



**Dossier traité par
Mme Christiane DUJARDIN
Service Famille et Petite
Enfance**

Place du Tuquet, 13C
7700 Mouscron

Tél. : 32(0)56 86 04 79

Fax : 32(0)56 86 04 78

www.mouscron.be

christiane.d.din@mouscron.be



CENTRE COMMUNAL DE LA PETITE ENFANCE DE MOUSCRON



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.) POUR LE SERVICE D'ACCUEILLANTES CONVENTIONNEES « L'ENVOLEE »

Chers Parents,

Le règlement d'ordre intérieur soumis à votre lecture et votre approbation est le modèle « légal » imposé par l'O.N.E. pour tous les milieux d'accueil agréés en Communauté Française. Veuillez en excuser la forme et le caractère impersonnel.

Nous y avons ajouté (en italique) les règles qui concernent plus spécifiquement les milieux d'accueil du Centre Communal de la Petite Enfance de Mouscron.

Son but est de présenter le cadre légal dans lequel s'effectue l'accueil de l'enfant, les droits et devoirs de chacun des partenaires (parents et milieux d'accueil).

Toutefois, pour le plein épanouissement de l'enfant et pour que la période de l'accueil soit satisfaisante pour chacun, l'équipe et les parents accorderont la plus grande importance au DIALOGUE. Celui-ci permettra, dans un respect réciproque, de trouver les réponses les plus adéquates au bien-être de l'enfant, aux desiderata des parents et aux aléas de la vie en collectivité.



acteur de
l'eurométropole
lille Kortrijk Tournai

Christiane DUJARDIN
Directrice

Ann CLOET
Echevine de la Famille et
De la Petite Enfance

"Les équipes du Centre Communal de la Petite Enfance de Mouscron (CECOPEM) vous souhaitent la bienvenue"

Le Centre se compose de :

7 crèches :

- La crèche **AUBOLDAIR** (Mont-à-Leux) – 24 places (+10 places en accueil d'urgence)*
Rue de l'Église, 57 à 7700 Mouscron ☎ 056/33.59.41.
- La crèche **BAMBINO** – 24 places
Rue Couturelle, 21 à 7711 Dottignies ☎ 056/48.90.91.
- La crèche **BAMBY** (Risquons-Tout) – 48 places
Rue de Neuville, 100 à 7700 Mouscron ☎ 056/34.60.20.
- La crèche **LES COCCINELLES** – 36 places
Chaussée d'Estaimpuis, 57 à 7712 Herseaux ☎ 056/33.33.61.
- La crèche **LE DOUNY** (Tuquet) – 48 places
Place du Tuquet, 13bis à 7700 Mouscron ☎ 056/84.42.54.
- La crèche **LES P'TITS GARNEMENTS** – 30 places (+ 5 places en accueil d'urgence)*
Rue du Village, 44 à 7700 Luingne ☎ 056/48.72.58.
- La crèche **L'ILE AUX ENFANTS** – 33 places
Rue Jean Jaurès, 1 à 7700 Mouscron ☎ 056/84.13.22.

*L'accueil d'urgence est réservé aux enfants de 0 à 3 ans, dont les parents sont en réinsertion socio-professionnelle.
Pour toute demande, prendre contact avec Clémentine LIZINDE au 056/33.59.41. ou au 056/48.72.58.

Un service d'accueillantes conventionnées :

- **L'ENVOLEE** – 50 places - Rue de la Bouverie, 10 à 7700 Mouscron ☎ 056/33.04.51.

Deux centres d'accueil :

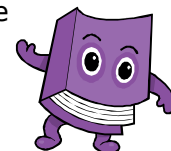
- **LA FARANDOLE** = Service d'accueil spécialisé pour enfants de 0 à 7ans
Rue de la Station, 134 à 7700 Mouscron ☎ 056/34.67.24.
- **La MAISON MATERNELLE** = Maison d'accueil pour femmes enceintes et/ou accompagnées d'enfants
Rue du Nouveau Monde, 343 à 7700 Mouscron ☎ 056/34.46.39.

Direction et siège administratif

Christiane DUJARDIN – Service Famille et Petite Enfance
Place du Tuquet, 13C à 7700 MOUSCRON
☎ 056/86.04.79. – Fax : 056/86.04.78.
Email : cecopem@mouscron.be

Le Centre est placé sous la responsabilité du Collège Communal de la Ville de Mouscron qui en est le pouvoir organisateur.

La Directrice, Christiane DUJARDIN. Chaque structure est encadrée par l'infirmière et/ou l'assistante sociale. Pour le service l'Envolée où est inscrit votre enfant, l'assistante sociale est



1. Définition

Le service d'accueillant(e)s d'enfants conventionné(e)s est le service chargé d'organiser l'accueil des enfants âgés de 0 à 3 ans à Mouscron.

2. Respect du Code de Qualité

Le milieu d'accueil agréé s'engage à respecter le code de qualité tel que défini par l'Arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté Française. Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants.

Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Les services du Cecopem ont élaboré leur projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'Article 20 de l'Arrêté précité. Un exemplaire est remis aux parents qui sollicitent l'accueil de leur enfant.

3. Finalité

A. 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.

B. Finalité spécifique

Toutefois, le pouvoir organisateur, la ville de Mouscron, compte tenu de sa spécificité de service public pour un territoire géographique déterminé, en l'occurrence la commune, a créé les milieux d'accueil du Cecopem dans le but spécifique d'accueillir les enfants des familles mouscronnoises. Cette même spécificité s'adresse aux familles habitant hors de l'entité mais qui ont leurs occupations professionnelles sur le territoire de l'entité mouscronnoise.

4. 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 prestations (dans le respect du minimum de fréquentation requis pour l'inscription et pour la fréquentation).

A. Capacité réservée

Dans le respect de la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil réserve 10 % de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- accueil d'un enfant ayant un lien de parenté (*fratrie*) avec un autre enfant de la fratrie fréquentant la crèche au même moment.
- accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- sur proposition d'un service SOS-Enfants ou sur décision judiciaire ;
- enfants confiés en adoption

Toutefois, si les 10 % réservés ont déjà été attribués aux situations énoncées ci-dessus, et que le milieu d'accueil n'a plus de disponibilité, l'accueil de ces situations particulières pourrait être refusé.

B. Critères de priorité à l'admission

Compte tenu de la spécificité du pouvoir organisateur, la priorité sera accordée aux familles mouscronnoises ou habitant hors de l'entité, mais dont au moins un des deux parents travaille à Mouscron.

Pour les parents qui ne répondent pas aux critères de priorités énoncés ci-dessus, la demande d'inscription sera mise en attente de réponse pendant 3 mois.

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.

5. Modalités d'inscription

A) 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, ***auprès du service***, 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.

Ce registre centralise toutes les demandes d'inscription faites auprès des assistantes sociales du Centre communal de la Petite Enfance. Il est complété tous les lundis matins, lors d'une réunion rassemblant les assistantes sociales et la direction, en tenant compte de la chronologie de chaque demande et des souhaits des personnes.

Nous analysons ces demandes en réunion et y répondons en fonction des disponibilités.

Le milieu d'accueil agréé notifie aux parents, endéans le délai maximal d'un mois (3mois et 10 jours ouvrables pour les familles non prioritaires) suivant la demande d'inscription, l'acceptation ou le refus motivé de l'inscription.

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 8 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type dont le modèle est fourni par l'O.N.E. et 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, **auprès du service**, 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 d'accueil.

A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil.

Les parents versent une avance forfaitaire correspondant 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.

Elle sera restituée, endéans un délai de 1 mois, à la fin de l'accueil, si toutes les obligations financières ont été exécutées ou si l'entrée n'a pu avoir lieu quelle qu'en soit la cause.

Inscription définitive

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé **au travailleur social du service** la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci et ont versé le montant de l'avance forfaitaire.

B) 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.

6. Horaires du milieu d'accueil

Les accueillantes signent une convention avec le Service. Cette convention précise les droits et devoirs ainsi que l'horaire de l'accueillante. Les plages horaires varient entre 10H30 et 11H d'ouverture.

Les dates de vacances des accueillant(e)s sont communiquées suffisamment à l'avance afin que les parents puissent prendre leurs dispositions. Selon les disponibilités du service, un dépannage sera assuré pour les familles qui n'auraient pas de solution.

7. Modalités pratiques

A. Période de familiarisation

Pour favoriser une meilleure connaissance de chacun (enfants, parents et accueillant(e)), l'entrée sera précédée d'une période d'adaptation.

« L'objectif est de faire connaissance, de se familiariser à ce nouvel environnement, d'échanger, de se rassurer et de vous préparer, parents et enfant, à l'entrée chez l'accueillant(e) ». ¹

Cette période de familiarisation est gratuite. Les facturations débuteront lorsque l'enfant fréquentera seul la crèche, aux moments prévus dans le contrat d'accueil.

B. La vie au quotidien

Les enfants peuvent fréquenter le milieu d'accueil en temps partiel : soit par demi-journée (5h maximum) soit quelques jours par semaine.

Pour une collaboration entre l'accueillante et les parents, les renseignements qui suivent doivent être communiqués :

- L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant
- Tout retard éventuel par rapport aux heures habituelles.
- Si une tierce personne ne vient rechercher l'enfant. Celle-ci sera âgée de 16 ans minimum et couverte par une autorisation écrite des parents (ou appel téléphonique en cas d'urgence).
- Tout changement de situation familiale (déménagement, nouvel employeur, séparation, changement d'état civil, ...) sera communiqué à l'assistante sociale du Service. Celle-ci transmettra à l'accueillante les éléments nécessaires au bon accueil de l'enfant.

Afin de préserver la vie privée des accueillantes, il sera demandé aux parents de téléphoner uniquement aux heures d'ouverture et de limiter les départs/arrivées et coups de téléphone entre 12h et 14h.

En fonction du rythme de fréquentation de l'enfant, le dîner et/ou le goûter seront donnés chez l'accueillant(e). Il est demandé que le petit déjeuner soit pris à la maison. Cela permettra également à l'accueillante d'être disponible pour l'accueil de chacun.

Le milieu d'accueil fournit tous les aliments. Seuls seront acceptés :

- le lait maternisé (amené dans sa boîte d'origine non ouverte) si les parents ne souhaitent pas celui fourni par la crèche.
- le lait maternel (pour lequel les parents signent une décharge dont modèle ci-joint)
- les aliments de régime soumis à une prescription médicale



En effet, légalement, les parents sont responsables de la sécurité des repas apportés, et les milieux d'accueil ne sont responsables que des étapes du processus à partir de la réception des repas. ²C'est pourquoi la vigilance de chacun s'impose.

Pour préserver les moments de relations privilégiées entre l'enfant et ses parents, la toilette quotidienne sera faite par les parents, à la maison. Des vêtements de rechange (marqués de préférence au nom de l'enfant) ainsi que les couches seront fournis par les parents.



Le Centre communal de la Petite Enfance décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

(1) Projet d'accueil du Centre Communal de la Petite Enfance et de la Famille, les accueillantes - Avril 2006.

² Guide d'autocontrôle pour la sécurité alimentaire dans les milieux collectifs de la petite enfance. Chapitre 1, page 8

Par mesure d'hygiène et de sécurité :

- Tous les bijoux sont interdits ;
- La présence des frères et sœurs aînés est laissée sous la responsabilité des parents ;
- Si l'accueillante estime que la personne venant reprendre l'enfant n'est pas en mesure de lui assurer un retour en toute sécurité, il a l'obligation de ne pas remettre l'enfant et de faire constater les faits par un témoin. Elle invitera cette personne à solliciter l'intervention d'un tiers, apte à raccompagner la famille. Si la personne insiste pour prendre l'enfant malgré tout, l'accueillante appréciera si elle doit faire appel aux forces de l'ordre.



8. Contrat d'accueil



Le service l'Envolée et les parents concluent, au plus tôt au moment de l'acceptation de la demande d'inscription confirmée par les parents, un contrat d'accueil déterminant les droits et obligations réciproques. Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'O.N.E., comprend 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.

Le volume ne peut être inférieur à 8 présences journalières par mois (= journées complètes ou demies), hors les vacances annoncés par les parents, au moyen de la fiche de congés (document type de la crèche) à rentrer au plus tard le 20 du mois précédent.

- *En cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présences type (par exemple les parents qui ont des horaires variables), ils prévoient avec le milieu d'accueil la planification des présences de l'enfant via une fiche mensuelle ou hebdomadaire.*

Il est demandé aux parents qui utilisent la fiche mensuelle de la rentrer pour le 20 du mois qui précède la période à prévoir auprès de l'accueillant(e). Au-delà de cette date, la fiche sera déposée directement à l'adresse du service.

Dans le cas de la fiche hebdomadaire, elle doit être introduite pour le vendredi précédent au plus tard.

En ce qui concerne les petits congés imprévisibles et les modifications de journées complètes en demi-journées, ils devront être signalés la veille au plus tard pour être considérés comme absences justifiées mais ne seront acceptés pour non facturation qu'à raison de 2 annulations par mois.

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° La durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique ;

4° 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 dans l'arrêté, les parents respectent le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

Une diminution de la fréquentation, pour une durée maximale d'un mois peut être négociée avec l'assistante sociale.

5 La date de sortie de l'enfant est fixée au contrat d'accueil et confirmée par un avenant aux 18 mois de l'enfant.

En cas de départ anticipé (non-respect de la date de sortie notifiée), le premier mois d'absence sera facturé.

En cas de départ retardé, l'assistante sociale du service se positionnera en fonction des disponibilités.

9. Participation financière

La participation financière des parents (P.F.P.) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'arrêté du 27 février 2003 et à la circulaire de l'O.N.E. en fixant les modalités d'application. Celle-ci doit obligatoirement être annexée au présent règlement.

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

Les demi-journées sont comptabilisées à 60 % de la P.F.P. normalement due. Lorsque deux enfants d'une même famille sont pris simultanément en charge par un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants (dans ce cas, l'enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage), la P.F.P. due pour chaque enfant est réduite à 70 %.

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, les absences de l'enfant résultant des dérogations au volume habituel de présence acceptées de commun accord entre les parents et le milieu d'accueil, du refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, ou en cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par les arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004 (voir le tableau des motifs d'absence en annexe) ne donnent pas lieu à la perception de la PFP. Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents au retour de l'enfant.



Les documents nécessaires à la fixation de la participation financière des parents seront remis à l'assistante sociale au plus tard **dans un délai maximum de 3 mois. Passé ce délai, le montant de l'intervention sera fixé à la participation maximale** sans possibilité de rétrocession des montants perçus à ce taux dans l'intervalle et ce jusqu'au moment de

la production des documents.

*La facture est établie chaque mois à terme échu en fonction du contrat d'accueil et de la fiche de présences. Pour les parents n'ayant pas rentré de fiche, la facturation sera calculée sur la fiche de la période qui précède. Le paiement doit être effectué dans les 5 jours ouvrables après la réception de la facture. Il se fera par virement bancaire sur le compte **BE12-0910-1272-3092** de l'Administration Communale – service Petite Enfance. **Toute facture impayée, au-delà d'un mois, entraînera une mise en demeure, et après enquête sociale, l'exclusion de l'enfant.***

Cession de la rémunération :

Dans le respect des dispositions relatives à la protection de la rémunération des travailleurs et afin de garantir la récupération des impayés, il est demandé à chacun des deux parents de signer, lors de l'inscription de l'enfant, un contrat de cession de salaires, appointements et toutes sommes quelconques.

10. Surveillance médicale

Le service d'accueillant(e)s conventionné(e)s bénéficie pour accueillant(e) d'un lien fonctionnel avec une consultation. Ce notamment d'aborder les questions ponctuelles des



chaque lien permet

accueillant(e)s relatives à la santé des enfants, d'interpeller le médecin quant à l'entrée d'un enfant porteur de handicap ou ayant une maladie chronique importante. Les problèmes graves (accident grave, décès, épidémie...) seront également à communiquer au médecin et au coordinateur accueil.

Vaccination

Tout enfant fréquentant un milieu d'accueil en collectivité ou **à domicile** doit être vacciné selon les exigences de l'O.N.E.

Cette vaccination peut être réalisée par une consultation d'enfants de l'O.N.E. ou par un médecin du choix des parents.

Le schéma que l'Office préconise conformément à celui élaboré par la Communauté Française est le suivant :

- ✓ Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre les maladies suivantes :
Diphtérie, coqueluche, poliomyélite, hémophilus influenzae, rougeole, rubéole, oreillons.
- ✓ Quant aux autres vaccins, contre le tétanos, l'hépatite B et le méningocoque de type C : ils sont vivement recommandés.

Le service veillera à ce que cette obligation de vaccination soit respectée par les parents.

Pour se faire, les parents communiqueront automatiquement au service les vaccins effectués.

Elle sera d'ailleurs contrôlée par le (la) coordinateur(trice) accueil de l'O.N.E.



Suivi médical préventif

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

- 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.
- 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.
- Le milieu d'accueil agréé soumet les enfants et la ou les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur ;
- Les structures qui accueillent des enfants de 0 à 3 ans veillent à assurer une surveillance médicale préventive des enfants ;
- 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'O.N.E.
- Le carnet de santé doit toujours accompagner l'enfant.

Et lorsque votre enfant est malade ?

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

- 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 (voir brochure ONE « Promotion de la Santé dans les collectivités d'enfants de 0 à 3 ans » ainsi que le tableau d'éviction en annexe 3). L'enfant malade ne pourra réintégrer le milieu d'accueil que lorsqu'un certificat médical atteste qu'il n'est plus source de danger pour les autres enfants accueillis.

Vous trouverez en annexe les modalités réglementaires relatives aux dispositions médicales en vigueur au sein des milieux d'accueil collectifs.

Modalités pratiques :



-En cas d'absence, veuillez prévenir l'accueillante avant 9H00.

-Si l'enfant présente des signes de maladie, il est vivement conseillé de consulter le médecin de l'enfant en dehors du milieu d'accueil ; ceci permettra aux parents de faire part de leurs observations, de recueillir le diagnostic et d'envisager le traitement.

Toutefois, pour certaines situations particulièrement urgentes, le médecin traitant pourra se rendre chez l'accueillante, après appel des parents.

Les visites des généralistes, des kinésithérapeutes, des logopèdes, ... dans les milieux d'accueil seront limitées :

Le matin de 9 h 00 à 11 h 00', l'après-midi de 14 h 00 à 15 h 00

Il sera alors demandé aux parents de se mettre en rapport avec le médecin afin de recueillir son diagnostic, le traitement et de régler le montant de la consultation.

Si en arrivant chez l'accueillante, votre enfant a de la fièvre :

-Si la fièvre est $\geq 39,4^\circ$, même si l'enfant est en très bon état général, il nous faut un certificat médical l'autorisant à fréquenter une collectivité. Sinon, nous serons dans l'obligation de le refuser.

-Si la fièvre est $< 39,4^\circ$ et en très bon état général, les parents (ou une personne proche) **doivent être joignables** à tout moment de la journée.



Si en cours de journée, l'enfant a de la fièvre :

-Dès $38,5^\circ$, les parents seront systématiquement appelés pour être informés de l'état de santé de l'enfant.

-Si l'état de santé est préoccupant (fièvre élevée persistante, dégradation de l'état général,...), les parents seront contactés afin de venir rechercher l'enfant.

En cas de maladie soudaine ou d'accident, c'est le médecin de l'enfant, appelé d'urgence, qui conseillera l'accueillante sur l'attitude à adopter et qui, en fonction des nécessités, se mettra en rapport avec le médecin traitant de l'enfant ; c'est pourquoi le nom de ce dernier nous est indispensable (ne pas oublier d'informer des changements ultérieurs).

Pour les cas graves et urgents, l'accueillante appellera le 112 et préviendra les parents et le service.

Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (brochure ONE, « promotion de la santé dans les collectivités d'enfants de 0 à 3 ans »). 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.

Dans le même ordre d'idées, aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale.

11. Assurance

La Ville de Mouscron, en qualité de pouvoir organisateur, a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure auprès de la compagnie ETHIAS.

Les enfants sont couverts, pendant leur présence au domicile de l'accueillant(e) par l'assurance en responsabilité civile du milieu d'accueil.

Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence de l'accueillant(e).

Nous déclinons toute responsabilité en cas de bris de lunettes.

Enfin, si vous nous confiez votre appareil photos, nous déclinons toute responsabilité en cas de dommage ou de perte. Aussi, nous vous recommandons vivement l'utilisation d'appareils photos jetables.

Par conséquent, la crèche ne sera pas responsable d'un accident qui surviendrait alors que les enfants sont en présence de leur(s) parent(s) ou d'une personne mandatée.

12. Déductibilité des frais de garde

Conformément à l'article 113 §1^{er}, 3^o 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'O.N.E. Le volet I est rempli par ce dernier et le volet II par le milieu d'accueil.

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



13. Sanctions

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

14. Contrôle périodique 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.

15. 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 ou d'agrément, l'O.N.E. procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes les décisions prises à cet égard.

Nous tenons encore à insérer deux textes de loi qui doivent retenir votre attention vu leur importance dans le contexte de l'accueil de l'enfant.

PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

-« Conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, les données à caractère personnel qui nous sont communiquées sont traitées exclusivement dans le but de l'accueil de votre enfant dans notre structure ».

« Ces données personnelles seront traitées en toute confidentialité en collaboration avec les services de l'O.N.E. »

-« Les données à caractère médical sont traitées sous la surveillance et la responsabilité du médecin de la crèche. Celles-ci pourront toutefois être transmises à un autre médecin afin d'assurer le suivi de l'enfant ou en cas d'urgence, aux fins de son traitement médical ».

-« Les parents disposent d'un droit d'accès aux données à caractère personnel et, au cas où celles-ci seraient erronées, du droit de les faire rectifier en adressant au Pouvoir Organisateur une demande écrite ».

-« Le recours à des moyens techniques de prise et de diffusion d'images des enfants ne peut intervenir que dans le respect strict des règles en vigueur et moyennant le consentement formel des parents »

« La diffusion par voie électronique en direct d'images des enfants est interdite »

En conséquence, voici les consignes en la matière :

- La prise de photos n'est autorisée que moyennant l'accord des parents de tous les enfants concernés.
- Les parents souhaitant prendre des photos à la crèche, ou qui sollicitent le personnel pour le faire, sont invités à nous en avvertir une semaine au préalable, le temps pour nous d'obtenir l'autorisation éventuelle des autres parents (ex : anniversaire).
- Nous ne transmettons en aucun cas - et même à la demande des parents - des photos par voie électronique.
- De même, nous vous demandons de **ne pas diffuser par voie électronique des photos prises dans nos structures d'accueil**, sur lesquelles d'autres enfants que les vôtres apparaissent.

Ainsi que :

AUTORITE PARENTALE CONJOINTE

« Conformément à la loi du 13/04/95 (MB du 24/05/95), relative à l'autorité parentale conjointe, l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents : un parent ne peut donc agir sans l'accord de l'autre parent (vivant ensemble ou séparés), quand il s'agit de prendre une décision relative à la personne de l'enfant ou à l'administration de ses besoins.

Néanmoins, à l'égard des tiers de bonne foi, chacun des père et mère est réputé agir avec l'accord de l'autre ».

LE CECOPEM VOUS REMERCIE POUR VOTRE CONFIANCE ET VOTRE COLLABORATION.

Editeur responsable : **Ann CLOET, Echevine de la Famille et de la Petite Enfance**

1/INFORMATION AUX PARENTS

**Dispositions médicales applicables dans les Milieux d'accueil collectifs
(crèche, préguardiennat, MCAE)**

Remarque : pour les gardiennats (accueil d'enfants de 18 mois à 3 ans), les dispositions ci-dessous doivent être adaptées en fonction de la tranche d'âge concernée.

1. Surveillance de la santé

Conformément à la législation, **tous les enfants accueillis** dans notre (crèche, préguardiennat, MCAE) **sont soumis à une surveillance de la santé qui comprend 4 examens médicaux obligatoires** : à l'entrée, vers 9 et 18 mois et à la sortie. Deux examens facultatifs peuvent être réalisés 1 à 2 mois après l'entrée et entre 12 et 15 mois. Les examens sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil. Cette surveillance ne concerne que la santé globale de l'enfant et les relations entre la santé et la vie dans la milieu d'accueil. En cas de problème rapporté ou observé dans le milieu d'accueil, le médecin peut réaliser à tout moment un examen supplémentaire. Les résultats des différents examens de santé vous seront communiqués.

L'examen d'entrée se déroulera en votre présence. Celle-ci est également souhaitée pour les autres examens dans la mesure du possible.

Le médecin du milieu d'accueil doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de votre enfant au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent. **Le carnet de santé** est un outil de liaison entre les différents professionnels médicaux et paramédicaux ; à ce titre, il **doit accompagner votre enfant** dans le milieu d'accueil au moment des examens médicaux ou à la demande du médecin.

2. Suivi préventif de votre enfant

En dehors de contacts avec votre médecin pour soigner les maladies, un suivi médical régulier de votre enfant est nécessaire pour les vaccinations, les dépistages, le suivi du développement et de la croissance, les différents conseils et informations en matière de santé et d'alimentation.

Conformément à la législation, **le milieu d'accueil doit veiller à ce qu'un suivi préventif des enfants soit assuré**. Nous vous invitons à désigner ci-dessous le médecin ou la consultation ONE que vous avez choisi(e) pour ce faire. A tout moment, vous pouvez modifier votre choix et nous en communiquer le changement.

Si vous le souhaitez, le suivi préventif de votre enfant peut être assuré par le médecin du milieu d'accueil car une consultation de l'ONE est également organisée au sein même du milieu d'accueil. Votre enfant sera alors examiné comme dans toute consultation ONE selon un rythme recommandé de 10 examens entre 3 mois et 30 mois. Vous serez informés du résultat des examens et les différents conseils en matière de santé vous seront communiqués.

Ce suivi préventif individuel ne doit pas nécessairement être fait dans le milieu d'accueil car nous respectons tout suivi régulier réalisé par votre médecin ou une consultation ONE de votre choix, sachant qu'il est préférable que vous soyez présents lors de ces consultations préventives.

Si les personnes qui accueillent votre enfant ont des inquiétudes relatives à sa santé ou à son développement, vous serez invités à consulter le médecin de votre enfant et à communiquer au milieu d'accueil les recommandations et informations utiles. Si de telles inquiétudes persistent ou que le suivi préventif extérieur n'est pas réalisé, l'opportunité d'effectuer un suivi préventif régulier au sein du milieu d'accueil sera rediscuté avec vous.

3. Vaccinations

Selon la législation, **les enfants fréquentant un milieu d'accueil doivent être vaccinés** selon les recommandations de l'ONE.

Les vaccins obligatoires sont ceux contre la poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, la méningite à haemophilus influenzae b, la rougeole, la rubéole, les oreillons. Le vaccin contre la diphtérie est toujours associé au vaccin contre le tétanos.

Les vaccins fortement recommandés sont ceux contre la méningite à méningocoques C et l'hépatite B.

Si vous faites réaliser les vaccins par le médecin du milieu d'accueil, vous serez invités à signer une autorisation de vaccinations.

L'état vaccinal de votre enfant sera contrôlé régulièrement, notamment à l'entrée, à 9 mois et 18 mois. L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation ou de retard important dans le calendrier vaccinal.

4. Maladies

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner ni surveiller l'évolution des maladies de votre enfant. Si votre enfant est malade, il vous reviendra de consulter le médecin traitant habituel de votre enfant. Un certificat médical sera fourni au milieu d'accueil précisant si votre enfant peut ou non fréquenter la collectivité et reprenant le cas échéant le traitement qui doit lui être donné pendant son séjour dans le milieu d'accueil. Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception de paracétamol en cas de fièvre. Si des symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil, vous en serez informés rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.

Le médecin du milieu d'accueil prend toute mesure qu'il juge utile en cas de danger pour la collectivité et peut, dans ce cadre, demander des examens complémentaires pour protéger la collectivité (ex prélèvement de gorge) ou vous demander de consulter rapidement le médecin traitant de votre enfant.

Il décide des cas d'éviction selon les recommandations de l'ONE. Un tableau reprenant les cas d'éviction vous sera remis lors de l'examen médical d'entrée.

5. Urgences

En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel, selon les cas, au médecin traitant de votre enfant, au Docteur choisi par le milieu d'accueil pour intervenir en cas d'urgence ou aux services d'urgences de l'hôpital.

2. TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS Y RELATIFS A PRODUIRE

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	
<ul style="list-style-type: none"> • Chômage <i>économique</i>, technique ou intempérie • Grève touchant l'entreprise du (des) parents 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de l'employeur dès la fin du mois • Feuille de paie dès la fin du mois • Pas de justificatif
2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux	
<ul style="list-style-type: none"> • Maladie de l'enfant • Hospitalisation de l'enfant 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat médical au retour de l'enfant • Certificat médical au retour de l'enfant
3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical	
<ul style="list-style-type: none"> • Par trimestre, au maximum trois jours non consécutifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration sur l'honneur au retour de l'enfant
4. Autres situations	
<ul style="list-style-type: none"> • Congés de circonstance (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné • Grève des transports en commun • La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire 	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de justificatif • Pas de justificatif • Attestation sur l'honneur de l'impossibilité de ramener l'enfant au milieu d'accueil à produire dès son retour

Hormis pour ce qui concerne les journées d'absence sur base de certificats médicaux, les justificatifs à produire repris dans le tableau ne le sont que si le milieu d'accueil en fait la demande.

3/ TABLEAU DES MOTIFS D'ÉVICTION

Motif de l'éviction	Durée de l'éviction
Rougeole	Jusqu'à la disparition des symptômes – minimum 5 jours après le début de l'éruption.
Oreillons	9 jours après le début de la tuméfaction parotidienne.
Coqueluche	Au minimum 5 jours à partir de l'instauration d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical (traitement antibiotique à continuer 14 jours).
Gastro-entérites	Tant que les selles sont liquides et fréquentes. A partir de la 3 ^{ème} selle diarrhéique. Retour possible dès que les selles sont molles ou normales quel que soit le résultat de l'examen bactériologique des selles (exception : shigella, coli pathogène 0 157 H 7).
Hépatite A	Jusqu'à guérison clinique et disparition de l'ictère, au minimum une semaine après le début des symptômes.
Pharyngite à streptocoques hémolytiques du groupe A ou scarlatine	24 heures à partir du début d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical.
Méningite à Haemophilus influenzae B	Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifamicine (élimine portage), ou Ciproxine si l'infection n'a pas été traitée par une céphalosporine de 3 ^{ème} génération.
Méningite à Méningocoques ou Méningococcémie	Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifamicine (élimine portage), ou Ciproxine si non traité par céphalosporines de 3 ^{ème} génération.
Tuberculose active potentiellement contagieuse	Jusqu'après l'instauration du traitement antituberculeux ; retour avec certificat de non contagion.
Varicelle – Zona	Jusqu'à ce que les lésions soient toutes au stade de croûtes (généralement 6 jours après le début de l'éruption).
Stomatite Herpétique	Jusqu'à la guérison des lésions.
Impétigo important	24 heures après le début du traitement.
Gale	48 heures après l'instauration du traitement.
Péculose massive	Jusqu'à l'instauration du traitement.

Tableau d'éviction, tel que repris à la page 41 de « la santé dans les milieux d'accueil de la petite enfance », version 2011.



Nous, soussignés, Monsieur et Madame, -----

, parents et/ou représentants légaux de -----

né(e) à ----- le ----- domiciliés à -----

, ----- n°-----

déclarons par la présente :

- assumer l'entière responsabilité du contenu et de la stérilisation des biberons de lait maternel que nous fournissons à l'accueillante pour l'alimentation de notre enfant.
- décharger l'accueillante de toute responsabilité quant aux dommages éventuels que pourrait subir notre enfant suite à la prise du lait maternel fourni par nos soins.

Fait à -----

Le -----

Pour valoir et faire valoir ce que de droit

Signature des parents, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »