

Règlement d'ordre Intérieur

A. DÉFINITION ET CARACTÉRISTIQUES

Le siège social et d'exploitation de la crèche « **L'île aux câlins** » milieu d'accueil subventionné, est situé au 1, rue du Lieutenant Lozet à 6840 NEUFCHÂTEAU. Pour tout contact, le téléphone est le numéro 061/61 40 45 et l'adresse mail : lileauxcalins@hotmail.com

La crèche, ci-après nommée milieu d'accueil, est publique (le pouvoir organisateur étant le CPAS de Neufchâteau) et agréée par l'ONE pour 24 lits, pour des enfants de 0 à 3 ans. La direction est assurée par **Madame Anne-Sophie VANDINGENEN - infirmière graduée.**

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 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.

Le milieu d'accueil permet aux familles de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations, qu'elles soient professionnelles ou autres.

D. ACCESSIBILITÉ

1. Principes généraux

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (articles 10 & 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.

Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil prévoit de réserver 20% de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- accueil d'un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit ;

- accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- sur proposition d'un service SOS-Enfants ou sur décision judiciaire ;
- enfants confiés en adoption vu la difficulté pour les parents de dire la date d'arrivée de l'enfant ;
- toute mesure de protection dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

Pour les situations qui requièrent une solution rapide, les modalités d'inscriptions reprises ci-dessous seront adaptées à l'urgence de la situation.

2. Modalités d'inscription

2.1. Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois

Inscription

A partir du 3^{ème} mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps de l'accueil et la date probable du début 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'ONE et en précisant le motif du refus. Celle-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 (ROI) 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 d'inscription par écrit dans le mois suivant le 6^{ème} mois révolu de la 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 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 (ROI) 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.

2.2. 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 par écrit leur demande dans le mois à compter de l'échéance d'un délai de trois mois suivant la 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.

E. DÉPART ANTICIPÉ

Les modalités de fin d'accueil anticipée sont prévues dans le contrat d'accueil conclu entre les parents et le milieu d'accueil.

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

F. HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL

Le milieu d'accueil est ouvert aux jours dits ouvrables, selon la législation en vigueur en Belgique, de 7h30 à 18h00, et ce du lundi au vendredi au moins 220 jours par an.

Les périodes de fermeture annuelle sont les suivantes :

- Du 26 décembre au 1^{er} janvier inclus
- Les trois semaines complètes qui suivent la semaine du 21 juillet

Le soir, il est utile de prévoir quelques minutes avant 18h00 afin de recevoir les informations de la journée concernant votre enfant.

G. MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACCUEIL

L'ensemble des modalités pratiques de l'accueil sont présentées dans le projet d'accueil. Ces règles ont pour seul but une organisation réfléchie permettant à chaque parent, à chaque professionnel et à chaque enfant de connaître les limites du cadre de vie et de les respecter.

Ce document est remis en annexe du présent ROI.

H. CONTRAT D'ACCUEIL

1. Contenu du contrat d'accueil

Le milieu d'accueil 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'ONE comprend au minimum les éléments suivants :

- 1) Le volume habituel des présences durant une période de référence pouvant varier en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois.
 - a. 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 ; parents et milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présences type
 - b. En cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présences type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en terme de délai, de planification des présences de l'enfant
- 2) Le volume annuel des absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues et les modalités de confirmation des dites absences
- 3) Les dates 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

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les prises en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, les cas de force majeure et les circonstances exceptionnelles visées 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.

2. Fréquentation minimale

Au vu de la réalisation du projet pédagogique, le milieu d'accueil impose une fréquentation minimale mensuelle moyenne obligatoire de 8 présences (jour ou demi-jour), hors les périodes de congés annoncés par les parents. Cependant dans l'intérêt de l'adaptation de l'enfant, il est souhaitable que celui-ci fréquente la crèche au moins 2 journées par semaine.

3. Participation financière des parents

3.1. Principe général

La Participation Financière des Parents, PFP en abrégé, 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 en fixant les modalités d'application. C'est le mois précédant l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil qui est pris comme référence ou s'il n'est pas représentatif le premier mois complet suivant. L'adaptation

annuelle sera calculée prioritairement en fonction des revenus de novembre de l'année précédente ou à défaut le mois complet suivant le plus proche.

La circulaire PFP est annexée au présent ROI (Annexe 1)

Les documents probants nécessaires à la détermination du revenu net du ménage doivent être remis dans un délai de 2 mois à dater de la demande faite par le milieu d'accueil, notamment lors de l'entrée de l'enfant, de la révision annuelle du dossier ou de tout autre changement de situation financière du ménage. A défaut le taux maximum de la PFP sera facturé à dater de l'entrée de l'enfant, de la révision annuelle du dossier ou de tout autre changement de situation financière du ménage et ce jusqu'à la production des documents requis et sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux maximal dans l'intervalle conformément à la réglementation en vigueur (art 149 al.2 de l'Arrêté du 27 février 2003).

La PFP couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime spécifique, des doudous, tétines et des vêtements.

Les demi-journées sont comptabilisées à 60% de la PFP 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, la PFP due pour chaque enfant est réduite à 70%. L'enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage.

Concernant la prise en charge des frais des langes, suite à une décision du conseil de l'action sociale, tous les parents mettant en garde leur enfant au sein de la crèche « L'île aux câlins » devront utiliser les langes fournis par celle-ci, et ce dès le 01 septembre 2015 sauf en cas de problème médical appuyé par un justificatif du médecin. Les langes seront facturés de manière forfaitaire comme suit :

- 1€ la journée complète
- 0,50€ la demi-journée

La facturation fait l'objet d'une note donnée au début du mois suivant et devra être acquittée endéans les 10 jours ouvrables.

3.2. Avance forfaitaire

Au moment de la confirmation par les parents de leur inscription, une avance forfaitaire sera demandée pour chaque enfant. Celle-ci équivaudra à la valeur d'un mois d'accueil (calculée sur base de la planification des présences prévue au contrat d'accueil et de la PFP fixée). L'inscription ferme de l'enfant devient définitive lors du versement de cette avance forfaitaire.

Elle est restituée, endéans un délai de 1 mois, à la fin de l'accueil si toutes les obligations ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pas pu avoir lieu dans les cas de force majeure suivants :

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

3.3. Volume habituel de présence 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 retranscrit sur une fiche de présences 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 (voir le tableau des motifs d'absences en annexe 2) ne donnent pas lieu à la perception de la PFP.

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

Les autres justificatifs d'absences, telles que celles liées aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificat médical et autres congés (congés de circonstances, grève des transports en commun, chômage technique ou intempéries, maladie des parents dans le cas où, preuve à l'appui, elle constitue un cas de force majeure) seront rentrés dans le mois.

3.4. Cession de rémunération

Dans le respect des dispositions relatives à la protection de la rémunération des travailleurs, le milieu d'accueil peut, afin de garantir la récupération des impayés, faire signer à chacun des deux parents lors de l'inscription de leur 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 ne s'applique qu'à l'égard des travailleurs salariés.

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

K. SURVEILLANCE MÉDICALE

1. Vaccination

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la consultation pour enfants de l'ONE 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
- Haemophilus influenza B
- Rougeole
- Rubéole
- Oreillons

Quant aux autres vaccins recommandés par le 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'ONE, inopportun pour des raisons médicales propres à un enfant, il en fait mention. Le dossier sera examiné par le médecin de la consultation et le Conseil médical Pédiatre de l'ONE, afin de déterminer si l'enfant peut ou non continuer à fréquenter la structure d'accueil.

2. Suivi médical préventif

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 milieu d'accueil au début de l'accueil au plus tard.

Selon les modalités définies par l'ONE :

- 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 ;
- les structures qui accueillent les enfants de 0 à 3 ans veillent à assurer une surveillance médicale préventive des enfants ;
- sauf si une consultation est organisée en son sein, le milieu d'accueil entretient un lien fonctionnel avec une consultation créée ou agréée par l'ONE ;

A l'inscription définitive, les parents devront choisir entre les deux options suivantes :

- Suivi médical complète à la consultation ONE qui comprend le suivi du développement de l'enfant, sa courbe staturo-pondérale, le suivi des vaccinations etc...
- Suivi limité aux 4 examens de santé obligatoires (à l'entrée, à 9 et 18 mois et à la sortie)

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 que ce carnet 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'une prescription médicale. Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix.

Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (Annexe 3) . 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.

Vous trouverez en annexe 4 les modalités réglementaires relatives aux dispositions médicales en vigueur au sein des milieux d'accueil. Ces modalités font parties intégrante du ROI et doivent obligatoirement être communiquées aux parents.

Les parents certifient avoir pris connaissance des dispositions médicales en vigueur et apposent leur signature pour accord. Ils remplissent également les documents renseignant l'option choisie en ce qui concerne la réalisation du suivi préventif régulier et des vaccinations de leur(s) enfant(s).

L. ASSURANCES

Le milieu d'accueil agréé a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure.

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans l'établissement, 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.

Quand vous le confiez à un milieu d'accueil, il est important que vous sachiez si votre enfant est bien couvert en responsabilité civile par votre assurance familiale. Cela sera nécessaire dans le cas où votre enfant serait tenu pour responsable d'un accident occasionné à un autre enfant, à un membre de l'équipe ou de détérioration de matériel meuble ou immeuble.

M. DÉDUCTIBILITÉ DES FRAIS DE GARDE

Conformément à l'article 113, paragraphe 1^{er}, 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, à échéance du 31 décembre.

Pour ce faire, le milieu d'accueil leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'ONE. Le volet 1 est rempli par ce dernier et le volet 2, par le milieu d'accueil.

Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

N. SANCTIONS

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce ROI, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil (conformément à l'article 154 de l'Arrêté du 27 février 2003 de la Communauté française portant réglementation générale des milieux d'accueil).

A défaut de paiement d'une facture dans le délai de 10 jours ouvrables, un premier rappel sera adressé aux parents avec la facture du mois suivant. Si la facture concernant ce rappel n'est toujours pas acquittée dans les 10 jours, un second rappel sera adressé et une enquête sociale sera proposée afin de trouver, si besoin, une solution adaptée à la situation des parents (voir point O. Clause suspensive).

À défaut de respect des modalités fixées après le 2^{ème} rappel et l'enquête sociale, une mise en demeure envoyée par recommandé sera adressée aux parents, avec sommation de paiement dans la huitaine. Cette mise en demeure avertit également les parents de l'exclusion de leur enfant dès le premier jour du mois qui suit l'envoi du courrier (cachet de la poste faisant foi). Néanmoins, en cas d'exclusion, le Conseil d'Administration se réserve le droit d'activer tous les mécanismes légaux pour récupérer les sommes dues.

O. CLAUSE SUSPENSIVE

En cas de difficulté de paiement, il est vivement conseillé aux parents de prendre contact avec la Direction dans les plus brefs délais, afin de trouver une solution adaptée à leur situation. Une convention peut alors être rédigée en mentionnant les nouvelles modalités de paiement et les échéances.

Si une convention est signée avec les parents, celle-ci suspend la procédure énumérée au point « N. Sanctions», excepté si les nouvelles modalités ne sont pas respectées.

P. CONTRÔLE PÉRIODIQUE 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 les limites des normes établies par l'ONE.

Q. 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.

(Lu et approuvé,le)

Signature des parents :

Signature du responsable de la crèche