



La crèche

« *Les P'tits Câlines* »

Place d'Herchies, 1  
7050 HERCHIES

Tél : 065/35.71.31-065/35.71.44 - 065/35.71.46 Fax : 065/35.71.38  
Email : creches @cpas-jurbise.be

## 1. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

NOM de l'enfant : \_\_\_\_\_

Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Date d'entrée de l'enfant dans le Milieu d'Accueil : \_\_\_\_\_



## **A. DEFINITION.**

### **1. DÉNOMINATION ET ADRESSE**

Le Milieu d'Accueil « Les P'tits Câlins » organisé et géré par le Centre public d'Action Sociale (C.P.A.S.) de Jurbise est situé au n°1, Place d'Herchies à 7050 JURBISE (HERCHIES).

Le siège administratif du C.P.A.S. est établi au n°1, Place d'Herchies à 7050 JURBISE (Herchies).

Le Centre est représenté par :

- Monsieur Vincent CHANOINE, Président du Centre
- Monsieur Denis LEURIDENT, Directeur général du Centre

Les personnes de contact au sein du milieu d'accueil sont :

- Madame Aurélie Russello, Infirmière - tél. : 065/35.71.46
- Madame Valérie Evens, Assistante Sociale - tél. : 065/35.71.44

### **2. STATUT JURIDIQUE**

Le C.P.A.S. est un Etablissement public institué par la loi organique des C.P.A.S. du 08/07/1976 et plus particulièrement ses articles 1 et 2.

Les articles 57 et 60§6 de la loi organique précitée autorisent le C.P.A.S. à créer, organiser et gérer des services et des établissements à caractère social, curatif ou préventif.

Le C.P.A.S. est administré par le Conseil de l'Action Sociale composé de 9 membres dont un des membres assure la Présidence. Ce dernier est chargé de représenter le Centre et en dirige les activités.

### **3. TYPE D'ACCUEIL**

« Les P'tits Câlins » est une crèche qui accueille des enfants de 0 à 3 ans maximum qui lui sont confiés par leurs parents ou représentants légaux, dénommés ci-après « parents » dans le présent Règlement.

L'enfant doit impérativement quitter le Milieu d'Accueil au plus tard à la plus proche rentrée scolaire suivant ses 3 ans (rentrée de septembre, janvier et Pâques).

Cet accueil est soumis, conformément aux dispositions légales en vigueur, à l'autorisation de fonctionnement et à l'inspection de l'O.N.E.

### **4. CAPACITÉ**

La crèche « Les P'tits Câlins » a une capacité d'accueil de 30 places.

## **5. DIRECTION**

- Madame Aurélie Russello est l'infirmière du Milieu d'Accueil d'Herchies, travaille sous l'autorité hiérarchique et la responsabilité administrative du Directeur général du C.P.A.S. ainsi que l'autorité générale et la responsabilité politique du Président du C.P.A.S.
- Madame RUSSELLO s'occupe de la gestion du personnel et de celle du bâtiment. Elle assure également les consultations ONE de la maison d'enfants. Elle est à la disposition du public tous les jours ouvrables mais il est toutefois conseillé de prendre rendez-vous préalablement au 065/35.71.46  
(Email : [aurelie.russello@cpas-jurbise.be](mailto:aurelie.russello@cpas-jurbise.be) ou [creches@cpas-jurbise.be](mailto:creches@cpas-jurbise.be))
- Madame Valérie EVENS est l'assistante sociale du Milieu d'Accueil, gère quant à elle les visites du milieu d'accueil, les inscriptions ainsi que l'évolution globale des enfants au sein des sections. Le volet facturation et subsides lui sont également dévolus. Madame Evens est à la disposition du public tous les jours ouvrables (à l'exception du mercredi) de 08h00 à 12h30 et de 13h00 à 16h00 (16h30 le lundi) et le mercredi de 06h30 à 12h30 et de 13h00 à 14h30 mais il est toutefois conseillé de prendre rendez-vous préalablement au 065/35.71.44 sur le site d'HERCHIES et au 065/38.89.87 sur le site d'ERBISOEUL (Email : [valerie.evens@cpas-jurbise.be](mailto:valerie.evens@cpas-jurbise.be) ou [creches@cpas-jurbise.be](mailto:creches@cpas-jurbise.be))

## **B. RESPECT DU CODE DE QUALITE.**

Le Milieu d'Accueil « Les P'tits Câlines » est un milieu agréé qui s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté Française (**annexe 15**). 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 comportements discriminatoires basés sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Le Milieu d'Accueil agréé « Les P'tits Câlines » a élaboré un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'Arrêté du 17 décembre 2003 et en délivre un exemplaire aux parents qui lui confient leurs enfants.

## **C. FINALITE PRINCIPALE.**

Le Milieu d'Accueil agréé « Les P'tits Câlines » a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles (que ce soient le travail, la formation professionnelle ou la recherche d'emploi), leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

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

## **D. FINALITÉ SPÉCIFIQUE ET CRITÈRES DE PRIORITÉ À L'ADMISSION.**

Une priorité est donnée à l'accueil des enfants habitant l'entité de JURBISE ainsi qu'aux enfants dont un des deux parents travaillent.

Une priorité est donnée aux enfants dont les parents résident sur le territoire de la commune de JURBISE ainsi qu'aux parents de Jurbise dont un des membres travaillent. Ces priorités sont établies tout en respectant les principes d'égalité et de non-discrimination fondés sur base de l'objectivité et de l'intérêt général. Ces critères ne seront en aucun cas confondus avec des critères d'exclusivité à l'accueil ou d'exclusion en cours d'accueil.

Pour les parents ne répondant pas aux critères de priorité à l'admission instaurés par notre Milieu d'Accueil, leur demande d'inscription sera mise en attente de réponse. Les parents confirment leur demande d'inscription dans le mois qui suit le délai de trois mois à compter de leur demande initiale. 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.

## **E. ACCESSIBILITE.**

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 « Les P'tits Câlines » est assurée à tous les enfants, quelle que soient l'occupation professionnelle ou le temps de prestation des parents.

Conformément à la réglementation en vigueur, notre Milieu d'Accueil prévoit de réserver 13% de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- l'accueil simultané d'un enfant ayant un lien de parentalité avec un autre enfant inscrit ;
- l'accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- l'accueil d'un enfant sur proposition d'un service SOS-enfant ou sur décision judiciaire ;
- les enfants confiés en adoption (procédure en cours) ;
- la protection de l'intérêt supérieur de l'enfant ;

Les modalités d'inscription sont adaptées à l'urgence des situations tout en respectant les modalités d'inscription classique et les disponibilités du Milieu d'Accueil.

## F. MODALITES D'INSCRIPTION.

### 1. ACCUEIL DE L'ENFANT PRÉVU AVANT L'ÂGE DE SES 6 MOIS

#### 1.1 L'inscription

A partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps d'accueil et la date probable de commencement de cet accueil.

Toute demande émanant des parents sera précédée par une rencontre avec l'assistante sociale afin que celle-ci puisse leur exposer le projet pédagogique et qu'ils aient la possibilité de venir visiter notre Milieu d'Accueil.

Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans le registre des inscriptions dans l'ordre chronologique de son introduction.

Le Milieu d'Accueil délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures.

Notre Milieu d'Accueil agréé ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant, lorsque ce nombre est supérieur ou égal à une moyenne mensuelle de 12 présences journalières (complètes ou incomplètes), hors période de vacances annoncées par les parents.

Chaque demande de réservation sera soumise au Conseil de l'Action sociale ou au Bureau Permanent si cette compétence lui a été déléguée et la décision sera notifiée aux parents, endéans le délai maximal d'un mois suivant la demande d'inscription.

Cette décision sera conforme aux règles d'admission contrôlées par l'O.N.E.

Notre Milieu d'Accueil notifiera une acceptation, une mise en attente ou un refus motivé de l'inscription.

Toute décision de refus est notifiée aux parents sur base d'un formulaire conforme au modèle de l'ONE et en précisant le motif du refus.

Le refus d'accueil peut se justifier, soit par l'absence de place disponible, soit par l'incompatibilité de la demande avec le Règlement d'Ordre Intérieur ou le Projet d'Accueil.

En cas de refus, le Milieu d'accueil « Les P'tits Câlines » informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

#### 1.2 La confirmation de l'inscription

Les parents ayant reçu une acceptation d'inscription confirment leur demande dans le mois suivant le 6<sup>ème</sup> mois révolu de grossesse (à partir du 7<sup>ème</sup> mois 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 est demandé le paiement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales.

#### 1.3 L'inscription définitive

L'inscription devient ferme et définitive lorsque les 2 conditions suivantes sont réunies :

- le paiement de l'avance forfaitaire a été effectué ;
- les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci.

A défaut de respect de ces 2 conditions, une mise en demeure sera envoyée aux parents les invitant à régulariser leur situation endéans les 15 jours. Passé ce délai, l'inscription sera définitivement annulée.

## **2. PARTICULARITÉS POUR L'ACCUEIL D'UN ENFANT PRÉVU À L'ÂGE DE 6 MOIS OU PLUS**

### **2.1 L'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.

### **2.2 La confirmation de l'inscription**

En cas de demande accordée et au bout de trois mois à dater de celle-ci, les parents devront confirmer l'inscription de leur enfant.

Ils disposent de 30 jours pour s'en acquitter.

### **2.3 L'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.

## **G. HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL « LES P'TITS CALINS ».**

Notre Milieu d'Accueil est ouvert de 6h30 à 18h30 du lundi au vendredi et ce, au moins 220 jours par an. Les périodes de fermeture variables seront communiquées aux parents au plus tard à la fin du mois de février de chaque année.

Cette liste comprend notamment les congés compensatoires arrêtés par la Commune de JURBISE et/ou les congés spécifiques arrêtés par le C.P.A.S. de JURBISE.

La liste des périodes de fermeture invariables est la suivante :

- ❖ le 1<sup>er</sup> janvier (Nouvel An);
- ❖ le lundi de Pâques ;
- ❖ le 1<sup>er</sup> mai (fête du travail) ;
- ❖ le jeudi de l'Ascension ;
- ❖ le lundi de la Pentecôte ;
- ❖ le 21 juillet (fête Nationale) ;
- ❖ le 15 août (Assomption) ;
- ❖ le 27 septembre (fête de la Communauté Française) ;
- ❖ le 1<sup>er</sup> novembre (Toussaint) ;
- ❖ le 2 novembre (lendemain de la Toussaint) ;
- ❖ le 11 novembre (Armistice) ;
- ❖ le 15 novembre (fête du Roi) ;
- ❖ le 25 décembre (Noël) ;
- ❖ le 26 décembre (lendemain de Noël) ;

S'y ajoutent :

- ❖ la semaine de congés scolaires comprenant le lundi de Pâques ou pendant la semaine de congés scolaires qui le précède immédiatement ;
- ❖ 2 semaines de congés scolaires pendant les vacances de Noël ;

## H. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.

### L'enfant arrive :

- changé du matin ;
- habillé ;
- en ayant bu son 1<sup>er</sup> biberon et ce dans le but que l'enfant ait un premier contact avec ses parents avant l'arrivée au sein de l'établissement.
- Selon la section et la demande des puéricultrices, le manteau sera retiré et placé au porte manteau ainsi que les chaussures. Pour plus de confort, les puéricultrices mettront une paire de collant à votre enfant.

### Les parents doivent fournir :

- les langes : selon la réserve personnelle de l'enfant, un paquet de langes vous sera demandé par le biais du carnet de vie ;
- un biberon et une tétine ;
- un thermomètre ;
- Il est conseillé d'apporter une crème de soins pour le change ;
- les médicaments (ATB, homéopathie,...) que doit prendre l'enfant sur base d'une **prescription médicale** ;
- les conditionnements de lait en poudre si celui-ci est différent de celui proposé par notre structure d'accueil (Nan). Il devra être dans son emballage initial et non ouvert ;
- Deux tenues de rechange confortable (legging, training, sous-vêtements, body, chaussettes,...) ;

### Dans le petit sac de l'enfant, on doit trouver :

- le carnet O.N.E.
- le carnet de vie ; celui-ci sera remis aux parents dès l'arrivée de leur enfant au sein de notre Milieu d'Accueil.
- La tenue de rechange confortable et 2 bodys

Il est demandé aux parents de ne mettre **aucun bijou** et pince à cheveux à leurs enfants ; ceux-ci peuvent s'avérer dangereux pour la collectivité. Ils peuvent également se perdre...

Il est recommandé de **marquer les vêtements** de votre enfant, susceptibles d'être enlevés (chapeau, manteau, gilet, tutute, doudou ...) et autres. En cas de perte ou de vol, la crèche ne sera pas tenue responsable.

Les enfants sont répartis dans trois sections : les bébés, les moyens et les grands.

Des activités adaptées à l'âge des enfants sont proposées, soit par notre personnel, soit par des animateurs ou animatrices extérieur(e)s.

Les repas sont confectionnés sur le site de la crèche d'Erbisoeul par un personnel qualifié. Les menus sont affichés dans le carnet de vie de l'enfant.

Si l'enfant est repris par une autre personne (dont l'âge minimum requis est de 16 ans) que celles que les parents ont renseignées, cela doit être inscrit dans le carnet de communication. Faute d'en avoir été avisées par ce moyen, les puéricultrices ne rendront pas l'enfant à la personne non renseignée.

## I. LE CONTRAT D'ACCUEIL.

Notre Milieu d'Accueil et les parents concluent, au plus tard pour la fin de la période de familiarisation, un contrat d'accueil déterminant les droits et obligations réciproques.

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

1° Le volume habituel de présence durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à 3 mois.

Ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présences type déterminant les jours et ½ 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 notre Milieu d'Accueil, les modalités, notamment en termes de délai et de planification de 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 invariables et prédéterminées de notre 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 notre 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.

Le tableau ci-après reprend les motifs admissibles d'absence des enfants ainsi que les justificatifs y relatifs à produire :

| 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 technique, économique ou intempéries   | Attestation de l'Employeur ou autres documents probants (ex : feuille de paie, attestation à remettre au chômage, ...) |
| Grève touchant l'entreprise  | 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 raison 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 circonstances (petit chômage) prévus par la  | Copie des documents transmis à l'Employeur ou déclaration sur l'honneur.   |



|  |   |
|--|---|
| réglementation applicable au travailleur concerné.   |   |
| Grève des transports en commun   | Déclaration sur l'honneur   |
| La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire. | Justification du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du Milieu d'Accueil par l'enfant. |

! Tous documents probants peuvent justifier l'absence de l'enfant à condition, bien entendu, que la section soit avertie oralement en temps voulu, au plus tard le jour même avant 8h30 du matin. Le justificatif des absences de l'enfant sera remis au plus tard dès le retour de l'enfant en cas de maladie. En ce qui concerne les autres absences, le justificatif devra être remis au plus tard avant la fin du mois concerné.

! Les absences non annoncées ou certes annoncées par téléphone mais non accompagnées d'un justificatif écrit seront facturées au taux de participation journalière en vigueur.

## **J. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.**

1° La participation financière du/des parent(s) aux frais d'accueil est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés du ménage, conformément à l'arrêté du 27/02/2003 et à la circulaire de l'ONE en fixant les modalités d'application (**annexe 1** : barème établi par l'ONE du présent Règlement d'Ordre Intérieur).

Le barème s'applique individuellement en tenant compte des revenus mensuels cumulés du ménage et ce, conformément à l'Arrêté du 27/02/2003. La participation financière du/des parent(s) est adaptée soit annuellement soit en cours d'année selon les directives reprises dans la circulaire.

**Toute modification sociale, familiale et/ou professionnelle survenue chez les parents doivent être signalées au Milieu d'Accueil dans les 15 jours suivant leur survenance.**

Cette déclaration entraîne une adaptation du montant de la participation financière du/des parent(s) à partir du mois suivant celle-ci à condition que les documents requis soient remis dans le délai fixé.

2° Le taux de participation à l'accueil est établi sur base :

- d'un formulaire de déclaration des revenus du ménage (**annexe n° 3**)
- d'une attestation de l'Employeur (**annexe n° 2**) à laquelle doit être jointe la fiche de salaire correspondante
- pour les indépendants, du dernier avertissement extrait de rôle et de l'attestation Société (**annexe n° 5**)
- de la check-list (**annexe n° 4**)

Ces documents sont conformes aux modèles préconisés par l'O.N.E. Ils sont remis aux parents ou représentants légaux lors de l'arrivée de l'enfant et à l'occasion de chaque révision. Les parents disposent d'un délai déterminé par l'Assistante Sociale pour la remise des documents (A défaut, un délai de 2 mois). Ils complètent également, et dans les mêmes conditions de délai, le contrat de cession de salaire prévu en garantie du paiement de la participation financière des frais de garde (**annexe 6**).

Le montant de la participation journalière est fixé au taux maximum du barème ONE et ce, tant que le Milieu d'Accueil n'est pas en possession de **tous** les documents susmentionnés au point 2°, dûment complétés par les parents. Ce taux maximum sera revu avec effet rétroactif si les parents remettent les documents dans le délai imparti. En cas de remise des documents en dehors du délai imparti, le taux maximum appliqué pour les périodes antérieures ne pourra plus être revu. Le taux revu sera appliqué à partir du 1<sup>er</sup> du mois suivant la remise des documents.

Le taux de participation est calculé par l'assistante sociale du Milieu d'Accueil.

3° En cas de fréquentation à mi-temps du Milieu d'Accueil par l'enfant, la participation financière des parents est fixée à 60% du montant de la redevance normalement due.

**Il est défini comme fréquentation à mi-temps, tout séjour inférieur à 5 heures.**

**Il est d'office appliqué une majoration forfaitaire de 10,00 € par enfant et par demi-heure entamée après l'heure de fermeture de notre Milieu d'Accueil à 18 heures 30.** En cas de retard récurrent, le Conseil de l'Action sociale, ou le Bureau Permanent si cette compétence lui a été déléguée, pourra prendre la décision d'exclure l'enfant du Milieu d'Accueil.

4° Lorsque 2 enfants ou plus d'une même famille sont simultanément pris en charge par un milieu d'accueil agréé par l'ONE, la participation financière due pour chaque enfant est réduite à 70% de la redevance normalement due à temps-plein ou à mi-temps. L'absence motivée de l'un des enfants ne fait pas perdre aux parents le bénéfice de cette réduction. L'assistante sociale vérifie la simultanéité de l'accueil, de même que la validité des motifs d'absence.

5° La réduction visée au point 4 est accordée d'office pour tout enfant appartenant à une famille comptant 3 enfants ou plus faisant partie du ménage. Une composition de ménage récente devra être remise.

Un enfant porteur d'un handicap et bénéficiaire d'allocations familiales majorées compte pour 2 unités dans le nombre d'enfants de la famille considérée.

6° En cas de situation financière particulière d'une famille, l'enquête sociale menée par l'assistante sociale du Milieu d'accueil est déterminante pour adapter la participation journalière pendant une période précise. Cette adaptation est soumise à la décision du Conseil de l'Action Sociale ou au Bureau permanent si cette compétence lui a été déléguée.

7° La contribution financière telle que visée aux points 1 à 6 couvre la totalité des frais de séjour à l'exception :

- des médicaments;
- des langes;
- du thermomètre;
- des vêtements de rechange;
- des biberons;
- du lait en poudre (si celui-ci est différent de celui utilisé au sein de notre structure, à savoir le Nan pro);
- des épaississants;
- des aliments de régime;

8° Le parent s'engage à garantir le paiement des factures liées à l'accueil de leurs enfants au sein du Milieu d'Accueil au moyen d'un contrat de cession de rémunération signé par les contractants (annexe 6).

En cas de défaut de paiement de plus de 2 mois, une lettre de rappel est envoyée par recommandé au débiteur le mettant en demeure de régler les sommes dues dans les 15 jours.

Si le débiteur reste en défaut de paiement, une seconde lettre de rappel lui sera envoyée, par recommandé, l'invitant à régler les sommes dues dans les 15 jours.

Passé ce délai, l'enfant sera d'office exclu du Milieu d'Accueil sauf si l'enquête sociale sollicitée par les parents laisse apparaître des difficultés spécifiques.

Dans ce cas précis, la décision de maintenir l'admission ou de procéder à l'exclusion de l'enfant relèvera de la compétence du Conseil de l'Action Sociale ou du Bureau Permanent si cette compétence lui a été déléguée

9° A titre de confirmation de réservation, une avance forfaitaire de 150,00€ est sollicitée auprès du/des futur(s) parent(s) et ce, dès le 7<sup>ème</sup> mois de grossesse. Ce montant peut être réduit s'il s'avère qu'il est supérieur à un mois de garde tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur la base des revenus du ménage.

Cette avance sera restituée de plein droit au dépositaire :

- dans le mois suivant la sortie de l'enfant si toutes les sommes dues au C.P.A.S. ont été liquidées ;
- si l'annulation de la réservation se fait avant le terme des 2 mois qui précèdent la date d'entrée initialement prévue de l'enfant ;
- en cas de maladie des parents ou de l'enfant ;
- en cas de déménagement des parents ;
- en cas de perte d'emploi d'un des 2 parents ;

Dans les autres cas, la restitution de la caution devra être soumise à une décision des instances du C.P.A.S. de JURBISE.

10° La période de familiarisation est gratuite.

11° 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.

**La fiche de présences type sera remise au plus tard, le 25 du mois qui précède la période concernée**

**A défaut, l'enfant sera présumé fréquenter le Milieu d'Accueil conformément à l'horaire précisé dans la fiche de présences type initialement prévue.**

**Aucun rappel ne sera fait en vue d'obtenir cette fiche mensuelle de présence et ce, au-delà du 25 de chaque mois.**

Les journées de présences, 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, ne donnent pas lieu à la perception de la PFP, 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 de circonstances exceptionnelles visés par les arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004 (voir tableau des motifs d'absences en page 9).

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents. Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences, telles que celles liées aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificat médical et aux autres situations (congés 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).

## **K. LA SURVEILLANCE MEDICALE AU SEIN DU MILIEU D'ACCUEIL.**

### **1. LA VACCINATION :**

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

L'enfant doit obligatoirement être vacciné contre les maladies suivantes :

**- Vaccins obligatoires :**

- Diphtérie-Coqueluche-Poliomyélite-Tétanos-Haemophilus influenza B-Hépatite B ;
- Rougeole-Rubéole-Oreillons ;

**- Vaccins recommandés vivement par la communauté française lorsque l'enfant est confié à un Milieu d'Accueil :**

- Pneumocoque ;
- Méningocoque C ;
- Rota virus

Toutefois, si le médecin de l'enfant estime un vaccin préconisé par l'O.N.E. inopportun pour des raisons médicales propres à un enfant, il en fait mention.

Le dossier sera ensuite examiné par le médecin de la Consultation et le Conseiller Médical Pédiatre de l'O.N.E. afin de déterminer si l'enfant peut ou non continuer à fréquenter la structure d'accueil.

### **2. LE SUIVI MÉDICAL PRÉVENTIF :**

a) **Un certificat médical attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations subies est remis à la Directrice au début de l'accueil. (annexe n° 14)**

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

- Notre Maison d'Accueil « Les P'tits Câlines » soumet les enfants et les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur.
- Notre structure d'accueil veille à assurer une surveillance médicale préventive des enfants.
- Une consultation médicale préventive de l'O.N.E. est organisée au sein de notre Maison d'Accueil. à raison de 20h/an .Celles-ci sont réparties tout au long de l'année selon les disponibilités du médecin.

Cette consultation est assurée par Madame RUSSELLO et le médecin généraliste désigné par l'ONE ainsi que le bureau permanent du CPAS.

Les parents peuvent opter pour un suivi universel (passage de l'enfant à l'âge de 15 jours, 1 mois, 1 mois ½, 2 mois, 3 mois, 4 mois, 5 mois, 6-8 mois, 9-10 mois, 12-13 mois, 14-15 mois, 18 mois, 2 ans, 2 ans ½ et 3 ans) ou un suivi limité (4 passages : à l'entrée, à 9 mois, à 18 mois et à la sortie).

Pour ce faire, le document en (annexe 7) du présent règlement est à remplir.

La vaccination de l'enfant peut se faire durant les consultations de l'ONE moyennant l'autorisation des parents (annexe 8).

**Dans le cadre de cette surveillance médicale préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants extérieurs et les parents. A cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne impérativement toujours l'enfant. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être présenté à la consultation et sera considéré comme n'étant pas « en ordre » en matière de santé.**

c) 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 (à l'exception du paracétamol et du

sérum physiologique). Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix (**annexe 11**).

- d) Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (**annexe 9**). L'enfant malade ne peut réintégrer le Milieu d'Accueil que si le certificat médical l'atteste (**annexe 11**). En cas de complications, une prolongation du certificat médical sera demandée aux parents.
- e) La Directrice du Milieu d'Accueil peut, suivant l'état de santé de l'enfant inquiétant, diriger les parents vers le médecin de leur choix et exiger un certificat de non-contagion.
- f) Pour tout enfant malade étant sous la couverture d'un certificat médical ne stipulant pas de date précise de réintégration au sein de l'établissement, un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis devra être transmis au plus vite et ce afin que l'enfant puisse à nouveau séjourner dans notre établissement.

**Faute de recevoir le certificat de non-contagion, notre Milieu d'Accueil sera contraint de refuser son accès à l'enfant et ce, jusqu'à obtention dudit certificat.**

## **L. LES ASSURANCES.**

Notre Milieu d'Accueil a contracté toutes les assurances requises.

Les enfants sont couverts, aussi bien pendant leur présence dans l'établissement que lors de tout déplacement extérieur prévu par le Milieu d'Accueil, par l'assurance en responsabilité civile de notre 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 d'une négligence de notre Milieu d'Accueil.

Les parents sont responsables de leur enfant jusqu'au moment où ils le confient à un membre du personnel et à partir du moment où ils le récupèrent. En ce qui concerne un enfant accompagnant un parent (frère, sœur...), il est sous l'entière responsabilité de l'adulte qu'il accompagne.

## **M. DEDUCTIBILITE DES FRAIS DE GARDE.**

Conformément à l'article 113§1<sup>er</sup>, 3° du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement 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. Pour ce faire, notre Milieu d'Accueil remet aux parents l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E.

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

## **N. SANCTIONS.**

En cas de non-paiement de la participation financière, il sera fait application du contrat de cession de salaire prévu à l'**annexe n°6**.

En cas de non-respect des dispositions obligatoires requises dans ce présent règlement, en ce compris le non-paiement de la participation financière, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du Milieu d'Accueil.

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

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

## **P. RELATIONS DE L'O.N.E. AVEC LES PARENTS.**

Dans l'exercice de sa mission, l'O.N.E. considère les parents comme des partenaires.

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

## **Q. FREQUENTATION MINIMALE.**

Au vu de la réalisation du projet pédagogique et dans l'intérêt de l'adaptation de l'enfant, notre Milieu d'Accueil impose une fréquentation minimale obligatoire de 8 présences journalières (exprimées en termes de jour ou demi-jour) par mois (hors absences annoncées par les parents de manière prévisible).

## **R. DEPART ANTICIPE.**

En cas de départ anticipé de l'enfant, notre Milieu d'Accueil doit en avoir été avisé au moins un mois à l'avance sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat. A défaut, un mois de préavis sera facturé.

## **S. CESSION DE REMUNERATION.**

Dans le respect des dispositions relatives à la protection de la rémunération des travailleurs et afin de garantir la récupération des participations financières impayées, notre Milieu d'Accueil fait signer à chacun des 2 parents, un contrat de cession de salaire (**Annexe 6**).

**Cette procédure de session de rémunération ne s'applique qu'à l'égard des travailleurs salariés. La session ne peut cependant être mise en œuvre dans le cas où la participation financière ferait l'objet d'une contestation des parents.**



## La crèche « Les P'tits Câlines »

Place d'Herchies, 1  
7050 HERCHIES

Tél : 065/35.71.31-065/35.71.44 - 065/35.71.46 Fax : 065/35.71.38  
Email : creches @cpas-jurbise.be

### 2. CONTRAT D'ACCUEIL

NOM de l'enfant : \_\_\_\_\_

Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date de naissance de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date d'entrée de l'enfant dans le milieu d'accueil : \_\_\_\_\_



Contrat d'accueil entre :

**A. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL :**

Crèche « Les P'tits Câlines » du C.P.A.S. de Jurbise, sise Place d'Herchies, 1 à 7050 JURBISE :

représentée par :

- Monsieur Vincent CHANOINE : Président du Centre
- Monsieur Denis LEURIDENT : Directeur général du Centre
- Madame Aurélie RUSSELLO : Infirmière de la Maison d'Enfants
- Madame Valérie EVENS : Assistante sociale

Les personnes de contacts sont :

- Madame Aurélie RUSSELLO 065/35.71.46- 065/35.71.31
- Madame Valérie EVENS 065/35.71.44

Et

**B. IDENTIFICATION DES PARENTS OU DES PERSONNES QUI CONFIENT L'ENFANT**

➤ Madame : NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Téléphone de contact : \_\_\_\_\_

Si urgence : \_\_\_\_\_

➤ Monsieur NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Téléphone de contact : \_\_\_\_\_

Si urgence : \_\_\_\_\_



**C. IDENTIFICATION DE LA (OU DES) PERSONNE(S) AUTRE(S) QUE LES PARENTS  
QUI AMÈNE (AMÈNENT) L'ENFANT ET VIENT (VIENNENT) LE RECHERCHER.**

**Age minimum requis : 16 ans**

1. **NOM** : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

2. **NOM** : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

3. **NOM** : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

4. **NOM** : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

## **D. IDENTIFICATION DE L'ENFANT :**

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Résidence habituelle : \_\_\_\_\_

### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

#### Article 1 :

Le Milieu d'Accueil « Les P'tits Câlines » accueille : (Nom et prénom de l'enfant)

---

À raison de \_\_\_\_\_ jours et/ou demi-jours par période de \_\_\_\_\_  
(de 1 semaine à 3 mois), selon l'horaire précisé dans la fiche de présence théorique annexée au présent contrat (annexe 10).

#### Remarques particulières :

---

---

De commun accord, il peut être dérogé à cette fiche de présences théorique.

Dans ce cas, une demande écrite des parents doit être adressée aux Autorités du Centre. Celles-ci analyseront la demande et y répondront dans un délai d'un mois. Si les modifications sont acceptées, elles feront l'objet d'un avenant au présent contrat.

Ce contrat est conclu pour la période du \_\_\_\_\_  
au \_\_\_\_\_

Si aucune précision n'est donnée sur la date de sortie effective de l'enfant, il sera tenu compte que celui-ci quitte notre Milieu d'Accueil, à la plus proche rentrée scolaire qui suit les 3 ans de l'enfant. (Rentrée de septembre, janvier ou Pâques).

En cas de départ anticipé, notre Milieu d'Accueil doit en avoir été avisé au moins un mois à l'avance sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat. A défaut un mois de préavis sera facturé.

#### Article 2 :

Le volume annuel d'absences de l'enfant est de : \_\_\_\_\_ nombre de jours et/ou semaines :  
Ces absences sont réparties de la manière suivante : \*biffez la mention inutile

- Jours/semaines\* : du .....au .....
- Jours/semaines\* : du .....au .....
- Jours/semaines\* : du .....au .....
- Jours/semaines\* : du .....au .....
- Jours/semaines\* : du .....au .....

La confirmation de ces absences se fera via la fiche mensuelle de présences remise pour le 25 du mois qui précède le mois à venir (annexe 10).

Les parents doivent remettre un justificatif des absences de leur(s) enfant(s) au plus tard dès le retour de l'enfant en cas de maladie et, en ce qui concerne, les autres absences, au plus tard avant la fin du mois concerné. Toute absence non prévue doit être annoncée au plus tard avant 8 h 30 le matin et fera également l'objet d'un justificatif écrit.

A défaut, la journée sera facturée au taux de participation journalière en vigueur.

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à transmettre au plus tard le 25 de chaque mois qui précède la période concernée, la fiche mensuelle de présence de leur enfant pour le mois ultérieur.

**A défaut, l'enfant sera présumé fréquenter le Milieu d'Accueil conformément à l'horaire précisé dans la fiche de présences type initialement prévue.**

**Aucun rappel ne sera fait en vue d'obtenir cette fiche mensuelle de présence et ce, au-delà du 25 de chaque mois.**

Les dispositions prévues à l'article 2 ne peuvent en aucun cas modifier celles prévues à l'article 1.

### Article 3 :

Le Milieu d'Accueil « Les P'tits Câlines » accueille les enfants du lundi au vendredi de 6 h 30 à 18 h 30.

### Article 4 :

Les périodes de fermeture du Milieu d'Accueil « Les P'tits Câlines » seront communiquées aux parents au plus tard à la fin du mois de février de chaque année.

Cette liste comprend notamment les congés compensatoires arrêtés par la Commune de JURBISE et/ou les congés spécifiques arrêtés par le C.P.A.S. de JURBISE.

La liste des périodes de fermeture invariables est la suivante :

- ❖ le 1<sup>er</sup> janvier (Nouvel An);
- ❖ le lundi de Pâques ;
- ❖ le 1<sup>er</sup> mai (fête du travail) ;
- ❖ le jeudi de l'Ascension ;
- ❖ le lundi de la Pentecôte ;
- ❖ le 21 juillet (fête Nationale) ;
- ❖ le 15 août (Assomption) ;
- ❖ le 27 septembre (fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- ❖ le 1<sup>er</sup> novembre (Toussaint) ;
- ❖ le 2 novembre (lendemain de la Toussaint) ;
- ❖ le 11 novembre (Armistice) ;
- ❖ le 15 novembre (fête du Roi) ;
- ❖ le 25 décembre (Noël) ;
- ❖ le 26 décembre (lendemain de Noël) ;

S'y ajoutent :

- ❖ la semaine de congés scolaires comprenant le lundi de Pâques ou pendant la semaine de congés scolaires qui le précède immédiatement ;
- ❖ 2 semaines de congés scolaires pendant les vacances de Noël ;

### Article 5 :

Le contenu du présent contrat peut être revu de commun accord entre les parties, notamment si les conditions de l'accueil sont modifiées.

Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat.

### Article 6 :

Toute journée (ou demi-journée) réservée sur base de la fiche mensuelle de présences (ou de la fiche de présences théorique) est due selon le barème de la participation financière parentale fixée par l'arrêté du 27 février 2003. (**Annexe 15**).

Le dossier financier permettant le calcul de la participation financière des parents doit être remis dans les 2 mois qui suivent l'arrivée de l'enfant ou à la date stipulée dans le courrier relatif à la révision annuelle.

A défaut, le taux maximal du barème de participation financière sera appliqué.

Seules peuvent être exonérées du paiement, les journées (ou demi-journées) visées par l'article 71 de l'arrêté.

Il s'agit :

- de dérogations acceptées de commun accord,
- des refus de prise en charge par le Milieu d'Accueil pour raison de santé communautaire,
- de la liste ci-jointe des cas de force majeure et des circonstances exceptionnelles (**cf. page 8 et 9 du R.O.I.**).

### Article 7 :

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du Règlement d'Ordre Intérieur et s'engagent à le respecter. Les parents déclarent également avoir eu connaissance du projet d'accueil du Milieu d'Accueil « Les P'tits Câlines ».

### Article 8 :

En cas de rupture de contrat donnant lieu à un litige, une possibilité de recours est ouverte aux parents auprès :

- du Conseil de l'Action Sociale du Centre ou du bureau permanent si cette compétence lui a été déléguée.
- du Comité Subrégional de l'Office, rue d'Erbisoeul, 5 à 7011 GHLIN.

Fait à Jurbise, en 2 exemplaires, le \_\_\_\_\_

### **SIGNATURES**

Les Parents ou  
Les Représentants légaux

Le Milieu d'Accueil  
« Les P'tits Câlines »

### **POUR LE CPAS :**

L'Infirmière,      L'Assistante sociale,      Le Directeur général,      Le Président,

A.RUSSELLO

V.EVENS

D.LEURIDENT

V. CHANOINE



La crèche  
« Les P'tits Câlines »  
Place d'Herchies, 1  
7050 HERCHIES

Tél : 065/35.71.31-065/35.71.44 - 065/35.71.46 Fax : 065/35.71.38  
Email : creches @cpas-jurbise.be

### 3. PROJET D'ACCUEIL

NOM de l'enfant : \_\_\_\_\_

Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date de naissance de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date d'entrée de l'enfant dans le Milieu d'Accueil : \_\_\_\_\_



*Chers parents,*

*Le personnel du Milieu d'Accueil « les P'tits Câlines » n'a pas pour objectif premier d'éduquer l'enfant mais plutôt d'accompagner les parents dans l'éducation qu'ils souhaitent lui apporter.*

*Notre projet pédagogique se base donc sur le respect des valeurs familiales et l'harmonie entre celles-ci et le Milieu d'Accueil de l'enfant.*

*Le projet de l'établissement est basé sur la réponse aux besoins de l'enfant en fonction de l'observation de ceux-ci. Il accorde une importance particulière aux parents auxquels nous ne pouvons nous substituer et avec qui nous voulons travailler en partenariat.*

*Nous voulons créer à l'intérieur de notre Milieu d'Accueil un climat éducatif où il fait bon vivre, un milieu ouvert où les parents et les enfants se sentent en confiance.*

*Nous vous proposons de découvrir les principaux fondements de notre pratique quotidienne afin de vous apporter un maximum de réponses à vos questions.*

*L'équipe de la Crèche*

## **A. PRINCIPE GENERAL.**

En vertu de la loi organique du 08 juillet 1976, les C.P.A.S. ont une vocation sociale importante. C'est pourquoi notre Milieu d'Accueil « Les P'tits Câlines » veille à accueillir des enfants sans distinction sociale, culturelle, raciale, religieuse ou philosophique.

Une priorité sera donnée à l'accueil des enfants en difficulté (décision de Justice, ...).

Notre Milieu d'Accueil peut revoir la participation financière des parents en cas de situation financière difficile. Cette adaptation est soumise à une décision des instances compétentes du C.P.A.S.

Notre Milieu d'Accueil s'adapte à chaque besoin de l'enfant dans sa particularité.

Notre crèche offre simultanément 3 services :

- Accueillir les enfants c.à.d. leur assurer une sécurité physique et affective ;
- Prendre soins des enfants c.à.d. répondre à leurs besoins de santé et de bien-être ;
- Eduquer les enfants c.à.d. leur faire découvrir les autres, eux-mêmes, le monde extérieur et leur apprendre à vivre en harmonie.

Notre personnel adapte également ces 3 services à l'âge et aux particularités de chaque enfant (y compris ceux présentant un handicap pour autant qu'ils ne nécessitent pas de soins pour lesquels notre Milieu d'Accueil n'est pas équipé ni adapté).

## **B. LE PERSONNEL.**

A la date du 21 décembre 2016, le personnel du Milieu d'Accueil « Les P'tits Câlines » se répartissait comme suit :

1. Au sein des groupes d'enfants, se relayent des puéricultrices et institutrices maternelles permettant d'assurer journalièrement l'encadrement adapté des enfants dans chacune des sections .
2. Les cuisines Cinq techniciennes de cuisine et un cuisinier de collectivité  
Ces 6 personnes évoluent sur le site d'Erbisoeul. Une liaison est assurée entre les 2 sites et ce conformément aux normes demandées par l'ONE et par l'AFSCA.  
Ces personnes ont suivi les formations nécessaires au travail en cuisine de collectivité.

Les repas proposés à votre enfant permettront à celui-ci une alimentation variée en fonction de son âge. Cette alimentation sera également diversifiée dans sa présentation afin de permettre à votre enfant d'apprendre le passage en douceur de la purée moulineuse vers une nourriture dissociée et en morceaux.

Une attention toute particulière sera également accordée aux enfants **intolérants et/ou allergiques à certains aliments**. Pour se faire, un certificat médical vous sera demandé afin que l'équipe puisse répondre de manière professionnelle aux spécificités alimentaires de votre enfant.

3. Entretien :  
Une technicienne de surface et une personne à mi-temps dans le cadre d'un contrat AWIPH.
4. Direction :  
Une assistante sociale et 1 infirmière graduée.

Notre Centre privilégie une stabilité dans la relation entre l'enfant, les parents et le personnel. C'est ainsi que notre Centre a privilégié des équipes de travail fixes.

Malheureusement, il arrive que certaines contraintes organisationnelles ainsi que, ponctuellement, le fonctionnement en personnel réduit du Milieu d'Accueil pendant les grandes vacances, nous obligent à modifier l'affectation d'un travailleur en fonction de besoins particuliers au sein d'un groupe (maladie, retour d'un agent, écartement en cas de grossesse, fin de contrat,...).

Le Milieu d'Accueil est constitué d'une équipe stable composée de personnes qualifiées, compétentes et dynamiques qui se revitalise régulièrement (réunions, formations, visites extérieures,...).

### **C. L'ENTREE DE L'ENFANT A LA CRÈCHE .**

Avant l'entrée officielle de l'enfant dans notre Milieu d'Accueil, les parents sont invités à fixer **un rendez-vous** avec l'Assistante sociale et l'Infirmière de la crèche afin de recevoir tous les documents officiels. Nous profitons alors de cette occasion pour expliquer concrètement notre façon de travailler et répondre aux interrogations éventuelles

Un premier contact avec l'équipe aura lieu juste après l'entretien pour vous permettre de convenir des dates pour **la période de familiarisation** de votre enfant.

#### **La période de familiarisation :**

La semaine qui précède la date d'entrée officielle de l'enfant à la maison communale d'accueil de l'enfance, nous demandons tout d'abord à un des 2 parents de prévoir au minimum 2 jours durant lesquels il viendra passer environ 2 heures dans le Milieu d'Accueil avec son enfant (soit l'avant-midi, soit l'après-midi). Nous pouvons ainsi apprendre à nous connaître, voir quelles sont les habitudes alimentaires de votre enfant, son rythme, quels sont ses rituels à respecter pour favoriser son sommeil,...

Ensuite, nous demandons aux parents de nous confier leur enfant au minimum une paire d'heures afin que l'on puisse leur raconter les différentes réactions de leur enfant durant leur absence.

Cette fréquence peut être modulée en fonction de l'adaptation des parents ou de l'enfant mais ne peut en aucun cas être inférieure au minimum requis.

Pendant cette période de familiarisation, l'enfant découvre progressivement ses puéricultrices ainsi que son nouvel espace de vie. Cette période de familiarisation permet d'assurer une continuité entre la maison et la crèche.

Elle permet également d'établir une relation de confiance.

La sécurité affective de l'enfant va passer par des repères stables et bien précis. Un des premiers que nous pouvons lui accorder est celui du personnel.

Cette relation privilégiée apporte à l'enfant une sécurité affective et des points de repères stables, éléments indispensables à la construction de sa personnalité.

Cette période est importante pour les parents et surtout pour la maman. Il s'agit d'une séparation et il nous semble essentiel d'apprendre à nous connaître afin que la confiance s'installe.



## **D. LA REPARTITION DES ENFANTS PAR SECTION.**

Pour le bien-être de chaque enfant, le Milieu d'Accueil « les P'tits Câlines » se divise en 3 sections bien distinctes :

### **1. LES BÉBÉS DE 0 À ±12 MOIS :**

Cette section comprend un espace de jeux et un espace de sommeil bien séparé ce qui permet à chaque enfant de se reposer ou de jouer en respectant le rythme de chacun.

Les bébés sont posés sur des matelas ou des tapis suffisamment fermes, entourés de jouets appropriés disposés autour d'eux. Nous préférons la position sur le dos, position préconisée pour éviter les accidents pendant le sommeil et elle laisse plus de liberté de mouvements favorisant un maximum de découvertes.

Vers 6 mois, l'enfant acquiert par lui-même les autres positions à son propre rythme (ventre, 4 pattes, assis, debout).

Nous évitons de mettre l'enfant dans une position qu'il n'a pas acquise par lui-même. Cela lui permet de « tester » seul ses nouvelles compétences, d'intégrer une sécurité et une confiance en lui.

### **2. LES MOYENS DE 12 MOIS À ± 22 MOIS :**

C'est un groupe « intermédiaire » où certains enfants se tiennent debout et marchent tandis que d'autres se déplacent à 4 pattes. L'enfant apprend à son rythme une variété de déplacements, son espace d'exploration s'élargit, il part à la découverte des objets, des lieux qui l'entourent. Les enfants gravitent tout doucement les échelons de l'autonomie.

Ce sont des enfants qui quittent le « stade de bébés » sans être déjà considérés comme des « grands ».

### **3. LES GRANDS DE 22 MOIS JUSQU'À L'ENTRÉE À L'ÉCOLE MATERNELLE :**

Il continue à explorer, il aime grimper, ouvre les portes, il apprend la notion du temps qui passe au travers de ses activités.

Dans cette section, les journées sont rythmées par 4 grands moments : le repas, le repos, les activités et l'hygiène.

#### **➤ LE PASSAGE D'UNE SECTION À L'AUTRE :**

Le passage des enfants d'un groupe ou d'une section à l'autre sera décidé par l'équipe d'encadrement selon divers paramètres : le développement psychomoteur, l'âge ainsi que l'équilibre des groupes. Afin que l'enfant garde le plus de repères possibles, nous appliquons des passages avec les autres enfants de son groupe actuel

Lorsque l'enfant change de sections, les parents en sont avertis et les enfants ont été préparés.

Durant la semaine du passage, une puéricultrice du groupe sera présente chaque jour avec les enfants dans la nouvelle section.

➤ Le rythme du sommeil de chaque enfant sera respecté. Il est nécessaire pour sa croissance ainsi que pour la maturation de son système nerveux.

*Dormir est une activité aussi importante que manger et respirer.*

Ces périodes de rotation se produisent normalement à raison de 5 fois par an, tout en laissant un équilibre correct au sein des groupes d'enfant :

- En janvier ;
- Après les vacances de Pâques et au plus tard pour le début du mois de mai ;
- En juin ;
- En septembre ;
- En novembre ;

Toute situation exceptionnelle pourra faire l'objet d'une analyse approfondie afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

## **E. L'ALIMENTATION DE L'ENFANT A LA CRÈCHE .**

### **1. L'ALLAITEMENT ET LES BIBERONS :**

Nous demandons que **le premier biberon du matin soit donné à la maison** (et ce même lorsque l'enfant, plus grand, arrive à le prendre seul), quelle que soit l'heure d'arrivée de l'enfant. En effet, il nous paraît important que l'enfant puisse avoir un moment privilégié avec ses parents avant son arrivée à la crèche.

Nous mettons également l'accent sur la qualité de l'accueil du matin. Une puéricultrice n'est pas en mesure d'accueillir correctement un enfant et de donner tout aussi correctement un biberon à un autre enfant.

Lorsque votre enfant est encore nourri au lait maternel, nous vous invitons à nous déposer votre lait dans des conditionnements individuels placé dans un sac isotherme (conditionnements pouvant être congelés à la crèche).

Dans le cas de l'allaitement de substitution, nous vous invitons à déposer un biberon et une tétine ainsi qu'une boîte de lait en poudre non ouverte si ce lait est différent de celui proposé par notre établissement (NAN pro)

En matinée, selon les besoins de l'enfant, un lait adapté sera proposé jusqu'à l'âge de 15 mois

### **2. LES REPAS :**

L'alimentation est réalisée à la crèche d'Erbisoeul avec des produits frais. Elle est variée, équilibrée et adaptée à l'âge de l'enfant. Les menus sont élaborés par le responsable de cuisine de collectivité en respect avec les normes diététiques préconisées par la cellule diététique O.N.E.

Comme les repas sont réalisés à la crèche d'Erbisoeul, nous pouvons répondre aux spécificités alimentaires liées aux intolérances et aux convictions religieuses. Cependant, en cas d'intolérance ou de régime particulier, un avis médical sera exigé reprenant :

- le pourquoi du régime
- le régime à suivre
- la durée du régime

Sans celui-ci, l'enfant recevra le menu initialement prévu (voir **annexe 12** - introduction des aliments).

La diversification alimentaire commence dès accord de votre médecin de choix. Les panades de base de fruits et de légumes sont proposées à votre enfant durant une semaine pour ensuite recevoir les panades de fruits et de légumes de saison.

De la naissance à 36 mois, la consommation de certains aliments est interdite à savoir les arachides, les amandes et les pistaches.

### **3. LE DÉROULEMENT DES REPAS :**

- De 6h30 à 8h : Pour les enfants de plus de 15 mois, complément d'un petit-déjeuner varié.

- Entre 11h et 12h : pour les enfants de plus de 15 mois, un potage de légumes (occasionnellement, un jus de fruits/légumes).
  - Dîner complet.

Il sera dès lors possible que ce repas se prenne à heure décalée uniquement pour les enfants déjà présents au sein de la section mais faisant la sieste. Ce repas sera alors mis au froid et réchauffé selon les normes imposées par l'AFSCA pour être proposé à l'enfant dès la fin de sa sieste.

- Vers 15h00 jusqu'à 16h : goûter varié toujours accompagné d'un fruit.

Les enfants boivent de l'eau sans adjonction de sucre au gobelet.

Chez les bébés et ce jusqu'à environ 15 mois, le biberon et les panades sont donnés dans les bras. Progressivement, les enfants apprennent à manger à plusieurs autour d'une petite table avec leurs puéricultrices assises à leurs côtés.

L'horaire du personnel est établi de manière à ce que l'équipe soit au complet au moment des repas.

Le menu, varié et équilibré, est déterminé à l'avance et est affiché dans chaque carnet de vie. Le menu est adapté selon l'âge de l'enfant, dans le groupe des bébés.

Tout aliment prévu pour l'enfant mais non consommé par celui-ci, suite à un départ anticipé, peut-être emporté.

**Le C.P.A.S. décline toute responsabilité par rapport aux denrées alimentaires sortant du Milieu d'Accueil en dehors des livraisons effectuées par les membres du personnel des deux sites.**

## **F. LE JEU ET LES ANIMATIONS A LA CRÈCHE .**

*« L'enfant ne joue pas pour apprendre ; il apprend parce qu'il joue » Epstein.*

Les puéricultrices, grâce à leur observation, vont pouvoir adapter le jeu au potentiel de l'enfant afin d'obtenir une stimulation adéquate. Nous essayons de ne jamais placer l'enfant dans une situation qu'il n'a pas acquise par lui-même. Notre but est que l'enfant prenne confiance en son potentiel et ne se mette pas en danger. Au contraire, l'enfant apprend à découvrir son environnement et par conséquent, il le maîtrise beaucoup mieux.

Voici un descriptif non exhaustif des activités réalisées au sein de notre Milieu d'Accueil :

### **1. LES JEUX LIBRES**

Ce sont des jeux mis en permanence à la disposition des enfants dans la pièce de vie. Ils sont régulièrement changés afin de varier les centres d'intérêts des enfants. L'enfant choisit l'activité qu'il aime.

Ils permettent à l'enfant :

- de choisir ses jeux et ses amis selon son rythme et son intérêt ;
- d'apprendre lui-même à solutionner les petits conflits ;
- de développer sa socialisation et son autonomie ;
- de respecter le territoire, les jeux de l'autre.

### **2. Les jeux affectifs**

Poupées, nounours, coin « doudous »,...

Ils permettent à l'enfant :

- d'exprimer son affectivité ;
- de se projeter, de reproduire des situations agréables ou désagréables ;
- d'imiter ses parents, la puéricultrice, d'imaginer « être »,...

Une grande importance est donnée aux « doudous ». Ceux-ci ont l'effet de rassurer, de Calmer, câliner l'enfant lors de moments plus difficiles. Les puéricultrices sont là pour répondre aux besoins de l'enfant en matière d'affection.

### 3. L'ESPACE PAROLE

Il s'agit de l'espace et des moments où l'on exploite les choses vécues par l'enfant : activités du WE, promenade, évènements particuliers tels les anniversaires, les jours de fêtes, une naissance,....

Cela a pour objectif de :

- Donner la possibilité à l'enfant d'acquérir l'habitude d'exprimer son vécu, ses sentiments, ses émotions,...
- Permettre à l'enfant de préciser sa pensée ;
- Permettre à chaque enfant de communiquer avec ses copains et avec les puéricultrices ;
- Amener l'enfant plus grand à se situer dans le temps : avant, après,...

Les puéricultrices se servent de ce que leur racontent les parents pour faire revivre à l'enfant les moments passés en famille. Elles accordent une très grande importance à la communication avec les enfants et ce même s'ils ne savent pas encore parler.

Chaque geste posé est exprimé et ce afin, d'une part, de créer un lien avec l'enfant et d'autre part, afin de le familiariser avec les mots.

Chez les grands, les enfants commencent à formuler de petites phrases. Les puéricultrices incitent les enfants à développer leur vocabulaire par le biais de livres, de jeux, d'activités en tout genre.

### 4. L'ÉVEIL MUSICAL

Depuis 2006, nous travaillons en collaboration avec les **Jeunesses Musicales d'Hyon**. Une **animatrice** présente des activités d'éveil musical aux enfants, à raison de trois séances par mois au sein de chaque groupe selon les possibilités du service.

Elle fait découvrir aux enfants des nouvelles sonorités, des nouveaux rythmes, des nouvelles chansons et permet aux enfants également de se familiariser avec divers instruments.

Durant ces séances, l'enfant développe ses capacités d'attention et de concentration.

### 5. L'ÉVEIL À LA LITTÉRATURE INFANTILE

Il s'agit de livres, contes, poèmes lus en groupe ou en petit sous-groupe.

Cela permet à l'enfant de :

- Donner le goût du livre, des mots, de la lecture ;
- Développer son attention visuelle, auditive ainsi que sa compréhension ;
- S'identifier aux personnages, de s'exprimer.

Nous pouvons retrouver une bibliothèque dans chaque section.

Dans le groupe des bébés, les puéricultrices font la lecture à un enfant à la fois.

Dans le groupe des moyens, les puéricultrices regroupent souvent deux ou trois enfants dans le coin « doudous ».

Chez les grands, le nombre d'enfants regroupés autour de la puéricultrice est plus important.

Les enfants sont soit installés dans les petits fauteuils soit dans le coin « doudous ».

De plus, une nouvelle activité est organisée par la bibliothèque communale qui met à disposition le **bibliothécaire**. Ces animations se déroulent tous les 15 jours au sein de chaque section selon les possibilités du service.

### 6. LA MOTRICITÉ GLOBALE

Les activités de motricité globale proposées ont pour but de permettre à l'enfant de découvrir et d'exprimer par lui-même et à son rythme, le monde qui l'entoure.

Ces activités sont nécessaires afin d'affirmer la marche, d'assurer l'équilibre et d'accroître les capacités motrices de l'enfant. Les enfants auront à leur disposition du gros matériel de

motricité : tapis, parcours, toboggan, gros ballons,... Ils pourront découvrir les différentes possibilités que leur offre leur corps tout en développant la confiance en leurs potentialités, le tout encadré par une psychomotricienne, 2h par semaine et par groupe selon des disponibilités du service.

## 7. LA MOTRICITÉ FINE ET L'ÉVEIL ARTISTIQUE

La motricité fine permet d'améliorer la coordination des mouvements, d'affiner les gestes pour rendre les mouvements plus fins et plus précis et de mieux connaître l'utilisation des outils.

Elle permet également de découvrir différents matériaux, différentes textures.

Ces améliorations et découvertes sont atteintes grâce aux activités de manipulation, de construction, de modelage, de déchirage, de collage.

Sur feuille individuelle ou sur une grande feuille, au moyen de crayons, peinture à l'éponge, au doigt, à la main, l'enfant peut aussi développer sa créativité.

Les activités de bricolage sont « dirigées » par les puéricultrices qui proposent des séances de peinture, de coloriage, de bricolage divers souvent sur base de thèmes comme par exemple le Carnaval, Pâques, les saisons, Saint-Nicolas,...

Les activités de motricité fine sont organisées avec des petits groupes d'enfants.

Les réalisations des enfants sont exposées dans l'établissement et servent de décoration lors d'évènements plus particuliers (Saint-Nicolas, Noël, Halloween,...).

Nous réalisons également un album de vie dans lequel nous rassemblons tous les bricolages des enfants. Les parents peuvent ainsi voir l'évolution de leur enfant tout au long de son parcours. Les cadeaux offerts aux parents lors de fêtes telles que la fête des pères et des mères, la Noël, sont réalisés avec les enfants : cadres, pots de fleur,... Des activités culinaires sont proposées. Celles-ci permettent également le développement de la dextérité de l'enfant.

Toutes ces activités sont proposées aux enfants mais ne sont jamais imposées. Tout sera mis en œuvre pour développer la créativité d'enfant. L'œuvre sera respectée c.à.d. qu'elle ne sera jamais modifiée par l'adulte.

## 8. PROMENADES ET ACTIVITÉS D'EXTÉRIEUR

Dès que le temps le permet, les enfants profitent de la pelouse et des jeux de plein air sous la surveillance de nos puéricultrices.

Dans le jardin, nous mettons ballons, vélo, toboggan, brouette,... à disposition des enfants.

Ceux-ci pourront également partir en promenade, à pied ou en poussette dans les rues avoisinant le Milieu d'Accueil.

A titre exceptionnel et après accord obtenu auprès des parents, les sorties pourront se faire à l'extérieur (ex : parc Pairi Daiza).

Ces différentes activités permettront aux enfants de profiter de diverses occasions d'être en plein air, soit sous forme de jeux libres, soit sous forme d'activités semi-dirigées afin d'élargir son environnement, ses connaissances, ses horizons.

## 9. ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS SPÉCIAUX

Exemples : Carnaval, Pâques, Fête des Parents, Halloween, Saint-Nicolas, Noël, anniversaires,... Ces moments magiques permettent aux enfants de pouvoir s'émerveiller et permettent également des rencontres personnel-parents.

### De manière spécifique, dans le groupe des grands, les puéricultrices vont proposer différentes activités tout au long de la semaine :

Ces activités permettront aux enfants d'éveiller leurs sens ainsi que de développer une certaine autonomie, le tout sur base de jeux.

Toutes ces activités seront répertoriées au sein de la section.

Concrètement, chaque jour de la semaine sera ponctué par des activités diverses à la fois « libres » et « dirigées » dont voici un exemple :

| <u>lundi</u>         | <u>mardi</u>           | <u>mercredi</u>     | <u>jeudi</u>             | <u>Vendredi</u>            |
|----------------------|------------------------|---------------------|--------------------------|----------------------------|
| Accueil et déjeuner  | Accueil et déjeuner    | Accueil et déjeuner | Accueil et déjeuner      | Accueil et déjeuner        |
| Brossage des dents   | Brossage des dents     | Brossage des dents  | Brossage des dents       | Brossage des dents         |
| Jeux libres          | Jeux libres            | Jeux libres         | Jeux libres              | Jeux libres                |
| Activités culinaires | Peinture au coton tige | Psychomotricité     | Coloriage avec marqueurs | Collage avec papier crépon |
| Lavage des mains     | Lavage des mains       | Lavage des mains    | Lavage des mains         | Lavage des mains           |
| Dîner                | Dîner                  | Dîner               | Dîner                    | Dîner                      |
| Sieste               | Sieste                 | Sieste              | Sieste                   | Sieste                     |
| Goûter               | Goûter                 | Goûter              | Goûter                   | Goûter                     |
| Jeux libres          | Jeux libres            | Jeux libres         | Jeux libres              | Jeux libres                |

## G. LES RELATIONS PUERICULTRICE-ENFANTS.

L'enfant a besoin de se sentir entouré. Il est important qu'il sente la considération de l'adulte à son égard. Pour cela, nous essayons d'adopter une méthodologie mettant l'accent sur des moments clés au cours desquels l'enfant a l'adulte pour lui et rien qu'à lui. Cette relation établie permettra de dégager un sentiment de sécurité qui lui permettra de s'épanouir en toute quiétude. Ces moments privilégiés sont l'accueil, les changes, la mise au lit et la mise en place d'activités adaptées à l'âge et aux besoins de chaque enfant. Ces moments privilégiés montrent également que l'enfant ne subit pas mais est acteur de sa vie à la crèche.

## H. LES CONTACTS PARENTS-PERSONNEL DE LA CRÈCHE .

Nous voulons que la crèche d'Herchies soit le lieu d'accueil de l'enfant et d'échange avec ses parents.

Les échanges oraux ont lieu chaque jour entre le personnel et les parents lorsque l'enfant est déposé et lorsqu'on vient le rechercher.

Notre Milieu d'Accueil accorde une très grande importance au « **carnet de vie** » qui accompagnera votre enfant durant son séjour à la crèche . Nous demandons aux parents de l'agrémenter des photos de personnes susceptibles de venir rechercher l'enfant à la crèche et d'y noter le rythme et les spécificités de l'enfant (repas, repos, comportement, attitude adéquate pour le calmer,...) **ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de changement familial.**

**Ce cahier sera rempli tous les jours.** Les parents y noteront chaque jour l'heure de réveil, du premier biberon, l'humeur et l'état de santé de leur enfant. De notre côté, nous y indiquerons comment leur enfant a passé sa journée, ce qu'il a mangé, bu, comment il a dormi. Nous décrirons également ses périodes d'éveil, ses joies, ses peines et ses multiples apprentissages. Ce carnet est un outil important qui permet la communication quotidienne entre les parents et les puéricultrices. Il est donc primordial de le consulter mais également de le compléter tous les jours.

Les contacts parents-personnel de la crèche ont également lieu lors des fêtes qui y sont organisées (Fête des Parents, Saint-Nicolas, Noël,...).

## **I. L'ENFANT MALADE A LA CRÈCHE .**

Lorsque l'enfant présente des signes de maladie, le personnel en informera les parents qui auront le choix :

- Soit de venir rechercher leur enfant et de le faire personnellement consulter par le médecin de leur choix ;
- soit de permettre à notre Milieu d'Accueil de faire appel, en priorité, au médecin traitant de l'enfant et, lorsque ce dernier est absent ou ne peut être disponible, au médecin désigné par l'ONE. Celui-ci sera également appelé en cas d'urgence ou d'épidémie.

L'infirmière de notre Milieu d'Accueil peut, dès qu'elle suspecte que l'enfant est porteur d'une éventuelle maladie contagieuse ou non, diriger les parents vers le médecin de leur choix et exiger un certificat de non-contagion.

Pour tout enfant qui aura été absent pour cause de maladie contagieuse ou dès qu'un avis **médical sera sollicité**, que ce soit sur l'initiative du Milieu d'Accueil, des parents ou d'un tiers, un certificat médical devra être transmis dans un délai de 24 heures au Milieu d'Accueil et ce afin que l'enfant puisse à nouveau séjourner dans notre établissement.

Faute de recevoir ce certificat de non-contagion, notre Milieu d'Accueil sera contraint de refuser l'accès de l'enfant à la crèche et ce, jusqu'à obtention dudit certificat.

**Si l'enfant doit recevoir un traitement à la crèche les parents fourniront une prescription médicale qui détaillera :**

- les médicaments à administrer ;
- les doses précises ;
- les heures de prise ;
- la durée du traitement avec la date de début et fin de celui-ci

L'encadrement médical de votre enfant fait partie de la prise en charge élémentaire.

Si l'enfant se voit administrer un médicament au domicile, cela doit être inscrit dans le carnet de communication afin que les puéricultrices en prennent connaissance.

## **J. UNE REFLEXION PERPETUELLE**

L'équipe complète du Milieu d'Accueil « Les P'tits Câlines » est en perpétuelle réflexion dans son travail et notamment grâce :

- aux Autorités du Centre qui favorisent la formation du personnel et mettent tout en œuvre, par des mesures légales, institutionnelles et organisationnelles, pour favoriser le bien être de l'enfant, des parents et du personnel ;
- à l'enfant qui, par sa présence et sa personnalité, sera le moteur de notre réflexion ;
- aux parents qui adhèrent à notre projet pédagogique et y participent activement par leur relation avec leur enfant et le personnel. Ils n'hésitent pas à interpeller le personnel, la Direction ou les Autorités du Centre sur les sujets qui les préoccupent ;
- au personnel qui met en pratique le projet pédagogique. Il participe activement aux réunions et aux formations organisées. Il met toute sa compétence au service de l'enfant, de ses parents et de l'institution ;
- la Direction de la crèche organise la gestion journalière de la structure d'Accueil. Elle anime les réunions d'équipe. Elle est le moteur de la réflexion pédagogique. Elle est à l'écoute des parents, des enfants et du personnel. Elle est le relais permanent entre ces derniers et les Autorités du Centre.
- à l'O.N.E. qui est aussi un organe-ressource pour les professionnels et les parents.

## **K. LE DEPART DE L'ENFANT**

Seules seront autorisées à reprendre l'enfant, les personnes âgées de plus de 16 ans dont l'identité a été communiquée préalablement et par écrit au Milieu d'Accueil.

Les parents s'engagent à communiquer à l'assistante sociale du Milieu d'Accueil, au plus tard le mois du 2<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant, la date approximative d'entrée à l'école.

Dès que l'enfant quitte le Milieu d'Accueil afin d'entrer à l'école, aucune période de transition ne sera possible et aucun retour au sein de notre crèche ne sera envisageable durant les périodes de congés scolaires.

## **L. ABSENCE DE L'ENFANT**

En cas d'absence motivée, les parents doivent obligatoirement prévenir le Milieu d'Accueil au plus tard le jour même avant 8h30 du matin et le justificatif des absences de l'enfant sera remis au plus tard dès le retour de l'enfant en cas de maladie.

A défaut, et dans toutes autres situations, la journée sera facturée au taux de participation journalière en vigueur.

## **M. La prise et/ou la diffusion d'images (photographies ou vidéos)**

*Il se peut que durant les activités, nous photographierons et filmerons les enfants afin de garder un souvenir des agréables moments passés dans chaque section.*

*Les photos et vidéos seront utilisées pour créer des panneaux ou de petits reportages que nous exposerons dans la crèche ou lors de fêtes.*

*Nous vous donnerons également la possibilité d'avoir les photos et vidéos réalisées au sein du milieu d'accueil de votre enfant, selon la réglementation du RGPD (Règlement Général pour la Protection des Données).*

Pour ce faire, veuillez compléter le document concernant l'utilisation de l'image de votre enfant (annexe 17). Le document dit est à remettre à la Directrice, au premier jour de familiarisation de votre enfant.

.....

Ce document a été réalisé par l'ensemble de l'équipe crèche d'Herchies .

*L'ensemble du travail a été approuvé par le Bureau Permanent du 18/12/2018 et à la séance du Du Conseil de l'Action Sociale à la séance du 23octobre 2019.*



**Attention, toutes les annexes sont jointes à titre informatif, vous ne devez pas les compléter.**

1. Barème de la participation financière parentale .....
2. Attestation à remplir par l'employeur
3. Déclaration de revenus du ménage
4. Questionnaire check List
5. Attestation société rétribution des parts bénéficiaires aux dirigeants d'entreprise
6. Contrat de cession de salaire
7. Surveillance de la santé des enfants accueillis en milieu d'accueil
8. Autorisation de vaccination
9. Tableau d'éviction
10. Fiche de présence type
11. Certificat de maladie
12. Age d'introduction des aliments chez l'enfant
13. Circulaire PFP
14. Certificat d'entrée en milieu d'accueil
15. Arrête du gouvernement de la communauté française ...
16. Accord pour les photographies

## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>A. DEFINITION</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>1. Dénomination et adresse</b> .....   | <b>2</b>  |
| <b>2. Statut Juridique</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>3. Type d'accueil</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>4. Capacité</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>5. Direction</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>B. RESPECT DU CODE DE QUALITE</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>C. FINALITE PRINCIPALE</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>D. Finalité spécifique et critères de priorité à l'admission</b> .....   | <b>4</b>  |
| Une priorité est donnée à l'accueil des enfants habitant l'entité de JURBISE ainsi qu'aux enfants dont un des deux parents travaillent..... | <b>4</b>  |
| <b>E. ACCESSIBILITE</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>F. MODALITES D'INSCRIPTION</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>1. Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois</b> .....   | <b>5</b>  |
| 1.1 L'inscription.....  | <b>5</b>  |
| 1.2 La confirmation de l'inscription .....  | <b>5</b>  |
| 1.3 L'inscription définitive.....   | <b>5</b>  |
| <b>2. Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus</b> .....   | <b>6</b>  |
| 2.1 L'inscription.....  | <b>6</b>  |
| 2.2 La confirmation de l'inscription .....  | <b>6</b>  |
| 2.3 L'inscription définitive.....   | <b>6</b>  |
| <b>G. HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL « LES P'TITS CALINS »</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>H. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>I. LE CONTRAT D'ACCUEIL</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>J. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>K. LA SURVEILLANCE MEDICALE AU SEIN DU MILIEU D'ACCUEIL</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>1. La vaccination</b> :.....   | <b>12</b> |
| <b>2. Le suivi médical préventif</b> : .....  | <b>12</b> |
| <b>L. LES ASSURANCES</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>M. DEDUCTIBILITE DES FRAIS DE GARDE</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>N. SANCTIONS</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>O. CONTROLE PERIODIQUE DE L'O.N.E</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>P. RELATIONS DE L'O.N.E. AVEC LES PARENTS</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>Q. FREQUENTATION MINIMALE</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>R. DEPART ANTICIPE</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>S. CESSION DE REMUNERATION</b> .....   | <b>14</b> |

|  |    |
|--|----|
| 2. CONTRAT D'ACCUEIL .....   | 15 |
| A. Identification du Milieu d'Accueil : .....  | 16 |
| B. Identification des Parents ou des personnes qui confient l'enfant .....   | 16 |
| C. Identification de la (ou des) personne(s) autre(s) que les parents qui amène (amènent) l'enfant et vient (viennent) le rechercher. .... | 17 |
| D. Identification de l'enfant : .....  | 18 |
| <b>Il est convenu ce qui suit :</b> .....  | 18 |
| Article 1 : .....  | 18 |
| Remarques particulières : .....  | 18 |
| Article 2 : .....  | 18 |
| Article 3 : .....  | 19 |
| Article 4 : .....  | 19 |
| Article 5 : .....  | 19 |
| Article 6 : .....  | 20 |
| Article 7 : .....  | 20 |
| Article 8 : .....  | 20 |
| 3. PROJET D'ACCUEIL .....  | 21 |
| A. PRINCIPE GENERAL .....  | 23 |
| B. LE PERSONNEL .....  | 23 |
| C. L'ENTREE DE L'ENFANT A LA CRÈCHE .....  | 24 |
| D. LA REPARTITION DES ENFANTS PAR SECTION. ....  | 25 |
| 1. Les bébés de 0 à ±12 mois : .....   | 25 |
| 2. Les moyens de 12 mois à ± 22 mois : .....   | 25 |
| 3. Les grands de 22 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle : .....   | 25 |
| E. L'ALIMENTATION DE L'ENFANT A LA CRÈCHE .....  | 26 |
| 1. L'allaitement et les biberons : .....   | 26 |
| 2. Les repas : .....   | 26 |
| 3. Le déroulement des repas : .....  | 26 |
| F. LE JEU ET LES ANIMATIONS A LA CRÈCHE .....  | 27 |
| 1. Les jeux libres .....   | 27 |
| 2. Les jeux affectifs .....  | 27 |
| 3. L'espace parole .....   | 28 |
| 4. L'éveil musical .....   | 28 |
| 5. L'éveil à la littérature infantile .....  | 28 |
| 6. La motricité globale .....  | 28 |
| 7. La motricité fine et l'éveil artistique .....   | 29 |
| 8. Promenades et activités d'extérieur .....   | 29 |
| 9. Organisation d'évènements spéciaux .....  | 29 |

|  |    |
|--|----|
| G. LES RELATIONS PUERICULTRICE-ENFANTS.....          | 30 |
| H. LES CONTACTS PARENTS-PERSONNEL DE LA CRÈCHE ..... | 30 |
| I. L'ENFANT MALADE A LA CRÈCHE .....                 | 31 |
| J. UNE REFLEXION PERPETUELLE.....                    | 31 |
| K. LE DEPART DE L'ENFANT .....                       | 32 |
| L. ABSENCE DE L'ENFANT.....                          | 32 |
| ANNEXES :.....                                       | 33 |
| Table des matières.....                              | 34 |