

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR



### **Crèche Cardinal Mercier**

Rue Souveraine, 48

1050 BRUXELLES (IXELLES)

TEL. : 02/ 514.30.96.

FAX : 02/ 514.30.96.

E-MAIL : [cardinalmercier@hotmail.com](mailto:cardinalmercier@hotmail.com)

Mise à jour en août 2020

## 1. L'EQUIPE DE LA CRECHE

### L'équipe psycho-médico-sociale

Marie Jeannée	Directrice
Maud Claessens	Infirmière
Delphine de Laminne	Infirmière en santé communautaire
Aurélia Indrieri	Infirmière
Patricia Mercier	Psychomotricienne
Véronique Carbonnelle	Psychomotricienne
Alexandra Semeraro	Assistante administrative

Dr Didier Lebrun                      Pédiatre

### L'équipe éducative

Elle se compose de 23 puéricultrices/auxiliaires de l'enfance ETP (équivalent temps plein)

### L'équipe logistique

- Une cuisinière temps plein
- 1 personne à temps partiel pour le linge
- 1 ouvrier mi-temps pour la maintenance du bâtiment et du matériel
- 2 ouvrières pour l'entretien des bâtiments

## 2. DEFINITION

Notre crèche est une ASBL agréée et subventionnée par l'Office de la Naissance et de l'Enfance. Elle peut accueillir jusqu'à 102 enfants de 0 à 3 ans. Elle compte 7 unités de vie différentes, composées de 15 enfants inscrits, accompagnés en continuité par une équipe de 2 ETP puéricultrices, depuis leur entrée à la crèche jusqu'à leur départ à l'école maternelle (entre 30 et 36 mois). Une troisième puéricultrice accompagne le groupe lors des premiers mois à la crèche ou lorsque leur nombre dépasse 14. Les puéricultrices sont encadrées par une équipe pluridisciplinaire. Ce règlement est conçu en vue du fonctionnement optimal de la crèche au profit de l'épanouissement de chaque enfant : il reflète l'esprit de notre projet pédagogique et les exigences de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 27 /02/2003.

## 3. RESPECT DU CODE DE QUALITE

Notre crèche s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17/12/2003 du Gouvernement de la Communauté Française. Ce dernier 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 parents et aux besoins des enfants. Il refuse toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socio-culturelle à l'encontre des enfants ou des parents. Le milieu d'accueil élabore et délivre aux parents ou

aux personnes qui lui confient l'enfant, conformément aux dispositions de l'article 20 de l'arrêté précité une copie du projet d'accueil propre à la crèche.

#### **4.1 FINALITE PRINCIPALE**

Le milieu d'accueil agréé a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales. Elle institue un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sécurité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations professionnelles ou autres.

#### **4.2 FINALITE SPECIFIQUE**

Une convention de partenariat est conclue depuis de nombreuses années avec Actiris, et subventionné par le Fond Social Européen, concernant l'accueil des enfants de 0 à 3 ans de personnes chercheurs d'emploi s'inscrivant dans un parcours d'insertion. Ainsi, 6 places sont « réservées » pour l'accueil des enfants dont les parents suivent une formation.

### **5. ACCESSIBILITE**

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

Conformément à la réglementation en vigueur, notre milieu d'accueil prévoit de réserver 20% de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- accueil d'un enfant ayant un lien de parenté direct avec un autre enfant étant inscrit à la crèche
- accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants
- accueil d'un enfant à la demande d'une équipe SOS ou sur décision du Juge de la Jeunesse ou du Conseiller d'Aide à la Jeunesse, accueil d'un enfant confié en adoption
- protection de l'intérêt supérieur de l'enfant

Dans ce cas, les modalités d'inscription et de réservation sont envisagées au cas par cas et en fonction de l'urgence de chaque situation.

## 6. MODALITES D'INSCRIPTION

### *Demande d'inscription*

A l'inscription de leur enfant, les parents précisent la date probable de l'entrée de leur enfant à la crèche et le rythme de fréquentation sollicité. Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans le document prescrit par l'ONE à cet effet et ceci dans l'ordre chronologique de son introduction.

Les inscriptions ne sont prises en compte qu'à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse révolu ou au plus tôt 9 mois avant l'entrée de l'enfant, si ce dernier entre à la crèche alors qu'il est âgé de 6 mois ou plus. Le milieu d'accueil en délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures.

Le milieu d'accueil agréé ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

L'acceptation, la transcription sur liste d'attente ou le refus motivé de l'inscription sera notifié à la famille endéans le mois de sa demande. Celui-ci ne peut se justifier que soit par l'absence de place disponible à la demande présumée du début de l'accueil, soit par l'incompatibilité de la demande avec le règlement d'ordre intérieur ou le projet d'accueil. En cas de refus, le milieu d'accueil informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

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

### *Confirmation de l'inscription*

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande au plus tard dans les 30 jours qui suivent le 6<sup>ème</sup> mois de grossesse révolu ou à compter d'un délai de 4 mois suivant leur demande initiale (pour un enfant accueilli à la crèche alors qu'il est âgé de 6 mois ou plus). Pour les inscriptions restées en attente, le milieu d'accueil notifie soit l'acceptation ou le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription, soit le refus motivé, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la confirmation des parents. A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet du milieu d'accueil. Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le document prescrit à cet effet par l'ONE, en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil. 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.

Les parents annoncent la naissance de leur enfant, dans le mois qui suit celle-ci ou confirment l'entrée de leur enfant (âgé de 6 mois ou plus) en milieu d'accueil au plus tard 2 mois avant celle-ci. L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant ou confirmé l'entrée de ce dernier au plus tard deux mois avant

celle-ci (pour les enfants âgés de 6 mois ou plus) et ont versé le montant de l'avance forfaitaire.

### *Avance forfaitaire*

Au moment de la confirmation de l'inscription, à 6 mois de grossesse révolus ou 6 mois avant l'entrée de l'enfant (si l'enfant est accueilli à l'âge de 6 mois ou plus), une avance forfaitaire est demandée par le milieu d'accueil à chaque famille, avance destinée à garantir la bonne exécution des obligations de chacune des parties ; cette avance forfaitaire est calculée sur base de la participation financière correspondant à un mois d'accueil ( en fonction des revenus nets cumulés du ménage et du rythme de fréquentation sollicité). L'inscription ferme de l'enfant devient définitive au versement de cette avance forfaitaire. Cette avance est restituée dans le mois qui suit 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 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.

## **7. HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL**

La Crèche Cardinal Mercier est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, et ce, un minimum de 220 jours par an, conformément à la législation. Les périodes de fermeture pour vacances de la crèche pour l'année civile suivante sont annoncées aux parents dans le dernier trimestre de l'année civile courante ou plus tôt encore, si possible. Il en est de même pour les jours de fermeture en raison des formations continues du personnel.

En règle générale les congés et fermetures de la crèche sont les suivants :

- Jours fériés légaux
- La semaine du lundi de Pâques
- Le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension
- 2 semaines en été à cheval sur les mois de juillet et août
- La période entre Noël et Nouvel An
- Journées pédagogiques : environ 3 par an
- Déménagements : lors des changements de locaux pour les enfants, la crèche ferme exceptionnellement à 14h ces jours-là pour les groupes concernés

## **8. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL**

### **8.1. La période de familiarisation**

L'entrée d'un nouvel enfant à la crèche sera obligatoirement précédée d'une période de familiarisation: plusieurs rencontres (au minimum de 4) seront prévues entre l'enfant, sa famille, sa puéricultrice de référence afin que l'accueil se passe dans les meilleures

conditions possibles. Cette période de familiarisation se situera dans le mois qui précède l'entrée de l'enfant dans notre milieu d'accueil et ne vous sera pas facturée.

## 8.2. Les horaires

Les enfants qui fréquentent la crèche le matin seront accueillis **avant 9 heures 30**, ceci pour garantir de bonnes conditions d'accueil au moment, important, de la séparation de l'enfant d'avec sa famille. Toute demande de dérogation à cette règle sera examinée avec attention par l'équipe de direction.

Des retards répétitifs (plus de quatre fois le même mois) peuvent entraîner un avertissement et le non accès à la crèche pour la journée où le retard est constaté.

Les enfants sont accueillis dans leur unité de vie et accompagnés par leur équipe de référence jusqu'à 18 heures. Venir chercher votre enfant avant 18h vous permet d'avoir un moment d'échange avec la puéricultrice du groupe de votre enfant afin de connaître le déroulement de la journée. Après 18h, les enfants seront regroupés et accompagnés par une puéricultrice différente chaque jour. Elle pourra vous informer des éléments essentiels de la journée de votre enfant mais sans entrer dans les détails, n'ayant pas passé la journée avec lui.

## 8.3. Les absences

Lorsque votre enfant est absent, veuillez-nous en informer avant 9h30.

Pour cause de maladie, au-delà de deux jours d'absence, votre enfant ne pourra ré-intégrer la crèche que sur présentation d'un certificat médical. Votre enfant ne pourra pas revenir avant la date indiquée sur ce certificat, sauf en cas de présentation d'un contre-certificat. De plus, aucun traitement ne sera administré à la crèche sans prescription médicale.

L'ONE autorise trois jours non-consécutifs « d'absence injustifiée » par trimestre. Au-delà de ces trois jours non consécutifs, toute absence non couverte par un certificat médical sera facturée.

Le nombre de jours de vacances annuel est limité et à déterminer de commun accord avec les parents lors de l'inscription de l'enfant. Ces journées ne sont pas facturées.

Lorsque vous prévoyez des vacances d'une semaine ou plus, veuillez en faire part par écrit à un des membres de l'équipe encadrante, et ce, 30 jours à l'avance. Ceci pour des raisons d'organisation.

## 8.4. Alimentation

- Allaitement maternel : les mamans qui le souhaitent peuvent déposer leur lait (dans un contenant qui mentionne le nom de l'enfant et la date) dans le frigo se trouvant dans la cuisine située au 1<sup>er</sup> étage. Un local peut être mis à disposition pour les mamans qui désirent allaiter leur enfant en début de journée et/ou en fin de journée.
- Les biberons de lait sont préparés à la crèche qui fournit les biberons, l'eau et les laits de base. Les laits de régime doivent être fournis par les parents avec un justificatif du pédiatre.

- Le schéma alimentaire proposé par la crèche s'adapte à celui conseillé par votre pédiatre, en respectant aussi le schéma de l'ONE et en fonction de l'évolution de votre enfant.
- Les menus sont affichés devant chaque service.
- Le biberon du matin ou petit déjeuner est pris à domicile et ne peut être terminé dans la section, idem pour tout traitement médical, la première prise doit être donnée à domicile (matin).

#### 8.5. Les bijoux

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne peuvent porter aucun bijou au sein de la crèche (collier, chaîne, bracelet, collier d'ambre, boucles d'oreille,....)

#### 8.6. Les poussettes

Pour des raisons de sécurité, nous demandons à chaque parent, propriétaire d'une poussette, et qui la laisse à la crèche durant l'accueil de l'enfant, de bien vouloir plier cette poussette et la ranger à l'endroit prévu dans le couloir du rez-de-chaussée.

### 9. ACCUEIL INDIVIDUALISE DE L'ENFANT

Conformément au projet d'accueil, l'équipe éducative accompagnée par l'équipe de direction, est attentive à l'évolution de chaque enfant accueilli et soucieuse de mettre tout en œuvre pour assurer le développement harmonieux de chacun d'entre eux. L'observation est un outil nécessaire dans le travail avec le tout-petit car le recul permet de percevoir avec finesse la dynamique globale de l'enfant et du groupe et en conséquence d'y répondre plus adéquatement individuellement ou au niveau du groupe. L'utilisation exceptionnelle de la caméra vidéo est un des moyens utilisés pour partager en équipe pluridisciplinaire **interne** l'observation de l'enfant.

### 10. MODALITES CONTRACTUELLES ENTOURANT L'ACCUEIL

#### 10.1 Le contrat d'accueil

L'accueil d'un enfant à la crèche fera toujours l'objet d'un contrat d'accueil conclu entre la famille de l'enfant et les responsables du milieu d'accueil, déterminant les droits et obligations réciproques; celui-ci, conforme au modèle de l'ONE, stipulera :

- l'identité des parents contractants ainsi que leurs différentes coordonnées (adresse, tél. ...)
- l'identité des personnes –autres que les parents- susceptibles de venir conduire ou rechercher l'enfant ainsi que leurs différentes coordonnées

- 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 transcrit sur une fiche de présences-type déterminant les jours et les demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante ; les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présence-type
- en cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présences-type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en termes de délai, de planification des présences de l'enfant.
- le volume annuel d'absences de l'enfant –en dehors des périodes de fermeture de la crèche-, les périodes escomptées pendant lesquelles ces absences seraient prévues et les modalités de confirmation desdites absences
- les dates de fermeture du milieu d'accueil
- la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique
- les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire, et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visées 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.

## 10.2. Départ anticipé

Les modalités de fin d'accueil anticipé sont prévues dans le contrat d'accueil conclu entre les parents et le milieu d'accueil, à savoir par écrit avec deux mois de préavis, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

## 11. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

### 11.1 Principe général

La participation financière des parents (PFP) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'Arrêté du 27 / 02 / 2003 et à la circulaire de l'ONE qui en fixe les modalités (celle-ci est affichée chaque année aux valves dans le hall d'entrée). La P.F.P. couvre tous les frais de séjour à l'exception des langes, des vêtements, des médicaments et des aliments de régime.

Les demi-journées sont comptabilisées à 60 % de la P.F.P. normalement due. Lorsque 2 enfants d'une même famille fréquentent simultanément un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant d'une famille d'au moins 3 enfants, la P.F.P. est réduite à 70 %.

Les parents déterminent dans le contrat d'accueil, le volume habituel des présences de leur enfant, ce volume étant, en principe transcrit sur une fiche de présences-type. Les journées de présence, effectives ou assimilées comme telles 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 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 visés par les Arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004 (voir le tableau des motifs d'absence en annexe) ne donnent pas lieu à la perception de la PFP. Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents dès leur retour à la crèche.

Chaque famille est tenue de rassembler les différents documents nécessaires au calcul de sa PFP dans les plus brefs délais (max. 3 mois au moment de l'entrée de l'enfant, maximum un mois au début de l'année civile lorsque le prix doit être adapté à la nouvelle grille des barèmes). Au début de chaque année civile, de nouveaux documents réactualisés seront demandés à toutes les familles, afin de pouvoir adapter les P.F.P. aux nouveaux barèmes publiés par le Gouvernement de la Communauté Française.

Dans le cas où le délai n'est pas respecté, le taux maximal de la PFP sera appliqué aux parents, jusqu'à la production de tous les éléments manquants, et sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux dans l'intervalle.

#### 11.2 Modalités concrètes du paiement de la P.F.P.

Au début de chaque mois, une facture est remise à chaque famille reprenant le nombre de jours de présences exact ainsi que le nombre de jours d'absences (non) justifiées pour le mois précédent. Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents avant la fin du mois, pour que l'on puisse en tenir compte pour la facture.

Les factures doivent être acquittées – de préférence par virement au compte bancaire de la crèche - dans les 15 jours de leur réception. En cas de retard, un rappel sera adressé. La direction se permet d'insister sur la nécessité d'une régularité dans les paiements. En cas de difficultés, il est loisible à chaque famille de prendre contact avec un des membres de l'équipe de direction afin d'envisager une solution concernant le paiement.

#### 11.3 Déductibilité des frais de garde

Conformément à l'article 113 § 1<sup>er</sup>, 3° du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants de moins de 12 ans, à concurrence de 100 % du montant payé par jour et par enfant, avec un maximum délimité selon la législation fédérale en la matière. Ils recevront à cet effet l'attestation fiscale établie par l'O.N.E. et complétée par la crèche. Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

## 12. SURVEILLANCE MEDICALE

En annexe du règlement d'ordre intérieur, vous trouverez les dispositions médicales applicables dans les milieux d'accueil collectifs conformément à l'arrêté du 27/02/2003. **Nous vous invitons à nous remettre ce formulaire dûment complété et signé.**

### **13. ASSURANCES**

La crèche a contracté toutes les assurances requises par son activité, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure.

Les enfants, sont couverts, pendant leur présence dans l'établissement, par l'assurance en responsabilité civile souscrite par la crèche : 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.

### **14. SANCTIONS**

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

### **15. FREQUENTATION MINIMALE**

Au vu de la réalisation du projet pédagogique et dans l'intérêt de la familiarisation de l'enfant, la fréquentation mensuelle minimale obligatoire ne peut être inférieure à une moyenne de 12 présences journalières, (jour ou demi-jour), hors les périodes de congé annoncé des parents.

### **16. CONTROLE PERIODIQUE DE L'O.N.E.**

Les agents de l'O.N.E. 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'O.N.E. considère les parents comme des partenaires. Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'O.N.E. procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toute décision prise à cet égard.