

Intercommunale sociale du
Brabant wallon

Service des Accueillantes d'enfants
conventionnées

Accueil de votre enfant chez une
Accueillante conventionnée :
Règlement d'Ordre Intérieur

Route de Gembloux, 2
1450 Chastre

Tél. : 081/622.758 ou 081/622.759

Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h

E-mail : saec@isbw.be

A. Chers parents

Vous avez choisi de confier votre enfant à une Accueillante du Service des Accueillantes d'enfants conventionnées de l'ISBW.

Nous vous en remercions.

Afin de vous permettre de mieux faire connaissance avec notre Service et d'en comprendre le fonctionnement, nous vous invitons à lire le présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Ce document répondra, nous l'espérons, à toutes les questions que vous pourriez vous poser, avant et pendant l'accueil.

B. Qui sommes-nous?

L'ISBW, Intercommunale sociale du Brabant wallon est organisée en trois départements : le Département «Accueil de l'enfant 0-3 ans», le Département «Accueil de l'enfant 3-12 ans», et le Département «Santé et Famille». Parmi les Services généraux, elle compte aussi un Service formation, Le Service des Accueillantes d'enfants conventionnées (SAEC) fait partie du Département «Accueil de l'enfant 0-3 ans».

Ce service est agréé par l'ONE, depuis 1989, pour une capacité de 66 Accueillantes : 4 duos de co-Accueillantes et 58 Accueillantes.

Chaque Accueillante fait l'objet d'une autorisation nominative de la part de l'ONE.

Celles-ci offrent, chez elles, un accueil de qualité, de jour ou de nuit, aux enfants jusqu'à la première rentrée scolaire suivant la date de leur 3^{ème} anniversaire. Ces rentrées scolaires sont septembre, Noël et Pâques.

C. Quel est le cadre légal?

Tous les milieux d'accueil sont régis par l'Arrêté Ministériel du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003.

« Le Service s'engage à respecter le code de qualité tel que défini par l'Arrêté du 17.12.03 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 socio-culturelle à l'encontre des enfants ou des parents. »

D. Quels sont nos objectifs?

« 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. »

L'objectif principal est d'assurer un service de qualité :

A l'enfant :

- Veiller à son bien-être général
- Le respecter et être à son écoute
- Lui donner des outils personnalisés lui permettant de devenir une personne libre et responsable.

Aux parents :

- Offrir à un maximum de parents un lieu d'accueil pour leur enfant pour qu'ils puissent être sereinement disponibles pour leurs occupations professionnelles ou autres
- Travailler en partenariat avec eux
- Les valoriser dans leur rôle
- Les écouter et les soutenir en les respectant.

Aux Accueillantes :

- Valoriser leur travail dans un cadre professionnel
- Soutenir une dynamique de collaboration et de respect
- Soutenir et accompagner l'évolution de leur Projet d'accueil en cohérence avec leurs pratiques professionnelles.
- Offrir une formation continuée interactive.

E. Quels sont nos outils?

« Le Milieu d'accueil agréé élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions requises à l'article 20 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17.12.03 et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant. »

Notre outil de base est le projet d'accueil du Service.
Celui-ci est élaboré en partenariat avec les Accueillantes.
Ce projet d'accueil, annexé au présent document, est évolutif.

Chaque Accueillante le met en œuvre à travers un projet éducatif personnalisé.

F. A qui s'adresse le Service?

Les demandes des parents domiciliés dans une des communes conventionnées avec le Service sont prioritaires.

Ces communes sont : Beauvechain, Chastre, Chaumont-Gistoux, Grez-Doiceau, Hélécinne, Incourt, Jodoigne, Mont-St-Guibert, Orp-Jauche, Perwez, Ramillies, Rebecq et Walhain.

« Pour les parents qui ne répondent pas aux critères de priorité à l'admission instauré par les milieux d'accueil, leur demande d'inscription peut être mise en attente de réponse.

Si au terme des 10 jours ouvrables suivant la confirmation de la demande d'inscription, il s'avère qu'une place d'accueil sera disponible à la date présumée de l'accueil, l'inscription de l'enfant ne pourra être refusée sur base de l'application des critères de priorité.

Les critères de priorité ne peuvent être confondus avec des critères d'exclusivité (à l'admission) ou d'exclusion (en cours d'accueil) :

- membres du personnel (finalité du milieu d'accueil)
- enfant dont au moins un des parents travaillent (aucune référence au temps de prestation)
- habitants de la commune (uniquement pour les communes vu la finalité de la création du milieu d'accueil) et parents travaillant dans la commune. »

G. A qui pouvez-vous vous adresser?

Le Service est l'intermédiaire entre les parents et les Accueillantes.

Il se compose d'Assistants sociaux qui ont pour mission d'accompagner les Accueillantes et les parents tout au long de l'accueil. Ils veillent également au respect des règlements par les différentes parties et à la mise en œuvre du projet d'accueil. L'enfant est au centre de leur travail.

Une Secrétaire assure le travail administratif.

Une Chef de Service et une Chef de Département complètent cette équipe.

H. Comment s'inscrire dans le service?

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

- A partir du troisième 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 le 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 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 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 service informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.
- **Le milieu d'accueil ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journée de présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors des périodes de vacances annoncées par les Parents.**

Confirmation de l'inscription

- Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande au plus tard dans le mois suivant le sixième mois révolu de grossesse.
- Pour les inscriptions en attente de réponse, le milieu d'accueil notifie l'acceptation ou le refus motivé ou encore le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription 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.

- Si le Service signifie qu'il ne peut accepter la demande telle qu'introduite au départ, les parents peuvent la réintroduire en la modifiant pour qu'elle soit recevable.

« 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 délai 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 les cas de force majeure suivants, notamment : santé de l'enfant ou des parents ; déménagement des parents ; perte d'emploi de l'un des parents,... »

Remarque :

- Un enfant ne peut être inscrit que chez une seule Accueillante.
- L'avance forfaitaire ne sera réclamée aux parents, que si ceux-ci ont rencontré l'Accueillante proposée par le Service et que chaque partie a marqué son accord concernant les modalités de l'accueil (nombre de jours de présence, horaires, projet d'accueil commun).

II) Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de six 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 confirment leur demande d'inscription dans le mois qui suit le délai de trois mois à compter 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.

I. De quoi se compose le dossier d'inscription?

Dans les semaines qui précèdent l'entrée en accueil de l'enfant, l'Assistante sociale rencontre les parents à leur domicile pour constituer le dossier d'inscription.

De quoi se compose ce dossier?

- D'une fiche d'identification de l'enfant et de ses parents
- D'une fiche médicale
- D'un certificat médical attestant la bonne santé de l'enfant pour entrer en milieu d'accueil
- Du contrat d'accueil
- Du dossier financier

Ce dossier doit arriver au Service, complet et signé par toutes les parties, avant l'entrée de l'enfant en accueil, faute de quoi, l'enfant ne pourra entrer en accueil. Si la situation le réclame, certains justificatifs financiers peuvent cependant parvenir au Service au plus tard avant la fin du premier mois d'accueil.

J. Qu'est-ce que le contrat d'accueil?

« Le Service, l'Accueillante 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. »

Le contrat, tel que défini par l'ONE, précise entre autres :

- L'identification du milieu
- L'identification des parents ou des personnes qui confient l'enfant
- L'identification de l'enfant et de son Accueillante
- L'identification des personnes qui conduisent et reprennent l'enfant (en aucun cas l'enfant ne sera remis à un mineur d'âge ni à une tierce personne dont l'identité n'a pas été précisée par écrit au préalable par les parents).
- « Le volume habituel des 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 transcrit sur une fiche de présence type déterminant les jours et les demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante. Les parents, l'Accueillante et le Service 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, celle-ci sera remplie au minimum une semaine avant la date effective de la modification.
- La date de début et de fin d'accueil et la période de familiarisation
- Les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant.
- L'horaire de travail de l'Accueillante et le volume annuel de ses absences ainsi que les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues. Le volume annuel d'absences de l'enfant et les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues.
- Les parents et l'Accueillante confirment les absences de moins de 2 jours si possible dans la fiche prévisionnelle du mois concerné et au plus tard une semaine à l'avance. Pour les absences de 2 jours et plus, ils préviennent le plus tôt possible et au plus tard dans la fiche prévisionnelle du mois concerné.
- Les congés de plus de 2 jours pris en juillet et août sont renseignés dans le document ad hoc envoyé par le Service dans le courant du mois d'avril.

Toute modification du contrat nécessite l'accord préalable de l'Accueillante et du service et fera l'objet d'un écrit.

K. Fréquentation minimale

Au vu de la réalisation du projet éducatif et dans l'intérêt de la familiarisation de l'enfant, une fréquentation minimale régulière est demandée par le service. Celle-ci est égale à une moyenne mensuelle de 12 présences journalières (jours ou demi-jours), hors des périodes de congés annoncées par les parents.

Les horaires d'accueil sont établis en tenant compte (des besoins des familles. Dans l'intérêt de l'enfant, le Service recommande de ne pas dépasser 10 heures d'accueil par jour.

L. Quelles sont les modalités de fin d'accueil?

La date de départ de l'enfant est celle indiquée dans le contrat. A défaut, les parents informent l'Accueillante et le Service (par écrit), du départ de leur enfant au moins un mois à l'avance, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

Ce préavis est facturé, que l'enfant soit encore accueilli ou non, selon les modalités horaires spécifiées au contrat.

Le préavis tiendra compte tant de la fiche prévisionnelle remplie par les parents (absences de l'enfant annoncées) que de l'indisponibilité de l'Accueillante.

M. Quels sont les jours facturés?

« Hormis les dérogations de commun accord, les refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, et de 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. »

Le tableau des cas de force majeure et circonstances exceptionnelles est joint en annexe au présent règlement. Chaque absence de ce type doit être justifiée par le document ad hoc ou tout autre document probant.

Les certificats médicaux devront accompagner l'enfant dès son retour, à défaut, l'enfant ne pourra être accueilli.

Les autres justificatifs devront être fournis le plus rapidement possible et au plus tard avant la fin du mois concerné.

En cas d'absence imprévue, l'Accueillante devra être avertie à l'heure d'arrivée habituelle de l'enfant ou le plus tôt possible. Si l'absence devait perdurer, la durée de celle-ci sera aussi communiquée à l'Accueillante et au Service. A défaut, la ou les journées sera(ont) facturée(s).

N. A combien s'élève la participation financière ?

La participation financière (PFP) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'arrêté du 27 février 2003 et à la circulaire de l'ONE, mise à jour annuellement, qui en fixe les modalités d'application. Celle-ci est obligatoirement annexée au présent règlement.

Tous les dossiers doivent être (re)constitués chaque année. La nouvelle redevance est appliquée au 1er janvier.

Les documents justificatifs réclamés par le Service doivent lui parvenir dans le délai d'un mois suivant la demande faite, faute de quoi, la participation maximum sera appliquée dès le 1er janvier ou dès le mois d'entrée de l'enfant en accueil jusqu'au moment où le dossier est complet et ce sans rétrocession possible des montants perçus dans l'intervalle.

Toute modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage doit être signalée au travailleur social du service dans un délai de 15 jours suivant sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation du montant de la participation financière à partir du mois suivant celle-ci.

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

Les demi-journées (jusqu'à 5 heures d'accueil) sont comptabilisées à 60% de la PFP normalement due.

O. Quand la participation financière est elle réduite à 70% par enfant ?

Lorsque deux enfants d'une même famille sont pris en charge simultanément dans un ou plusieurs milieux d'accueil agréés.

Lorsque la famille comprend au moins trois enfants à charge, dès le mois de naissance du troisième enfant.

L'enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le nombre d'enfants d'une même famille.

P. Quelles sont les modalités de paiement ?

Le Service adresse la facture dans le courant du mois suivant les prestations d'accueil. Les parents ont 10 jours pour effectuer le paiement.

« Le non-paiement de la participation financière des parents peut, moyennant rappel écrit préalable, et après enquête du travailleur social, entraîner l'exclusion de l'enfant fréquentant le Service. »

Q. Les frais d'accueil sont-ils déductibles fiscalement?

« Conformément à l'article 113§1er, 3° du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs 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.

Le Service délivre l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'ONE en temps utile, en fonction des montants réellement payés au moment où le document est transmis. »

R. Quelles sont les assurances prises par le Service ?

L'autorisation de l'ONE étant nominative, seule l'Accueillante est responsable des enfants accueillis.

Les enfants sont couverts pendant l'accueil chez l'Accueillante par les assurances en responsabilité civile et scolaire prises par le 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 d'une négligence de l'Accueillante.

La présence des parents engage leur propre responsabilité envers leur(s) enfant(s).

Le Service demande un document attestant leur affiliation à une assurance responsabilité civile et familiale.

Les trajets en voiture avec l'Accueillante sont tolérés dans certains cas particuliers examinés au préalable par le Service. Ils font l'objet d'une autorisation parentale écrite préalable. Les enfants sont alors couverts par l'assurance automobile de l'Accueillante.

S. Surveillance médicale de l'enfant : de quoi s'agit-il?

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

La surveillance de la santé de l'enfant est exercée selon les modalités définies par l'ONE.

Le Service entretient un lien fonctionnel avec les consultations de nourrissons créées ou agréées par l'ONE.

Dans le cadre de la surveillance médicale 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.

T. Quels sont les vaccins obligatoires?

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de consultation pour enfants de l'ONE de pratiquer les vaccinations, selon le schéma que la Communauté française a élaboré.

Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre les maladies suivantes :

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

Il est à noter que le vaccin contre le tétanos et l'hépatite B est automatiquement inclus dans le vaccin fourni gratuitement par la Communauté française.

L'enfant doit, avant son entrée en milieu d'accueil, avoir reçu (sauf contre indication médicale) au moins une première dose de vaccination diphtérie-coqueluche-polio.

Toutefois, si le médecin de l'enfant estime un vaccin préconisé par l'ONE 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'ONE, afin de déterminer si l'enfant peut ou non (continuer à) fréquenter un milieu d'accueil.

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.

U. Et si mon enfant est malade?

Un enfant malade **n'est accepté que si un certificat médical, daté et signé, atteste** qu'il n'est pas source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

Tout traitement médical, allopathique comme homéopathique, ne pourra être administré que sur base d'une prescription médicale, remise par les parents à l'Accueillante, dès le début du traitement. Ce document, nominatif, doit être daté, signé et préciser la posologie et la durée du traitement. Les médicaments sont fournis par les parents.

Certaines maladies (en référence à la brochure ONE « promotion de la santé dans les collectivités d'enfants de 0 à 3 ans ») 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. Ce document est donc remis à l'Accueillante, pour le premier jour du retour de l'enfant en accueil.

Si un enfant est malade en cours de journée, l'Accueillante préviendra les parents afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions. Si l'état général de l'enfant le requiert, l'Accueillante leur demandera de le reprendre au plus vite.

En cas de nécessité, l'Accueillante contactera le médecin traitant de l'enfant et, à défaut son propre médecin ou le médecin disponible.

Et si l'Accueillante de mon enfant est indisponible ?

Dès que vous avez connaissance de l'indisponibilité de l'Accueillante de votre enfant, et que vous souhaitez continuer l'accueil de votre enfant au sein du Service, vous devez téléphoner aux heures de permanence.

Une permanence du soir, du matin et du week-end est aussi assurée.

Dans ce cas, prévenu par l'Accueillante, le Service vous appellera pour savoir si vous avez besoin d'un accueil.

Le Service vous proposera une Accueillante de dépannage, en fonction de la place disponible. Ce dépannage requiert le consentement de toutes les parties.

Au cas où le séjour de l'enfant se prolonge de plus d'une semaine, un contrat de dépannage peut être conclu, pour une durée déterminée. Au-delà de quatre semaines, un nouveau contrat sera établi.

Lorsque le dépannage prend fin, l'enfant retournera chez sa première Accueillante.

En cas de cessation d'activité d'une Accueillante, un contrat à durée indéterminée sera conclu avec la nouvelle Accueillante.

V. Que faut-il apporter chez l'Accueillante?

Le cas échéant, les parents apportent uniquement les aliments de régime particulier, sur avis médical écrit daté et signé ainsi que les poudres de laits maternisés, produits diététiques,... Ils prévoient un mode de transport qui respecte les règles d'hygiène, de conservation et de continuité de la chaîne du froid de ces aliments. Ces produits doivent répondre aux besoins de l'enfant.

L'Accueillante prépare les biberons juste avant le repas de l'enfant. Les parents donnent chaque jour autant de biberons vides et stérilisés que nécessaire.

L'enfant aura pris son déjeuner et sera changé et habillé pour la journée en fonction du climat.

Les parents fournissent les langes, en quantité suffisante.

Le trousseau de l'enfant se compose de :

- De vêtements de rechange adaptés à l'âge et aux saisons. (Les parents se chargent de la lessive et du renouvellement du linge).
- D'un thermomètre ainsi que le médicament anti-fièvre, prescrit par le médecin/pédiatre de l'enfant.
- Du doudou ou de la tétine
- Pour rappel, du **carnet de consultation**

Par mesure de sécurité les enfants ne portent ni chaînettes, ni collier, ni accessoires susceptibles de provoquer un accident.

W. Quelle est la fonction de l'ONE?

Les agents de l'ONE 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.

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.