CONTRAT D'ACCUEIL CRECHE

Subsides accessibilité/accessibilité renforcée

Les p'tits câlins – Capacité autorisée : 35 enfants

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 1/01/2025

Il est signé par les parents[1] au moment de l'inscription de l'enfant.
Une copie leur en est transmise.

[1] Terme générique désignant la/les personne(s) qui confie(nt) l'enfant au milieu d'accueil et qui en a (ont) la responsabilité légale

Table des matières

A. DISPOSITIONS GENERALES 3
1. DENOMINATION 3
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR 4
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL 4
4. AVANCE FORFAITAIRE 5
5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS 6
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL 7
7. LE DROIT A L'IMAGE 9
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE 9
9. ASSURANCES 9
10. COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE 9
11. DISPOSITIONS MEDICALES 10
12. MODALITÉS DE RÉSILIATION 11
13. CESSION DE REMUNERATION 12
14. AVENANT 12
15. LITIGES 12
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES 12
1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL 12
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT 13
2. IDENTIFICATION DE LA (DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER. 13
3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT 13
4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT 13
5. MODALITÉS DE PAIEMENT 14
6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL 15
***ANNEXE* 1** - GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL 17
***ANNEXE* 2** A – TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE 18
***ANNEXE* 2** B – TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE 19
***ANNEXE* 3** – AUTORISATION (Droit à l'image) 20
***ANNEXE* 4** – COMMUNICATION AUX PARENTS 21
***ANNEXE* 5** – SURVEILLANCE DE LA SANTE DES ENFANTS EN MILIEU D'ACCUEIL 22
***ANNEXE* 6** – CERTIFICAT D'ENTREE 24
***ANNEXE* 7** – TABLEAU DES MALADIES A EVICTION 25
***ANNEXE* 8** – AUTORISATION DE VACCINATION 297
***ANNEXE* 9** – FICHE DE PRESENCES TYPE 299
***ANNEXE* 10** – QUESTIONNAIRE PARENTS AVANT CONSULTATION **31**

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : **Centre public d'Action sociale (CPAS) de JURBISE**

Statut juridique : Le C.P.A.S. est un établissement public institué par la loi organique des C.P.A.S. du 08/07/1976 et plus particulièrement ses articles 1 et 2.
Les articles 57 et 60§6 de la loi organique précitée autorisent le C.P.A.S. à créer, organiser et gérer des services et des établissements à caractère social, curatif ou préventif.
Le C.P.A.S. est administré par le Conseil de l'Action sociale composé de 9 membres dont un des membres assure la Présidence. Ce dernier est chargé de représenter le Centre et en dirige les activités.

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : **0212/143849**

Adresse du Pouvoir Organisateur **: 1A, Rue du Moustier à 7050 JURBISE**

Représenté par : Mr Vincent CHANOINE, Président du Centre
Mme Sandrine LARDINOIT, Directrice générale du Centre

Représenté par : Mr Vincent CHANOINE, Président du Centre
MME Sandrine LARDINOIT, Directrice générale du Centre
Personne de contact pour la crèche :
MME Valérie EVENS, responsable Assistante Sociale – Tél. : 065/35.71.44
- Mail : valerie.evens@cpas-jurbise.be
E-mail commun: creches@cpas-jurbise.be

Adresse du lieu d'accueil : 1, Place d'Herchies à 7050 HERCHIES (JURBISE)
Type d'accueil : « Les P'tits Câlins » est une crèche.
Elle a pour objet l'accueil des enfants de 0 à 3 ans maximum qui lui sont confiés par leurs parents ou représentants légaux.
L'enfant doit impérativement quitter le Milieu d'Accueil à la plus proche rentrée scolaire suivant ses 3 ans (rentrée de septembre, janvier et mai).
Cet accueil est soumis, conformément aux dispositions légales en vigueur, à l'autorisation de fonctionnement et à l'inspection de l'O.N.E.

Le rôle des personnes de contact :
Madame Valérie EVENS, responsable, assume la direction de la crèche d'Herchies sous l'autorité de la Directrice générale du Centre et est chargée à ce titre :

a) De l'exercice de l'autorité patronale sur l'ensemble du personnel affecté à cet établissement, comprenant notamment la gestion et la supervision des agents, l'organisation des réunions de travail, l'identification des besoins et des obligations de formation…etc.,
b) Des relations générales avec les parents, avec l'ONE ainsi qu'avec les différentes Autorités chargées du contrôle, de l'agrément et de la supervision de la crèche (AFSCA, Service d'incendie, intervenants administratifs et sociaux divers…etc.) ;
c) De l'organisation du premier contact entre l'enfant et le personnel encadrant ;
d) De la gestion journalière des ressources humaines et logistiques et des tâches administratives, en vue d'une parfaite marche de la crèche, tous services confondus (puériculture, entretien, buanderie, cuisine, gestion des commandes, …etc.-) ;
e) De la responsabilité de l'hygiène générale, des mesures prophylactiques et de la propreté de l'établissement, ainsi que de la sécurité générale ;
f) De la gestion de la santé au bénéfice de chaque enfant et de la collectivité comprenant l'accompagnement du médecin lors des consultations médicales préventives ainsi que la vérification de la surveillance médicale du personnel.

g) De l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'accueil,
h) De garantir la cohésion et le respect des règlementations.
i) De la mise en œuvre et de l'harmonisation des services offerts aux enfants.
j) De l'établissement des déclarations d'accidents de travail des agents placés sous sa responsabilité directe et des déclarations de sinistre et d'accidents corporels liés aux usagers de la crèche ;
k) Du remplacement de la directrice de la crèche d'Erbisoeul, lorsque celle-ci est absente.

De plus :

a) D'être l'interlocutrice des parents qui inscrivent leur enfant à la crèche, de procéder à l'enregistrement, à l'analyse des dossiers et à la gestion des inscriptions des enfants dans les milieux d'accueil du Centre ainsi que de l'introduction des parents et des enfants auprès du personnel chargé de son accueil ;
b) De la présentation des dossiers d'inscription des enfants et des changements de fréquentation au bureau permanent ;
c) De l'organisation du premier contact entre l'enfant et le personnel encadrant ;
d) De l'adaptation et de l'adéquation des attitudes et du comportement du personnel vis-à-vis des familles ainsi qu'à la surveillance du respect des règles de déontologie ;
e) De l'organisation des entrées et des sorties des enfants dans le respect de la législation en matière de participation financière des parents ;
f) Du suivi administratif des demandes d'inscriptions et du relevé des présences lui permettant de facturer mensuellement les journées d'accueil aux parents, sans préjudice d'une reprise et d'une intégration de la facturation dans la gestion comptable et financière mise en œuvre par le service administratif du Centre ;
g) Des relations administratives et financières avec l'ONE comprenant l'introduction des demandes de subside ainsi que du travail administratif lié à des situations exceptionnelles (crise sanitaire covid-19, etc.) ;
h) De réaliser les tâches administratives relatives à l'ONE, via son portail électronique et son interface pro ONE ;
i) De la collaboration administrative avec les directrices de crèche ;
j) De soutenir la parentalité et de participer au projet pédagogique des crèches du Centre.

2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément :
- au Décret visant à renforcer la qualité et à l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française du 21/02/2019,
- à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s, tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Communauté française en date du 2 mai 2019 et
- à l'Arrêté fixant le Code de qualité de l'accueil du 17/12/2003, les dispositions suivantes sont d'application :

La crèche a élaboré un projet d'accueil et un contrat d'accueil et s'engage à les mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur My One ou sur le site internet de la commune ou sur le lieu d'accueil et sont remis aux parents pour approbation et signature, après acceptation de la demande.
La mise en œuvre du projet d'accueil fait l'objet d'une évaluation régulière entre la crèche et l'ONE.
La crèche est également soumise à l'application de la législation relative à la sécurité alimentaire dans les milieux d'accueil collectifs de la petite enfance (AFSCA). Toutes dispositions particulières relatives à l'apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d'accueil, engagent aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité, etc.).

La sécurité du bâtiment :

La crèche répond aux normes de sécurité en vigueur avec un suivi régulier du contrôle de toutes les installations. La crèche est équipée de détecteurs de fumée, d'extincteur ainsi que de dévidoirs, etc. qui sont régulièrement vérifiés par une firme extérieure. Des portes coupe-feu ainsi que des portes d'évacuation sont présentes aux endroits stratégiques et un système de sécurisation des portes, par accès à l'aide d'un badge, est situé au niveau de la porte du sas d'entrée.

3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

L'accès à la crèche ne peut, en aucun cas, être limité par des critères discriminatoires, tels que l'origine culturelle, la langue maternelle, le sexe, …
L'accessibilité du Milieu d'Accueil « Les P'tits Câlins » est assurée à tous les enfants et a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles (que ce soient le travail, la formation professionnelle ou la recherche d'emploi), leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.
Il institue un mode d'accueil qui permet de confier son enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponible, tant psychologiquement que professionnellement, pour ses occupations diverses.
Pour la gestion des demandes d'accueil, se référer à **l'annexe n°1** du présent contrat.
La crèche accorde une priorité d'inscription de 13 % de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifique d'enfants (accueil dans le respect des fratries, accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de circonstances liées à l'employabilité des parents, accueil d'enfants dont les parents ont besoin d'un accueil offrant une accessibilité horaire renforcée, autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE).

Par ailleurs,
La crèche accorde une priorité à l'inscription pour :

☒ Les besoins de parents dont l'un au moins habite, travaille, sur le territoire de la Commune concernée, lorsque le pouvoir organisateur est un pouvoir local ;

☒ Les besoins de parents dont l'un au moins est membre du personnel d'un employeur qui fait partie du pouvoir organisateur ;

☒ Les besoins de parents dont l'un des parents au moins est membre du personnel d'une entreprise implantée dans une zone d'activité économique où se situe le milieu d'accueil et qui fait partie du pouvoir organisateur ;

Ces priorités sont établies tout en respectant les principes d'égalité et de non-discrimination fondés sur base de l'objectivité et de l'intérêt général. Ces critères ne seront en aucun cas confondus avec des critères d'exclusivité à l'accueil ou d'exclusion en cours d'accueil.

En premier lieu, la crèche accepte les demandes répondant aux besoins d'accueil spécifiques et ensuite accepte les demandes prioritaires dans l'ordre chronologique. S'il reste des places disponibles, la crèche accepte les demandes non-prioritaires dans l'ordre chronologique.

Les seuls motifs de refus de demandes légalement admissibles sont les suivants :

- Absence de place d'accueil disponible,
- Incompatibilité de la demande avec le projet d'accueil et/ou le contrat d'accueil.

En cas de refus, le Milieu d'accueil « Les P'tits Câlins » informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

Pour les parents ne répondant pas aux critères de priorité à l'admission instaurés par notre Milieu d'Accueil, leur demande d'inscription sera mise en attente jusqu'au 6ème mois de grossesse révolu. Les parents confirment leur demande d'inscription à dater du 1er jour du 7ème mois de grossesse. Si, au terme des 10 jours ouvrables suivant la confirmation de la demande d'inscription, il s'avère qu'une place d'accueil sera disponible à la date présumée de l'accueil, l'inscription de l'enfant ne pourra être refusée sur base de l'application des critères de priorité.

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de :

12 présences mensuelles correspondant à 3 présences hebdomadaires, en termes de jours ou de demi-jours, hormis les absences justifiées ou prévues de l'enfant (art.53 de l'arrêté du 02 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des milieux d'accueil)

4. AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du présent contrat d'accueil, la crèche :

☒ Demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire de 150,00€ destinée à assurer la réservation de la place et à garantir la bonne exécution de leurs obligations contractuelles et financières tout au long de l'accueil de leur enfant. Le montant correspondant à un mois d'accueil maximum calculé selon la fréquentation de l'enfant.

Cette avance forfaitaire sera restituée aux parents si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu pour un motif relevant d'un cas de force majeure ou à la fin de l'accueil si toutes les obligations parentales ont été exécutées et ce, dans un délai ne dépassant pas un mois.

• **ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR LES PARENTS :**
En cas de force majeure la crèche restituera aux parents l'avance forfaitaire éventuelle dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents, si toutes les obligations parentales ont été exécutées. Si aucune facture n'a été établie, cette caution sera remboursée dans le mois qui suit la décision des parents et ce compte tenu du délai nécessaire au traitement par les services administratifs.

En l'absence de cas de force majeure, laissé à l'appréciation du Bureau Permanent :
☒ La crèche ne remboursera pas l'avance forfaitaire ;
☒ La crèche remboursera totalement l'avance forfaitaire, s'il est avisé de l'annulation dans le délai de 3 mois précédant l'entrée prévue de l'enfant ;

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

• **DISPOSITION GÉNÉRALE**

1. Calcul du tarif journalier
   1 A. Pour les enfants entrés en milieu d'accueil avant le 1er janvier 2025

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE2 et de l'horaire de l'enfant (voir point 4 des Dispositions particulières du contrat d'accueil).

Le taux de participation à l'accueil est établi sur base :
- d'un formulaire de déclaration des revenus du ménage
- d'une attestation de l'Employeur à laquelle doit être jointe la fiche de salaire correspondante
- pour les indépendants, du dernier avertissement extrait de rôle et de l'attestation Société
- de la check-list

Ces documents sont conformes aux modèles préconisés par l'O.N.E. Ils sont remis aux parents ou représentants légaux lors de l'arrivée de l'enfant et à l'occasion de chaque révision. Les parents disposent d'un délai déterminé par l'Assistante Sociale pour la remise des documents (A défaut endéans les 2 mois de l'entrée officielle de l'enfant). Ils complètent également, et dans les mêmes conditions de délai, le contrat de cession de salaire prévu en garantie du paiement de la participation financière des frais de garde.
→ Les parents qui bénéficient de l'intervention majorée de l'assurance soins de santé (statut BIM) bénéficient également de la gratuité de l'accueil effectif de leur enfant[3].
→ Le montant est fixé à 100% pour un accueil journalier au-delà de 5 heures et à 60% pour un accueil jusqu'à 5 heures par jour.
→ Lorsqu'au moins 2 enfants d'une même famille sont simultanément accueillis, la participation financière de chaque enfant est réduite à 70% de la redevance normalement due à temps-plein ou à mi-temps. L'absence motivée de l'un des enfants ne fait pas perdre aux parents le bénéfice de cette réduction.
→ Lorsqu'une famille compte au moins 3 enfants dont elle assume la responsabilité, la participation financière est réduite à 70% pour l'enfant accueilli. Une composition de ménage récente devra être remise.
→ Lorsqu'un enfant est en hébergement alterné, il est comptabilisé pour une unité dans chaque ménage.
→ Lorsqu'une famille est monoparentale, la participation financière est réduite à 70% pour l'enfant accueilli.

[2] La participation financière des parents (PFP) couvre tous les frais d'accueil, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.
[3] Arrêté du 28 novembre 2022 organisant l'accessibilité des milieux d'accueil de la petite enfance aux bénéficiaires d'intervention majorée et aux familles monoparentales.

→ Lorsqu'un enfant en situation de handicap bénéficie d'allocations majorées, il compte pour 2 unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie de la famille.

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP dans un délai de 2 mois. Passé ce délai, la PFP maximale sera appliquée jusqu'à la production des documents, sans rétrocession.

Toute modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage doit être signalée au milieu d'accueil dans un délai de 15 jours suivant sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation du montant de la participation financière à partir du mois suivant celle-ci.

1 B. Pour les enfants entrés en milieu d'accueil à partir du 1er janvier 2025

Pour les enfants qui entrent en milieu d'accueil à partir du 1er janvier 2025, un nouveau calcul de PFP a été instauré, tout en restant basé sur les revenus mensuels nets cumulés du ménage avec les mêmes justificatifs à transmettre par les parents.

Un pourcentage croissant est prélevé sur 4 tranches du même revenu mensuel net du ménage, chaque revenu mensuel net cumulé étant décomposé en tranches avec pour chaque tranche un taux différent (ce qui donne une PFP mensuelle que l'on divise ensuite par 20 pour obtenir le taux journalier).

Nous reprenons ci-dessous la nouvelle grille barémique (dès le 1er janvier 2025 pour les parents dont les enfants entreront en milieu d'accueil à partir de cette date, sauf les bénéficiaires du statut BIM) :

Tranche	Revenu net mensuel du ménage minimum (Euros)	Revenu net mensuel du ménage maximum (Euros)	% PFP base	% PFP réduite
Tranche 1	0	1.000	3,5%	2,1%
Tranche 2	1.001	4.000	12,8%	9,0%
Tranche 3	4.001	6.500	13,5%	10,8%
Tranche 4	6.501		24,0%	21,6%

Le taux journalier maximum est fixé à 45 euros.
→ Les parents qui bénéficient de l'intervention majorée de l'assurance soins de santé (statut BIM) bénéficient également de la gratuité de l'accueil effectif de leur enfant[3].
→ Le montant est fixé à 100% pour un accueil journalier au-delà de 5 heures et à 60% pour un accueil jusqu'à 5 heures par jour.
→ Lorsqu'au moins 2 enfants d'une même famille sont simultanément accueillis, chaque enfant bénéficie d'une réduction variable en fonction des revenus du ménage.
→ Lorsqu'une famille compte au moins 3 enfants dont elle assume la responsabilité, l'enfant accueilli bénéficie d'une réduction variable en fonction des revenus du ménage.
→ Lorsqu'un enfant est en hébergement alterné, il est comptabilisé pour une unité dans chaque ménage.
→ Lorsqu'une famille est en situation monoparentale assume la garde exclusive ou majoritaire de l'enfant, sa participation financière bénéficie d'une réduction en fonction des revenus du ménage ;
→ Lorsqu'un enfant en situation de handicap bénéficie d'allocations majorées, il compte pour 2 unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie de la famille.

2. Modalités de facturation

➔ Jusqu'au 31 décembre 2024 :

→ Les journées qui sont facturées sont :
- les journées de présence,
- les journées assimilées à la présence effective (/exemple : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles[4]).

→ Les journées non facturées sont :
- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil,
- le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire,
- les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles[3].

➔ A partir du 01er janvier 2025 :

Pour tous les enfants, quelle que soit la date d'entrée en milieu d'accueil, à partir du 1er janvier 2025, les absences justifiées sont limitées à 40 jours maximum par an pour un accueil à temps plein et au prorata en cas d'accueil à temps partiel (exemple : 20 jours pour un mi-temps).

Les absences, de plus d'un jour, couvertes par certificat médical ne seront pas prises en compte pour le calcul et ne viendront pas réduire ce quota annuel.

Par contre, les jours de fermeture du milieu d'accueil seront pris en compte dans le calcul des 40 jours à concurrence d'un maximum de 10 jours.

Les motifs et les modalités de justification des absences dites justifiées sont reprises dans **l'annexe 2B.**

[4] Voir **Annexe 2A** « Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire » - Arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents. Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences.

! Tous documents probants peuvent justifier l'absence de l'enfant à condition, bien entendu, que la **section soit avertie oralement** en temps voulu, **au plus tard le jour même avant 8h30 du matin.** Le justificatif des absences de l'enfant sera remis au plus tard dès le retour de l'enfant.

! Les absences non annoncées ou annoncées par téléphone mais non accompagnées d'un justificatif écrit seront facturées au taux de participation journalière en vigueur.

En cas de situation financière particulière d'une famille, l'enquête sociale menée par l'assistante sociale du Milieu d'accueil est déterminante pour adapter la participation journalière pendant une période précise. Cette adaptation est soumise à la décision du Conseil de l'Action sociale ou du Bureau permanent si cette compétence lui a été déléguée.

- **PÉNALITÉS**

→ En cas d'arrivée tardive, au-delà des heures d'ouverture de la crèche, un supplément de 30,00 EUR par heure entamée vous sera demandé.

- **MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE**

Le barème est révisé au **1er janvier** de chaque année, selon les dispositions de la circulaire de l'ONE.

6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

Pour assurer un accueil de qualité, la crèche a prévu un ensemble de modalités pratiques. Certaines modalités peuvent être ajustées d'un commun accord dans l'intérêt de l'enfant.

- **LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION**

Il s'agit d'un moment qui permet la construction de nouveaux liens entre l'enfant et le professionnel, entre les parents et le professionnel, entre l'enfant et les autres enfants accueillis. Investir dans ces premiers moments de l'accueil est une condition essentielle pour le bien-être de chacun.

La crèche prévoit une période de familiarisation dans les 15 jours (= période minimum obligatoire) qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

La familiarisation s'organise de la manière suivante :

- 1 mois avant, un moment de rencontre avec la responsable du site, en présence du/des parents.
- Durant la première semaine, 5 moments[5] d'environ une heure : 3 moments en présence du/des parent(s) en section (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit,… et le parent repart avec son enfant) et 2 moments où l'enfant vient en section sans le parent
- Durant la deuxième semaine, 5 moments[5] où l'enfant est accueilli progressivement, à raison de demi-journée, en dehors de la présence du/des parent(s).

Ce nombre de présences peut être augmenté en fonction du besoin de l'enfant ou de son parent et être revu d'un commun accord.

En présence des parents : le temps d'accueil n'est pas facturé.
En l'absence des parents : le montant est facturé au prorata du temps d'accueil de l'enfant (demi ou journée complète).

Au terme de cette période, le contrat d'accueil prend effet.

---

[5] Il s'agira de déterminer un nombre minimum de moments en présence des parents (et l'enfant repart avec ses parents) et un minimum de 5 moment où l'enfant est accueilli progressivement en l'absence de ses parents.

- **LES FOURNITURES**

- Liste de matériel à fournir par **<u>les parents</u> :**

-les langes : selon la réserve personnelle de l'enfant, un paquet de langes vous sera demandé par le biais du carnet de vie ;
- un biberon et une tétine ;
- une tutute ;
- un petit doudou ;
- un thermomètre intra-rectal;
- Il est conseillé d'apporter une crème de soins pour le change (de type Dermocrem®);
- 2 tenues de rechange confortables et complètes (sous-vêtements, legging, collant antidérapant...) ;

- les médicaments (ATB, homéopathie, HE, etc.) que doit prendre l'enfant sur base d'une prescription médicale;

- le type de lait en poudre si celui-ci est différent de celui proposé par notre structure d'accueil (Nan Pro).Il devra être dans son emballage initial et non ouvert ;

- Il est recommandé de marquer les vêtements de votre enfant, susceptibles d'être enlevés (chapeau, manteau, gilet, tutute, doudou …) et autres. En cas de perte ou de vol, la crèche ne sera pas tenue responsable.
Selon les besoins de votre enfant, il vous sera demandé d'apporter une paire de bottes ainsi qu'une casquette/chapeau de soleil…

<u>Dans le petit sac de l'enfant</u>, on doit toujours y trouver le carnet de santé de l'enfant ainsi que le carnet de vie.

- Liste de matériel prohibé :

- bijou (piercing, perceuse, collier thérapeutique,…);
- pince à cheveux;
- parure et tour de lit;
- les doudous qui ont la taille d'une couverture;
- chaînette de tutute;
- couette, oreiller et couverture.

- L'enfant arrive dans la section:

- Changé et habillé;
- Les chaussures retirées et placées dans le casier personnel;
- Le manteau retiré et placé au porte manteau;
- Ayant bu son 1er biberon et ce dans le but que l'enfant ait un premier contact avec ses parents avant l'arrivée en crèche ;

- **PÉRIODES D'OUVERTURE**

1- Heures et jours d'ouverture :

du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30 et ce, au moins 220 jours par an

2- Les périodes annuelles de fermeture sont confirmées par la crèche dans le courant du mois de janvier de chaque année et sont affichées dans le milieu d'accueil.

Cette liste comprend notamment les congés compensatoires arrêtés par la Commune de JURBISE et/ou les congés spécifiques arrêtés par le C.P.A.S. de JURBISE.
La liste des périodes de fermeture invariables est la suivante :

- ✓ le 01er janvier (Nouvel An) ;
- ✓ le lundi de Pâques ;
- ✓ le 1er mai (fête du travail) ;
- ✓ le jeudi de l'Ascension ;
- ✓ le lundi de la Pentecôte ;
- ✓ le 21 juillet (fête Nationale) ;
- ✓ le 15 août (Assomption) ;
- ✓ le 27 septembre (fête de la Communauté Française) ;
- ✓ le 1er novembre (Toussaint) ;
- ✓ le 2 novembre (lendemain de la Toussaint) ;
- ✓ le 11 novembre (Armistice) ;
- ✓ le 15 novembre (fête du Roi)
- ✓ le 25 décembre (Noël) ;
- ✓ le 26 décembre (lendemain de Noël) ;

S'y ajoutent :

- ✓ Une semaine correspondant à l'agenda des congés scolaires durant les vacances du printemps ;
- ✓ Une semaine correspondant à l'agenda des congés scolaires durant les vacances d'automne ;
- ✓ 2 semaines de congés scolaires pendant les vacances d'hiver.

3- Les fermetures pour formation continue sont communiquées aux parents dans les meilleurs délais.
4- La durée d'ouverture journalière de la crèche peut être réduite pour l'organisation de réunions d'équipe et de la fête des crèches. Elles sont communiquées aux parents dans les meilleurs délais (maximum 3h par mois).
5- Les parents s'engagent à communiquer au Milieu d'Accueil leurs périodes de congés d'été, avec absence de l'enfant, dans un délai ne dépassant pas le 31 mars.

7. LE DROIT A L'IMAGE (ANNEXE 3)

Les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis (ex. : site internet, réseaux sociaux, …).

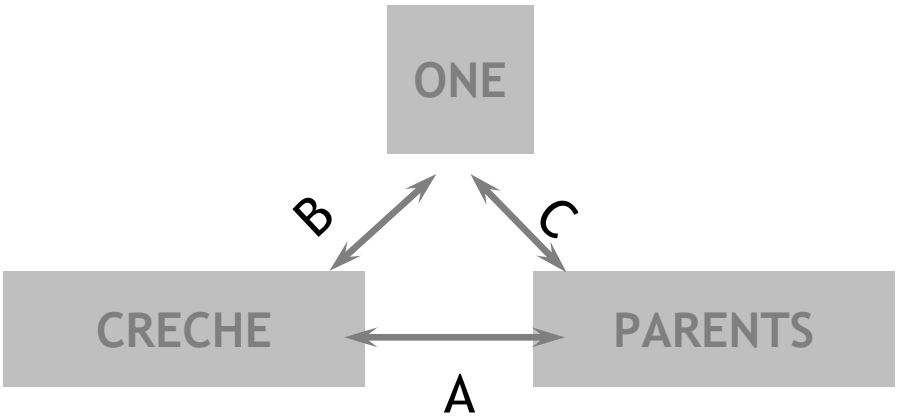
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans (Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur).
A cette fin, la crèche remet aux parents l'attestation fiscale et transmet les données reprises dans cette attestation au SPF Finances de manière digitale.
Les numéros d'identification du Registre National de l'enfant ainsi que de son (ses) parent(s) l'ayant fiscalement à charge doivent être communiqués à la crèche afin de lui permettre l'émission des attestations fiscales et l'encodage des données sur l'application dédiée à cet effet (Belcotax-on-web).
Ces informations doivent être complétées en points 1,2 et 3 des dispositions particulières du contrat d'accueil.

9. ASSURANCES

La crèche a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile et professionnelle et assurance dommages corporels).
En ce qui concerne un enfant accompagnant un parent (frère, sœur, …), il reste sous la responsabilité de la personne qui l'accompagne.

10. COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE (Annexe 4 : **Communication aux parents)**



A : PARENTS ⇆ CRECHE

Les parents sont reconnus comme partenaires.

La crèche considère les parents individuellement et collectivement comme des partenaires actifs de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité.

Dans l'intérêt de l'enfant et afin de garantir la complémentarité des différents lieux de vie de l'enfant, la communication est essentielle.

Les retrouvailles :

Seules seront autorisées à reprendre l'enfant, les personnes âgées de **plus de 16 ans dont l'identité a été communiquée préalablement et par écrit au Milieu d'Accueil.** Si de façon exceptionnelle, un changement de personnes ou d'heure de départ de l'enfant devait avoir lieu, nous demandons aux parents de prévenir, dès que possible par téléphone, les puéricultrices de la section concernée.
L'attente de votre arrivée se passe ainsi dans la sérénité, tant pour votre enfant que pour les puéricultrices qui l'encadrent, leur permettant de mieux répondre aux besoins et au rythme propre de votre enfant.

B : ONE ⇆ CRECHE

La crèche est soumise à la surveillance de l'ONE. Les Coordinateurs accueil (m/f) sont chargés de procéder à l'accompagnement, au contrôle et à l'évaluation des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants et des professionnels.

L'ONE se tient à disposition de la crèche pour toutes les questions relatives aux conditions d'accueil.

C : ONE ⇆ PARENTS

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme des partenaires et reste à leur écoute.

11. DISPOSITIONS MEDICALES

- **ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTE**

Conformément à la législation, la crèche assure la surveillance médicale préventive et de la santé en collectivité par l'intermédiaire d'un médecin généraliste avec lequel une convention a été établie.

Le médecin de la crèche doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de l'enfant, au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent.
Pour ce faire, **4 examens sont obligatoires** : à l'entrée, à 9 mois, à 18 mois et à la sortie.

Cette consultation est assurée par un médecin généraliste, accompagné de l'infirmière de crèche.

L'examen d'entrée se déroule en présence des parents, dans la mesure du possible. Il en est de même pour les autres examens.

Toute mesure utile pour protéger la collectivité peut être prise par le médecin de la crèche et le Conseiller pédiatre. Les parents seront invités, le cas échéant, à consulter rapidement leur médecin traitant pour d'éventuels examens complémentaires.

- **SURVEILLANCE DE LA SANTÉ DES ENFANTS EN MILIEU D'ACCUEIL**

La crèche informe les parents sur les modalités d'organisation de la surveillance de la santé des enfants en milieu d'accueil (Voir **Annexe 5 :** Surveillance de la santé des enfants en milieu d'accueil).

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le **carnet de santé** est l'outil de liaison entre les parents, les différents professionnels médicaux et paramédicaux. À ce titre, les parents veillent à ce que ce carnet accompagne toujours l'enfant.

- **VACCINATION ET CERTIFICAT D'ENTREE**

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée** (Voir **Annexe 6 :** certificat d'entrée) dès la période de familiarisation. Ce certificat atteste que l'état de santé de l'enfant ainsi que son état vaccinal, au vu de l'obligation vaccinale en milieu d'accueil, lui permettent de fréquenter une collectivité d'enfants et spécifie les vaccinations déjà réalisées.

Conformément à la législation en vigueur, les enfants qui fréquentent un milieu d'accueil doivent être vaccinés, dans le respect du schéma élaboré par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Ces vaccins sont indispensables tant pour la protection de l'enfant que pour la protection de la collectivité dans laquelle il est accueilli.

Les **vaccins obligatoires** en milieu d'accueil sont ceux contre les maladies suivantes : **poliomyélite**, **diphtérie**, **coqueluche**, **Haemophilus influenzae de type B**, **rougeole**, **rubéole** et **oreillons**.

Le non-respect du calendrier vaccinal sans motif médical valable entraîne l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après avis du Conseiller médical pédiatre de l'ONE.

D'autres vaccinations sont fortement recommandées contre les maladies suivantes : méningocoque ACWY, hépatite B, pneumocoque et rota virus.

La crèche contrôlera régulièrement l'état vaccinal de l'enfant, notamment à l'entrée (via le certificat d'entrée) et en cours d'accueil (via le carnet de santé).

Les parents ont la possibilité de faire **vacciner** leur enfant par le médecin de la crèche. Dans ce cas, ils seront invités à compléter et signer l'Autorisation de vaccination ***(annexe 8)***.

- **DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE**

La crèche informera les parents des séances de dépistage visuel et autres activités organisées au sein de la Consultation pour enfants de l'ONE la plus proche.
Coordonnées de la Consultation pour enfants la plus proche :
Route d'Ath, n°313 à 7050 JURBISE

Le suivi par un orthoptiste se réalise à partir des 18 mois d'âge de l'enfant, afin de pouvoir détecter au plus tôt d'éventuel(s) trouble(s) de la vision. Le parent en est averti par le biais du carnet de vie.

La promotion de la santé des enfants est aussi assurée via diverses brochures ONE disponibles sur le présentoir situé à l'entrée de la crèche d'Herchies.

- **MALADIES**

REGLES D'EVICTION DES ENFANTS MALADES DANS LES COLLECTIVITES

La décision d'éviction du milieu d'accueil se base sur l'état clinique de l'enfant et le risque infectieux pour la collectivité (enfants et professionnels du milieu d'accueil).

Aucun traitement, même en vente libre, ne sera administré à l'enfant sans prescription écrite du médecin, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre.

Si le traitement doit être administré dans le milieu d'accueil, une prescription du médecin ou **une note** dans le carnet de santé de l'enfant **datée et signée par le médecin** suffit.
Celle-ci détaillera :

- Les médicaments à administrer ;
- Les doses précises ;
- Les heurs de prise ;
- La durée du traitement ;
- Datée et signée par un médecin.

Pour le confort des enfants accueillis, nous demandons que les traitements du matin et du soir soient donnés à la maison.
! Si l'enfant se voit administrer un médicament au domicile, cela doit être inscrit dans le carnet de vie afin que les puéricultrices en prennent connaissance.

L'enfant ne peut pas fréquenter le milieu d'accueil s'il présente des symptômes d'éviction ou une maladie répertoriée dans le tableau des maladies à éviction[1 2]

D'une part, **certains symptômes sont des critères d'éviction** car ils témoignent d'un risque pour l'enfant malade et/ou pour la collectivité. Ces symptômes dits « d'éviction » justifient que l'enfant quitte le milieu d'accueil dans les meilleurs délais et reste à la maison au moins durant la phase aigüe de la maladie ou selon la durée nécessaire évaluée par le médecin afin de garantir la santé et le bien-être de l'enfant et des autres enfants de la collectivité.
Il s'agit des symptômes suivants (cette liste est non exhaustive) :

- <u>Symptômes d'altération de l'état général</u>: l'enfant présente une modification du comportement (il joue moins, est irritable), une asthénie (il semble fatigué ou abattu), une diminution de l'appétit (il mange moins ou refuse de s'alimenter).
- <u>Fièvre dans les conditions suivantes</u> :
    - Fièvre chez un enfant de moins de 3 mois (quel que soit son état général, cet enfant doit être rapidement orienté vers un pédiatre ou un service hospitalier).
    - Fièvre (avec ou sans altération de l'état général) qui persiste malgré administration de paracétamol.
- Fièvre avec symptômes associés tels que vomissement(s), selle(s) liquide(s), éruption cutanée sans cause apparente, difficulté respiratoire.
- <u>Diarrhée</u> (dès la 3ème selle liquide sur la même journée d'accueil).
- <u>Vomissements répétés ou un vomissement associé à d'autres symptômes</u> (selle(s) liquide(s), maux de tête…).
- <u>Difficulté respiratoire</u>.

Pour tout autre symptôme mal toléré par l'enfant et inquiétant, le milieu d'accueil évaluera la situation avec le(s) parent(s).

Dès qu'il objective de la fièvre chez un enfant, même en l'absence de signes associés ou d'une altération de l'état général, le professionnel du milieu d'accueil doit en informer les parents car l'état de l'enfant

peut rapidement évoluer. Cela permettra au(x) parent(s) de décider, de manière éclairée, sur base des informations échangées avec le milieu d'accueil, s'ils doivent venir chercher leur enfant.

En dehors des symptômes d'éviction précités, le milieu d'accueil peut être amené à refuser l'accueil d'un enfant malade dans des **circonstances exceptionnelles liées à une incapacité organisationnelle ou technique du milieu d'accueil** à garantir le bien-être et la sécurité – et de l'enfant malade – et des autres enfants.

D'autre part, l'enfant ne peut pas fréquenter le milieu d'accueil s'il présente **une maladie répertoriée dans le tableau des maladies à éviction** (Voir **Annexe 7 : Tableau des maladies à éviction)**.
Outre l'éviction de l'enfant malade, les personnes en contact avec ce dernier peuvent être concernées par des mesures médicales préventives telles que, par exemple, la prise d'un traitement préventif (vaccination post exposition préventive, traitement antibiotique préventif, etc.) afin de limiter la transmission de ces maladies dans la collectivité. De la même manière, ces mesures peuvent s'appliquer à votre enfant.

CERTIFICAT MÉDICAL & CONDITIONS DE RETOUR EN COLLECTIVITE

Un certificat médical est exigé pour le retour en collectivité uniquement dans le cadre de toute maladie à éviction (cf. tableau des maladies à éviction). Pour certaines d'entre elles, le certificat doit attester de la prise d'un traitement qui conditionne le retour en milieu d'accueil (cf. tableau des maladies à éviction).

Dans les autres cas, un certificat médical n'est pas nécessaire au retour d'une absence pour maladie. **L'enfant pourra réintégrer le milieu d'accueil s'il ne présente plus de fièvre (en l'absence d'un traitement antipyrétique) ni autres symptômes de phase aigüe de maladie (symptômes d'éviction) et que son état général le permet.**

Certains symptômes résiduels faisant suite à une infection aigüe n'empêchent pas le retour en collectivité, mais il convient de rester attentif à leur évolution (à titre d'exemple : écoulement/encombrement nasal, toux post-infectieuse, altération du transit suite à une gastro-entérite aigüe, éruption cutanée pour laquelle un diagnostic a été posé par un médecin qui a autorisé le retour en collectivité).

Dans les cas où un enfant doit poursuivre un traitement qui doit être administré dans le milieu d'accueil, les informations relatives au traitement (médicament, dose, fréquence journalière et durée du traitement/date de fin) doivent être communiquées au milieu d'accueil via une prescription du médecin ou une note dans le carnet de santé de l'enfant, datée et signée par le médecin.

Information complémentaire :
Pour rappel, dans les milieux d'accueil bénéficiant a minima du subside accessibilité, les parents ont droit chaque trimestre à un quota de maximum 3 jours non consécutifs d'absence maladie de leur enfant ; ces jours ne sont pas facturés et ne nécessitent pas de certificat médical justificatif (une déclaration sur l'honneur suffit). Si la durée de l'absence pour raison de santé est de plus de un jour (2 jours consécutifs ou plus), les parents qui le souhaitent peuvent bénéficier d'une exonération de la Participation Financière Parentale (PFP) pour ces jours d'absence sur présentation d'un certificat médical justificatif.

- **ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES**

Selon la réglementation en vigueur, l'accueil d'enfants à besoins spécifiques est assuré dans le respect des modalités fixées par l'ONE, visant à une inclusion au sein du milieu d'accueil, conforme au Code de qualité de l'accueil.

- **URGENCES**

Selon l'importance des symptômes présentés par l'enfant et le degré d'urgence, la crèche appellera soit :
- les parents,
- le médecin traitant de l'enfant,
- les services d'urgences (112).

- En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, la crèche pourra administrer de l'iode stable à chaque enfant sauf indication contraire attestée par un certificat médical.

- En cas de contact avec un enfant atteint de **méningite à méningocoque ou à Haemophilus** et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses de l'AVIQ (région Wallonne) ou de la COCOM (région Bruxelloise), il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

- De même, si votre enfant a été exposé/en contact avec un cas de Rougeole dans le milieu d'accueil, il pourra être nécessaire de lui administrer une dose de vaccin RRO.

12. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Le non-paiement de la participation financière ou le non-respect par la ou (les)personne(s) qui ont conclu le contrat d'accueil des obligations lui (leur) incombant peut entraîner la rupture unilatérale du contrat d'accueil après mise en demeure et enquête sociale menée par le personnel psycho-médicosocial.

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, le parent peut mettre fin, à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis d'un mois presté ou payé, prenant cours le 1er jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit à l'adresse administrative du C.P.A.S. (adresse : 1, Place d'HERCHIES à 7050 HERCHIES), soit par:

☒ Courrier simple
☒ Courrier recommandé
☒ Mail

Date d'envoi faisant foi.

L'avance forfaitaire sera remboursée aux parents dans le mois suivant la fin de l'accueil, pour autant que toutes les obligations contractuelles aient été remplies.

Les parents s'engagent à communiquer aux puéricultrices du groupe d'accueil, au plus tard le mois du 2ème anniversaire de l'enfant, la date approximative d'entrée à l'école.
Dès que l'enfant quitte le milieu d'accueil afin d'entrer officiellement à l'école, aucun retour au sein de notre crèche ne sera envisageable.

13. CESSION DE REMUNERATION

Dans le respect des dispositions relatives à la protection de la rémunération des travailleurs, le milieu d'accueil peut, afin de garantir la récupération des impayés, faire signer à chacun des deux parents, lors de l'inscription de l'enfant, un contrat de cession de salaire, appointements et toutes sommes quelconques.

La signature des parents s'appose sur un acte distinct de celui de l'inscription de l'enfant. Cette procédure de cession de rémunération ne s'applique qu'à l'égard des travailleurs salariés.

La cession ne peut cependant pas être mise en œuvre dans le cas où la participation financière ferait l'objet d'une contestation de la part des parents.
☒ La crèche applique la cession de créance.

En cas de non-paiement de la participation financière, il sera fait application du contrat de cession de salaire.
En cas de non-respect des dispositions obligatoires requises dans ce présent règlement, en ce compris le non-paiement de la participation financière, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du Milieu d'Accueil.

14. AVENANT

Les modalités du contrat peuvent être revues de commun accord entre les parties, notamment si les conditions de l'accueil sont modifiées. Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat signé par les parties.

15. LITIGES

En cas de rupture du contrat donnant lieu à un litige, les parties veilleront à privilégier la voie amiable. Malgré cela, une possibilité de recours est ouverte aux parents auprès
- Du Conseil de l'Action sociale du Centre ou du Bureau Permanent si cette compétence lui a été déléguée
- Du Comité Subrégional de l'O.N.E., rue d'ERBISOEUL n°5 à 7011 GHLIN pour les matières qui lui incombent.

Si la voie judiciaire était néanmoins envisagée, les démarches sont à introduire auprès des cours et tribunaux compétents.

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d'accueil est établi entre :

1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

Nom du Pouvoir Organisateur : Centre public d'Action Sociale (C.P.A.S.) de JURBISE

Adresse du lieu d'accueil : 1 Place d'Herchies à 7050 HERCHIES (Jurbise).

Représenté par : Monsieur Vincent CHANOINE, Président du Centre
E-mail : vincent.chanoine@cpas-jurbise.be
Madame Sandrine LARDINOIT, Directrice générale du Centre
E-mail : sandrine.lardinoit@cpas-jurbise.be

Personne de contact :
Madame Valérie EVENS, DIRECTRICE Assistante Sociale - Tél.: 065/35.71.44
E-mail : valerie.evens@cpas-jurbise.be
E-mail général des crèches: creches@cpas-jurbise.be

Et

1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT

Nom :	**Nom** :
Adresse :	**Adresse** :
Numéro d'identification du Registre national : (si parent ayant l'enfant fiscalement à charge)	**Numéro d'identification du Registre national** : (si parent ayant l'enfant fiscalement à charge)
Téléphone de contact en cas d'urgence :	**Téléphone de contact en cas d'urgence** :
E-mail :	**E-mail** :

2. IDENTIFICATION DE LA (DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER.

Une autorisation préalable et écrite des parents ou des personnes qui confient l'enfant devra être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne ne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant. En cas d'impossibilité de prévenir le Milieu d'Accueil de manière écrite, il est exceptionnellement autorisé de prévenir le groupe d'accueil de l'enfant par contact téléphonique.

Nom : **Téléphone :**	**Nom :** **Téléphone :**

3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Numéro d'identification du Registre national :
Résidence habituelle :

4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La crèche accueille l'enfant à raison de jours et/ou demi-jours par semaine, de jours et/ou demi-jours par mois.

Ce contrat est conclu pour la période du …… au ……..…… (Date présumée d'entrée de l'enfant à la date présumée de sortie de l'enfant : celle de la prochaine rentrée scolaire qui suit la date du 3ème anniversaire de l'enfant. Cette date est révisable d'un commun accord, moyennant la signature d'un avenant au présent contrat.)
Selon l'horaire suivant :

	Matinée	**Après-midi**
Lundi	De h min à h min	De h min à h min
Mardi	De h min à h min	De h min à h min
Mercredi	De h min à h min	De h min à h min
Jeudi	De h min à h min	De h min à h min
Vendredi	De h min à h min	De h min à h min

- En cas d'horaires variables, le parent complètera la fiche de présences mensuelle fournie par le milieu d'accueil **(Voir ANNEXE 9 – Fiche de présences type**) au plus tard le 20 du mois qui précède la période concernée.
- En cas de séparation des parents, toutes les informations doivent pouvoir être transmises au Milieu d'Accueil par courrier officiel pour une meilleure clarté.
- Toute journée ou demi-journée non-prévue dans le présent contrat pourra être acceptée à titre exceptionnel, moyennant le respect de la capacité d'accueil du milieu d'accueil.

- Jusqu'au 31 décembre 2024 :
Le volume annuel d'absences de l'enfant est de (nombre de jours et/ou semaines sur base des congés des parents, des activités prévues, ...).
Ces absences sont réparties de la manière suivante (*à titre indicatif*) :

…… Jours/semaine	Du …… au ……
…… Jours/semaine	Du …… au ……
…… Jours/semaine	Du …… au ……
…… Jours/semaine	Du …… au ……
…… Jours/semaine	Du …… au ……

- A partir du 1er janvier 2025 :
Le nombre maximum d'absences annuelles justifiées est de (maximum 40 jours, déduction à faire des jours de fermeture du milieu d'accueil à concurrence de 10 jours maximum et à proratiser en fonction du taux de fréquentation de l'enfant).

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

- **AVANCE FORFAITAIRE**

L'avance forfaitaire s'élève à : 150,00 EUR.

Celle-ci est versée :

☒ Sur le compte bancaire BE11-0910 0096 2248 dans le mois suivant la signature du contrat d'accueil avec pour communication :

Cf. selon la communication structurée notée dans le courrier notifiant la validation de l'inscription.

- **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

La participation financière des parents est établie sur base de la constitution d'un dossier financier et est à verser:

☐ Sur le compte bancaire BE11-0910 0096 2248

Cf. selon la communication structurée de la facture

La facture doit être payée dans les 40 jours suivants l'envoi. En cas de non-paiement un rappel est envoyé avec un délai de 15 jours suite auquel un second rappel est envoyé.
En cas de non-paiement dans les 10 jours, une sommation est envoyée avec une majoration des frais de recommandé.
Par ailleurs, le défaut de paiement entraînera le réexamen par les Autorités du Centre de la poursuite de l'accueil de votre enfant au sein de nos établissements.

6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Les parents déclarent avoir eu connaissance du projet d'accueil, s'engagent à le respecter et y adhèrent.

Pour accord,

Fait en double exemplaires le ....., chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,

Nom(s) et signature(s) du (des) parent(s) ou représentants légaux :

Noms et signatures des représentants du C.P.A.S. :

La Directrice de la crèche,	**La Directrice générale,**	**Le Président,**
V. EVENS.	**S. LARDINOIT.**	**V. CHANOINE.**

Le milieu d'accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillies dans le présent document sont indispensables à la bonne gestion de l'accueil de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement

(UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant. A cet effet, vous pouvez prendre contact par mail à secretariat@cpas-jurbise.be

ANNEXES

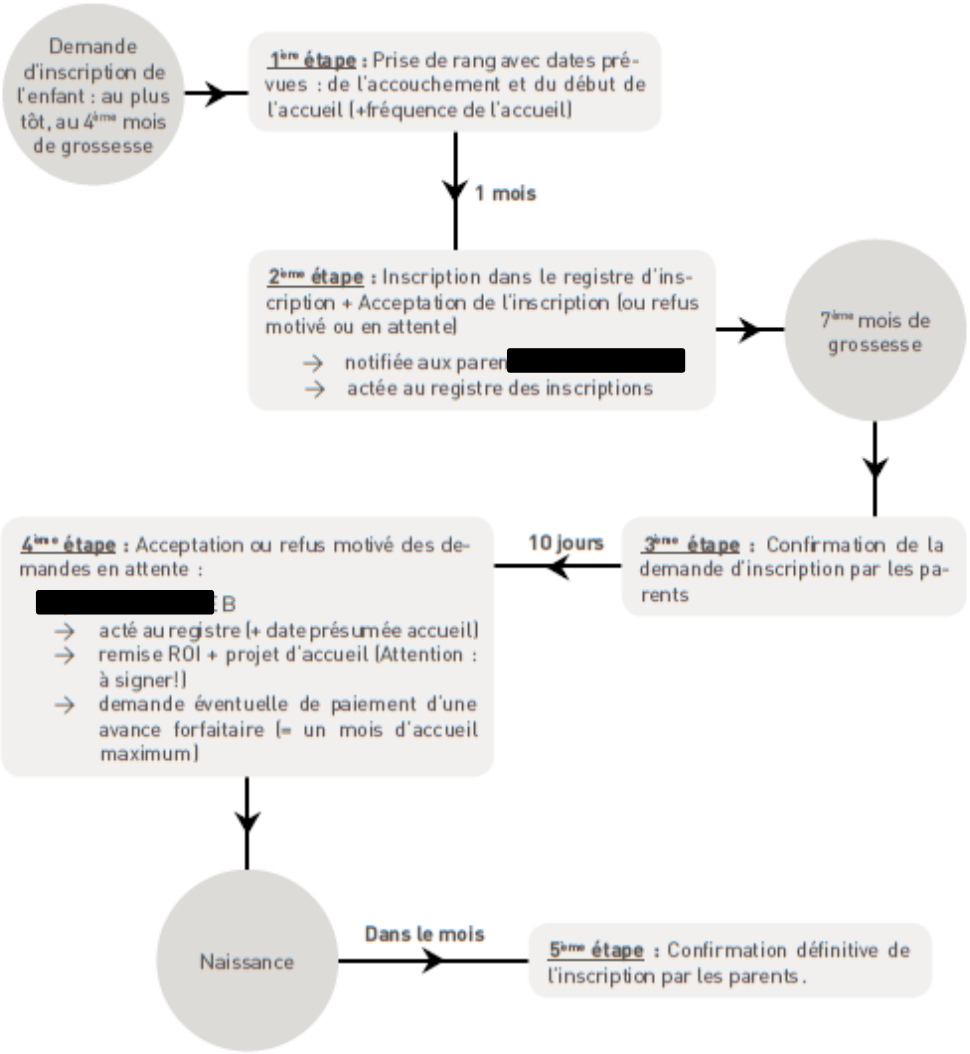
Les annexes reprises dans ce dossier ne sont pas à remplir.

Elles y sont à titre indicatif.

Les documents à remplir, vous sont fournis en dehors de ce contrat.

GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

ACCUEIL D'UN ENFANT DE MOINS DE 6 MOIS



ACCUEIL D'UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS

L'ensemble des étapes liées à la procédure d'inscription restent identiques pour l'accueil d'un enfant de plus de 6 mois, à l'exception des dispositions suivantes :

DEMANDE D'INSCRIPTION : dans les 9 mois qui précèdent la date prévue de l'entrée de l'enfant : le milieu d'accueil réceptionne la demande d'inscription.

CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION : au terme des 3 mois qui suivent la demande d'inscription : le milieu d'accueil réceptionne la confirmation de la demande d'inscription, au plus tard dans le mois qui suit cette échéance.

INSCRIPTION DÉFINITIVE : au plus tard deux mois avant l'entrée de l'enfant : le milieu d'accueil réceptionne la confirmation de l'inscription.

TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE[6]

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

En cas d'absence motivée, les parents doivent obligatoirement prévenir le Milieu d'Accueil au plus tard le jour même avant 8h30 du matin et le justificatif des absences de l'enfant sera remis au plus tard dès le retour de l'enfant. Pour une bonne gestion de la facturation, ce justificatif doit être remis dans le mois concerné.

A défaut, et dans toute autre situation, la journée sera facturée au taux de participation journalière en vigueur.

[6] Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés à l'article 71 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil.

ANNEXE 2 B

TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE[7]

Motifs	**Justificatifs**
Absence d'un jour pour raison de santé (maximum 3 jours par trimestre)	Notification orale ou écrite
Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée
Congés annuels des parents	Notification orale ou écrite
Congés de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Documents de l'employeur

[7]ANNEXE 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des milieux d'accueil

Autorisation du responsable légal pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos

Dans le cadre des activités organisées au sein du milieu d'accueil,

Je soussigné,

Parent/Responsable légal de (Nom et prénom de l'enfant)

Marque mon accord / mon désaccord (*biffer la mention inutile) :

☐ Pour la prise de photographies et la réalisation de vidéos dans le milieu d'accueil (à des fins pédagogiques,...).

Pour l'affichage de photographies et de présentation de vidéos dans le milieu d'accueil et dans **le carnet de vie des enfants accueillis à la crèche.**

Accord – désaccord (*)

☐ La diffusion de photographies et/ou de vidéos.

Sur le site internet du CPAS de JURBISE – de la Commune de JURBISE

Sur internet.

Sur les réseaux sociaux.

Pour des publications (folder du milieu d'accueil, brochure de l'ONE, etc.).

Dans les médias (télévision, etc.).

Accord – désaccord (*)

Par le milieu d'accueil : "Au Jardin des Lutins" Nom de la directrice : Madame Syndie COURTOIS Adresse: 5, Servitude de la Drève à 7050 ERBISOEUL	Par le milieu d'accueil : « Les p'tits câlins » Nom de la directrice : Madame Valérie EVENS Adresse: 1, Place d'Herchies à 7050 HERCHIES

Notre milieu d'accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillies dans le présent document sont indispensables à la bonne gestion de l'image de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).
Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant.
A cet effet, vous pouvez prendre contact à l'adresse : secretariat@cpas-jurbise.be

Fait en deux exemplaires à , le , chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du (des) parents/responsable légal : **Signature du responsable du milieu d'accueil :**

Le personnel et le pouvoir organisateur du milieu d'accueil, de même que l'ONE vous considèrent comme des **partenaires actifs** de l'accueil de votre enfant, dans une logique de soutien à la parentalité.

Ainsi, dans l'intérêt de votre enfant et afin de concilier au mieux sa vie familiale et sa vie en collectivité, la communication est essentielle entre vous, le milieu d'accueil et l'ONE. Fréquenter un milieu d'accueil, nécessite de tisser un lien de confiance entre tous. Des moments de rencontres et d'échanges avec les professionnels du milieu d'accueil, centrés sur le bien-être de votre enfant, permettront d'instaurer progressivement cette relation de confiance. Si dans ce cadre, vous éprouvez des difficultés, parlez-en d'abord avec le/la responsable, favorisez le dialogue afin de trouver une solution à l'amiable dans le respect de chacun.

Si un désaccord persiste, l'ONE reste à votre écoute. Votre interlocuteur de 1ère ligne est le Coordinateur accueil qui peut jouer un rôle de médiateur entre les besoins et les intérêts de chacun : enfants, professionnels de l'accueil, parents et pouvoir organisateur.

Ces agents de l'ONE planifient des visites (avec ou sans rendez-vous), observent des moments de vie au sein du milieu d'accueil et échangent leurs observations avec l'équipe. Cette démarche d'accompagnement suscite et encourage une réflexion sur les pratiques professionnelles et permet ainsi de faire évoluer la qualité d'accueil.

De plus, des temps d'arrêt, réalisés périodiquement sous forme de bilans, permettent encore de définir, en collaboration avec l'équipe du milieu d'accueil, des actions concrètes pour conforter et/ou améliorer les pratiques professionnelles sur base de l'évolution des textes règlementaires, des connaissances médicales et des recherches en matière de développement de l'enfant.

L'accompagnement, les évaluations régulières et les contrôles des normes sont des occasions pour le Coordinateur accueil de créer une relation de confiance, une dynamique constructive avec le milieu d'accueil et induire de la part de celui-ci, une auto-évaluation et une démarche de formation continue.

Lors de ces visites, le Coordinateur accueil vérifie aussi les conditions d'accueil mises en place par le milieu d'accueil pour le bien-être de l'enfant au niveau : de l'infrastructure et des équipements, des mesures d'hygiène, de la santé de la collectivité, de l'alimentation, du nombre de puéricultrices en fonction du nombre d'enfants présents, du nombre d'enfants présents dans le respect de la capacité autorisée du milieu d'accueil,… Il peut faire appel à d'autres professionnels de l'ONE, si nécessaire, comme le Référent santé, le Conseiller pédiatre, le Conseiller pédagogique, la diététicienne, le Référent maltraitance,… Cela permet une lecture plurielle d'une situation, en partenariat avec le milieu d'accueil.

En cas de dysfonctionnements constatés par le Coordinateur accueil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels[8] pour soutenir/objectiver ses observations et ce, dans le cadre du respect des conditions d'accueil.

Dans certaines situations, les parents pourraient être informés des décisions et des suivis réalisés avec le milieu d'accueil et son pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent être imposés par le Comité subrégional de l'ONE, instance décisionnelle chargée d'octroyer l'autorisation à un milieu d'accueil et d'assurer les suivis y afférents dans le respect du cadre réglementaire, ainsi que de l'intérêt des enfants et de leurs familles.

Dans tous les cas, un climat d'échange serein entre vous, parents, milieu d'accueil et l'ONE est indispensable pour réaliser une complémentarité des rôles attendus des adultes autour de votre enfant.

[8] Ce droit n'est exercé qu'en cas de nécessité, selon les principes de proportionnalité et de minimisation des données. Seront privilégiées, les prises de vue dans lesquelles les enfants ne sont pas identifiables. En cas d'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'enfant, il se peut qu'un enfant soit identifiable. Dans ce cas, l'ONE qui est responsable du traitement de ces données s'engage à flouter son visage. Ces images sont logées sur une plateforme sécurisée afin de garantir la sécurité et la confidentialité de celles-ci.

Capacité de 14 places (ou assimilée) et suivi médical par un médecin sous convention
Capacité de minimum 21 places (ou assimilée)

Conformément à la législation, la crèche assure la surveillance médicale préventive individuelle et de la santé en collectivité des enfants accueillis par l'intermédiaire du médecin de la crèche (médecin pédiatre ou médecin généraliste avec lequel une convention a été établie).

SUIVI MÉDICAL PRÉVENTIF INDIVIDUEL DE L'ENFANT :

Une consultation médicale est organisée au sein de la crèche. **4 examens médicaux de l'enfant sont obligatoires** : à l'entrée de l'enfant, à l'âge de 9 mois, à l'âge de 18 mois et à la sortie de l'enfant.
Ces examens se déroulent en présence des parents, dans la mesure du possible. A défaut, les parents complètent l'ANNEXE 10 « **Questionnaire parent avant consultation** » et la remettent à la crèche avant l'examen, afin de faciliter les échanges d'informations avec le médecin de la crèche qui examinera l'enfant.
Le médecin de la crèche doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de l'enfant, au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent.
En cas de maladie de l'enfant nécessitant une prise en charge médicale (diagnostic, traitement, suivi), les parents consulteront le médecin traitant de l'enfant. En cas d'inquiétudes relatives à la santé ou au développement de l'enfant, la crèche invitera les parents à consulter le médecin traitant de l'enfant.

Les parents ont la possibilité de faire **vacciner** leur enfant soit par le médecin de la crèche lors de la consultation organisée dans le milieu d'accueil, soit par le médecin de la Consultation ONE pour enfants, soit auprès du médecin traitant ou du pédiatre de leur choix. Dans le 1er cas, ils sont invités à compléter et signer l'ANNEXE 8 « **Autorisation de vaccination** ».

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée** (Voir **ANNEXE 6**) dès la période de familiarisation. Ce certificat atteste que l'état de santé de l'enfant ainsi que son état vaccinal, au vu de l'obligation vaccinale en milieu d'accueil, lui permettent de fréquenter une collectivité d'enfants et spécifie les vaccinations déjà réalisées.

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le **carnet de santé** est l'outil de liaison entre les parents, les différents professionnels médicaux et paramédicaux. À ce titre, les parents veillent, d'une part, à ce que toute consultation médicale y soit soigneusement mentionnée, et d'autre part, à ce que ce carnet accompagne toujours l'enfant.

SURVEILLANCE DE LA SANTÉ EN COLLECTIVITÉ :

Au-delà de la santé de chaque enfant, le milieu d'accueil veille à la santé de la collectivité.

Le Référent santé de l'ONE est à disposition de la/du directrice/teur du milieu d'accueil en tant que personne ressource de l'ONE pour toutes les questions de santé qui se posent dans la collectivité. Il accompagne la/le directrice/teur du milieu d'accueil dans la surveillance et la promotion de la santé en collectivité. Il fait appel au Conseiller médical pédiatre ONE de la subrégion lorsque la situation le nécessite.

Toute mesure utile pour protéger la collectivité peut être prise par le médecin de la crèche et le Conseiller médical pédiatre de l'ONE. Les parents seront invités, le cas échéant, à consulter rapidement leur médecin traitant pour d'éventuels examens complémentaires et/ou traitement.

Certificat d'entrée en milieu d'accueil

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie que l'enfant

Né(e) le

Peut fréquenter un milieu d'accueil et a reçu les vaccinations suivantes, en respect du schéma vaccinal de la Fédération Wallonie- Bruxelles:

		2 mois	3 mois	4 mois	12-13 mois	14-15 mois
Hexavalent	Poliomyélite*	../../….	../../….	../../….		../../….
	Diphtérie*					
	Tétanos					
	Coqueluche*					
	HIB (Haemophilus Influenzae B)*	../../….	../../….	../../….		../../….
	Hépatite B	../../….	../../….	../../….		../../….
RRO	Rougeole*				../../….	
	Rubéole*					
	Oreillons*					
	Méningocoque ACWY					../../….
	Pneumocoque	../../….		../../….	../../….	
	Rotavirus	../../….	../../….	../../….		

(Ou joindre une copie du carnet de vaccination)

Dispositions particulières (allergies, pathologie chronique, dispositif médical, etc.) :

Date : ../../….

Signature :

Cachet du médecin

***** L'enfant qui fréquente un milieu d'accueil doit être vacciné contre les 7 maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, haemophilus influenzae type B(HIB), rougeole, rubéole, oreillons.
Cependant, les vaccins contre le tétanos, l'hépatite B, les méningocoques ACWY, les pneumocoques et le rotavirus sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.

TABLEAU DES MALADIES A EVICTION

A remettre aux parents

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION* (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ** (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	Débute avant la phase catarrhale et jusqu'à 21j après le début des symptômes	Eviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques. Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie et vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	Prolongée sauf traitement	Eviction jusqu'à 24h après le début du traitement et déclaration sur l'honneur des parents de la prise du traitement qui sera à répéter 7 jours après. Traitement de l'environnement.	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement post exposition des contacts proches.
Gastro-entérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Eviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales sauf *E. coli* entérohémorragique (*E. coli* producteur de shigatoxine - EHEC ou STEC), Salmonella typhi et paratyphi (adultes et enfants) et Salmonella non typhi et non paratyphi (adultes uniquement): retour sur base des résultats de la coproculture.	Mesures d'hygiène renforcées. **Pas de certificat médical exigé en cas de Gastroentérite aigüe sauf si un germe spécifique a été identifié (EHEC, STEC, Salmonelle, autre...)**
Hépatite A*	Féco-orale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Eviction 7j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène renforcées, vaccination post exposition éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, streptocoque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage*** asymptomatique possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
Infection invasive à Haemophilus influenzae type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Eviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts. Mesures d'hygiène renforcées.
Infection invasive à Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	Eviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie , quel que soit leur statut vaccinal, éviction 7j si refus. Mise à jour vaccinale. Mesures d'hygiène renforcées.
Oreillons	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Eviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION* (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ ** (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Eviction jusqu'à guérison et au moins jusqu'à 4 jours après le début de l'éruption cutanée	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes simplex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée et possibilité de récurrence	Eviction jusqu'à guérison	/
Infection non invasive à Streptocoquede Groupe A (pharyngite, scarlatine...)	Par gouttelettes ou indirecte par les mains ou objets contaminés	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Eviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
Infection invasive à Streptocoque Groupe A (STSS, fasciite nécrosante...)	Par gouttelettes ou indirecte par les mains ou objets contaminés	1 à 3j		Eviction jusqu'à au moins 24h après début du traitement antibiotique.	Vigilance accrue pendant la 1ère semaine et jusqu'à 30 j à partir du dernier contact avec le patient. Antibioprophylaxie des contacts à haut risque , à discuter au cas par cas avec AVIQ/ COCOM.
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique possible (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée si pas de traitement	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion	Dépistage ciblé et surveillance spécifique
Varicelle et zona (Herpes zoster)	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	/

***MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MDO)**

* Période s'écoulant entre la pénétration d'un agent pathogène infectieux dans l'organisme et l'apparition des premiers signes de la maladie.

** Premier cas identifié de la maladie dans une population ou un groupe.

*** Le portage : le porteur de germes est un sujet cliniquement sain dont les excrétions contiennent des germes pathogènes (il peut dès lors propager des maladies contagieuses).

OFFICE DE LA NAISSANCE ET DE L'ENFANCE

AUTORISATION DE VACCINATION

Afin de protéger votre enfant, il est possible de le vacciner contre plusieurs maladies. Les vaccins recommandés sont gratuits (à l'exception du vaccin contre le Rotavirus).

Si votre enfant fréquente un milieu d'accueil autorisé par l'ONE, certaines des vaccinations sont obligatoires : Diphtérie, Coqueluche, Polio, Haemophilus Influenzae, Rougeole, Rubéole, Oreillons. Le vaccin contre le Tétanos est toujours associé à celui contre la Diphtérie et la Coqueluche.

Les vaccins contre l'Hépatite B, les Méningocoques ACWY, les Pneumocoques et le Rotavirus sont, quant à eux, fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.

Je, nous, soussigné(s) Mme, M.,

Parent(s) de l'enfant/responsable exerçant l'autorité parentale :

Déclare (déclarons) avoir pris connaissance de l'information sur les vaccinations et autorise (autorisons) la vaccination de notre enfant par le médecin de la consultation ou du milieu d'accueil autorisé par l'ONE, selon le schéma recommandé par l'ONE et la Fédération Wallonie-Bruxelles contre les maladies suivantes :

- Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Hépatite B, Haemophilus Influenzae (vaccin hexavalent)*
- Rougeole, Rubéole, Oreillon (RRO)
- Méningocoques ACWY
- Pneumocoques
- Rotavirus

Veuillez barrer la ou les maladies pour lesquelles vous ne désirez pas que la vaccination soit pratiquée par le médecin.

Afin d'éviter toute vaccination inutile, je m'engage (nous nous engageons) à signaler au médecin de la crèche ou de la Consultation pour enfants toute vaccination faite en dehors.

Attention, certains vaccins ne sont fournis que regroupés par l'ONE (hexavalent, RRO). Il ne sera donc pas possible pour le médecin de supprimer certains vaccins sans en supprimer d'autres.

Les vaccins administrés seront notifiés dans le carnet de santé 0-18 ans.

La participation de l'enfant au programme de vaccination engendre un traitement de données à caractère personnel pour lequel l'ONE est responsable de traitement.
Le traitement de données est obligatoire, en vue de documenter les actes médicaux réalisés auprès du public bénéficiaire (loi du 28/08/2002 relative aux droits du patient). Les données sont enregistrées dans la base de données e-vax de manière sécurisée.
Afin d'assurer le suivi des vaccinations, si votre enfant est inscrit à un des réseaux de santé belge, les données récoltées dans le cadre des vaccinations pourront être communiquées à des professionnels des soins de santé qui ont un lien thérapeutique avec le patient (pédiatres, médecins généralistes, consultations d'urgence, services de promotion de la santé à l'école). Les données seront conservées dans le dossier médical de votre enfant durant 30 ans.
Les données sont également anonymisées (cela signifie que votre enfant ne peut absolument plus être identifié) en vue de leur traitement ultérieur à des fins d'épidémiologie et de statistique. Ce traitement permet notamment d'évaluer la qualité et l'efficacité du programme de vaccination en Fédération Wallonie-Bruxelles.
Vous disposez (sans frais), notamment, d'un droit d'accès et de correction aux données concernant votre enfant. Pour découvrir l'ensemble des droits dont vous disposer consulter la page : *https://www.one.be/one-cookies*.
Pour exercer ces droits, veuillez-vous adresser à l'Office de la Naissance et de l'Enfance (responsable du traitement) à l'adresse suivante : DPO, Chaussée de Charleroi 95, 1060 Bruxelles ou par courriel à l'adresse : *DPO@one.be*.

Date :

« Lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s)/ responsable exerçant l'autorité parentale

FICHE DE PRESENCES TYPE

A remplir par les parents

Cette fiche de présences type fait partie intégrante du contrat d'accueil. Elle doit être complétée par les parents avant de signer le contrat d'accueil.

Elle définit le volume habituel de présences de l'enfant (nombre de jours et demi- jours de présences) que prévoient les parents sur une période de référence d'un mois.

La fiche de présences type tient compte de la période minimale (1 semaine), laquelle devient en quelque sorte l'unité de référence. De cette manière, les parents dont les besoins d'accueil varient beaucoup peuvent compléter la fiche de présences type, semaine par semaine. Elle permet également de prévoir des présences à plus long terme.

En cas d'horaires variables, le parent complètera la fiche de présences mensuelle fournie par le milieu d'accueil[3] au plus tard le 20 du mois qui précède la période concernée.

En cas d'horaire très stable, une seule semaine peut être complétée en mentionnant bien la période sur laquelle porte la fiche de présences type. Cette semaine constitue alors la « semaine type de référence ».

De commun accord entre le milieu d'accueil et les parents, il peut être dérogé à cette fiche de présences type.

Comment compléter la fiche ?

Les parents dont les besoins d'accueil sont stables peuvent ne compléter qu'une seule semaine (semaine de référence

préciser la période concernée (du au).

Les parents dont les besoins d'accueil sont variables complètent la fiche pour le mois concerné.

Ils disposent en effet de la possibilité de réserver des présences semaine par semaine, sans que cela constitue une exception.
Une journée est une période de plus de 5 heures (PFP = 100%) alors qu'une demi-journée est une période de 5 heures ou moins (PFP = 60%).

Horaire type
Heure habituelle d'arrivée :
Heure habituelle de départ :
Ces informations sont importantes pour la bonne organisation du milieu d'accueil, condition essentielle d'un accueil de qualité.

Présence minimale (*)
Compte tenu de son projet d'accueil, le milieu d'accueil impose une présence minimale de **4** demi-jours par semaine (**). Elle s'effectuera selon la fiche ci-jointe.

Fait à

En deux exemplaires,

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant Le milieu d'accueil

(*) FACULTATIF : si cette exigence n'est pas posée par le milieu d'accueil, barrer la mention.

(**) Minimum 12 présences journalières par mois, en dehors des mois de vacances annoncés. On entend par présence journalière, toute journée ou demi-journée de présence.

FICHE DE PRESENCE TYPE

NOM de l'enfant :

PERIODE : du .....au .....
soit : ..... semaines

ENTOURER les présences réservées (matin et/ou après midi)	LUNDI Présence réservée	MARDI Présence réservée	MERCREDI Présence réservée	JEUDI Présence réservée	VENDREDI Présence réservée	TOTAL de la semaine Nombre de :
Semaine _____						
du	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :.....
au	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Demi-journées : ....
Semaine _____						
du	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :.....
au	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Demi-journées : ....
Semaine _____						
du	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :.....
au	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Demi-journées : ....
Semaine _____						
du	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :.....
au	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Demi-journées : ....
Semaine _____						
du	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :.....
au	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Demi-journées : ....

Total de la page ou général de la période : Nombre de journées = Nombre de demi-journées =

Annexe 10

QUESTIONNAIRE PARENTS AVANT CONSULTATION

A remplir par les parents

UNIQUEMENT SI MEDECIN DE LA CRECHE

SI VOUS NE POUVEZ PAS ÊTRE PRÉSENT AVEC VOTRE ENFANT LORS DE LA CONSULTATION DU
MERCI DE COMPLÉTER CE DOCUMENT AFIN DE FACILITER LES ÉCHANGES D'INFORMATIONS ENTRE VOUS ET LE MÉDECIN

Aux parents de

Votre enfant sera présenté à la consultation du milieu d'accueil le et sera examiné par le

Docteur

Par quel(s) médecin(s) votre enfant est-il suivi à l'extérieur du milieu d'accueil (nom du médecin et sa spécialité) ?

A-t-il été malade récemment ? Reçoit-il un traitement ?

A-t-il été vu par un médecin spécialiste?

Quelle est son alimentation actuelle ? Matin – midi – goûter – soir : .

Est-il allaité ? Oui - Non

Boit-il du lait infantile à la maison? Lequel et en quelle quantité ?

Comment se passe le sommeil de votre enfant (endormissement, rythme, sieste, habitude...) ?

Lui donnez-vous de la vitamine D ? Oui - Non

À quel dosage et à quelle fréquence ?

Brossez-vous les dents de votre enfant chaque jour ? Oui - Non

Avez-vous des questions ou remarques à formuler sur sa santé ou son développement?

Merci pour votre collaboration.

Docteur

Madame / Monsieur , responsable

N'OUBLIEZ PAS D'AMENER LE CARNET DE SANTE DE VOTRE ENFANT S.V.P.
LE CARNET DE SANTÉ DOIT L'ACCOMPAGNER DANS LE MILIEU D'ACCUEIL