



# CONTRAT D'ACCUEIL HALTE ACCUEIL DE SAINT-JOB

Capacité : 10 enfants (équivalents temps plein)

sans subsides

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 8 décembre 2021 et qui a été approuvé par le Conseil Communal d'Uccle le 16 décembre 2021.

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> Dans l'intégralité du contrat d'accueil, "parent" est le terme générique désignant la/les personne(s) qui confie(nt) l'enfant au milieu d'accueil et qui en a (ont) la responsabilité légale

paraphe

## Table des matières

<b>A. DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	3
1. DENOMINATION.....	3
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR .....	3
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL.....	3
4. AVANCE FORFAITAIRE .....	4
5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS .....	5
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	6
7. LE DROIT A L'IMAGE .....	7
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE.....	7
9. ASSURANCES .....	7
10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE .....	7
11. DISPOSITIONS MEDICALES .....	8
12. MODALITÉS DE RÉSILIATION.....	9
13. CESSION DE REMUNERATION.....	10
14. AVENANT.....	10
15. LITIGES .....	10
<b>B. DISPOSITIONS PARTICULIERES</b> .....	11
1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL .....	11
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT .....	11
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 .....	11
3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT .....	11
4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	12
5. MODALITÉS DE PAIEMENT.....	12
6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL.....	13
<b>ANNEXE 1 - TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE</b> .....	16
<b>ANNEXE 2 - AUTORISATION (Droit à l'image)</b> .....	17
<b>ANNEXE 3 - COMMUNICATION AUX PARENTS (Collaborations Crèche - parents - ONE)</b> .....	18
<b>ANNEXE 4 - CERTIFICAT D'ENTRÉE</b> .....	19
<b>ANNEXE 5 - CERTIFICAT MALADIE</b> .....	20
<b>ANNEXE 6 - TABLEAU D'ÉVICTION</b> .....	21
<b>ANNEXE 7 - FICHE DE PRESENCES TYPE</b> .....	23

# A. DISPOSITIONS GENERALES

## 1. DENOMINATION

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

Statut juridique : **Administration publique locale**

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : **0207368875**

Adresse du Pouvoir Organisateur : **Place Jean Vander Elst 29 - 1180 Bruxelles**

Représenté par : **Le Collège des Bourgmestre et échevins en la personne de Boris DILLIES, Bourgmestre et Laurence VAINSEL, Secrétaire communale**  
 Personne de contact : **M. Daniel Hublet, Echevin**  
 E-mail : **dhublet@ucclle.brussels**

Personne de contact (si différente) : **De Geyter Gisèle, chef de division**  
 E-mail : **gdegeyter@ucclle.brussels**  
 Téléphone : **02/348.66.10**

## 2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément :

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

la crèche a élaboré un **projet d'accueil** et un **contrat d'accueil** et s'engage à les mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur [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 engagent aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité, ...).

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

Cette crèche communale a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités familiales et professionnelles, à savoir tant le travail et la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

La finalité spécifique de cette crèche communale est d'offrir aux parents d'un ou de plusieurs enfant(s) de 3 mois à 3 ans, un accueil tant occasionnel que plus régulier.

Le contrat d'accueil couvrira une période de maximum trois mois. Il pourra être prolongé une seule fois pour une nouvelle période de trois mois maximum.

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,...

paraphe

La crèche accorde une priorité d'inscription de minimum 10 % de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifique d'enfants résultant de situations particulières :

- accueil dans le respect des fratries
- accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption
- accueil d'enfants en situation de handicap
- accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant
- accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de circonstances liées à l'employabilité des parents (formations etc.)
- accueil d'enfants dont les parents ont besoin d'un accueil offrant une accessibilité horaire renforcée
- autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable du service Crèches

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

- les besoins de parents dont l'un au moins habite 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, y compris les enseignants et les membres du personnel du C.P.A.S.

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

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

- absence de place d'accueil disponible
- incompatibilité de la demande avec le projet d'accueil et/ou le contrat d'accueil.

Hors les mois de vacances annoncés par les parents lors de la signature du contrat d'accueil, toute absence de l'enfant non couverte par un certificat médical, sera due, sur base de la fiche de présence mensuelle complétée avant le début de l'absence.

## 4. AVANCE FORFAITAIRE

---

A la signature du présent contrat d'accueil, la crèche demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire de 50 €, 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.

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<sup>2</sup> 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<sup>2</sup>, 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, l'avance forfaitaire ne sera pas restituée.

## 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

---

### • DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents<sup>3</sup> est calculée sur base d'un forfait, à savoir :

- 20 € par jour (dès que la sieste est incluse)
- 10 € par ½ jour (sieste non incluse)
- 3 € par heure

Le montant est fixé selon l'horaire de l'enfant (voir point 4 des Dispositions particulières du contrat d'accueil).

<sup>2</sup> Voir ANNEXE 1 "Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire" - Arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.

<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.

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

- les journées de présence,
- les journées assimilées à la présence effective (exemple : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles).

→ Les journées **non facturées** sont :

- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil,
- le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire,
- les absences de l'enfant couvertes par un certificat médical s'il est remis au plus tard le jour du retour de l'enfant,
- les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles<sup>4</sup>.

Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences.

#### • PÉNALITÉS

En cas d'arrivée ou de reprise tardive, au-delà des heures d'ouverture de la crèche, il sera facturé pour la durée du contrat (maximum trois mois), un supplément :

- de 10 € par heure entamée au 1<sup>er</sup> retard
- de 10 € par quart d'heure entamé au 2<sup>ème</sup> retard
- de 25 € par quart d'heure entamé à partir du 3<sup>ème</sup> retard

#### • MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Les frais d'accueil seront fixes tout au long de la durée de l'accueil et seront fonction du temps de présence de l'enfant.

## 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 la semaine qui précède 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.

Cette période s'organise de la manière suivante :

- 1 à 2 moments en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit,...et le parent repart avec son enfant),
- 2 à 3 moments où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

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

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

**En l'absence des parents** : le montant est facturé au prorata du temps d'accueil de l'enfant.

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

#### • LES FOURNITURES

- Liste de matériel à fournir par **les parents** : Langes en suffisance, pantoufles, nourriture adaptée aux nécessités de l'enfant et au temps d'accueil<sup>5</sup>, objets transitionnels (doudou, tétine,...), vêtements de rechange pratiques, confortables et adaptés à la saison, le tout marqué au nom de l'enfant.
- Liste de matériel prohibé : Bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, gourmettes, ...), petit jouet qui peut être avalé, doudou défectueux ou avec pièces collées,...

<sup>4</sup> Voir ANNEXE 1 "Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire" - Arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.

<sup>5</sup> Toute(s) disposition(s) particulière(s) relative(s) à l'apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d'accueil engage(nt) la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité des ingrédients, ...).

## • PÉRIODES D'OUVERTURE

- Heures et jours d'ouverture :

10h30 d'ouverture entre 7h30 et 18h (du lundi au vendredi) et 220 jours minimum par an
--

- 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 fermetures pour formation continue sont communiquées dans les meilleurs délais.

- Les parents s'engagent à communiquer au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l'enfant, lors de la signature du contrat d'accueil.

## • MODALITES PARTICULIERES

Si le début de l'accueil devait être reporté du chef des parents, en dehors d'un cas de force majeure, la participation financière des parents sera due à partir de la date de prise d'effet du dit contrat.

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 et moyennant le paiement prévu au point 5 - dispositions générales.

En cas d'absence de l'enfant pour raisons médicales et moyennant la remise d'un certificat médical couvrant la période d'absence, les frais d'accueil pour cette période ne seront pas dus.

En cas d'absence de l'enfant pour congés annuels annoncés par les parents lors de la signature du contrat, les frais d'accueil ne seront pas dus.

En cas de fermeture annuelle ou si la crèche n'est pas en mesure d'assurer son activité en cas de force majeure (maladie du personnel d'encadrement, dégâts au niveau de l'infrastructure, ...), le montant de la participation financière des parents sera diminué du nombre de jours concernés.

Dans tous les autres cas, les frais d'accueil seront dus, conformément aux dispositions générales.

## LE DROIT A L'IMAGE<sup>6</sup>

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,...).

## 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>7</sup>.

Pour ce faire, le service des crèches 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.

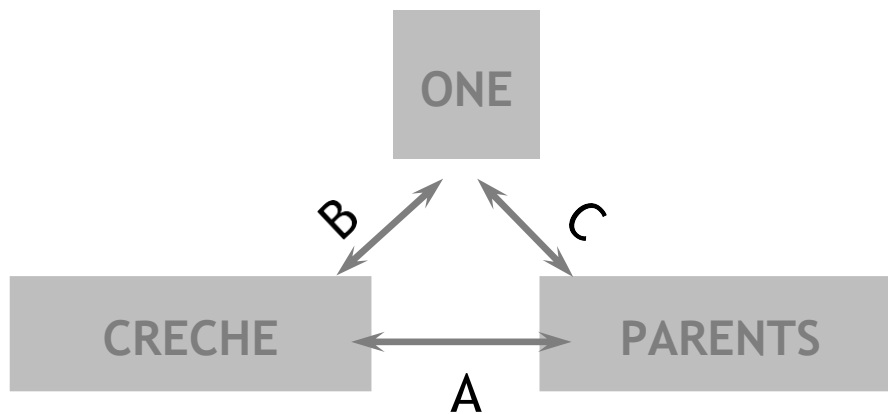
## ASSURANCES

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

<sup>6</sup> Voir ANNEXE 2 : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

<sup>7</sup> Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

## 22 COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE<sup>8</sup>



### 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 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.

## 23 DISPOSITIONS MEDICALES

### • ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTE

Il n'y a pas d'organisation du suivi de la santé de l'enfant dans la crèche.

### • SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Conformément à la législation, la crèche veille à la santé de la collectivité.

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**<sup>9</sup> 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,...).

### • 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.

<sup>8</sup> Voir ANNEXE 3 - Communication aux parents

<sup>9</sup> Voir ANNEXE 3 - Certificat d'entrée en milieu d'accueil

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 et tétanos.**

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 AC WY, 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 crèche ou 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. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical<sup>10</sup> précisant les jours d'éviction et si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à l'accueil de la crèche au plus tard le jour du retour de l'enfant. 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 dès son arrivée, l'enfant a + de 38° de température, il ne pourra fréquenter la crèche et devra rester au moins 24 heures sans température avant de retourner en crèche.

Les parents sont tenus d'informer, avant l'entrée en milieu d'accueil, de toute allergie avérée de l'enfant. Dans ce cas, le médecin traitant fournira tous les 3 mois, à l'attention de la crèche, une nouvelle attestation.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**<sup>11</sup> 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 ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre. Si les parents n'autorisent pas l'administration du paracétamol, ils sont priés, en cas de fièvre (+ de 38°), de venir chercher l'enfant endéans l'heure. Si au terme de cette heure, les parents restent injoignables ou qu'ils ne sont pas venus chercher l'enfant fiévreux, le paracétamol sera d'office administré par la crèche.

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>12</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, soit les services d'urgences (112).

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

En cas de contact avec un enfant atteint de **méningite à méningocoque ou à Haemophilus** et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses<sup>13</sup>, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

<sup>10</sup> Voir ANNEXE 5 - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

<sup>11</sup> Voir ANNEXE 6 - Tableau d'éviction

<sup>12</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>13</sup> AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise



## 12 MODALITÉS DE RÉSILIATION

---

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, tant la crèche que les parents peuvent mettre fin à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis presté ou payé de 15 jours, prenant cours le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit :

- soit par mail, à [inscriptionscreches@ucclle.brussels](mailto:inscriptionscreches@ucclle.brussels)

- soit par lettre de renonciation remise au service des Crèches, contre accusé de réception, la date sur l'accusé de réception faisant foi.

Si la résiliation est à l'initiative du parent, le préavis sera soit presté, soit payé.

Si la résiliation est à l'initiative de la crèche, celle-ci doit permettre la poursuite de l'accueil de l'enfant durant la durée du préavis, le parent pouvant y renoncer.

Toute décision visant à mettre un terme anticipativement à l'accueil de l'enfant ne peut se justifier que pour des motifs pertinents et objectivables, tels que, notamment, le non-respect des obligations contractuelles ou financières.

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 AVENANT

---

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

Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat signé par les parties.

## 14 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 :

Adresse du lieu d'accueil :

Représenté par :

Personne de contact / Téléphone :

Fonction :

Personne de contact (si différente) :

E-mail :

Et

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

Nom :

Adresse :

Téléphone de contact en cas d'urgence :

E-mail :

Nom :

Adresse :

Téléphone de contact en cas d'urgence :

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>14</sup>

Nom :  
Téléphone :

Nom :  
Téléphone :

### 3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Résidence habituelle

<sup>14</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.

paraphe

## 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>15</sup>.

Selon l'horaire suivant :

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

En cas d'horaires variables, le parent complètera la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil<sup>16</sup>.

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 .....

## 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

### • AVANCE FORFAITAIRE

L'avance forfaitaire s'élève à : 50 EUR.

Celle-ci est versée :

- sur le compte bancaire BE avant le début de la familiarisation de l'enfant, avec pour communication :

### • PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des parents est à payer chaque jour, par bancontact, à l'arrivée de l'enfant

<sup>15</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.

<sup>16</sup> Voir ANNEXE 9 - Fiche de présences type

## 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 [Cliquez ici pour entrer une date.](#), chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,

Nom et signature du(des) parent(s) :

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

paraphe

# ANNEXES

---

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>17</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.

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

A remplir par les parents et le milieu d'accueil

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 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.

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

- Sur le site internet du milieu d'accueil.
- Sur internet.
- Sur les réseaux sociaux.
- Pour des 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.

A cet effet, vous pouvez prendre contact à l'adresse :

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

Signature du (des) parents/responsable légal :

Signature du responsable du milieu d'accueil :

paraphe

### Collaborations Milieu d'accueil - Parents - ONE

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>18</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>18</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.



# 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 AC WY					.././....
	Pneumocoque	.././....		.././....	.././....	
	Rotavirus	.././....	.././....	.././....		

(ou joindre une copie du carnet de vaccination)

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.

paraphe

# Certificat de maladie

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

- 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 :

*Cachet du médecin*

paraphe

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>
Coqueluche*	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.</b> <b>Si refus de traitement : évic- tion de 21j après le début des symptômes</b>	Antibioprophylaxie et vac- cination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	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
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	<b>Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique.</b> <b>Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigel- la et E. coli entéropathogène</b>	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	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
Impétigo (staphylocoque doré, strepto- coque)	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>	/
Méningite à Haemophilus influenzae type 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
Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	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
Oreillons	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
Rougeole*	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
Stomatite her- pétique (Herpes sim- plex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Ré- currence	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	/
Streptocoque Group A (pharyngite, scarlatine)	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>	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymp- tomatique pos- sible (incluant les animaux)	<b>Pas d'éviction si correctement traité</b>	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	<b>Jusqu'à réception du certificat de non-contagion</b>	Dépistage ciblé et surveil- lance spécifique
Varicelle et zona (Herpes zoster)	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	<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 de son projet d'accueil, le milieu d'accueil impose une présence minimale de                    demi-jours par semaine (\*\*). Elle s'effectuera selon la fiche ci-jointe.

Fait à

En deux exemplaires,

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant

Le milieu d'accueil

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

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

paraphe

## 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 (horaire très stable)</b>	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 du au</b>	matin <input type="checkbox"/>	matin <input type="checkbox"/>	matin <input type="checkbox"/>	matin <input type="checkbox"/>	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>Semaine du au</b>	matin <input type="checkbox"/>	matin <input type="checkbox"/>	matin <input type="checkbox"/>	matin <input type="checkbox"/>	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>Semaine du au</b>	matin <input type="checkbox"/>	matin <input type="checkbox"/>	matin <input type="checkbox"/>	matin <input type="checkbox"/>	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>Total de la page ou général de la période :</b>		<b>nombre de journées :</b>			<b>nombre de demi-journées :</b>	

paraphe