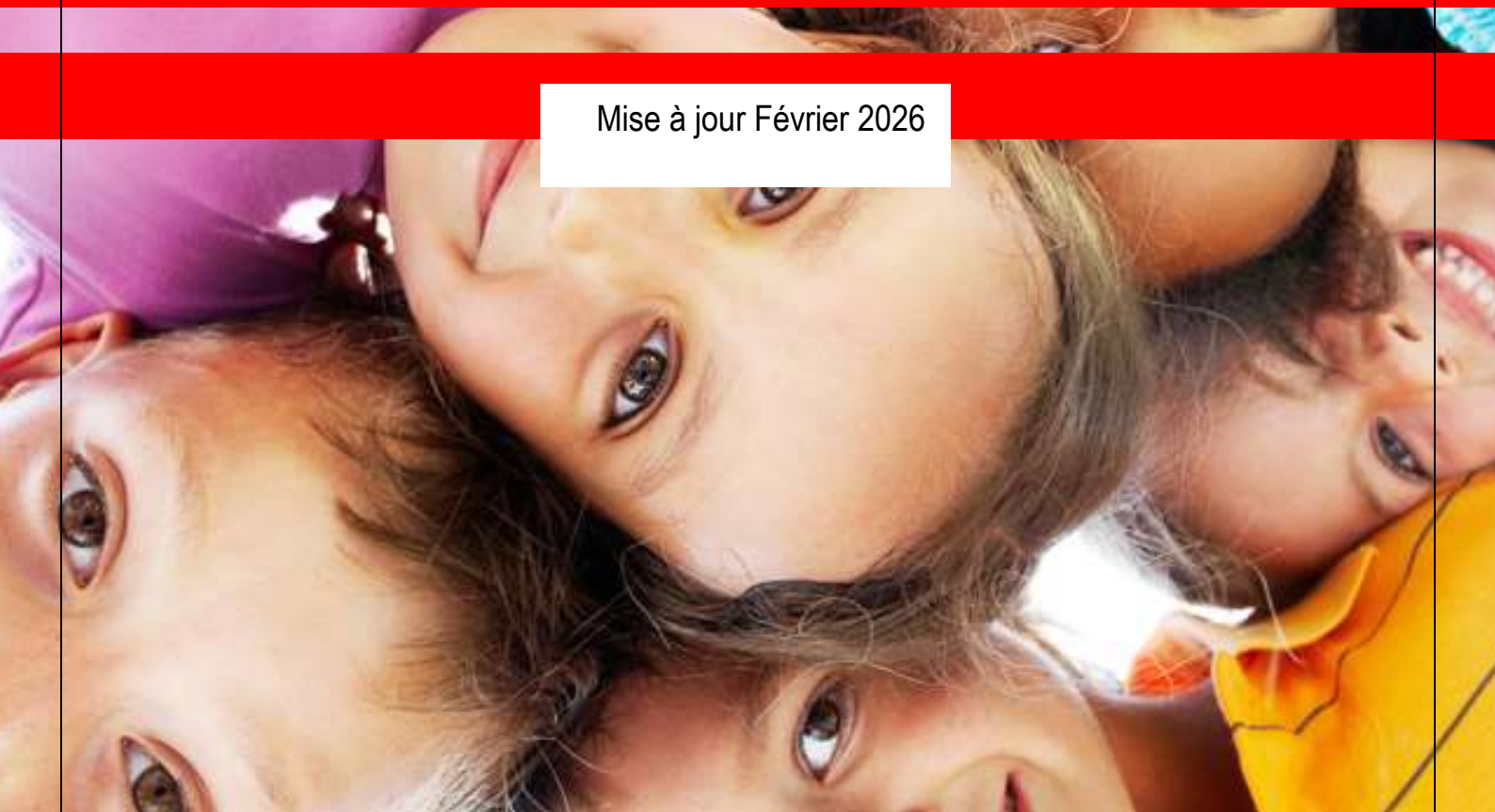




CENTRE DE VACANCES

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES CENTRES DE VACANCES 2,5 ANS - 12 ANS A DESTINATION DES PARENTS

Mise à jour Février 2026



Intercommunale HUmani

Siège social : Boulevard Zoé Drion 1 | 6000 Charleroi | ☎ 071 92 12 11 | www.chu-charleroi.be
Intercommunale HUmani, société civile ayant emprunté la forme d'une société coopérative à responsabilité limitée.
N° Ent. 0216.377.108

PRESENTATION

POLE ENFANCE & ADOLESCENCE - SECTEUR ONE

INTERCOMMUNALE HUMANI

Le Secteur ONE du Pôle Enfance et Adolescence d'HUmani organise pendant l'année scolaire et les vacances des animations pour les enfants âgés de 2,5 à 12 ans.

Les **Centres de Vacances** sont ouverts comme leurs noms l'indiquent pendant les périodes de vacances scolaires et accessibles à tout enfant âgé de 2,5 à 12 ans. Les enfants de plus de 12 ans peuvent continuer à fréquenter nos Centres de Vacances s'ils sont inscrits dans ceux-ci avant l'âge de 12 ans et sont toujours scolarisés dans l'enseignement primaire.

Nous accueillons les enfants selon des horaires entre 6h30 et 18h30 (voir tableau p.3 à 4).

En inscrivant votre enfant dans nos **Centres de Vacances**, vous acceptez et vous vous engagez à respecter les conditions de ce Règlement d'Ordre Intérieur disponible sur notre site internet www.humani.be ou en lecture libre dans chaque milieu d'accueil.

Les parents signent pour accord ce Règlement d'Ordre Intérieur via le dossier d'inscription (Annexe1).

RESPONSABLES

Directeur général du Pôle Enfance et Adolescence

MULAS Alberto

Directeur administratif et financier du Pôle Enfance et Adolescence BOUZBIB Hakim

Directrice pédagogique du Secteur ONE

HUGOT Caroline

Coordinations Secteur 1

Gerpennes/Aiseau

DENIS Mary

Secteur 2

Châtelet/Charleroi

CIRILO Mario

Secteur 3

Thuin/Pont-à-Celles

LEBRUN Angélique

Secteur 4

Charleroi/Pont-à-Celles

THIRION Olivier

Secrétariat des Centre de Vacances

Tél. : 071/92 53 20

centres.vacances@humani.be

IDENTIFICATION DU PO ET DES CENTRES DE VACANCES

Pouvoir organisateur

Intercommunale HUmani

Boulevard Zoé Drion 1

6000 CHARLEROI

071/92.12.11

Issus de partenariats conventionnés avec les communes, nos **Centres de Vacances** sont implantés au sein des établissements scolaires de tous les réseaux confondus.

PRESENTATION DE NOS CENTRES DE VACANCES

Listes de nos Centres de Vacances

GERPINNES – Secteur 1		
Ecole des Flaches Rue A. Paganetti, 1 6280 Gerpinnes Tél. : 0470 60 27 42	Vacances de Printemps Vacances d'Eté	Activités de 9h00 à 16h30 Accueil & Garderie de 6h30 à 8h30 et/ou 16h30 à 18h30
Ecole de Bertransart Rue de Bertransart, 6 6280 Gerpinnes Tél. : 0470 60 27 42	Vacances de Détente Vacances de Printemps Vacances d'Eté Vacances d'Automne Vacances d'Hiver	Activités de 9h00 à 16h30 Accueil & Garderie de 6h30 à 8h30 et/ou 16h30 à 18h30
AISEAU-PRESLES – Secteur 1		
Ecole du Futur Simple Rue des écoles, 5 6250 Oignies Tél. : 0470 34 61 61	Vacances de Détente Vacances de Printemps Vacances d'Eté Vacances d'Automne	Activités de 9h00 à 16h30 Accueil & Garderie de 6h30 à 8h30 et/ou 16h30 à 18h30
CHÂTELET – Secteur 2		
Boubier Rue des écoles, 14 6200 Châtelet Tél. : 0498 90 01 61	Vacances de Détente Vacances de Printemps Vacances d'Eté Vacances d'Automne Vacances d'Hiver	Activités de 9h00 à 16h30 Accueil & Garderie de 6h30 à 8h30 et/ou 16h30 à 18h30

THUIN – Secteur 3		
"Ecole Communale Thuin-Maladrie" Rue des Maroëlls 55 6530 Thuin Tél. : 0477 16 03 75	Vacances de Détente Vacances de Printemps Vacances d'Automne	Activités de 9h00 à 16h30 Accueil & Garderie de 6h30 à 8h30 et/ou 16h30 à 18h30
Ecole des Waibes Rue Cromboulx, 45 6530 Thuin Tél. : 0477 16 03 75	Vacances d'Été	Activités de 9h00 à 16h30 Accueil & Garderie de 6h30 à 8h30 et/ou 16h30 à 18h30
Ecole de Gozée Là-Haut Rue de Marchienne, 134A 6534 Gozée Tél. : 0477 16 03 75	Vacances d'Été	Activités de 9h00 à 16h30 Accueil & Garderie de 6h30 à 8h30 et/ou 16h30 à 18h30
CHARLEROI – Secteurs 2 & 4		
La Garenne Rue Sentier du Ruisseau 6000 Charleroi Tél : 0476 96 89 40	Vacances de Détente Vacances de Printemps Vacances d'Été Vacances d'Automne Vacances d'Hiver	Activités de 9h00 à 16h30 Accueil & Garderie de 6h30 à 8h30 et/ou 16h30 à 18h30
Bosquetville Boulevard Joseph Tirou, 227 6000 Charleroi Tél : 0471 72 15 12	Vacances de Détente Vacances de Printemps Vacances d'Été Vacances d'Automne Vacances d'Hiver	Activités de 9h00 à 16h30 Accueil & Garderie de 6h30 à 8h30 et/ou 16h30 à 18h30
PONT-A-CELLES – Secteurs 3 & 4		
Pont à Celles Rue Célestin Freinet, 1 6030 Pont-à-Celles Tél : 0472 91 83 22	Vacances de Détente Vacances de Printemps Vacances d'Été Vacances d'Automne Vacances d'Hiver	Activités de 9h00 à 16h30 Accueil & Garderie de 6h30 à 8h30 et/ou 16h30 à 18h30
! Le dernier jour d'ouverture du Centre de Vacances, celui-ci ferme ses portes à 16h30. Ceci afin de permettre la mise en l'état des établissements scolaires, bâtiments, pour la prochaine rentrée scolaire.		

ORGANISATION PRATIQUE ET PEDAGOGIQUE

HORAIRES

Art. 1 :

Les **Centres de Vacances** sont accessibles aux enfants âgés de 2,5 à 12 ans durant les périodes de vacances scolaires de 6h30 à 18h30.

Les animations débutent à 9h et se terminent à 16h30.

Une garderie est possible dès 6h30 et jusque 18h30, à l'exception du dernier jour d'ouverture du Centre de Vacances où la fermeture est fixée à 16h30.

PERSONNEL D'ENCADREMENT

Art.2 :

L'équipe éducative se compose de :

- Coordinateurs/Coordinatrices ;
- Référents/Référentes ;
- Assistants pédagogiques ;
- Animateurs ou Animatrices, qui ont au minimum une formation de base exigée par l'ONE ou un CESS, et suivent une formation continuée de 50h tous les 3 ans. Un animateur sur 3, au minimum, est breveté « animateur de Centre de Vacances ».

MODALITES D'INSCRIPTION

Art.3 :

Obligation d'une inscription préalable pour être accueilli dans un Centre de Vacances

Art. 3 § 1

Les parents doivent inscrire préalablement leur enfant. L'inscription se fait via le site www.humani.be. Un enfant non inscrit ne pourra pas être accueilli en **Centre de Vacances**.

Modalités d'inscriptions générales

Art. 3 § 2

Le dossier de l'enfant sera constitué et validé par le parent via le portail Parent iMome accessible sur le site internet :

<https://www.humani.be/pole-enfance-et-adolescence/accueil-temps-libre/les-centres-de-vacances/>

Ce dossier comprend :

- La fiche d'identification de l'enfant (avec sa situation familiale) ;
- La fiche de l'état de santé complétée par les parents (une copie est disponible dans le milieu d'accueil).

Art. 3 § 3

Un dossier incomplet ou incorrect peut remettre en question l'acceptation de l'enfant dans le milieu d'accueil.

Les parents sont priés de nous informer, le plus rapidement possible, de toute modification relative au dossier d'inscription.

En effet, en cas d'urgence et dans un souci de sécurité pour l'enfant, il est important pour le milieu d'accueil, d'avoir une liste actualisée des coordonnées des parents et/ou des personnes pouvant reprendre l'enfant.

TARIFICATION ET MODES DE PAIEMENT

Art.4 :

Participation financière

Art. 4 § 1

La **semaine complète** est tarifée au prix de **65 €**.

Si le parent a également besoin de la **garderie** (prévue 6h30 à 9h et de 16h30 à 18h30) un complément de **15 €** lui sera demandé.

En cas de jour férié, la participation financière sera de 52 € la semaine et de 12 € pour la semaine de garderie.

Une **réduction de 30%** est faite aux **familles nombreuses** sur base d'une **composition de famille à charger sur le portail parent iMome**.

En cas d'absence pour raison médicale, un **remboursement** est octroyé pour autant qu'un **certificat médical couvre toute la semaine** et que l'enfant **n'a pas encore participé** au Centre de Vacances.

Le parent doit remettre le certificat médical original en Centre de Vacances ou l'envoyer par la poste à l'adresse suivante : Rue de Gozée 706 à 6110 Montigny-le-Tilleul.

Le parent doit également envoyer une copie du certificat médical à l'adresse mail centres.vacances@humani.be.

En retour, il recevra un document intitulé « Demande de remboursement » à compléter et à nous renvoyer.

Un **remboursement** est également possible en cas **d'annulation de l'inscription dans un délai d'une semaine après l'ouverture** des inscriptions en Centre de Vacances.

Conditions générales de paiement

Art. 4 § 2

Le paiement est exigé pour tout enfant présent durant les temps d'accueil. **Le paiement** doit être effectué par virement à HUmani et celui-ci **valide l'inscription de l'enfant**.

Déductibilité fiscale

Art. 4 § 3

Les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais d'accueil pour les enfants de moins de 12 ans, à concurrence de 100% du montant payé.

Le Pôle Enfance et Adolescence délivre l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'ONE en temps utile, en fonction des montants réellement payés au moment où le document est transmis.

De plus, les mutualités interviennent sur base de l'attestation de présence de votre enfant en **Centre de Vacances**. Le montant est variable selon la mutualité.

Tout parent souhaitant obtenir une attestation pour la mutuelle doit envoyer un mail, en précisant le nom, prénom de l'enfant et la période du Centre de Vacances à l'adresse suivante : centres.vacances@humani.be

REPAS

Art.5 :

Alimentation et Respect des règles nutritionnelles et d'hygiène

Art. 5 § 1

En cas d'activités culinaires, le parent doit aviser le personnel du Pôle Enfance et Adolescence si l'enfant à un régime particulier.

Par exemples :

- Allergie alimentaire ;
- Intolérance au gluten ;
- Intolérance au lactose ;
- Maladie métabolique (ex : Phénylcétonurie...).

Ces renseignements doivent figurer sur la fiche médicale du dossier d'inscription.

Les parents doivent fournir les collations du matin ainsi que le dîner de l'enfant. Les collations de l'après-midi sont fournies par le centre de vacances (tartine, produit laitier, fruits, légumes, gâteau sec). Aucun repas ne pourra être réchauffé.

L'eau du robinet sera fournie aux enfants en cas de besoin.

MODALITES PARTICULIERES - COMMUNICATION

Art.6 :

Communication

Art. 6 § 1

Les animateurs veillent à établir un lien de confiance avec les parents. Les animateurs sont les personnes habilitées à communiquer aux parents toutes les informations liées à l'accueil de leur enfant, qu'elles soient administratives ou pédagogiques. Les animateurs relayeront aux responsables de projet toute demande ou questionnement des parents.

Les parents peuvent contacter directement le milieu d'accueil par téléphone (voir tableau).

Il est important de transmettre toutes les informations nécessaires au personnel d'encadrement afin de pouvoir garantir un accueil de qualité.

Dans certaines situations, notamment si votre enfant rencontre des difficultés au niveau de son attitude, son comportement, il est essentiel de planifier au préalable une rencontre entre le Coordinateur du Centre de Vacances et le parent responsable de l'enfant, et de prévoir une période d'accueil permettant d'évaluer la possibilité de garantir cette qualité d'accueil.

L'objectif est de favoriser l'intégration de cet enfant et/ou de mettre en place des outils permettant à cet enfant de passer de « Bonnes Vacances ».

Art. 6 § 2

En application de la législation relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, en ce compris le règlement n°2016/679 (dit Règlement Général sur la Protection des Données/RGPD), le membre du personnel doit se conformer aux instructions, procédures, charte, politique de confidentialité élaborées par HUmani en ce qui concerne la protection des données. Il lui est interdit de révéler des faits, informations ou documents qui ont trait à la sécurité nationale. (Annexe 6)

Règles de vie en groupe

Art. 6 § 3

Les règles de vie constituent un engagement moral à se comporter avec respect dans les situations du quotidien précisées par celles-ci. Elles sont un ensemble de droits et de devoirs concrets. Elles doivent être mises en application et respectées au quotidien.

Les règles sont énoncées positivement et sont réalisées avec les enfants. Chacun est invité à prendre l'engagement en posant sa signature ou l'empreinte de sa main pour les plus petits.

Les animateurs responsabilisent les enfants sur le fait que chaque acte a des conséquences positives ou négatives.

Dès lors, une sanction adaptée est prévue en cas de non-respect d'une règle. Il est important que l'enfant soit conscient que c'est le comportement qui est sanctionné et non sa personne.

Lorsque l'enfant présente des besoins spécifiques ou des difficultés nécessitant un accompagnement individuel ou un encadrement renforcé, nous nous réservons le droit de ne pas accueillir l'enfant dans l'intérêt de son bien-être, de celui du groupe et de sa sécurité.

Modalités en cas de comportement difficile

Art. 6 § 4

En cas de comportement difficile répété et /ou entraînant un danger, la Coordination établit avec l'enfant, la famille et l'équipe encadrante un contrat de confiance.

Les trois parties doivent s'engager à appliquer les différentes décisions prises pour le bien-être de chacun tout en respectant le fonctionnement du milieu d'accueil.

Le non-respect des engagements stipulés dans le contrat peut entraîner des sanctions, voire l'exclusion de l'enfant.

Reprise de l'enfant du milieu d'accueil

Art. 6 § 5

Si, exceptionnellement, d'autres personnes que celles mentionnées dans le dossier d'inscription de l'enfant doivent le reprendre, les parents s'engagent à en avertir le milieu d'accueil en précisant l'identité de la personne qui reprendra l'enfant.

Cette personne devra être majeure et montrer sa carte d'identité.

En liaison avec les activités proposées par HUmani

Art. 6 § 6

Nos **Centres de Vacances** proposent une variété d'activités sportives, artistiques, culturelles et ludiques pour les enfants.

Ces activités sont organisées autour de thèmes variés, comme les sports, les jeux en plein air, les activités créatives et les sorties culturelles.

Elles peuvent également inclure des moments de détente et de relaxation, ainsi que des activités pour développer la confiance en soi et le travail d'équipe.

Plus précisément, on peut retrouver des activités comme :

- **Activités sportives et en plein air** : Jeux de balle, courses, sauts, sports collectifs ;
- **Activités artistiques et créatives** : Dessins, peinture, bricolage, théâtre, musique, danse, activités manuelles ;
- **Activités ludiques** : Jeux de société, jeux d'éveil ;
- **Activités culturelles** : ateliers créatifs ;
- **Activités de développement personnel** : Ateliers de coopération, jeux pour développer la confiance en soi, moments de discussions et de partage ;
- **Activité à la nature** : jeux en plein air, découverte de la nature.

En résumé, les Centres de Vacances offrent un environnement stimulant et ludique où les enfants peuvent s'amuser, découvrir de nouvelles choses et développer leurs compétences sociales et émotionnelles, tout en profitant des vacances scolaires.

Obligations du milieu d'accueil en cas de maladie de l'enfant

Art. 6 § 7

En cas de maladie de l'enfant, le personnel informera les parents de ce qui s'est passé, ce qui a été fait, si un avis médical a été demandé, ce qu'il faut faire.

Ces informations seront transmises à la personne désignée par les parents qui prendra l'enfant en charge.

Si l'état de l'enfant est alarmant, le personnel appellera prioritairement le parent, en cas de non réponse, nous contacterons une ambulance dont le coût sera pris en charge par le parent.

Obligations parentales en cas de maladie de l'enfant

Art. 6 § 8

Le parent est tenu d'informer le **Centre de Vacances** en cas de maladie infectieuse afin de prendre des dispositions médicales éventuelles pour l'ensemble du milieu d'accueil.

L'enfant malade pourra à nouveau être admis dans le milieu d'accueil sous les conditions suivantes :

- Un certificat médical attestant qu'il n'est plus atteint d'une maladie contagieuse ;
- Si les parents s'engagent à venir dans la journée en cas d'aggravation.

Règles sanitaires ou sociales dans une vision de protection de l'enfant

Art. 6 § 9

En cas d'aggravation de l'état de l'enfant, l'équipe s'engage à contacter les parents.

Toute administration libre de médicaments est interdite.

Néanmoins, en connaissance des besoins du terrain, certains médicaments (paracétamol, antiseptique, pommade pour bleus et piqûres sur avis médical ou du pharmacien) pourront être donnés si la situation le requiert pour le bon déroulement des activités et le bien-être de l'enfant.

Certains médicaments pourront être administrés sur le lieu d'accueil sur base d'une posologie donnée par le médecin traitant ou si l'enfant est autonome dans la gestion de son traitement. (Annexe 2)

Certaines maladies imposent l'écartement de l'enfant (Annexe 3). Il est cependant à noter que le médecin traitant peut également prescrire l'écartement dans d'autres situations.

Art. 6 § 10

Tout traitement, prescrit à l'enfant et qui ne suscite pas d'acte médical, sera remis de main à main à l'animateur et accompagné d'un certificat médical (stipulant le médicament à administrer, la posologie et la durée du traitement).

Tout arrêt de traitement ou modification de traitement devra faire l'objet d'un autre certificat médical reprenant la notification de cet arrêt ou la nature de la modification. (Annexe 3)

Art. 6 § 11

Les parents s'engagent à remplir :

1. La fiche santé (Annexe 2) ;
2. L'autorisation de participation à une activité extérieure (délégation aux encadrants) - (Annexe 5) ;

Art. 6 § 12

Les équipes d'encadrement sont autorisées, dans les **Centres de Vacances**, à vérifier la présence de poux dans les cheveux de l'enfant.

Si l'équipe constate leur présence, le parent en sera informé et chargé du traitement afin d'éliminer totalement la présence de poux et de lentes.

En cas d'absence de traitement et après 3 demandes, l'enfant pourra être exclu du Centre de Vacances jusqu'à ce que le traitement soit bien effectué.

Art. 6 § 13

Si l'équipe d'encadrement constate et estime que la personne reprenant l'enfant présente un comportement susceptible de constituer un risque pour la sécurité de l'enfant, elle peut refuser de remettre l'enfant afin de garantir sa sécurité et le protéger. Il convient de tenter de raisonner le parent, d'appeler le conjoint ou un autre parent (inscrit sur la fiche d'identification de l'enfant), voire la Police.

Art.7 :

Procédures et obligations en cas d'accident de l'enfant

Art. 7 § 1

1. Les parents seront immédiatement informés de l'incident ;
2. L'animateur doit rédiger un rapport des faits à l'attention de sa Coordination qui en fera le suivi auprès de la Direction ;
3. Lorsque l'enfant présente des blessures nécessitant l'intervention urgente d'un service hospitalier ou d'un médecin, il sera obligatoirement véhiculé par ambulance et ne pourra en aucun cas être véhiculé par l'animateur ;
4. Dans la mesure du possible, l'animateur accompagnera l'enfant si le parent n'a pu se déplacer.

En cas, d'accident, l'enfant est couvert par une assurance

Art. 7 § 2

En cas d'accident, l'enfant est couvert par l'assurance collective d'HUmani durant le **Centre de Vacances**, qu'il se déroule à l'intérieur ou à l'extérieur du milieu d'accueil.

En cas de perte ou de vol des effets personnels

Art. 7 § 3

L'Intercommunale HUmani **décline toute responsabilité** en cas de vol ou de perte d'objets personnels. Il est également souhaitable d'inscrire le nom de l'enfant sur les effets personnels.

RESPECT DU CODE DE QUALITE

Art.8 :

Tous les **Centres de Vacances** de l'Intercommunale HUmani respectent les règles du Code de Qualité de l'ONE telles que définies par l'arrêté du 17 décembre 2003.

Les parents s'engagent à s'informer de ce code disponible dans les **Centre de Vacances**.

Le Code de Qualité veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui répond à la demande des personnes et aux besoins des enfants.

Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe, l'origine socioculturelle, la religion ou la philosophie à l'encontre des enfants ou des parents.

A cet effet, il adhère aux principes de laïcité, dans le sens philosophique de l'action, et les développent dans son projet social et pédagogique.

Le Centre de Vacances agréé élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité.

ENGAGEMENT PARENTAL

Art.9 :

Engagement, principes, adhésion et respect du ROI

Art. 9 § 1

Les parents s'engagent à :

- Respecter ce Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I) dont une version est consultable sur place ainsi que sur notre site Internet ;
- A soutenir le milieu d'accueil afin d'obtenir de leur enfant l'adhésion et le respect des règles communes nécessaires au bon déroulement des activités et à un accueil de qualité.

Art. 9 § 2

Dans la cadre d'actions de communication ainsi qu'à des fins pédagogiques, des images d'enfants fréquentant nos Centres de Vacances peuvent être utiles à l'Intercommunale HUmani.

Il ne s'agit pas de photographies/films individuels mais de vues montrant des enfants en activité.

L'usage des images est sans but lucratif, sans publication de nom de famille et garantit totalement l'anonymat. A cet effet, l'enfant est flouté ou masqué par une émoticône.

Dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, une autorisation écrite est demandée aux personnes ayant l'autorité parentale.

Par ailleurs, en cas de parents séparés, il conviendra de faire signer cette autorisation aux deux parents.

Engagement parental à prendre connaissance et à respecter le ROI

Art. 9 § 3

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance de ce Règlement d'Ordre Intérieur et s'engagent à le respecter.

Validité du ROI

Art. 9 § 4

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur est valable jusqu'à la prochaine mise à jour. Il annule et remplace le Règlement d'Ordre Intérieur pris antérieurement.

PERSONNES OU SERVICES DE REFERENCE.

Art.10 :

En cas de questions

Art. 10 § 1

Toute question relative aux Centres de vacances du Pôle Enfance et Adolescence sera adressée à par mail : centres.vacances@humani.be ou via le secrétariat - n° tel : 071/92 53 20.

Art. 10 § 2

En cas de litiges, seul le Tribunal de Charleroi sera compétent.

ANNEXES

Annexe 1 : Fiche d'inscription



Fiche d'inscription 20...../20.....

Ecole fréquentée:

Milieu d'accueil fréquenté:

Année scolaire: ème primaire/maternelle (*)

Identification de l'enfant

Nom:

Prénom:

Sexe: M-F (*)

Né(e) le:/...../..... Lieu de naissance (localité + pays) :

Nationalité: Langue maternelle:

N° de registre national:

Adresse: N°: Bte:

Code postal: Localité:

Personne responsable n° 1 : Personne responsable n°2:

Tél fixe: GSM: Tél fixe: GSM:

Personne responsable n° 3 : Personne responsable n° 4 :

Tél fixe: GSM: Tél fixe: GSM:

Personnes responsables

1

Nom: Prénom:

Sexe: M - F (*) Etat civil (*) : Célibataire / Marié(e) / Divorcé(e) / Veuf(ve) / Famille monoparentale / Cohabitants légaux

Nationalité: Pays de naissance:

N° de registre national:

Lien de parenté (*) : Mère / Tutrice / Belle - Mère / Père / Tuteur / Beau-Père / Autres (à préciser):

Nbre d'enfants:

Adresse: N°: Bte:

Code postal: Localité: Adresse mail:

Statut (*) : Employé(e) / Ouvrier(ère) / Fonctionnaire / Demandeur(euse) d'emploi / Indépendant(e) / Sans profession /

2

Nom: Prénom:
Sexe: M - F (*) Etat civil (*) : Célibataire / Marié(e) / Divorcé(e) / Veuf(ve) / Famille monoparentale / Cohabitants légaux
Nationalité: Pays de naissance:
N° de registre national:
Lien de parenté (*) : Mère / Tutrice / Belle - Mère / Père / Tuteur / Beau-Père / Autres (à préciser):
Nbre d'enfants:
Adresse: N°: Bte:
Code postal: Localité: Adresse mail:
Statut (*) : Employé(e) / Ouvrier(ère) / Fonctionnaire / Demandeur(euse) d'emploi / Indépendant(e) / Sans profession /

Personne(s) autorisée(s) à reprendre l'enfant, en dehors des parents

Joindre une copie de la carte d'identité

1. Nom et prénom:	3. Nom et prénom:
Adresse:	Adresse:
Téléphone:	Téléphone:
2. Nom et prénom:	4. Nom et prénom:
Adresse:	Adresse:
Téléphone:	Téléphone:

Personne (s) à contacter en cas d'urgence (autres que les parents)

1. Nom: Téléphone: Lien de parenté:
2. Nom: Téléphone: Lien de parenté:

Autorisation de sortie

Je soussigné(e) autorise mon enfant à se déplacer dans le cadre des activités organisées.

Autorisation d'utilisation d'image

Je soussigné(e), lien de parenté:

AUTORISE

L'utilisation d'image de mon enfant
(nom, prénom) né(e) le

Pour accord des parents,
Date et signature (précédées de la mention manuscrite "Lu et approuvé"):

ATTENTION! L'inscription n'est valable qu'une année scolaire.

« Certifie avoir pris connaissance du R.O.I. et du projet d'accueil du Pôle Enfance et Adolescence ainsi que des dispositions applicables en matière de RGPD disponibles sur le site HUMANI. à l'adresse www.humani.be et au sein du milieu d'accueil (versions papier disponibles dans chaque milieu d'accueil)



Annexe 2 : Fiche santé

Fiche santé

via le portail Parent iMome accessible sur le site internet :

<https://www.humani.be/pole-enfance-et-adolescence/accueil-temps-libre/les-centres-de-vacances/>

N° de dossier :

Prénom :

Nom de famille :

Date de naissance :

Age :

Décharge médicale

Je soussigné(e) **{contact.firstname} {contact.lastname}**, agissant en qualité de père/mère/tuteur(trice) de l'enfant, autorise les responsables à prendre les dispositions qui s'imposent en cas de maladie ou d'accident qui pourraient survenir à mon enfant durant les tranches horaires pendant lesquelles il leur est confié.

Téléphone de contact: **{contact.mobile}**

Loisirs :

- Peut-il/elle pratiquer la natation ?
- Niveau de natation ?
- Sait-il/elle rouler à vélo ?

Repas :

- Y a-t-il des aliments qu'il/elle ne digère pas ? oui / non, Si oui, lesquels ?
- A-t-il/elle un régime particulier à suivre ? oui / non, Si oui, lequel ?

Santé :

- Médecin traitant ou pédiatre :
- Téléphone :
- Adresse :
- Etat de santé actuel ?
- Est-il/elle soigné(e) par homéopathie ?
- Groupe sanguin :
- Poids :

Informations médicales :

- Votre enfant a-t-il des allergies ?
- Votre enfant a-t-il subi une maladie ou intervention grave ? oui / non. Si oui, quand et lesquelles ?
- Si votre enfant prend des médicaments, veuillez nous fournir une attestation du médecin en mentionnant la raison, la posologie, la fréquence.
- Porte-t-il/elle des lunettes ? oui / non. Si oui, quelle dioptrie ?
- Porte-t-il/elle un appareil auditif ?

- Souffre-t-il/elle d'un handicap ? oui / non. Si oui, lequel ?

L'enfant souffre-t-il (de manière permanente ou régulière) de :

Diabète :

Maladie cardiaque :

Epilepsie :

Affection de la peau :

Somnambulisme :

Insomnie :

Incontinence :

Maladie contagieuse :

Asthme :

Sinusite :

Bronchite :

Saignement de nez :

Maux de tête :

Maux de ventre :

Constipation :

Diarrhée :

Vomissement :

Mal des transports :

Autres :

Annexe 3 : Tableau d'écartement

Coqueluche
Diphtérie
Gastro-entérites
Hépatite A
Méningite à Haemophilis Infuenzae B
Méningite à Méningocoques ou Méningococcémie
Oreillons
Pharyngite à streptocoques hémolytiques du groupe A ou Scarlatine
Poliomyélite
Rougeole
Rubéole
Stomatite Herpétique
Tuberculose active potentiellement contagieuse
Varicelle-Zona

Annexe 4 : Liste des médicaments disponibles en Centres de Vacances.

Paracétamol (à spécifier en cas d'allergie) : PERDOLAN ENFANT SIROP
Sérum physiologique : CAREWAY NASAL SERUMPHYSIO UNIDOSE
Désinfectant : DUCRAY SPRAY DIASEPTYL

Annexe 5 : Autorisation de participation à une activité extérieure



LIEU D'ACCUEIL :

Je soussigné(e)

☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur ☐ Autre

Nom.....Prénom.....

Adresse.....

Téléphone/GSM.....

Responsable de l'enfant

Nom.....Prénom.....

L'autorise à participer aux activités extérieures suivantes :

Lieu(x)	Date(s)

Certaines activités nécessitant un déplacement via les transports en commun, ou en voiture, ou avec les véhicules propres à HUMANI... (camionnettes...).

Fait à.....le.....

Signature du responsable



INFORMATION AUX BÉNÉFICIAIRES DES SERVICES DE L'ISPPC CONCERNANT LE TRAITEMENT DE LEURS DONNÉES PERSONNELLES PAR L'ISPPC SCRL (N° D'ENTREPRISE : 0216377108)

DATE DE MISE À JOUR : 25/05/2018

L'ISPPC scrl porte un intérêt majeur à la protection de la vie privée et des données personnelles des bénéficiaires (Voir Annexe 1 – Les Bénéficiaires) des services effectués en son sein et souhaite les informer au mieux via ce document sur la façon dont ces données sont traitées dans le cadre de l'organisation des soins et des activités de l'ISPPC scrl.

Responsable du traitement et ses représentants

L'ISPPC scrl (Bd Zoé Drion 1, 6000 Charleroi) est le responsable de traitement des données personnelles des bénéficiaires des services de l'ISPPC.

Supervision du traitement des données personnelles

La responsabilité centrale et la surveillance des données personnelles des bénéficiaires incombent à l'ISPPC scrl.

L'accès et le traitement des données personnelles des bénéficiaires sont effectués par le personnel habilité uniquement. Les différents utilisateurs n'ont accès qu'aux données personnelles dont ils ont besoin pour l'exécution de leurs tâches au nom du responsable de traitement.

Les membres du personnel et assimilés de l'institution qui traite les données personnelles des bénéficiaires sont tenus au secret professionnel et à une obligation de confidentialité.

Un délégué à la protection des données a été désigné au sein de l'ISPPC scrl. Cette personne peut être contactée par chaque bénéficiaire pour toute question concernant le traitement des données personnelles des bénéficiaires (à l'exception des demandes d'exercices de droits) via l'adresse mail dpo@isppc.be

Catégories de personnes dont les données sont traitées et méthodes de collecte

La collecte et le traitement de données personnelles s'applique à tous les bénéficiaires de l'ISPPC scrl.

Ces données sont collectées auprès du bénéficiaire lui-même par les membres du personnel et assimilés de l'institution, à moins qu'une autre méthode de collecte s'impose en fonction de la finalité du traitement ou que le bénéficiaire ne soit pas lui-même en mesure de fournir les données.

Ne sont collectées et traitées, de façon compatible, que les données personnelles indispensables à l'exécution des traitements dont les finalités sont énoncées à la suite dans ce document d'information.

Catégories de données traitées

Les données personnelles des bénéficiaires traitées par l'ISPPC scrl sont les suivantes :

- Données d'identification
- Données administratives et financières
- Données médicales, paramédicales, infirmières et sociales
- Autres données nécessaires à l'exécution de finalités déterminées par l'ISPPC scrl ou imposées par la loi, telles que les données judiciaires.

Finalités des traitements de données personnelles

Les traitements de données personnelles des bénéficiaires réalisés au sein de l'ISPPC scrl présentent au

moins l'une des finalités suivantes :

1) Gestion administrative des bénéficiaires	2) Gestion de l'enregistrement des bénéficiaires	3) Gestion des soins des bénéficiaires	4) Gestion de la qualité et de la sécurité des soins
5) Gestion des médicaments	6) Gestion du processus des dons d'organes	7) Gestion de la recherche scientifique	8) Gestion de la sécurité au sens commun du terme
9) Gestion du traitement des plaintes			

Les applications des finalités de 1 à 9, à l'exception des finalités 6 et 7, ayant un fondement légal dans le cadre de la législation RGPD, s'appliquent pour :

- Les hôpitaux
- Les MR/MRS
- L'accueil de la petite enfance (crèches, Haltes Accueil)
- Le service d'accueil spécialisé de la petite enfance (SASPE)
- L'aide à la Jeunesse
- L'accueil temps Libre, extra-scolaire, centre de vacances, école de devoirs
- Les personnes en formation à l'accueil de l'enfance
- Les locataires de l'ISPPC srl

Les finalités 6 et 7 sont strictement encadrées par l'obtention du consentement du bénéficiaire ou de son représentant légal.

Transfert de données personnelles

Des catégories de destinataires (Voir Annexe 2 – Les Catégories de Destinataires) ont droit de s'adresser à l'ISPPC srl pour obtenir des données personnelles de bénéficiaires.

Aucun transfert de données personnelles de bénéficiaire n'est réalisé vers un pays non-reconnu comme fiable dans le cadre du RGPD.

Procédures de protection

Les mesures techniques et organisationnelles sont prises en bon père de famille pour assurer l'exactitude et la pertinence des données personnelles des bénéficiaires ainsi que pour leur protection contre la perte, les dégâts et les accès, modifications ou transferts non autorisés.

Durées de conservation

La durée de conservation des données personnelles des bénéficiaires respecte les obligations légales.

Si la période de conservation a expiré, les données personnelles sont supprimées dans un délai d'un an sauf si la conservation est requise sur base de loi, ou qu'elle est considérée comme importante d'un point de vue médical ou pour la défense des intérêts légitimes de l'institution ou du bénéficiaire ou de ceux de ses successeurs légaux ou encore qu'il existe un accord sur la conservation entre le bénéficiaire et l'institution.

Droits du bénéficiaire

Le bénéficiaire ou son représentant légal dispose des droits suivants :

- Savoir s'il existe ou non un ou des traitements de données personnelles le concernant ;

- Obtenir les informations suivantes : Les finalités de traitement des données ; Les catégories de données concernées ; Leur durée de conservation ; Les catégories de destinataires auxquels les données sont transmises ; La source des données personnelles s'il ne s'agit pas du bénéficiaire lui-même ;
- Consulter et obtenir une copie des données traitées (sous certaines conditions définies par la loi) ;
- Rectifier ou effacer tout ou une partie des données (sous certaines conditions définies par la loi) ;
- S'opposer au traitement ou retirer son consentement (sous certaines conditions définies par la loi).

Pour exercer ces droits, le bénéficiaire ou son représentant légal peut programmer un rendez-vous avec l'institution via :

- Courriel : demande.beneficiaire.rgpd@isppc.be
- Boîte postale : ISPPC scrl – Espace Santé – Service social – A l'attention de Mme Dominique Pirard – Bd Zoé Drion, 1 – 6000 Charleroi
- Site internet : www.isppc.be/rgpd

Dans sa demande, le bénéficiaire ou son représentant légal doit préciser les droits qu'il souhaite exercer. Il peut également motiver sa demande.

Chaque demande sera suivie d'un accusé de réception. Lorsque la demande est recevable, un rendez-vous sera fixé.

Si le bénéficiaire est d'avis que les dispositions de la présente politique de confidentialité ne sont pas respectées ou qu'il a d'autres raisons de se plaindre pour des faits relatifs à la protection de ses données personnelles, il peut s'adresser directement :

- Au délégué à la protection des données de l'institution ;
- À l'Autorité de Protection des Données.

Annexe 1 – Les Bénéficiaires

Les bénéficiaires :

- Patient – Hôpital / Polyclinique
- Résident – MR / MRS
- Enfant – Accueil de la petite enfance (Crèche – Halte Accueil)
- Enfant – Service d'accueil spécialisé de la petite enfance (SASPE)
- Bénéficiaire – Aide à la Jeunesse
- Enfant – Accueil temps libre – Extra-scolaire – Centre de vacances – Ecole de devoirs
- Bénéficiaire – Personne en formation à l'accueil de l'enfance
- Locataire
- Autre

Ou leurs représentants.

Annexe 2 – Les Catégories de Destinataires

- Les bénéficiaires eux-mêmes ou leurs représentants
- Les organismes assureurs
- L'Institut National de l'Assurance Maladie-Invalidité
- Les autorités publiques
- Les fournisseurs de soins externes des bénéficiaires
- L'assureur de l'institution en cas de litige avec le bénéficiaire
- Les sous-traitants de l'institution
- Autres destinataires dans le cadre d'un transfert de données ressortant de l'application des législations spécifiques belges et autres.

TABLE DES MATIERES

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES CENTRES DE VACANCES 3 ANS - 12 ANS - A DESTINATION DES PARENTS

Intercommunale HUmani.....	1
RESPONSABLES	2
IDENTIFICATION DU PO ET DES CENTRES DE VACANCES.....	3
POUVOIR ORGANISATEUR.....	3
PRESENTATION DE NOS CENTRES DE VACANCES.....	3
LISTES DE NOS CENTRES DE VACANCES	3
ORGANISATION PRATIQUE ET PEDAGOGIQUE	5
HORAIRES.....	5
ART. 1 :	5
PERSONNEL D'ENCADREMENT	5
ART.2 :	5
MODALITES D'INSCRIPTION	5
ART.3 :	5
Obligation d'une inscription préalable pour être accueilli dans un Centre de Vacances.....	5
Art. 3 § 1	5
Modalités d'inscriptions générales.....	5
Art. 3 § 2	5
ART. 3 § 3.....	6
TARIFICATION ET MODES DE PAIEMENT	6
ART.4 :	6
Participation financière.....	6
Art. 4 § 1	6
Conditions générales de paiement	7
Art. 4 § 2	7
Déductibilité fiscale.....	7
Art. 4 § 3	7
REPAS	7
ART.5 :	7
Alimentation et Respect des règles nutritionnelles et d'hygiène.....	7
Art. 5 § 1	7
MODALITES PARTICULIERES - COMMUNICATION	8
ART.6 :	8
Communication	8
Art. 6 § 1	8
Art. 6 § 2	8
Règles de vie en groupe	8
Art. 6 § 3	8
Modalités en cas de comportement difficile	9
Art. 6 § 4.....	9
Reprise de l'enfant du milieu d'accueil	9
Art. 6 § 5	9
En liaison avec les activités proposées par HUmani	9
Art. 6 § 6.....	9
Obligations du milieu d'accueil en cas de maladie de l'enfant	10
Art. 6 § 7	10
Obligations parentales en cas de maladie de l'enfant.....	10
Art. 6 § 8.....	10

Règles sanitaires ou sociales dans une vision de protection de l'enfant.....	10
Art. 6 § 9	10
Art. 6 § 10	10
Art. 6 § 11	11
Art. 6 § 12	11
Art. 6 § 13	11
ART.7 :.....	11
Procédures et obligations en cas d'accident de l'enfant.....	11
Art. 7 § 1	11
En cas, d'accident, l'enfant est couvert par une assurance	12
Art. 7 § 2	12
En cas de perte ou de vol des effets personnels.....	12
Art. 7 § 3	12
RESPECT DU CODE DE QUALITE.....	12
ART.8 :.....	12
ENGAGEMENT PARENTAL	12
ART.9 :.....	12
Engagement, principes, adhésion et respect du ROI.....	12
Art. 9 § 1	12
Art. 9 § 2	13
Engagement parental à prendre connaissance et à respecter le ROI.....	13
Art. 9 § 3	13
Validité du ROI.....	13
Art. 9 § 4	13
PERSONNES OU SERVICES DE REFERENCE.	13
ART.10 :.....	13
En cas de questions	13
Art. 10 § 1	13
Art. 10 § 2	13
ANNEXES	14
ANNEXE 1 : FICHE D'INSCRIPTION	14
ANNEXE 2 : FICHE SANTE	16
ANNEXE 3 : TABLEAU D'ECARTEMENT	18
ANNEXE 4 : LISTE DES MEDICAMENTS DISPONIBLES EN CENTRES DE VACANCES.	18
ANNEXE 5 : AUTORISATION DE PARTICIPATION A UNE ACTIVITE EXTERIEURE.....	19
ANNEXE 6 : RGPD	20
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES CENTRES DE VACANCES 3 ANS - 12 ANS	
- A DESTINATION DES PARENTS	23