



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU SERVICE

ANTENNES : Aywaille - Hannut - Huy - Liège - Waremme

I. PRESENTATION

L'Accueil des Tout-Petits, service d'accueillantes d'enfants conventionnées, est un milieu d'accueil agréé et subventionné par l'O.N.E. Son statut juridique est une A.S.B.L. dont le siège social est situé : rue d'Amercoeur, 55 à 4020 Liège, des antennes sont réparties sur les régions d'Aywaille, de Hannut, de Huy et de Waremme. Le service fonctionne selon les dispositions de l'Arrêté du 27/02/2003 et des Arrêtés modificatifs du 27/09/2003 et du 09/12/2005 du Gouvernement de la Communauté Française portant réglementation générale des milieux d'accueil.

L'Accueil des Tout-Petits a pour objectif d'organiser un accueil de qualité pour les enfants de 0 à 6 ans chez des accueillantes conventionnées avec le service et autorisées par l'ONE. Celles-ci sont recrutées, encadrées et formées par les Assistantes Sociales. Les accueillantes signent une convention avec le service qui détermine les droits et obligations réciproques.

II. RESPECT DU CODE DE QUALITE

En conformité avec le code de qualité de l'O.N.E., le service est ouvert à tous et toutes quelle que soit la nationalité, l'option philosophique et/ou religieuse, l'origine socioculturelle,... Il veille à l'égalité des chances et accueillera tout enfant quels que soient les problèmes rencontrés par celui-ci (handicap mental, physique ou social). Le projet d'accueil du service, en concordance avec le code de qualité, est remis à chaque parent lors de la réservation ou l'inscription.

III. FINALITE

Le service a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles (le travail, la formation professionnelle, la recherche d'emploi) et/ou 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.

IV. 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 est assurée à tous les enfants, quelle que soit l'occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

V. MODALITES D'INSCRIPTION

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

1. Demande d'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 du début de cet accueil. Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions dans l'ordre chronologique de son introduction. Le service délivre une attestation aux parents leur signalant qu'ils sont inscrits dans le registre de demande et les informe des procédures ultérieures.

Le service ne peut refuser une demande d'inscription en invoquant comme motif le nombre insuffisant de journées de présence si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences (jour ou demi-jour), hormis les semaines de vacances annoncés par les parents.

Le service notifie aux parents, endéans le délai maximal d'un mois suivant la demande d'inscription, l'acceptation, la mise en attente de réponse ou le refus motivé de l'inscription.

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type dont le modèle est fourni par l'ONE et en précisant le motif du refus. Celui-ci ne peut se justifier que soit par l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, soit par l'incompatibilité de la demande avec le R.O.I. et/ou le projet éducatif.

En cas de refus d'une demande d'inscription, le milieu d'accueil informe les parents des coordonnées du Comité Subrégional de Liège qui les renseignera sur les autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

2. Confirmation de l'inscription :

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment au service leur demande à partir du 6^{ème} mois révolu de grossesse.

Pour les inscriptions en attente de réponse, le service 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 parents, pour lesquels la demande d'accueil est confirmée, signent avec l'accueillante un document de réservation. Ce document sera avalisé par le service lors d'un entretien avec l'assistante sociale. Les parents confirment à l'assistante sociale la date effective du début de l'accueil et la planification des présences de l'enfant.

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.

Le service remet, alors, aux parents le règlement d'ordre intérieur (R.O.I) ainsi que le projet éducatif. C'est également à ce moment là qu'il demande le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales (voir § avance forfaitaire).

3. Inscription définitive :

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

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

Nonobstant les délais différents repris ci-dessous, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

1. Demande d'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. 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.

3. Inscription définitive :

Les parents confirment l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil au plus tard deux mois avant celle-ci.

VI. AVANCE FORFAITAIRE (établie à la réservation ou lors de l'inscription)

Au moment de la confirmation, par les parents de leur demande initiale, une avance forfaitaire, correspondant au maximum à un mois d'accueil, tel que calculé en fonction de la fréquentation demandée et de la contribution financière déterminée sur la base des revenus du ménage, est demandée.

La réservation de la place d'accueil devient définitive au versement de cette avance forfaitaire.

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

- Santé de l'enfant ou des parents,
- Déménagement des parents
- Perte d'emploi de l'un des parents.

VII. CONTRAT D'ACCUEIL

A. Contenu du contrat d'accueil :

Le service et les parents concluent, au plus tôt au moment de l'acceptation de la demande d'inscription confirmée par les parents, un contrat d'accueil déterminant les droits et obligations réciproques.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'ONE stipule :

- le volume habituel de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois (voir grilles théoriques mensuelles). Ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présence type déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante ; les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présence type. En cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présence type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en termes de délai, de planification des présences de l'enfant ;
- le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues, et les modalités de confirmation des dites absences ;

- les dates de fermeture du milieu d'accueil ;
- la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique ;
- 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, les cas de force majeure dans le chef de l'accueillante 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.

Ci-dessous, un tableau reprenant les motifs d'absence acceptés :

Motifs d'absence qui constituent des circonstances exceptionnelles :		Justificatifs à produire :
1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents :	Chômage technique ou intempéries	Attestation de l'employeur ou autres documents probants Déclaration sur l'honneur
	Grève touchant l'entreprise des parents	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 (petits chômages) prévus par la réglementation du travailleur	Copie des documents transmis à l'employeur ou déclaration sur l'honneur
	Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée (TEC,...)
	La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire	Justificatif qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant

B. Fréquentation minimale :

En conformité avec le projet pédagogique et dans l'intérêt de l'adaptation de l'enfant, le service impose une fréquentation minimale moyenne mensuelle de 12 présences (jour ou demi-jour), hors les périodes de congés annoncés par les parents. Pendant les périodes d'absence de longue durée (congé de maternité, chômage, grève, ...), cette fréquentation mensuelle minimale moyenne est souhaitée et négociée avec les parents afin de maintenir le contact avec l'enfant.

C. Horaire du milieu d'accueil :

Chaque accueillante signe avec le service une convention qui définit les heures d'ouverture de son milieu d'accueil.

VIII. MODALITES PRATIQUES

A. Organisation de l'inscription :

Les parents complètent et signent avec l'accueillante un document d'accords. Ils y prévoient une période de familiarisation de l'enfant et de sa famille, indispensable pour un début d'accueil vécu sereinement. La familiarisation se déroule dans les 15 jours précédant l'accueil effectif. Elle fait partie intégrante de l'accueil et est prise en compte financièrement par les parents.

Environ un mois avant le début de l'accueil, ils contactent l'assistante sociale qui encadre l'accueillante en vue de fixer un rendez-vous afin de compléter le contrat d'accueil.

Tout enfant présent chez une accueillante doit être inscrit, au préalable, au service. Les parents fournissent un certificat médical attestant que l'enfant peut fréquenter une collectivité.

Un carnet de vie sert de liaison entre le milieu familial et le milieu d'accueil. Il est complété par les parents et remis à l'accueillante.

B. Accueil au quotidien :

L'enfant arrive chez l'accueillante habillé, sa toilette faite. Il aura pris son petit déjeuner. Les parents apportent une tenue de rechange renouvelée selon l'âge de l'enfant, les langes et les lingettes le cas échéant. Ils fournissent aussi les biberons non préparés et les aliments de régime particulier.

L'accueillante fournit les repas pendant les heures d'accueil. Elle veille à ce qu'ils soient équilibrés et adaptés à l'âge de l'enfant.

Tout au long de l'accueil, l'accueillante, les parents et l'assistante sociale s'informent mutuellement de l'évolution de l'enfant. Une évaluation de l'accueil peut être proposée dans le but d'une amélioration de la qualité de l'accueil et de la relation parents-accueillante.

C. Grilles de présences :

Chaque mois, deux grilles de présences sont remises au service par l'accueillante qui les aura complétées et fait signer, pour accord, par les parents ; il s'agit de :

1. La grille théorique :

Elle reprend les jours de présence prévus en fonction du contrat d'accueil et les jours de congé prévus pour le mois à venir, pour l'enfant et l'accueillante. Les parents s'engagent à mettre leur enfant en accueil selon cette grille.

2. La grille réelle :

L'accueillante note sur une grille de l'ONE :

- les jours et demi-jours de présence réels de l'enfant (heure d'arrivée, heure de départ) ;
- les congés prévus de l'enfant (CE) et de l'accueillante (CA), ainsi que les cas de force majeure (FM) ;
- les jours d'absences injustifiées, facturés aux parents à 100% (A) ;
- les jours de maladie de l'enfant (ME) et ceux de l'accueillante (MA).

Toute absence non prévue de l'enfant doit être signalée au plus tard à l'heure habituelle de son arrivée et par la suite justifiée soit par un certificat médical, soit par une déclaration sur l'honneur établie par les parents (l'enfant peut être absent 3 jours non consécutifs par trimestre pour raison de santé sans certificat médical) ou d'autres justificatifs (voir tableau des motifs d'absence). **Les certificats médicaux doivent être transmis à l'accueillante, au plus tard, au retour de l'enfant ou avec la grille théorique du mois suivant si l'enfant est toujours en maladie.**

Les absences injustifiées sont facturées aux parents à 100%.

L'accueillante joint les justificatifs d'absence à la grille de présence réelle du mois concerné.

A la fin du mois, les parents signent la grille pour accord. L'accueillante la fait parvenir au service au plus tard pour le 03 du mois suivant.

Sur base des grilles réelles, le service indemnise l'accueillante et établit la facture mensuelle des parents.

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

D. Fin de l'accueil :

L'accueil de l'enfant se terminera lorsque l'enfant atteindra l'âge de deux ans et demi ou au plus tard lors de la rentrée scolaire qui suit ses trois ans accomplis sur base d'un accord spécifique signé avec l'accueillant et transmis au service.

E. Départ anticipé :

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

Lorsque les parents souhaitent interrompre l'accueil avant la date précisée dans le contrat d'accueil, ils en informent l'accueillante et préviennent le service par écrit au moins quatre semaines à l'avance.

Un préavis de 4 semaines est obligatoire. Il prend cours le lendemain du jour où l'accueillante est prévenue. Pendant cette période, l'enfant fréquente le milieu d'accueil à l'horaire habituel. L'accueillante veille à une séparation progressive.

En cas de non-respect de ces modalités, il sera réclamé aux parents l'équivalent de 4 semaines d'accueil conformément au volume habituel de présences de l'enfant.

La rupture d'un contrat d'accueil par une accueillante doit être décidée en accord avec le service. L'accueillante prestera 4 semaines de préavis. Le service informera les parents par écrit et envisagera les suites à donner à l'accueil.

IX. ASPECT FINANCIER

A. Participation financière :

Le montant de la participation financière des parents (PFP) est calculé proportionnellement aux revenus nets cumulés du ménage, conformément à l'arrêté du 27 février 2003 et à la circulaire de l'O.N.E. en fixant les modalités d'application. La participation financière couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements. Les demi-journées (moins de 5 heures de présence) sont comptabilisées à 60% de la P.F.P. normalement due.

Lorsque deux enfants d'une même famille sont accueillis simultanément dans un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants (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 parents doivent fournir les documents exigés par l'ONE pour le calcul de leur participation financière parentale lors du début de l'accueil, de la révision annuelle ou d'un changement de situation. Si le dossier financier n'est pas complet dans le délai requis (pour rappel : un mois), le montant maximum de la PFP est appliqué et ce sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux maximal dans l'intervalle.

Toute modification de la situation financière ou sociale du ménage (par exemple : changement ou perte d'emploi, promotion, naissance, ...) doit être signalée au service dans les 15 jours. Elle entraîne l'adaptation du montant de la participation financière à partir du mois suivant.

B. Organisation administrative :

Au début du 1^{er} mois d'accueil, indépendamment de l'avance forfaitaire versée lors de la réservation ou après l'inscription (cfr. point VI p.6), une facture d'acompte sera envoyée aux parents. Cet acompte est versé une seule fois.

Le montant de l'acompte correspond à un mois d'accueil, tel que calculé en fonction de la fréquentation demandée et de la contribution financière déterminée sur la base des revenus du ménage.

Le 20 de chaque mois, le service établit les factures mensuelles du mois précédent. Sur chacune d'elles seront reprises les mentions suivantes :

Le nombre total de jours de présences réelles ou assimilées de l'enfant au cours du mois X le taux journalier (PFP) =
Total du mois concerné
- acompte du mois demandé
+ acompte du mois suivant
= Montant à payer

Sur la facture du dernier mois d'accueil de votre enfant figurera le montant des prestations réelles diminuées de l'acompte demandé en début d'accueil.

Pour rappel, votre avance forfaitaire vous sera également restituée à ce moment là, pour autant que toutes les obligations parentales aient été respectées.

X. SURVEILLANCE MEDICALE

Le carnet ONE reprenant les renseignements médicaux de l'enfant doit pouvoir être consulté quotidiennement par les différents intervenants et fait donc partie du trousseau de l'enfant.

Les parents s'engagent à faire vacciner l'enfant selon le schéma que l'ONE préconise conformément à celui élaboré par la Fédération Wallonie-Bruxelles. A savoir : diphtérie, coqueluche, poliomyélite, oreillons-rubéole-rougeole (RRO) et haemophilus influenzae groupe B. Quant aux autres vaccins recommandés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ceux-ci le sont d'autant plus vivement lorsque l'enfant est confié à un milieu d'accueil. La non-exécution de ce schéma de vaccination, sans contre-indication valable, entraîne la rupture du contrat. En cas de litige, le conseiller pédiatre de l'ONE peut être interpellé.

En cas de maladie, les parents consultent le médecin qui déterminera par certificat médical si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité et à quelles conditions de traitement.

Le certificat est remis à l'accueillante qui le transmet au service.

Sauf en cas d'urgence, l'accueillante contacte les parents avant d'appeler le médecin de leur choix. Les frais médicaux sont à charge des parents. Tout traitement médical ne peut être administré que sur base d'un certificat médical et d'une posologie écrite. Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix.

TABLEAU D'ÉVICTION (PARTIE 1)			
MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION ¹ (JOURS-J)	CONTAGIOSITE (JOURS-J)
Coqueluche *	Respiratoire, contact direct	6 j à 21 j	21 j après le début d'écoulement nasal
Gale (<i>Sarcoptes scabiei</i>) *	Contact direct, objets	14 j à 42 j, 3 j si réinfestation	Prolongée sauf traitement
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/
Hépatite A *	Oro-fécale, contact direct, objets, nourriture	15 j à 50 j	14 j avant les symptômes et 7 j après
Impétigo (<i>staphylocoque doré, streptocoque</i>)	Contact direct, objets	1 j à 3 j	Portage ² asymptomatique possible
Méningite à <i>Haemophilus influenzae type b</i> *	Respiratoire, contact direct	2 j à 4 j	Prolongée
<i>Neisseria meningitidis</i> (méningocoques A, B, C, W, Y) *	Respiratoire, contact direct	2 j à 10 j	Prolongée, 2 j après traitement par antibiotiques
Oreillons *	Respiratoire, contact direct, objets	15 j à 25 j	7 j avant tuméfaction et 9 j après
Rougeole *	Respiratoire, contact direct, objets	6 j à 21 j	5 j avant éruption et 5 j après
Stomatite herpétique (herpes)	Contact direct	2 j à 12 j	Prolongée Récurrence
Streptocoque Group A * (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nourriture	1 j à 3 j	10 j à 21 j (1 mois), 24 h après traitement par antibiotiques
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique possible (incluant les animaux)
Tuberculose *	Respiratoire	15 j à 70 j	Prolongée
Varicelle et Zona (<i>Herpes zoster</i>)	Respiratoire, contact direct, objets	10 j à 21 j	5 j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes

* Maladies à déclaration obligatoire

¹ Période s'écoulant entre la contamination de l'organisme par un agent pathogène infectieux et l'apparition des premiers signes de la maladie

² Le porteur de germes est un sujet cliniquement sain dont les excréments contiennent des germes pathogènes (il peut dès lors propager des maladies contagieuses).

TABLEAU D'ÉVICTION (PARTIE 2)

MALADIES	MESURES "CAS INDEX"³ (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA⁴
<i>Coqueluche</i> *	Éviction de 5 jours à dater du début du traitement par antibiotiques. Si refus de traitement : éviction de 21 j après début des symptômes.	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante
<i>Gale (Sarcoptes scabiei)</i> *	Pas d'éviction si correctement traité	Lavage literie et vêtements à 60 °C, traitement éventuel des contacts proches
<i>Gastroentérites</i>	Éviction à partir de la 3 ^{ème} selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E coli O 157 H7	Mesures d'hygiène renforcées
<i>Hépatite A</i> *	Éviction 14 j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène renforcées, Vaccination post exposition éventuelle
<i>Impétigo (staphylocoque doré, streptocoque)</i>	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches et couvertes	/
<i>Méningite à Haemophilus influenzae type b</i> *	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts
<i>Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)</i> *	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7 j précédant la maladie (éviction de 7 j si refus), mise à jour vaccinale
<i>Oreillons</i> *	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante
<i>Rougeole</i> *	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
<i>Stomatite herpétique (herpes)</i>	Éviction jusqu'à guérison	/
<i>Streptocoque Group A</i> * (pharyngite, scarlatine)	Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
<i>Teigne (mycose)</i>	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
<i>Tuberculose</i> *	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion	Dépistage ciblé et surveillance spécifique
<i>Varicelle et Zona (Herpes zoster)</i>	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	/

* Maladies à déclaration obligatoire

³ Premier cas identifié de la maladie dans une population ou un groupe

⁴ Le milieu d'accueil

CAS PARTICULIERS :	DUREE DE L'EVICION :
<i>La conjonctivite</i>	Il en existe plusieurs types. Toutes ne sont pas contagieuses et c'est le médecin qui décide d'une éviction éventuelle.
<i>Les poux</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Eviction de 24 heures si pédiculose massive. Retour après le traitement. - Dépistage soigneux et régulier (loupe, peigne fin) - Nettoyage des peignes, brosses et lavage du linge à 60°C.

XI. PROTECTION DE L'INTERET SUPERIEUR DE L'ENFANT

En cas de suspicion de maltraitance de l'enfant constatée par le (ou les) parents(s), il est indispensable que l'assistante sociale du service soit prévenue et que l'enfant soit présenté dans les 24 heures dans un service pédiatrique d'urgence (soit à l'Hôpital de l'Espérance à Montegnée, à la Citadelle à Liège, au CHR à Huy, à l'Hôpital des Bruyères à Chénée ou au Bois de l'Abbaye à Seraing).

En cas de suspicion de maltraitance de l'enfant constatée par le service, celui-ci en avisera le conseiller médical de l'ONE qui prendra les mesures qui s'imposent. Il sera demandé au médecin des urgences de faire un rapport écrit qui sera communiqué au conseiller pédiatre de référence à l'ONE.

Si la maltraitance est avérée, une plainte sera déposée au Parquet, ce qui donnera lieu à une enquête.

XII. SECURITE ET HYGIENE

Nous vous informons que :

- l'accueillante doit veiller à ce que son infrastructure et son équipement assurent aux enfants : sécurité, salubrité, hygiène et espace de manière à favoriser leur bien-être en application de l'arrêté infrastructure paru en septembre 2007 et d'application depuis mars 2008.
- le milieu d'accueil doit être exempt de tabagisme. L'accueillante s'abstiendra de fumer dans le lieu d'accueil et veillera également à ce que sa famille et son entourage respectent cette disposition.

XIII. PRESENCE D'ANIMAUX

En cas de présence d'animaux domestiques chez l'accueillante, celle-ci doit garantir la sécurité et l'hygiène indispensables à l'accueil d'enfants.

Pour votre information et selon la réglementation de l'ONE, l'accueillante est tenue :

- de signaler au service et aux parents les animaux en sa possession,
- de prévenir les parents des risques d'allergies,
- de demander l'autorisation au service avant toute nouvelle acquisition d'un animal,
- de fournir au service la preuve que l'animal est en ordre de vaccination, vermifugé et qu'il a reçu un traitement antiparasitaire,
- de fournir une copie de l'assurance dans laquelle est stipulée la présence d'un animal,
- de prendre des dispositions afin d'éviter les contacts enfant-animal et de prévoir l'isolement de l'animal lorsqu'il s'agit d'un chien ou d'un chat.

XIV. ASSURANCES

La "**Responsabilité civile**" de l'accueillante est couverte par une assurance prise par le service. Elle couvre le lieu d'accueil et le chemin du travail (promenade, mini-jardin, ...). Cette responsabilité ne peut être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par les enfants est la conséquence d'une faute ou négligence du milieu d'accueil.

Lorsque la personne responsable de l'enfant est présente, l'accueillante est dégagée de toute responsabilité quant au dommage subi par l'enfant.

En cas d'activité extérieure avec trajet en voiture, les parents signent un accord écrit à l'accueillante. L'enfant est véhiculé dans un siège homologué.

L'assurance "frais médicaux" couvre les frais médicaux suite à un accident d'un enfant durant l'accueil sans qu'il y ait responsabilité civile de l'accueillante. Seule cette assurance est à charge des parents. Elle est facultative.

XV. DEDUCTIBILITE DES FRAIS D'ACCUEIL

Conformément à l'article 113 § 1er, 3° du code des impôts sur les revenus, les parents pourront 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, le milieu d'accueil leur remettra, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E. Le volet I sera rempli par ce dernier et le volet II par le milieu d'accueil.

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

XVI. SANCTIONS

En cas de non-paiement de la participation financière ou en cas de non-respect des dispositions reprises dans ce présent règlement, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, le contrat peut être suspendu.

XVII. CONTROLE PERIODIQUE 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 de l'enfant, en tenant compte de l'attente des parents.

XVIII. RELATION DE L'ONE AVEC LES PARENT

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.

Le service est un réel partenaire à la fois des accueillantes et des parents. Toute question ou difficulté peut lui être renvoyée dès qu'elle surgit afin de trouver une solution dans l'intérêt de l'enfant.

Les assistantes sociales et le service administratif peuvent être contactés lors des permanences ou par message sur le répondeur ou encore par e-mail (voir page 18).

Ce document est également disponible sur le site internet du service à l'adresse suivante : www.adtp.be. Ce présent règlement est susceptible de modifications en fonction de l'évolution du service et après acceptation par l'O.N.E.

Le texte de l'Arrêté peut être consulté sur le site de l'ONE (www.one.be, rubrique milieux d'accueil).

L'ASBL, Accueil des tout-petits, soucieuse de respecter le prescrit du règlement européen pour la protection des données (RGPD), met tout en œuvre pour veiller au respect de la vie privée de ses utilisateurs. En vertu du principe de minimisation des données, elle ne leur demande que les données qui lui sont nécessaires.

Par ailleurs, conformément au même principe, notre Asbl ne traite des données personnelles de ses utilisateurs que lorsque la gestion de leur dossier le nécessite. Elles ne sont pas communiquées à des tiers à l'exception des pouvoirs subsidiaires qui peuvent exciper d'une base légale à leur demande et seront détruites lorsqu'elles ne seront plus utiles à la gestion de leur dossier.

Signature du représentant
du S.A.C.

Signature de(s) la (les) personne(s) qui
confie(nt) l'enfant

La signature du contrat d'accueil vaut signature du présent règlement.

SIEGE SOCIAL DU SERVICE :

Accueil des Tout Petits

Service d'accueillantes d'enfants conventionnées
55, Rue d'Amercoeur
4020 LIEGE
tél **04/349.84.83** ou **04/349.84.85**
fax **04/349.84.70**

Direction : Madame M-P. JACQUEMIN
mpjacquemin@adtp.be

PERMANENCES REGIONALES :

Antenne d'Aywaille

29, Dieupart - 4920 Aywaille
tél **04/384.54.04**

- (S. FLAMAXHE) ***sflamaxhe@adtp.be***
- Mercredi 9 à 12 h (M.URBAIN)
murbain@adtp.be

Antenne d'Hannut

22b, chaussée de Wavre - 4280 Hannut
tél **019/51.21.68**
fax **019/51.21.69**

- Lundi 9 à 12 h (M.C. VANNUNEN)
mcvannunen@adtp.be
- Vendredi 9 à 12 h (M.C. VANNUNEN)

Antenne de Huy

6, avenue Albert 1er - 4500 Huy
tél **085/23.44.28**

- Lundi 9 à 12 h (M.P. JACQUEMIN)
mpjacquemin@adtp.be
- Mercredi 9 à 12 h (J. THIRION)
jthirion@adtp.be
- Vendredi de 9h à 12h (M. URBAIN)
murbain@adtp.be

Antenne de Liège

55, Rue d'Amercoeur - 4020 Liège
tél **04/349.84.83** ou **04/349.84.85**
fax **04/349.84.70**

- Lundi 9h à 12h (N.BASTIN)
nbastin@adtp.be
- Mardi 9h à 12h (C.RAJACIC)
crajacic@adtp.be
- Mercredi 13h30 à 16h30 (C.PIREAUX)
cpireaux@adtp.be
- Jeudi 9h à 12h (A.FLORIN ET L.COART) ***aflorin@adtp.be et lcoaert@adtp.be***
- Vendredi 9h à 12h (V.GORISSEN)
vgorissen@adtp.be

Liège : service administratif
(N. CLEVER et S. FLAMAXHE)

- ***liege@adtp.be***

Liège : service comptabilité
(M-F. DUPONT)
tél **04/349.84.73**

- Lundi, Mardi et Jeudi
mfdupont@adtp.be

Antenne de Waremme

21, rue Joseph Wauters
4300 Waremme
tél **019/33.04.66**
fax **019/33.04.56**

- Mardi 9 à 12 h (V. Thomas)
vthomas@adtp.be
- Vendredi 9 à 12 h (V. Thomas)

