

CONTRAT D'ACCUEIL  
CRÈCHES COMMUNALES D'AUDERGHEM

CRÈCHE LES CHATONS

CAPACITÉ DE 48 ENFANTS DE 0-3 ANS  
RUE ÉMILE ROTIERS 3 – 1160 AUDERGHEM

CRÈCHE LES MÔMES

CAPACITÉ DE 49 ENFANTS DE 0-3 ANS  
RUE ROBERT WILLAME 21 – 1160 AUDERGHEM

CRÈCHE LES PONEYS

CAPACITÉ DE 36 ENFANTS DE 0-3 ANS  
AVENUE J. MERJAY 19 – 1160 AUDERGHEM

CRÈCHE LES OURSONS

CAPACITÉ DE 63 ENFANTS DE 0-3 ANS  
CHAUSSÉE DE WAVRE 1181 – 1160 AUDERGHEM

Chers Parents,

Nous vous remercions d'avoir choisi notre établissement pour l'accueil de votre enfant. Cette décision entraînera des changements dans votre vie mais aussi dans celle de votre enfant.

En faisant le choix d'une crèche communale à Auderghem, vous bénéficiez des garanties offertes par l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE).

Vous privilégiez la participation à un dispositif d'accueil cherchant à satisfaire le plus grand nombre d'enfants et de familles et, tout particulièrement, attentif aux enjeux de qualité et d'accessibilité.

Quand vous signez le contrat d'accueil, vous acceptez l'entièreté du présent règlement, dispositions générales et annexes comprises et vous adhérez au projet d'accueil mis en place par la crèche.

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE le 22/11/2024 qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur et a été approuvé par le conseil communal d'Auderghem le 19/12/2024.

Il est signé par les Parents<sup>1</sup> au moment de l'inscription de votre enfant.

Chaque page doit être paraphée.

Une copie est transmise à chacune des parties (Parents et Direction de la crèche).

La Direction

---

<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

<b>A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>4</b>
1. DÉNOMINATION .....	4
2. RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS EN VIGUEUR .....	4
3. ACCESSIBILITÉ ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL .....	4
4. AVANCE FORFAITAIRE .....	6
5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS .....	6
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL .....	10
7. LE DROIT À L'IMAGE .....	12
8. RÉDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE .....	12
9. ASSURANCES .....	12
10. COLLABORATION CRÈCHE – PARENTS – ONE .....	13
11. DISPOSITIONS MÉDICALES .....	14
12. MODALITÉS DE RÉSILIATION .....	17
13. AVENANT .....	17
14. LITIGES .....	17
<b>B. DISPOSITIONS PARTICULIERES</b> .....	<b>18</b>
1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL .....	18
2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT .....	18
3. 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. ....	19
4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT .....	19
5. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT .....	19
6. MODALITÉS DE PAIEMENT .....	20
7. ENGAGEMENT CONTRACTUEL .....	21
<b>ANNEXES</b> .....	<b>22</b>
ANNEXE 1 : GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL .....	23
ANNEXE 2 A : TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE .....	24
ANNEXE 2 B : TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE .....	25
ANNEXE 3 : AUTORISATION (DROIT À L'IMAGE) .....	26
ANNEXE 4 : COMMUNICATION AUX PARENTS .....	27
ANNEXE 5 : SURVEILLANCE DE LA SANTE DES ENFANTS EN MILIEU D'ACCUEIL .....	28
ANNEXE 6 : CERTIFICAT D'ENTRÉE .....	29
ANNEXE 7 : TABLEAU DES MALADIES A ÉVICTION .....	30
ANNEXE 8 : CERTIFICAT DE MALADIE .....	32
ANNEXE 9 : AUTORISATION DE VACCINATION .....	33
ANNEXE 10 : RECTO FICHE DE PRESENCES TYPE (HORAIRE_TYPE) .....	35
ANNEXE 10 : VERSO FICHE DE PRESENCES TYPE (HORAIRE_TYPE) .....	36
ANNEXE 11 : QUESTIONNAIRE PARENTS AVANT CONSULTATION .....	39
ANNEXE 12 : BON DE CONGÉ/D'ABSENCE .....	39
ANNEXE 13 : BON TRIMESTRIEL POUR MALADIE D'UN JOUR (NON CONSÉCUTIF) .....	39

## A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. DÉNOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : **Administration communale d'Auderghem**

Statut juridique : /

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : **0207540408**

Adresse du Pouvoir Organisateur : Rue Émile Idiers 12 – 1160 Auderghem

Représentés par : **Mr E. SCHOONBROODT - Secrétaire communal et Mme F. COULDREY – Échevine de la Petite Enfance**

Téléphone Service Petite enfance : **02/676.48.24**

E-mail : **petiteenfance@auderghem.brussels**

Personne de contact (si différente) : /

E-mail : /

Téléphone : /

### 2. RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS 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,
- 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** qu'elle s'engage à mettre en œuvre. Le contrat d'accueil et le projet d'accueil sont consultables sur :

- <https://my.one.be/>
- Le lieu d'accueil de votre enfant
- <https://www.auderghem.be/reglement-dordre-interieur-pour-les-crèches-communales>

Le contrat d'accueil est remis aux parents pour approbation et signature après attribution de la place. La mise en œuvre du projet d'accueil fait l'objet d'une évaluation régulière entre la crèche et l'ONE.

La crèche est soumise à l'application de la **légalisation 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 (composition, modes de préparation, traçabilité, etc.).

### 3. ACCESSIBILITÉ ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

En organisant des crèches sur son territoire, la commune d'Auderghem s'engage en faveur de la petite enfance. Elle souhaite que l'offre de places d'accueil puisse profiter au plus grand nombre d'enfants tout au long de l'année. Dans cette perspective, elle veille à maintenir un taux d'occupation correspondant à la capacité agréée par l'ONE. Ainsi, la commune procède à la centralisation des inscriptions et à une gestion globalisée des places d'accueil disponibles au sein des crèches communales.

Les demandes sont traitées selon les critères de priorité décrits ci-après.

**3.1. Priorité est donnée aux enfants exigeant des besoins d'accueil spécifique, à hauteur de 20 % de la capacité d'accueil de chaque crèche**

Les besoins d'accueil spécifique concernent des enfants qui rencontrent au moins un des critères suivants :

- Ont un frère ou une sœur présente(e) dans la même crèche au moment de la première semaine de familiarisation en crèche ;
- Sont ou vont être adoptés ;
- Sont en situation de handicap ;
- Nécessitent un accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant ;
- Sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de circonstances liées à l'employabilité des parents ;
- Leurs parents ont besoin d'un accueil offrant une accessibilité horaire renforcée ;
- Tout autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant et moyennant accord préalable de l'ONE.

**3.2. Priorité aux enfants dont au moins un des deux parents qui travaille est domicilié à Auderghem**

Les demandes considérées comme prioritaires sont celles dont au moins un des deux parents qui travaille est domicilié à Auderghem au moment de la signature du contrat de l'enfant ; de même que celles de parents dont au moins un des parents est domicilié à Auderghem au moment de l'entrée de l'enfant et qui se retrouve confronté à la fermeture imprévisible du milieu d'accueil situé à Auderghem où son enfant est accueilli.

**3.3. S'il reste des places disponibles, la commune traite les demandes d'accueil non-prioritaires**

Les demandes sont traitées selon l'ordre chronologique, en considérant la date d'entrée prévue de l'enfant et sa date de naissance, tout en recherchant également le meilleur équilibre entre l'attention à accorder aux besoins singuliers de chaque famille, d'une part, et la réponse à donner aux besoins d'un grand nombre de familles, d'autre part.

Pour garantir l'occupation optimale des places d'accueil organisées, la commune d'Auderghem considérera toute demande d'inscription (ou de révision de contrat en cours d'accueil) selon les principes de gestion centralisée et de gestion raisonnable des places d'accueil au bénéfice de toute(s). Par conséquent, une demande pourra être orientée vers une autre crèche communale que celle initialement souhaitée, en respect du principe de gestion centralisée.

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, etc.

Les motifs de refus pour l'octroi d'une place sont les suivants :

- Absence de place d'accueil disponible ;
- Incompatibilité de la demande avec le projet d'accueil et le contrat d'accueil-

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de 12 présences mensuelles avec un minimum de 3 jours par semaine.

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

## 4. AVANCE FORFAITAIRE

À la signature du contrat d'accueil, la crèche demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire. Elle est destinée à assurer la réservation de la place et à garantir la bonne exécution des obligations contractuelles et financières tout au long de l'accueil de votre enfant.

Les montants de l'avance forfaitaire (par enfant) sont prévus en fonction des critères ci-dessous :

<b>100 €</b>	Ce montant peut être adapté, le cas échéant, pour 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.
<b>50 €</b>	En cas d'accueil simultané de 2 enfants.
<b>25 €</b>	Dans les situations de fragilité sociale établies, ce montant ne peut pas dépasser le tarif pour un mois de présence.
<b>Gratuit</b>	Pour les parents bénéficiant de l'intervention majorée de l'assurance soins de santé (statut BIM)

L'avance forfaitaire est restituée à la fin de la période d'accueil si toutes les obligations parentales ont été exécutées, et ce, dans un délai n'excédant pas un mois suivant la fin de la période d'accueil.

Toutefois, si l'entrée de l'enfant ne peut avoir lieu pour un motif relevant d'un cas de force majeure ou si le(s) parent(s) mentionne(nt) par écrit, au moins 3 mois avant la date d'entrée prévue, leur désistement au milieu d'accueil ; la crèche restituera aux parents l'avance forfaitaire éventuelle dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents.

## 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

### 5.1 Calcul du tarif journalier<sup>2</sup>

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2025, le calcul de la participation financière parentale est basé sur :

- Les revenus mensuels nets cumulés du ménage ;
- Le tarif journalier ONE<sup>3</sup>
- Les journées de présences de l'enfant prévues dans le contrat d'accueil (voir point 5 des dispositions particulières du contrat d'accueil).

Pour calculer la participation financière parentale, 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 participation financière parentale mensuelle que l'on divise ensuite par 20 pour obtenir le taux journalier).

La grille barémique 2025 pour les parents, sauf pour les bénéficiaires du statut BIM :

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

<sup>2</sup> Pour les enfants entrés en crèche avant le 1<sup>er</sup> janvier 2025, le mode de calcul de la participation financière reste inchangé. Il se fait sur base des revenus mensuels nets cumulés des ménages, de la grille des barèmes ONE et sur l'horaire des enfants.

<sup>3</sup> La participation financière des parents (PFP) couvre tous les frais d'accueil, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments et des vêtements.

Le taux journalier maximum est fixé à 45 €.

Les parents qui bénéficient de l'intervention majorée de l'assurance soins de santé (statut BIM) bénéficient de la gratuité de l'accueil effectif de leur enfant<sup>4</sup>.

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'une famille 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 est en hébergement alterné, l'enfant est comptabilisé pour une unité dans chaque ménage.

Lorsqu'un enfant en situation de handicap bénéficie d'allocations majorées, l'enfant 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 participation financière parentale dans un délai de **2 mois** à partir de la date d'entrée effective de l'enfant (date du début du contrat). Passé ce délai, la participation financière parentale au taux maximal sera appliquée jusqu'à la production des documents et 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.

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la révision barémique annuelle de la participation financière dans un délai d'**1 mois** à partir de la date de la demande écrite du milieu d'accueil. Passé ce délai et sauf justification valable auprès de l'infirmière-directrice ou l'agent PMS de la crèche, la participation financière parentale au taux maximal sera appliquée jusqu'à la production des documents et sans rétrocession.

## 5.2. Modalités de facturation

La participation financière parentale est facturée sur base des journées de présence prévues dans le contrat d'accueil. Les parents sont tenus de respecter ce contrat d'accueil.

Toutefois, en cas de contrat d'accueil à temps partiel et à titre exceptionnel, une journée de présence supplémentaire de l'enfant peut éventuellement être acceptée par l'infirmière-directrice ou l'agent PMS du milieu d'accueil, pour autant que la capacité d'accueil agréée n'est pas dépassée. Toute présence supplémentaire acceptée est facturée.

La facturation mensuelle se fait de manière électronique chaque début du mois. Elle est envoyée à l'adresse email indiquée par les parents dans le contrat.

Pour tous les enfants, quelle que soit la date d'entrée en milieu d'accueil, à partir du 1<sup>er</sup> 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 : 24 jours pour 3/5 TP).

<sup>4</sup> 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.

Par contre, les jours de fermeture du milieu d'accueil sont pris en compte dans le calcul des 40 jours à concurrence d'un maximum de **10 jours** et au prorata du nombre de jours autorisés par le milieu d'accueil en fonction du nombre de jours de présence de l'enfant repris dans le contrat d'accueil.

Autrement dit, dans le cadre d'un contrat à temps plein, le/les parents dispose(nt) d'un quota de 30 jours d'absences justifiées<sup>5</sup> non facturées (40 – 10 jours pour les fermetures annuelles).

Horaire : nombre de jours/semaine	Quota congés autorisés	Quota déduction fermetures milieu accueil
5	40 jours	10
4,5	36 jours	9
4	32 jours	8
3,5	28	7
3	24	6

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

Les motifs et les modalités de justification des absences dites justifiées sont repris dans le tableau ci-dessous et dans l'annexe 2B.

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

## Résumé

Journées facturées	Journées non facturées	Journées à déduire du quota de congés autorisés
Les demi-jours et journées de présence de l'enfant en crèche	Le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire	---
Les journées assimilées à la présence effective de l'enfant (exemple : absences imprévues et non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles <sup>6</sup> )	Les absences de plus d'un jour, justifiées par un certificat médical	Absence d'un jour justifiée ou non par un certificat médical
	Les absences dues à l'hospitalisation de l'enfant sous réserve de la remise d'un certificat médical	---
	L'absence d'un jour pour raisons de santé sans certificat médical (maximum 3 jours	L'absence d'un jour pour raisons de santé sans certificat médical = bon trimestriel

<sup>5</sup> Voir ANNEXE 2B – Tableau des motifs d'absences des enfants et des justificatifs à produire.

<sup>6</sup> Voir ANNEXE 2A – Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire – Arrêté du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.

	non consécutifs par trimestre) et sous réserve de la remise d'un bon trimestriel	(maximum 3 jours non consécutifs par trimestre)
	Les jours de fermeture du milieu d'accueil	Les jours de fermeture du milieu d'accueil sont pris en compte dans le calcul des 40 jours à concurrence d'un maximum de 10 jours par année civile pour un contrat temps plein 5 jours/semaine et au prorata du nombre de jours autorisés par le milieu d'accueil en fonction du nombre de jours de présence de l'enfant repris dans le contrat d'accueil
	Les absences/congés complémentaires aux semaines de fermeture du milieu d'accueil, et en rapport à ce qui est mentionné dans le contrat d'accueil	Les absences/congés complémentaires aux semaines de fermeture du milieu d'accueil
	L'absence liée à une grève des transports en commun (sous réserve d'une remise d'attestation de la société de transport)	L'absence liée à une grève des transports en commun
	Les congés de circonstances tels que « petits chômages » (sous réserve de la remise d'une attestation) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Les congés de circonstances tels que « petits chômages »
	Les périodes de chômage économique, technique ou intempéries sous réserve de la remise d'une attestation de l'employeur	Les périodes de chômage économique, technique ou intempéries sous réserve de la remise d'une attestation de l'employeur
	Une grève touchant l'entreprise du (des) parent(s) sous réserve d'une déclaration sur l'honneur	Une grève touchant l'entreprise du (des) parent(s) sous réserve d'une déclaration sur l'honneur
	Les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles <sup>7</sup>	Les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles <sup>8</sup>
	Les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil	Les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil
	La première semaine de familiarisation en présence du/des parent(s)	---
	La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire et sous réserve d'un justificatif du cas de force majeure motivant l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant	La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire et sous réserve d'un justificatif du cas de force majeure motivant l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents et doivent être remis à l'infirmière-directrice ou l'agent PMS, au plus tard le lendemain du jour de l'absence de l'enfant. Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger la production par les parents des justificatifs des autres absences.

Les absences supplémentaires s'ajoutant aux congés annoncés et mentionnés dans le contrat doivent être signifiées à l'infirmière-directrice ou l'agent PMS via un bon<sup>9</sup>, au moins un mois à l'avance. Sans respect de ces conditions, les journées d'absence sont facturées.

### **5.3. Pénalités**

En cas d'arrivée tardive dans le milieu d'accueil le matin<sup>10</sup> au-delà des heures d'ouverture de 7h30 - 9h30, non annoncées et non justifiées, un supplément de **10 €** par heure entamée vous est demandé.

En cas de non-respect des horaires du contrat d'accueil ou d'arrivées tardives après 17h50<sup>11</sup>, non annoncées et non justifiées, un supplément de **10 €** vous est demandé.

<sup>7</sup> Voir ANNEXE 2A – Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire – Arrêté du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.

<sup>8</sup> Voir ANNEXE 2A – Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire – Arrêté du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.

<sup>9</sup> Voir ANNEXE 10 – Bon de congé/absence

<sup>10</sup> Après 2 retards.

<sup>11</sup> Après 2 retards.

#### **5.4. Modalités de révision de la participation financière parentale**

La grille barémique est révisée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, selon les dispositions de la circulaire de l'ONE. Les documents nécessaires à la révision barémique annuelle doivent être rendus à l'agent PMS de votre crèche dans un délai maximum d'un mois après la demande écrite faite par le milieu d'accueil.

### **6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL**

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

#### **6.1. La période de familiarisation**

La période de familiarisation est un moment qui permet la construction de nouveaux liens entre votre enfant, ses parents et les professionnel(le)s de la section où il est accueilli, ainsi qu'entre votre enfant et les autres enfants. 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>12</sup> qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant. Afin de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil, la familiarisation se fait progressivement, de la manière suivante :

- 5 moments<sup>13</sup> de rencontre en présence du/des parents. Le(s) parent(s) restent présent(s) auprès de l'enfant lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit, etc. En présence des parents, le temps d'accueil n'est pas facturé ;
- 5 moments de rencontre pendant lesquels l'enfant est accueilli progressivement sans la présence de ses parents. En l'absence des parents, le montant est facturé au prorata du temps d'accueil de l'enfant (moins de 5 heures en crèche → 60 % du tarif journalier).

Ce nombre de présences peut être augmenté en fonction du besoin de l'enfant ou de son/ses parent(s). Ce nombre doit être revu d'un commun accord. Au terme de cette période, le contrat d'accueil prend effet.

**En présence du/des parent(s) : le temps d'accueil n'est pas facturé.**

**En l'absence du/des parent(s) : le montant facturé au prorata du temps d'accueil de l'enfant (jusqu'à 5 heures en crèche → 60% du tarif journalier).**

#### **6.2. Les fournitures**

Liste de matériel à fournir par les parents :

- Langes à usage unique sauf si les parents passent une convention avec le service de location de langes lavables au sein de la crèche ;
- Vêtements de rechange (bodys, leggings, tee-shirts, pantalons, chaussettes, culottes, ...) ;
- Doudous, tutute, ... ;
- Thermomètre au nom de l'enfant ;
- La photo d'identité des personnes autorisée à venir rechercher l'enfant à la crèche ;
- Le carnet de liaison, de communication journalière ;
- Le carnet ONE doit toujours suivre l'enfant en crèche.

Liste de matériel interdit :

<sup>12</sup> Période minimum obligatoire

<sup>13</sup> Il s'agira de déterminer un nombre minimum de 5 moments en présence des parents (et l'enfant repart avec son/ses parent(s)) et un minimum de 5 moments où l'enfant est accueilli progressivement en l'absence de ses parents.

- Tous les bijoux ;
- Pincés à cheveux.

Certains laits artificiels sont fournis par la crèche (Baby Bio, Nan, Nutrilon).

Si les parents choisissent d'apporter le lait maternel, le contenant doit être étiqueté au nom de l'enfant + date du tirage du lait.

Si les parents choisissent de fournir un autre lait spécifique à l'enfant, la boîte doit être fermée. Si les parents apportent des dosettes de lait, une décharge signée vous est demandée pour les dosettes apportées ; Les biberons et les tétines sont fournis mais peuvent aussi être apportés par les parents.

### 6.3 Périodes d'ouverture

Les crèches communales d'Auderghem sont ouvertes du lundi au vendredi de **7h30 à 18h**.

Les enfants doivent être présents en crèche **au plus tard à 9h30**. En cas de retard, le milieu d'accueil doit être prévenu **avant 9h du matin**.

En cas d'absence imprévue, les parents doivent **avertir la crèche avant 9h du matin** de l'absence de leur(s) enfant(s) par téléphone. Passé ce délai, la journée est facturée. Cette règle garantit une meilleure organisation de la crèche et permet de ne pas prévoir de repas et d'éviter tout gaspillage.

Les parents viennent rechercher leur(s) enfant(s) au plus tard à **17h50**. Chaque famille doit avoir quitté la crèche à **18h**. Être présent à l'avance permet de reprendre son enfant sereinement et garantit un meilleur départ de la crèche pour l'enfant. Les horaires doivent être respectés. **En cas de retard, un registre doit être signé par le(s) parent(s) et une observation peut leur être adressée.** En cas de non-respect des horaires du contrat d'accueil et/ou d'arrivées tardives récurrentes après **17h50**, non annoncées et non justifiées, un supplément de **10€** est facturé.

**De même, en cas d'arrivée tardive, après 9h30, un supplément de 10€ est facturé.**

**À raison de 4 fois par an, 1 fois par trimestre, la crèche est fermée à 16h30 pour organiser des réunions d'équipe avec le personnel. Le(s) enfant(s) sont à venir rechercher à 16h20 au plus tard, ceci afin de reprendre votre enfant sereinement et pouvoir commencer les réunions d'équipe à l'heure.**

### 6.4. Périodes de congés

Les familles sont invitées à faire coïncider le plus possible la prise de congés annuels avec les jours de fermeture annuelle de la crèche. Si, pour des raisons professionnelles, d'ordre médical ou juridique, la prise de congé s'avère impossible pendant la fermeture annuelle de la crèche, un transfert ponctuel vers une autre crèche est envisageable, sous réserve de disponibilité de places d'accueil et moyennant transmission d'attestations officielles (employeur, jugement) à la période requise par la direction du milieu d'accueil.

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. Les crèches sont fermées minimum 3 semaines en juillet ou en août, en alternance ; minimum une semaine en période de congés scolaires en fin d'année ; les jours de pont qui précèdent ou suivent un jour férié.

Toute prise de congé/absence en dehors des périodes de fermeture de la crèche doit être signalée à la direction du milieu d'accueil, au moins un mois à l'avance, via un bon<sup>14</sup> qui reprend la durée de l'absence prévue.

Les fermetures pour formation continue/ journée pédagogique sont communiquées au(x) parent(s) dans les meilleurs délais.

### 6.5. Accès à la crèche

<sup>14</sup> Voir ANNEXE 12 : Bon Congé/Absence

L'enfant arrive et repart de son milieu d'accueil accompagné de son/ses parent(s), d'un membre de la famille ou de toute personne de plus de 16 ans disposant d'une autorisation signée par les 2 parents. Toute personne inhabituelle doit présenter sa carte d'identité à l'entrée en crèche ainsi que le formulaire d'autorisation complété et signé par le(s) parent(s).

Certaines crèches sont équipées d'un système d'accès spécifique de type digicode. Dans le cas où la crèche en est équipée, pour entrer ou sortir, il est nécessaire de badger ou d'entrer un code personnel associé à l'enfant qui active l'ouverture de la porte et enregistre la présence de l'enfant. Sauf circonstance exceptionnelle, comme un dysfonctionnement temporaire du système ou dans le cas où une personne inhabituelle vient déposer ou chercher l'enfant, le fait d'entrer un code ou de badger, avant la remise de l'enfant au milieu d'accueil et au moment de son départ, est obligatoire.

Cela certifie la présence de l'enfant ainsi que son rythme d'arrivée et de départ, afin notamment d'assurer l'encadrement adapté des enfants. L'historique peut être consulté par la direction du milieu d'accueil ainsi que par les membres de l'administration directement concernés dans la gestion de l'enfant et/ou de la crèche. Il est conservé jusqu'à la fin du contrat d'accueil de l'enfant.

## 7. LE DROIT A L'IMAGE<sup>15</sup>

À l'occasion d'événements particuliers ou festifs, le milieu d'accueil prend des photos des enfants en activité. Celles-ci sont uniquement destinées aux parents de la crèche.

Les parents peuvent donner ou refuser leur accord à la direction de la crèche, quant à la prise de photo et/ou vidéo de leur(s) enfant(s).

Les deux parents doivent compléter et signer le formulaire relatif à l'autorisation de prise d'images, à la signature du contrat d'accueil<sup>16</sup>.

## 8. RÉDUCTION 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>17</sup>. 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). Les parents doivent signaler à l'agent PMS de la crèche, le nom du parent débiteur, afin d'attribuer l'attestation fiscale, au(x) parent(s) concerné(s) par la déduction fiscale.**

**Ces informations doivent être complétées en points 1.4. et 6. des Dispositions particulières du contrat d'accueil.**

## 9. ASSURANCES

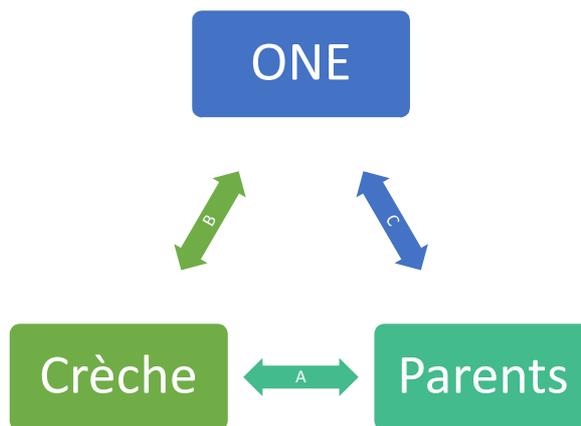
La crèche a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile et professionnelle et assurance dommages corporels).

<sup>15</sup> Voir ANNEXE 3 : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

<sup>16</sup> Voir ANNEXE 3 : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

<sup>17</sup> Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

## 10. COLLABORATION CRÈCHE – PARENTS – ONE<sup>18</sup>



### **A : PARENTS ⇔ CRÈCHE**

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 (maison, crèche, ...), la communication est essentielle.

### **B : ONE ⇔ CRÈCHE**

La crèche est soumise à la surveillance de l'ONE. Les Coordinat(rice)eurs Accueil ONE 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 MÉDICALES

### 11.1. Organisation et suivi de la santé

Si le milieu d'accueil travaille avec un médecin de crèche avec lequel une convention a été établie, conformément à la législation, la crèche assure la surveillance médicale préventive comme celle de la santé en collectivité. 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 parents et du milieu d'accueil.

Pour ce faire, 4 examens médicaux sont obligatoires : à l'entrée, à 9 mois, à 18 mois et à la sortie. Dans la mesure du possible, l'examen médical d'entrée se déroule en présence des parents, tout comme les autres examens.

La vaccination de l'enfant peut se faire à la crèche par le médecin de la crèche moyennant la remise d'une autorisation de vaccination signée<sup>19</sup>. Elle peut aussi se faire par le médecin de la consultation ONE ou auprès de tout autre médecin choisis par les parents.

<sup>18</sup> Voir ANNEXE 4 : Communication à l'intention des parents

<sup>19</sup> Voir ANNEXE 9 : Autorisation de vaccination

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

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>20</sup>, il peut être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

Si le milieu d'accueil ne conventionne pas avec un médecin, une collaboration étroite est prévue avec le référent-santé de l'ONE. Celui-ci intervient essentiellement en milieu d'accueil et agit en soutien de la Direction de la crèche.

### **11.2. 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, ce carnet de santé accompagne l'enfant quand il est à la crèche.

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée**<sup>21</sup> dès la première semaine de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations reçues, ainsi que l'état de santé de l'enfant (antécédents de santé éventuels, allergies, etc.).

### **11.3. 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 peut être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect du **calendrier vaccinal sans motif médical valable**.

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

La crèche contrôle 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 doivent fournir le carnet de santé de l'ONE à l'infirmière-Directrice lors de toute vaccination effectuée.

### **11.4. Dépistages et activités de la consultation ONE.**

La crèche informe le(s) parent(s) des séances de dépistage visuel organisées au sein de la Consultation pour enfants de l'ONE la plus proche.

#### **Coordonnées des consultations pour enfants à Auderghem :**

- Chaussée de Wavre 1345 - 1160 Auderghem - Téléphone : 02/660.68.14
- Avenue Guillaume Van Nerom 15 - 1160 Auderghem - Téléphone : 02/660.03.23

**Des séances de dépistage visuel sont régulièrement organisés au sein des crèches communales. La Direction du milieu d'accueil informe les parents au préalable de la date des séances de dépistage.**

### **11.5. Maladies.**

Si votre enfant est malade, le parent doit **prévenir la crèche avant 9h** et doit informer dès que possible de la durée de l'absence pour cause de maladie.

<sup>20</sup> AVIQ : région wallonne/COCOM : région bruxelloise

<sup>21</sup> Voir ANNEXE 6 : Certificat d'entrée en milieu d'accueil

### **11.5.1. Règles d'éviction des enfants malades en crèche**

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 ne sera administré à votre enfant sans prescription écrite du médecin, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier doit être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé avec la posologie exacte (ex : nom du médicament, durée de traitement, horaire de traitement, localisation ...).

Votre 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**<sup>22</sup>.

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 aiguë 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) :

- **Symptômes d'altération de l'état général** : 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) ;
- **Fièvre dans les conditions suivantes** :
  - 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 ;
- **Diarrhée** (dès la 3ème selle liquide sur la même journée d'accueil).
- **Vomissements répétés ou un vomissement associé à d'autres symptômes** (selle(s) liquide(s), maux de tête...).
- **Difficulté respiratoire.**

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

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 informer les parents car l'état de l'enfant peut rapidement évoluer. Cela doit permettre 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. Il leur est demandé de prendre les dispositions nécessaires en fonction des règles ONE en vigueur (exemples : voir tableau d'éviction en annexe<sup>23</sup>). Des solutions de « gardes alternatives » existent : entourage familial, services d'accueil d'enfants malades, etc.

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**<sup>24</sup>.

<sup>22</sup> Voir ANNEXE 7 : Tableau des maladies à éviction

<sup>23</sup> Voir ANNEXE 7 : Tableau des maladies à éviction

<sup>24</sup> 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.<sup>25</sup>) afin de limiter la transmission de ces maladies dans la collectivité. De la même manière, ces mesures peuvent s'appliquer à votre enfant.

Les parents doivent veiller à collaborer avec la crèche dans ce cadre et doivent être attentifs à signaler à la direction de la crèche toute maladie reprise dans le tableau des maladies à éviction ou toute autre maladie à risque pour la collectivité, dont pourrait souffrir leur enfant.

### **11.5.2. Certificat médical et conditions de retour en collectivité**

**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<sup>26</sup>). 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<sup>27</sup>).**

**Dans les autres cas, un certificat médical n'est pas nécessaire au retour d'une absence pour maladie.**

**L'enfant peut réintégrer le milieu d'accueil s'il ne présente plus de fièvre (en l'absence d'un traitement antipyrétique) ni autres symptômes de phase aiguë de maladie (symptômes d'éviction) et que son état général le permet.**

Certains symptômes résiduels faisant suite à une infection aiguë 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 aiguë, 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. Aucun médicament n'est administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre (à 38,5C°+ appel aux parents).

### **11.5.3. Information complémentaire**

Pour rappel, dans les milieux d'accueil bénéficiant à minima du subside accessibilité, le(s) parent(s) a/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<sup>28</sup>). 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.

### **11.6. Accueil des enfants à besoins spécifiques<sup>29</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 une inclusion au sein du milieu d'accueil, conforme au Code de qualité de l'accueil.

### **11.7. Urgences**

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

<sup>25</sup> Voir ANNEXE 7 : Tableau des maladies à éviction

<sup>26</sup> Voir ANNEXE 7 : Tableau des maladies à éviction

<sup>27</sup> Voir ANNEXE 7 : Tableau des maladies à éviction

<sup>28</sup> Voir ANNEXE 13 : Bon trimestriel pour maladie d'un jour

<sup>29</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

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 la COCOM, 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 peut 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/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. Le Collège échevinal est informé de toute situation problématique et être appelé à statuer sur la situation. Le Collège échevinal peut décider de résilier un contrat.

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, le parent peut mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un **préavis presté ou payé de 1 mois**. Le préavis prend cours le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit, soit par courrier simple et copie contre signée par la crèche accusant la réception, soit par mail, avec mail de retour accusant la réception.

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

## 13. AVENANT

Le contrat peut être revu à la demande du/des parent(s) ou à la demande de l'échevin(e) en charge de la Petite Enfance et/ou si les dispositions convenues initialement n'étaient pas respectées. Tout changement de contrat doit faire l'objet d'une négociation et doit être validé par les deux parties, c'est-à-dire le(s) parent(s) et l'échevin(e) compétent(e). Cette demande de changement doit être appréciée dans le cadre d'une gestion raisonnable et d'une gestion globalisée des places disponibles dans l'ensemble des crèches communales<sup>30</sup>

Ainsi, dans la perspective d'une gestion globale des crèches communales, une demande d'accueil à temps partiel pourra être orientée vers une autre crèche que celle initialement souhaitée.

Toute modification se fait en accord avec le/la conseiller/ère Petite Enfance de la commune d'Auderghem et l'échevin(e) de la Petite Enfance, et doit faire l'objet d'un avenant au contrat signé par les deux parties.

## 14. LITIGES

En cas de rupture du contrat donnant lieu à un litige, les parties doivent veiller à privilégier la voie amiable. L'ONE reste l'organe compétent pour les matières qui lui incombent. Si la voie judiciaire est néanmoins envisagée, les démarches sont à introduire auprès des cours et tribunaux compétents.

---

<sup>30</sup> Maximum 1 fois par an

## B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d'accueil est établi **ENTRE** :

### 1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

<b>Nom du Pouvoir Organisateur :</b>	La Crèche Les .....
<b>Adresse du lieu d'accueil :</b>	..... 1160 Auderghem
<b>Représentée par la responsable de la crèche :</b>	.....
<b>Téléphone :</b>	.....
<b>Fonction :</b>	Infirmière-Directrice
<b>E-mail :</b>	.....@auderghem.brussels
<b>Et l'agent PMS :</b>	.....
<b>E-mail :</b>	.....@auderghem.brussels
<b>Téléphone :</b>	.....

ET

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

<b>Nom + Prénom :</b>	<b>Nom + Prénom :</b>
<b>Adresse :</b>	<b>Adresse :</b>
<b>Téléphone de contact en cas d'urgence :</b>	<b>Téléphone de contact en cas d'urgence :</b>
<b>E-mail :</b>	<b>E-mail :</b>
<b>N° de Registre National :</b>	<b>N° de Registre National :</b>

3. 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>31</sup>

Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :
Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :
Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :

4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom : .....

Prénom : (à indiquer après la naissance) .....

Date de naissance présumée : ..... Date de naissance réelle : .....

N° de Registre National : .....

Résidence habituelle : .....

5. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

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

Ce contrat est conclu pour la période du ..... au ..... maximum.<sup>32</sup>

Le volume annuel de congés/ d'absences de l'enfant décidé de commun accord est de ..... jours (**maximum 40 jours** pour un horaire temps plein, 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).

Les absences/prise de congés sont annoncées au moins un mois à l'avance via un bon de congé à remettre à la direction.

<sup>31</sup> Une autorisation préalable et écrite des parents ou des personnes qui confient l'enfant doit être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

<sup>32</sup> Date présumée d'entrée de l'enfant et 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.

**Selon l'horaire suivant :**

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

Les horaires annoncés ci-dessus sont d'application durant toute la durée du séjour de l'enfant au sein de la crèche.

Toutefois, dans l'intérêt de l'enfant, des changements ponctuels dans les heures d'arrivée et de départ peuvent être apportés à l'horaire journalier présenté ci-dessus.

Une fois par an maximum, en cas de changement dans l'organisation familiale ou professionnelle entraînant une adaptation de la durée journalière de l'accueil, le(s) parent(s) doit/vent adresser par écrit à la direction du milieu d'accueil sa/leur demande d'adaptation(s) de l'horaire journalier. Cette demande est accompagnée d'un justificatif (ex. : jugement, document de l'employeur). La décision de la direction d'octroyer l'adaptation souhaitée veille au respect de la capacité agréée.

**6. MODALITÉS DE PAIEMENT**

• **AVANCE FORFAITAIRE**

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

Celle-ci doit être versée sur le compte bancaire **BE 92 0910 11 98 8623** dans les **10 jours** suivant la signature du contrat d'accueil avec pour communication : **Nom et prénom de l'enfant+ nom de la crèche.**

• **PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS**

La participation financière des parents est à verser sur le compte bancaire **BE 92 0910 11 98 8623** pour le **15 du mois** au plus tard, avec pour communication : **Nom et prénom de l'enfant+ nom de la crèche + mois**

La facturation mensuelle est envoyée de manière électronique chaque début du mois à l'/les adresse(s) mail suivante(s) :

.....@.....

.....@.....

Le parent débiteur (à qui doit être attribué la déduction fiscale) est : .....

## 7. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Le(s) parent(s) déclare(nt) avoir eu connaissance du projet d'accueil, des dispositions générales ainsi que des dispositions générales particulières du présent contrat.

Elles engagent à :

- Y adhérer
- Les respecter

Pour accord,

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

Nom et signature du(des) parent(s) (signature des 2 parents est obligatoire) :

Nom, prénom et signature du représentant du milieu d'accueil + cachet du milieu d'accueil :

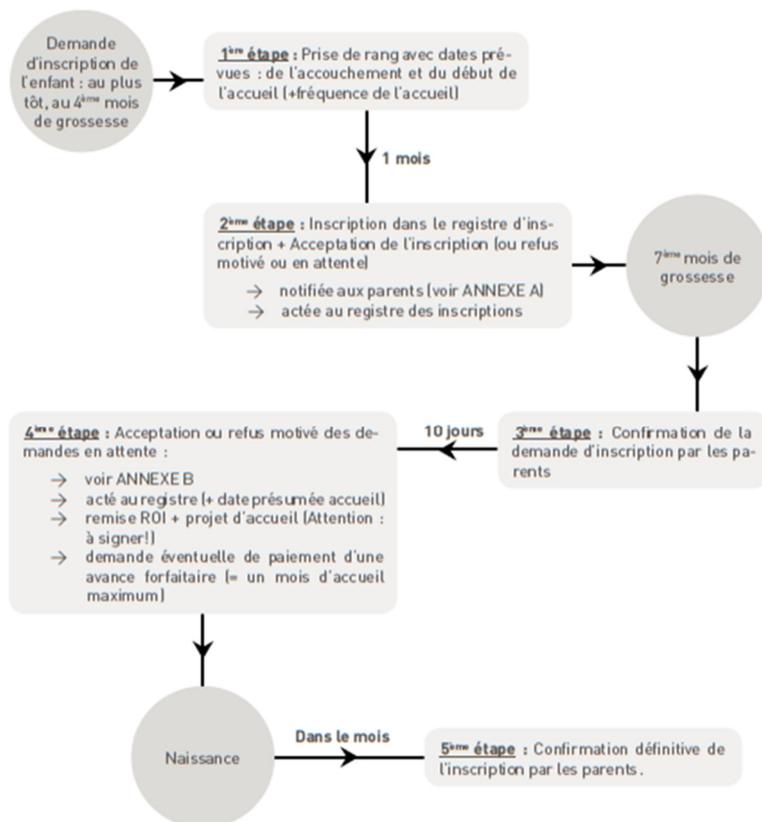
Le milieu d'accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillies dans le présent document sont indispensables à la bonne gestion de l'accueil de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques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

# 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>33</sup> 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.

<b>Motifs</b>	<b>Justificatifs</b>
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

<sup>34</sup> 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.e /Nous soussignons,

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

marque mon accord    marque mon désaccord :

pour la prise de photographies et la réalisation de vidéos dans le milieu d'accueil (à des fins pédagogiques par ex.).

pour l'affichage de photographies et de présentation de vidéos dans le milieu d'accueil.

la diffusion de photographies et/ou de vidéos. (\*)

- Sur le site Internet du milieu d'accueil.
- Sur Internet.
- Sur les réseaux sociaux.
- Au sein de publications (folder du milieu d'accueil, brochure de l'ONE, etc.).
- Dans les médias (télévision, etc.).

(\*) *Biffer la(les) mention(s) inutile(s)*

**Par le milieu d'accueil :**

**Nom de l'accueillant :**

**Adresse:**

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.

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

Signature du (des) parents/responsable légal (signature des 2 parents obligatoire):

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 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 audiovisuels<sup>35</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>35</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.

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**<sup>36</sup> 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.

<sup>36</sup> Voir ANNEXE 6 - Certificat d'entrée en milieu d'accueil

## Certificat d'entrée en milieu d'accueil

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

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					.././....
	Pneumocoques	.././....		.././....	.././....	
	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.

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION* (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ** (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA
<b>Coqueluche*</b>	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	Débute avant la phase catarrhale et jusqu'à 21j après le début des symp- tômes	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
<b>Gale (Sarcoptes scabiei)*</b>	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfes- tation	Prolongée sauf traite- ment	Eviction jusqu'à 24h après le début du traitement et dé- claration sur l'honneur des parents de la prise du traite- ment qui sera à répéter 7 jours après. Traitement de l'environnement.	Lavage literie et vête- ments à 60°C, traitement post exposition des contacts proches.
<b>Gastro- entérites</b>	Selon les germes (étiologie)	/	/	Eviction à partir de la 3ème selle diarrhémique.  Retour dès que les selles sont molles ou normales sauf <i>E. coli</i> entérohémorragique ( <i>E. coli</i> pro- ducteur de shigatoxine - EHEC ou STEC), <i>Salmonella typhi</i> et paratyphi (adultes et enfants) et <i>Salmonella non typhi</i> et non paratyphi (adultes uniquement): retour sur base des résultats de la coproculture.	Mesures d'hygiène ren- forcées.  Pas de certificat médical exigé en cas de Gas- troentérite aiguë sauf si un germe spécifique a été identifié (EHEC, STEC, <i>Salmonella</i> , autre...)
<b>Hépatite A*</b>	Féco-orale, contact direct, objets, nour- riture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Eviction 7j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène ren- forcées, vaccination post exposition éventuelle
<b>Impétigo (staphylo- coque doré, strepto- coque)</b>	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage*** asympto- matique possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
<b>Infection invasive à <i>Haemophilus influenzae</i> type b*</b>	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Eviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vac- cination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts. Mesures d'hygiène ren- forcées.
<b>Infection invasive à <i>Neisseria meningitidis</i> (méningo- coques A, B, C, W, Y)*</b>	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après trai- tement par antibiotiques	Eviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j pré- cédant la maladie, quel que soit leur statut vac- cinal, éviction 7j si refus. Mise à jour vaccinale.  Mesures d'hygiène renforcées.
<b>Oreillons</b>	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Eviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante

**\*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 excréments contiennent des germes pathogènes (il peut dès lors propager des maladies contagieuses).

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION* (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ ** (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA
<b>Rougeole*</b>	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
<b>Stomatite herpétique (Herpes simplex)</b>	Contact direct	2j à 12j	Prolongée et possibilité de récurrence	Eviction jusqu'à guérison	/
<b>Infection non invasive à Streptocoque Groupe A (pharyngite, scarlatine...)</b>	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	/
<b>Infection invasive à Streptocoque Groupe A (STSS, fasciite nécrosante...)</b>	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. Antibio prophylaxie des contacts à haut risque, à discuter au cas par cas avec AVIQ/ COCOM.
<b>Teigne (mycose)</b>	Contact direct	/	Portage asymptomatique possible (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
<b>Tuberculose*</b>	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée si pas de traitement	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion	Dépistage ciblé et surveillance 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	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	/

\*MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MDO)

Je soussigné.e, 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 :	Traitement :
Dose :	Dose :
Fréquence journalière :	Fréquence journalière :
Durée :	Durée :
Traitement :	Traitement :
Dose :	Dose :
Fréquence journalière :	Fréquence journalière :
Durée :	Durée :

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

**Signature :**

*Cachet du médecin + numéro INAMI*

## 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 pour enfants de l'ONE 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, Oreillons (RRO)
- Méningocoque de type ACCWY
- Pneumocoques
- Rotavirus

***Veillez 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 disposez 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](mailto:DPO@one.be)

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

« Lu et approuvé »  
Signature du (des) parent(s) :



# 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
	Présence	Présence	Présence	Présence	Présence	Nombre
<b>Semaine de référence</b> (horaire très stable)	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	de Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
<b>OU</b>						
<b>Semaine</b> du <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> au <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
<b>Semaine</b> du <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> au <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
<b>Semaine</b> du <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> au <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
<b>Total de la page ou général de la période :</b>						
	nombre de journées = <input style="width: 100px;" type="text"/>			nombre de demi-journées = <input style="width: 100px;" type="text"/>		

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.

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.

Un minimum 12 présences journalières par mois avec un minimum de 3 jours par semaine, en dehors des mois de vacances annoncés est demandé par le milieu d'accueil. On entend par présence journalière, toute journée ou demi-journée de présence.

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 ».

### **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 moins de 5 heures (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.

.

Fait à Auderghem, en deux exemplaires,

Signature(s)

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant

Le milieu d'accueil

## UNIQUEMENT SI MEDECIN DE LA CRECHE

SI VOUS NE POUVEZ PAS ÊTRE PRÉSENT AVEC VOTRE ENFANT LORS DE LA CONSULTATION DU

MERCİ DE COMPLÉTER CE DOCUMENT AFİN 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**

**ANNEXE 12 : BON DE CONGE/D'ABSENCE à transmettre 1 mois à l'avance**

Je soussigné (e).....

Parent de .....

Mon enfant sera en congé/ absent du .....au .....

Ces jours seront déduits de mon quota de congés/d'absences annoncé dans le contrat initial, ou, à défaut, seront facturés s'ils excédaient le nombre de jours annoncé.

Date :

Signature du/des parents :

**ANNEXE 13 : BON TRIMESTRIEL POUR MALADIE D'UN JOUR (NON CONSÉCUTIF) à remettre au retour de l'enfant en crèche**

Je soussigné(e).....

Parent de.....

Déclare sur l'honneur prendre l'un des trois jours non consécutifs pour cause de maladie auxquels j'ai droit par trimestre pour le : ...../...../20....

Bon N° (à compléter par la crèche) : .....

Date et signature d'un du/des parent(s).