner, faire des expériences scientifiques, bricoler...

Les activités cinéma sont une option qui doit être choisie en dernier recours. La direction du camp se garde le droit de limiter le nombre d'activité cinéma en cours d'été.

Journée-type

7 h à 8 h 55	Service de garde (jeu libre)
9 h	Rassemblement et prise des présences
9 h 15	Début des activités en sous-groupes
10 h 30	Pause collation
10 h 45	Poursuite des activités en sous-groupes

12 h	Pause-dîner (jeu libre)
13 h	Poursuite des activités en sous-groupes
14 h 30	Pause collation
14 h 45	Reprise des activités
15 h 45	Rassemblement de fin de journée
15 h 55	Transition avec le service de garde
16 h	Fin des activités de la journée
16 h à 18 h	Service de garde (jeu libre)

Dîner et collations

La période du dîner est de 12 h à 13 h. Il est recommandé d'avoir un lunch froid pour le repas du midi puisqu'il peut arriver de faire un pique-nique à l'extérieur. Seuls les animateurs ont le droit d'utiliser le réfrigérateur pour entreposer leurs lunchs. Un ou deux fours à micro-ondes seront à la disposition des participants lors d'un dîner à l'intérieur. Vous dînez avec les enfants et supervisez les jeux libres.

Dans une optique "santé", aucune liqueur ou boisson énergétique ne sera tolérée.

Pour prévenir tout incident en lien avec les allergies alimentaires, il est suggéré de ne pas mettre dans la boîte à lunch des produits contenant des noix ou des arachides. Pour la même raison, le partage de lunch sera strictement interdit. Les contenants de verre sont également interdits.

Sorties

Les items suivants sont essentiels au bon déroulement de la sortie piscine :

- casque de bain, maillot de bain et serviette de plage;
- chandail du camp ;
- crème solaire ;
- bouteille d'eau ;
- chapeau ou casquette.

Selon des imprévus tel que la congestion routière, les heures de retour peuvent varier. L'argent de poche est interdit lors des sorties. Tout comme pour les enfants, vous devez apporter votre lunch même en sortie.

Nuitée

La nuitée est une activité spéciale qui aura lieu cette année du 16 au 17 août. Tous les membres de l'équipe d'animation doivent être présents lors de cette activité. Ils sont responsables de l'animation des activités, de la sécurité des enfants et de la discipline **tout au long de la soirée et de la nuit**. Il se peut effectivement que le sommeil soit de courte durée mais vous devez rester professionnel.

La direction du camp se garde le droit de refuser la participation d'un enfant à cette activité si son comportement est jugé inadéquat et insatisfaisant au cours des journées ou des semaines précédentes. L'équipe d'animation pourra également retourner un enfant chez lui en cours de soirée au besoin.

SERVICE DE GARDE

Le service est assuré du lundi au vendredi.

Bloc matin : 7 h à 9 h

Bloc soir : 16 h à 18 h

Tous les membres de l'équipe d'animation participent à la rotation de présences de façon équitable.

Service à la clientèle

- ☞ Le service de garde est le moment privilégié pour la communication avec les parents.
- ☞ Toujours aller vers les clients qui semblent avoir besoin d'assistance ou d'informations : « Bonjour! Monsieur, Madame, je suis l'animateur du groupe du camp de jour, puis-je vous aider ? »
- ☞ S'assurer de notre disponibilité envers la clientèle en limitant les discussions trop prolongées avec d'autres employés ou clients.
- ☞ Toujours saluer le parent/enfant et le nommer lorsque cela est possible : « Bonjour!, Monsieur Tremblay ou Bonjour! Monsieur ».
- ☞ Lorsque vous ne connaissez pas la réponse à la question, renseignez-vous ou prenez la question en note, ainsi que le nom et numéro de téléphone du demandeur.
- ☞ Souriez, portez une attention particulière à votre attitude, allez vers les parents !

RÔLE DU PERSONNEL D'ANIMATION

Pour simplifier la lecture de ce guide, tous les membres de l'équipe d'animation sont regroupés sous le terme « animateur ».

L'animateur est une personne responsable qui s'engage **en tout temps** à divertir les enfants, à s'amuser avec eux et à participer aux jeux de façon sécuritaire et dynamique, tout en sachant :

- se faire respecter ;
- faire respecter les consignes ;
- respecter les règlements et procédures ;
- respecter les installations ;
- respecter les équipements et jeux fournis.

L'animateur doit :

- participer activement à l'élaboration des thématiques et à la préparation des activités ;

- être organisé, c'est-à-dire responsable de préparer et soumettre son calendrier d'activités à la demande du chef de camp ou de la coordonnatrice ;
- respecter son horaire de travail.

Attitude

L'animateur doit :

- ne pas avoir peur du ridicule ;
- être toujours à l'affût de nouvelles idées pour divertir les enfants de tous les groupes d'âges ;
- être d'une personnalité positive et dynamique ;
- faire preuve de maturité, d'imagination, de leadership et d'esprit d'équipe ;
- avoir la communication facile et être de bonne humeur en tout temps.

Il ne doit oublier en aucun temps qu'il est au travail et non en vacances.

CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL

L'animateur doit :

- utiliser un langage adéquat en tout temps ;
- se soumettre au secret professionnel et tenir confidentielle toute information relative à des participants qui lui sera confiée dans le cadre de son travail ;
- Il ne devra en aucun temps dénigrer son supérieur, ses collègues de travail, les participants, les parents, le mode de fonctionnement du camp de jour et faire part de ses insatisfactions devant les parents, les enfants, ses collègues ou quiconque qui intervient durant le camp de jour.

Tout désagrément, plainte et autre insatisfaction devront être rapportés sans délai au chef de camp ou à la coordinatrice. La coordonnatrice des loisirs devra être avisé à un moment approprié : lors des réunions hebdomadaires ou sur rendez-vous afin de palier communément à la situation.

Comportement et mesures disciplinaires

Une atmosphère conviviale et respectueuse est souhaitée au sein du camp de jour. Aucun langage ou geste vulgaire, insulte, violence, intimidation et attitude agressive, négative ou déplacé n'est toléré, et ce, entre enfants, envers un membre de l'équipe d'animation, un parent ou tout autre intervenant. Une participation active est demandée de la part des animateurs autant que des enfants.

En cas de non-respect des règles et procédures ou en cas de faute, geste ou comportement négatif, les mesures disciplinaires suivantes s'appliqueront, le cas échéant :

- 1e faute : avertissement verbal
- 2e faute : avertissement écrit
- 3e faute : suspension définitive

Selon la gravité de la faute, il pourrait être possible d'appliquer une mesure disciplinaire de niveau supérieur sans appliquer les précédentes.

Tenue vestimentaire et apparence

Une apparence propre et soignée est de rigueur en tout temps.

Le chandail officiel du camp est obligatoire pour les sorties à l'extérieur du site du camp de jour. Il n'est pas obligatoire de le porter à tous les jours. Il est fait de matière «respirante». Prenez note qu'il est recommandé par le fabricant de ne pas utiliser d'assouplissant lors de la lessive, ce qui pourrait boucher les pores du tissu et le rendre moins efficace.

Habillement fortement suggéré

- Tenue décente en fonction de la clientèle enfant
- Casquette, chapeau ou autre couvre-chef pour se protéger du soleil
- T-shirt ou camisole à bretelles larges
- Culotte courte (mi-cuisse)
- Souliers de course fermés ou sandales attachées (qui tiennent bien au pied pour marcher et courir)

- Vêtements adaptés à la météo de la journée au besoin : coupe-vent, imperméable, bottes de pluie, etc.

Vêtements interdits

- Sandales non-attachées, Crocs ou gougounes
- Camisole à bretelles fines
- Chandail court (type bedaine)
- Jupe et robe
- Culotte trop courte
- Vêtement affichant des messages négatifs ou violents

Des souliers légers ou sandales peuvent être acceptés lors des sorties piscine ou à la plage.

SECURITE

Consultez le cahier des procédures et politiques pour plus de détails.

Politique de prévention de la violence

Le camp Alextra possède une politique de prévention de l'intimidation et de la violence, comprenant notamment le code de conduite du personnel, le code de vie, les mesures disciplinaires, etc.

Afin que le camp de jour soit un milieu de vie sain et sécuritaire pour tous et toutes, la politique se veut un outil qui favorise le respect intégral de la personne physique et morale, et servira de référence en matière de prévention et d'intervention visant à contrer toutes formes de violence, notamment les abus sexuels.

Gestion de la page Facebook du camp

Les personnes autorisées à publier sur la page Facebook du camp de jour sont les membres du comité, la coordonnatrice des loisirs et le chef de camp.

Prise de photo et diffusion

Les animateurs sont autorisés à prendre des photos des activités du camp, pour un usage strictement réservé au camp.

Les animateurs ne sont pas autorisés à publier sur les réseaux sociaux des photos du camp où l'on peut voir ou reconnaître des campeurs, que ce soit sur une page personnelle ou publique.

Seules les personnes autorisées peuvent publier des photos sur la page Facebook du camp de jour. À l'inscription, l'autorisation des parents a été demandée afin de pouvoir publier les photos des enfants. Certains parents ont refusé cette publication. Il est donc primordial de vérifier si cette autorisation a été donnée avant de publier toute photo.

Prise de photo du personnel et diffusion

Les animateurs sont autorisés à prendre des photos des activités du camp, pour un usage strictement réservé au camp.

L'autorisation de publication de photos a aussi été demandée au personnel d'animation et la procédure mentionnée précédemment s'applique.

Les animateurs doivent faire preuve de respect et de prudence dans leur présence sur les médias sociaux, notamment pour les photos montrant leurs collègues de camp ou eux-mêmes, qu'elles aient été prises au camp ou hors camp.

Utilisation du téléphone intelligent

Les animateurs peuvent utiliser leur téléphone intelligent pour aider la gestion du temps des activités. Par contre, il est interdit de l'utiliser à des fins personnelles sur les heures de travail. Il peut être utilisé comme mode de communication d'urgence lors de sorties.

Communications internes⁴

La direction du camp de jour peut être jointe entre 9h et midi, puis de 13 h à 17 h au (450) 346-6641, poste 5. Elle peut être jointe seulement en avant-midi le vendredi. Le téléphone doit être privilégié comme mode de communication en tout temps. Le courriel peut aussi servir de mode de communication.

Il est possible de rejoindre directement l'équipe du camp de jour à l'école au 450 347-0713, sur les heures de camp et de service de garde.

Des radios portatives sont mises à disposition pour chacun des animateurs. Elles doivent être utilisées de façon professionnelle uniquement pour les échanges entre les membres de l'équipe d'animation. En aucun temps les radios ne doivent être utilisées par les enfants ou les parents. Elles doivent être apportées lors des sorties extérieures et déposées sur la base de recharge à chaque fin de journée.

Le groupe Facebook « Équipe d'animation Alextra » sert à partager des trucs d'animation, des jeux ou toutes sortes d'activités. Il peut aussi servir à discuter de la thématique, des rencontres d'équipe ou des demandes particulières pour la bonne gestion du camp. Il ne doit pas servir de mode de communication d'urgence (pour une absence, retard, etc.).

Prise des présences

Assurez-vous d'avoir en tout temps les feuilles de présence ainsi qu'un crayon. Une situation d'urgence est si vite arrivée !! Soyez discipliné et complétez-la de façon précise. Cette feuille de présence doit être remise au chef de camp à la fin de chaque semaine.

Compter votre groupe doit devenir en quelque sorte une obsession ! Il existe plein de trucs afin de pouvoir le faire rapidement et de vous assurer que le compte est bon.

⁴ Bottin en annexe

Premiers soins

Une trousse de premiers soins complète est remise à chaque animateur au début du camp. Il doit être en sa possession en tout temps et lors de tout déplacement.

Allergie grave

L'animateur souffrant d'allergies grave doit obligatoirement porter sur lui son auto injecteur de type Epipen, en tout temps, dans un sac porté au tour de sa taille.

Hygiène

N'oubliez pas que vos jeunes n'ont pas une aussi grosse vessie que vous. Alors, passez souvent aux toilettes. De plus, faites leur penser de boire beaucoup d'eau (même s'ils ne le veulent pas) et de mettre de la crème solaire (par eux-mêmes).

Conformité au cadre de référence pour les camps de jour



Le camp de jour Alextra se conforme aux exigences du *Cadre de référence pour les camps de jour municipaux* depuis 2011. Le *Cadre de référence pour les camps de jour municipaux* comporte 45 balises obligatoires définissant les meilleures pratiques à adopter afin d'assurer la sécurité et la qualité de l'expérience des programmes de camps de jour municipaux. L'évaluation de la conformité est assurée par l'Association des camps du Québec (ACQ) qui effectue une visite à tous les 2 ans. Pour en savoir plus, visitez le www.camps.qc.ca.

Annexes

- Organigramme
- Bottin 2019
- Plan du parc MJF et du terrain de loisirs
- Règles d'utilisation du Pavillon des loisirs