

SEANCE DU 27 DÉCEMBRE 2018.

**PRÉSENTS** : MM. KINNARD Y., - Bourgmestre-Président ;  
MORSA A., VANDEVELDE E., FALAISE C., -Echevins ;  
WINNEN O., DOGUET D., DARDENNE R., MAGNERY L.,  
BAUDUIN J., LEFEVRE R., COULEE L., - Conseillers;

WIAMS M-C., Secrétaire.

**EXCUSÉS** : DALOZE E., NOUPRE P-A., - Conseillers;  
BOYEN R., -Président de CPAS (voix consultative)

---

**N°1.**

**Objet : FINANCES : Vérification de la caisse du receveur - communication.**

**LE CONSEIL,**

Vu l'article L1125-49 du CDLD;

Prend connaissance de la vérification de l'encaisse du receveur en date du 13/11/2018 et portant sur la période du 01/01/2018 au 30/09/2018.

**N°2.**

**Objet : FINANCES: Octroi d'un subside extraordinaire à la Fabrique d'église Saint-Pierre.**

**LE CONSEIL,**

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

Considérant que le Fabrique d'église de Lincen doit faire face à une dépense extraordinaire pour le remplacement des châssis de fenêtre;

Vu la décision du Conseil communal du 22 décembre 2017 approuvant le budget 2018;

Vu l'article 790/633-51/20177901 de ce même budget;

A l'unanimité;

Décide:

Art 1: d'octroyer un subside extraordinaire d'un montant maximum de 10.000 euros à la Fabrique d'église St-Pierre de Lincen à charge du budget communal de l'exercice 2018, article budgétaire n°790/633-51/20177901. Ce subside sera utilisé uniquement au placement de 32 châssis double vitrage à l'église de Lincen.

Art: 2: pour la liquidation du subside, la Fabrique d'église transmettra à la commune la preuve du respect de la procédure sur les marchés publics ainsi que la facture finale des travaux.

**N°3.**

**Objet : FINANCES: Douzième provisoire - Exercice 2019.**

**LE CONSEIL,**

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, les articles L1122-23, L1122-26, L1122-30, et Première partie, livre III ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu la Circulaire du Ministre wallon des Pouvoirs locaux du 05 juillet 2018 relative à l'élaboration du budget 2019 des communes de la Région wallonne ;

Considérant que le budget 2019 sera voté en janvier ;

Considérant qu'il y a lieu de voter un douzième provisoire pour le bon fonctionnement des services communaux pendant le mois de janvier ;

Sur la proposition du Collège communal et après en avoir délibéré ;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1 : d'autoriser le recours à des crédits provisoires pour couvrir les dépenses du service ordinaire pour lesquelles un crédit exécutoire était inscrit au budget de l'exercice 2018 pour engager et payer les dépenses indispensables au bon fonctionnement des services communaux en janvier 2019 dans le cadre des dispositions prévues au règlement général de la comptabilité communale.

Article 2 : de transmettre la présente décision au receveur régional pour disposition.

#### N°4.

**Objet : FINANCES : Taxe additionnelle communale à l'impôt des personnes physiques- exercice 2019.**

**LE CONSEIL,**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment les articles L 1122-30, L1331-2 et L 1321-1 à L3321-12;

Vu le Code des impôts sur les revenus 1992, notamment l'article 464, 1 et 249 à 256;

Vu l'article L3122-7° du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation selon lequel les délibérations relatives aux taxes additionnelles sont soumises à la tutelle générale d'annulation avec transmission obligatoire;

Vu la circulaire budgétaire du 05 juillet 2018 pour l'exercice 2019 et principalement le titre intitulé "Fiscalité communale: recommandations générales";

Considérant que le taux maximum recommandé pour la taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques est de 8,8%

Attendu que la commune doit faire face au coût élevé inhérent à l'exécution de ses différentes missions de service public et qu'elle doit se donner les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission;

Considérant qu'une demande d'avis de légalité a été soumise au Directeur financier le 10 décembre 2018;

Considérant que le Directeur financier a rendu un avis favorable en date du 11 décembre 2018;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité;

Décide :

**Article 1er:**

Il est établi, au profit de la Commune de Lincent, pour l'exercice 2019, une taxe additionnelle communale à l'impôt des personnes physiques à charge des habitants du Royaume qui sont imposables dans la commune au 1er janvier de l'année donnant son nom à cet exercice.

**Article 2:**

La taxe est fixée à SEPT VIRGULE CINQ % de la partie de l'impôt des personnes physiques dû à l'Etat pour le même exercice calculée conformément à l'article 466 du Code des impôts sur les revenus.

**Article 3:**

Les 7,5% d'additionnels seront perçus par l'administration des contributions directes.

**Article 4:**

La présente délibération sera transmise au Gouvernement wallon, conformément à l'article L3122-2 7° du CDLD.

**Article 5.**

La présente décision sera publiée, conformément à l'article L1133-1 du CDLD.

**Article 6:**

La présente délibération entrera en vigueur au plus tôt le premier jour de sa publication.

**Article 7:**

Un exemplaire de la présente délibération sera transmis au service public fédéral des finances.

#### N°5.

**Objet : FINANCES : Taxe additionnelle communale au Précompte immobilier - exercice 2019.**

**LE CONSEIL,**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment les articles L 1122-30, L1331-2 et L 1321-1 à L3321-12;

Vu le Code des impôts sur les revenus 1992, notamment l'article 464, 1 et 249 à 256;

Vu l'article L3122-7° du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation selon lequel les délibérations relatives aux taxes additionnelles sont soumises à la tutelle générale d'annulation avec transmission obligatoire;

Vu la circulaire budgétaire pour l'exercice 2019 du 05 juillet 2018 et principalement le titre intitulé "Fiscalité communale : recommandations générales";

Considérant que le taux maximum recommandé pour la taxe additionnelle précompte immobilier est de 2.600ct;

Attendu que la commune doit faire face au coût élevé inhérent à l'exécution de ses différentes missions de service public et qu'elle doit se donner les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission;

Considérant qu'une demande d'avis de légalité a été soumise au Directeur financier le 10 décembre 2018;

Considérant que le Directeur financier a rendu un avis favorable en date du 11 décembre 2018;

Après en avoir délibéré;

A l'unanimité;

**Décide:**

**Article 1:**

Il est établi, pour l'exercice **2019, DEUX MILLE QUATRE CENT CINQUANTE** centimes additionnels communaux au précompte immobilier.

**Article 2:**

Ces centimes additionnels seront perçus par l'administration des contributions directes.

**Article 4:**

La présente délibération sera transmise au Gouvernement wallon, conformément à l'article L3122-2 7° du CDLD.

**Article 5:**

La présente décision sera publiée, conformément à l'article L1133-1 du CDLD.

**Article 6:**

La présente délibération entrera en vigueur au plus tôt le premier jour de sa publication.

**Article 7:**

Un exemplaire de la présente délibération sera transmis au service public fédéral des finances.

**N°6.**

**Objet : ENSEIGNEMENT: Convention d'accompagnement et de suivi - Plan de Pilotage.**

**LE CONSEIL,**

Vu l'article 67 du décret "Missions" du 24 juillet 1997 tel qu'amendé par le décret "Pilotage" voté le 12 septembre 2018 par le Parlement de la Communauté française qui prévoit que le dispositif d'accompagnement et de suivi proposé par le CECP dans le cadre du nouveau dispositif de pilotage doit faire l'objet d'une contractualisation entre chaque pouvoir organisateur concerné et la fédération de pouvoirs organisateurs à laquelle il est affilié;

Vu la convention d'accompagnement et de suivi dans le cadre du dispositif de pilotage des écoles retenues dans la première phase des plans de pilotage;

A l'unanimité;

Approuve la convention libellée comme suit :

**Convention d'accompagnement et de suivi DANS LE CADRE DU DISPOSITIF DE PILOTAGE DES ECOLES RETENUES DANS LA PREMIERE PHASE DES PLANS DE PILOTAGE**

**Identification des parties**

La présente convention est conclue entre, d'une part : Le pouvoir organisateur de : LINCENT représenté par Monsieur SMET François en sa qualité de Directeur général et Monsieur KINNARD Yves en sa qualité de Bourgmestre ci-après dénommé le PO

et, d'autre part : Le Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces, asbl, représenté par Madame Fanny CONSTANT, en sa qualité de Secrétaire générale ci-après dénommé le CECP  
Préambule L'emploi dans la présente convention des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte. Champ d'application de la convention  
**Article 1 er** - La présente convention est conclue pour : L'ECOLE COMMUNALE DE LINCENT, Rue de Grand'Hallet, 2 à 4287 LINCENT - FASE: 2404

### **Objet de la convention**

**Article 2** - Cette convention est conclue dans le cadre de l'article 67 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre tel que modifié par le décret adopté par le Parlement de la Communauté française le 12 septembre 2018. Dans le cadre du processus d'amélioration du système éducatif, les écoles sont appelées à élaborer des plans de pilotage visant à renforcer significativement l'efficacité, l'équité et l'efficience du système scolaire en Fédération Wallonie-Bruxelles. Dans ce contexte, le CECP propose une offre de soutien et d'accompagnement à destination des écoles maternelles, primaires, fondamentales, ordinaires et spécialisées, ainsi que des écoles secondaires spécialisées, du réseau officiel subventionné.

### **Engagements du CECP**

**Article 3** - Outre certains outils relatifs au dispositif de pilotage réalisés et mis à disposition de l'ensemble des écoles et des pouvoirs organisateurs qu'il représente, le CECP, pour la période prévue par la présente convention, s'engage à fournir une offre spécifique de soutien et d'accompagnement dans le cadre de l'élaboration et la mise en oeuvre des plans de pilotage/contrats d'objectifs telle que prévue par l'article 67 du décret du 24 juillet 1997 précité. Cette offre implique les missions suivantes, articulées autour des cinq étapes du processus dont le diagramme constitue l'annexe 1 de la présente convention :

#### **■ Etape 1 :**

- Mobiliser les acteurs et donner du sens à la démarche (année 0 ; mars-juin)
- Organiser des dispositifs d'intervision à destination des directions ;
- Organiser un premier séminaire d'échanges entre les pouvoirs organisateurs (ou leur représentant) et les directions sur la thématique du dispositif de pilotage ;

#### **■ Etape 2 ;**

- Réaliser un état des lieux et sélectionner les objectifs spécifiques à poursuivre (année 0 : août - décembre) O
- Organiser un second séminaire d'échanges entre les pouvoirs organisateurs et leurs directions ;
- Mettre à disposition des questionnaires (à destination des membres de l'équipe éducative, des parents et des élèves) afin d'établir un miroir de l'école » ;
- Dans le cadre de l'analyse des forces et faiblesses de l'école, organiser une journée de formation volontaire à destination des directions d'école (introduction à la lecture du miroir) et une journée de formation obligatoire en école (analyse du miroir avec l'équipe éducative) ;
- Dans le cadre de l'analyse des causes-racines, organiser une journée de formation volontaire à destination des directions d'école (synthèse du miroir et préparation à l'analyse des causes-racines) et une journée en école (analyse des causes-racines avec l'équipe éducative) ;
- Accompagner les directions dans la sélection des objectifs d'amélioration prioritaires et l'identification des objectifs spécifiques.

#### **■ Etape 3 :**

- Définir et planifier les stratégies à mettre en oeuvre (année 0 : décembre -mars) O
- Organiser une journée d'formation volontaire à destination des directions (synthèse des causes-racines et préparations aux initiatives), une journée en école (identification des initiatives et rédaction du plan de pilotage) ainsi qu'une demi-journée d'intervision (partage des initiatives) ;
- Organiser une demi-journée de coaching en école pour accompagner, questionner et conseiller la définition de stratégies.

#### **■ Etape 4 :**

- Négocier et communiquer le contrat d'objectifs (mars-juin)
- Organiser une demi-journée de coaching en école (préparation de la présentation du plan de pilotage au délégué aux contrats d'objectifs) et une demi-journée d'intervision (partage des présentations au délégué aux contrats d'objectifs).

### ■ Etape 5 :

- Mettre en œuvre le contrat d'objectifs et organiser le suivi (années 1 à 6)
- Organiser une demi-journée de coaching (outils et dynamique de gestion de projet) ;
- Organiser une demi-journée de coaching (suivi mensuel et introduction aux pratiques collaboratives) ;
- Organiser une demi-journée d'intervision (mise en œuvre et suivi des initiatives) ;
- Accompagner et conseiller la direction et son équipe dans la préparation et dans l'analyse de l'auto-évaluation annuelle de leur contrat d'objectifs ;
- Accompagner et conseiller la direction et son équipe dans l'actualisation des stratégies ;
- Dans le cadre de l'évaluation intermédiaire au terme de 3 ans, accompagner et conseiller la direction et son équipe lors du dialogue avec le délégué aux contrats d'objectifs ;
- En outre, le CECP s'engage à informer régulièrement le PO quant au degré de mise en œuvre du dispositif d'accompagnement et de suivi réservé à son équipe et à organiser l'information du référent pilotage suivant différentes modalités.

### Engagements du PO

**Article 4** - Pour la période prévue par la présente convention, outre les obligations qui lui incombent en vertu de l'article 67 du décret du 24 juillet 1997 précité, le pouvoir organisateur s'engage à respecter l'ensemble des obligations suivantes :

- Désigner un référent pilotage qui assumera le rôle de représentant des positions du pouvoir organisateur, de coordinateur et de garant de la qualité du plan de pilotage ;
- Veiller à ce que la direction constitue, sur base volontaire, une équipe de soutien au sein de son équipe pédagogique et éducative ;
- Veiller à ce que la direction participe aux trois journées de formation volontaire préparatoires en école (analyse du miroir avec l'équipe éducative, analyse des causes racines avec l'équipe éducative, identification des initiatives et rédaction des plans de pilotage) ;
- Veiller à ce que l'équipe pédagogique et éducative participe aux trois journées de formation obligatoire en équipe (analyse du miroir avec l'équipe éducative, analyse des causes racines avec l'équipe éducative, identification des initiatives et rédaction des plans de pilotage). Ces trois journées de formation obligatoire s'inscrivent dans le cadre du contrat de formation qui est conclu entre la direction (pour son équipe pédagogique et éducative) et le conseiller du CECP qui assure ces formations ;
- Veiller à ce que la direction et son équipe lui présentent le diagnostic et les objectifs spécifiques contribuant aux objectifs d'amélioration y afférents afin de récolter son point de vue ;
- Prendre connaissance du diagnostic et valider les objectifs spécifiques sélectionnés. Il actualise, le cas échéant, les lignes directrices en adéquation avec les résultats du diagnostic ;
- Veiller à ce que le référent pilotage prenne connaissance du diagnostic. Actualiser, le cas échéant, les lignes directrices en adéquation avec les résultats du diagnostic ;
- Veiller à ce que le référent-pilotage soutienne la planification et le phasage des stratégies ;
- Partager son point de vue avec le référent-pilotage sur le projet de plan de pilotage ;
- Veiller à ce que la direction d'école présente le plan de pilotage approuvé au CECP ;
- Veiller à ce que la direction d'école et son équipe de soutien procèdent à une auto évaluation trimestrielle de l'avancement opérationnel des stratégies et communiquent (vis à-vis de l'équipe pédagogique et éducative, des parents, des élèves et d'acteurs extérieurs) ;
- Veiller à ce que la direction et son équipe de soutien procèdent à l'évaluation et à la présentation du degré de réalisation des objectifs spécifiques et des stratégies et procèdent à l'évaluation des modalités de travail mises en œuvre ;
- Prendre connaissance de l'auto-évaluation annuelle et du degré de réalisation des objectifs spécifiques ;
- Veiller à ce que la direction et son équipe de soutien procèdent à l'actualisation des stratégies et des modalités de travail sur base de l'auto-évaluation et de ses recommandations ;
- Procéder à la modification de la lettre de mission de la direction afin d'y inclure les engagements qui lui incombent en vertu de la présente convention.

### Mise à disposition de données

**Article 5** - Le pouvoir organisateur met à disposition du CECP toute information utile pour la bonne exécution de la présente convention. L'article 8 bis des statuts du CECP stipule que les membres

s'engagent notamment à autoriser le CECP à recevoir de l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles tous les renseignements utiles à remplir efficacement ses missions. Sur cette base, le pouvoir organisateur autorise les services du Gouvernement à communiquer au CECP la liste des indicateurs et des données chiffrées de l'école concernée et à donner un accès au CECP au contrat d'objectifs de l'école concernée par la présente convention. Les indicateurs et les données chiffrées communiquées visent à permettre au CECP de disposer des informations soutien de l'école dans le cadre de l'élaboration du plan de pilotage et à la mise nécessaires au oeuvre du contrat d'objectifs. Dans ce cadre, le CECP s'engage à ne pas faire état de ces en données à des tiers.

Le pouvoir organisateur autorise par ailleurs la cellule de soutien et d'accompagnement à disposer d'un accès en lecture au plan de pilotage tel qu'il a été envoyé au délégué au contrat d'objectifs. Pour ce faire, il communique son accord aux services du Gouvernement par l'intermédiaire de l'application « PILOTAGE ».

#### **Modifications de la convention**

**Article 6** - En cours d'exécution de la convention, ne peuvent donner lieu à modification de celle-ci que les circonstances exceptionnelles suivantes :

1° la modification des missions de coordination, de soutien et d'accompagnement assignées au CECP par le pouvoir régulateur ;

2° la modification de l'article 67 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre et de ses arrêtés d'application, notamment en ce qui concerne tes moyens financiers et humains disponibles.

#### **Fin de la convention**

**Article 7** - La présente convention prend fin de plein droit à l'expiration du terme prévu à l'article 8. La méconnaissance par les parties de tout ou partie de leurs engagements visés aux articles 3, 4 et 5 de la présente convention constitue un motif de résiliation de ladite convention.

La résiliation envisagée en vertu de l'alinéa 2 doit être précédée d'un avertissement écrit et, ne peut être décidée qu'après que la partie défaillante aura pu faire valoir ses observations par écrit dans un délai de 30 jours calendrier.

#### **Date de prise de cours et durée de la convention**

**Article 8** - La présente convention prend cours à la date de sa signature et couvre toute la période d'élaboration du pian de pilotage et de mise en oeuvre du contrat d'objectifs.

La reconduction de la présente convention n'est pas automatique.

Au terme de la présente convention, une nouvelle convention devra être signée par les parties.

### **N°7.**

#### **Objet : ACCUEIL TEMPS LIBRE: Règlement d'ordre intérieur de "L'entre deux".**

##### **LE CONSEIL,**

Vu 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;

Considérant que le programme CLE pour la commune de Lincet a été renouvelé pour 5 ans à partir du 01/01/2017;

Considérant les remarques émises par l'ONE lors du renouvellement de l'agrément du programme CLE concernant la rédaction d'un règlement ordre intérieur propre à l'accueil extrascolaire;

A l'unanimité;

**Art.1:** Approuve le Règlement d'ordre intérieur de " l'Entre-Deux" libellé comme suit:

#### **Règlement d'ordre intérieur de « l'Entre deux »**

Règlementé par le décret Accueil Temps Libre, l'accueil extrascolaire consiste en une prise en charge des enfants en dehors des horaires scolaires de manière à permettre aux parents de concilier plus facilement la vie de famille et professionnelle.

Le Règlement d'ordre intérieur regroupe les règles de vie qui concernent la totalité des usagers du service d'accueil (parents et enfants) et les professionnels qui gèrent et coopèrent avec ce service :

coordinatrice, accueillantes, direction, enseignants, conducteur de bus, personnel d'entretien, bénévoles, stagiaires....

Le règlement est d'application pour toutes les activités organisées dans le cadre de l'accueil avant et après l'école, que ce soit à l'école, aux abords de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école y compris lors des journées pédagogiques.

- **POUVOIR ORGANISATEUR**

Le pouvoir organisateur est

Administration communale de Lincient  
Rue des Ecoles, 1 4287 LINCENT

La coordinatrice ATL/ responsable de projet est

Anne KINNARD  
Rue des Ecoles, 1 4287 LINCENT  
019/63 02 53

[atl@lincient.be](mailto:atl@lincient.be)

L'échevin est

Eric VANDEVELDE  
Rue des Alliés, 24 4287 LINCENT  
0496/21 90 43

[eric.vandevelde@lincient.be](mailto:eric.vandevelde@lincient.be)

- **PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

« L'Entre-deux » accueille les enfants de la commune de Lincient âgés de 2,5 ans jusqu'à la fin de la scolarité primaire en dehors des heures scolaires (avant et après l'école, pendant les congés pédagogiques).

L'accueil est également ouvert aux enfants à besoins spécifiques, ils peuvent être accueillis après une rencontre avec les responsables de l'enfant et la coordinatrice ATL afin de déterminer les besoins de chacun (enfants, parents, accueillantes ...) pour permettre à l'enfant de trouver sa place au sein du groupe.

L'Entre-deux est agréé par l'ONE en tant qu'opérateur d'accueil extrascolaire depuis le 01/01/2017. Cet agrément est renouvelable tous les 5 ans.

Toute personne qui utilise les services de « L'Entre-deux » accepte le présent règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter par son enfant.

- **LES LIEUX D'ACCUEIL**

Un accueil est organisé dans les 2 implantations scolaires communales.

1. Ecole communale de Lincient, implantation de Lincient

Rue de Grand-Hallet, 2 4287 LINCENT 019/63 02 55

2. Ecole communale de Lincient, implantation de Racour

Rue de Landen, 85 4287 LINCENT 019/65 74 84 gsm : 0490/45 51 50

Par respect pour le travail de chacun, les locaux d'utilisation sont discutés et respectés avec l'ensemble des services présents dans les implantations (accueillant(e)s, direction, enseignants, personnel d'entretien...).

- **LES HEURES D'OUVERTURE**

L'accueil a lieu tous les jours ouvrables :

	Accueil du matin	Accueil du soir	Accueil du mercredi après-midi
Implantation de Racour	06h45 à 08h05	15h45 à 19h00	12h30 à 18h00 du 01/04 au 31/10
Implantation de Lincient	06h45 à 08h15	16h05 à 19h00	12h30 à 18h00 du 01/11 au 31/03

Le mercredi après-midi, l'accueil est centralisé à

- l'implantation de Lincient du 1/11 au 31/03. Tous les enfants encore présents dans l'implantation de Racour le mercredi à 12h15 sont acheminés sur le site de l'accueil centralisé de Lincient par la bus communal
- l'implantation de Racour du 01/04 au 31/10. Tous les enfants encore présents dans l'implantation de Lincient le mercredi à 12h30 sont acheminés sur le site de l'accueil centralisé de Racour par le bus communal.

Le bus communal assure gratuitement le transfert des enfants.

Une accompagnatrice est présente afin de veiller au bon déroulement du transport tant du point de vue de la sécurité que de la discipline des enfants.

Tout déplacement se fera en fonction des dispositions règlementaires en matière de sécurité et de consignes élémentaires adressées aux enfants avant chaque départ.

L'horaire de fonctionnement de l'accueil extrascolaire est affiché dans chacune des implantations.

Dans le respect de la vie privée de chacun, les parents veillent à respecter les heures de fermeture.

En cas d'événement exceptionnel, les parents qui seraient empêchés de venir chercher leur(s) enfant(s) à l'heure, doivent prévenir les accueillantes via le numéro de téléphone des implantations.

Une amende de 0,15€ /5 minutes est réclamée par retard constaté.

En cas d'indisponibilité ou d'inaccessibilité des parents ou membres de la famille, le service pourrait décider d'appeler la police pour une prise en charge de l'enfant.

Dans le cadre des journées pédagogiques, l'accueil est effectué dans les deux implantations scolaires endéans le même horaire que d'habitude.

Pour 9 heures, les enfants sont regroupés dans une implantation soit Lincen ou Racour pour la journée. Le transport se fait via le bus scolaire.

Le retour vers les lieux d'accueil du soir se fait vers 15h30 avec le bus communal.

Le bus communal assure gratuitement le transfert des enfants

### • **LES MODALITES D'INSCRIPTION**

L'accueil extrascolaire ne nécessite aucune inscription. Les enfants sont pris en charge automatiquement par les accueillant(e)s durant le temps extrascolaire.

Cependant, toute personne qui confie son enfant à « l'Entre-deux » accepte de fournir les renseignements indispensables à la bonne prise en charge de celui-ci.

Les documents distribués en début d'année scolaire (fiche signalétique, ...) sont remplis et retournés à l'école. De son côté, la direction s'engage à faire circuler ces documents. Si des modifications surviennent pendant l'année, les parents s'engagent à en informer l'Entre-deux en plus de l'école de leur enfant.

La fiche est utilisée par l'équipe pédagogique dans le respect de la vie privée : aucune information ne peut faire l'objet de discussions en dehors de l'organisation de l'accueil, des éventuels soins et de son impact sur l'animation. De même, ces informations ne pourront en aucun cas être divulguées si ce n'est au corps médical contacté dans le cadre de soin apporté au participant.

Lors des journées pédagogiques, les parents inscrivent impérativement leur(s) enfant(s) au préalable via le talon d'inscription joint au journal de classe.

### • **L'ETUDE SURVEILLEE**

Les enfants sont accueillis les lundi, mardi, jeudi et vendredi de (16h00 à 17h00) sur les implantations de Racour et Lincen. Le mercredi de 14h00 à 15h00 uniquement sur l'implantation de Lincen/Racour.

A la sortie de l'école, les enfants présents à l'accueil prennent leur goûter. Ils se dirigent ensuite, encadrés par un(e) accueillant(e), vers le local prévu pour l'étude.

Il ne s'agit pas d'une école des devoirs.

L'étude surveillée n'a donc pas pour objectif l'explication des matières. L'étude n'est ni une garderie, ni un cours particulier.

L'accueillant(e) ou l'enseignant(e) se tient à la disposition des élèves. Il/elle guide l'enfant dans sa tâche, l'aide en cas de besoin. Cependant, il est indispensable que les parents supervisent le travail.

Tout n'est pas nécessairement terminé à l'issue de l'heure d'étude.

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité. Ils sont tenus de travailler dans le calme et de ne pas perturber l'étude de leurs camarades. Ils doivent tenir compte des remarques de l'accueillant(e), respecter les enfants présents à l'étude, le local et le matériel.

**Merci aux parents de ne pas perturber cette étude quand ils reprennent leur(s) enfant(s).**

Dès que l'étude est terminée, les enfants qui ne quittent pas l'école immédiatement, rejoignent l'accueil.

### • **L'ACCESSIBILITE**

L'accueil extrascolaire ne peut accepter un enfant malade si un certificat médical l'empêche de fréquenter son milieu scolaire.



De même, les accueillant(e)s ne peuvent pas administrer de médicaments à un enfant sans prescription médicale.

- **LES MODALITES D'ARRIVEE ET DE RETOUR**

Le matin, les parents doivent impérativement accompagner les enfants dans le local affecté à l'accueil au sein de l'implantation concernée et signaler la présence de leur(s) enfant(s) aux accueillant(e)s.

Le soir et le mercredi, les parents viennent chercher les enfants dans le local affecté à l'accueil et signalent leur départ aux accueillant(e)s.

**Il est interdit de reprendre l'enfant sans le signaler à un(e) accueillant(e).**

Les parents veillent à ne pas rester dans le local ou dans la cour de récréation plus de temps que nécessaire pour reprendre leur(s) enfant(s) dans de bonnes conditions.

Les enfants signalent leur départ et leur arrivée en passant près de l'accueillant(e) (Bonjour/Au revoir et scannage du badge).

L'accueillant(e) doit savoir qui est présent.

En cas de « non signalement » lors du départ de l'enfant, la présence est facturée jusqu'à 19h00 pour les deux implantations.

Les enfants ne seront autorisés à quitter l'accueil qu'avec les personnes renseignées sur la fiche signalétique sauf autorisation écrite, précise et préalable des parents. Cette autorisation sera conservée dans la farde administrative des accueillant(e)s. En cas d'absence d'un tel document, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'accueil avec une autre personne que celle(s) renseignée(s) sur la fiche.

L'accès aux bâtiments est interdit à toute personne non autorisée. Personne (y compris les parents) ne peut accéder aux locaux de l'accueil en dehors des périodes d'arrivée ou de départ de l'enfant. Chacun aura à cœur de fermer les portes et les grilles derrière lui lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

L'accueillant(e) est susceptible de demander aux personnes inconnues, la présentation de leur carte d'identité ou tout autre moyen d'identification.

Aucun n'enfant n'est autorisé à attendre ses parents sur le trottoir, à l'extérieur de l'école et même avec un grand frère ou grande sœur, sauf si les parents ont fourni une décharge écrite, datée et signée.

Aucun enfant n'est autorisé à sortir seul même suite aux coups de klaxon de la voiture de leurs parents, d'appel dans le couloir ou de signes à la barrière.

Pour les couples séparés dont un des conjoints n'aurait pas la garde de l'enfant, ils doivent se signaler aux accueillant(e)s ou à la coordinatrice ATL et présenter un document officiel justificatif.

Toute personne qui confie son enfant, accepte de fournir les renseignements indispensables à la bonne pris en charge de celui-ci, et à informer, sans délai, l'équipe d'accueil de tout changement y relatif.

- **L'ENCADREMENT**

Pendant les périodes d'accueil, les enfants inscrits sont sous la responsabilité des accueillant(e)s. Par contre dès qu'un parent est présent dans le lieu d'accueil, la responsabilité de son ou ses enfants lui incombe. De même, dès que les parents quittent le bâtiment de l'implantation scolaire, le(s) enfant(s) n'est/ne sont plus sous leur responsabilité.

L'équipe d'encadrement s'engage à encadrer les enfants qui leurs sont confiés, à réaliser des animations, tous en veillant au bien-être de tous.

En aucun cas un enfant ne sera laissé sans surveillance dans la cour ou dans un local.

Si l'accueillant(e) est seul(e), tous les enfants doivent obligatoirement être regroupés au même endroit, sous sa surveillance. Si les accueillant(e)s sont deux, les enfants peuvent être répartis en 2 groupes, sous la surveillance d'au moins un(e) accueillant(e) par groupe, dans des endroits différents.

- **LES REGLES DE VIE EN GROUPE**

Tous les enfants présents à l'école à l'heure du début de l'accueil doivent se rendre à la garderie, les activités sont libres.

Les enfants respectent les consignes reçues par l'adulte qui les encadre. L'accueillant(e) fonde son autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir. Les enfants veillent à maintenir et à favoriser une ambiance de camaraderie détendue et efficace, la vie communautaire doit toujours s'appuyer sur le respect des autres.

Chaque usager s'engage à respecter toutes les personnes présentes sur les lieux où se déroule l'accueil ; à se montrer poli et courtois, coopératif et ordonné. L'agressivité, la violence et les débordements ne peuvent être tolérés qu'ils soient verbaux ou non verbaux.

Dans les bâtiments, les déplacements se font dans le calme.

Chaque enfant veille à respecter le matériel et les locaux mis à sa disposition. Il remet à sa place les objets et le matériel empruntés. Les locaux et terrain utilisés sont quittés dans l'état dans lequel ils se trouvaient initialement. Toute dégradation volontaire du matériel est à charge du responsable.

Les locaux ne sont pas uniquement réservés à l'accueil mais ils contiennent des armoires contenant des livres, des jeux, du matériel de bricolage ... qu'il convient de respecter.

Les enfants, les accueillant(e)s, les enseignants, le personnel d'entretien, ou toute autre personne qui fréquente les lieux d'accueil et les classes respectent le matériel entreposé et les travaux exposés.

Les vêtements et les cartables sont préalablement rangés aux endroits réservés à cet effet.

Les locaux mis à disposition de l'accueil sont réservés à des jeux ou des activités à pratiquer dans le calme. Il est interdit de courir, de monter sur les tables et les chaises.

Pour les jeux d'extérieur, le personnel encadrant veillera à délimiter les espaces et zones de jeux.

Les accueillant(e)s veillent à la remise en ordre des locaux à la fin des périodes d'accueil.

Il est déconseillé aux enfants d'amener des objets de valeur.

En aucun cas, « L'entre-deux » ne pourra être tenu responsable d'un vol, d'une perte ou d'une dégradation d'objets personnels.

Il est par ailleurs conseillé de marquer les effets de chaque enfant.

Tout ce qui est trouvé, est rassemblé dans les mannes situées près des lieux d'accueil. Le 1er septembre de chaque année, le contenu de ces mannes est transmis à un organisme qui s'occupe du ramassage et la distribution de vêtements aux plus démunis.

### • **SANCTIONS**

Les accueillant(e)s font partie de l'équipe pédagogique et sont donc habilité(e)s à sanctionner sur base du Règlement d'ordre intérieur de l'Enseignement communal de Lincent. Les accueillant(e)s en informeront la direction et la responsable de projet. Toute sanction doit faire l'objet d'une communication aux parents.

En cas de manquement aux règles de vie, de comportement inadéquat ou de violence commise par l'enfant (violence physique, verbale ou morale), aucun jugement ne sera porté. Une conciliation sera menée avec le(s) enfant(s) concerné(s). Selon la gravité des faits, une sanction plus ou moins importante sera appliquée ; elle sera proportionnelle à la gravité des faits et sera en rapport avec la faute commise. Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société.

Toute sanction donnée sera donc discutée, expliquée et comprise par l'enfant. Les sanctions seront mises en place en fonction de la gravité des faits.

Les accueillant(e)s sont invité(e)s à communiquer aux parents des enfants concernés les manques de respect des règles, et à les signaler à la direction d'école.

Les parents veilleront à respecter la sanction prise par l'accueillant(e).

D'une manière générale, sauf cas particuliers « graves », il est toujours préférable que la sanction prise par l'accueillant(e) soit effective pour l'enfant sous sa propre surveillance et dans le cadre de l'accueil. Inversement, il n'est pas souhaitable que l'accueillant(e) soit sollicitée pour superviser une sanction qu'elle n'aurait pas donnée.

### • **BIEN-ETRE DES ENFANTS**

Gérer la santé, ce n'est pas seulement soigner les petits bobos.

C'est d'abord développer une attitude qui permette à l'enfant d'évoluer dans un environnement sain et rassurant.

L'hygiène individuelle est une marque de respect de soi et des autres. Elle est donc intégrée aux principes de base de l'éducation. Elle doit être appliquée au quotidien, par les enfants et tous les adultes intervenants à l'école dans tous les locaux et espaces recevant des élèves.

Les accueillant(e)s encouragent donc les enfants à se laver les mains avant de manger, et après le soin d'une blessure, après être passé aux toilettes, après avoir effectué des travaux salissants.

Les collations saines sont préconisées au sein de l'ATL.

Après les collations et repas, les enfants ramassent leurs déchets et les mettent dans les poubelles sélectives prévues à cet effet.

En cas d'incidents de santé, l'équipe d'accueillant(e) devra prendre les bonnes initiatives face aux bobos pouvant survenir au quotidien, mais être aussi consciente de ses limites, des risques liés à une réaction inadaptée et ne pas hésiter à passer le relais à des spécialistes.

Les accueillant(e)s ont le brevet BEPS reconnu par la Croix-Rouge.

L'équipe d'encadrement tiendra les parents informés de quelque « bobo » que ce soit.

Si l'accueillant(e) constate que l'état de santé d'un enfant paraît poser problème, il/elle avertira directement, par téléphone, la personne qui exerce l'autorité parentale pour que l'enfant soit repris.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant hors prescription médicale explicite et écrite.

Si l'enfant est porteur de lentes ou de poux, il ne pourra être admis en milieu d'accueil qu'à partir du moment où il aura été traité.

Une trousse de secours est à disposition des accueillant(e)s.

Cette boîte de soins a été établie sur les recommandations de l'ONE.

Son contenu permet de dispenser les premiers soins et gérer les questions de santé dans la vie quotidienne.

Elle est clairement identifiée et est à disposition dans un endroit facilement accessible au sec, à l'abri de la chaleur et hors de portée des enfants.

Afin de pouvoir parer rapidement à toute éventualité, une série de coordonnées utiles est à disposition des accueillant(es) dans la farde avec les fiches de santé.

L'aménagement est pensé de manière telle que tous les enfants puissent s'amuser, trouver de l'intérêt quel que soit leur âge. Les espaces ou les activités dangereuses font l'objet d'une surveillance permanente de façon à prévenir d'éventuels accidents.

### • **TARIFS**

L'accès à l'accueil est gratuit :

Pour l'implantation de Racour : - le matin de 08h05 à 08h30

- le soir de 15h25 à 15h45

- le mercredi de 12h05 à 12h30

Pour l'implantation de Lincet : - le matin de 08h15 à 08h40

- le soir de 15h45 à 16h05

- le mercredi de 12h15 à 12h30

La participation financière est fixée à 0,08€/5 minutes.

Il est gratuit à partir du 3ème enfant. Le calcul pour la gratuité est réparti sur l'ensemble des enfants.

Pour l'étude surveillée, le tarif de l'accueil est d'application.

Les enfants du personnel accueillant ou du personnel enseignant bénéficient de la gratuité de l'accueil pendant leur temps de travail.

Toute personne qui confie son ou ses enfant(s) au service de « L'Entre-deux » s'engage à payer les factures.

La participation financière ne doit pas représenter un obstacle à la participation de votre enfant à nos activités. En cas de problème financier, une solution acceptable sera envisagée (étalement du paiement dans le temps, arrangement avec le CPAS ...).

Les factures sont établies au nom de la personne responsable de l'enfant.

Les factures sont envoyées par mail (sauf demande particulière des parents de les recevoir par courrier). Elles sont également visibles sur le portail « Quickschool » dont les parents ont reçu les identifiants par mail. Les parents peuvent également vérifier sur le portail, les factures et le portefeuille électronique (en cours).

Le paiement devra être effectué par virement, dans les plus brefs délais sur le compte de l'Administration communale de Lincet BE15 0960 0043 7430.

En cas de non-paiement, deux rappels successifs sont adressés aux parents par courrier avec la fréquence suivante :

Le 1er rappel gratuit si non paiement de la facture dans le mois de sa production.

Le 2ème rappel sera envoyé 15 jours après le 1er rappel et sera majoré de 3,00€. Les rappels laissés sans suite, sont envoyés chez l'huissier après avoir entrepris au préalable les démarches afin d'éviter cet ultime recours.

La transmission du dossier à l'huissier occasionne une prise en charge des frais complémentaires à savoir :

- une indemnité forfaitaire de 10% des impayés avec un minimum de 25,00€

Une attestation de déductibilité des frais de participation à l'accueil sera fournie à tous les parents ayant acquitté les frais d'accueil de leur(s) enfant(s). Celle-ci sera envoyée dans le courant du deuxième trimestre de l'année en cours (pour l'année précédente).

- **LA COMMUNICATION**

La relation prônée entre l'équipe d'animation, entre les enfants, envers les parents et envers les enfants, sera basée sur la confiance et le respect mutuel.

La communication entre les parents et les accueillant(e)s s'établit quotidiennement de manière verbale ou par le biais d'un écrit dans les cas requis.

Les accueillant(e)s informent les parents de tout évènement.

Les accueillant(e)s communiquent spontanément avec l'équipe pédagogique, la direction et la responsable de projet pour signaler tout problème ou incident.

Toute activité organisée dans un autre lieu d'accueil ou à l'extérieur sera annoncée préalablement aux parents par le biais du journal de classe.

- **L'ASSURANCE**

Les enfants et les accueillant(e)s sont assuré(e)s en cas d'accident corporel survenu à l'accueil par souscription d'une police d'assurance prise par l'Administration communale pour les activités temps libre.

En cas d'accident à l'accueil, un formulaire de déclaration d'accident sera complété par les parents et sera transmis à la responsable du projet/coordinatrice ATL pour suivi.

- **DROIT A L'IMAGE**

Des enfants représentant les activités normales de l'accueil peuvent être prises.

Elles pourront être diffusées ou publiées sur le site internet de la commune ou pour tout autre usage interne à l'ATL (exposition, fête de l'ATL, panneaux pédagogiques et didactiques...) ainsi qu'à l'usage informatif de la population effectué par le pouvoir organisateur (bulletin communal, site internet...).

Les parents/les personnes exerçant l'autorité parentale ainsi que les personnes concernées possèdent des droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des images les concernant.

Toute demande y relative doit être adressée au pouvoir organisateur.

- **REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous d'une importance capitale. Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection de données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes.

Les données personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

- les informations générales et de contact : noms, adresse email, téléphone, date et lieu de naissance, professions des parents, composition et situation familiale, photos ....
- les numéros d'identification émis par les autorités : registre national
- les informations financières : numéro de compte bancaire.
- les informations médicales : mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chroniques protocole relatif aux besoins spécifiques.

- **ADHESION AU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

Tout enfant, parent ou personnel de l'accueil s'engage à prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur et à le respecter.

Les différends éventuels sont à régler avec la responsable de projet.

Ce règlement d'ordre intérieur est remis à tous les parents. Il est également affiché à un endroit visible du local d'accueil.

Ce ROI est aussi disponible sur le site internet de la commune de Lincent.

**Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe d'encadrement et/ou par le pouvoir organisateur.**

## **Contrat de confiance Parent-Enfant-Ecole-Entre-deux**

Ecole

de .....

Enfant (nom, prénom) ..... né(e) le

.....  
Domicilié à

.....  
Chers Parents,

L'ENTRE- DEUX est responsable de tous les enfants présents sur les implantations de l'école plus de 15 minutes avant le début des cours et plus de 10 minutes après la fin de ceux-ci. Dès lors, pour faciliter la bonne prise en charge de vos enfants (même exceptionnellement) nous vous demandons de bien vouloir remplir ce « contrat de confiance » avec précision. Sauf changement de situation, ce document sera valide durant toute la scolarité de votre enfant.

Je soussigné (Nom, prénom)

.....  
..  
Père/Tuteur domicilié (rue, n°, CP

Localité) .....

dont les numéros de téléphone sont

.....  
atteste par la présente avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur de l'Entre-deux.

Je soussignée (Nom, prénom)

.....  
..  
Mère/Tutrice domicilié (si domicile différent du père) (rue, n°, CP

Localité) .....

.....  
dont les numéros de téléphone sont

.....  
atteste par la présente avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur de l'Entre-deux.

En retour des services obtenus pour mes enfants, je m'engage à

1) respecter le règlement d'ordre intérieur de l'Entre-deux (affiché dans le local d'accueil et sur le site de la commune) et à le faire respecter par mon enfant/mes enfants.

2) régler les factures qui me sont adressés au cours de la scolarisation de mon enfant/mes enfants pour le temps passé en accueil extrascolaire. Dans le cas contraire, des frais administratifs de 3,00€ sont ajoutés dès le 2ème rappel.

En cas de non-paiement après les nombreuses démarches amiables de recouvrement, votre dossier est transmis à l'huissier et occasionne une prise en charge de frais complémentaires à savoir :

- une indemnité forfaitaire de 10% des impayés avec un minimum de 25,00€

La facturation est de 0,08€/5 minutes. Elle est gratuite à partir du 3ème enfant. Le calcul pour la gratuité est réparti sur l'ensemble des enfants.

3) accepter que l'école transmette la fiche signalétique de mon enfant aux accueillantes de " l'Entre-deux ", dans le souci d'une prise en charge responsable.

4) signaler dans les plus brefs délais, à la coordinatrice ATL, rue des Ecoles, 1 4287 LINCENT 019/63 02 53, [atl@lincen.be](mailto:atl@lincen.be), toutes modifications concernant le présent document.

Sans démarche explicite auprès de la coordinatrice ATL, j'autorise la diffusion de photographies où figure mon enfant/mes enfants que ce soit sur le site de la commune, le bulletin communal, publicité....

Afin de pouvoir bénéficier des exonérations prévues, je précise le nom, prénom de tous les enfants domiciliés à la même adresse

1er enfant .....né(e) le

.....  
2ème enfant .....né(e) le

.....  
3ème enfant .....né(e) le

.....

4ème enfant .....né(e) le

5ème enfant .....né(e) le

6ème enfant .....né(e) le

Date et signatures des deux parents accompagnées de la mention « Lu et approuvé »

(<sup>2</sup>Biffer la mention inutile)

<sup>2</sup>Le Père,

<sup>2</sup>La Mère,

<sup>2</sup>Le Tuteur,

<sup>2</sup>La

tutrice,

Pour l'Entre-deux,

Pour le Collège

L'Echevin de l'Enseignement,

Le Bourgmestre,

Le Directeur général

(à),

Eric VANDEVELDE

Yves KINNARD

François

SMET

**Art. 2:** Le présent règlement entrera en vigueur dès sa publication.

**N°8.**

**Objet : Approbation du procès-verbal de la séance publique antérieure.**

**LE CONSEIL,**

A l'unanimité, approuve procès-verbal de la séance publique antérieure.

**HUIS CLOS**

Le Président lève la séance, il est 21 H 00.

P A R L E C O N S E I L :

*La Secrétaire de séance,*

*Le Président-Bourgmestre,*

Marie-Cécile WIAMS.

Yves KINNARD.

---