



Fonctionnement et vie quotidienne



Camps d'été 2022

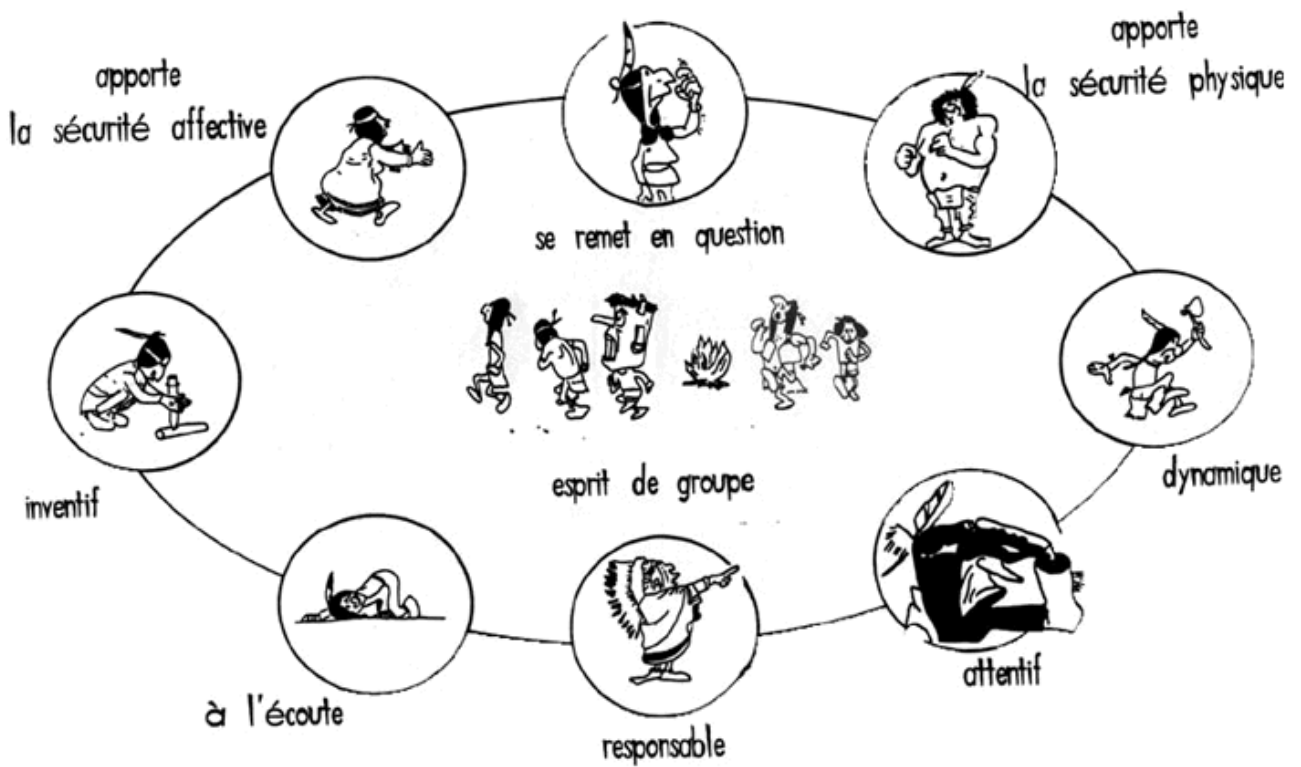
Equipe de direction :	Loïc LE POLLES	05.49.91.97.52
	Alice POLO	06.81.26.36.88
	Tiphaine BOISSON	
	Marie PELLETAN	
	Guillaume BONNEAU	
	Marjolaine DELHOMME	
Secrétariat des camps	05.49.91.72.60	
Accueil CPA Lathus	05.49.91.83.30	

Table des matières

I - LES SITES.....	4
II - L'ARRIVEE ET LE DEPART DES ENFANTS	5
1/ L'arrivée	5
2/ Le départ	6
3/ L'hébergement	7
III - LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN	7
1/ Une journée-type	7
2/ Le réveil.....	8
3/ Le petit-déjeuner.....	8
4/ La toilette.....	9
5/ L'activité du matin.....	9
6/ Le déjeuner	9
7/ Le temps calme	10
8/ L'activité de l'après-midi.....	10
9/ Le goûter	10
10/ Le temps libre.....	10
11/ Le dîner	11
12/ La soirée.....	11
13/ Le coucher.....	12
IV - LES REGLES DE VIE.....	12
1/ La gestion du linge.....	12
▶ L'inventaire.....	12
▶ Le lavage.....	12
▶ Les vêtements trouvés.....	12
2/ La gestion des affaires des enfants	12
▶ L'argent de poche	12
▶ Les téléphones portables, les MP3, les consoles de jeux.....	13
▶ La cigarette et la cigarette électronique	13
3/ La gestion du travail des animateurs.....	13
▶ Le matériel d'animation	13
▶ Le temps de pause.....	13
▶ Le temps de repos quotidien et les week-ends	14
▶ Le départ des animateurs(trices) le vendredi à 21h30.....	14
▶ Les réunions.....	14

4/ La gestion de l'hygiène..... 16

- ▶ Le suivi de la propreté des enfants 16
- ▶ Le suivi médical et les bobos 16
- ▶ Les espaces - les sites - les locaux..... 16



I - LES SITES

► Le hameau du Peu (voir plan ci-dessous) :

- campings
- restauration,
- salles d'activités,
- ferme pédagogique,
- départ de certaines activités (VTT, découverte de l'environnement...).

► Le CPA Lathus (en bordure de Gartempe) :

- hébergement en dur,
- restauration groupes,
- administration,
- départ de certaines activités (kayak, escalade, spéléologie...).

► Le centre équestre

à proximité du bourg de Lathus.



II - L'ARRIVEE ET LE DEPART DES ENFANTS

1/ L'arrivée

- ▶ Arrivée des enfants : le dimanche de 15h00 à 17h30.
- ▶ Des panneaux de signalisation indiquent la direction à prendre pour rejoindre village du Peu.
- ▶ Accueil entrée du village : un animateur(trice) « volant »
 - Un(e) animateur(trice) est positionné(e) à l'entrée du village afin d'empêcher les véhicules d'entrer sur les sites de vie.
 - Il(elle) oriente les véhicules sur le parking.
 - Il(elle) accueille les familles, leur propose une brouette pour transporter les bagages puis les dirige vers l'équipe de direction qui se trouve au niveau de la cour centrale.
 - Du gel ou solution hydroalcoolique sera mis à disposition
 - Un affichage d'information sur la gestion du covid-19 est installé.
- ▶ Accueil cour centrale du CPIE Val de Gartempe : l'équipe de direction
 - Les parents et les enfants sont reçus à l'entrée de la cour centrale par l'équipe de direction.
 - Les familles doivent respecter l'affichage afin de respecter la distanciation sociale.
 - L'équipe de direction doit :
 - pointer (1^{er} pointage) l'arrivée des enfants,
 - faire un point sur le dossier d'inscription et orienter les parents vers la secrétaire au besoin,
 - faire un point sur la fiche sanitaire et récupérer les médicaments et ordonnance par le biais de l'assistant(e) sanitaire,
 - faire un point d'information sur le fonctionnement en lien avec le covid-19.
 - Après cette première prise de contact, l'équipe de direction dirige les familles vers le site de vie correspondant.
 - L'adulte accompagnant l'enfant est obligatoirement muni d'un masque.
- ▶ Accueil site de vie : tous les autres animateurs(trices)
 - À l'entrée de chaque site, un(e) animateur(trice) référent(e) muni(e) d'un plan de répartition et d'une liste des enfants, accueille les familles et les oriente vers l'animateur(trice) du séjour.
 - L'animateur(trice) du séjour pointe (2^{ème} pointage) l'arrivée des enfants puis les conduit jusqu'aux tentes afin de déposer leurs bagages au niveau de la table (dans le couloir central en cas de météo défavorable).
 - Il(elle) est disponible pour répondre aux différentes questions des familles et présenter le séjour avec l'aide des panneaux d'informations.
 - Par la suite, il(elle) propose aux familles une collation (pot d'accueil présent sur chaque site).
 - L'installation dans les tentes n'est pas réalisée par les familles. Elle se fera faite par l'animateur(trice) une fois que tous les enfants seront arrivés.

2/ Le départ

- ▶ Départ des enfants : le vendredi à partir de 17h00 et jusqu'à 19h00.
- ▶ Les spectacles des camps cirque ont lieu le vendredi à partir de 17h00 et se termine à 18h00 au plus tard.
- ▶ Le vendredi se déroule ainsi :
 - Lever échelonné et fin de petit-déjeuner à 8h45.
 - À partir de 9h00, les enfants et leurs animateurs(trices) sont sur le lieu de départ des activités.
 - De 12h00 à 13h45, repas échelonné.
 - De 14h00 à 16h00, les enfants sont en activité. Elle peut être écourtée ou rallongée en fonction du temps nécessaire pour le rangement des valises et des sites.
 - À 16h30 au plus tard l'animateur(trice) et les enfants ont terminé les inventaires sur la même fiche que celle remplie le jour de l'arrivée.
L'animateur(trice) veille à ce que le linge sale soit dans un sac séparé du reste du linge. **En effet, les parents sont plus satisfaits de trouver une valise bien rangée !**
Une fois les valises terminées, les enfants et leurs animateurs(trices) rangent et nettoient les sites et peuvent ensuite profiter du temps restant pour faire des jeux et animations diverses.
- ▶ Les parents sont accueillis sur le parking par un animateur(trice) qui empêche les véhicules d'entrer sur les lieux de vie et les dirige vers l'accueil central.
- ▶ Sur ce lieu :
 - L'équipe de direction pointe le départ des enfants.
 - La famille récupère les dossiers médicaux, traitements et éventuellement factures si l'enfant est allé chez le médecin et/ou à la pharmacie.
 - Un stand d'objets trouvés est mis en place sur chaque site.
- ▶ Ensuite les parents sont envoyés sur les différents sites.
- ▶ Sur les sites, les animateurs(trices) accueillent les parents, leur remettent le questionnaire et pointent une nouvelle fois le départ de l'enfant.
Le dialogue avec les familles est essentiel pour nous permettre de faire évoluer le fonctionnement du centre de vacances.
- ▶ Les animateurs(trices) rendent aux enfants toutes leurs affaires mises de côté pendant le séjour (cigarettes, portables, MP3, consoles de jeux, reste de l'argent de poche...).
- ▶ Les enfants qui restent le vendredi soir seront hébergés sur un même site en camping au CPIE Val de Gartempe ou en bâtiment.
- ▶ À 18h45, les enfants ayant les options 1 ou 2 descendent au CPA Lathus pour le repas. À la suite du dîner, ils remontent au CPIE Val de Gartempe pour y faire la veillée et y passent la nuit.
Les enfants qui partent le samedi (option 1) sont récupérés par leurs parents entre 10h00 et 11h00 au CPIE Val de Gartempe.
Les enfants avec l'option 2, font une seconde semaine de camps. Ils finissent le week-end et retrouvent leurs animateurs le dimanche durant le temps d'accueil « Arrivée ».

3/ L'hébergement

- ▶ L'hébergement se fait dans des tentes « aquitaines » ou « patrouilles » :
 - les « aquitaines » contiennent 4 chambres pouvant accueillir 3 enfants et un couloir central.
 - les « patrouilles » sont des tentes accueillant 3 enfants.

III - LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN

1/ Une journée-type

7h15-7h30	La mise en place du petit déjeuner par l'équipe pédagogique (Ki Fé Koi)
7h30-8h45	Le lever et le petit-déjeuner (échelonné) La toilette et le rangement
9h00-11h45	Activités
12h00-13h45	Le déjeuner Le temps calme
14h00-17h00	Les activités de 2h à 3h Gouter
17h00-19h00	Le temps libre Les douches
19h00-20h30	Le dîner (repas normale, buffet, grillades...)
20h00-23h30	Les veillées La veillée est organisée par les animateurs(trices) et gérée par camps. Pour les 6-9 ans : 20h00-21h00. Pour les 10-13 ans : 20h15-22h00. Pour les 14-17 ans : 20h30-23h00.
	Le coucher Pour les 6-9 ans, au plus tard à 21h30. Pour les 10-13 ans, au plus tard à 22h30. Pour les 14-17 ans, au plus tard à 23h30.
	Les réunions Une fois les enfants couchés, réunion par site.

Prépa veillée + réunion info + réunion animation

2/ Le réveil

▶ Tous les matins, un(e) à deux animateurs(trices) par site et un(e) directeur(trice) sont présents(es) dès 7h15 au petit-déjeuner, un planning est établi.

Les autres animateurs(trices) se lèvent en fonction des missions qui leur sont attribuées (KI FE KOI), avec un lever à 8h00 au plus tard.

- ▶ Les animateurs(trices) sont répartis en fonction du planning :
 - Petit-déjeuner.
 - Surveillance des sanitaires.
 - Lever des enfants : veiller à ce que tous les enfants partent déjeuner, aérer la tente, accompagner les derniers au petit-déjeuner.

- ▶ Lever échelonné des enfants à partir de 7h30.
Si un enfant est réveillé avant 7h30, l'animateur(trice) lui propose de se lever ou de rester au lit sans faire de bruit.

- ▶ **Vérification des "pipis au lit", lorsque la tente est vide.** S'occuper de l'enfant discrètement, de ses vêtements et de son duvet. En parler avec l'enfant, créer un climat de confiance, essayer de savoir pourquoi (froid, peur de se lever...) et informer l'assistant(e) sanitaire.

- ▶ Veiller avant le départ du site qu'il n'y ait plus d'enfants dans les tentes.

- ▶ L'assistant(e) sanitaire et les animateurs(trices) veillent à ce que tous les traitements soient pris.

3/ Le petit-déjeuner

- ▶ Il est échelonné de 7h30 à 8h30, les animateurs(trices) récupèrent l'intégralité de leur groupe à 8h30.

- ▶ Les animateurs(trices) de service ont préparé et installé l'ensemble des salles de restauration dès 7h15.

- ▶ Les enfants se rendent au restaurant où des animateurs(trices) et un membre de l'équipe de direction sont présents pour les accueillir et veiller au bon déroulement du petit déjeuner.

- ▶ À la fin, les enfants débarrassent la table en mettant la vaisselle par catégorie dans des cagettes, puis ils nettoient leur table. Ensuite, ils retournent vers leur site pour faire leur toilette.

- ▶ Il doit y avoir des adultes en permanence sur les lieux de vie et au petit-déjeuner.

- ▶ Les animateurs(trices) sont présents(es) en nombre suffisant et tournent entre les salles de restauration et les sites de vie. Ils(elles) prennent leur petit-déjeuner avec les enfants et non entre animateurs(trices).

4/ La toilette

- ▶ Les enfants font leur toilette (lavage des dents, des mains et du visage) et rangent leur tente.
- ▶ Chaque animateur(trice) doit s'assurer que la toilette, matin et soir, ainsi que le changement de vêtements (principalement de sous-vêtements) soient journaliers.
- ▶ Les enfants refont leur couchage, rangent toutes leurs affaires dans un sac ou une valise dont ils n'ont pas besoin et le linge sale dans un sac prévu à cet effet.
- ▶ La tenue doit être en adéquation avec l'activité prévue et la météo. Penser aux vêtements de rechange pour les activités nautiques, la spéléologie et l'équitation.

5/ L'activité du matin

- ▶ Elle est prévue de 9h00 à 11h45.
Les groupes doivent donc se diriger vers les différents lieux de départ des activités.
- ▶ Elle est encadrée par des animateurs(trices) diplômé(e)s.
- ▶ L'animateur(trice) vérifie auprès de la direction que son lieu d'activité n'a pas changé.
- ▶ L'activité se déroule principalement à l'extérieur, dans un environnement que chacun doit respecter.
- ▶ Un des rôles de l'animateur(trice) est d'ailleurs de sensibiliser les enfants au respect des lieux d'activités et des divers lieux de vie, du matériel, des animaux, etc.
- ▶ L'animateur(trice) participe avec dynamisme à l'activité sous la responsabilité de l'animateur(trice) diplômé(e) et lui demande quelle place il(elle) doit prendre.

6/ Le déjeuner

- ▶ Les menus sont établis par une économe et les repas sont cuisinés sur place (au niveau des cuisines du Village du Peu).
- ▶ Le déjeuner est pris sur les espaces extérieurs et dans les salles de restauration dédiées ou sur les différents sites liés aux activités (pique-nique).
- ▶ Début du repas : de 12h00 à 12h45 en fonction de la fin des activités.
Fin du repas : au plus tard à 13h30.
- ▶ L'animateur(trice) fait asseoir les enfants aux tables affectées à leur camp.
Il(elle) va récupérer la caisse de couverts et les plats de son groupe.
- ▶ Les animateurs(trices) « volants » mangent avec les groupes qu'ils(elles) auront dans la semaine.

- ▶ Pour les pique-niques (PN), les récupérer avant le départ en activité le matin hormis si l'équipe de direction les livre.
- ▶ Les enfants se servent, respectent la quantité et prennent conscience de l'intérêt de manger équilibré. L'animateur(trice) doit les inciter à goûter à tout mais surtout ne pas les forcer.
- ▶ À la fin de chaque repas, l'animateur(trice) et les enfants débarrassent la table en veillant au tri sélectif. La vaisselle déposée dans les bacs prévus. La table est nettoyée à l'éponge avant le départ des enfants.
- ▶ Le temps de repas est un moment privilégié pour dialoguer, échanger...
- ▶ Les goûter sont livrés en même temps que le déjeuner.

7/ Le temps calme

- ▶ Il est nécessaire de faire un temps calme après les repas, afin de respecter le rythme biologique des enfants. Les enfants et les animateurs(trices) partagent ainsi des moments de détente (jeux calmes, musique, lecture, écriture de lettres, rangement des tentes, etc...).
- Ce moment permet également aux frères et sœurs de se retrouver.
- ▶ Après le temps calme, préparation vestimentaire et des sacs à dos pour l'activité de l'après-midi (choix en fonction de la météo), tout le monde se rend au point de départ correspondant.

8/ L'activité de l'après-midi

- ▶ Elle est prévue de 14h00 à 17h00 (17h30 au plus tard) ou de 14h00 à 16h00 ou de 16h00 à 18h00 pour les activités de 2h.
- ▶ L'activité se déroule de la même façon que celle du matin.
- ▶ Il est possible de moduler les horaires en fonction de la météo, de la fatigue...

9/ Le goûter

- ▶ Le goûter doit être pris de préférence entre 16h00 et 16h30, au plus tard juste après la fin de l'activité.

10/ Le temps libre

- ▶ Dès la fin de l'activité et jusqu'à 19h00, les enfants sont en temps libre. Durant ce temps, les enfants peuvent :
 - discuter de la journée,

- proposer des activités, des animations,
- aborder et régler les problèmes,
- rappeler les règles de vie et de conduite.

Ils doivent également prendre un temps pour aller se doucher.

▶ Les camps ayant du canoë-kayak ou de l'équitation l'après-midi, peuvent se doucher sur le lieu d'activité.

Il est alors impératif de penser à emporter des vêtements de rechange.

▶ La douche est quotidienne. Les animateurs(trices) doivent s'assurer que tous les enfants aient pris leur douche et aient changé de vêtements et surtout de sous-vêtements.

▶ La présence d'un(e) animateur(trice) en permanence au "bloc douche" est nécessaire afin de faciliter l'organisation et veiller à ce que tout se passe bien.

11/ Le dîner

▶ Le dîner est pris de 19h00 à 20h00.

▶ Il se déroule de la même façon que le déjeuner excepté sur les points suivants.

▶ Le déjeuner est pris sur les sites de vie ou sur les différents sites liés aux activités (grillades).

▶ Les denrées seront à récupérer au niveau des cuisines ou seront livrées par l'équipe de direction.

▶ Lors du transport, elles sont stockées dans des glacières et ou norvégiennes.

▶ À la fin du repas, les enfants et les animateurs doivent faire leur vaisselle.

12/ La soirée

▶ Après le repas du soir, les enfants retournent sur leur site avec leurs animateurs(trices).

▶ La veillée est organisée, mise en place et gérée par les animateurs(trices).

▶ Elle se fait par camps.

▶ Elle permet de proposer des animations répondant aux besoins des enfants.

▶ La veillée débute entre 20h00 et 20h30 selon les tranches d'âges.

▶ La veillée doit se finir par un retour au calme. Un forum peut être réalisé avec son groupe. Un temps "libre" peut être mis en place pour les 14/17ans afin qu'ils puissent se retrouver et discuter tous ensemble.

13/ Le coucher

- ▶ Les heures de coucher sont :
 - 21h30 au plus tard pour les 6/9 ans.
 - 22h30 au plus tard pour les 10/13 ans.
 - 23h30 au plus tard les 14/17 ans.
- ▶ Respecter les horaires. Le sommeil est important pour la sécurité des enfants et la qualité des animations.
- ▶ Si un enfant est fatigué, il peut se coucher plus tôt. Dans ce cas un(e) animateur(trice) restera sur le site.
- ▶ Les animateurs(trices) peuvent prendre la décision d'avancer l'heure du coucher en cas de fatigue importante des enfants.



IV - LES REGLES DE VIE

1/ La gestion du linge

▶ L'inventaire

Pour les 4-13 ans, l'animateur(trice) fait l'inventaire des affaires de chaque enfant sans oublier doudou, valise, sac à dos et affaires portées par l'enfant.

L'inventaire se fait le dimanche, une fois tous les enfants arrivés.

Il se fait une seconde fois à partir du jeudi après-midi (l'inventaire de retour doit être fini le vendredi à 16h30 au plus tard).

Les enfants présents 2 semaines (option 2) font les inventaires au début et à la fin de la première semaine. Ils réitèrent lors de la seconde semaine, soit 4 inventaires car l'animateur et la tente peuvent être différents d'une semaine à l'autre.

▶ Le lavage

Il est demandé aux parents de prévoir suffisamment de linge pour ne pas avoir à laver de linge au cours de la semaine (sauf exception). Pour les enfants présents 2 semaines consécutives (2 camps + option 2), le linge sera lavé en fin de première semaine.

▶ Les vêtements trouvés

Ils sont rapportés aux directeurs(trices) des camps ou au bar du CPA Lathus.

2/ La gestion des affaires des enfants

▶ L'argent de poche

Les parents donnent l'argent de poche à l'animateur(trice) qui doit vérifier le montant et le noter sur la fiche d'inventaire. C'est l'animateur(trice) qui gère cet argent en notant les achats, le prix et combien il reste. Il(elle) peut déposer l'argent dans le bureau de la direction.

Les 14-17 ans gèrent leur argent tout seuls.

► Les téléphones portables, les MP3, les consoles de jeux

L'animateur(trice) récupère également les téléphones portables, les MP3, les consoles de jeux... et les apporte dans le bureau de direction pour éviter le vol, les enfants ne pourront les utiliser que lors du temps libre.

Les moments pour téléphoner sont :

- après l'activité de l'après-midi et jusqu'au dîner (temps libre),
- entre la fin du dîner et la veillée.

En dehors de ces temps, les téléphones sont stockés dans le bureau de direction.

Pour les enfants qui n'ont aucun moyen de communication, avertir l'équipe de direction afin de faire appeler l'enfant depuis le bureau si le besoin s'en fait sentir.

► La cigarette et la cigarette électronique

Les adolescents(es) fumeurs(euses) sont gérés(ées) par l'équipe de direction après que le tuteur(trice) légal(e) ait signé une autorisation.

Dès leur arrivée, ils(elles) doivent déposer leurs cigarettes et leurs briquets au bureau de la direction.

Ils(elles) les récupèrent auprès de l'équipe de direction lors des temps prévus à cet effet et vont fumer à l'écart du camp accompagné d'un(e) animateur(trice), [l'animateur\(trice\) ne fume pas](#), et après autorisation de l'équipe de direction.

Les cigarettes électroniques sont gérées de la même manière que les cigarettes.

Les temps pour fumer sont :

- après le petit déjeuner,
- après le déjeuner,
- après l'activité de l'après-midi,
- après la veillée.

Le nombre de cigarettes est limité à 3 par jour.

3/ La gestion du travail des animateurs

► Le matériel d'animation

Du matériel d'animation est acheté avant le séjour et répertorié sur un cahier tenu par l'équipe de direction.

Il est mis à disposition des animateurs(trices) dans des malles.

Pour le matériel spécifique, l'animateur(trice) se renseigne auprès de l'équipe de direction.

► Le temps de pause

Au cours de la journée, des temps de pause sont accordés aux animateurs(trices) à tour de rôle.

Les enfants ne doivent jamais rester seuls sans surveillance.

L'équipe de direction a défini des plages durant lesquelles ces temps de pauses pourront avoir lieu : - avant le lever des enfants

- durant le temps calme,
- durant le temps libre,

- après le coucher des enfants,
- après la réunion.

Pour la sécurité des enfants et des animateurs(trices) ainsi que pour la qualité des animations, il est important de bien gérer son sommeil.

► Le temps de repos quotidien et les week-ends

L'animateur(trice) CEE bénéficie, au cours de chaque période de 24 heures, d'une période minimale de repos de 11 heures consécutives. Cette période de repos peut être soit supprimée soit réduite, sans pouvoir être inférieure à 8 heures.

Au CPA Lathus, les animateurs(trices) qui ne travaillent pas le week-end bénéficient d'un repos minimal de 16 heures : du vendredi 21h30 au samedi 15h30 et d'un repos compensateur à la fin du séjour.

► Le départ des animateurs(trices) le vendredi à 21h30

Après le départ des enfants, les directeurs(trices) et les animateurs(trices) font une inspection des sites et des tentes (inventaire, propreté, tentes abîmées, affaires oubliées...).

Les animateurs(trices) finissent le séjour à 21h30. Ils(elles) ne sont libérés(ées) que si les sites et les tentes sont propres, désinfectés et après accord de l'équipe de direction.

Les enfants avec l'option 1 et 2 sont encadrés par des animateurs en fonction du planning de travail établi.

► Les réunions

Les réunions peuvent être commencées et menées par un animateur(trice) à la demande de l'équipe de direction, afin d'alléger et de réduire l'attente et la durée de ces temps de régulation.

Réunion du dimanche midi 13h30 :

Lieu : La grosse pomme.

Répartition des animateurs(trices) pour l'accueil des familles : référent(e) de sites, accueil au parking, animateur(trice) sur site. La fiche des enfants par site sera donnée au (à la) référent(e) de chaque site.

Point pédagogique :

- Distribution tee-shirt et badges.
- Faire signer le contrat.
- Point sur le matériel pédagogique à prévoir et réservation des salles pour les veillées.
- Réorganisation des tentes selon effectifs.
- Donner le tableau « Ki fait Koi » à compléter.
- Point sur les fiches vertes par camp.

Point sanitaire :

- Distribution des fiches enfants et fiches sanitaires.
- Rappeler au camp itinérant d'aller chercher le reste de la trousse pharmacie.
- Remplir le tableau des allergies alimentaires des animateurs.

À la fin de la réunion, chaque animateur(trice) doit impérativement lire les fiches sanitaires des enfants et noter les allergies et traitement des enfants de leur camp.

Fin réunion 14h45 au plus tard.

Réunion du dimanche soir 23h00 :

Lieu : Sur site

Point pédagogique :

- Bilan de l'accueil.
- Contrôle effectif des enfants par camp.
- Restitution du planning des animateurs(trices) par site.
- Rappel des activités camp pour prévoir le matériel ou réserver des salles.
- Rappel des temps de grillades.
- Donner et remplir le planning de la soirée boom.

Point sanitaire :

- Point sur le traitement et/ou allergies des enfants.
- Récupération des médicaments retrouvés dans les valises des enfants.
- Donner les médicaments que les animateurs(trices) doivent en permanence avoir sur eux (ventoline...).

Fin réunion 23h45

Réunion dans la semaine :

(1h maximum)

Bilan de la journée :

- Temps de vie quotidienne (qui fait quoi).
- Temps d'activité.
- Temps de veillée.
- Comportement des enfants.

Point pédagogique :

- Changement éventuel de planning.
- Activité camps (matériel prévu ? salle prévue ?).
- Qui fait quoi le lendemain.
- Préparation et point veillée.

Point sanitaire :

- Traitement en cours.
- Problème (maladie, médicament à ne pas oublier...).

Retour sur la préparation de veillée du mercredi soir avec le directeur(trice) présent :

- Avancement.
- Règle du jeu.
- Qui fait quoi durant cette veillée.
- Lieu.

4/ La gestion de l'hygiène

► Le suivi de la propreté des enfants

La douche est quotidienne. Les animateurs(trices) doivent s'assurer que tous les enfants aient pris leur douche, changé de vêtements et surtout de sous-vêtements.

Si un enfant a des poux, informer rapidement l'équipe de direction.

Veiller au lavage des mains avant le repas et après le passage au WC.

► Le suivi médical et les bobos

Tous les animateurs(trices) doivent prendre connaissance et appliquer « le protocole santé » (voir Projet Pédagogique des camps d'été 2020).

Les médicaments, avec l'ordonnance, sont remis par les parents au directeur(trice)-adjoint(e) sanitaire. Le nom de l'enfant est noté sur chaque emballage. Les médicaments sont rangés à l'infirmierie dans un placard fermé à clé.

Les régimes alimentaires sont pris en compte le mieux possible.

Les listes des allergies et des régimes sont affichées dans le bureau du (de la) directeur(trice).

Elles sont communiquées à l'animateur(trice) et un exemplaire est remis en cuisine.

Un registre d'infirmierie est soigneusement rempli et comporte tous les renseignements concernant un traitement, un soin, la maladie d'un enfant.

Chaque animateur(trice) reçoit en début de séjour l'ensemble des fiches sanitaires des enfants dont il aura la charge. Il devra les avoir sur lui, en permanence. Chaque soin doit être indiqué sur le carnet prévu à cet effet. Les carnets contenant les soins donnés par les animateurs(trices) sont transmis à l'adjoint(e) sanitaire le vendredi soir.

Si un enfant est sous ventoline, l'animateur(trice) devra l'avoir sur lui.

Chaque animateur(trice) technicien (permanent ou saisonnier) possède sa trousse à pharmacie.

C'est avec cette dernière que les soins seront apportés aux enfants lors des activités.

L'animateur(trice) en charge du camp se voit remettre un carnet sur lequel tous les soins seront notés. Des trousse à pharmacie seront également mises à disposition dans les salles et locaux d'activités. Chaque site de vie possèdera plusieurs trousse afin d'apporter les soins nécessaires lors des activités camps, veillées, temps libre...

Des trousse seront également disponibles à l'infirmierie.

Les carnets contenant les soins donnés par les animateurs(trices) sont transmis à l'adjoint(e) sanitaire le vendredi soir.

► Les espaces - les sites - les locaux

Le ménage est fait dans les sanitaires 3 fois par jour : 07h00 - 10h00 - 16h00.

Les animateurs(trices) et les enfants doivent veiller à la propreté des tentes, des sites et des locaux mis à disposition du centre de vacances.