

INTERCOMMUNALE DES MODES D'ACCUEIL POUR JEUNES ENFANTS

Siège administratif: rue Albert Ier, 9 – 5380 FERNELMONT

☎ 081/ 40 91 60

☎ 081/40 91 61



SERVICE D'ACCUEILLANT(E)S CONVENTIONNE(E)S

***REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
DESTINE AUX PARENTS***

Janvier 2008

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	3
CHAPITRE I : DEMANDE ET INSCRIPTION	4
1. INTRODUCTION DE LA DEMANDE :	4
2. RESERVATION :	4
3. CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION :	4
4. RENCONTRE AVEC L'ASSISTANTE SOCIALE :	5
5. REFUS :	5
CHAPITRE II : FAMILIARISATION	6
1. PERIODE DE FAMILIARISATION :	6
2. QUE FAUT-IL APPORTER CHEZ L'ACCUEILLANTE :	6
CHAPITRE III : LES HORAIRES	7
CHAPITRE IV : SANTE	8
1. VOTRE ENFANT EST MALADE CHEZ L'ACCUEILLANTE :	8
2. VOTRE ENFANT A UN ACCIDENT CHEZ L'ACCUEILLANTE :	8
3. VOTRE ENFANT EST MALADE CHEZ VOUS :	8
4. ALLERGIES :	8
5. GARDE D'ENFANTS MALADES AU DOMICILE :	9
6. VACCINATIONS :	9
7. POUX :	9
CHAPITRE V : ASSURANCES	9
CHAPITRE VI : PAIEMENTS	10
1. LE MONTANT DE LA REDEVANCE JOURNALIERE VARIE SELON LES REVENUS NETS DU MENAGE :	10
2. AVANCE FORFAITAIRE :	10
3. FACTURATION :	10
4. DEDUCTIBILITE DES FRAIS DE GARDE :	11
CHAPITRE VII : LISTE DES CONGES	11
CHAPITRE VIII : CODE DE QUALITE	12
CHAPITRE IX : ENCADREMENT	12
CHAPITRE X : ACCUEIL	13
1. GENERALITES :	13
2. RETOUR DE L'ENFANT :	13
3. ALIMENTATION :	13
4. LOGEMENT - MATERIEL :	13
5. ANIMAUX DOMESTIQUES :	14
CHAPITRE XI : PAIEMENT DE L'ACCUEILLANTE	14
CHAPITRE XII : PREAVIS	14
Annexes	15


INTRODUCTION

INTERCOMMUNALE DES MODES D'ACCUEIL POUR JEUNES ENFANTS

Siège administratif : rue Albert ler, 9 – 5380 FERNELMONT- Tél. : 081/40 91 60 - Fax. : 081/40 91 61



Secrétariat :

 : 081/40.91.60

Madame,
Monsieur,

Bientôt vous allez devenir parents ou votre famille va s'agrandir mais déjà vous vous demandez comment concilier votre vie professionnelle et votre vie familiale.

L'intercommunale des modes d'accueil pour jeunes enfants peut être votre partenaire pour répondre au mieux à votre souci d'offrir à votre enfant un accueil de qualité, favorisant son développement harmonieux et son épanouissement durant vos absences.

L'intercommunale dispose de divers services (crèches, accueillantes conventionnées, service de garde enfants malades à domicile, accueil extra-scolaire ...) tous agréés par l'ONE, tous financièrement accessibles puisque adaptés à vos ressources.

Peut-être allez-vous nous confier ce qui vous sera le plus précieux : votre enfant; nous souhaitons développer un réel partenariat avec vous, c'est la raison pour laquelle nous vous proposons de prendre attentivement connaissance de notre règlement d'ordre intérieur, d'en discuter avec le travailleur social de votre secteur mais également d'échanger autour de vos priorités éducatives, de les confronter au projet d'accueil de la structure que vous choisirez.

Un accueil réussi est un accueil connu et accepté, mieux même : adopté. Prenez le temps de faire connaissance avec le service, l'accueillante ou la crèche.

N'hésitez pas à poser des questions, à nous soumettre des suggestions, à nous interpeller car notre démarche est en constante évolution, avec vous, nous préparons les adultes de demain.

Sylvie COURTOY
Directrice Pédagogique

Carine GEORGERY
Directrice Administrative

1. INTRODUCTION DE LA DEMANDE :

La demande doit être formulée par écrit au 3^{ème} mois de la grossesse révolu en précisant le temps de l'accueil et la date probable de l'accueil. Celle-ci sera accompagnée d'un certificat médical attestant de la date approximative de la naissance de l'enfant. Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions.

Dès réception de la demande, le service vous transmet un accusé de réception ainsi qu'une fiche signalétique à nous retourner dans les meilleurs délais.

Si lors de votre demande, vous avez omis de nous renvoyer le certificat médical, vous avez 8 jours ouvrables pour nous le transmettre.

Vous serez dès lors placés sur une liste d'attente, conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil du 27 février 2003. Le décret prévoit un délai de 2 mois maximum pour obtenir une réponse du service.

Pour infos : <http://www.ministre-enfance.be/>

2. RESERVATION :

La réservation confirme l'attribution de la place chez l'accueillante. Le service vous fera parvenir un courrier accompagné :

- du règlement d'ordre intérieur
- du projet de vie du service
- de la circulaire P.F.P. (participation financière des parents)
- des lettres vous invitant à marquer votre accord, celle-ci réservée au service devra nous être retournée dûment datée et signée.
- de la fiche de renseignements financiers.

3. CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION :

Il est indispensable de nous confirmer la naissance de votre enfant dans le mois de celle-ci.

Sans nouvelle de votre part, le service vous envoie un rappel vous invitant à confirmer l'inscription dans les 15 jours. A défaut de réponse à ce rappel, l'inscription ferme est annulée.

Au moment de la confirmation, le service vous demandera de nous envoyer la fiche de renseignements financiers accompagnée :

- * si vous êtes salariés : d'une fiche de salaire du père et de la mère
ou du revenu de remplacement
- * si vous êtes indépendants : d'un avertissement extrait de rôle

Ces documents nous permettront d'établir le montant de l'avance forfaitaire et votre participation financière provisoire.

L'avance forfaitaire correspond 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.

L'inscription ferme de l'enfant devient définitive au versement de cette avance forfaitaire sur le compte n° BE80 6364 1111 0177 (BIC: BNAGBEBB) de IMAJE.

Elle est restituée, endéans un délai de 2 mois, 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, notamment :

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

4. RENCONTRE AVEC L'ASSISTANTE SOCIALE :

Lors de cette rencontre, les documents suivants sont à fournir :

- une copie de l'assurance familiale responsabilité civile
- 5 vignettes de mutuelle au nom de l'enfant
- les références de la caisse d'allocations familiales
- une composition de ménage à retirer à l'administration communale
- le numéro de votre compte en banque (pour le remboursement de l'avance forfaitaire)
- un certificat médical de bonne santé pour l'enfant (aptitude à fréquenter la collectivité)
- un certificat médical permettant d'administrer un antipyrétique
- une copie de la carte de vaccination
- une procuration légalisée autorisant une tierce personne à venir rechercher l'enfant. Toutefois, une limite d'âge établie à 16 ans minimum, sera d'application.

5. REFUS :

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 en moyenne mensuelle à 16 demi-journées hors les mois de juillet et août.

Le milieu d'accueil agréé notifie par écrit l'acceptation ou le refus motivé de l'inscription endéans le mois de la demande.

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.

Celle-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.

L'inscription devient ferme suite à l'acceptation par le PO de la demande d'accueil. En cas de refus d'une demande d'inscription, le milieu d'accueil informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

Les parents confirment la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci. A défaut, le milieu d'accueil leur adresse un appel les invitant à confirmer leur inscription dans les 15 jours.

En cas d'absence de réponse à ce rappel, l'inscription ferme est annulée.

1. PERIODE DE FAMILIARISATION :

La grande aventure commence ... "Maman, j'ai envie de savoir où je vais, qui je vais rencontrer ... Viens avec moi, j'ai besoin de sentir que tu as confiance".

Le moment de la séparation est difficile pour tous. Il peut être préparé, mis en mots. L'accueillante peut vous accompagner.

C'est pourquoi nous vous proposons une familiarisation en douceur :

- Rencontre avec l'accueillante et découverte du milieu d'accueil avec papa et maman.
- Prendre le temps de discuter de votre enfant, de ses habitudes, de son caractère, de son rythme.
- Une première séparation de quelques heures, une demi-journée sans vous chez l'accueillante.

Ce temps de familiarisation minimal est modulable selon chaque enfant et chaque milieu d'accueil.

Un petit carnet "A mon rythme chez l'accueillante ", reprenant les habitudes de l'enfant, vous sera remis. Complété, il sera un excellent moyen de communication entre vous et l'accueillante.

2. QUE FAUT-IL APPORTER CHEZ L'ACCUEILLANTE :

- * Un paquet de langes
- * Une ou deux tenue(s) de rechange (*1)
- * Le jouet, le mouchoir, la tétine ou tout autre objet important pour faciliter son sommeil ou lors d'un gros chagrin
- * Le nécessaire de toilette + crème solaire et un chapeau en été
- * Les antipyrétiques prescrits par le médecin
- * Le carnet de santé de l'enfant (*2)
- * Pour les bébés, le nombre de biberons préparés nécessaire pour la journée, plus un de réserve.

*1 : Nous attirons votre attention sur le fait que les vêtements des enfants doivent être adaptés à l'âge et à la saison, confortables et pratiques. Ils doivent permettre à votre enfant de se déplacer en toute liberté. Nous attirons aussi votre attention sur le fait que l'enfant, à son arrivée doit être habillé et son lange de nuit changé.

*2 : 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.

CHAPITRE III : LES HORAIRES

A l'inscription, un contrat horaire est établi entre l'accueillante, le service et les parents. Ce contrat précise l'heure d'arrivée, l'heure du départ, ainsi que les jours de présence de l'enfant. Pour le bien-être de celui-ci, nous vous conseillons vivement une fréquentation minimale de 8 jours par mois.

Il est primordial que cet horaire soit respecté, tant dans l'intérêt de l'enfant, que celui de l'accueillante. Selon les besoins et en fonction des possibilités, il peut être renégocié avec le travailleur social et l'accueillante. Toute demande de modification doit nous parvenir par écrit au service.

Dans l'intérêt de l'enfant, il va sans dire que ce contrat doit être respecté. Dans le cas contraire, nous serons amenés à revoir les modalités de l'accueil de votre enfant.

Hormis pour raison de santé, certificat médical à l'appui, cas de force majeure et circonstances exceptionnelles, les frais de garde seront facturés sur base de la grille de prévision des jours de présences.

Si cette grille n'est pas complétée, signée et datée par les parents pour le 30 du mois précédent, le contrat horaire de départ sera d'application pour la facturation.

Les grilles horaires prévisionnelles sont à votre disposition chez votre accueillante d'enfants (grille voir en annexe), elles sont à remettre à celle-ci.

Hormis le refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raisons de santé communautaire, les cas de force majeure, les circonstances exceptionnelles, en ce compris celles liées aux conditions d'emploi des parents et les journées d'absence des enfants sur la base de certificats médicaux, le milieu d'accueil peut, après avoir constaté durant deux mois que les parents ne respectent pas le contrat de garde ou la fiche mensuelle de présences, mettre en demeure les parents par lettre recommandée.

La mise en demeure indique le(s) élément(s) du contrat de garde et/ou de la fiche mensuelle de présences qui n'est (ne sont) pas respecté(s).

Si, dans les deux mois, le milieu d'accueil constate que le(s) élément(s) contenu(s) dans la mise en demeure n'est (ne sont) toujours pas respecté(s) ou que le contrat de garde n'a pas été modifié en fonction des éléments contenus dans la mise en demeure, il peut annuler le contrat.

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la rentrée scolaire qui suit son 3^{ème} anniversaire.

1. VOTRE ENFANT EST MALADE CHEZ L'ACCUEILLANTE :

(t°, vomissements, irruption cutanées, diarrhées, ...)

L'accueillante:

- prend contact avec les parents
- si nécessaire,
 - * administre l'antipyrétique (prescrit par le médecin) et fourni par les parents. Remarque : si la t° excède 38,5°, l'antipyrétique sera administré d'office.

 - * peut exceptionnellement appeler le médecin traitant de l'enfant (la consultation est à charge des parents)
- recevra au retour de l'enfant, l'attestation du médecin précisant la période d'absence de l'enfant et les médicaments à administrer par l'accueillante (traditionnels ou homéopathiques). Il va sans dire que la responsabilité de l'accueillante est engagée et donc, en l'absence de document, elle ne peut accepter l'enfant ni administrer aucun médicament. (*Rappel : sans certificat médical, la journée sera facturée.*)
- prévient les autres parents s'il existe un risque de contagion.

2. VOTRE ENFANT A UN ACCIDENT CHEZ L'ACCUEILLANTE :

Celle-ci prend les mesures nécessaires et remplit la déclaration d'accident, le document devra être complété par votre médecin traitant.

Si l'accident se produit en votre présence, l'accueillante contacte un médecin pour faire un constat. Si vous estimez que la démarche n'est pas nécessaire, une décharge devra être signée.

3. VOTRE ENFANT EST MALADE CHEZ VOUS :

- Il est important de prévenir l'accueillante le plus tôt possible
- IMAJE vous propose un service de garde "Enfants Malades à Domicile" (cfr. Rubrique "Service Enfants Malades")
- Il est impératif de fournir un certificat médical de retour de l'enfant ainsi que la prescription médicale si nécessaire.
- Par mesure de précaution, il vous est demandé de signaler à l'accueillante toute maladie infantile déclarée à la maison. Nous attirons votre attention sur le fait qu'un enfant malade a besoin de calme, de soins, de surveillance individuelle (t°) que l'accueillante ne sera pas toujours en mesure de lui prodiguer. Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (voir brochure ONE « Promotion de la santé dans les collectivités d'enfants de 0 à 3 ans »). L'enfant malade peut réintégrer le milieu d'accueil que lorsqu'un certificat médical atteste qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis. Dans le même ordre d'idées, il est souhaitable que les résultats de certains examens médicaux (frottis de gorge, analyse de sang, de selles, ...) soient fournis au travailleur social dans l'intérêt de la santé de tous. Pour rappel, le travailleur social est soumis au secret professionnel.

4. ALLERGIES :

En cas d'allergie, elle sera déclarée au travailleur social et à l'accueillante à l'aide d'un certificat médical.

5. GARDE D'ENFANTS MALADES AU DOMICILE :

Pour vous dépanner, en cas de maladie de votre enfant, l'I.M.A.J.E., vous propose un service de garde d'enfants malades à domicile au même tarif que dans son milieu d'accueil, augmenté des frais de déplacement de la puéricultrice.

Vous pouvez contacter la permanence de 07h30 à 17h00, les jours ouvrables au n° de téléphone 081/40.91.60. En dehors de ces heures, un message peut être laissé sur le répondeur, il sera pris en compte dès l'ouverture du service.

Pour bénéficier de ce service, il est indispensable d'être en possession d'un certificat médical et d'une prescription des médicaments à administrer à l'enfant. Une composition de ménage délivrée par l'Administration Communale devra être fournie. Ce service est destiné à tous les enfants de 0 à 12 ans dont les parents sont domiciliés ou travaillent sur le territoire de la Province de Namur.

6. VACCINATIONS :

Les vaccins obligatoires en collectivité sont les suivants (obligation ONE) :

Polio – diphtérie – tétanos – coqueluche – rougeole – rubéole – oreillons.

Les vaccinations contre la méningite et l'hépatite sont également vivement conseillées.

Une copie de la carte de vaccination doit être en possession du service.

Toutefois, si le médecin de l'enfant estime un vaccin préconisé par l'ONE 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'ONE, afin de déterminer si l'enfant peut ou non continuer à fréquenter la structure d'accueil.

7. POUX :

Un enfant qui a des poux ou des lentes ne peut momentanément être accueilli chez l'accueillante. Au retour, les parents doivent fournir un certificat de rentrée.

CHAPITRE V : ASSURANCES

Le service prend toutes les assurances requises en matière de fonctionnement et d'infrastructure. L'assurance du service couvre les prestations du lundi au vendredi de 07h00 à 19h00.

Une assurance en responsabilité civile familiale doit être souscrite par les parents. Celle-ci n'exonère toutefois pas le milieu d'accueil de sa propre responsabilité au sens des articles 1382 et suivants du Code Civil.

1. LE MONTANT DE LA REDEVANCE JOURNALIERE VARIE SELON LES REVENUS NETS DU MENAGE :

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

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

A l'inscription et au début de chaque année, des attestations vous seront remises pour être complétées par vos employeurs respectifs. Si vous êtes indépendants, le dernier avertissement extrait de rôle servira de base de calcul.

2. AVANCE FORFAITAIRE :

L'avance forfaitaire payée à la réservation vous sera entièrement restituée à la sortie de l'enfant, après apurement complet des factures et après réception d'un écrit confirmant la sortie de l'enfant. (Nous aurons besoin de votre numéro de compte actualisé si changement).

3. FACTURATION :

La grille prévisionnelle des présences de l'enfant fait partie intégrante du contrat d'accueil. Elle doit être complétée, au plus tard pour le 30 pour le mois suivant (ex : A rendre pour le 30 mars la grille prévisionnelle d'avril).

Les journées de présences, effectives ou assimilées, sont facturées aux parents conformément aux prévisions reprises dans la fiche mensuelle précitée. Par dérogation, les absences de l'enfant dues à des cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles, tels qu'arrêtés par le Gouvernement de la Communauté française sur proposition de l'Office, ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P.

Ces exceptions à la règle sont de 4 ordres, à revoir :

- Refus de prise en charge par le milieu d'accueil agréé pour raison de santé communautaire ;
- Conditions d'emploi des parents ;
- Journées d'absence des enfants sur la base d'un certificat médical ;
- Autres situations arrêtées par le Gouvernement sur proposition de l'Office.

Les factures sont à apurer dans les 10 jours, à dater de la date de réception sur le compte n° BE80 6364 1111 0177 (BIC : BNAGBEBB) de IMAJE.

Si cette échéance n'est pas respectée, le recouvrement du montant dû fera l'objet d'un rappel qui impliquera la mise en contentieux de la dette.

En cas de difficulté de paiements, n'hésitez pas à contacter sans tarder le travailleur social afin d'envisager ensemble des solutions et d'éviter ainsi des accumulations de retard de paiements.

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

4. DEDUCTIBILITE DES FRAIS DE GARDE :

Conformément à l'article 113§ 1^{er}, 3^o du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants de moins de 3 ans, à concurrence de 100 % du montant payé par jour et par enfant avec un maximum délimité selon la législation fédérale en la matière.

Pour ce faire, le milieu d'accueil leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'ONE. 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.

CHAPITRE VII : LISTE DES CONGES

- 1^{er} janvier (jour de l'an)
- le lundi de Pâques
- le 1^{er} mai (fête du travail)
- le jeudi et le vendredi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 21 juillet (fête nationale)
- le 15 août (Assomption)
- le 27 septembre (fête de la Communauté Française)
- le 1^{er} et le 2 novembre (Toussaint)
- le 11 novembre (Armistice)
- le 15 novembre (fête de la Dynastie)
- le 25 et le 26 décembre (Noël)

En aucun cas, l'accueillante ne peut accueillir vos enfants pendant les jours fériés repris ci-dessus.

En outre, l'accueillante peut prendre une période de vacances, elle en informe au plus tôt les parents et le service afin que ceux-ci puissent prendre leurs dispositions. Un dépannage auprès d'autres accueillantes/crèches du service peut être assuré (selon les possibilités).

CHAPITRE VIII : CODE DE QUALITE

Le milieu d'accueil agréé s'engage à respecter le Code Qualité tel que défini par l'Arrêté du 31 mai 1999 du Gouvernement de la Communauté française. Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants. Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents. Le milieu d'accueil agréé élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprise à l'article 19 de l'arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

Notre service répond aux exigences du code de qualité de l'ONE et dans ce cadre, nous poursuivons notre réflexion avec les accueillantes. Votre avis nous intéresse également. Il en sera tenu compte dans la mesure de nos possibilités en accord avec la philosophie du service IMAJE et de l'accueillante.

CHAPITRE IX : ENCADREMENT

L'encadrement est assuré par une assistante sociale et une psychologue.

L'assistante sociale rend régulièrement visite aux accueillantes qui acceptent les rencontres aussi souvent qu'il est nécessaire. L'assistante sociale devra alors voir les enfants.

L'accueillante doit permettre à l'assistante sociale la visite des endroits accessibles aux enfants.

L'assistante sociale, lors de ces visites, guidera l'accueillante dans son travail quotidien avec les enfants et l'aidera dans ses relations avec les parents.

L'accueillante bénéficie d'une formation continuée sous forme de réunions en soirée et/ou en journée.

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.

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.

1. GENERALITES :

- A) L'accueillante s'engage à favoriser l'épanouissement de l'enfant en veillant au respect du rythme et en étant attentive au bien-être de chacun.
Lorsque les parents reprennent l'enfant, elle les informe sur le déroulement de la journée (activité, repas, siestes, ...). Elle les tient au courant de l'évolution de leur enfant (propreté, langage, développement psychomoteur, ...)
- B) L'accueillante ne peut s'absenter de son domicile lorsqu'elle a des enfants en garde; elle ne peut pas non plus en confier la garde à une tierce personne. Si, exceptionnellement, l'accueillante devait s'absenter, elle doit trouver un arrangement avec les parents et, d'autre part, le service doit en être informé. Seul celui-ci appréciera l'urgence de la situation.
- C) Avec l'accord écrit du service et des parents, et sous réserve d'un avenant professionnel à son contrat d'assurance, l'accueillante peut utiliser son véhicule personnel pour se rendre à une activité exceptionnelle (bébé rencontre, ...).
- D) En cas de maladie de l'accueillante ou d'un membre de sa famille ou de congé, les enfants en garde peuvent être confiés aux soins d'une accueillante de "dépannage" en fonction des possibilités du service.

2. RETOUR DE L'ENFANT :

Seuls les parents et/ou les personnes mentionnées sur la procuration écrite et légalisée par l'Administration Communale pourront reprendre l'enfant à la MCAE.

En cas de séparation du couple, les deux parents ont le droit de reprendre l'enfant à la MCAE, sauf avis spécifique de justice. La copie du jugement doit dès lors nous être fournie.

3. ALIMENTATION :

L'accueillante doit fournir aux enfants des repas équilibrés en rapport avec l'âge. Elle respectera le régime indiqué par le pédiatre ou par les parents pour autant que ce régime reste dans le cadre d'une alimentation "habituelle".

Elle doit prévoir les repas compris pendant les heures de garde, dîner et goûter de l'enfant (1 repas par journée incomplète, 2 repas par journée complète).

Les parents fourniront exclusivement les biberons préparés et les aliments de régime (soja, ...)

4. LOGEMENT - MATERIEL :

Le logement doit être adapté à l'accueil des enfants.

- les pièces accessibles aux enfants doivent disposer d'une sécurité maximale :
 - Barrières aux escaliers
 - Produits dangereux en hauteur
 - Pare-feu
 - Jardin clôturé
 - ...

- I.M.A.J.E. mettra à disposition du matériel de puériculture pour un montant maximum déterminé par le service : lit cage, parc, chaise, relax, ...

Lors de la sélection, l'assistante sociale et l'O.N.E. réfléchiront avec l'accueillante à l'application des normes de sécurité propres à son logement.

La gardienne devra se conformer aux exigences communales en matière de sécurité (pompiers - électricité).

Sont strictement interdits pour des raisons de sécurité :

- * Les trotteurs
- * Les bijoux (collier, bracelet, anneau de dentition, boucles d'oreilles, perceuses)

5. ANIMAUX DOMESTIQUES :

Les accueillantes fourniront au service les preuves annuelles de vaccinations et de vermifuge des animaux domestiques.

CHAPITRE XI : PAIEMENT DE L'ACCUEILLANTE

L'accueillante est rémunérée par le service et s'engage à n'accepter aucune somme d'argent de la part des parents.

CHAPITRE XII : PREAVIS

- Si l'accueillante veut interrompre son activité, elle preste un préavis d'un mois au minimum (sauf dérogation).
- Le service I.M.A.J.E. peut mettre fin à l'encadrement de l'accueillante qui ne satisfait plus.

ANNEXES