

# CONTRAT D'ACCUEIL CRECHE

Subsides accessibilité/accessibilités renforcées

## Crèche « Le Berceau »

capacité 24 ETP



Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 29/06/2022

Il est signé par les parents<sup>1</sup> au moment de l'inscription de l'enfant.  
Une copie leur en est transmise.

---

<sup>1</sup> 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 .....	3
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL .....	4
4. AVANCE FORFAITAIRE .....	5
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	5
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	7
7. LE DROIT A L'IMAGE ET UTILISATION DES DONNEES.....	9
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE.....	9
9. ASSURANCES .....	9
10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE (cfr annexe 9).....	10
11. DISPOSITIONS MEDICALES.....	11
12. MODALITES DE RESILIATION .....	13
13. CESSION DE REMUNERATION .....	13
14. AVENANT.....	13
15. LITIGES.....	13
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	14
1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL .....	14
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT .....	14
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. ....	15
3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT.....	15
4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT .....	16
5. MODALITES DE PAIEMENT .....	17
6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL .....	18
ANNEXE 1 - GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL.....	20
ANNEXE 2 - TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE .....	21
ANNEXE 3 - CERTIFICAT MALADIE.....	22
ANNEXE 4 - FAMILIARISATION BEBES .....	23
ANNEXE 5 - FAMILIARISATION GRANDS.....	24
ANNEXE 6 - FERMETURES CRECHE .....	25
ANNEXE 7 - AUTORISATION (Droit à l'image) .....	26
ANNEXE 8 - CONSENTEMENT APPLICATION « BeKid».....	27
ANNEXE 9 - COMMUNICATION AUX PARENTS .....	28
ANNEXE 10 - AUTORISATION DE VACCINATION .....	29
ANNEXE 11 - CERTIFICAT D'ENTRÉE .....	30
ANNEXE 12 - TABLEAU D'ÉVICTION .....	31
ANNEXE 13 - FICHE DE PRESENCES TYPE .....	32

# A. DISPOSITIONS GENERALES

## 1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur :

C.P.A.S. de Villers-la-Ville

Statut juridique :

Administration publique



Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) :

0212230357

Adresse du Pouvoir Organisateur :

24, rue du Berceau

1495 Marbais

Représenté par :

**Mr Vincent Decoux**

Téléphone : 071/88.00.28

Fonction : Président

E-mail : [vincent.decoux@cpas-villerslaville.be](mailto:vincent.decoux@cpas-villerslaville.be)

**Mme Nathalie Wylock**

Fonction : Directrice générale

Téléphone : 071/88.00.28

E-mail : [nathalie.wylock@cpas-villerslaville.be](mailto:nathalie.wylock@cpas-villerslaville.be)

Personnes de contact :

**Mme Gaëlle GASTMANS**, Chef du Service Petite Enfance, assistante sociale.

E-mail : [gaelle.gastmans@cpas-villerslaville.be](mailto:gaelle.gastmans@cpas-villerslaville.be)

Téléphone : 071/88.61.43

GSM : 0474/66.03.41

**Mme Marie PAYE**, Travailleuse médico-sociale, infirmière pédiatrique.

E-mail : [marie.paye@cpas-villerslaville.be](mailto:marie.paye@cpas-villerslaville.be)

Téléphone : 071/88.61.43

GSM : 0484/97.34.40

## 2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément :

- au Décret visant à renforcer la qualité et 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 [Premiers pas](#) 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 engageant aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité, ...).

### **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, ...

Pour la gestion des demandes d'accueil, se référer à l'**ANNEXE 1** du présent contrat.

En premier lieu, la crèche accepte les demandes répondant aux besoins d'accueil spécifiques. La crèche accorde une priorité d'inscription de 20 % de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer **les besoins d'accueil spécifiques d'enfants dans les situations suivantes** :

- le respect des fratries à condition que l'accueil soit simultané pendant au moins deux mois,
- dans le cadre d'un processus d'adoption,
- enfants en situation de handicap,
- dans le cadre urgent de mesure de prévention ou de protection de l'enfant,
- enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de circonstances liées à l'employabilité des parents,
- autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE.

Tout en respectant l'ordre chronologique de la demande d'inscription.

Ensuite, la crèche accorde une priorité à l'inscription, et ce, par ordre chronologique de la demande, pour :

- les besoins de parents dont l'un au moins **habite, travaille, suit une formation** 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.

Tout en respectant l'ordre chronologique de la demande d'inscription.

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.

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de : 3 demi-jours par semaine.

## 4. AVANCE FORFAITAIRE

---

A la signature du présent contrat d'accueil, la crèche demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire 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 demandé est de :

- 125 euros pour une présence de 1 à 2 jours.
- 250 euros pour une présence de 3 à 5 jours.

Ces montants étant, le cas échéant, revus à la baisse de sorte à ce que l'avance forfaitaire ne dépasse pas l'équivalent d'un mois d'accueil calculé selon les revenus des parents et 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 (relève d'un événement imprévisible, inévitable et involontaire) 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.

En l'absence de cas de force majeure, la crèche ne remboursera pas l'avance forfaitaire.

## 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

---

### • DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE<sup>2</sup> et de l'horaire de l'enfant (voir point 4 des Dispositions particulières du contrat d'accueil).

→ 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%.

→ Lorsqu'une famille compte au moins 3 enfants dont elle assume la responsabilité, la participation financière est réduite à 70% pour l'enfant accueilli.

→ La réduction à 70% est également appliquée pour toutes les familles monoparentales.

→ Lorsqu'un enfant est en hébergement alterné, il est comptabilisé pour une unité dans chaque 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.

→ Toute contestation relative à une facture doit être notifiée par mail ([marie.paye@cpas-villerslville.be](mailto:marie.paye@cpas-villerslville.be)) dans les 8 jours calendrier qui suivent la réception de ladite facture.

→ Le non-paiement de la participation financière des parents peut, moyennant, un premier rappel, un deuxième rappel et une mise en demeure préalable, envoyée par recommandé, et après enquête du travailleur social, entraîner l'exclusion de l'enfant fréquentant la crèche (selon la circulaire PFP).

En cas de non-paiement, le CPAS se verra dans l'obligation de soumettre la créance à la société de recouvrement de son choix (dans les 15 jours après réception de la mise en demeure).

Le recouvrement par voie forcée entraînera de plein droit, l'application :

- d'une clause pénale de 15 % des sommes dues avec un minimum de 50 € ;
- d'un intérêt de retard de 12 % l'an.

---

<sup>2</sup> 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.

En cas de litige, les Tribunaux de Nivelles sont seuls compétents.

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP dans un délai de 1 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.

De plus, **tout changement d'adresse postale, d'adresse mail ou de numéro de téléphone doit nous être communiqué dans les plus brefs délais.**

→ **Les journées qui sont facturées sont :**

- les journées de présence.
- les journées d'absence injustifiées :
  - o oubli certificat médical,
  - o oubli déclaration sur l'honneur,
  - o oubli de prévenir de l'absence de son enfant avant 9h00.

→ **Les journées non facturées sont :**

- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil (congés),
- les absences pour raison de santé :
  - o avec certificat médical\*
  - o sans certificat médical mais justifiées par la rédaction d'une déclaration sur l'honneur (maximum 3 jours/trimestre et non consécutifs).
- 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 (cfr annexe 2).

\*Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents, et ce, dès le retour des enfants à la crèche. Dans le cas contraire, votre enfant ne sera pas accueilli. Le médecin de l'enfant complètera le certificat de maladie fourni par la crèche (cfr annexe 3).

• **PÉNALITÉS**

→ En cas d'arrivée tardive, au-delà des heures d'ouverture de la crèche, un supplément de 10 EUR par quart d'heure entamé vous sera demandé.

• **MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE**

Le barème est révisé au 1<sup>er</sup> 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 cette période de familiarisation dans les 15 jours<sup>3</sup> 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.

Planning de familiarisation cfr annexe 4 et 5.

**En présence des parents :** le temps d'accueil n'est pas facturé.

**En l'absence des parents :** facturation à partir de 5 heures.

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

### • LES FOURNITURES

#### - Matériel fourni par la crèche :

- Lait infantile de 1<sup>er</sup> âge standard et lait de croissance standard
- Repas de midi et goûter
- Eau adaptée à l'alimentation des bébés de 0 à 3 ans
- Bavoirs
- Gants de toilette et essuies
- Draps de lit
- Carnet de communication

#### - Matériel à fournir par les parents :

- Carnet ONE (il doit accompagner votre enfant tous les jours à la crèche)
- Objets transitionnels nécessaires (tétine, doudou, ...)
- Langes
- Crème solaire
- Chaussons ou chaussettes antidérapantes
- Vêtements de rechange (adaptés à la saison)
- Lait maternel apporté dans un sac isotherme (nom et date)
- Lait de 1<sup>er</sup> âge si différent que celui fourni par la crèche : boîte fermée (nom) ou dosette (nom, date d'ouverture et quantité)
- 2 biberons en verre (de préférence)
- Chapeau ou casquette en été
- Bottes de pluie, bonnet et écharpe en hiver
- Survêtements pour l'extérieur (exemple : salopette imperméable)
- Thermomètre digital
- Gigoteuse avec ouverture pratique (adaptée à la saison)
- Paracétamol en sirop + pipette doseuse (boîte fermée)
- Une boîte de pipettes de sérum physiologique de 5ml
- Crème pour le change : À base de pâte à l'eau ou oxyde de zinc → sans ordonnance médicale.  
À base d'agent thérapeutique → avec ordonnance médicale.

***N'oubliez pas d'identifier chaque objet.***

<sup>3</sup> 15 jours = période minimum obligatoire

- Matériel interdit : 

- Bijoux (y compris collier de dentition)
- Boucles d'oreilles
- Pincettes à cheveux
- Cordelette à tétine
- Jeux de la maison

• **PÉRIODES D'OUVERTURE**

- Heures et jours d'ouverture :

**Du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30.**

- Les périodes annuelles de fermeture sont confirmées par la crèche dans le courant du mois de décembre de l'année qui précède et sont affichées dans le milieu d'accueil (cfr Annexe 6)
- Les fermetures pour formation continue sont communiquées au moins deux mois à l'avance.
- Lors des réunions d'équipe mensuelles, la crèche ferme ses portes à 15h30. Les dates vous sont communiquées au moins deux mois à l'avance.
- Les parents s'engagent à nous communiquer les dates de leurs congés annuels deux mois à l'avance.
- En dehors des congés annuels, les parents veilleront à nous transmettre le planning de leur enfant pour le **15 du mois qui précède la demande**.

Pour la bonne organisation de la journée (début des activités), **l'enfant doit arriver pour 09H00 maximum.**

## **7. LE DROIT A L'IMAGE ET UTILISATION DES DONNEES**

---

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, ...) cfr annexe 7.

La réplique des photos mises dans les carnets et affichées dans le milieu d'accueil est strictement interdite.

En annexe 8, nous vous demandons de marquer votre accord pour l'utilisation de l'application « BeKid ». Cette dernière est destinée aux parents et vise une organisation optimale du milieu d'accueil.

## **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<sup>4</sup>.

Pour ce faire, la crèche remet aux parents l'attestation fiscale suivant le modèle transmis par l'ONE, dont le cadre I est rempli par ce dernier et le cadre II par le Pouvoir organisateur ou son représentant.

## **9. ASSURANCES**

---

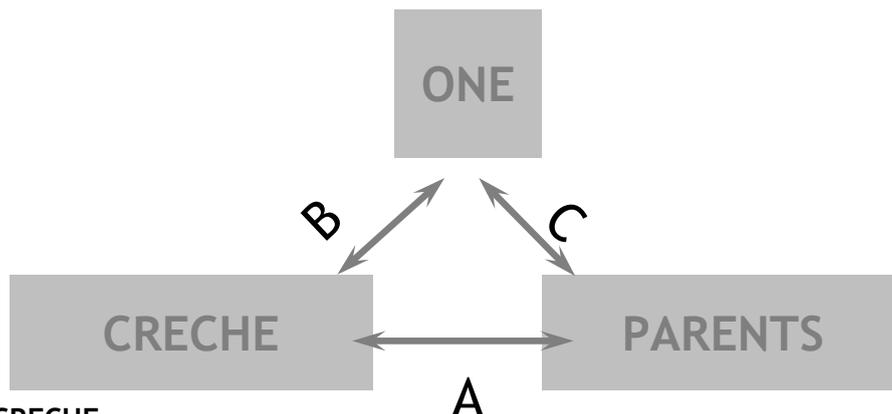
La crèche a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile et professionnelle et assurance dommages corporels).

---

<sup>4</sup> Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

## 10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE (cfr annexe 9)

---



### 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.

### 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 pédiatre ou 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.

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

Les parents ont la possibilité de faire **vacciner** leur enfant par le médecin de la crèche ou le médecin de la Consultation ONE. Dans ce cas, ils seront invités à compléter et signer l'**ANNEXE 10 « Autorisation de vaccination »**.

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

## • SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

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.

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée** (cfr annexe 11) dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations reçues, ainsi que l'état de santé de l'enfant : antécédents de santé éventuels, allergies, intolérances,....

## • VACCINATION

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**.

L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation.

D'autres vaccinations sont fortement recommandées contre les maladies suivantes : méningocoque C, hépatite B, pneumocoque et rotavirus.

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).

## • DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE

La crèche informera les parents des séances de dépistage visuel organisées au sein de la Consultation pour enfants de l'ONE la plus proche. Elle les informera d'éventuelles autres activités.

## • MALADIES

Si l'enfant est **malade**, le parent préviendra la crèche, et ce, avant 09h00. Au-delà, la journée sera facturée. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical (cfr annexe 3) précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction** (cfr annexe 12) de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.

Si des **symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil**, les parents en seront informés rapidement, afin de prendre les dispositions nécessaires.

**Aucun médicament**, gel gingival, compresses de camomille, granules homéopathiques, huiles essentielles, Fleurs de Bach, crème de change thérapeutique, céréales infantiles,... ne seront administrés ou donnés sans prescription médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre.

Les aérosols sur prescription médicale sont possibles si la charge de travail le permet moyennant l'accord de la responsable.

Si l'**état général** de l'enfant est fort altéré, même si la maladie ne fait pas partie du tableau d'éviction, sa surveillance ne peut être assurée par la crèche. L'enfant sera réadmis dès que son état général le permettra. Des solutions de « gardes alternatives » existent : entourage familial, services d'accueil d'enfants malades...

## • ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES<sup>5</sup>

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'urgence (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 (à fournir avant l'entrée en crèche).

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<sup>6</sup>, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

---

<sup>5</sup> Les besoins spécifiques d'un enfant peuvent être la conséquence ou non de l'existence d'une déficience d'une maladie ou d'une affection particulière.

<sup>6</sup> AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise

## **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 presté ou payé de 1 mois, prenant cours le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par 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.

## **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 n'applique pas la cession de créance.

## **14. AVENANT**

---

Les modalités du contrat peuvent être revues de commun accord entre les parties, notamment si les conditions de l'accueil sont modifiées.

Si la demande d'accueil s'écarte de manière régulière de l'horaire initialement prévu par le contrat d'accueil, un avenant au dit contrat devra être envisagé.

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. L'ONE reste l'organe compétent 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 :**  
C.P.A.S. de Villers-la-Ville

**Adresse du lieu d'accueil :**  
Crèche « Le Berceau »  
49-50, parc près Saint-Pierre  
1495 Marbais

**Représenté par :**

**Mr Vincent DECOUX**  
Téléphone : 071/88.00.28  
Fonction : Président  
E-mail : [vincent.decoux@cpas-villerslaville.be](mailto:vincent.decoux@cpas-villerslaville.be)

**Mme Nathalie Wylock**  
Fonction : Directrice générale  
Téléphone : 071/88.00.28  
E-mail : [nathalie.wylock@cpas-villerslaville.be](mailto:nathalie.wylock@cpas-villerslaville.be)

**Personnes de contact :**

**Mme Gaëlle GASTMANS**, chef du Service Petite Enfance.  
E-mail : [gaelle.gastmans@cpas-villerslaville.be](mailto:gaelle.gastmans@cpas-villerslaville.be)  
Téléphone : 071/88.61.43  
GSM : 0474/66.03.41

**Mme Marie PAYE**, travailleuse médico-sociale, infirmière pédiatrique.  
E-mail : [marie.paye@cpas-villerslaville.be](mailto:marie.paye@cpas-villerslaville.be)  
Téléphone : 071/88.61.43  
GSM : 0484/97.34.40

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

---

Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :
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.<sup>7</sup>

---

Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :

La carte d'identité pourra être réclamée par le personnel de la crèche.

## 3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

---

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Résidence habituelle :

### En cas de garde alternée

Deuxième lieu de résidence :

Répartition des jours de garde :

Parent 1 : .....

Lundi :            matin-soir

Mardi :            matin-soir

Mercredi :        matin-soir

Jeudi :            matin-soir

Vendredi :        matin-soir

Parent 2 : .....

Lundi :            matin-soir

Mardi :            matin-soir

Mercredi :        matin-soir

Jeudi :            matin-soir

Vendredi :        matin-soir

Copie du jugement organisant la garde à transmettre à la crèche.

Signature pour accord des deux parents :

---

<sup>7</sup> 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 se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

## 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 .....<sup>8</sup>.

Selon l'horaire suivant (à titre indicatif) :

	Matinée					Après-midi						
<b>Lundi</b>	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
<b>Mardi</b>	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
<b>Mercredi</b>	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
<b>Jeudi</b>	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
<b>Vendredi</b>	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min

En cas d'horaires variables, le parent complètera la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil (cfr annexe 13).

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.

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 .....

<sup>8</sup> Date présumée d'entrée de l'enfant

Date présumée de sortie de l'enfant : celle de la prochaine rentrée scolaire qui suit la date du troisième anniversaire de l'enfant. Cette date est révisable d'un commun accord, moyennant la signature d'un avenant au présent contrat.

## 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

---

- **AVANCE FORFAITAIRE**

L'avance forfaitaire s'élève à : ..... EUR.

Celle-ci est versée sur le compte bancaire BE61 0910 1187 1617 dans les 10 jours suivant la signature du contrat d'accueil avec pour communication :

« Avance forfaitaire + nom et prénom de(s) enfant(s) »

- **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

La participation financière des parents est à verser

- au comptant
- sur le compte bancaire BE52 0960 1187 1609
- pour le dernier jour du mois au plus tard
- avec la communication structurée présente sur la facture.

Les factures sont envoyées à l'adresse mail du débiteur : .....

## 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 et signature des parents :

Nom et signature du représentant de la crèche :



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).

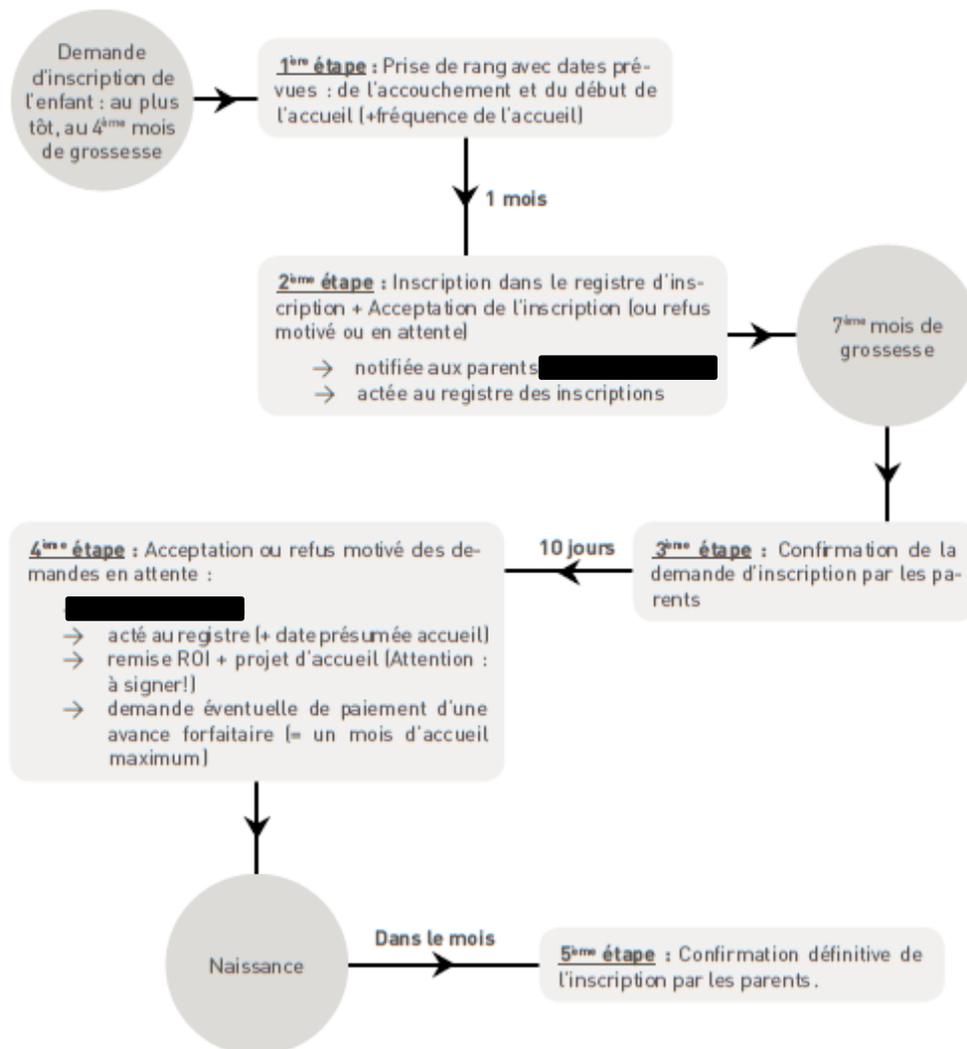
Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant. A cet effet, vous pouvez prendre contact par mail à l'adresse suivante : [dpo@10cpasbw.be](mailto:dpo@10cpasbw.be)

# ANNEXES

---

# 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.

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
<b>1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents</b>	
Chômage économique, technique ou intempérie	Attestation de l'employeur
Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s)	Déclaration sur l'honneur
<b>2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux</b>	
Maladie de l'enfant	Certificat médical
Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
<b>3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical</b>	
Par trimestre, au maximum 3 jours non-consécutifs	Déclaration sur l'honneur
<b>4. Autres situations</b>	
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

<sup>9</sup> Arrête du Gouvernement de la Communauté française relatif aux cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés à l'article 71 de l'arrête du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil.

## Certificat de maladie

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

--

- Il ne peut fréquenter le milieu d'accueil du ../../.... au ../../....
- Son état lui permet de fréquenter le milieu d'accueil.
- Sauf complications, l'enfant pourrait réintégrer le milieu d'accueil le ../../...

Traitement à administrer dans le milieu d'accueil :

Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :	Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :
Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :	Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :

Date : ../../....

Signature :

<i>Cachet du médecin</i>
--------------------------



## Planning familiarisation Section des bébés

Prénom de l'enfant : .....

Prénom de la puéricultrice : .....

• Jour 1 : .....

De 9h30 à 10h30 : accompagné par maman et/ou papa. Echange sur les habitudes de vie (repas, repos, ...), la naissance de l'enfant, signes de bien-être, mal-être, ... Présentation dans les grandes lignes de notre projet pédagogique.

• Jour 2 : .....

De 9h30 à 10h30 : accompagné par maman et/ou papa. Découverte de l'espace de vie.

• Jour 3 : .....

De 9h30 à 10h30 : le(s) parent(s) reste(nt) +/- 30 minutes dans l'espace de vie.

• Jour 4 : .....

De 9h00 à 10h30 : le(s) parent(s) reste(nt) +/- 30 minutes dans l'espace de vie.

• Jour 5 : .....

De 9h00 à 10h30 : le(s) parent(s) reste(nt) +/- 30 minutes dans l'espace de vie.

• Jour 6 : .....

De 9h00 à 10h30 : seul.

• Jour 7 : .....

De 09h00 à 12h00 : seul avec un repas et une sieste.

• Jour 8 : .....

De 9h00 à 14h30 : seul avec un repas et sieste(s).

• Jour 9 : .....

De 9h00 à 15h30 : seul avec un repas et sieste(s).

• Jour 10 : .....

De 9h00 à 16h00 : seul avec un repas et sieste(s).

**Le planning est à ajuster suivant le rythme de l'enfant et l'évolution de la familiarisation.**



## Planning familiarisation Section des grands

Prénom de l'enfant : .....

Prénom de la puéricultrice : .....

• Jour 1 : .....

De 9h30 à 10h30 : accompagné par maman et/ou papa. Echange sur les habitudes de vie (repas, repos, ...), signes de bien-être, mal-être, ... Présentation dans les grandes lignes de notre projet pédagogique.

• Jour 2 : .....

De 9h30 à 10h30 : le(s) parent(s) reste(nt) +/- 30 minutes dans l'espace de vie.

• Jour 3 : .....

De 9h30 à 10h30 : le(s) parent(s) reste(nt) +/- 30 minutes dans l'espace de vie.

• Jour 4 : .....

De 9h00 à 10h30 : le(s) parent(s) reste(nt) +/- 30 minutes dans l'espace de vie.

• Jour 5 : .....

De 9h00 à 10h30 : le(s) parent(s) reste(nt) +/- 30 minutes dans l'espace de vie.

• Jour 6 : .....

De 9h00 à 12h00 : seul avec un repas.

• Jour 7 : .....

De 09h00 à 12h00 : seul avec un repas.

• Jour 8 : .....

De 9h00 à 15h30 : seul avec un repas et sieste.

• Jour 9 : .....

De 9h00 à 15h30 : seul avec un repas et sieste.

• Jour 10 : .....

De 9h00 à 16h00 : seul avec un repas et sieste

**Le planning est à ajuster suivant le rythme de l'enfant et l'évolution de la familiarisation.**

- Le lundi 20 février 2023 (Carnaval de Villers-La-Ville),
- Du lundi 10 avril 2023 (lundi de Pâques),
- Le lundi 1<sup>er</sup> mai 2023 (Fête du travail),
- Du jeudi 18 au vendredi 19 mai 2023 (Ascension + pont),
- Le lundi 29 mai 2023 (Lundi de Pentecôte),
- Du vendredi 21 juillet au mardi 15 août 2023 (grandes vacances),
- Le mercredi 27 septembre 2023 (Fête de la Communauté française),
- Du mercredi 1<sup>er</sup> novembre au vendredi 03 novembre 2023 (Toussaint),
- Le mercredi 15 novembre 2023 (Fête du Roi),
- Du lundi 25 décembre au vendredi 29 décembre 2023 inclus (Congés de Noël).

Cinq jours de fermeture seront également prévus dans le courant de l'année 2023 afin d'organiser une fête du personnel et quatre journées pédagogiques. Les dates vous seront communiquées au plus vite.

## 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  marque mon désaccord :

pour la prise de photographies (groupe et individuelle) 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.

**Crèche le Berceau**

**Parc Prés Saint-Pierre, 49-50 à 1495 Marbais**

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 suivante : [dpo@10cpasbw.be](mailto:dpo@10cpasbw.be)

Fait à ....., le ....., chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du (des) parents/responsable légal<sup>10</sup> :

<sup>10</sup> Conformément aux articles 372 et 373 du Code Civil l'autorisation d'un seul parent est suffisante lorsqu'il n'y a pas de raison de penser que l'autre parent peut vouloir s'y opposer.

Dans le cadre d'une organisation optimale du milieu d'accueil,

Je soussigné,

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

marque mon accord pour l'utilisation de l'application « BeKid » à destination des parents

Les données figurant dans l'application ne sont disponibles que pour le parent concerné et les professionnels du milieu d'accueil.

Crèche le Berceau

Parc Prés Saint-Pierre, 49-50 à 1495 Marbais

Fait à , le , chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du (des) parents/responsable légal :

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 1<sup>ère</sup> 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 réglementaires, 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<sup>11</sup> 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

---

<sup>11</sup> 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.

## Autorisation de vaccination

Si votre enfant fréquente un milieu d'accueil, il doit être vacciné contre les maladies suivantes : 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, le méningocoque de type C, le pneumocoque et le rotavirus sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.

Je, nous, soussigné(s), Mme, M.,

Parent(s) de l'enfant :

Déclare (déclarons) avoir pris connaissance de l'information sur les vaccinations et sollicite (sollicitons) la vaccination de notre enfant par le médecin de la crèche ou de la Consultation pour enfants, selon le schéma préconisé par l'ONE et la Fédération Wallonie-Bruxelles contre les maladies suivantes :

- Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Hépatite B, Haemophilus Influenzae (vaccin hexavalent)
- Rougeole, Rubéole, Oreillons (RRO)
- Méningocoque de type C
- Pneumocoque
- Rotavirus

***Veillez barrer la ou les maladies pour lesquelles vous ne désirez pas que la vaccination soit pratiquée par le médecin de la crèche ou de la Consultation pour enfants.***

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.

Afin d'assurer un suivi de qualité optimale des vaccinations de mon enfant, j'autorise l'ONE à partager les dates de vaccination réalisées dans le milieu d'accueil ; le tout dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et du 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 (règlement général sur la protection des données).

oui     non

Date : .../.../...

« Lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s) :

# 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 :

		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 C					.././....
	Pneumocoque	.././....		.././....	.././....	
	Rotavirus	.././....	.././....	.././....		

Dispositions particulières (allergies, etc.) :

Date : .././....

Signature :

Coordonnées du médecin traitant :

Cachet du médecin

\* L'obligation vaccinale porte sur les vaccins contre les maladies suivantes : diphtérie - coqueluche - polio - haemophilus influenzae B, rougeole, rubéole, oreillons. Mais tous les vaccins recommandés par la Communauté française sont a fortiori vivement recommandés pour les enfants fréquentant un milieu d'accueil.

TABLEAU D'ÉVICTION

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION <sup>2</sup> [JOURS -J]	CONTAGIOSITÉ [JOURS -J]	MESURES « CAS INDEX <sup>3</sup> » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA <sup>4</sup>
<b>Coqueluche*</b>	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	<b>Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibio- tiques. Si refus de traitement : évic- tion de 21j après le début des symptômes</b>	Antibioprophylaxie et vac- cination si incomplète ou inexistante
<b>Gale (Sarcoptes scabiei)*</b>	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfes- tation	Prolongée sauf traitement	<b>Pas d'éviction si correctement traité</b>	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
<b>Gastroentérites</b>	Selon les germes (étiologie)	/	/	<b>Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigel- la et E. coli entéro-pathogène</b>	Mesures d'hygiène renforcées
<b>Hépatite A*</b>	Oro-fécale, contact direct, objets, nour- riture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	<b>Éviction 7j minimum à partir du début des symptômes</b>	Mesures d'hygiène renfor- cées, vaccination post exposi- tion éventuelle
<b>Impétigo (staphylocoque doré, strepto- coque)</b>	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage <sup>5</sup> asymptomatique possible	<b>Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes</b>	/
<b>Méningite à Haemophilus influenzae type b*</b>	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	Antibioprophylaxie, vaccina- tion si incomplète ou inexis- tante, surveillance clinique des contacts
<b>Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*</b>	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie (éviction de 7j si refus), mise à jour vaccinale
<b>Oreillons</b>	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tumé- faction et 9j après	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	Vaccination si incomplète ou inexistante
<b>Rougeole*</b>	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
<b>Stomatite her- pétique (Herpes sim- plex)</b>	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Ré- currence	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	/
<b>Streptocoque Group A (pharyngite, scarlatine)</b>	Respiratoire, nour- riture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	<b>Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques</b>	/
<b>Teigne (mycose)</b>	Contact direct	/	Portage asymp- tomatique pos- sible (incluant les animaux)	<b>Pas d'éviction si correctement traité</b>	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
<b>Tuberculose*</b>	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	<b>Jusqu'à réception du certificat de non-contagion</b>	Dépistage ciblé et surveil- lance spécifique
<b>Varicelle et zona (Herpes zoster)</b>	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	<b>Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes</b>	/

**\*Maladies à déclaration obligatoire.**

2 - Période s'écoulant entre la contamination de l'organisme par un agent pathogène infectieux et l'apparition des premiers signes de la maladie. (Dictionnaire Larousse)

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

4 - Le milieu d'accueil

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

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, de 1 semaine à 3 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'horaire variable mais prévisible, elle peut en effet être complétée pour une période pouvant aller jusqu'à trois mois (13 semaines).

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 : maximum 3 mois, soit 13 semaines).**

Les parents dont les besoins d'accueil sont variables complètent la fiche pour la période la plus longue possible. 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 du projet d'accueil, une présence minimale de 3 demi-jours par semaine est imposée (minimum 12 présences journalières par mois), et ce, en dehors des mois de vacances annoncés. On entend par présence journalière, toute journée ou demi-journée de présence. 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

## FICHE DE PRESENCES TYPE

NOM de l'enfant :

PERIODE : du

au

soit  semaines

Cocher les présences réservées (matin et/ou après- midi)	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Total de la semaine Nombre
	Présence		Présence		Présence		Présence		Présence		
Semaine de référence (horaire très stable)	réservée Matin	<input type="checkbox"/>	de Journées :  Demi-journées :								
	Après-midi	<input type="checkbox"/>									
OU											
Semaine du <input type="text"/> au <input type="text"/>	Matin	<input type="checkbox"/>	Journées :  Demi-journées :								
	Après-midi	<input type="checkbox"/>									
Semaine du <input type="text"/> au <input type="text"/>	Matin	<input type="checkbox"/>	Journées :  Demi-journées :								
	Après-midi	<input type="checkbox"/>									
Semaine du <input type="text"/> au <input type="text"/>	Matin	<input type="checkbox"/>	Journées :  Demi-journées :								
	Après-midi	<input type="checkbox"/>									

Total de la page ou général de la période :

nombre de journées =

nombre de demi-journées =