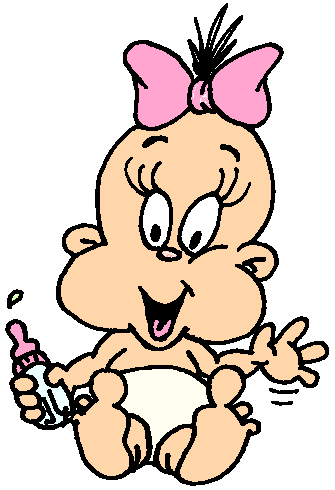
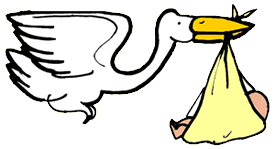
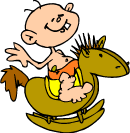
Maison d’enfants



PROJET D’ACCUEIL

L’ILE AUX ENFANTS

Maison d’enfants

Rue de Mons 162

1480 Tubize.

cedef@hotmail.com

02 / 355 02 50

Année 2017

Chers parents,

Ce projet d’accueil, nous permet de vous présenter notre centre et de vous décrire la manière dont seront accueillis vos enfants afin qu’ils puissent bénéficier d’un accueil de qualité.

Accueillir votre enfant nécessite que nous adoptions une position professionnelle, c’est pour ces raisons que l’ensemble du personnel met la priorité sur le bien-être de l’enfant et sur les contacts dans la collectivité afin qu’il puisse se sentir à l’aise au sein de la maison d’enfants durant toute la durée de son accueil chez nous.

Cette qualité de l’accueil est une démarche que nous voulons évolutive qui se construira au fur et à mesure grâce à notre pratique mais surtout grâce aux enfants et à leurs familles.

Ce projet a été élaboré avec les personnes qui s’occupent des enfants et sera renouvelé tous les trois ans. Il vous sera distribué, décrit lors de notre première rencontre. Le contenu de ce projet comme exigé par l’ONE comporte, notre type d’accueil organisé, le règlement d’ordre intérieur, le contexte institutionnel, la participation financière, le taux d’encadrement, la qualification du personnel et les choix méthodologiques.

Nous vous souhaitons bonne lecture,

L’équipe de l’ILE AUX ENFANTS

**1 CONTEXTE INSTITUTIONNEL**

En 1994, l’ASBL « CEDEF » centre de développement pour l’enfant et sa famille a pour projet de se développer dans l’encadrement d’enfants de 0 à 12 ans. Plusieurs filières sont proposées aux parents :

* Maison d’enfants & Halte Garderie  «l’Ile aux enfants »
* Ecole des devoirs
* Accueil extrascolaire
* Centre de vacances
* Centre de formation « auxiliaire de l’enfance »

Le projet maison d’enfants & la Halte Garderie sont nés en 1995 afin de satisfaire les parents soucieux de trouver un mode de garde pour leurs enfants de 0 à 3 ans. Elle s'installe d'abord au 162, rue de Mons. L’ONE donne son agrément pour 24 enfants. En février 2000, L’Ile aux enfants s’agrandit sur 2 maisons et l’ONE donne son agrément pour une capacité d’accueil de 32 enfants à savoir 24 pour la maison d’enfants et 8 pour la halte garderie.

**2 REGLEMENT D’ORDRE INTERIEUR**

Veuillez consulter le ROI maison d’enfants ou halte-garderie ci-joint pour les points suivants :

-Surveillance médicale

-Modalité d’inscription

-Conditions d’accueil (admission, congés, repas, vêtements)

-Conditions financières

-Déductibilité fiscale

**3 DESCRIPTION DES INFRASTRUCTURES**

**LOCALISATION**

L’Ile aux enfants est située à proximité du centre de Tubize et des transports en commun sur un grand axe routier reliant Braine-le-Comte à Halle.

**ESPACE ET ORGANISATION**

Le bâtiment est divisé en 2 parties. Le rez-de-chaussée concerne l’espace des enfants plus grands, le 1er étage est destiné aux bébés et le 2ème étage à la direction.

Chaque espace est prévu pour les activités intérieures et extérieures, repas, soin sanitaire, et le repos. Chaque section est ouverte afin de permettre une surveillance visuelle. Chaque pièce comporte des fenêtres permettant aux enfants d’avoir une vue verticale vers l’extérieur. Durant les bonnes saisons, l’éclairage naturel est suffisant et favorisé. La maison d’enfants utilise le chauffage central.

**AMENAGEMENT DE L’ESPACE ET SECURITE.**

Chaque section est isolée par des barrières de sécurité répondant aux normes que nous vous demandons de ne pas franchir. La section des petits se situe à l’étage, elle est accessible par un escalier à double volet équipé d’une main-courante à hauteur d’adulte. Les installations électriques sont sécurisées ou installées hors d’atteinte des enfants. Les équipements accessibles aux enfants répondent aux normes de sécurité en vigueur. Les produits dangereux sont placés dans des espaces de rangement hors de portée des enfants. L’utilisation de produits nocifs tels que pesticides, insecticides et herbicides est interdite en présence des enfants. Un système d’alarme incendie a été installé suite à la demande des pompiers. Nous contrôlons l’entrée du milieu d’accueil par l’utilisation d’un parlophone.

**SALUBRITE ET HYGIENE**

La température des pièces varie entre 18° dans l’espace de repos et 20 à 22° dans les autres pièces. Le sol est couvert par du carrelage ou du linoléum. L’entretien des locaux se fait quotidiennement par le personnel. De plus, un sous-traitant extérieur effectue deux fois par semaine l’entretien avec un produit compatible avec l’activité du milieu d’accueil. L’usage de désinfectant est utilisé de manière rationnelle et dans le respect du protocole. Les déchets sont évacués quotidiennement et entreposés à la cave.

**LES SOINS SANITAIRES**

Au sein de l’Ile aux enfants, il y a 2 espaces sanitaires. Une pour la section des bébés et une pour la section des grands. Chacune se compose d’eau froide et chaude, de baignoires, poubelles avec fermeture hygiénique, armoires de rangement et table à langer. Des WC à hauteur d’enfants sont présents dans la SDB des grands. Les langes sont également fournis pour tous les enfants.

**ESPACES REPOS**

Le nombre de lits correspond au nombre d’enfants pouvant être présents simultanément. L’hygiène de la literie est assurée une fois semaine et chaque fois que nécessaire. Chez les bébés se sont des lits à barreaux individuels avec sac de couchage. Deux chambres sont prévues afin de maintenir le calme. Pour les plus grands ce sont des lits individuels de type empilable.

**ESPACE REPAS**L’espace repas est aménagé de façon à ce que la prise des repas se déroule dans une ambiance conviviale et sereine. En section bébés, les repas sont pris individuellement et chez les grands collectivement à table.  
**ESPACE EXTERIEUR**

L’espace extérieur est composé d’une cour avec une marche et d’un jardin. L’ensemble est clôturé. Il est équipé de maisonnettes et jeux extérieurs.

**4 PERSONNEL**

Vos enfants sont accueillis par notre équipe pluridisciplinaire :

Nathalie Dassonville, directrice, assistante sociale de formation, son rôle consiste en la gestion administrative et sociale de la maison d’enfants et de la halte garderie,

L’écoute de votre famille. Elle se tient à votre disposition pour toute difficulté rencontrée.

Carine Corbolante, coordinatrice, son rôle est d’être soutien à l’équipe pédagogique et des stagiaires en formation en assurant l’organisation et la coordination entre les secteurs d’activités de l’ASBL CEDEF. Gestion des ressources humaine de formation.

Les accueillantes que vous rencontrez à tour de rôle chaque jour soit lors de l’arrivée soit lors du départ de votre enfant. Leur rôle est avant tout d’accompagner votre enfant pas à pas dans chaque moment de la journée, face à chaque besoin rencontré. Elles sont puéricultrices, éducatrices ou auxiliaires de l’enfance de formation. Chaque accueillante a un rôle précis de par sa formation, ce qui assure à votre enfant un encadrement pluridisciplinaire. Ces spécificités sont renforcées par une formation continue.

Les stagiaires d’auxiliaire de l’enfance seront également présentes. Leur immersion au sein de la maison d’enfants se fera progressivement avec l’assistance en permanence des accueillantes. L’objectif de la formation consiste à former des auxiliaires pouvant assurer l’accueil des enfants de 0 à 12 ans. Un suivi pédagogique associant les professeurs, la coordinatrice et le personnel de la maison d’enfants est assuré. La formation dure un an les cours nécessaires à la fonction sont enseignés aux candidates. (Soin & Hygiène, communication, psychologie, méthodologie,)

**TAUX D’ENCADREMENT**

Direction 1 TP ; Coordination 1 TP ; Accueillantes 5 TP ¾. Les stagiaires représentent une grande aide pour encadrer les enfants mais n’étant là qu’une partie de l’année, nous ne les comptabilisons pas pour le taux d’encadrement.

|  |  |
| --- | --- |
| **SECTION GRANDS** | **SECTION BEBES** |
| Julie de 7h à 15h30 | Anne de 9 h30 à 18h00 |
| Karin de 7h30 à 16h00 | Béatrice 8h30 à 17h |
| Marie Line de 8h00 à 12h00 | Fabienne 9h15 à 17h15 |
|  |  |
|  |  |
| Personnel de direction de 9h à 16h30 | |

**OBJECTIF DE L’EQUIPE**

L’équipe à laquelle vous confiez votre enfant mettra tout en œuvre pour favoriser le bien-être de votre enfant. Pour se faire, elle se préoccupera de son développement dans les domaines moteur, cognitif, affectif et social. Des réunions régulières, sont organisées afin de favoriser le suivi des enfants, des activités et la dynamique de l’équipe tout en restant attentif à la relation avec les parents.

**5 DESCRIPTION DE NOS CHOIX METHODOLOGIQUES**

**LA FAMILIARISATION (le premier accueil)**

La familiarisation est un processus de rencontre afin de nous permettre la construction des liens nécessaires à l’accueil de l’enfant.

Les modalités de la familiarisation se dérouleront de la façon suivante mais peuvent être adaptée à toute situation particulière.

Une première rencontre avec la famille afin de donner toutes les informations nécessaires pour une inscription. La présentation du projet pédagogique, visite de la maison d’enfants, lecture du règlement d’ordre intérieur, distribution des documents à compléter.

Un délai d’une semaine semble être une bonne manière de faire connaissance. Nous demandons à un des parents d’être présents. Les deux parents sont évidemment les bienvenus pour ces premiers contacts. Les 3 premières rencontres avec présence d’un des parents sont obligatoires. Différents moments de la journée vous seront proposés afin de pouvoir découvrir et respecter le rythme de l’enfant tant dans ses habitudes de sommeil que dans ses différents besoins physiologiques et ses moments d’éveil. Ensuite, durant quelques heures, nous accueillons l’enfant seul en augmentant progressivement le temps afin qu’il puisse s’adapter à ce nouvel environnement.

Le passage d’une section à l’autre se fait en respectant le rythme et les besoins de l’enfant lorsqu’il semble pouvoir changer de section, il passe une partie de la journée en leur compagnie. Ceci est répété plusieurs fois ce qui lui permet de s’adapter progressivement à cette prochaine étape et nous permet d’évaluer le bon moment pour ce passage. Dès qu’il commence à acquérir suffisamment d’assurance à la marche, il intègre progressivement la section des grands.

Si toutefois, cela semble insuffisant nous pouvons décider ensemble de rajouter des moments de rencontre.

**LES RELATIONS**

Lors des rencontres avec les parents, le personnel veille à établir des échanges bienveillants et favorisants la relation de confiance afin de pouvoir agir ensemble pour le bien-être de l’enfant tout en étant respectueux de la vie privée. L’importance de ces relations est de prendre conscience de nos complémentarités dans l’éducation de l’enfant. La communication peut-être formelle comme le carnet ou informel comme une sortie, une fête,… Nous restons toujours disponibles pour un entretien en fonction des nécessités.

Le secret Professionnel est l’obligation de ne pas divulguer et de révéler, hors des cas où la loi les y oblige, les déclarations ou des faits constatés dans l’exercice de leur profession. Chaque membre du personnel est tenu à cette réglementation toutefois, elle pourra le partager si un ajustement pour l’accueil de l’enfant est nécessaire. Dans le cas de suspicion de maltraitance, nous informerons les responsables ONE ou le médecin du milieu d’accueil et si nécessaire en faisant appel à un organisme habilité.

**LES TRANSITIONS QUOTIDIENNES**

Notre milieu d’accueil s’organise afin qu’un membre du personnel soit disponible pour dialogue au moment des arrivées et des départs. Un moment d’échanges exclusif afin de partager toutes les informations nécessaires pour la transition de l’enfant. Pour l’accueil et le départ, chaque enfant dispose d’un casier dans lequel vous pouvez ranger ses effets personnels. Dans le cas où une tierce personne viendrait déposer ou rechercher votre enfant, il vous sera demandé de nous prévenir à l’avance et de nous en préciser l’identité.

Au quotidien, tout commence lorsque vous nous confiez votre enfant accompagné de son carnet de vie dans lequel sont repris les différents éléments nous permettant à vous comme à nous de nous adapter aux besoins de votre enfant (heure du réveil, heure du repas, etc.), un premier moment d’échange. Le matin, les enfants sont accueillis ensemble dans la section des grands. Lorsque plusieurs enfants sont arrivés, dès 8h vient le moment de les diriger vers leur section. Vos enfants ne sont réunis qu’après 17h30. Lors des retours, nouveau moment privilégié où nous pouvons vous raconter leur journée.

La séparation peut-être un moment douloureux, l’accueillante veille à accompagner l’enfant et l’aide à vivre l’éloignement. Chaque enfant peut vivre différemment ce moment mais la professionnelle portera une attention tout le temps nécessaire pour l’expliquer à l’enfant.

**LES ESPACES D’ACCUEIL ET LES AMENAGEMENTS**

Ces espaces ont été aménagés pour permettre à l’enfant de se sentir à l’aise tout en permettant de favoriser ses activités selon ses désirs, jouer, se reposer, danser, se déplacer, jouer avec les amis, ... L’enfant est rassuré par la présence d’un adulte. Nous avons choisi une disposition nous permettant d’éviter les déplacements inutiles pouvant perturber les activités des enfants. Nous avons deux espaces de vie un à l’étage pour les plus petits et un au rez-de-chaussée pour les plus grands. Ces deux espaces permettent aux enfants de se mouvoir comme ils le souhaitent et en toute sécurité. Ils pourront bouger ou se déplacer selon leur rythme. Les sections sont équipées de jeux diversifiés de différentes formes, couleurs ou matériaux permettant à l’enfant de découvrir son environnement et de faire ses propres expériences. Certains jeux sont toujours accessibles aux enfants et d’autres sont donnés lors de moments spécifiques. Les jeux sont adaptés à leur âge respectif. Nous l’accompagnons dans l’approche de l’ouverture de ses cinq sens lors d’activités adaptées à son développement : initiation au langage et à la musique, des activités ludiques, jeux de construction, modelage, activités musicales, artistiques, ainsi que des activités visant à soutenir leur autonomie laissant libre cour à leur créativité et à leur imagination. La durée des activités varie de 5 à 10 minutes en alternance avec des moments libres. Chaque enfant est libre de participer ou non aux activités.

*-Section des petits* : on y trouve un espace jeux ouvert où vos petits ont accès, à des gros coussins, à différents tapis d’éveil, modules, coussins et autres jeux adaptés à leur âge.

*-Section des grands* : on y trouve un coin bibliothèque, des tables et des chaises adaptées à leur niveau, de l’espace afin de leur permettre aussi d’avoir des moments de liberté, poussettes, jeux d’encastrement, petits modules, boîte de déguisements,….

Notre espace extérieur est utilisé dès que temps nous le permet. Certains jeux sont fixes en extérieur et d’autres passent de l’intérieur à l’extérieur et inversement. Durant ces moments de jeux extérieurs, l’enfant pourra courir, crier, se dépenser,…. Il vous sera demandé de fournir une paire de chaussures pour l’extérieur.

**LA CONTINUITE DE L’ACCUEIL**

Nous avons organisé un horaire fixe du personnel afin d’assurer l’accueil des enfants et de favoriser les repères pour les enfants et leur famille, ce qui permet d’anticiper et de savoir qui va accueillir l’enfant, le changer, être présent aux moments des retrouvailles. L’accueil de l’enfant se fera plus facilement si l’enfant fréquente régulièrement la maison d’enfants, ce qui permettra à l’enfant de se sentir en sécurité dans cet environnement et aussi de permettre à la puéricultrice de bien le connaître. Quand vient le moment où l’enfant rejoindra la section des grands nous seront très vigilantes Un changement de section des petits vers les grands est un moment important dans l’accueil au sein de la maison d’enfants. Celui-ci se fera en douceur et progressivement comme décrit dans la familiarisation. La personne prenant soin de l’enfant descend avec l’enfant le temps nécessaire à la transition entre les deux sections aménageant des moments de plus en plus longs.. Lors de nos réunions nous décidons ensemble des pratiques communes à suivre afin que la transition se passe au mieux.

**DONNER A l’ENFANT UNE PLACE ACTIVE**

La professionnelle favorise la participation active de l’enfant à la recherche de ses besoins et ses désirs tout en instaurant des limites et des règles de vie nécessaires à la collectivité. L’enfant choisit de ranger son doudou ou de le garder à sa convenance dans un endroit visible non accessible. En ce qui concerne les « doudous », ou les objets transitionnels, la crèche permet à l’enfant de prendre son doudou quand il le désire, car pour lui il est synonyme de réconfort, de sécurité. Il est pour l’enfant, un repère par rapport à sa famille ainsi qu’un objet qui fait le lien avec la maison. Dès qu’il le désire, il pourra déposer son doudou dans son casier personnel. Les puéricultrices peuvent éventuellement proposer à l’enfant de déposer son doudou (sans l’obliger), lors d’activités afin de profiter un maximum de ces moments privilégiés. L'enfant doit se sentir libre de choisir suivant ses affinités et ses goûts, le copain, le jeu ou l'activité. L'attitude de l'encadrement est très importante, tant pour être à l'écoute de ses désirs que pour orienter l'enfant vers un jeu ou une activité adaptés. L'enfant apprend petit à petit à faire seul, en ayant conscience de ses possibilités et de ses limites. L’accueillante encourage l’enfant à se déshabiller et s’habiller, l’enfant est libre de choisir ses jeux ou de participer aux activités selon ses désirs. L'encadrement durant les repas favorise l'autonomie de l'enfant, le passage progressif du biberon à la cuillère, de l'alimentation liquide à solide. L'enfant apprend progressivement à manger seul, avec les couverts. Mais le repas est aussi un moment essentiel de la socialisation de l'enfant. C'est un moment convivial de plaisir et de dialogue. Les enfants apprennent à dire merci, s'il vous plait, attendre leur tour.

**ACCOMPAGNER LES EMOTIONS DE L’ENFANT**

L’accueillante veille à personnaliser l’arrivée de l’enfant et sa prise en charge dès les premiers moments. Elle laisse à l’enfant le temps nécessaire pour les moments câlins. Chaque enfant peut réagir différemment en cours de journée en fonction de de son état émotionnel et physiologique. L’accueillante repère et prend en compte alors les signes émotionnels et peut ainsi ajuster son action et aider l’enfant à y faire face. L'enfant doit être à l'aise et doit se sentir en confiance avec les adultes qui l’encadrent.

**L’ACQUISITION DU CONTROLE SPHINCTERIEN.**

L'acquisition de la propreté est amenée dans le respect de la maturation physiologique (maîtrise de sphincters) et psychologique (l'enfant doit être prêt). L'apprentissage du pot et des toilettes est progressif et géré en relation avec les parents. Toutefois, l’accueillante attendra toujours des signes pour accompagner l’enfant dans cet apprentissage et après en avoir parlé avec les parents. L’accueillante ne se basera jamais sur une échéance d’une entrée à l’école pour l’apprentissage à la propreté mais suivra toujours l’enfant dans son acquisition du contrôle sphinctérien. La mise au pot ne sera donc pas systématique.

**SOUTENIR ADEQUATEMENT LES INTERACTIONS ENTRE ENFANTS**

Les enfants interagissent entre eux et sont souvent intéressés par les autres.

L’accueillante assure une présence sécurisante et disponible. Elle peut intervenir auprès des enfants si les tensions sont fortes mais dans l’idéal laisse l’autonomie des enfants dans la relation à l’autre qui est une occasion d’apprendre. Les règles de vie doivent toutefois être présentes et formulées de manière claire en évitant les formulations négatives. L'enfant apprend à vivre en groupe et à partager les moments rituels de la journée avec les copains (les goûters et le repas, la sieste). Il participe à des jeux et des activités où il apprend à respecter les autres et à communiquer.

**AMENAGER LA FIN DU SEJOUR**

Il vient, en effet, un moment où votre enfant formule d’autres attentes par rapport à ce que le milieu d’accueil peut lui offrir. Vient alors le jour de la sortie de la crèche où la séparation se fait tout en douceur afin que votre petit prenne facilement son envol et en toute confiance vers l’école. Ce moment de départ est discuté avec les parents. Le personnel met un rituel de départ en collaboration avec les parents.



Asbl CEDEF

Maison d’enfants « L’Ile aux enfants »

Rue de Mons 162

1480 Tubize

02/35502050

[Cedef@hotmail.be](mailto:Cedef@hotmail.be)

**REGLEMENT D’ORDRE INTERIEUR**

La maison d’enfants « l’île aux enfants », située rue de Mons 162 à 1480 TUBIZE, représentée par Mme DASSONVILLE Nathalie, Directrice, et autorisées par l’ONE pour l’accueil de 24 enfants, portent à la connaissance des parents le Règlement d’Ordre Intérieur selon le modèle type proposé par l’ONE. Conformément à l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant réglementation générale des milieux d’accueil du 27/2/03 et au décret Code de qualité de l’accueil, les dispositions suivantes sont d’application :

**1.Projet d’accueil**

Le milieu d’accueil se conforme au code de qualité de l’accueil, rédige un projet d’accueil et en délivre copie aux personnes qui lui confient l’enfant.

Le projet d’accueil fait l’objet d’une consultation où sont invitées les personnes qui confient l’enfant.

**2. Surveillance médicale et Vaccination**

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.

Lorsqu’un enfant est confié à un milieu d’accueil, les parents fournissent au médecin de la structure un certificat médical spécifiant l’état de santé de l’enfant et, le cas échéant, les implications éventuelles sur les aspects collectifs de santé. Le certificat médical précise également les vaccinations déjà réalisées.

Sauf décision médicale, laquelle est sur la demande du milieu d’accueil confirmée par le conseiller médical de la subrégion, tout enfant est vacciné selon les modalités déterminées par l’Office dans le cadre su schéma élaboré par la Communauté française.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin de la consultation des nourrissons ou par un médecin choisi par les parents. Dans ce cas, les parents fourniront la preuve de vaccination.

Toutefois, si le médecin de l’enfant estime un vaccin préconisé par l’ONE inopportun pour des raisons personnelles liées à l’enfant, il en fait mention.

Le dossier sera analysé par le médecin de la consultation de nourrissons et le conseiller médical de l’ONE qui examineront si l’enfant peut ou non fréquenter la structure d’accueil.

Le milieu d’accueil ne peut accepter un enfant malade en son sein que selon les modalités et recommandations définies par l’Office et à la condition qu’un certificat atteste qu’au moment de l’examen, l’affection dont souffre l’enfant ne l’empêche pas de fréquenter le milieu d’accueil.

La température de votre enfant peut être prise à son entrée en présence de la personne qui l’accompagne. Si cette température dépasse 38°, nous nous réservons le droit de refuser l’enfant ou de vous rappeler sur votre lieu de travail.

Dans ce cas, votre enfant ne pourra réintégrer le milieu d’accueil que sur présentation **d’un certificat médical de non-contagion.** persistant plus de deux jours. **Lorsqu’un enfant contracte une maladie contagieuse, les parents doivent en avertir la maison d’enfants dans les plus brefs délais.**

**En cas d’absence pour cause de maladie ou hospitalisation**, les parents avertiront la maison d’enfants le plutôt possible et au plus tard à l’heure d’arrivée habituelle de l’enfant.

Toute absence de plus d’un jour doit être justifiée par un certificat médical mentionnant la période de maladie et la date à laquelle l’enfant pourra réintégrer le milieu d’accueil.

**Aucune déduction ne sera apportée à la facturation prévue.**

En vue de vous tenir au courant de tout changement de l’état de santé de votre enfant**, il est indispensable** que vous nous laissiez deux **numéros de téléphone** auquel nous pouvons vous atteindre **à tout** **moment.**

## Si votre enfant doit recevoir des médicaments !

Dans ce cas, nous devons être en possession d’une posologie écrite, nominative, datée et signée par votre médecin. (cf formulaire ci-joint)

Nous insistons que cette exigence soit respectée tant pour les remèdes allopathiques qu’homéopathiques.

En accord avec le pédiatre de la maison d’enfants, un antipyrétique peut cependant être administré à votre enfant lorsque sa température dépasse 38°.

A cet effet, nous disposons de PARACETAMOL.

De plus, pour éviter une **surcharge médicamenteuse**, vous comprendrez aisément **l’importance de signaler à la puéricultrice tous les traitements administrés à domicile.**

Dans le respect des conditions fixées par l’Office, l’accueil d’un enfant porteur d’un handicap est encouragé en vue de favoriser son intégration dans le respect de ses différences, pour autant que le milieu d’accueil remplisse des conditions suffisantes pour garantir la sécurité de l’enfant.

**3. Modalités d’inscription**

A Modalité d’inscription selon la brochure Maison d’enfants de l’ONE

A partir du troisième mois révolu de la grossesse, lors d’un entretien, les parents font une demande d’inscription de leur enfant dans le milieu d’accueil. Ils précisent notamment le nombre probable de jours et de demi-jours par semaine ou par mois de présence de leur enfant et la date probable du début de l’accueil. Néanmoins, si la date d’entrée probable de l’enfant est prévue lorsqu’il a atteint au

moins l’âge de 6 mois, la demande d’inscription ne peut être formulée que dans les neuf mois qui précèdent cette date d’entrée. Chaque demande d’inscription est transcrite immédiatement dans le registre des inscriptions visé à l’article 15, dans l’ordre chronologique de son introduction. Le

milieu d’accueil en délivre une attestation, informant également les parents des procédures ultérieures.

Le milieu d’accueil notifie aux parents l’acceptation, l’inscription en attente de réponse ou le refus motivé d’inscription dans les meilleurs délais, et au plus tard dans un délai d’un mois après la demande d’inscription. Il acte également sa réponse dans le registre des inscriptions en mentionnant, le cas échéant, la date présumée du début de l’accueil. Par dérogation aux alinéas 3 à 5, lorsque la demande des parents s’inscrit dans le cadre d’une convention de collaboration, celle-ci est transcrite immédiatement, sous forme d’inscription ferme, dans le registre des inscriptions en mentionnant la date présumée du début de l’accueil. Au sixième mois révolu de grossesse ou au terme des trois mois qui suivent la demande d'inscription si la date d'entrée probable de l'enfant est prévue lorsqu'il a atteint au moins l'âge de six mois, les parents, qui n'ont pas reçu de refus d'inscription, confirment leur demande au plus tard dans le mois qui suit l'échéance susvisée. Dans les meilleurs délais, et au plus tard dans un délai de dix jours ouvrables après la confirmation de la demande d'inscription, le milieu d'accueil communique aux parents dont la demande est inscrite en attente de réponse, soit l'acceptation ou le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription, soit le refus motivé d'inscription. Le milieu d'accueil confirme cette communication par écrit aux parents qui en font la demande.

Dans les cas où l'inscription n'est pas acceptée, le milieu d'accueil acte le fait que les parents souhaitent ou non être recontactés ultérieurement au cas où une place d'accueil s'avérerait disponible. Si une demande initiale d'inscription qui a été acceptée conformément à l'article 48, est modifiée lors de la confirmation ou si, après confirmation de la demande d'inscription en attente de réponse et refus par le milieu d'accueil, la demande d'inscription est modifiée, celui-ci notifie l'acceptation ou le refus à l'égard de cette demande modifiée dans les dix jours ouvrables qui suivent. Toutes les inscriptions qui ont fait l'objet d'une acceptation, selon les modalités prévues à l'article 48 et au §1er., sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre des inscriptions en mentionnant la date présumée du début de l'accueil. A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur et le projet d'accueil, qu'ils doivent signer pour accord après en avoir pris connaissance. 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 pu avoir lieu en cas de force majeure et ce, dans un délai ne dépassant pas le mois. Le milieu d'accueil agréé peut également passer avec les parents le contrat d'accueil tel que visé à l'article 70, les annexes pouvant être complétées ultérieurement. L’inscription de l’enfant ne peut être refusée sur la base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, pour autant que les parents acceptent de

souscrire au projet d’accueil et au règlement d’ordre intérieur du milieu d’accueil. Sans préjudice de l’alinéa premier, l’inscription de l’enfant doit se faire dans le respect de l’ordre de demande d’inscription dans le registre conformément à l’article 48, alinéa 3, pour autant que cela corresponde à l’offre d’accueil. Toute décision de refus d’inscription, notifiée aux parents sur un formulaire

type dont le modèle est fourni par l’Office *(voir p. 55)*, précise le motif de refus, à savoir soit l’absence de place disponible à la date présumée du début de l’accueil, soit un motif lié à l’incompatibilité de la demande avec le projet d’accueil ou le règlement d’ordre intérieur du milieu d’accueil, lesquels ne peuvent disposer qu’une demande d’inscription soit refusée pour le motif que

le nombre de journées est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, en dehors des mois de vacances annoncés. Le milieu d’accueil informe en outre les parents que des autres milieux d’accueil susceptibles de rencontrer leur demande ainsi que du fait qu’il communiquera, dans les quinze jours, leur demande au comité subrégional aux fins d’être transcrite dans un registre centralisé des inscriptions en attente. En cas de refus motivé d’inscription conformément au §2., le milieu d’accueil transcrit immédiatement la demande dans un registre des inscriptions en attente. Il en informe le comité subrégional de sa région, sauf si les parents ont refusé

de voir leur demande d’inscription transmise au comité subrégional dans le délai visé au §2.

Chaque comité subrégional centralise, pour ce qui le concerne, les registres des inscriptions en attente et gère les informations qu’ils contiennent selon des modalités fixées par l’Office. Si un milieu d’accueil a une capacité d’accueil non occupée, il se réfère en premier lieu à son registre des inscriptions en attente pour voir s’il ne reste pas en attente des demandes confirmées d’inscription de parents qui s’étaient adressés à lui et qui se sont vu refuser l’inscription. Dans l’affirmative, après avoir confirmé la demande des parents, le milieu transcrit dans son registre des inscriptions, sous forme d’inscription ferme, visé à l’article 49, §2., l’inscription réalisée conformément au présent chapitre et demande aux parents de se désinscrire des milieux d’accueil où ceux-ci auraient une demande en attente. Dans la négative, le milieu d’accueil se réfère ensuite aux demandes d’inscription transcrites dans son registre des inscriptions, sous forme d’inscription en attente de réponse.

Enfin, si les inscriptions transcrites dans son registre des inscriptions, sous forme d’inscription en attente de réponse, ne lui permet pas de rencontrer cette capacité d’accueil non occupée, le milieu d’accueil prend contact avec le comité subrégional du lieu où il est implanté et/ou contigu à son lieu

d’implantation. Ce(s) dernier(s) communique(nt) au milieu d’accueil le registre centralisé des inscriptions en attente. Après avoir confirmé la demande des parents, le milieu d’accueil transcrit dans

son registre des inscriptions, sous forme d’inscription ferme, visé à l’article 49, §2., l’inscription réalisée conformément au présent chapitre et demande aux parents de se désinscrire des milieux d’accueil où ceux-ci auraient une demande en attente. L’Office détermine les procédures de transmission et d’actualisation des informations centralisées au sein des comités subrégionaux à partir des registres des inscriptions en attente, tant à l’égard des milieux d’accueil que des parents.

b) Particularités pour l’accueil d’un enfant prévu à l’âge de six mois ou plus.

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. La confirmation de l’inscription :Les parents qui n’ont pas reçu de refus d’inscription confirment leur demande au plus tard dans les 10 jours ouvrables à compter de l’échéance d’un délai de trois mois suivant leur demande initiale.

L’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.

La maison d’enfants prévoit de réserver au moins 10% de sa capacité totale en vue de rencontrer les besoins d’accueil résultant de situations particulières, notamment pour l’accueil d’enfants ayant un lien de parentalité avec un autre enfant inscrit, ainsi que pour les enfants du personnel et les parents en formation. Celles-ci peuvent faire l’objet de modalités d’inscription et de réservations différentes.

**4. Conditions d’accueil**

a) Conditions d’admission :

Le service accueille les enfants de 0 à 6 ans. Une priorité est donnée à l’accueil des enfants jusque 3ans. La limite d’âge à prendre en considération n’est pas la date d’anniversaire des 3 ans, mais bien la date de la rentrée scolaire la plus proche.(janvier, pâques ou septembre).

Les parents devront  de préférence :

* avoir une occupation professionnelle y compris le travail en intérim
* ou suivre une formation

Dans la limite des possibilités d’accueil, il pourra également être accordé une dérogation au profit des enfants à charge de personnes qui ne pourront personnellement en assumer la garde pour des motifs graves, pour des raisons sociales ou psychologiques. Ces cas seront soumis à l’appréciation de la directrice.

b) Organisation

La maison d’enfants est ouverte **du lundi au vendredi de 7H à 18H30’ sauf les jours fériés.**

Les jours de présence tels que fixés à l’inscription devront être **impérativement respectés**.

Afin de ne pas perturber les siestes, nous vous demandons de ne pas amener ou reprendre votre enfant **entre 12H30 et 14H30.**

**Nous vous demandons également de disposer du nom de toute personne autorisée à reprendre votre enfant.**

Une intervention de 10 EUROS par demi-heure **de retard entamée** **après 18H30 sera réclamée**.

Les absences répétées feront l’objet d’un examen attentif du service. Celui-ci se réserve le droit d’exclure tout enfant qui s’est absenté durant une semaine sans avertissement ou sans raison valable.

c) Congés.

Si l’enfant est absent au moins une semaine, les parents avertissent le milieu d’accueil au plus tard le dernier jour ouvrable du mois antérieur. Si ce délai n’est pas respecté, le montant habituel devra être payé. En ce qui concerne les vacances de juin à septembre, le milieu d’accueil devra être avisé au plus tard le 31 mai.Un maximum de 4 semaines de congés sera déduit dont 3 semaines programmés par la maison d’enfants.La maison d’enfants fermera ses portes le vendredi qui suit le jeudi de l’ascension, du 25 décembre au 1 janvier inclus et les deux dernières semaines complètes du mois de juillet.

d) Les repas

Afin de respecter les règles imposées par l’AFSCA en ce qui concerne les règles d’hygiène dans la préparation des repas, nous commandons les repas via un organisme extérieur répondant à ces critères pour les plus grands enfants. Pour la section bébé, nous prenons des repas adaptés en grande surface de type « Blédina » ou autre ceux-ci correspondant mieux au point de vue texture ou composants.

Chaque jour, des fruits frais sont proposés. Le menu est affiché aux valves. Si l’enfant n’a pas eu le temps de déjeuner, les parents apporteront le premier repas que l’enfant prendra à l’aise en arrivant (uniquement pour les enfants arrivant avant 8 heures en section grands)

De même, les parents fourniront les poudres de lait ainsi que les biberons (en section bébés).

Ceux-ci seront préparés au fur et à mesure par les puéricultrices.

Un biberon supplémentaire marqué au nom de l’enfant sera apporté par les parents pour les compléments d’eau pendant la journée.

**Tout régime particulier sera respecté sur présentation d’un avis médical uniquement**.

Les repas nous sont fournis par un organisme extérieur. Pour les bébés,les repas sont des conditionnements de grande surface.

e) Les vêtements

Des vêtements de rechange marqués au nom de l’enfant seront rangés dans son casier.

En été une crème solaire appropriée sera fournie par les parents ainsi qu’un chapeau de protection.

Afin de garantir une hygiène optimale, nous vous demandons d’apporter une paire de pantoufle **qui restera à la crèche** pour les enfants de la section des grands ainsi qu’une paire de bottes et vêtements pour l’extérieur.

**5. Conditions financières**

a) Mode de calcul :

|  |
| --- |
| pour 5 jours/s :  500 EUROS/mois |
| pour 4 jours/s :  400 EUROS /mois |
| pour 3 jours/s :  300 EUROS /mois |

***Possibilité de modifications des prix le 1er janvier de chaque année.***

b) Mode de paiement :

Les factures sont payables anticipativement au 1er de chaque mois sur base du montant facturé.

Le service n’accepte qu’un mode de paiement : **le virement**.

La directrice peut décider de rompre le contrat **pour non-paiement des frais de garde dans le délai de 10 jours à dater de la réception de la facture ou pour non-respect d’un des articles du présent règlement**.

c) Modalités de préavis.

Sauf faute grave ou cas de force majeure, tant la responsable que les parents peuvent mettre fin à la garde de l’enfant moyennant respect d’un préavis de 7 jours prenant cours le lundi qui suit sa réception. Chaque partie est tenue de mettre l’autre au courant par voie écrite. Si ce délai n’est pas respecté, la facture du mois est due.

**6. Déductibilité fiscale des frais de garde.**

Conformément à l’article 113, §1er, 3° du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans à concurrence de 100% du montant payé par jour et par enfant avec un maximum de 11,20€ si le milieu d’accueil est reconnu, subsidié ou surveillé par l’ONE.

Pour ce faire, la responsable leur remet en temps utile, l’attestation fiscale suivant le modèle établi par l’ONE dont le volet I est rempli par ce dernier et le volet II par la responsable.

**7. Redevances de réservation**

***ART.53*** Au moment de la confirmation visée à l’article 52, alinéa premier, le milieu d’accueil demande de verser une avance forfaitaire de 400€ en maison d’enfants et 100€ en halte garderie, destinée à assurer la bonne 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. Elle doit être restituée à la fin de l’accueil de l’enfant si toutes les obligations ont été exécutées.

L’inscription de l’enfant est définitive à partir du moment où les parents ont versé l’avance forfaitaire visée à l’alinéa 1er.

Cette avance est donc versée au compte de l’ASBL CEDEF contre facture, mentionnant que cette somme est versée à titre de redevance de garantie. Cette avance reste acquise à l’ASBL CEDEF en cas de désistement d’inscription, sauf en cas de décès de l’enfant.

***Signatures des deux parties, chacun reconnaissant avoir reçu son exemplaire (3pages)***

***La Directrice Le(s) Parent(s)***

***N. Dassonville***

**ATTESTATION**

Je soussigné(e) …………………………………………………………………...père/mère

de …………………………………………….

**INSCRIPTION**

Je souhaite inscrire mon enfant les jours suivants. (Veuillez noircir les jours souhaités)

* Lundi
* Mardi
* Mercredi
* Jeudi
* Vendredi

**REGLEMENT D’ORDRE INTERIEUR**

Certifie avoir reçu le règlement d’ordre intérieur de la maison d’enfants« l’île aux enfants » et m’engage à le respecter.

**ADMINISTRATION DE PERDOLAN**

Autorise « l’île aux enfants » à administrer un « Perdolan » à mon enfant en cas de température.

Fait à Tubize, le \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Signature des parents :