

*Les petits pas de la Botte ASBL*  
Accueillantes conventionnées à domicile  
**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

33 Grand Rue 6470 SIVRY-RANCE

GSM : 0474/52.35.17 - 0474/38.27.73 - 0478/95.38.98

**A. Définition** Les « Petits Pas de la Botte » est un service d'accueillantes conventionnées. Le service est une ASBL créée à l'initiative des partenaires suivants :

**Partenaires publics :**

Les Villes et communes de Beaumont, Chimay, Froidchapelle, Momignies et Sivry-Rance.

**Partenaires privés :**

SCRL Bothanet Services, la Fondation Chimay-Wartoise, l'ASBL Miresem, l'ASBL Aide à Domicile en Milieu Rural, l'ASBL Groupement Economique de l'Entre-Sambre-et-Meuse.

Ceux-ci constituent le pouvoir organisateur. Les « Petits Pas de la Botte » est agréée pour encadrer 40 accueillantes qui sont réparties sur différentes communes de la botte du Hainaut.

**B. Respect du code de qualité**

Le milieu d'accueil agréé s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté Française. Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants.

Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Le milieu d'accueil agréé élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

**C. Finalité principale**

Le milieu d'accueil agréé a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

Il institue un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations, professionnelles ou autres.

**D. Accessibilité**

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (art. 10 et 11 de la constitution) et en tant que milieu d'accueil agréé par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité du milieu d'accueil est assurée à tous les enfants, quelle que soit l'occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

**E. Modalités d'inscription**

1) Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois

Inscription

A partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps de l'accueil et la date probable de cet accueil. Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions dans l'ordre chronologique de son introduction. Le milieu d'accueil en délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures. Le milieu d'accueil ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant, si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Le milieu d'accueil agréé notifie aux parents, endéans le délai maximal d'un mois suivant la demande d'inscription, l'acceptation, la mise en attente de réponse ou le refus motivé de l'inscription.

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type dont le modèle est fourni par l'ONE et en précisant le motif du refus. Celui-ci ne peut se justifier que soit par l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, soit par l'incompatibilité de la demande avec le règlement d'ordre intérieur ou le projet d'accueil.

En cas de refus d'une demande d'inscription, le milieu d'accueil informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois suivant le 6<sup>ème</sup> mois révolu de grossesse. Pour les inscriptions en attente de réponse, le milieu d'accueil notifie soit l'acceptation, soit le refus motivé ou encore le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription et ce, au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la confirmation par les parents.

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur et le projet pédagogique.

Inscription définitive

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci et ont versé le montant de l'avance forfaitaire.

2) Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus

Inscription

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les 9 mois qui précèdent la date prévue pour l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil.

### Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois à compter de l'échéance d'un délai de trois mois suivant leur demande initiale.

### Inscription définitive

Les parents confirment l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil au plus tard 2 mois avant celle-ci. Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

### ***F. Horaire du milieu d'accueil***

Le milieu d'accueil (le service) est ouvert du lundi au vendredi au minimum 10 heures par jour. Chaque accueillante travaille en fonction des heures consignées dans les contrats d'accueil.

Le service est ouvert 220 jours par an.

L'équipe sociale est accessible lors des permanences.

Cependant, les parents peuvent laisser un message et les travailleuses sociales se chargent de rappeler selon leur convenance.

### ***G. Modalités pratiques de l'accueil***

L'enfant arrive chez l'accueillante habillé, sa toilette faite.

#### **1) Le trousseau :**

Les parents apportent un petit trousseau vestimentaire au cas où l'enfant serait malade (régurgitation, diarrhée,...), les langes et la nourriture spécialisée (de régime, lait,...)

Le trousseau sera renouvelé par les parents au fur et à mesure des besoins.

De plus, une « mini-pharmacie » placée dans la valisette de votre enfant est fortement conseillée. Celle-ci comprendra :

- Un thermomètre
- Des suppositoires pour la température
- Du sérum physiologique

Le carnet ONE doit également être disponible chez l'accueillante.

#### **2) Les activités**

Selon l'âge et les rythmes des enfants, l'accueillante va organiser sa journée et proposer des jeux et des activités aux enfants.

Ceux-ci sont souvent de divers ordres :

- Des jeux animés par l'accueillante : jeu de rôle=jouer comme les grands (magasin, poupée, dinette,...), jeu de collaboration entre enfants (lancer une balle à chacun des petits) ;
- Des activités plus calmes : lire des histoires, colorier, création de petits bricolages, puzzles, plastiline, etc ;
- Des jeux moins dirigés : l'enfant est libre de jouer avec ce qu'il veut, ce qui permet également de développer son autonomie sans l'intervention continuelle de l'adulte ;
- Des jeux extérieurs quand le temps le permet ou des promenades si le nombre d'enfants est limité.

### ***H. Contrat d'accueil***

Le milieu d'accueil et les parents concluent, au plus tôt au moment de l'acceptation de la demande confirmée par les parents, un contrat d'accueil déterminant les droits et les obligations réciproques.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'ONE, comprend au minimum les éléments suivants :

- Le volume habituel de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois.
- Ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présence type déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période correspondant ; les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord déroger à cette fiche de présences type ;
- En cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présence type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités notamment en termes de délai, de planification des présences de l'enfant.
  1. le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues, et les modalités de confirmation desdites absences.
  2. les dates de fermeture du milieu d'accueil
  3. la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique
  4. les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par l'arrêté du 17 septembre 2003, tel que modifié par l'arrêté du 28 avril 2004, les parents respectent le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

### ***I. Participation financière des parents***

#### **Principe général**

La participation financière des parents (P.F.P) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'arrêté du 27 février 2003 et à la circulaire de l'O.N.E en fixant les modalités d'application. La P.F.P couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

Pour permettre le calcul de ce tarif, des preuves de revenus devront être communiquées au service et ce, chaque année. Sans documents dans les délais convenus avec le service social (maximum 3 mois), le taux maximum sera d'application.

Les demi-journées sont comptabilisées à 60% de la P.F.P. normalement due. Lorsque deux enfants d'une même famille sont pris simultanément

en charge par un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants (dans ce cas, l'enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage), la P.F.P. due pour chaque enfant est réduite à 70%. Les factures sont envoyées mensuellement et sont payées par domiciliation si ce procédé de paiement a été accepté par les parents. Chaque mois, vous recevrez le décompte de vos frais, et ce, avant la perception effectuée sur votre compte. Lors de l'inscription, vous recevrez un avis de domiciliation à compléter et à remettre au service ou à votre organisme bancaire.

### Volume habituel de présences et fiche de présence type

Les parents déterminent, dans le contrat d'accueil, le volume habituel de présences de leur enfant durant une période de référence d'une semaine à trois mois, ce volume étant, en principe, transcrit sur une fiche de présence type.

Les journées de présence, effectives ou assimilées comme telles en cas d'absence ne donnant pas lieu à l'exonération de la contribution financière, sont facturées aux parents conformément au volume habituel de présences et au contrat d'accueil. Par contre, les absences de l'enfant résultant des dérogations au volume habituel de présence acceptées de commun accord entre les parents et le milieu d'accueil, du refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, ou des cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par les arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004 ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents au retour de l'enfant dans le milieu d'accueil.

Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences, telles que celles liées aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificat médical et aux autres situations (congrés de circonstances, grève des transports en commun, maladie des parents dans le cas où, preuve à l'appui, elle constitue un cas de force majeure).

Les factures sont établies sur base du contrat d'accueil. Les jours d'absence sont facturés aux parents sauf dans le cas de force majeure et les circonstances exceptionnelles telles que arrêtées par le Gouvernement sur proposition de l'ONE à savoir :

- **La maladie ou l'hospitalisation de l'enfant moyennant certificat médical ;**
- **Le chômage technique ou d'intempérie d'un des parents avec attestation de l'employeur ;**
- **Grève touchant l'entreprise du (des) parents avec déclaration sur l'honneur ;**
- **Grève des transports en commun si c'est le moyen de déplacement des parents ;**
- **Décès dans la famille (attestation de l'Administration communale) ;**
- **Congés de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné ;**
- **Par trimestre, au maximum trois jours non consécutifs correspondant à des journées d'absence pour raison de santé sans certificat médical ;**
- **La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve contraire.**

## **J. Surveillance médicale**

### Vaccination

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la consultation pour enfants de l'O.N.E de pratiquer les vaccinations, selon le schéma que l'Office préconise conformément à celui élaboré par la Communauté française.

Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre les maladies suivantes :

- |                               |            |             |
|-------------------------------|------------|-------------|
| - Diphtérie- Coqueluche-Polio | - Rougeole | - Oreillons |
| - Haemophilus influenza b     | - Rubéole  |             |

Quant aux autres vaccins recommandés par la Communauté française, ceux-ci le sont d'autant plus vivement lorsque l'enfant est confié à un milieu d'accueil.

Toutefois, si le médecin de l'enfant estime un vaccin préconisé par l'O.N.E inopportun pour des raisons médicales propres à un enfant, il en fait mention ; le dossier sera ensuite examiné par le médecin de la consultation et le Conseiller Médical Pédiatre de l'O.N.E, afin de déterminer si l'enfant peut ou non continuer à fréquenter la structure d'accueil.

### Suivi médical préventif

- Un certificat médical attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations subies, est remis au milieu d'accueil au début de l'accueil au plus tard.

- Selon les modalités définies par l'O.N.E. :

1. Le milieu d'accueil agréé soumet les enfants et la ou les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur ;
2. Les structures qui accueillent des enfants de 0 à 3 ans veillent à assurer une surveillance médicale préventive des enfants ;
3. Le milieu d'accueil entretient un lien fonctionnel avec consultation créée ou agréée par l'O.N.E.

- Dans le cadre de la surveillance préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents. A cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne toujours l'enfant.

- **Un enfant malade n'est accepté que si un certificat médical atteste qu'il n'est pas source de danger pour la santé des autres enfants accueillis. Tout traitement médical ne pourra être administré que sur base d'un certificat médical.**

Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription médicale de leur choix.

- Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant. L'enfant malade ne peut réintégrer le milieu d'accueil que lorsqu'un certificat médical atteste qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

## **K. Assurance**

Le milieu d'accueil agréé a contracté toutes les assurances requises.

Les enfants sont couverts, pendant toute la durée de leur présence au sein du milieu d'accueil par l'assurance en responsabilité civile du milieu d'accueil. Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence du milieu d'accueil.

### **L. Déductibilité des frais de garde**

Conformément à l'article 113 § 1<sup>er</sup>, 3° du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leur frais de garde pour les enfants de moins de 12 ans, à concurrence de 100% du montant payé par jour et par enfant avec un maximum délimité selon la législation fédérale en la matière. Pour ce faire, le milieu d'accueil leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E. Le volet I est rempli par ce dernier et le volet II par le milieu d'accueil. Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

### **M. Sanctions**

En cas de non-paiement de la P.F.P. ou en cas de non respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par lettre recommandée, pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

### **N. Contrôle périodique de l'O.N.E**

Les agents de l'O.N.E. sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, en tenant compte de l'attente des parents.

### **O. Relations de l'ONE avec les parents**

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme des partenaires.

Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'ONE procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes les décisions prises à cet égard.

### **P. Avance forfaitaire**

Au moment de la confirmation par les parents de leur demande initiale, une avance forfaitaire, correspondant au maximum à un mois d'accueil, tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur la base des revenus du ménage, est demandée par le milieu d'accueil.

L'inscription ferme de l'enfant devient définitive au versement de cette avance forfaitaire.

Elle est restituée, endéans un délais de un mois, à la fin de l'accueil si toutes les obligations ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu dans le cas de force majeure suivants, notamment : santé de l'enfant ou des parents, déménagement des parents ou perte d'emploi de l'un des parents.

### **Q. Départ anticipé**

Les parents doivent informer le milieu d'accueil du départ anticipé de leur enfant au moins 1 mois à l'avance, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

### **R. Contacts avec le service**

Les permanences du service ont lieu (à des dates à fixer). Cependant, il vous est loisible de laisser un message sur le répondeur et l'AS responsable de secteur vous contactera dès son retour.