

BABY-SERVICE DU LUXEMBOURG A.S.B.L.

Vie Féminine

Service d'accueillantes d'enfants conventionnées
Accueil d'enfants de 0 à 6 ans avec priorités aux 0 à 3 ans.

Statut juridique : association sans but lucratif.

Siège social : Rue des Déportés, 41
6700 ARLON. Tél : 063/21.81.65. – 063/21.94.46.
N° d'entreprise : 417930735
baby.service@belgacom.net

Compte du Service : BELFIUS : BE35 7965 1401 9637 BIC : BACBBEBB

Antenne : Place Communale, 17
6800 LIBRAMONT. Tél : 061/22.22.38.
babyservice.l@skynet.be

Site internet : <http://baby-service.be> - 

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

I. GENERALITES

- A. Respect du code de qualité
- B. Finalité principale
- C. Accessibilité
- D. Le service social

II. L'ENFANT ET SES PARENTS

- E. Modalités d'inscription
- F. Horaire de garde des enfants
- G. Modalités pratiques de l'accueil
- H. Contrat d'accueil
- I. Participation financière des parents
- J. Surveillance médicale
- K. Assurances
- L. Déductibilité des frais de garde
- M. La fin de garde des enfants
- N. Sanctions
- O. Contrôle périodique de l'O.N.E.
- P. Relations de l'O.N.E. avec les parents
- Q. Protection des données
- R. Plan fédéral d'urgence

III. L'ACCUEILLANTE CONVENTIONNEE

- S. Conditions requises
- T. Les engagements de l'accueillante
- U. Préavis de l'accueillante



I. GENERALITES

A. Respect du code de qualité :

Le Baby-Service s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17.12.2003 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 socio-culturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Le Service 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.

B. Finalité principale :

Le Baby-Service 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.

C. Accessibilité :

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (articles 10 et 11 de la Constitution) et en tant que milieu d'accueil agréé par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité du Service est assurée à tous les enfants, quelle que soit l'occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

D. Le service social :

Le Service assure à l'accueillante un cadre de travail et veille à ce que les enfants bénéficient d'un accueil de qualité en adéquation avec le projet du Service et avec la réglementation ONE.

Les missions de l'Assistante Sociale sont multiples :

- La sélection et l'engagement des accueillantes.
- L'encadrement individuel de l'accueillante.
- La formation des accueillantes.
- L'organisation des remplacements.
- L'écoute, l'information et l'orientation des parents.
- La mise en place d'initiatives (ex: mini-jardin, bibliothèque, ludothèques, ...).
- Gestion administrative et représentation du Service.

II. L'ENFANT EST SES PARENTS

E. 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 l'inscription de leur enfant en précisant le temps d'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 Service ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présences est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Le 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 règlement d'ordre intérieur ou le projet d'accueil.

En cas de refus d'une demande d'inscription, le Service informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois suivant le 6^{ème} mois révolu de grossesse.

Pour les inscriptions en attente de réponse, le 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 inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

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

C'est également à ce moment qu'il peut demander le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales.

Inscription définitive

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci et ont versé le montant de l'avance forfaitaire dans le cas où cette avance est imposée par le milieu d'accueil.

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 au plus tard 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.

c) L'avance forfaitaire :

Article 49 § 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 27.02.2003 modifié par l'arrêté du 24.09.2003 : "Toutes les inscriptions qui ont fait l'objet d'une acceptation, selon les modalités prévues à l'article 48 et au § 1^{er}, sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre des inscriptions en mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

... A partir de ce moment-là, le milieu d'accueil peut également demander aux parents une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de la place de l'enfant dans le milieu d'accueil et à garantir la bonne exécution des obligations financières des parents tout au long de l'accueil de l'enfant. Celle-ci correspond au maximum à un mois d'accueil, calculé sur la base de la fréquentation demandée et, le cas échéant, de la contribution financière des parents, déterminée sur la base des revenus du ménage. Elle doit être restituée à la fin de l'accueil de l'enfant si toutes les obligations ont été exécutées, ou si l'entrée de l'enfant n'a pas pu avoir lieu en cas de force majeure et ce, dans un délai ne dépassant pas le mois."

L'inscription de l'enfant est définitive à partir du moment où les parents ont versé l'avance forfaitaire.

Elle est restituée, endéans un délai de 1 mois, à la fin de l'accueil si toutes les obligations ont été exécutées :

- paiement des frais de garde;
- préavis de fin de garde;

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 d'un des parents.

F. Horaire du milieu d'accueil :

- Les jours et heures d'ouverture sont à préciser avec l'accueillante sollicitée. Le contrat d'accueil précisera les jours et heures d'ouverture de l'accueillante choisie par les parents.
- Les horaires de garde correspondent au temps de travail des parents y compris leurs déplacements professionnels (moyenne de 10 heures de garde). Le temps de présence de l'enfant se compte en journée ou en journée incomplète (par journée incomplète, on entend le placement qui n'excède pas 5 heures). Les jours de présence et les horaires de garde sont déterminés en accord avec les parents, l'accueillante et le Service. Ils sont consignés dans le contrat d'accueil.
Les parents s'engagent à les respecter.
Tout changement d'horaire doit être signalé au Service.
Si les parents souhaitent une modification du temps de garde convenu à la signature du contrat d'accueil, ils devront impérativement en avertir le Service et l'accueillante. Le Service évaluera les possibilités de poursuivre ou non l'accueil dans ces nouvelles conditions.
- Fréquentation minimale : pour permettre la bonne adaptation de l'enfant, le Service requiert une fréquentation minimale moyenne de 12 présences journalières par mois (jour ou demi-jour), hors les périodes de congé annoncées par les parents.

G. Modalités pratiques de l'accueil :

L'accueil :

- L'accueillante et les parents s'informent mutuellement de l'évolution de l'enfant. A cette fin, ils se rendent disponible lors de l'accueil et du départ de l'enfant.
- Dans le cas où l'enfant n'est pas présenté dans un délai d'une heure après l'heure habituelle d'arrivée et sans que l'accueillante ait été prévenue, celle-ci est libre de disposer de sa journée. De même, l'accueillante n'est pas tenue d'accepter un changement d'horaire sans avertissement préalable.

La toilette et le trousseau :

- L'enfant arrive chez l'accueillante, habillé, sa toilette faite. Le bain est assuré par les parents. Durant la journée, l'accueillante veille à ce que les langes de l'enfant soient changés régulièrement.
- Il est indispensable que l'accueillante dispose de vêtements propres pour changer l'enfant au cours de la journée. Les vêtements seront suffisants, adaptés à la saison et remplacés au fur et à mesure des besoins. De plus, le trousseau de l'enfant comprendra également les produits d'hygiène et médicaments nécessaires aux soins et à la santé de l'enfant (sérum physiologique, suppositoires contre la fièvre, crème contre les rougeurs,

L'alimentation :

- Lorsque l'enfant est présent chez l'accueillante plus de 5 heures sur la journée, l'accueillante fournit 2 repas. Si la durée de présence ne dépasse pas 5 heures, un repas est fourni à l'enfant. Les repas préparés par l'accueillante sont équilibrés et variés, en rapport avec l'âge de l'enfant.
- Les repas du matin et du soir ne sont pas compris dans la journée de garde.

- Tant que l'enfant est au régime lacté, les parents fournissent la poudre de lait spécifique à leur enfant.
- L'accueillante n'est pas tenue de répondre à toutes les exigences particulières. Les parents qui souhaitent une alimentation spéciale pour leur enfant (par exemple : fruits ou légumes frais hors saison) l'apportent à l'accueillante.

H. Contrat d'accueil :

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

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'ONE, comprend au minimum les éléments suivants :

1. le volume habituel de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois.
 - Ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présence type déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante; les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présences type;
 - En cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présences type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en terme de délai, de planification des présences de l'enfant.
2. le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues, et les modalités de confirmation desdites absences ;
3. les dates de fermeture du milieu d'accueil;
4. la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique;
5. les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord.

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

Les fiches mensuelles :

- Grilles de prévisions :
A la fin de chaque mois, les parents communiquent à l'accueillante leurs prévisions (relatives aux jours de garde, aux congés, ...) pour le mois suivant.
L'accueillante complète alors la grille de prévision à signer par les parents et la renvoie au Service.
- Grilles de présences :
A compléter tout au long du mois :
 - les jours et les demi-jours de présence,

- les congés prévus, les absences pour cause de force majeure, non facturés aux parents (CE),
- les absences injustifiées facturées à 100% (A),
- les jours de maladie de l'enfant (ME).

A la fin du mois, l'accueillante fait signer pour accord par les parents et renvoie la grille au Service qui paie l'accueillante, facture aux parents et remplit le formulaire relatif aux indemnités pour inoccupation partielle dont bénéficie l'accueillante pour compenser les absences des enfants.

I. Participation financière des parents :

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'ONE en fixant les modalités d'application. Ces documents sont à la disposition des parents au siège du Service.

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 et ne peuvent dépasser une durée de 5 heures de garde. 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 trois 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 %.

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

- attestations des employeurs pour un mois déterminé
- fiches de paie correspondant au même mois que "l'attestation employeur" (pour les salariés)
- avertissement extrait de rôle le plus récent (pour les indépendants)
- déclaration de revenus du ménage signée
- selon votre situation personnelle, d'autres documents pourront vous être demandés (composition de ménage, preuve de paiement ou réception de pension alimentaire...).

Si des changements de revenus interviennent dans l'année, les parents en aviseront le Service afin de réajuster le taux.

Nous vous demandons d'être vigilant pour nous renvoyer tous ces documents dans les plus brefs délais.

- Le délai d'introduction des documents requis pour fixer la redevance est de 3 mois maximum, lors de l'entrée de l'enfant, de la révision annuelle du barème ou de toute modification de la situation financière du ménage
- Si le délai fixé n'est pas respecté par les parents, le maximum de la participation financière des parents leur est appliqué jusqu'à la production de tous les éléments

manquants, et ce, sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux dans l'intervalle

La facturation sera établie dans la quinzaine qui suit le mois de garde et les frais sont à régler endéans les 8 jours qui suivent la réception de la facture.

Les modalités de paiement de la redevance sont soit un virement sur le compte du service, soit une domiciliation.

Volume habituel de présences et fiche de présence type :

Les parents déterminent, dans le contrat d'accueil, le volume habituel de présences de leur enfant durant une période de référence d'une semaine à trois mois, ce volume étant, en principe, transcrit sur une fiche de présences type.

Les journées de présence, 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 des cas de force majeure et circonstances exceptionnelles (se référer au tableau des motifs d'absences ci dessous) visés par les arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004 ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents.

Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences, telles que celles liées aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificat médical et autres situations (congé de circonstances, grève des transports en commun, maladie des parents dans le cas où, preuve à l'appui, elle constitue un cas de force majeure).

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) 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	
- Congé de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	- Copie des documents transmis à l'employeur ou déclaration sur l'honneur
- Grève des transports en commun	- Attestation de la société concernée (TEC, STIB, SNCB, ...)
- La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire	- Justificatif du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant

Les situations particulières seront examinées avec les assistantes sociales.

Si des changements de revenus interviennent dans l'année, les parents en aviseront le Service afin de réajuster leur taux.

J. Surveillance médicale :

Vaccination :

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

Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre les maladies suivantes :

- Diphtérie - coqueluche - polio
- Haemophilus influenza b
- Rougeole
- Rubéole
- Oreillons

Quant aux autres vaccins recommandés par la Communauté Française (tétanos, hépatite B, méningocoque type C), ceux-ci le sont d'autant plus vivement lorsque l'enfant est confié à un milieu d'accueil.

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

Suivi médical préventif :

- Un certificat médical (certificat d'entrée) attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations subies est remis au milieu d'accueil au début de l'accueil au plus tard.
- Selon les modalités définies par l'ONE :
 - 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.

- Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents. A cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne toujours l'enfant.
- Un enfant malade n'est accepté que si un certificat médical atteste qu'il n'est pas source de danger pour la santé des autres enfants accueillis. Tout traitement médical ne pourra être administré que sur base d'un certificat médical (modèle fourni par le milieu d'accueil). Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix.
- Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (cfr. 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.
Un tableau des évictions est joint en annexe.

K. Les assurances :

Le Service a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure.

Le Service a contracté 3 polices d'assurance pour couvrir les accueillantes et les enfants accueillis :

- Une "Assurance R.C." couvre la responsabilité civile du milieu d'accueil vis-à-vis de l'enfant gardé âgé de moins de 7 ans, en cas d'accident survenant à l'enfant durant la garde.
Par exemple : maison, jardin, promenade, chemin de la consultation des nourrissons, 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 négligence du milieu d'accueil.
N.B. : cette assurance ne couvre pas les déplacements en voiture. Nous interdisons aux accueillantes d'emmener en voiture, les enfants accueillis.
- Une "assurance loi" (accident de travail) couvre l'accueillante pendant son activité professionnelle.
- Une "assurance frais médicaux" facultative est à charge des parents et couvre les frais médicaux ou d'incapacité physique occasionnés par un accident qui ne serait pas imputable à la responsabilité civile de l'accueillante.

En cas d'accident de l'accueillante ou de l'enfant gardé, l'accueillante s'engage à avertir le Service dans les 24 heures ouvrables afin de compléter la déclaration d'accident.

N.B. : Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance familiale.

L. Déductibilité des frais de garde :

Conformément à l'article 113 § 1^{er}, 3^o du code des impôts sur les revenus et à partir du 1^{er} janvier 2005 (exercice d'imposition 2006), 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 Service leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E.. Le volet I remplit 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.

M. La fin de la garde des enfants :

Quand les parents souhaitent interrompre la garde de leur enfant, quelle qu'en soit la raison et que ce soit au terme du contrat ou non, ils s'engagent à en informer le Service par écrit au moins 2 semaines à l'avance, en adressant cette modification de fin de garde à la responsable du service. Pendant cette période l'enfant restera en garde chez l'accueillante à l'horaire habituel afin de permettre une séparation tout en douceur.

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

Si les parents ne respectent pas le contrat d'accueil ou la fiche mensuelle durant 2 mois consécutifs, le Service peut donner aux parents un nouveau délai de 2 mois pour qu'ils respectent leurs engagements ou que le contrat soit modifié avec accord de l'accueillante, faute de quoi, le contrat pourra être suspendu.

N. Sanctions :

En cas de non-paiement de la participation financière des parents (P.F.P) 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.

Les parents reconnaissent le droit à l'ASBL de cesser, avec préavis adressé par recommandé, la garde de l'enfant en cas de non paiement de 2 factures échues. En cas de litige, les tribunaux de l'arrondissement judiciaire du Luxembourg sont les seuls compétents.

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.

Q. Règlement européen pour la protection des données (RGPD) :

Le Baby-Service s'engage à utiliser les données personnelles de l'enfant et de ses parents dans le stricte cadre de l'ASBL, notamment pour les informations sur les activités organisées, la facturation et le recouvrement si nécessaire. Les données ne seront transmises à aucun tiers.

R. Plan fédéral d'urgence :

L'ONE recommande à chaque accueillante de s'inscrire au système be.alert afin d'être informé directement par les autorités de tous les types d'urgence (nucléaire ou autre).

Il prévoit que des comprimés d'iode stable puissent être administrés dans les structures d'accueil, aux enfants accueillis, à l'accueillante, sa famille, aux parents présents, sur tout le territoire belge en cas d'accident nucléaire, si la quantité d'iode radioactif dans l'air le justifie.

En cas d'urgence nucléaire pendant les heures d'ouverture chez les accueillantes, le service suivra les recommandations du Ministère de la Santé Publique ou du Gouverneur de notre Province concernant les comprimés d'iode. Des informations complémentaires sur ce nouveau plan sont disponibles sur les sites suivants :

- <http://www.risquenucleaire.be>
- <http://www.risquenucleaire.be/pour-les-collectivites> (informations sur les zones de planification, les mesures générales de protection, la distribution de comprimés d'iode et la prise de ceux-ci, ...)
- <http://www.monplandurgence.be/fr-BE/Home>

III. L'ACCUEILLANTE CONVENTIONNEE

S. Conditions requises :

L'accueillante conventionnée doit répondre aux conditions d'agrément de l'ONE.

- a) Etre âgée de 21 ans au moins et 60 ans au plus.
Constituer un dossier comportant
 - certificat de bonne vie et mœurs, modèle 2 pour toutes les personnes faisant partie du ménage, âgées de plus de 18 ans;
 - la preuve de l'immunité contre la rubéole pour l'accueillante et les membres féminins âgés de plus de 15 ans faisant partie du ménage ou appelés à être en contact fréquent avec les enfants accueillis;
 - la preuve que les enfants de moins de 6 ans sont vaccinés suivant le schéma élaboré par la Communauté Française et recommandé par l'Office (carte de vaccination);
 - certificat médical attestant qu'au moment de l'examen, il n'existe aucun signe d'affection physique ou psychique susceptible de représenter un danger pour les enfants accueillis, étant entendu que l'Office peut exiger qu'un certificat de santé psychique et physique soit établi par un médecin spécialiste complémentirement à l'attestation du médecin traitant. Ce certificat doit être établi pour la candidate accueillante et les personnes faisant partie du ménage et/ou appelées à être en contact fréquent avec les enfants accueillis. L'accueillante signale spontanément toute modification de son état de santé et de celui des membres de son entourage.
- b) L'accueillante ne peut exercer d'activité incompatible avec l'accueil d'enfants ou qui l'empêcherait d'assurer l'encadrement des enfants pendant ses heures de prestations (extrait de l'article 24 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 27.02.03).
- c) Etre admise par le Pouvoir Organisateur du Service sur base d'un rapport social complet établi par l'Assistante Sociale du Service après enquête au domicile de la candidate accueillante d'enfants.
- d) Obtenir l'autorisation de l'ONE.

T. Les engagements de l'accueillante :

L'accueillante passe une convention avec le Service par laquelle elle s'engage :

- a) au point de vue médical :
 - renouvellement annuel du certificat médical attestant qu'au moment de l'examen, il n'existe aucun signe d'affection physique ou psychique susceptible de représenter un danger pour les enfants accueillis;
 - se plier à toutes les visites médicales jugées utiles par l'ONE;
 - en cas de maladie de l'accueillante ou d'une personne vivant sous son toit, le Service sera informé au plus tôt afin qu'il puisse, si c'est possible, proposer aux parents une solution de remplacement pour la garde des enfants et assurer ainsi la continuité de l'accueil.

b) par rapport aux familles :

- soigner les enfants en garde avec tendresse et vigilance;
- s'efforcer d'assurer aux enfants en garde une éducation stimulant leur meilleur épanouissement, ce qui suppose une collaboration étroite entre parents et accueillante;
- veiller à leur bon développement psycho-moteur : observer l'enfant et faciliter ses progrès, lui consacrer beaucoup de temps et pas seulement pour les soins et les repas;
- tenir les parents au courant du vécu de la journée;
- s'engager à assurer la garde de l'enfant jusqu'à ses 3 ans. Les cas d'espèce seront étudiés avec les parents et la responsable du Service;
- signaler aux parents les animaux domestiques en sa possession;
- ne pas fumer en présence des enfants ainsi que dans les locaux qui leur sont réservés.

c) par rapport au Service :

- accepter la visite régulière et la collaboration avec le travailleur social du Service dans l'intérêt de l'enfant;
- fréquenter les réunions de formation organisées par le Service;
- ne prendre en garde aucun autre enfant que ceux inscrits au Service;
- ne pas s'absenter, ni placer provisoirement un enfant en garde, même pour quelques heures, sans en avoir informé la responsable du Service;
- l'accueillante ne peut pas laisser les enfants seuls pendant les heures de garde (faute grave);
- respecter les directives ONE reprises dans la note concernant la présence d'animaux domestiques (document remis à l'accueillante lors de son engagement);
- informer de la présence des animaux domestiques en sa possession et déclarer toute nouvelle acquisition d'animaux. Apporter la preuve que l'animal est en ordre de vaccination et posséder une assurance en responsabilité civile et professionnelle dans laquelle est stipulée la présence d'un animal;
- l'accueillante s'engage à renouveler tous les 5 ans le certificat de bonne vie et mœurs modèle 2 pour elle et toutes les personnes faisant partie du ménage, âgées de plus de 18 ans.

U. Préavis de l'accueillante :

L'accueillante ou le Service peut mettre fin à la convention, de commun accord, moyennant un préavis de minimum 1 mois et la mise en œuvre effective d'une solution d'accueil alternative de qualité pour les enfants accueillis.

a) Préavis donné par l'accueillante :

- 7 jours ouvrables si elle n'a pas d'enfants en garde au moment de la remise de son préavis,
- 23 jours ouvrables si elle a un ou des enfants en garde au moment de la remise du préavis.

b) Préavis donné par le Service :

1. le Service se réserve le droit de mettre fin à la convention, sans préavis, en cas de faute grave.
2. le Service se réserve le droit de mettre fin à la convention en cas de manquement dans le chef de l'accueillante
dans ce cas, les délais de préavis sont :

- 7 jours ouvrables si elle n'a pas d'enfant en garde au moment de la remise du préavis,
- 23 jours ouvrables si elle a un ou des enfant(s) en garde au moment de la remise du préavis.

c) dans le but d'une meilleure reconnaissance de leur fonction sociale et éducative, une formation permanente est organisée, en cours de travail, pour les accueillantes. La participation est une obligation professionnelle. Dès lors, en cas d'absence répétée, le Service pourra remettre en question la poursuite de l'activité de l'accueillante.

Le texte de l'arrêté peut être consulté sur le site de l'ONE (www.ONE.be), milieux d'accueil, l'accueil de l'enfant en Communauté Française).

Ce règlement a été actualisé conformément à l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française portant réglementation générale des milieux d'accueil du 27 février 2003 et l'arrêté modificatif du 28 avril 2004. Il est susceptible d'être modifié.

Permanences du siège social- ARLON : 063/21.81.65. – 063/21.94.46.

Lundi	8h30 à 12h00	Véronique VANDERPLANCHE
Mardi	8h30 à 12h00	Sylvianne WAUTHIER
	13h00 à 16h00	Anne GUILLAUME
Mercredi	8h30 à 12h00	Françoise DUPONT
Jeudi	8h30 à 12h00	Céline LEPERE
Vendredi	8h30 à 12h00	Sylvianne WAUTHIER

Permanences comptabilité : Marie-Paule THIRY

Mardi, jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.

Mercredi de 08h30 à 12h00.

Permanences de l'antenne - LIBRAMONT : 061/22.22.38.

Mardi	13h00 à 16h00	Anne BLERET
Mercredi	8h30 à 12h00	Anne GUILLAUME
vendredi	8h30 à 12h00	Anne BLERET