

L'asbl dispose de son site internet : [www.lespetitesbouilles.net](http://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 et financière**

**Caroline LEGRAND**  
Responsable du projet d'accueil  
Responsable du personnel  
Téléphone : 085/25.50.75  
Gsm : 0476/88.35.30  
Mail : [extrascolaire.caroline@proximus.be](mailto:extrascolaire.caroline@proximus.be)  
[www.lespetitesbouilles.net](http://www.lespetitesbouilles.net)



**Gestion des stages**

**Claire LEDUC**  
Aide administrative  
Coordinatrice Centres de Vacances  
Téléphone : 085/25.50.75  
Gsm : 0478/64.60.55  
Mail : [extrascolaire.claire@proximus.be](mailto:extrascolaire.claire@proximus.be)  
[www.lespetitesbouilles.net](http://www.lespetitesbouilles.net)



**Sophie DEVILLERS**  
Vice-Présidente

Téléphone :  
Gsm : 0495/917.357  
Mail : [sophie.devillers@proximus.be](mailto:sophie.devillers@proximus.be)

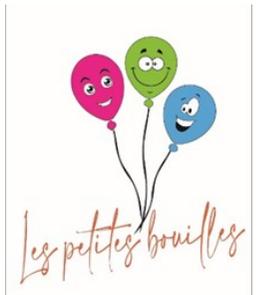


**Hélène FASTRE**  
Présidente

Téléphone :  
Gsm : 0474/69.85.14  
Mail : [helene.fastre@villers-le-bouillet](mailto:helene.fastre@villers-le-bouillet)



## Les petites Bouilles asbl



Accueil des enfants âgés de  
2,5 ans à 12 ans  
durant leur temps libre  
en 2021-2022

# 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. Les garderies scolaires	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 6 semaines en été, l'asbl « Les petites Bouilles » organise des animations durant les congés d'automne, d'hiver, de détente, de printemps et durant les vacances 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](http://www.lespetitesbouilles.net) ou via l'adresse mail : [extrascolaire.vlb@skynet.be](mailto: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**
- **Nouveaux 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€ : 1<sup>er</sup> rappel / 8€ : 2<sup>ème</sup> rappel / 10€ : mise en demeure par avocat).**
- **Toute réservation non annulée à l'avance sera facturée**
- L'asbl se réserve le droit de **refuser les enfants** qui ne sont **pas propres, qui sont malades** ou manifestant des **signes de maladies, les enfants** dont les **frais** de participation aux activités ne sont **pas payés** et **toute nouvelle inscription** quand le nombre maximum de places disponibles est atteint.

## 1. A propos des petites Bouilles

En collaboration avec les différentes implantations scolaires situées à Villers-le-Bouillet, l'asbl organise depuis 15 ans un accueil extrascolaire (garderies, 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 Accueillantes extrascolaires, les membres du Bureau, du Conseil 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](mailto:helene.fastre@villers-le-bouillet.be)

Sophie Devillers, Vice-présidente : [sophie.devillers@proximus.be](mailto:sophie.devillers@proximus.be)

Ersilia Carta, Trésorière : [ersiliacarta@yahoo.fr](mailto:ersiliacarta@yahoo.fr)

Frédéric Cornet, Secrétaire : [f.rederic@hotmail.com](mailto:f.rederic@hotmail.com)

Hélène Fastré, Présidente de l'asbl

## 2. Le projet d'accueil de l'asbl

Depuis septembre 2013, l'asbl s'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 Conseil d'administration disponible et investi, l'asbl a gagné en autonomie, en qualité et en fidélisation. Le nombre d'enfants accueillis étant en augmentation constante, l'encadrement a augmenté ces dernières années.

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 à la responsable est facilité pour le personnel, les parents, voire les enfants. Cette proximité lui 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 la garderie 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

### 3.1.2 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. Les garderies scolaires veillent à garantir un accueil de qualité s'articulant autour du projet d'accueil défini sur base des réflexions des accueillant(e)s, ainsi qu'un moment de transition en accord avec les besoins des enfants et des familles.



2. Les **garderies scolaires** accueillent les enfants âgés de 2,5 ans à 12 ans **dans chaque implantation** scolaire ; l'accueil se déroule du **lundi au vendredi** durant les périodes scolaires ; soit **de 7h à 8h30 et de 15h45 à 18h ; le mercredi de 11h45 à 13h30.**

**3. L'inscription est obligatoire pour pouvoir fréquenter les garderies 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 que le projet pédagogique et le R.O.I. sont disponibles sur le site [www.lespetitebouilles.net](http://www.lespetitebouilles.net) ainsi que sur demande. **Toute inscription d'un enfant à la garderie impliquera la prise de connaissance de ces documents.**



**5. Lors des vacances scolaires les enfants sont accueillis de 9h à 16h (garderies 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 11h45 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 et celui de l'école Saint-Martin à Villers-le-Bouillet. **Les enfants sont amenés par le bus communal.** En cas d'indisponibilité du bus communal, les responsables de l'accueil prendront d'autres dispositions.



**L'inscription est obligatoire pour pouvoir fréquenter les garderies. 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 fréquente la garderie dès 7h et jusqu'à 8h30 et dès 15h45 (11h45 le mercredi midi).** 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 que le projet pédagogique et le R.O.I. sont disponibles sur le site [www.lespetitebouilles.net](http://www.lespetitebouilles.net) ainsi que sur demande. **Toute inscription d'un enfant à la garderie 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€ : 1<sup>er</sup> rappel / 8€ : 2<sup>ème</sup> rappel / 10€ : mise en demeure par avocat).** En cas de difficultés financières possibilité de modalités de paiement (avec approbation du CA).

**Il existe une réduction d'impôts pour les frais de garde d'enfants (jusqu'à 11,20 €/jour et pour 45% du montant total des dépenses) pour toute personne bénéficiant d'un revenu professionnel.**

## 3.1. Les garderies scolaires

### 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, les garderies scolaires sont accessibles et **payantes** :



Le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- de 7h00 à 8h30 : **0,75 €**
- de 8h00 à 8h30 : 0,60 €
  
- de 15h45 à 16h45 : 0,60 €
- de 15h45 à 18h : **0,75 €**

Le mercredi :

- de 7h00 à 8h30 : **0,75 €**
- de 8h à 8h30 : 0,60 €
  
- de 11h45 à 12h45 : 0,60 €
- de 11h45 à 13h30 : **0,75 €**

**(GRATUIT BIM/OMNIO)**

**Attestation à fournir**

**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.

**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 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 **laisent 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 la garderie organisée 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. En garderie, si l'enfant porte des langes, les parents fournissent des langes et des lingettes aux accueillantes.

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. **A 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 Présidente**, Hélène Fastré ( 0 4 7 4 / 6 9 . 8 5 . 1 4 - [helene.fastre@villers-le-bouillet.be](mailto:helene.fastre@villers-le-bouillet.be) ou la **Responsable du projet d'accueil**, Caroline Legrand ( 0 4 7 6 / 8 8 . 3 5 . 3 0 - [extrascolaire.vlb@skynet.be](mailto:extrascolaire.vlb@skynet.be))

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