



Règlement d'ordre intérieur

Version
2025-2026

Table des matières

| | | |
|-------------|---|-----------|
| I | INTRODUCTION | 3 |
| 1) | OBJECTIFS DU PATRO :..... | 3 |
| 2) | FONCTIONNEMENT DU ROI | 3 |
| II | ORGANISATION DU PATRO | 4 |
| 1) | LOCAUX | 4 |
| 2) | COMPOSITION DE L'EQUIPE D'ENCADREMENT..... | 4 |
| 3) | RESPONSABILITES DE TOUS | 4 |
| 4) | ROLES DETAILLES | 5 |
| III | OBLIGATION DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT | 7 |
| 1) | RÉUNION | 7 |
| 2) | FORMATION | 7 |
| IV | DEROULEMENT DES ACTIVITES..... | 8 |
| 1) | ACTIVITES HEBDOMADAIRES | 8 |
| 2) | WEEK-ENDS ET CAMP..... | 8 |
| 3) | SORTIES SPECIALES | 9 |
| V | REGLES ET SECURITE | 10 |
| 1) | ENCADREMENT | 10 |
| 2) | COMMUNICATION AVEC LES PARENTS..... | 10 |
| 3) | PREMIERS SOINS..... | 10 |
| VI | DROITS ET OBLIGATIONS DES ANIMATEURS | 11 |
| 1) | DROITS DES ANIMES..... | 11 |
| 2) | DROITS DES PARENTS..... | 11 |
| 3) | OBLIGATIONS DES ANIMES | 11 |
| 4) | OBLIGATIONS DES PARENTS | 12 |
| VII | GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE | 13 |
| 1) | MONTANT ET PAIEMENT DES AFFILIATIONS | 13 |
| 2) | BUDGET | 13 |
| 3) | GESTION DES DONNEES ADMINISTRATIVES..... | 13 |
| VIII | ACTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU ROI | 15 |

I Introduction

Le Patro du Val d'Haine est un mouvement de jeunesse local affilié à La Fédération Nationale des Patros (FNP), situé à la Rue du Roeulx 23, 7110 Maurage. Le Patro du Val d'Haine accueille des enfants et des jeunes âgés de 4 à 16 ans répartis en différentes sections selon leur âge.

1) Objectifs du Patro :

- Offrir un cadre éducatif et ludique permettant l'épanouissement personnel et collectif des membres.
- Promouvoir des valeurs de solidarité, de diversité et d'engagement citoyen.
- Développer des activités pédagogiques adaptées aux besoins et réalités des enfants et des jeunes.
- Proposer des animations de qualité en lien avec le projet éducatif et spirituel de la Fédération.

2) Fonctionnement du ROI

- Adoption : Ce ROI a été validé par le staff d'animateurs du Patro. Tous les membres du Patro s'engagent à le respecter.
- Modification : Les modifications du ROI peuvent être proposées en réunion et doivent être adoptées à la majorité des membres présents.
- Communication : Le ROI est accessible aux parents, aux cadres et aux membres sur le site internet ou au local Patro.

II Organisation du Patro

1) Locaux

Nos locaux appartiennent à l'École Libre de Maurage que nous utilisons gratuitement.

En échange de cette gratuité, il est convenu dans l'accord avec le Pouvoir Organisateur que l'ensemble du staff composant le Patro participera aux événements organisés par l'École :

- ➔ Marche ADEPS
- ➔ Évènements de l'Association de Parents
- ➔ Fancy-Fair
- ➔ Bal de fin d'année
- ➔ ...

Il est également conclu que la convention d'occupation du Patro dans les locaux de l'École, doit être renouvelé chaque année. Chaque nouvelle convention est à uploader sur MonPatro.be.

2) Composition de l'équipe d'encadrement

2.A) STAFF D'ANIMATION :

- Président : Coordonne les activités et représente officiellement le Patro
- Vice-président : Soutient le président et assure la continuité en cas d'absence
- Trésorier : Gère les finances de manière transparente.
- Responsables de section : animateurs référents d'une section qui garantissent la qualité des animations pour sa section
- Animateurs : Préparent et animent les activités en accord avec le projet pédagogique

2.B) CADRE D'ENCADREMENT SUPPLEMENTAIRES :

- Accompagnateurs adultes : Personnes aidant le staff d'animation tout le long de l'année lors d'évènement, de prise de décision délicate, de journées spéciales, etc. Mais ne prendra jamais un rôle de votant lors de prise de décision
- Intendants : Personnes en aide pour l'organisation d'évènements, du camp, etc.

3) Responsabilités de tous

Les membres de l'équipe doivent :

- Participer activement aux réunions de planification et d'évaluation
- Garantir une communication régulière avec les parents et les animés
- Promouvoir les valeurs et les objectifs éducatifs du Patro dans leurs actions
- Maintenir un cadre sécurisant et bienveillant pour tous les participants
- (Peuvent) se former régulièrement pour améliorer leurs compétences

4) Rôles détaillés

4.A) PRÉSIDENT

SON RÔLE : COORDINATEUR DU PATRO ET GARANT DE SES VALEURS

- Assure la vision globale de l'année Patro et veille au respect des objectifs
- Anime les réunions, veille à l'ordre du jour et au respect des décisions
- Est la référence de l'équipe en cas de pépin
- Représente le Patro auprès des partenaires extérieurs
- Accompagne les animateurs dans leur montée en responsabilité
- Gère les conflits internes ou les situations sensibles, avec diplomatie et discernement
- Garantit une transparence de l'information auprès de l'ensemble des membres (animateurs, accompagnateurs adultes, intendants, parents, partenaires, animés, ...)

SES MISSIONS

- Déclare le camp d'été à l'ONE avant le mois d'Avril sur MonPatro.be
- Affilie l'ensemble des membres du Patro sur MonPatro.be
- Coordonne les activités du patro
- Maintien du lien avec la Régionale et la FNP
- Déclare les accidents auprès de l'assurance dans les 24h
- Organise et établit des réunions
- Crée, signe et valide les documents officiels

SON MANDAT

- Élection : VOTE
- Quand : Lors du camp X-1 par le staff d'animation de l'année X-1
- Durée du mandat : 1 an

4.B) VICE-PRÉSIDENT

SON RÔLE : SOUTIEN DIRECT AU PRÉSIDENT, COORDINATION DE TERRAIN

- Être en mesure de gérer les responsabilités du président à tout moment
- Prend en charge certains dossiers spécifiques (ex. : gestion des inscriptions, suivi d'un projet)
- Coordonner une dimension du Patro : événements, camps, ou chefs de section
- Encourage les valeurs du Patro

SES MISSIONS

- Réaliser une répartition des tâches avec le président qui convient au duo
- Organise et établit des réunions
- Coordonne les activités du patro
- Participer activement aux formations recommandées pour les cadres

SON MANDAT

- Élection : VOTE
- Quand : Lors du camp X-1 par le staff d'animation de l'année X-1
- Durée du mandat : 1 an

4.C) TRESORIER

SON RÔLE : GÉRER LA TRÉSORERIE

- Gère les finances du Patro (entrées et sorties d'argent, gestion de la caisse et des comptes bancaires)
- Prépare les rapports financiers et les budgets annuels

SES MISSIONS

- Veille à la transparence financière en communiquant régulièrement avec l'équipe de cadres
- Supervise les inscriptions et paiements des cotisations, camps, et ShopPatro.
- Rendre compte de sa gestion lors des réunions

SON MANDAT

- Élection : Lors de la réunion de rentrée par le staff d'animation
- Durée du mandat : 1 an

4.D) RESPONSABLES DE SECTIONS

LEUR RÔLE

- Supervisent et animent une section d'âge
- Planifient les activités en cohérence avec les objectifs pédagogiques du Patro.
- Soutiennent leur(s) co-animateur(s) de leur(s) section(s) en cas de difficulté.
- Forment les co-animateurs
- Participer aux évaluations régulières des activités

4.E) ANIMATEURS

LEUR RÔLE

- Préparent les animations en s'adaptant à l'âge et aux besoins de leurs animés.
- Encadrent les activités en respectant les normes de sécurité et les valeurs du Patro.
- Servent de modèles pour les jeunes en incarnant les valeurs du mouvement.
- Participer aux formations (BACV ou formations internes).
- Suivre les consignes des responsables de section et du président.
- S'informer des communications internes

4.F) ACCOMPAGNATEURS ADULTES

LEUR RÔLE

- Aident à la logistique, au matériel et à l'organisation générale des événements.
- Conseillent et soutiennent les cadres et animateurs dans leurs tâches.
- Facilitent le dialogue entre les cadres, les animateurs, les parents et les animés

III Obligation de l'équipe d'encadrement

1) Réunion

1.A) RÉUNIONS DE STAFF D'ANIMATION

Fréquence : Une réunion au minimum par mois pour :

- Planifier les activités et sorties
- Faire le point sur les besoins des animés et des animateurs
- Évaluer le déroulement des activités précédentes

1.B) RÉUNION D'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

Participants : Tous les membres du Patro (cadres, animateurs, accompagnateurs adultes).

- Discuter des grands projets :
 - Camps
 - Évènements
 - Partenariats
 - Sorties
 - Etc.

1.C) ABSENCE EN RÉUNION

Quand un animateur manque une réunion, un événement ou manque à ses rôles et responsabilités, il le « récupère » en ayant un rôle ou une tâche supplémentaire plus tard.

Lorsqu'un animateur est absent, il se doit de lire le PV de réunion afin de se tenir au courant des décisions prises pour le bon déroulement des activités.

2) Formation

Chaque animateur est tenu de se former à sa fonction dans la mesure du possible. Le choix de l'AfO se fera lors de la réunion de rentrée.

IV Déroulement des activités

1) Activités hebdomadaires

1.A) OBJECTIFS

- Développer les compétences sociales, émotionnelles et physiques.
- Promouvoir les valeurs fondamentales du Patro : respect, entraide, inclusion, apprentissage et autonomie.
- Offrir un espace sécurisé où les enfants et jeunes peuvent apprendre en s'amusant.
- Encourager la créativité et l'esprit d'équipe.

1.B) ORGANISATION

- Jour et horaire : Les activités se tiennent le dimanche en fonction du calendrier distribuer en début de semestre de 14h à 18h
- Lieu : Les réunions se déroulent généralement à la Rue du Roëulx 23, 7110 Maurage.
- Les changements de lieu sont communiqués en avance aux parents.

1.C) SECTIONS

Chaque tranche d'âge participe à des activités adaptées à son niveau de développement :

- Poussins (4-6 ans) :
- Benjamins/Benjamines (6-8 ans) :
- Étincelles/Chevaliers (9-12 ans) :
- Alpines/Conquérants (12-14 ans) :
- Aventuriers/Aventurières (14-16 ans) :

2) Week-ends et camp

2.A) OBJECTIFS

- Favoriser l'apprentissage de l'autonomie (par exemple, gestion du matériel, préparation des repas).
- Renforcer les liens entre les membres du Patro grâce à une immersion prolongée.
- Proposer des activités variées pour stimuler la créativité et l'esprit d'aventure.
- Permettre aux jeunes de découvrir la nature

2.B) ORGANISATION

Camps annuels :

- Quand : 1 au 11 août
- Lieu : Un endroit choisi par l'équipe d'encadrement, adapté à l'âge des jeunes (camp en forêt, gîte, etc.).

- Activités : Chasses au trésor, constructions en bois, ateliers nature, grands jeux tous liés à un thème fil rouge

Week-ends thématiques :

- Durée : 2 à 3 jours
- Lieu : souvent au local Patro ou lieu choisi par l'équipe d'encadrement
- Activités : Chasses au trésor, constructions en bois, ateliers nature, grands jeux tous liés à un thème fil rouge

3) Sorties spéciales

3.A) OBJECTIFS DES SORTIES

- Découvrir des lieux ou des activités enrichissantes (exemple : musées, événements locaux).
- Renforcer les liens entre les jeunes et les animateurs dans un cadre différent.
- Participer à des projets solidaires ou citoyens (exemple : participation à des événements de quartiers, visites intergénérationnelles, ventes pour des organismes comme Iles de Paix, marchés de Noël, ventes de calendrier, etc...).

3.B) TYPES DE SORTIES

- Sorties culturelles : Visites de musées, expositions, événements historiques.
- Sorties nature : Balades en forêt, randonnées, ateliers sur l'environnement.
- Sorties citoyennes : Participation à des actions solidaires ou écologiques.

V Règles et sécurité

1) Encadrement

- Ratio minimum d'un animateur pour 8 enfants ou selon les recommandations de la FNP et de l'ONE.
- Présence d'un animateur formé aux premiers secours sur chaque activité.
- Présence d'un animateur breveté par section

2) Communication avec les parents

- Les parents reçoivent des informations claires et détaillées avant chaque événement : lieu, heure, matériel requis, consignes spécifiques.
- Une fiche santé et des contacts d'urgence doivent être fournis avant les camps ou les sorties prolongées.

3) Premiers soins

- Un animateur par section est formé aux premiers secours et dispose d'une trousse de soin.
- Pour des petites blessures, l'animateur se charge de soigner l'enfant et d'en rendre compte aux parents à la fin de l'activité
- Pour des grandes blessures, l'enfant sera amené aux urgences par ambulance, par un animateur (si autorisation des parents) ou par les parents, dépendant de la situation. Les parents seront maintenus au courant de la situation lors de la visite chez le médecin

VI Droits et obligations des animateurs

1) Droits des animés

Chaque membre du Patro a droit à :

- Un accueil inclusif et bienveillant : Aucun animé ne peut être exclu pour des raisons de genre, d'origine, de croyances ou d'autres différences.
- Un encadrement sécurisant : Les animateurs s'assurent de garantir la sécurité physique et émotionnelle des animés mais aussi des autres animateurs.
- Un espace d'expression : Les animés peuvent donner leur avis sur les activités et proposer des idées à l'équipe d'animation.
- Des activités adaptées : Les animations sont conçues pour correspondre à l'âge, aux besoins et aux intérêts des animés.
- Un respect mutuel : Tous les membres doivent être traités avec respect, qu'ils soient participants, animateurs, accompagnateurs ou cadres.

2) Droits des parents

Les parents ont le droit :

- À une communication claire et régulière : Les parents doivent être informés des activités, des camps, des sorties, ainsi que des règles de fonctionnement.
- À un suivi des enfants : Les cadres veillent à informer les parents en cas de problème ou de besoin particulier.
- À la transparence financière : Les cotisations et les frais liés aux activités doivent être expliqués de manière transparente.
- À la consultation de dossier : À la demande des parents, la/les fiche(s) de leur(s) enfant(s) peut/peuvent leur(s) être montrée(s) à tout moment s'ils en introduisent la demande.

3) Droits des animateurs

- Une reconnaissance de leur engagement : Les efforts des animateurs doivent être valorisés par le groupe.
- Un soutien logistique et moral : Les accompagnateurs adultes et les autres membres du cadre apportent leur aide en cas de besoin.
- Des formations : Les cadres et animateurs peuvent accéder aux formations proposées par la FNP pour renforcer leurs compétences

4) Obligations des animés

Respecter les règles de vie collective :

- Écouter les consignes des animateurs.
- Ne pas nuire aux autres, ni physiquement, ni verbalement.
- Respecter le matériel mis à disposition par le Patro.

Adopter un comportement respectueux :

- Respecter les autres membres du Patro.
- Contribuer à l'ambiance positive des activités

5) Obligations des parents

Fournir les documents nécessaires :

- Une autorisation parentale pour chaque activité ou sortie importante.
- Les informations médicales nécessaires pour garantir la sécurité de leur enfant (allergies, traitements...).

Régler les cotisations et frais :

- Payer les cotisations annuelles dans les délais.
- Participer financièrement aux camps ou aux sorties, si nécessaire.

Encourager la participation :

- Veiller à ce que leur enfant soit préparé pour chaque activité (tenue adaptée, matériel, etc lors d'excursion ou camp)
- Prévenir en cas de départ anticipé des après-midis ou camps

Dialoguer avec l'équipe de cadres :

- Discuter avec les animateurs en cas de préoccupations ou de besoins spécifiques concernant leur enfant.

6) Obligations des animateurs

- Proposer des animations de qualité :
 - Préparer chaque activité en tenant compte du Projet Pédagogique de la FNP.
 - S'assurer que les animations soient inclusives et adaptées à tous les animés.
- Garantir la sécurité :
 - Appliquer les normes de sécurité en toutes circonstances.
 - Gérer les incidents de manière responsable et transparente.
- Respecter les valeurs du mouvement :
 - Adopter une attitude exemplaire en incarnant les valeurs du Patro.
 - Créer un cadre bienveillant et respectueux pour tous les membres.
- Participer activement :
 - Assister aux réunions d'équipe.
 - Soutenir les autres membres de l'équipe dans leurs différentes missions
- Être en ordre au niveau administratif :
 - Payer l'affiliation
 - Donner son casier judiciaire (pour les + de 18 ans)
 - Signer le Cadre D'engagement au Mouvement

VII Gestion financière et administrative

1) Montant et paiement des affiliations

- Montant : L'affiliation annuelle est fixée à 25€ euros par membre.

Ce montant couvre :

- L'assurance.
- Les frais de fonctionnement (matériel, locaux, etc.).
- Une partie des activités (camps, sorties, projets).
- Délais de paiement : Les affiliations doivent être payées avant la fin du premier mois suivant l'inscription.
- Réductions : Une demande doit être adressée au trésorier.

Gestion des impayés

- En cas de non-paiement, plusieurs rappels seront envoyés aux familles.
- Si la situation persiste, l'équipe de cadres pourra proposer un plan de paiement échelonné.

2) Budget

2.A) ÉLABORATION DU BUDGET

- Un budget annuel est préparé par le trésorier en début d'année, puis validé par le staff d'animation et réunion d'équipe d'encadrement
- Les dépenses incluent :
 - Matériel d'animation.
 - Assurance.
 - Frais liés aux camps et excursions.
 - Entretien des locaux.
 - Évènements.

3) Gestion des données administratives

3.A) INSCRIPTIONS

Chaque jeune doit être inscrit via une fiche d'inscription complète, incluant :

- Informations personnelles (nom, adresse, date de naissance).
- Informations médicales nécessaires (allergies, traitements).
- Autorisation parentale pour participer aux activités.
- Autorisation aux photos
- Pour certaines activités, autorisation de prendre l'enfant en voiture

3.B) GESTION NUMERIQUE DES DONNEES

- Les informations des membres sont centralisées sur l'intranet du Patro du Val d'Haine (intranet.patrovaldhaine.be) et sur la plateforme de la Fédération Nationale(monpatro.be).

- Les données sont strictement confidentielles et ne sont accessibles qu'aux animateurs et à l'équipe d'encadrement ayant besoin de les consulter.

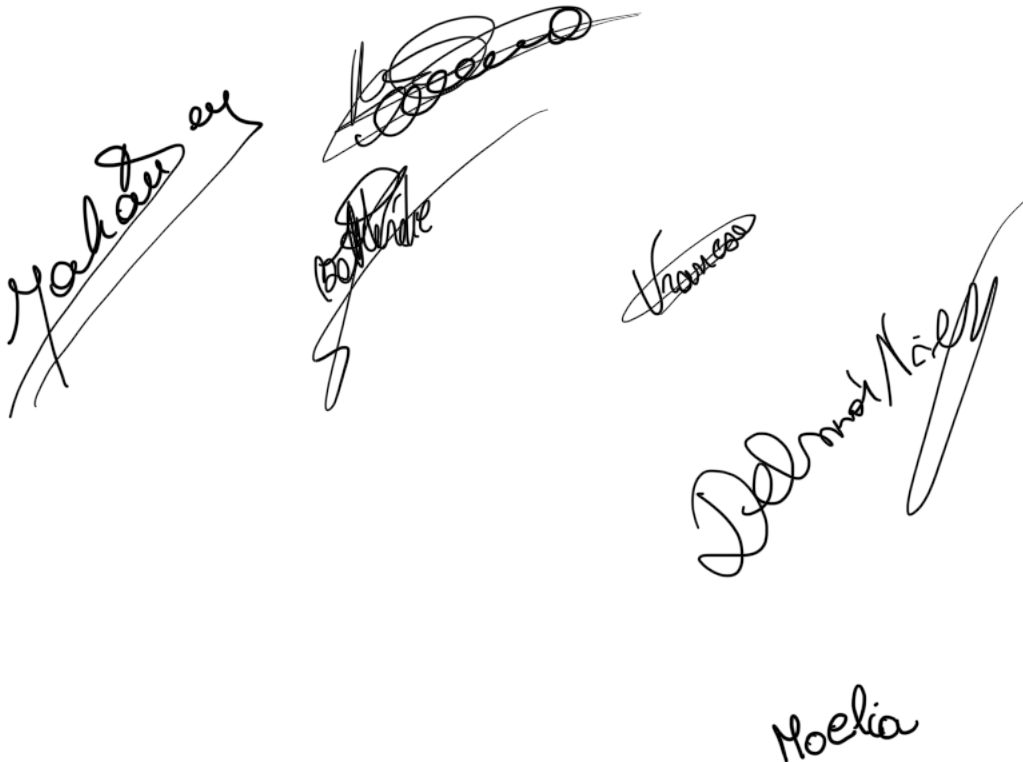
3.C) RESPECT DU RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations personnelles sont sécurisées et ne sont utilisées que dans le cadre des activités du Patro.

VIII Actions en cas de non-respect du ROI

Si un membre (animé, parent, animateur, accompagnateur ou cadre) ne respecte pas ses obligations :

1. Dialogue initial : Un rappel des règles est fait et une discussion est engagée.
2. Avertissement : En cas de prolongement ou récidives, un avertissement verbal et/ou écrit est donné.
3. Exclusion temporaire : Si le défaut/problemème persiste, une exclusion temporaire des activités peut être décidée. Cette décision sera renseignée auprès de la FNP afin de tenter de trouver une solution.
4. Exclusion définitive : En dernier recours, après décision du staff d'animation, et sans possibilité d'aide de la FNP, un membre peut être exclu définitivement



Handwritten signatures and names:

- Yahou
- Bohine
- Vanessa
- Daniel/Neil
- Noelia