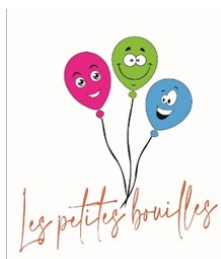


L'asbl dispose de son site internet : www.lespetitesbouilles.net

et de sa page Facebook « Petites Bouilles » :

N'hésitez pas à les consulter



Pour contacter l'asbl :

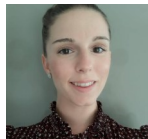
Les petites Bouilles asbl
Rue de Huy, 2
4530 Villers-le-Bouillet

**Gestion administrative,
financière et du personnel**
Caroline LEGRAND
Responsable du projet
d'accueil
Responsable du personnel



Gestion des stages

Maude BAUMANS
Aide administrative
Coordinatrice Centres
de Vacances



Lundi, mardi matin et jeudi :
Téléphone : 085/25.50.75
Gsm : 0476/88.35.30
Mail :
extrascolaire.caroline@proximus.be
www.lespetitesbouilles.net

Mardi après-midi, mercredi et jeudi :
Téléphone : 085/25.50.75
Gsm : 0478/64.60.55
Mail :
extrascolaire.vlb@skynet.be
www.lespetitesbouilles.net

Sophie DEVILLERS
Vice-Présidente



Téléphone :
Gsm : 0495/917.357
Mail : sophie.devillers@proximus.be

Hélène FASTRE
Présidente



Téléphone :
Gsm : 0474/69.85.14
Mail : helene.fastre@villers-le-bouillet

Les petites Bouilles asbl



Accueil des enfants âgés de
2,5 ans à 12 ans
durant leur temps libre

Sommaire

	1. A propos des petites Bouilles	p.3
	2. Le Projet d'accueil	p.4
	3. Le Règlement d'ordre intérieur agréé par l'ONE	p.5
	Les services	p.10
	3.1. L'accueil extrascolaire	p.10-11
	3.1.1 Fiches d'inscription	
	3.1.2 Autorisations parentales	
	3.1.3 Fiches santé	
	3.2. Les autres services	p.14
	Mercredis après-midi	
	Journées pédagogiques	
	Stages thématiques	
	4. Les petites Bouilles - La pause d'été	p.15

4.L'asbl « Les petites Bouilles » - « La pause été »

En complémentarité avec la Cure de plein air organisée durant 2 semaines aux vacances d'hiver et 4 semaines en été, l'asbl « Les petites Bouilles » organise des animations durant les congés d'automne, de détente, de printemps et d'été.



Dans un **cadre familial** où est privilégiée l'expression de la **bonne humeur**, de la **participation active**, ce temps de pause est choisi de manière à permettre à l'enfant d'exploiter ou de découvrir sa créativité.

Les **objectifs** poursuivis lors de la mise en œuvre des animations sont :

- ♦ Un accueil convivial dans un cadre familial ;
- ♦ Des enfants acteurs de leur temps de vacances ;
- ♦ Un programme combinant des activités ludiques, sportives, artistiques, musicales et culinaires ;
- ♦ Le développement du « vivre ensemble » ;
- ♦ De permettre à chaque enfant d'être autonome et responsable ;
- ♦ De veiller au respect des convictions idéologiques et philosophiques des enfants et de leurs parents ;
- ♦ De favoriser l'apprentissage de la citoyenneté et de la participation
- ♦ De favoriser la communication entre tous les acteurs ;
- ♦ De créer, au bénéfice de l'enfant, un accueil de qualité ainsi que des occasions d'échanges et d'interactions avec les parents.

Le projet pédagogique est disponible sur demande au 0478/64.60.55 ou 085/25.50.75 ou sur le site internet www.lespetitesbouilles.net ou via l'adresse mail : extrascolaire.vlb@skynet.be

3.2. Les autres services

Mercredis après-midi

Journées pédagogiques

Stages

- **Inscription écrite obligatoire et validée uniquement après confirmation par le service administratif.**
- **Tarifs** disponibles sur demande.
- **Paiement sur le compte de l'asbl BE41-001-4617716-10**
- Pour tout envoi de **rappel de paiement**, le montant dû sera majoré de frais administratifs (3€ : 2^e rappel / 8€ : 3^{ème} rappel / 12€ : mise en demeure).
- **Toute réservation non annulée à l'avance sera facturée.**
- L'asbl se réserve le droit de **refuser** les **enfants** dont les **frais** de participation aux différents services ne sont **pas payés** et **toute nouvelle inscription** quand le nombre maximum de places disponibles est atteint.
- Les parents seront invités à reprendre leur enfant si celui-ci est malade ou sérieusement indisposé.

1. A propos des petites Bouilles

En collaboration avec les différentes implantations scolaires situées à Villers-le-Bouillet, l'asbl organise depuis plus de 15 ans un accueil extrascolaire (accueil extrascolaire, mercredis après-midi, journées pédagogiques, stages) pour vos enfants de 2,5 ans à 12ans. Ce service est assuré par une équipe d'accueillant(e)s ayant acquis les compétences nécessaires grâce à des formations initiales et continues destinées aux professionnel(le)s de l'accueil temps libre.

Pour un service de qualité, une bonne coopération entre la Responsable du Projet d'Accueil, la Coordinatrice de l'Accueil Temps libre, la Coordinatrice Centres de vacances, les Accueillant(e)s extrascolaires, les membres du Bureau, de l'Organe d'Administration et de l'Assemblée Générale est indispensable.

Nous sommes attentifs à vos besoins et ceux de vos enfants. Vous avez des questions ou des remarques ? N'hésitez pas à nous contacter via les coordonnées reprises au verso de ce document ou ci-dessous (les membres du Bureau de l'asbl) :

Hélène Fastré, Présidente : helene.fastre@villers-le-bouillet.be

Sophie Devillers, Vice-présidente : sophie.devillers@proximus.be

Ersilia Carta, Trésorière : ersiliacarta@yahoo.fr

Eline Wautelet, Secrétaire : eline.wautelet@live.be

Hélène Fastré, Présidente de l'asbl

2. Le projet d'accueil de l'asbl

Depuis septembre 2013, l'asbl est installée dans la « Maison des petites Bouilles », bâtiment communal aménagé et mis à disposition pour y accueillir les enfants de 2,5 ans à 12 ans dans le cadre de l'accueil extrascolaire et temps libre. Ce local permet à l'asbl de développer son identité et d'affirmer sa personnalité. Soutenue par un Organe d'administration disponible et investi, l'asbl maintient son autonomie, sa qualité et fidélisation. Le nombre d'enfants accueillis étant stable globalement, l'encadrement se maintient.

Le projet d'accueil vise à l'épanouissement global des enfants. Il développe leur autonomie, leur bien-être physique et psychologique.



Il favorise l'observation, la communication positive ainsi que le développement social.

Les bureaux administratifs se trouvant au-dessus de l'espace d'accueil et d'activités, l'accès aux responsables est facilité pour le personnel, les parents, voire les enfants. Cette proximité leur permet de s'imprégner de l'organisation pratique en cours et de la réajuster si besoin en amenant l'équipe à réfléchir à des actions concrètes à mettre en œuvre pour maintenir le bon déroulement de leur mission.

Enfin, pour favoriser l'échange avec les parents, les accueillant(e)s prennent le temps de les rencontrer et ont ainsi, si nécessaire, l'occasion de faire un état des lieux du savoir être et du savoir faire de l'enfant et d'attirer l'attention si des comportements inhabituels apparaissent.

3.1.2 Autorisations parentales

Indispensables pour nous permettre :

- de laisser votre enfant **quitter l'accueil extrascolaire seul et/ou accompagné**
- d'administrer un **médicament** à votre enfant lorsqu'il est malade
- de prendre des **photos** et/ou **vidéo** de votre enfant lors des différentes activités afin de les diffuser sur notre site internet ou dans nos brochures

3.1.3 Fiches santé

Indispensables pour :

- connaître toute **allergie** ou **problème de santé particulier** qui pourraient avoir des conséquences graves dans le cadre des activités ;
- transmettre aux services de secours toutes les informations médicales importantes concernant votre enfant **en cas de situation grave et urgente** ;

3.1.1 Fiches d'inscription

Indispensables pour nous permettre :

- d'accueillir votre enfant ;
- de **vous contacter** en cas d'urgence ;
- de vous adresser les **factures et attestations fiscales**. Et plus particulièrement de connaître le rythme de facturation dans le cas de famille séparée ;
- de justifier à l'ONE les **subsides** qu'il nous accorde pour l'accueil des enfants;

Indispensables pour :

- **respecter** les normes légales **d'encadrement** ;
 - garantir un niveau de **qualité** à nos **activités** ;
 - pouvoir **annuler une activité** si le nombre de participants **inscrits** est **insuffisant** et vous laisser le temps de trouver une autre solution.
-
- Vos données à caractère personnel ne seront en **aucun cas** traitées à des **fins commerciales** ;
 - Vous disposez, le cas échéant, d'un **droit de rectification ou d'effacement** de vos données à caractère personnel.

3. Le Règlement d'Ordre Intérieur

En vertu du décret Accueil Temps Libre, le programme de Coordination Locale pour l'Enfance s'articule non seulement autour d'un projet d'accueil mais également autour d'un ROI.

Ce ROI vise à garantir des conditions de bien-être et de sécurité aux enfants et à permettre à nos activités de se dérouler de manière optimale. **Il est indispensable pour chaque parent de le lire et de l'intégrer**

1. L'accueil extrascolaire veille à garantir un accueil de qualité s'articulant autour du projet d'accueil défini sur base des réflexions des accueillant(e)s et des enfants, ainsi qu'un moment de transition en accord avec les besoins des enfants et des familles.



2. L'accueil extrascolaire accueille les enfants âgés de 2,5 ans à 12 ans **dans chaque implantation scolaire du lundi au vendredi** durant les périodes scolaires ; soit **de 7h à 8h30 (7h30-8h30 à Fize et à Vaux/ 7h-8h20 à Warnant)** et **de 15h45 (15h35 à St-Martin) à 18h** ; le **mercredi de 11h45 (12h à Warnant et 12h30 à St-Martin) à 13h30 (12h15 à Fize et Vaux)**.

3. L'inscription est obligatoire pour pouvoir fréquenter l'accueil extrascolaire et les activités proposées par l'asbl. Lors de l'inscription, les parents remplissent et signent une fiche d'inscription sur laquelle se trouvent les renseignements indispensables concernant les enfants, la famille, les autorisations parentales, ainsi que l'information sur le fait que **le projet pédagogique et le R.O.I. sont disponibles sur le site www.lespetitebouilles.net et sur demande. Toute inscription d'un enfant à l'accueil impliquera la prise de connaissance de ces documents.**



5. Lors des vacances scolaires les enfants sont en activité de 9h à 16h (accueil dès 7h30 et jusqu'à 17h30) ; l'accueil s'organise principalement sur le site de la « Maison des petites Bouilles ». Les animations se déroulent dans un cadre familial privilégiant l'expression de la bonne humeur, de la participation active et de l'épanouissement du bien-être physique et mental. Chaque enfant construit à son rythme un ensemble d'activités pour donner forme et vie au programme d'une semaine. Les activités sont choisies pour permettre à l'enfant d'exploiter ou de découvrir sa créativité artistique, sportive et culturelle.

4. Le mercredi après-midi les enfants sont accueillis de 12h30 à 18h ; les activités s'organisent principalement sur le site de la « Maison des petites Bouilles ». Toutefois, si le nombre de participants est trop élevé, un groupe va sur le site de l'école communale à Villers-le-Bouillet. Les enfants sont amenés par un car ou en minibus. En cas d'indisponibilité du véhicule, les responsables de l'accueil prendront d'autres dispositions.



L'inscription est obligatoire pour pouvoir fréquenter l'accueil extrascolaire. Elle est valable uniquement lorsque les parents ont rempli la fiche d'inscription sur laquelle se trouvent les renseignements indispensables concernant les enfants et signé les autorisations parentales.

La comptabilisation des présences de l'enfant se fait automatiquement lorsque celui-ci arrive à l'accueil extrascolaire dans les tranches horaires mentionnées précédemment.

Lors de l'inscription, les parents remplissent et signent une fiche d'inscription sur laquelle se trouvent les renseignements indispensables concernant les enfants, la famille, les autorisations parentales, ainsi que l'information sur le fait que le projet pédagogique et le R.O.I. sont disponibles sur le site www.lespetitebouilles.net et sur demande. **Toute inscription d'un enfant à l'accueil du matin et du soir impliquera la prise de connaissance de ces documents.**

Mode de paiement :

Une facture des frais de fréquentation est adressée aux parents, dans le courant du mois qui suit le mois concerné. Tout paiement s'effectue par le compte bancaire BE41-001-4617716-10. **Pour tout dépassement d'horaire, un coût de 8,50 euros par retard est facturé. Pour tout envoi de rappel de paiement, le montant dû sera majoré de frais administratifs (3€ : 2e rappel / 8€ : 3^{ème} rappel / 12€ : mise en demeure).** En cas de difficultés financières possibilité de modalités de paiement (avec approbation de l'OA).

Il existe une réduction d'impôts pour les frais de garde d'enfants (jusqu'à 16,40 €/jour et pour 45% du montant total des dépenses) pour toute personne bénéficiant d'un revenu professionnel.

3.1. L'accueil extrascolaire

Avant et après l'école sur 5 sites :

- à l'école communale (Villers-le-Bouillet)
- à l'école communale Isabelle Péters (Fize-Fontaine)
- à l'école communale (Vaux-et-Borset)
- à l'école Saint-Martin (Villers-le-Bouillet)
- à l'école fondamentale Saint-Quirin (Warnant-Dreye)

Sur tous les sites, l'accueil extrascolaire est accessible et **payant** :



(50 % BIM/OMNIO)
Attestation à fournir

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- de 7h00 à 8h30
(de 7h00 à 8h20 à Warnant)
(de 7h30 à 8h30 à Fize et à Vaux)
- de 15h45 à 18h
(de 15h35 à 18h à St-Martin)

Le mercredi :

- de 7h00 à 8h30
(de 7h00 à 8h20 à Warnant)
(de 7h30 à 8h30 à Fize et à Vaux)
- de 11h45 à 13h30
(de 11h45 à 12h15 à Fize et Vaux)
(de 12h à 13h30 à Warnant)
(de 12h30 à 13h30 à St-Martin)



6. L'encadrement est constitué **d'accueillant(e)s ayant les qualifications requises** par le décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire. En effet, les accueillant(e)s s'engagent à suivre les formations proposées par l'ONE pour les professionnels du secteur extrascolaire.

7. Les accueillant(e)s extrascolaires sont **supervisé(e)s** par la responsable du projet d'accueil extrascolaire et la coordinatrice centre de vacances.

8. Les accueillant(e)s veillent à la sécurité physique et affective des enfants.



11. Tout jeu bruyant est réservé pour les **activités extérieures**. Toute **sanction physique** est à **proscrire**.

13. La responsable du projet d'accueil organise **deux fois par mois des réunions** avec les accueillant(e)s et la coordinatrice centre de vacances. Ces réunions permettent d'évaluer le fonctionnement pratique de l'accueil, de dresser un plan de travail des animations et du matériel nécessaire à leur réalisation. Elles permettent également d'ajuster les éventuelles inadéquations.

9. Dans l'ensemble des services, les accueillant(e)s visent à proposer des **activités extérieures et intérieures diversifiées et adaptées au besoin et au rythme des enfants** ; ils/elles favorisent les activités libres ainsi que les activités permettant à l'enfant de s'inscrire dans un processus d'autonomie, de socialisation et de bon citoyen. Ils/Elles veillent à l'épanouissement et au développement de la créativité de chaque enfant.

10. Si l'étude organisée par l'école est annulée, les accueillant(e)s **laissent les enfants faire leurs devoirs** s'ils le souhaitent, mais ils/elles ne les supervisent pas.

12. Tous les membres de l'équipe sont tenus **au secret professionnel**.

14. Les parents respectent les plages horaires proposées ; toutefois, en cas de difficultés, la responsable devra être avertie dans les plus brefs délais (0476/88.35.30). Le cas échéant, un montant de 8,50 euros par retard sera facturé aux parents pour dépassement d'horaire.

15. Pour des raisons d'organisation pratique, les enfants peuvent prendre leur **petit-déjeuner jusqu'à 8 h maximum**.

16. Pour des raisons d'encadrement, **les enfants restent dans le service d'accueil extrascolaire organisé sur le site qu'ils fréquentent**.



17. Le matin, les parents conduisent les enfants **jusqu'au lieu d'accueil** de manière à avoir un contact avec les accueillant(e)s et ce, dans le but de signaler la présence de l'enfant et de pouvoir transmettre des renseignements utiles.

18. Le soir, les parents viennent reprendre l'enfant **sur le lieu d'accueil** de manière à recevoir, de la part des accueillant(e)s, les informations concernant le déroulement de la journée.

19. Pour tous les services proposés par l'asbl, si l'enfant porte des langes, les parents fournissent des langes, des lingettes et des vêtements de rechange aux accueillant(e)s.

20. Les valeurs telles que le respect de soi et des autres, le respect du matériel et de l'environnement, la politesse, le sens civique sont indispensables au bon fonctionnement de l'accueil ainsi que pour favoriser une ambiance conviviale. **À défaut, l'asbl se réserve le droit de convoquer les parents, voire même exclure les enfants des activités.**



21. Si des parents rencontrent un **problème** concernant :

- la facturation des services ;
- le bien-être de son enfant au sein des services ;
- la relation avec le personnel de l'asbl ;
- ...

Ils sont invités à **contacter la Responsable du projet d'accueil**, Caroline Legrand (0476/88.35.30-extrascolaire.caroline@proximus.be) ou la **Présidente**, Hélène Fastré (0474/69.85.14-helene.fastre@villers-le-bouillet.be).

Celles-ci en informeront les responsables administratifs et le Bureau de l'asbl qui pourront ensuite juger opportun de rencontrer les parents en vue de trouver des solutions.