



## Règlement d'ordre intérieur du service

### 1. DEFINITION ET OBJECTIFS

Les services d'accueillant(e)s d'enfants conventionné(e)s organisent en externat en leur domicile, l'accueil d'enfants âgés de 0 à 6 ans maximum dans les conditions fixées par l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française du 27 février 2003 portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil (M.B 21.05.2003).

D'initiative privée, l'A.S.B.L «Le Sourire» est agréée et subsidiée par l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE) depuis le 01/01/1978. En 2004, un partenariat a été établi avec la mutualité Omnimut.

La capacité actuelle du service est de 132 accueillant(e)s. L'accueil des enfants de 0 à 3 ans est prioritaire.

Le service recrute les accueillant(e)s qui répondent aux conditions prévues par l'arrêté et passe avec eux (elles) une convention définissant obligations et droits respectifs.

Il assure également :

- l'encadrement des accueillant(e)s
- le suivi des enfants accueillis
- l'information et l'écoute des parents
- la gestion administrative et sociale du service
- la formation continue des accueillant(e)s
- la création et le maintien de liens avec les services extérieurs...

L' accueillant(e) conventionné(e) peut accueillir le nombre d'enfants pour lequel il (elle) est autorisé(e). Celui-ci ne peut en aucun cas excéder l'équivalent de quatre enfants à temps plein ni dépasser 5 enfants présents simultanément compte tenu des enfants de moins de trois ans de l'accueillant(e).

L' accueillant(e) s'engage à respecter la vie privée des parents et des enfants qu'il (elle) accueille, à ne pas divulguer des informations les concernant, autrement dit à respecter le secret professionnel. Dans ce but, les parents éviteront d'interroger l'accueillant(e) sur la situation familiale ou médicale des autres enfants accueillis. Ils veilleront à ne pas aborder à l'extérieur du milieu d'accueil les situations qu'ils pourraient y rencontrer.

## 2. RESPECT DU CODE DE QUALITE

Le Sourire 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 sur l'origine socio-culturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Le sourire a élaboré un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité.

Ce projet d'accueil est accessible sur le site [www.lesourire.be](http://www.lesourire.be) et peut être délivré sur demande.

## 3. FINALITE PRINCIPALE

Le service 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 sécurité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement pour leurs occupations professionnelles ou autres.

## 4. ACCESSIBILITE

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

## 5. MODALITES D'INSCRIPTION

Toute demande d'accueil doit être gérée par le service.

### Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois

#### Inscription

A partir du 3<sup>o</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 agréé 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'O.N.E. et précise 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>o</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, 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 ainsi que le projet d'accueil.

C'est également à ce moment qu'il demande le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales.

### 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.

### Choix de l'accueillant(e) et modalités d'entrée

Dans la mesure des disponibilités, le service transmet aux parents les coordonnées de différent(e)s accueillant(e)s, les invite à prendre rendez-vous au plus tôt et à confirmer leur choix à l'accueillant(e) concerné(e) ainsi qu'au service.

Pour faciliter l'adaptation de l'enfant dans le milieu d'accueil et lui assurer ainsi qu'à sa famille un accueil de qualité, une période de familiarisation en présence du (des) parent(s) est nécessaire dans le mois qui précède l'entrée (Voir Projet d'Accueil). Les modalités sont établies avec l'accueillant(e). Contrairement à une éventuelle période d'adaptation (hors présence du parent), la familiarisation ne donne pas lieu à une facturation.

## Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois et 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 deux mois avant celle-ci.

Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

### Accueil des enfants de 3 à 6 ans

L'accueil des enfants de plus de 3 ans reste exceptionnel et ne se fait que dans la continuité d'un accueil avant la scolarisation. La priorité reste toutefois accordée aux enfants de moins de 3 ans.

La participation financière des parents pour l'accueil d'un enfant de plus de 3 ans correspond à l'indemnité versée à l'accueillante soit 18,49 € par jour et 11,09€ par demi jour (au 1<sup>er</sup> janvier 2016).

## 6. HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL

La journée d'accueil est déterminée entre les parents, l'accueillant(e) et le Sourire en tenant compte des besoins spécifiques de chacun.

L'équipe médico-sociale assure des permanences du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 au 069/89 02 00.

Les accueillants transmettrons au plus tôt ( et au minimum 3 mois avant) aux parents leurs jours de fermeture annuelle.

## 7. MODALITES PRATIQUES

L'enfant sera déposé rafraîchi, habillé et ayant déjeuné. L'accueillant(e) ne donne pas de bain sauf en cas d'absolue nécessité.

Aliments de régime, biberons (non préparés!), langes, linge de rechange, produits de soins, thermomètre, médicaments antipyrétiques adaptés à l'enfant, carnet ONE, doudou et tétine sont fournis par le parent.

Par souci de sécurité, le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, colliers, ...) est fortement déconseillé et peut être interdit par l'accueillant(e).

Les personnes de moins de 16 ans ne sont pas autorisées à reprendre un enfant.

## 8. CONTRAT D'ACCUEIL, VOLUME HABITUEL DE PRESENCES ET FICHE DE PRESENCES TYPE.

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

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'O.N.E, comprend les éléments suivants:

- 1° 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 de référence correspondante. Les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présence type.  
En cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présences type, il prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en terme de délai, de planification des présences de l'enfant ;
- 2° le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues, et les modalités de confirmation des dites absences;
- 3° les jours de fermeture du milieu d'accueil;
- 4° la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique;
- 5° les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord (Service, accueillant(e) et parents).

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.

Concrètement, chaque mois, l'accueillant(e) complète une grille de présences avec des heures effectives d'accueil (document de l'ONE) que le parent signe en fin de mois pour accord.

Parallèlement, l'accueillant(e) complète la grille prévisionnelle du mois suivant sur laquelle le parent précise, de commun accord, les absences prévues.

L'accueillant(e) sera averti(e) dès que possible de toute absence de l'enfant et ce, avant l'heure prévue d'arrivée.

Le non-respect de l'horaire ou du rythme de fréquentation convenus entraîne une renégociation avec le parent, voire la fin de garde de l'enfant après une enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé.

Toute modification permanente d'horaire doit être approuvée par l'accueillant(e) et confirmée par le travailleur médico-social.

## 9. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

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.

Les documents nécessaires à la fixation de la P.F.P doivent être rentrés au plus tôt et au maximum dans un délai de 3 mois à compter de la date d'entrée ou de la demande du travailleur social de révision annuelle. Passé ce délai, le taux maximal de la P.F.P. reste appliqué jusqu'à la production de tous les éléments manquants, et sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux dans l'intervalle.

La P.F.P. couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

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 %.

Toute modification de la situation sociale ou financière du ménage doit être signalée au service dans les 15 jours et entraîne l'adaptation du montant journalier à partir du mois suivant. Le service informera les parents quant au délai pour la remise des documents . A défaut du respect de ce délai, le taux maximum sera appliqué jusqu'à la production de ceux-ci.

Sans modification de la situation financière, la contribution financière des parents est soumise à une révision annuelle avec une application du barème annuellement indexé, avec effet au premier janvier.

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 (voir le tableau des motifs d'absence ci-dessous) ne donnent pas lieu à la perception de la PFP.

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
<b>1, Motifs liés aux conditions d'emploi des parents</b>	
Chômage économique , technique ou intempérie	Attestation de l'employeur
Grève touchant l'entreprise du (des) parents	Déclaration sur l'honneur
<b>2, Journées d'absence sur base de certificats médicaux</b>	
Maladie de l'enfant	Certificat médical
Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
<b>3, Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical</b>	
Par trimestre, au maximum 3 jours non-consécutifs	Déclaration sur l'Honneur
<b>4, Autres situations</b>	
Congés de circonstance (Petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur ou déclaration sur l'honneur
Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée (TEC, SNCB, ..)
La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire	Justificatif du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant

Tout justificatif d'absence doit être fourni par les parents au plus tard dès le retour de l'enfant chez l'accueillant(e) qui le remettra au service en fin de mois.

Le service envoie la facture vers le 20 du mois suivant le mois d'accueil. Le paiement se fera dans les 10 jours. En cas de domiciliation, le retrait se fait la première semaine du mois suivant la facturation.

## 10. AVANCE FORFAITAIRE

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 base des revenus du ménage est demandée. L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant et ont versé le montant de l'avance forfaitaire.

Cette avance est restituée, endéans un délai d'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 en cas de force majeure, notamment :

- Santé de l'enfant ou des parents ;
- Déménagement des parents ;
- Perte d'emploi de l'un des parents.

## 11. SANCTIONS

En cas de non-paiement, après rappel et mise en demeure envoyée par recommandé, l'enfant pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

En cas de situations sociales et financières particulières, les parents sont invités à prendre contact avec le travailleur social.

## 12. CESSION DE REMUNERATION

Dans le respect des dispositions relatives à la protection de la rémunération des travailleurs, le milieu d'accueil, afin de garantir la récupération des impayés, fait signer à chacun des deux parents lors de l'inscription de l'enfant un contrat de cession de salaire, appointements et toutes sommes quelconques.

La signature des parents s'appose sur un acte distinct de celui de l'inscription de l'enfant.

Cette procédure de cession de rémunération ne s'applique qu'à l'égard des travailleurs salariés.

La cession ne peut cependant pas être mise en oeuvre dans le cas où la participation financière ferait l'objet d'une contestation de la part des parents.

## 13. DEDUCTIBILITE FISCALE

Conformément à l'article 113 § 1<sup>er</sup>,3<sup>o</sup> du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants de moins de 3 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.

## 14 . SURVEILLANCE MEDICALE.

### Certificat médical d'entrée et vaccination

Préalablement à l'entrée de l'enfant, les parents fournissent un certificat médical attestant que l'enfant n'est pas source de danger pour les autres enfants gardés et indiquant les vaccinations subies et les surveillances particulières.

Ils s'engagent à faire vacciner leur enfant suivant le schéma préconisé par l'ONE. En cas de refus, l'accueil sera suspendu.

Toutefois si le médecin de l'enfant estime qu'un vaccin est inopportun pour des raisons médicales, il en fait mention. Le dossier sera analysé par le conseiller médical de l'ONE qui examinera si l'enfant peut ou non fréquenter le milieu d'accueil.

Vaccins obligatoires:

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

### Suivi médical

En cas de maladie de l'enfant, les parents consultent un médecin afin que celui-ci décide de la nécessité d'une éviction ou du maintien possible dans le milieu d'accueil.

Dès lors, l'enfant ne peut réintégrer le milieu d'accueil que lorsqu'un certificat médical atteste qu'il n'est pas ou plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

En cas d'hésitation sur l'état de santé d'un enfant, l'accueillant(e) et/ou le service peuvent réclamer un certificat qui permettra d'éviter toute ambiguïté sur une contagiosité possible.

Tout traitement ne peut être administré par l'accueillant(e) que **sur prescription médicale écrite**. Ceci est également valable pour les aérosols, les traitements homéopathiques et les huiles essentielles. Pour l'administration d'aérosols, il convient de

9.

tenir compte des possibilités de l'accueillant(e) et de la nécessité pour lui (elle) d'accueillir les autres enfants dans des conditions d'accueil optimales. En ce sens, les parents prennent en charge les aérosols du matin et du soir.

Le service et l'accueillant(e) entretiennent un lien fonctionnel avec une consultation agréée par l'ONE.

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**.

### Quelques dispositions particulières relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité

1. L'accueillant(e) veillera à habituer les enfants à ne boire que de l'eau.
2. L'usage d'un trotteur est strictement interdit en milieu d'accueil.
3. L'ONE a instauré les exigences suivantes quant à la présence d' animaux dans le milieu d'accueil. L'accueillant(e) doit:
  - signaler aux parents ainsi qu'au service les animaux en sa possession,
  - déclarer au service toute nouvelle acquisition (celui-ci en informera l'ONE),
  - prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter tout contact entre les animaux et les enfants accueillis,
  - apporter la preuve que les animaux sont en ordre de vaccination, vermifugés et ont reçu un traitement antiparasitaire.
4. L'accueillant(e) n'autorise personne à fumer ni en présence des enfants, ni dans les locaux appelés à être occupés par ceux-ci. La recommandation est de fumer uniquement à l'extérieur de l'habitation.

## 15. ASSURANCE

Les enfants sont couverts pendant leur présence chez l'accueillant(e) par l'assurance en responsabilité civile du service.

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 de l'accueillant(e). 10.

L'enfant est sous la responsabilité de l'accueillant(e) et n'est couvert par l'assurance qu'à cette seule condition.

Tant que les parents sont présents chez l'accueillant(e), ils restent responsables de leur enfant. Il leur est donc conseillé de souscrire une assurance en responsabilité civile familiale le garantissant contre les dommages qu'il pourrait occasionner.

Le transport des enfants en voiture par l'accueillant(e) pendant le temps de l'accueil n'est ni cautionné, ni couvert par le service

## 16. FIN D ACCUEIL

Afin de permettre une gestion efficace des places disponibles, à partir des 22 mois de l'enfant, une demande de « date effective de sortie » sera envoyée aux parents. Les départs à l'école doivent être idéalement connus six mois à l'avance.

### Départ anticipé

Tant l'accueillant(e) que les parents peuvent mettre fin à l'accueil moyennant un **préavis d'un mois minimum**. Sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant, le non respect de ce préavis par les parents peut donner lieu à une facturation d'un mois.

## 17. CONTROLE PERIODIQUE DE L'O.N.E

L'ONE est chargé 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 ainsi qu'à un contrôle du calcul de la participation financière.

## 18. RELATION 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 d'agrément du milieu d'accueil, l'ONE procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes les décisions prises à cet égard.

## 19. LITIGES

En cas de litige, les parents ont une possibilité de recours auprès du Comité Subrégional de l'ONE (route d'Erbisoeul, 5 à 7011 Ghlin)

*LE SOURIRE A.S.B.L*

QUAI SAKHAROV 5- 7500 TOURNAI- Tél/ 069/ 89 02 00 - FAX/ 069/ 89 02 03

<http://www.lesourire.be>

Courriel : le.sourire@omnimut.be

N°d'agrément : 65/57081/01

N°d'entreprise : 416186220