

## Le Centre de la Petite Enfance

---

### Finalité principale

*Le service a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales, dans les conditions fixées par l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 27/02/2003 modifié le 1/12/2006 (M.B. 7/2/2007). Notre service est agréé et subventionné par l'ONE. Notre capacité actuelle est de 206 accueillant(e)s.*

*Les travailleurs sociaux du service recrutent et encadrent les accueillant(e)s qui répondent aux conditions légales. Le service passe, avec chaque accueillant(e), une convention ou un contrat de travail définissant leurs droits et obligations respectifs. Il veille à assurer la continuité de l'accueil des enfants.*

*L'accueillant(e) accueille les enfants dans un lieu adapté à l'accueil à caractère familial, est soumis(e) aux instructions de l'ONE et adhère à ce règlement.*

*Parallèlement, les parents s'engagent à respecter ce même règlement qu'ils reconnaissent avoir reçu au moment de l'inscription (art. 50 § 1).*

### Respect du code de qualité

---

Notre milieu d'accueil agréé s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française. Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants. Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Il a élaboré un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité et en délivre copie aux parents qui lui confient leur enfant ([www.crpe.be](http://www.crpe.be)).

### Notre option philosophique

Viser à l'autonomie de l'enfant et lui donner la structuration nécessaire pour grandir et faire de lui un adulte épanoui, l'accueillir sans préjugé, sans discrimination aucune dans le respect de sa personnalité, de ses particularités et des choix qu'ont déjà posés pour lui d'autres adultes que sont ses parents.

### Nos principes d'action :

La complémentarité éducative des rôles parents, accueillant(e)s et travailleurs sociaux du CRPE se construit dans le respect de chacun.

**L'enfant** → Les adultes apprennent à connaître sa personnalité et son rythme propre. Ils cherchent à développer son autonomie en respectant les différences en particulier au niveau de son vécu et de son histoire.

**L'accueillant(e)** → Le respect est essentiel tant pour l'accueillant(e) que pour sa famille et son contexte de vie. Ses qualités humaines sont importantes et s'inscrivent dans une attitude professionnelle.

**Les parents** → Une bonne réussite de l'accueil passe par l'écoute et la compréhension de leurs compétences dans le respect des différences. Les rôles se construisent de manière complémentaire.

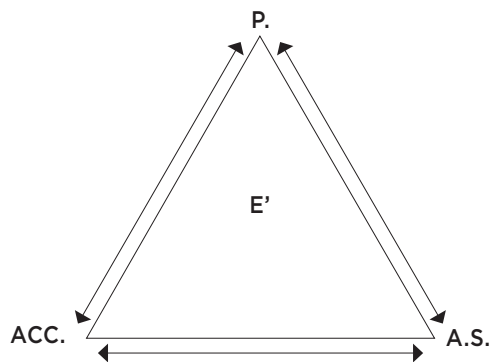
**Le CRPE** → Sa mission est l'accueil et l'éducation des enfants de 0 à 6 ans dans des conditions optimales.

### Les différents rôles du CRPE :

**Tous les partenaires (parents, accueillant(e)s, travailleurs sociaux) collaborent étroitement pour le bien-être de l'enfant.**

- soutenir et contrôler les accueillant(e)s dans le cadre d'un suivi individuel mais aussi proposer des moments destinés à la formation continue ;
- veiller au respect du règlement ;
- être à l'écoute de toute demande émanant des parents,...

Notre pratique à travers les rôles de chacun



## Accessibilité

Conformément au principe 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 de notre milieu d'accueil est assurée à tous les enfants quelle que soit l'occupation des parents ou leur temps de prestations.

## Familiarisation

Il est indispensable, pour l'enfant, d'avoir une période de «familiarisation», une approche progressive de son milieu d'accueil, des moments où il puisse prendre ses repères petit à petit en étant **accompagné**, dans un premier temps, par un de ses parents.

Cette période de familiarisation doit s'effectuer durant les 15 jours précédant le début de l'accueil de l'enfant et doit, au minimum, comprendre 2 rencontres accueillant(e) - parent(s) - enfant et deux accueils de l'enfant seul.

Concrètement, cette familiarisation sera payante dès que l'enfant sera accueilli seul. La familiarisation est une pratique prioritaire dans notre projet d'accueil. Dans les situations d'urgence, un accord sera pris entre toutes les parties pour organiser au mieux cette période.

## Modalités d'inscription

---

### A. Concernant l'accueillant(e)

Toute demande d'accueil est systématiquement renvoyée au service.

Les accueillant(e)s ne peuvent accueillir simultanément que le nombre d'enfants pour lequel ils/elles ont été autorisé(e)s.

Celui-ci ne peut **en aucun cas** excéder l'équivalent de **quatre** enfants à temps plein, ne peut dépasser 5 enfants présents simultanément (compte tenu des enfants de moins de trois ans de l'accueillant(e)).

### B. Concernant les parents

#### Admission d'un enfant de moins de 6 mois.

##### 1. Inscription (liste de demandes)

A partir du 3<sup>ème</sup> mois révolu de grossesse, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant (au moyen d'un formulaire d'inscription disponible sur simple demande ou sur notre site internet [www.crpe.be](http://www.crpe.be)), en précisant l'horaire d'accueil et la date probable du début de cet accueil.

Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions dans l'ordre chronologique de son introduction.

Le service demande un minimum de deux présences par semaine, complètes ou

incomplètes, totalisant au moins l'équivalent de 6 présences complètes par mois, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Le service envoie un accusé de réception de la demande et informe des procédures ultérieures.

### 2. Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande par la signature de l'option de réservation.

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil. A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil.

### 3. Inscription définitive

Dès réception de la lettre de confirmation de la réservation de la place d'accueil, les parents paient une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de leur place et à garantir la bonne exécution des obligations financières tout au long de l'accueil de leur enfant (compte numéro BE 59-7765-9930-7426). Celle-ci correspond au maximum à un mois d'accueil calculé sur la base de la fréquentation demandée et de la contribution financière des parents, déterminée sur la base des revenus du ménage.

Elle sera 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 un mois.

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

Les parents confirment la naissance de leur enfant dans le mois qui suit celle-ci.

L'A.S. rencontre les parents et inscrit l'enfant. Les parents :

- signent «pour accord» le R.O.I.
- s'engagent à fournir dans les plus brefs délais, les documents nécessaires à la constitution du dossier administratif de l'enfant.
- communiquent les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence.
- confirment avec l'assistant(e) social(e) l'horaire de garde et le rythme de fréquentation. Celui/celle-ci leur explique les modalités de participation financière et le projet d'accueil.

Préalablement à l'admission, les parents:

- fournissent un certificat médical spécifiant que l'enfant peut fréquenter un milieu d'accueil.
- consentent à suivre le programme de vaccination préconisé par l'ONE (condition légale d'admission).

Les enfants dont les parents font face à des problèmes physiques, psychologiques ou sociaux importants, les enfants faisant l'objet d'une proposition d'un service S.O.S. - enfants ou d'une décision judiciaire sont admis prioritairement.

Tout au long de l'accueil, l'assistant(e) social(e) s'informer de l'évolution de l'enfant et de sa relation avec l'accueillant(e). C'est lui/elle qui interviendra auprès des pa-

rents et de l'accueillant(e) si leur collaboration se révèle peu judicieuse par rapport à l'objectif du service et/ou de la famille.

### **Particularité pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus.**

#### **1. Inscription**

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les 9 mois qui précèdent la date prévue pour l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil.

#### **2. Confirmation de l'inscription**

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois à compter de l'échéance d'un délai de trois mois suivant leur demande initiale.

#### **3. Inscription définitive**

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

Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

## **Les rythmes de fréquentation et les indemnités**

---

### **A. Concernant les accueillant(e)s**

Les accueillant(e)s s'engagent à être disponibles pour accueillir l'enfant suivant l'horaire établi au moment de l'inscription.

Par journée d'accueil prestée, l'accueillant(e) reçoit une indemnité journalière fixée par l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 09/12/2005, et liée à l'indice des prix à la consommation.

Les indemnités fixes par jour et par enfant sont payées directement par le service à l'accueillant(e). Les parents, eux, paient au service en fonction de leurs revenus.

Les accueillant(e)s sous statut salarié perçoivent un salaire mensuel conforme au barème de la Commission Paritaire 332.0010.

**L'accueillant(e) remplit une grille des présences mensuelles (signée par les parents) et la renvoie au service dès les premiers jours du mois suivant pour facturation et paiement des indemnités ou du salaire.**

### **B. Concernant les parents**

Les accueillant(e)s et les parents concluent, au plus tôt au moment de l'acceptation de la demande d'inscription confirmée par les parents, un contrat d'accueil, selon le modèle de l'ONE, contresigné par l'A.S. Ce contrat comprend :

- le volume habituel de présences durant une période de référence pouvant varier,

- en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois ;
- le volume annuel d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles les absences seraient prévues, et les modalités de confirmation des dites absences.
- les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord ;
- la durée de validité du contrat d'accueil ;
- les dates de fermeture et/ou de congé de l'accueillant(e) ;
- la fiche de présence type.

Toute modification de l'horaire d'accueil doit être soumise à l'assistant(e) social(e) qui examine la possibilité d'y donner suite notamment en fonction des disponibilités de l'accueillant(e) et des possibilités du service.

En cas de maladie de l'accueillant(e), de congés et vacances ne coïncidant pas, le Centre proposera aux parents, dans la mesure de ses possibilités, des solutions de dépannage.

En cas de non respect de l'horaire et/ou du rythme de fréquentation défini lors de l'inscription, les parents sont rappelés à l'ordre. En cas de récurrence, l'enfant peut être exclu, après enquête sociale et mise en demeure. Toute absence doit être signalée dans les plus brefs délais à l'accueillant(e).

Vu le principe sous-jacent de la fiche mensuelle de présence qui veut que les absences soient prévues pour le mois suivant, il est demandé aux parents de prévenir minimum 1 mois à l'avance du départ de l'enfant sauf cas de force majeure.

En cas de non respect de ce délai, le paiement de la P.F.P. peut être réclamé.

### **Aménagement de fin d'accueil et transition vers l'école**

Moyennant accord des 3 parties, un avenant au contrat pourrait être conclu sans nombre de présences minimum lorsque l'enfant commence sa scolarité, pour permettre un départ progressif du milieu d'accueil, pour autant que cela ne nuise en rien à l'accueil des plus petits. La réduction pour simultanéité ne sera cependant effective que s'il y a au moins un contrat hebdomadaire.

## **Participation financière des parents**

### **Principe général**

La Participation Financière des Parents (P.F.P.) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'arrêté du 9 décembre 2005 et à la circulaire de l'ONE en fixant les modalités d'application (*consultable sur notre site internet [www.crpe.be](http://www.crpe.be) ou celui de l'ONE [www.one.be](http://www.one.be)*)

La P.F.P. est établie sur base des attestations de salaires et fiches de paie pour les salariés et l'avertissement extrait de rôle pour les travailleurs indépendants. La déclaration des revenus du ménage doit être dûment complétée, signée et renvoyée au milieu d'accueil. Les documents permettant le calcul de la P.F.P. doivent être fournis endéans les trois mois suivant l'entrée de l'enfant ou de la révision annuelle du barème.

Au-delà de ce délai, pour tout dossier incomplet, l'intervention maximale est appliquée. Lorsque par la suite les parents fournissent les documents requis, la P.F.P. normale leur est appliquée sans rétroactivité.

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 (jusque cinq heures) sont comptabilisées à 60% de la P.F.P. normalement due. Lorsque deux enfants d'une même famille sont pris en charge par un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins trois enfants (dans ce cas, l'enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage), la P.F.P. due pour chaque enfant est réduite à 70 % ;

En fin de mois, la *grille de présence réelle* présentée par l'accueillant(e) est signée par les parents. Elle servira à établir la facture qui est adressée aux parents par le service. Celle-ci est payable **dans les dix jours de la réception**.

Les journées de présences, effectives ou assimilées, réservées conformément au contrat d'accueil, sont facturées aux parents. Par contre les absences de l'enfant résultant des dérogations au volume habituel de présences acceptées de commun accord entre l'accueillant(e) et les parents, du refus de prise en charge par l'accueillant(e) pour des raisons de santé communautaire ou des cas de force majeure et circonstances exceptionnelles (cfr tableau page 12) ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P.

Les parents doivent rentrer les certificats médicaux à l'accueillant(e) au moment où l'enfant réintègre le milieu d'accueil. Ces certificats médicaux doivent être joints à la grille de présence renvoyée par l'accueillant(e) au service chaque fin de mois.

| Motifs d'absence des enfants constituant des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles          | Justificatifs à produire   |
|---|--|
| <b>1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents</b>   |  |
| - Chômage technique ou intempérie   | Attestation de l'employeur ou document du chômage  |
| - Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s)  | Déclaration sur l'honneur  |
| <b>2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux</b>   |  |
| - Maladie de l'enfant   | Certificat médical   |
| - Hospitalisation de l'enfant   | Certificat médical   |
| <b>3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical</b>                                  |  |
| - Par trimestre, trois jours non consécutifs  | Déclaration sur l'honneur  |
| <b>4. Autres situations</b>   |  |
| - Congés de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné | Copie des documents transmis à l'employeur ou déclaration sur l'honneur  |
| - Grève des transports en commun  | Attestation de la société concernée (TEC, STIB, SNCB,...)  |
| - La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire                 | Justificatif du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant. |



## Sanctions

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

## En cas de litige

Tout litige est de la compétence exclusive de la Justice de Paix du second canton de Verviers ou du Tribunal de Première Instance de Verviers selon le montant en litige.

## Déductibilité 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 les enfants fréquentant un milieu d'accueil agréé par l'ONE, 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 CRPE 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 CRPE. Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

## La surveillance médicale

---

### A. Vaccination

Les enfants fréquentant un milieu d'accueil doivent être vaccinés selon les recommandations de l'ONE.

Ces vaccins à réaliser par le médecin choisi par les parents sont ceux contre la poliomyélite, la diphtérie, le tétanos, la coqueluche, la méningite (à haemophilus influenzae b), la rougeole, la rubéole, les oreillons.

Les vaccins contre la méningite à méningocoques C et l'hépatite B sont fortement recommandés.

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

### B. Suivi médical préventif

- Un certificat médical (certificat d'entrée) attestant de l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations subies, est remis au milieu d'accueil avant le début de l'accueil.

- Selon les modalités définies par l'ONE :
  1. Le CRPE soumet les enfants et la ou les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur ;
  2. Il veille à assurer une surveillance médicale préventive des enfants ;
- Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents. A cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne toujours l'enfant
- Un enfant malade n'est accepté que si un certificat médical atteste qu'il n'est pas source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

Tout traitement médical ne pourra être administré que sur base d'un certificat médical. Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix.

- Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (cfr page 16). L'enfant malade ne peut réintégrer le milieu d'accueil que lorsqu'un certificat médical atteste qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

*En cas de maladie au d'accident de l'enfant*, les premières mesures seront de l'isoler confortablement et de le faire examiner par un médecin en accord avec les parents. S'il est impossible d'atteindre ces derniers, les mesures d'urgence doivent être prises par l'accueillant(e) et/ou le service.

L'accueillant(e) est autorisée à administrer uniquement du paracétamol (si température >38.5°C) et du sérum physiologique.

| TABLEAU D'EVICITION   |  |
|---|--|
| Rougeole  | Si possible jusqu'à la disparition des symptômes minimum 5 jours après le début de l'éruption  |
| Oreillons   | 9 jours après le début de la tuméfaction parotidienne  |
| Coqueluche  | Au minimum 10 jours à partir de l'instauration d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical  |
| Gastro-entérites  | Tant que les selles sont liquides.<br>Retour possible dès que les selles sont molles ou normales quel que soit le résultat de l'examen bactériologique des selles (exception : Shigella) |
| Hépatite A  | Jusqu'à guérison clinique et disparition de l'ictère, au minimum une semaine après le début des symptômes  |
| Pharyngite à streptocoques hémolitiques du groupe A ou scarlatine | 48 heures à partir du début d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical   |
| Méningite à Haemophilus Influenzae B                              | Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifampicine (élimine portage)   |
| Méningite à Méningocoques ou Méningococcémie                      | Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifampicine (élimine portage)   |
| Tuberculose primaire non compliquée                               | Jusqu'à l'instauration du traitement antituberculeux; retour avec certificat de non contagion  |
| Varicelle - zona  | Jusqu'à ce que les lésions soient toutes au stade de croûtes   |
| Stomatite Herpétique  | Jusqu'à la guérison des lésions  |
| Impétigo important  | Jusqu'à guérison des lésions cutanées  |
| Gale  | 48 heures après l'instauration du traitement   |

## Les assurances

---

### A. Concernant l'accueillant(e)

Le service a souscrit une assurance, couvrant la responsabilité civile de l'accueillant(e) et concernant *les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant en présence de l'accueillant(e), de même que les dommages matériels causés chez toute autre personne que l'accueillant(e) mais en sa présence.*

Dans tous les cas, l'accueillant(e) doit accomplir les formalités minimales requises et avertir le service le plus rapidement possible.

**L'enfant est sous la responsabilité de l'accueillant(e) et n'est couvert par l'assurance qu'à cette seule condition.**

les déplacements en voiture sont exceptionnels, l'accueillant(e) doit toujours introduire une demande au service. En cas d'accord, les parents sont avertis et choisissent de signer ou pas le document d'autorisation. L'accueillant(e) doit prendre toutes les dispositions légales qui conviennent pour la sécurité de l'enfant (siège auto ...) En cas d'accident, c'est l'assurance auto du conducteur qui intervient.

### B. Concernant les parents

L'assurance souscrite par le service ne couvre aucun dégât occasionné par l'enfant chez l'accueillant(e).

Le service vous invite donc à consulter votre police d'assurance familiale pour prendre connaissance des garanties couvertes par cette dernière et des modalités d'application.

## L'accueil au quotidien

---

### A. Concernant l'accueillant(e)

*La maison ou l'appartement* habité par l'accueillant(e) doit être spacieux, disposer de préférence d'un jardin, cour ou terrasse accessible à l'enfant en toute sécurité. Le logement doit être aéré fréquemment et rester dans un bon état de propreté.

*Les repas* sont à charge de l'accueillant(e) pendant les heures d'accueil, exception faite des aliments de régime ou de toute exigence particulière des parents.

L'accueillant(e) s'engage à suivre les indications du pédiatre et des parents, de même qu'à équilibrer les aliments. De plus, il/elle est tenu(e) d'adapter ses repas (goût, mouture, texture) aux possibilités des enfants (sucrer, mordre, mâcher) et aux exigences sociales (cuillère, fourchette, gobelet,...).

L'accueillant(e) veille au respect du rythme et à l'équilibre de l'enfant pendant l'ac-

cueil en lui ménageant des temps d'éveil et de sommeil et en respectant ses habitudes.

L'accueillant(e) proposera à l'enfant des jouets appropriés à son développement et à son âge et diversifiera les activités tout au long de la journée.

*Les jeux* sont fournis par l'accueillant(e).

*Le matériel* destiné à l'enfant (lit, parc, chaise, buggy) sera fourni par le service en fonction de ses moyens. L'accueillant(e) est responsable du matériel. Il/elle s'engage à en prendre le plus grand soin et à le restituer propre et en bon état quand il/elle n'en a plus l'usage.

## **B. Concernant les parents**

Les parents veilleront à ce que les enfants soient propres (corps et vêtements) lorsqu'ils arrivent chez l'accueillant(e) (sauf cas d'exception).

Celui/celle-ci n'est pas tenu(e) de donner le bain, à moins qu'un accord dépendant de circonstances particulières n'intervienne.

La contribution financière des parents couvre la totalité des frais de séjour, à l'exclusion de la fourniture des aliments de régime et des médicaments, ainsi que des vêtements ou des langes, s'ils sont fournis par l'accueillant(e). Aucun échange financier ne peut exister entre le parent et l'accueillant(e).

Les parents fournissent à l'accueillant(e) les vêtements nécessaires au temps de l'accueil.

Tout ce qui est port de bijoux (y compris collier de dentition, pinces à cheveux, boucles d'oreilles, tout type de chaînette...) est interdit dans le milieu d'accueil pour éviter les risques d'ingestion de corps étrangers et asphyxiants et pour respecter la sécurité des enfants.

Le trousseau reste en dépôt chez l'accueillant(e) bien que ce soit la famille qui en assure l'entretien et le renouvelle au fur et à mesure des besoins.

Si l'enfant n'est pas repris par ses parents, une personne dûment mandatée sera désignée (âge minimum : 16 ans).

## **La notion de «co-accueillant(e)s»**

---

Les co-accueillant(e)s ne sont pas un nouveau type de milieu d'accueil.

Il s'agit d'une nouvelle manière d'exercer l'activité d'accueillant(e) d'enfants (exercice à deux en commun en un même lieu).

En conséquence, toutes les règles applicables aux accueillant(e)s (en matière d'autorisation, de rôle du service, de capacité, ...) s'appliquent donc à chacune des co-accueillant(e)s prises individuellement sauf quelques dérogations rendues néces-

saies par l'exercice en commun et en un même lieu de cette activité.

### **Définition**

Deux accueillant(e)s conventionnée(e)s au plus ou deux accueillant(e)s autonomes au plus peuvent exercer leur activité ensemble en un même lieu. (art.2, 7° tel que modifié).

### **Capacité d'accueil autorisée** (art.12 tel que modifié)

Lorsque deux accueillant(e)s d'enfants exercent leur activité ensemble en un même lieu, le nombre total d'enfants inscrits auprès d'eux (elles) ne peut en aucun cas dépasser quatorze, soit sept par accueillant(e).

Le nombre d'enfants accueillis simultanément est de maximum dix. Dès que plus de cinq enfants sont présents simultanément, la présence des deux accueillantes est requise.

### **Autorisation et délégation de l'accueil** (art. 41 et 44 tels que modifiés)

L'autorisation d'accueil est octroyés à chacun(e) des co-accueillant(e)s de manière nominative ; elle garde son caractère « intuitu personae » et d'incessibilité.

Il ne peut donc y avoir de délégation de l'accueil à une autre personne que l'accueillant(e).

Toutefois, l'article 41 modifié prévoit que : « Par dérogation, lorsque deux accueillant(e)s d'enfants exercent leur activité ensemble en un même lieu, la délégation réciproque de l'accueil des enfants est permise entre ces accueillant(e)s et ce sans préjudice du prescrit de l'article 12 §3. »

Les enfants qui sont confiés par le service à un(e) accueillant(e) à titre nominatif peuvent, par délégation, être accueillis par l'autre accueillant(e), pour autant toutefois que celle-ci respecte ses propres limites de capacité, notamment en terme de présences simultanées d'enfants. A cet égard, nous rappelons que dès que plus de 5 enfants sont présents simultanément, la présence du (de la) deuxième accueillant(e) est requise.

### **Contrat d'accueil** (art. 70 tel que modifié)

Pour ce qui concerne l'accueillant(e) conventionné(e) exerçant son activité avec un(e) autre accueillant(e) en un même lieu, le contrat d'accueil est rédigé au prorata de sa capacité d'accueil personnelle et de celle de l'autre accueillant(e) conformément à l'article 12 §3.

Il convient donc pour le service de veiller, lors de l'inscription d'un enfant et de la conclusion du contrat d'accueil avec ses parents, au respect d'une part, de la capacité personnelle du (de la) co-accueillant(e) à qui est confié l'enfant, et, d'autre part, de la capacité globale résultant de son activité en partenariat (14 inscriptions maximales si les deux accueillant(e)s ont une capacité de 4 enfants, 10 présences simultanées maximales lorsque les deux accueillant(e)s sont présent(e)s, et maximum 5 présences simultanées lorsqu'un accueillant(e) est seul(e).)

## Relation du CRPE avec l'ONE

---

Les agents de l'ONE sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, en tenant compte de l'attente des parents.

