

LES ARSOUILLES



**ASBL de Vie Féminine
Service d'accueillant-e-s
d'enfants conventionné-e-s**

Règlement d'ordre intérieur

TABLE DES MATIERES

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Table des matieres | 2 |
| A) Définition | 3 |
| B) Respect du code de qualité | 3 |
| C) Finalité principale du milieu d'accueil | 3 |
| D) Finalité du règlement d'ordre intérieur | 3 |
| E) Accessibilité | 4 |
| F) Modalités d'inscription | 4 |
| 1) Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois | 4 |
| 2) Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus. | 5 |
| G) Horaire du milieu d'accueil | 5 |
| H) Modalités pratiques de l'accueil | 5 |
| 1) Trousseau : | 5 |
| 2) Alimentation : | 5 |
| I) Contrat d'accueil | 6 |
| 1) Le document d'accord : | 6 |
| 2) Le contrat d'accueil : | 6 |
| 3) Les absences. | 6 |
| 4) Les dépannages : | 6 |
| J) Participation financière des parents (pfp) | 7 |
| 1) Principe général. | 7 |
| 2) Volume habituel de présences et fiche de présences type. | 7 |
| K) Surveillance médicale. | 7 |
| 1) Vaccination. | 7 |
| 2) Suivi médical préventif. | 7 |
| 3) Chez l'accueillant-e. | 8 |
| 4) Liste des maladies nécessitant l'écartement de l'enfant : | 8 |
| L) Assurances. | 8 |
| M) Déductibilité des frais de garde. | 9 |
| N) Dispositions en cas de non-paiement. | 9 |
| O) Contrôle périodique de l'ONE. | 9 |
| P) Relations de l'ONE avec les parents. | 9 |
| 2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES | 10 |
| A) Les accueillantes. | 10 |
| 1) Prioritairement, accueil des 0 - 3 ans | 10 |
| 2) Engagement | 10 |
| 3) Statut social | 10 |
| 4) Encadrement et Formations | 10 |
| B) Organisation administrative. | 11 |
| 1) Grille mensuelle de réservations. | 11 |
| 2) Grille mensuelle de présences. | 11 |
| 3) Avance forfaitaire. | 11 |
| 4) Facturation: | 11 |
| 5) Fin d'accueil : | 12 |
| ANNEXE 1 | 13 |

1.DISPOSITIONS GENERALES.

A) DÉFINITION

ASBL de Vie Féminine

Service d'accueillant-e-s d'enfants conventionné-e-s

✉ Rue E. Dinot, 21 bte 5 5590 Ciney

☎ 083/21.35.92 083/21.48.90 Fax: 083/21.35.93

✉ Pour le service social : service.social@arsouilles.be

Pour le service administratif : administration@arsouilles.be

Pour la responsable : responsable@arsouilles.be

N° matricule : 65/91030/01

N° entreprise : 0418-415-042

Capacité : 145 accueillant-e-s

B) RESPECT DU CODE DE QUALITÉ

L' ASBL « Les Arsouilles » s'engage à respecter le code de qualité tel que défini par l'Arrêté du 17/12/03 du Gouvernement de la Communauté Française.

Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants. Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socio-culturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Le milieu d'accueil élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'Article 20 de l'Arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

C) FINALITÉ PRINCIPALE DU MILIEU D'ACCUEIL

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 et leurs engagements sociaux) et leurs responsabilités parentales.

Le service « Les Arsouilles » institue un mode d'accueil qui permet aux parents de confier l'enfant en toute sérénité et d'être disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations, professionnelles ou autres.

D) FINALITÉ DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Le service des Arsouilles a pour objectif le respect de l'enfant en tant que personne. Il doit veiller à son épanouissement, son bien-être, en respectant son rythme et son développement. C'est pourquoi, le rôle de l'accueillant-e va bien au-delà d'un simple rôle d'accueil. Son rôle éducatif est complémentaire à celui des parents. Il est clair que le succès de l'accueil dépend, avant tout, de la relation de confiance établie entre les parents et l'accueillant-e ; le rôle de l'assistant-e social-e étant de garantir cet accueil de qualité pour l'enfant.

L'intérêt de ce règlement d'ordre intérieur est de garantir, sur base de règles générales, le respect des différents partenaires avec, comme objectif, le bien-être et le développement des enfants. Son but est également de soutenir la relation avec l'accueillant-e en donnant l'occasion à chacun de se référer aux règles de base du service. L'intérêt commun de ces partenaires vis à vis de l'enfant amène le service à tout mettre en œuvre pour réussir l'accueil, c'est pourquoi :

- Quand les disponibilités sont suffisantes, le service proposera plusieurs accueillant-e-s aux parents. Des rencontres seront prévues afin d'établir le choix le mieux adapté.
- Quand le choix sera fait et afin d'éviter une brusque rupture avec l'enfant, le service conseille aux parents d'accompagner l'enfant chez l'accueillant-e les jours précédant son entrée. Le bébé gardera le souvenir de la présence des parents et les sentira confiants. Ce sera le moment d'échanger les idées en matière d'éducation et de mettre au point tous les détails pratiques. La référence au projet d'accueil représente, en ce sens, un outil très précieux pour l'accueillant-e (voir en annexe).

E) 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 l'ONE, l'accessibilité du service est assurée, à tous les enfants, quelle que soit l'occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

F) MODALITÉS D'INSCRIPTION

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

Inscription

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

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

Le milieu d'accueil en délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures.

Le milieu d'accueil agréé ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 8 présences journalières, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Le milieu d'accueil agréé notifie aux parents, endéans le délai maximal d'un mois suivant la demande d'inscription, l'acceptation, la mise en attente de réponse ou le refus motivé de l'inscription. Un refus peut se justifier 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, le milieu d'accueil informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois suivant le 6ème 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, au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la confirmation des parents.

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée de début d'accueil. A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le ROI ainsi que le projet d'accueil.

Inscription définitive

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci.

2) Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus.

Inscription

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les 9 mois qui précèdent la date prévue pour l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil.

Confirmation de l'inscription

Les parents confirment l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil 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 2 mois avant la date prévue. Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

G) HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL

Chaque accueillant-e fixe ses horaires d'accueil selon son organisation personnelle en accord avec le service. Il est prévu une ouverture du milieu d'accueil de 10 heures minimum par jour et 220 jours par an.

Des permanences téléphoniques sont assurées chaque matinée par le service social, de 9h à 12h.

H) MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACCUEIL

L'enfant arrive chez l'accueillant-e habillé, sa toilette faite.

1) Trousseau :

Le service demande aux parents d'apporter chez l'accueillant-e un trousseau pour l'enfant (vêtements adaptés à son âge et aux saisons, une petite pharmacie ; crème, thermomètre, paracétamol, langes, produits de soin, ...)

Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol, en cas de fièvre.

Le trousseau sera renouvelé par les parents au fur et à mesure des besoins.

2) Alimentation :

- L'accueillant-e fournit les repas de la journée d'accueil. Le repas de midi doit être chaud, frais, varié et équilibré. La préparation des biberons doit se faire au moment du repas selon « les recommandations en matière de préparation lactée des nourrissons ».

- Les aliments de régime doivent être apportés par les parents.

- Le déjeuner et le souper ne sont pas compris dans la journée. A titre exceptionnel et en accord avec l'accueillant-e, cela peut être négocié.

D) CONTRAT D'ACCUEIL

1) Le document d'accord :

Dans le mois suivant le 6ème mois révolu de grossesse, les parents et l'accueillant-e complètent le document d'accord qui sera confirmé par le service social. L'accord précise :

- La durée de l'accueil ;
- Le nombre de jours et de demi-jours (moins de 5 heures) prévus sur le mois ;
- La manière dont seront organisés les congés de l'accueillante et ceux des parents.

2) Le contrat d'accueil :

Ceci étant fait, et avant l'accueil effectif de l'enfant, les parents prendront rendez-vous avec l'assistant-e social-e responsable du secteur. L'assistant-e social-e expliquera plus en détail le fonctionnement du service, les modalités administratives et le rôle d'encadrement du service auprès des accueillant-e-s. Elle/il marquera son accord sur le volume de présences ainsi que sur le rythme de l'accueil qui seront consignés sur la fiche mensuelle de présences jointe au contrat d'accueil signé par les deux parties.

Hormis les dérogations acceptés de commun accord, les refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par l'Arrêté du 17/09/2003, tel que modifié par l'Arrêté du 28/04/2004, les parents respectent le volume habituel de présence dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

Pour permettre aux accueillant-e-s d'enfants de travailler dans de bonnes conditions, le service attire l'attention des parents sur l'importance de la régularité des présences de leur enfant. Il est notamment demandé aux parents :

- **de respecter les horaires convenus (heures d'arrivée et de départ), ainsi que le nombre de présences mensuelles (fixe mensuel).** Ce fixe mensuel sera consigné sur le contrat ;
- **pour les périodes d'inoccupation professionnelle de longue durée des parents :** afin de maintenir un contact entre l'accueillant-e et l'enfant et pour préserver la place de celui-ci ; le minimum de présences tel que prévu page 4 est requis.
- **pour les périodes de congé :** le service invite les accueillant-e-s à communiquer leurs périodes de congés pour le 31 janvier.

3) Les absences.

Les factures sont établies sur base des grilles réelles de présences. **Les jours d'absence sont facturés aux parents sauf dans les cas de force majeure et les circonstances exceptionnelles** visées par les Arrêtés du 17/09/03 et du 28/04/04. (Voir annexe)

4) Les dépannages :

En cas d'incapacité de travail de l'accueillant-e ou en cas de maladie contagieuse d'une personne vivant sous le même toit, le service prendra les dispositions nécessaires pour proposer une solution de dépannage.

Les modalités du contrat d'accueil peuvent être revues de commun accord entre les parties lorsque les conditions d'accueil sont modifiées. Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat.

J) PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS (PFP)

1) Principe général.

La Participation Financière des Parents (PFP) est calculée selon des revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'Arrêté du 27/02/03 et à la circulaire de l'ONE en fixant les modalités d'application. Celle-ci doit obligatoirement être annexée au présent règlement.

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

Les demi-journées sont comptabilisées à 60% de la PFP normalement due.

Lorsque deux enfants d'une même famille sont pris simultanément en charge par un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants, la PFP due pour chaque enfant est réduite à 70 %.

L'enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage.

Tant que le service social ne dispose pas des éléments de calcul nécessaires, il fixe une PFP provisoire. Lorsque ces éléments sont fournis dans le délai requis (à savoir dans les 3 mois) la PFP est adaptée avec effet rétroactif. Passé ce délai, le taux maximum est appliqué, en référence à la circulaire PFP de l'ONE.

2) Volume habituel de présences et fiche de présences type.

Les parents déterminent, dans le contrat d'accueil, le volume habituel de présences de leur enfant durant une période de référence. Les journées de présence, effectives ou assimilées (absences injustifiées), sont facturées aux parents. Pour les absences justifiées, les certificats et / ou justificatifs sont à fournir au retour de l'enfant.

K) SURVEILLANCE MÉDICALE.

1) Vaccination.

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant selon le schéma que l'Office préconise conformément à celui élaboré par la Communauté Française.

Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre les maladies suivantes :

- Polio - Diphtérie - Tétanos - Coqueluche
- Haemophilus influenza b
- Rougeole - Rubéole - Oreillons.

Quant aux autres vaccins recommandés par la Communauté française, ceux-ci le sont d'autant plus vivement lorsque l'enfant est confié à un milieu d'accueil.

Toutefois, si, pour des raisons médicales propres à l'enfant, le médecin de celui-ci estime inopportun un vaccin préconisé par l'ONE, il en fait mention ; le dossier sera ensuite examiné par le médecin de la consultation et le Conseiller Médical Pédiatre de l'ONE, afin de déterminer si l'enfant peut ou non (continuer à) fréquenter la structure d'accueil.

2) Suivi médical préventif.

Le milieu d'accueil entretient un lien fonctionnel avec une consultation agréée par l'ONE.

Un certificat médical 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.

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 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.

3) Chez l'accueillant-e.

Les parents et l'accueillant-e s'informent mutuellement des maladies contagieuses des personnes en contact avec le milieu d'accueil.

Sur base d'un certificat médical l'y autorisant et d'un traitement adapté, l'accueillant-e accepte les enfants souffrants.

En cours de journée, si l'enfant est malade, l'accueillant-e d'enfants suivra les dispositions prévues en accord avec les parents :

- les prévenir sur leur lieu de travail ;
- appeler, si nécessaire, le médecin choisi par les parents (cette prestation médicale sera prise en charge par les parents) ;
- contrôler la température et si celle-ci dépasse 38°5, administrer les antipyrétiques fournis par les parents.

Aucun antibiotique ou sulfamide ne sera administré aux enfants par l'accueillant-e sans une autorisation médicale.

4) Liste des maladies nécessitant l'écartement de l'enfant :

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Rougeole | Varicelle- Zona |
| Oreillons | Stomatite Herpétique |
| Coqueluche | Impétigo important |
| Gastro-entérite | Gale |
| Hépatite A | Poux |
| Méningite à Haemophilus Influenzae B | |
| Méningite à méningocoques | |
| Tuberculose primaire non compliquée | |
| Pharyngite à streptocoques hémolytiques du groupe A ou scarlatine | |

L'accueillant-e dispose de certificats médicaux qui doivent être complétés par le médecin traitant de l'enfant.

Chaque maladie a sa propre période d'éviction ; le médecin traitant se charge de la déterminer. 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.

L) ASSURANCES.

La responsabilité civile de l'accueillant-e d'enfants est couverte par une assurance prise par le service. L'assurance couvre toute activité organisée par l'accueillant-e pour les enfants (maison, jardin, promenade, mini-jardin,...). 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 du milieu d'accueil.

Cette assurance souscrite par le service ne couvre aucun dégât occasionné par l'enfant chez l'accueillant-e. Tout dégât matériel sera à la charge des parents (assurance familiale).

L'accueillant-e est également couverte personnellement pendant son activité professionnelle (assurance loi).

Le service propose aux parents une assurance complémentaire "Accidents corporels - Frais médicaux" qui intervient lorsque la responsabilité de l'accueillant-e d'enfants n'est pas mise en cause (un enfant de 2 ans se blessant avec une fourchette, ...). Le montant de la prime annuelle par enfant est à charge des parents. Elle s'élève au 01/01/2010 à 5,12 €.

M) DÉDUCTIBILITÉ DES FRAIS DE GARDE.

Conformément à l'article 113 § 1er, 3° du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants jusque 12 ans, à concurrence de 100 % du montant payé par jour et par enfant avec un maximum déterminé, suivant 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.

N) DISPOSITIONS EN CAS DE NON-PAIEMENT.

Avant toute démarche officielle et dès qu'un problème se pose, le service engage les parents à prendre contact avec lui, afin de réévaluer la situation et d'envisager des arrangements possibles.

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

Le milieu d'accueil peut néanmoins prévoir une suspension de l'accueil de l'enfant lorsque ses parents ne respectent plus leurs obligations contractuelles, mais toujours après enquête sociale et mise en demeure.

Pour être valable, toute contestation doit être faite par écrit, dans les 8 jours, date de la poste faisant foi.

En cas de litige, seul le juge ou le tribunal territorialement compétent sera celui du domicile des parents.

O) CONTRÔLE PÉRIODIQUE DE L'ONE.

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

P) RELATIONS DE L'ONE AVEC LES PARENTS.

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme des partenaires.

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

2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES

A) LES ACCUEILLANTES.

1) Prioritairement, accueil des 0 - 3 ans

Le service prévoit, en priorité, l'accueil des enfants de 0 à 3 ans. Les enfants peuvent rester chez l'accueillant-e d'enfants jusqu'à leur troisième anniversaire, et, au plus tard jusqu'à la rentrée scolaire qui suit leur troisième anniversaire (janvier, avril et début septembre).

A titre exceptionnel, l'accueil des 3 à 6 ans est autorisé selon des modalités différentes et avec l'accord du service et de l'accueillant-e d'enfants.

2) Engagement

L'accueillant-e a été engagée suite à une procédure de sélection du service agréé. L'AEC doit être autorisé-e par l'ONE. De plus, il/elle aura participé à une formation préalable (visant l'acquisition de connaissances communes tant au niveau éducatif que réglementaire) suite à laquelle il/elle peut être engagé-e.

3) Statut social

Depuis avril 2003, les accueillant-e-s bénéficient d'un statut social qui leur ouvre le droit à une protection sociale partielle (soins de santé, assurance maladie invalidité, pension, allocations familiales et une indemnité pour inoccupation partielle). Il ne s'agit donc pas d'un réel statut de travailleur salarié. Elles/ils perçoivent toujours une indemnité journalière non imposable.

L'accueillant-e s'engage à accueillir à son domicile, maximum 3 ou 4 enfants équivalents temps plein (en fonction de la capacité autorisée par l'ONE sur proposition du service), c'est-à-dire de 6 à 8 inscrits. L'ONE prévoit que l'accueillant-e ne dépasse pas la présence simultanée de 5 enfants.

4) Encadrement et Formations

L'encadrement est pris en charge par une équipe d'assistant-e-s sociales/ciaux assurant un suivi régulier au domicile des accueillant-e-s d'enfants. Ces contacts réguliers sont un des moyens qui permettent d'offrir un accueil de qualité pour l'enfant et ses parents, ainsi que la professionnalisation du travail de l'accueillant-e. Les agents de l'ONE sont également chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil.

L'équipe des assistant-e-s sociales/ciaux organise, pour les accueillant-e-s, une formation continue indispensable. Elle est obligatoire. Les séances se déroulent généralement en soirée, parfois en journée ou lors d'un WE; si c'est le cas, les parents sont prévenus lorsque leur accueillant-e est indisponible pour cause de formation.

La formation vise 2 objectifs :

1. La qualité de la garde, par la réflexion en groupe et l'acquisition de connaissances relatives à la petite enfance.
2. Une prise de conscience de la fonction éducative qu'elles/ils ont à assumer envers les enfants, les parents et la société.

B) ORGANISATION ADMINISTRATIVE.

1) Grille mensuelle de réservations.

Chaque fin de mois, l'accueillant-e note sur une grille de réservations, pour le mois qui suit, les prévisions des parents en ce qui concerne les jours, les heures de garde, les congés,... Les parents la signent pour accord.

2) Grille mensuelle de présences.

L'accueillant-e note en double exemplaire, sur des grilles qui lui sont fournies par le service, les jours de présence de l'enfant :

- Plus de 5 heures de présence par jour, une journée est comptabilisée.
- Jusqu'à 5 heures de présence par jour, une journée incomplète est comptabilisée (60%).

A la fin du mois, l'accueillant-e fait signer sa grille de présences par les parents qui marquent ainsi leur accord avec les jours de garde. Ensuite, l'accueillant-e renvoie sa grille au service et garde le duplicata comme preuve de ses prestations.

3) Avance forfaitaire.

L'arrêté prévoit la mise en place du système de paiement d'une avance forfaitaire lors de l'inscription d'un enfant. Son montant correspondra à un mois d'accueil déterminé par le fixe mensuel de réservation multiplié par le montant de la PFP.

L'inscription ferme de l'enfant devient définitive au versement de cette avance.

Ce montant doit être obligatoirement payé avant le début de l'accueil et sera restitué, endéans un délai de 1 mois, à la fin de l'accueil, si toutes les conditions ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu dans les cas de force majeure suivants :

- santé de l'enfant ou de ses parents ;
- déménagement des parents ;
- perte d'emploi de l'un des parents.

Le montant de l'avance forfaitaire versé au moment de l'inscription est une garantie valable pour la durée totale de l'accueil et ne sera pas modifié en cours de garde.

4) Facturation:

Au début du 1er mois d'accueil, une facture d'acompte sera transmise aux parents sur base du calcul du taux provisoire effectué par l'assistante sociale lors de l'inscription. Son montant correspondra à la réservation de jours faites auprès de l'accueillante ; le montant sera reporté chaque mois sur la facture et il sera déduit à la dernière facture.

La facturation s'effectuera entre le 10 et le 20 de chaque mois et reprendra les prestations réelles du mois précédent (après réception des grilles de présences des accueillantes signées par vos soins pour accord).

L'acompte mensuel calculé au début du 1^{er} mois d'accueil restera inchangé pendant la durée totale de l'accueil.

5) Fin d'accueil :

Si les parents souhaitent interrompre la garde, ils doivent informer, par écrit, l'accueillant-e d'enfants et le service au moins deux semaines à l'avance.

Les jours de garde prévus pendant ces deux semaines seront comptabilisés sur la grille de présences. Un préavis donné pendant les congés de l'une ou l'autre partie prendra cours à la fin de ces congés.

Si l'accueillant-e d'enfants souhaite interrompre son activité, elle/il s'engage à prêter un préavis d'un mois. Elle/il doit en avertir, par écrit, les parents et le service dans les délais requis.

Mise à jour Octobre 2012

ANNEXE 1

ABSENCES JUSTIFIEES.

| Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles | Justificatifs à produire |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents. | |
| ▶ Chômage technique ou intempérie | Attestation de l'employeur |
| ▶ Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s) | Déclaration sur l'honneur |
| 2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux. | |
| ▶ Maladie de l'enfant | Certificat médical |
| ▶ Hospitalisation de l'enfant | Certificat médical |
| 3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical. | |
| ▶ Par trimestre, au maximum 3 jours non-consécutifs | Déclaration sur l'honneur |
| 4. Autres situations | |
| ▶ Congés de circonstances (petit chômage) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné. | Copie des documents transmis à l'employeur ou déclaration sur l'honneur. |
| ▶ Grève des transports en commun. | Attestation de la société concernée (TEC, STIB, SNCB,...) |
| ▶ La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire. | Justificatif du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant. |