

Règlement d'ordre intérieur

Respect du code de qualité

Le service d'accueil d'enfants « Les Petits Câlines » est un milieu d'accueil agréé, subventionné et contrôlé par l'ONE. A ce titre, le service s'engage à respecter le code de qualité défini par l'Arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française portant réglementation générale des milieux d'accueil.

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. Il a élaboré un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité dont une copie est délivrée aux personnes qui confient l'enfant.

Le service

Le service « Les Petits Câlines » est une ASBL créée à l'initiative de Vie féminine en 1992. Le service couvre les entités de Charleroi, Châtelet et Farciennes.

Le service est chargé d'organiser l'accueil des enfants de 0 à 6 ans (avec priorité aux 0-3 ans) chez des accueillantes d'enfants conventionnées.

Le siège social du service est établi à 6000 CHARLEROI, rue Prunier n° 5.

Tél.: 071/30 28 49

Fax: 071/31 23 73

Mail: secretariat@petitscalins.be

Les permanences téléphoniques ont lieu:

- Lundi de 9h00 à 12h
- Mercredi de 9h00 à 12h
- Vendredi de 9h00 à 12h

L'équipe sociale est constituée de:

- Muriel **LERAT**, Directrice du service
- Nathalie **VALLÉE**, Assistante Sociale
- Mélanie **DARDENNE**, Assistante Sociale
- Aurore **CASTELEYN**, Assistante Sociale

Les missions des assistantes sociales sont multiples:

◆ *Après des parents:*

Information, conseil, écoute, orientation, analyse d'une situation, aide à la résolution d'un problème chez l'accueillante ou d'un conflit...

◆ *Après des accueillantes:*

1. La sélection et l'engagement des accueillantes
2. L'encadrement individuel (résolution de problèmes, soutien, conseils, écoute, contrôle...)
3. Un travail de collaboration avec la psychologue d'un centre de guidance en cas de problèmes spécifiques avec un enfant
4. L'évaluation des accueillantes (sur base d'une grille d'évaluation reprenant plus de 40 critères)
5. Formation continue de l'équipe d'accueillantes

◆ *Après des enfants:*

1. L'observation des stades de développement et de l'évolution de l'enfant
2. L'application du projet d'accueil du service
3. Un travail plus spécifique avec certains enfants (orientation des parents vers un spécialiste en soins de santé, un centre de guidance, un psychomotricien...).

- Outre ce travail plus spécifique avec les accueillantes et les parents, les assistantes sociales ont aussi un rôle **de gestion administrative, de représentation** du service, et elles participent à des réunions et à des formations.

La responsable assure par ailleurs la gestion et la responsabilité globale du service.

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.

L'accueillant·e

- L'accueillante est autorisée par l'ONE
- L'accueillante s'engage à prendre en garde à son domicile maximum l'équivalent de 4 enfants à temps plein (c'est-à-dire maximum 8 inscrits) en fonction de la capacité autorisée par l'ONE sur proposition du service.
L'ONE prévoit que l'accueillante ne dépasse pas la présence de **5 enfants simultanément**.

Ce nombre peut être porté à six si l'accueillant(e) d'enfants est agréé(e) pour quatre enfants équivalent temps plein et que le sixième enfant a entre deux ans et demi et six ans, qu'il a un lien de parenté avec des autres enfants inscrits et qu'il est accueilli exclusivement avant et/ou après l'école.

- Le service fixe les horaires de l'accueillante par le biais de la convention de travail. L'accueillante travaille au moins 10 heures par jour et 220 jours par an. Une accueillante de dépannage peut être proposée aux parents en fonction des disponibilités en cas de congés ou de maladie de l'accueillante habituelle.

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.

L'enfant, les parents et l'accueillant(e)

Modalités d'inscription

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 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 présences 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^{ème} 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 que le service 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.

Une inscription peut se faire après qu'un pré-contrat (préalable au contrat d'accueil) ait été signé par les parents et l'accueillante qui se seront assurés des possibilités de partenariat. L'accueillante transmet un exemplaire du pré-contrat au service.

Environ un mois avant le début de l'accueil, les parents contactent l'assistante sociale qui encadre l'accueillante en vue de fixer un RDV afin de compléter le contrat d'accueil.

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 deux mois avant celle-ci. Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

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 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 présences type;
 - 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 d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues, et les modalités de confirmation desdites 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 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.

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents	
- Chômage technique ou intempérie - Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s)	Attestation de l'employeur Déclaration sur l'honneur
2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux	
- Maladie de l'enfant - Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical Certificat médical

3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical	
- Par trimestre, au maximum 3 jours non-consécutifs	Déclaration sur l'honneur
4. Autres situations	
- Congés de circonstances (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, STIB, 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.

Les certificats médicaux couvrant les absences des enfants pour maladie doivent être transmis par les parents à l'accueillante au retour de l'enfant en garde; certificats que l'accueillante enverra au service avec la grille de présences du mois.

Le milieu d'accueil exige 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) ou une déclaration sur l'honneur selon l'avis du service.

- Afin de préserver une relation de respect mutuel, toute modification éventuelle des horaires établis dans le contrat d'accueil devra se négocier entre les parents, l'accueillante et le service.
- En cohérence avec notre projet d'accueil et pour le bien être des enfants, le service conclura avec les parents des contrats de minimum 12 présences (jours ou demi-jours) sur le mois hors les périodes de congé annoncé des parents, les cas de force majeures et circonstances exceptionnelles.
- De même, pour les périodes d'absence de longue durée (chômage, grève, congé de maternité...) avec reprise de la garde au terme de cette absence, il est souhaitable de négocier avec l'accueillante **2 présences (jours) minimum par semaine pendant une période déterminée et concertée avec l'accueillante et le service de maximum 4 semaines**, afin de maintenir un contact entre l'enfant et l'accueillante et selon le dernier contrat d'accueil.

En ce qui concerne les périodes de congés scolaires, afin d'éviter tout malentendu en cours d'accueil de l'enfant, l'accueillante et les parents définissent ensemble préalablement les modalités d'accueil de l'enfant durant ces périodes et le cosigne dans le contrat d'accueil.

La vie de l'enfant chez l'accueillante – Modalités pratiques de l'accueil

◆ L'accueil

Les parents ou les personnes désignées dans le contrat d'accueil organisent eux-mêmes le transport de l'enfant entre leur domicile et celui- de l'accueillante et inversement. Exceptionnellement, ils peuvent mandater avec autorisation écrite une autre personne de leur entourage de minimum 16 ans à cette fin, en ayant averti au préalable l'accueillante. L'accueillante veille à se rendre disponible aux parents lors de l'accueil de l'enfant et lors de son départ.

L'accueillante et les parents s'informent mutuellement de l'évolution de l'enfant.

- L'enfant arrive chez l'accueillante habillé, sa toilette faite.
Les parents apportent un petit trousseau vestimentaire adapté à l'âge de l'enfant, les langes, les lingettes, les produits de soins...
Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port des bijoux n'est pas autorisé.

◆ Les horaires de garde

Les horaires de garde doivent correspondre aux horaires prévus par le contrat d'accueil. Le temps de présence de l'enfant se compte en journée ou demi-journée (par demi-journée, on entend l'accueil qui n'excède pas 5 heures). Les jours de présence et les horaires de garde sont déterminés en accord avec les parents, l'accueillante et le service. Ils sont repris dans le contrat d'accueil et la fiche mensuelle jointe.

- L'accueillante fournit les repas afférents à une journée de garde : un repas complet et varié et la (les) collation(s) en cours de journée.
Avant le début de la garde, il est important (pour chacune des parties: l'enfant, ses parents, l'accueillante et les enfants qu'elles accueillent déjà) de négocier avec l'accueillante les modalités « d'une phase familiarisation ». Il s'agit d'une prise de contact progressive qui s'organisera en quelques courtes visites de l'enfant accompagné de l'un de ses parents suivi de une ou deux heures puis d'une ou deux demi-journée de garde avant le démarrage officiel de l'accueil.

Tout au long de la garde, si des difficultés relationnelles surgissent, le service peut proposer, à la demande des parents ou de l'accueillante, une évaluation avec les parents lors d'une rencontre organisée au domicile de l'accueillante. Le but est de mettre en évidence les éventuelles difficultés, d'aider les parents ou l'accueillante à les formuler et apporter une solution avant une dégradation possible de la relation parents accueillante, difficile à vivre surtout pour l'enfant.

➤ La fin de la garde

Quand les parents souhaitent interrompre la garde de leur enfant, quelle qu'en soit la raison et que ce soit au terme du contrat ou non, ils s'engagent à en informer l'accueillante et le service par écrit au moins 2 semaines à l'avance.

Pendant cette période de préavis, l'enfant restera en garde chez l'accueillante au rythme habituel de garde sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

Quand l'enfant aura environ 2 ans, nous demanderons aux parents de nous communiquer de manière plus précise la fin de garde de l'enfant pour l'entrée à l'école afin que nous puissions planifier le remplacement de l'enfant chez l'accueillante.

Surveillance médicale

Vaccination

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la consultation pour enfant 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 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'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 la structure d'accueil.

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:
 - 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) Sauf si une consultation médicale est organisée en son sein, le milieu d'accueil entretient un lien fonctionnel avec une consultation créée ou agréée 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.
- ◆ 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 du médecin de leur choix.

- ◆ Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (Cf. : tableau d'éviction à la dernière page) soit parce qu'elles sont trop graves, soit parce qu'elles sont contagieuses et mettent en danger la santé des autres enfants. Toutefois si l'état de l'enfant est fort altéré, même si la maladie n'apparaît pas dans le tableau d'éviction, l'accueillante peut conseiller aux parents de garder l'enfant à domicile. Un certificat médical justifiant les jours d'absence de l'enfant pour maladie doit être transmis à l'accueillante au retour de l'enfant; celui-ci sera transmis au service par l'accueillante avec la grille de présences du mois. 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.

Lorsque votre enfant est malade et ne peut fréquenter le milieu de garde, vous pouvez contacter le service d'enfants malades « Allo Candy »: tél.: 071/45 03 33 ou le service d'enfants malades du Centre Coordonné de l'Enfance au 071/92.53.20. Une puéricultrice se rendra chez vous.

En cas de maladie chez l'accueillante:

- En cours de journée, si l'enfant confié en garde est malade, l'accueillante contactera les parents puis éventuellement le médecin. Les frais médicaux sont à charge des parents.
- Si l'accueillante est malade, elle doit prévenir le service, les parents et ne peut accepter les enfants en garde.
- Pour toute personne amenée à être en contact régulier avec les enfants qui souffre d'une maladie contagieuse, l'accueillante doit en informer le service et les parents. Le service prendra les dispositions nécessaires pour assurer la continuité de l'accueil.

Plan fédéral d'urgence nucléaire :

En cas d'urgence nucléaire survenant pendant les heures d'accueil, chaque milieu d'accueil est tenu de suivre les recommandations du Ministère de la santé publique ou du Gouverneur de la Province concernant l'administration de comprimés d'iode (celle-ci vise à prévenir le risque de cancer de la thyroïde). Les enfants resteront dans le milieu d'accueil jusqu'à ce que les autorités lèvent cette recommandation. Toute contre – indication à la prise d'iode doit être signalée par écrit à l'accueillante et au service.

Organisation administrative

➤ Assurances

Le service assure l'accueillante en responsabilité civile (assurance loi). Cette assurance couvre le lieu et le chemin du travail (consultation des nourrissons, jardin, maison, promenade, ...). L'assurance en responsabilité civile ne peut toutefois être évoquée que dans le mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou d'une négligence de l'accueillante.

Le service assure l'accueillante pour les accidents corporels survenus durant et dans l'exercice de son activité d'accueillante.

Pour les enfants, les frais médicaux occasionnés à la suite d'un accident qui ne serait pas imputable à la responsabilité civile de l'accueillante sont pris en charge par l'assurance proposée aux parents par le service.

Les dégâts matériels occasionnés à l'accueillante ne sont pas couverts par le service.

Il est conseillé aux parents de souscrire une assurance en responsabilité civile familiale. Dès que l'enfant a quitté le domicile de l'accueillante, il est sous la responsabilité des parents ou de la personne qui le reprend (substitut).

L'assurance « frais médicaux » proposée par le service est à la charge des parents et couvre les frais médicaux occasionnés à la suite d'un accident qui ne serait pas imputable à la responsabilité civile de l'accueillante.

➤ Les frais de garde

Tout échange d'argent en lien avec la prise en charge de l'enfant doit transiter par le service: rien ne peut être réglé à l'accueillante.

L'accueillante note pour chacun des enfants:

1. le dernier jour du mois, les prévisions (relatives aux jours de garde, congés, ...) communiquées et contresignées par les parents sur une grille de présences pour le mois à venir
2. chaque jour sur la grille de présences officielle du mois en cours:
 - les jours et demi-jours de présence
 - les congés qui avaient été prévus, les absences pour cause de force majeure, non facturées aux parents **(CE)**
 - les absences injustifiées facturées à 100% **(A)**
 - les jours de maladie de l'enfant **(ME)**

A la fin du mois, elle fait signer pour accord par les parents et renvoie la double grille au service qui paie l'accueillante et remplit le formulaire relatif aux indemnités pour inoccupation partielle dont bénéficient les accueillantes pour compenser les absences des enfants si elles le demandent.

➤ **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 présences type.

Les journées de présences, effectives ou assimilées comme telles en cas d'absences 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 présences 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 PFP.

➤ **La facturation**

Les parents s'engagent à verser **un montant anticipatif** pour la garde de leur enfant au plus tard le 08 du mois pour lequel la garde sera prestée, sur base d'un montant mensuel fixé de commun accord entre les parents et le service et ce, **par le biais d'un ordre permanent**.

Une facture récapitulative trimestrielle sera établie le 20 du mois qui suit le trimestre civil écoulé, afin de régulariser la situation comptable de la garde de chaque enfant, sur base des grilles de présences de l'ONE remplies par l'accueillante durant les trois mois concernés et signées par les parents.

Le paiement doit être effectué dans la huitaine qui suit la réception de la facture.

En cas de retard de paiement de plus d'un mois, le montant de la facture sera productif d'un intérêt de 1% par mois.

Après enquête sociale, en cas de non-paiement de 2 mois consécutifs le contrat entre les parents et le service au sujet de la garde de l'enfant pourrait être suspendu.

En cas de non paiement de la (des) facture(s) due(s) au service après plusieurs rappels, le service fera appel à la société d'Huissiers Formica pour la récupération des sommes dues. Tous les frais y incombant seront à charge du (des) parent(s).

Participation financière des parents

Principe général

La Participation Financière des Parents (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 en fixant les modalités d'application. Celle-ci doit obligatoirement être annexée au présent règlement.

La PFP 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 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 (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 PFP due pour chaque enfant est réduite à 70 %.

Les situations particulières seront examinées avec les assistantes sociales (possibilité de prévoir un taux social dans certaines situations).

Les parents aviseront le service dans les 15 jours de toute modification intervenant dans l'année, (situation familiale, revenus...) afin de réajuster leur taux.

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, leur sera demandée par le milieu d'accueil. L'inscription ferme de l'enfant devient définitive au versement de cette avance forfaitaire.

Elle est restituée 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.

Déductibilité des frais de garde

Conformément à l'article 113 § 1^{er}, 3^{ème} du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants de 0 à 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'ONE. 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.

Comme la réglementation ONE le prévoit, afin de calculer la participation des parents, le service a *obligatoirement besoin des documents suivants en lien avec votre situation familiale ou professionnelle*:

- attestations des employeurs ou attestation de chômage, de la mutuelle, ... le cas échéant;
- fiches de paie pour le même mois (pour les salariés) et extrait de compte pour les allocataires;
- avertissement extrait de rôle le plus récent (pour les indépendants);
- déclaration de revenus du ménage signée;
- Selon votre situation personnelle, d'autres documents pourront vous être demandés. (Composition de ménage, preuve de paiement ou réception de pension alimentaire...)

Nous vous demandons d'être très vigilants pour nous renvoyer tous ces documents dans le mois qui suit la demande afin de pouvoir calculer votre taux de participation financière journalière. Si les documents requis n'ont pas été renvoyés dans le délai fixé, le taux maximum devra être appliqué.

Le texte de l'Arrêté peut être consulté sur le site de l'ONE (WWW.ONE.be), milieux d'accueil, l'accueil de l'enfant en communauté française.

Ce présent règlement est susceptible de modifications en fonction de l'évolution du service et/ou des réglementations en vigueur.

Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) :

Le règlement général sur la protection des données personnelles vient d'entrer en application dans toute l'Europe. Son objectif est de protéger les données personnelles, c'est-à-dire toutes les informations qui permettent de vous identifier.

Les données que vous nous communiquez sont utilisées exclusivement pour le calcul de votre participation financière, pour l'envoi de courriers ou de mails et de façon générale pour la bonne gestion de votre dossier dans le cadre de nos missions d'accueil de votre (vos) enfant(s).

Conformément au RGPD, nous vous confirmons que vos données ne seront en aucun cas transmises à des tiers. Vous pouvez à tout moment consulter vos données personnelles, en demander la rectification et en demander la suppression en vertu de votre droit à l'oubli.

Tableau d'éviction 2018

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION: (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX ₂ » (EVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA ₃
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	Prolongée sauf traitement	Pas d'éviction si correctement traité	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E coli O 157 H7	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 14j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène renforcées, vaccination post exposition éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, streptocoque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage ₄ asymptomatique si possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
Méningite à Haemophilus influenzae type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts
Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie (éviction de 7j si refus), mise à jour vaccinale
Oreillons*	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes simplex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Récurrence	Éviction jusqu'à guérison	/
Streptocoque Group A* (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nourriture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique si possible (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion	Dépistage ciblé et surveillance spécifique
Varicelle et zona (Herpes zoster)	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	/