# CONTRAT D'ACCUEIL CRECHE

subsides accessibilité/accessibilités renforcées

**Nom de la crèche + capacité autorisée**

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du Cliquez ici pour entrer une date.

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

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

# Table des matières


A. DISPOSITIONS GENERALES ..... 3
1. DENOMINATION ..... 3
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR ..... 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 ..... 8
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE ..... 8
9. ASSURANCES ..... 8
10. COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE ..... 10
11. DISPOSITIONS MEDICALES ..... 10
12. MODALITÉS DE RÉSILIATION ..... 12
13. CESSION DE REMUNERATION ..... 13
14. AVENANT ..... 13
15. PLAINTES/ LITIGES ..... 14
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES ..... 15
1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL ..... 15
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT ..... 15
2. IDENTIFICATION DE LA (DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER. ..... 15
3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT ..... 15
4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT ..... 16
5. MODALITÉS DE PAIEMENT ..... 16
6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL ..... 17
ANNEXE 1 : GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL ..... 19
ANNEXE 2 TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE ..... 21
ANNEXE 3 AUTORISATION (Droit à l'image) ..... 22
ANNEXE 4 COMMUNICATION AUX PARENTS ..... 23
ANNEXE 5 CERTIFICAT D'ENTRÉE ..... 24
ANNEXE 6 CERTIFICAT MALADIE ..... 25
ANNEXE 7 TABLEAU D'ÉVICTION ..... 26
ANNEXE 8 AUTORISATION DE VACCINATION ..... 27
ANNEXE 9 FICHE DE PRESENCES TYPE ..... 28
ANNEXE 10 : ADDENDUM AU CONTRAT D'ACCUEIL- ÉCO-CRÈCHES ..... 29
ANNEXE 11 : Fiche de présences type O.N.E. ..... 30

# A. DISPOSITIONS GENERALES

## 1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : Ville de Bruxelles

Statut juridique : Pouvoir Local

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0207.373.429

Adresse du Pouvoir Organisateur : Hôtel de Ville, Grand Place – 1000 Bruxelles

Représenté par : Le Collège des Bourgmestres et Echevins
Personne de contact / Téléphone : Valérie BAUTIER - 02/279.36.44
Fonction : Directrice Service Petite Enfance – Ville de Bruxelles
E-mail : valerie.bautier@brucity.be

Personne de contact : Marianne GIELEN
E-mail : marianne.gielen@brucity.be
Téléphone : 02/279.36.91

## 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).**

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

L'accès à la crèche ne peut, en aucun cas, être limité par des critères discriminatoires, tels que l'origine culturelle, la langue maternelle, le sexe,…

**Pour la particularité des places SEMA , se référer à l'ANNEXE 12**

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

La crèche accorde une priorité d'inscription de 20% de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifique d'enfants (accueil dans le respect des fratries, accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de circonstances liées à l'employabilité des parents, autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE).
Par ailleurs,

La crèche :

☐ n'accorde pas de priorité à l'inscription.

☒ accorde une priorité à l'inscription pour :

☐ les besoins de parents confrontés à la fermeture imprévisible du milieu d'accueil où était accueilli leur enfant,

☒ les besoins de parents dont l'un au moins habite la commune puis travaille, suit une formation sur le territoire de la Commune concernée, lorsque le pouvoir organisateur est un pouvoir local,

☐ les besoins de parents dont l'un au moins est membre du personnel d'un employeur qui fait partie du pouvoir organisateur,

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

☐ les besoins de parents dont l'un au moins est navetteur régulier lorsque le milieu d'accueil a été créé dans ou à proximité immédiate d'un site de mobilité et fait l'objet d'une convention de collaboration avec une entreprise de transport public,

☐ les besoins de parents qui s'engagent à participer activement à l'accueil d'enfants dans une crèche si le projet d'accueil prévoit expressément cette participation.

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.

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de :

| |
|---|
| 12 demi-jours par mois |

## 4. AVANCE FORFAITAIRE

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

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

☐ ne demande pas d'avance forfaitaire.

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

• **ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR LES PARENTS :**

**En cas de force majeure**, la crèche restituera aux parents l'avance forfaitaire éventuelle dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents.

**En l'absence de cas de force majeure :**

☐ La crèche ne remboursera pas l'avance forfaitaire.

☒ La crèche remboursera totalement l'avance forfaitaire, s'il est avisé de l'annulation dans le délai de 1 mois précédant l'entrée prévue de l'enfant.

☐ La crèche restituera partiellement l'avance forfaitaire, à concurrence de % du montant total versé, s'il est avisé de l'annulation dans le délai de : mois précédant l'entrée prévue de l'enfant.

# 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

• **DISPOSITION GÉNÉRALE**

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

→ Le montant est fixé à 100% pour un accueil journalier au-delà de 5 heures et à 60% pour un accueil jusqu'à 5 heures par jour.

→ Lorsqu'au moins 2 enfants d'une même famille sont simultanément accueillis, la participation financière de chaque enfant est réduite à 70%.

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

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

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

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP dans un délai de 3 mois. Passé ce délai, la PFP maximale sera appliquée jusqu'à la production des documents, sans rétrocession.

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

Toute dérogation aux barèmes fera l'objet d'un rapport justificatif de l'assistant·e social·e attaché·e au milieu d'accueil.

→ Les journées qui sont **facturées** sont :
- les journées de présence,

[2] La participation financière des parents (PFP) couvre tous les frais d'accueil, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements. Dans le cadre des éco-crèches, les langes sont, sauf demande contraire explicite (voir p. 28), fournis par le milieu d'accueil, ils font alors l'objet d'une facturation supplémentaire à la participation financière parentale (application d'un forfait, voir détail annexe 10).

- les journées assimilées à la présence effective (/exemple : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles[3] ).

→ Les journées **non facturées** sont :

- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil,
  A savoir, les parents s'engagent à respecter le volume annuel d'absences de leur enfant inscrit dans le contrat d'accueil et les jours de congés de l'enfant devront être communiqués via la fiche mensuelle de présence, avant le premier jour ouvrable du mois concerné.

  - le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire,
  - les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles[3].

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

- **PÉNALITÉS**

→ En cas d'arrivée tardive, au-delà des heures d'ouverture de la crèche, un supplément de 10 EUR par heure entamée vous sera demandé. Les heures d'ouverture (7 h à 18 h)[4] doivent être strictement respectées. Le milieu d'accueil doit être prévenu par téléphone au cas où les parents sont empêchés de reprendre l'enfant à 18 heures. Sans nouvelles de la part des parents après 18h, le personnel contactera les différentes personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si celles-ci ne sont pas disponibles, l'enfant sera confié via l'intervention de la police à l'hôpital le plus proche.

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

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

# 6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

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

- **LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION**

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

La crèche prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours[5] qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Cette période s'organise de la manière suivante [6]:

- 5 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),

- 5 moments où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

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

[4] Les heures et jours d'ouverture pour les crèches César de Paepe , Gabrielle Vandervelde et le prégardiennat Emile Jacquemain sont différents. La crèche César de Paepe est ouverte de 6h30 à 18h30 et la crèche Gabrielle Vandervelde et le prégardiennat Emile Jacquemain sont ouverts de 7h30 à 18h00.

[5] 15 jours = période minimum obligatoire

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

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

L'usage du GSM/smartphone par les parents est interdit en section afin de garantir une disponibilité dans les échanges entre l'enfant, le/la puériculteur·rice et les parents.

**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.**[7]
**Tout au long de l'accueil de l'enfant, il est attendu que le(s) parent(s) se comporte(nt) de façon courtoise et respectueuse avec le personnel du milieu d'accueil**

- **LES FOURNITURES**

- Liste de matériel à fournir par l**es parents :**

**Langes sauf dans les éco-crèches si le(s) parent(s) choisit (choisissent) les langes proposés par le milieu d'accueil (voir annexe 10), thermomètre, vêtements de rechange, éventuellement un doudou**

- Liste de matériel prohibé :

**Port de bijoux, d'amulettes, … est interdit pour des raisons de sécurité**

- **ALIMENTATION**

Les parents donnent le premier repas à domicile, qu'il s'agisse du petit déjeuner, du premier biberon ou de toute autre nourriture. Les repas suivants sont prévus par le milieu d'accueil, selon l'âge de l'enfant :

-Lait standard fourni par le milieu d'accueil. Le(s) parent(s) peut(peuvent) apporter un autre lait, en ce compris le lait maternel.

-Un repas chaud à midi

-Un goûter l'après-midi

Les repas des milieux d'accueil sont fournis par les Cuisines Bruxelloises. Les milieux d'accueil de la Ville de Bruxelles étant soumis aux règles de l'AFSCA (Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire), hormis le lait, les repas préparés ou apportés par les parents ne peuvent être acceptés. Une exception est faite pour les régimes spécifiques qui se justifient par des raisons médicales (moyennant prescription médicale) et ce pour autant que les règles d'hygiène alimentaire soient respectées[8].

**Les régimes spécifiques**

Les régimes spécifiques ne seront donnés en crèche qu'accompagnés d'un certificat médical. Lorsqu'elles sont autorisées, les fournitures apportées par les parents devront satisfaire à certaines conditions : à savoir une étiquette avec le nom de l'enfant et la date de la préparation posée sur chaque produit. Les produits industriels préemballés doivent être fournis dans un emballage fermé. En cas de doute par rapport à l'hygiène, dépassement de la péremption, les aliments seront refusés. Les parents sont responsables de la sécurité des repas apportés.

[7] Lors de la signature du contrat, les documents suivants sont demandés: composition du ménage, documents probants justifiants les revenus, copie de la carte d'identité de l'enfant, carnet de santé de l'enfant (qui doit conformément à l'article 70 de l'Arrêté du 02/05/2019 obligatoirement accompagner l'enfant au moment des examens médicaux ou à la demande du/de la médecin ou de la direction du milieu d'accueil, copie de la carte d'identité du (des) parent(s),preuve de vaccination de l'enfant, certificat médical d'entrée.

[8] En cas de doutes, le milieu d'accueil peut refuser le repas.

En cas d'arrêt d'un régime particulier, la demande sera adressée à la crèche accompagnée d'une note du/de la médecin mentionnant que l'enfant ne doit plus suivre un régime.

- **PÉRIODES D'OUVERTURE**

- Heures et jours d'ouverture :

| **Du lundi au vendredi de 7h à 18h[9]** |
|---|

- 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, dans un délai ne dépassant pas le mois précédent[10].

# 7. LE DROIT A L'IMAGE[11]

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

# 8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans[12].
Pour ce faire, la crèche remet aux parents l'attestation fiscale suivant le modèle transmis par l'ONE, dont le cadre I est rempli par ce dernier et le cadre II par le Pouvoir organisateur ou son représentant.

# 9. ASSURANCES

La Ville de Bruxelles a contracté toutes les assurances requises en matière de fonctionnement et d'infrastructure des milieux d'accueil. Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans l'établissement, par l'assurance en responsabilité civile du milieu d'accueil. Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence du milieu d'accueil.[13]

La Ville de Bruxelles a souscrit aux polices d'assurance suivantes

*1.assurance responsabilité civile*

*2. assurance incendie*

*3. assurance dégâts corporels (enfants)*

[9] Les heures et jours d'ouverture pour les crèches César de Paepe , Gabrielle Vandervelde et le prégardiennat Emile Jacquemain sont différents. La crèche César de Paepe est ouverte de 6h30 à 18h30 et la crèche Gabrielle Vandervelde et le prégardiennat Emile Jacquemain sont ouverts de 7h30 à 18h00.

[10] Si le(s) parent(s) ne communique(nt) pas au milieu d'accueil les congés annuels dans ce délai, le contrat d'accueil sera d'application pour ce mois.

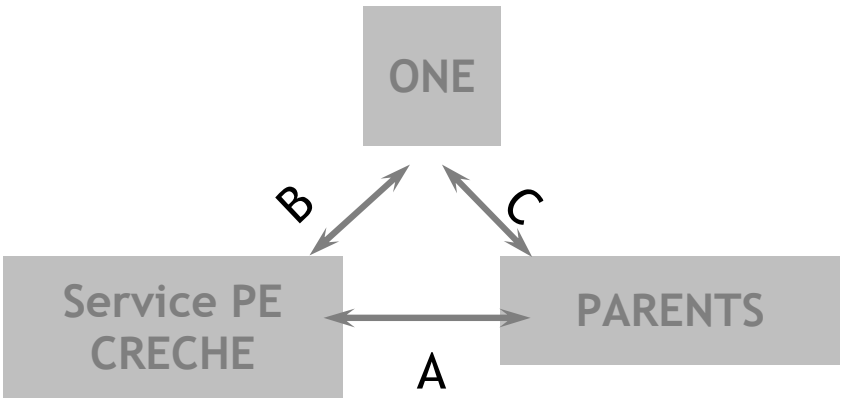
[11] Voir **ANNEXE 3** : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

[12] Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

[13] L'assurance contractée par la Ville n'intervient pas en cas de vol, dégradation de lunettes, appareil auditif, vêtements…

Remarque : nous attirons l'attention des parents sur le fait que le local poussette n'est pas sous surveillance même s'il se trouve dans l'enceinte de la crèche. Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol et invitons les parents à ne laisser aucun objet de valeur dans les poussettes.

## 10. COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE[14]




**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-trices accueil sont chargé( e)s 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 professionnel-les.

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

**C : ONE ⇆ PARENTS**

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

## 11. DISPOSITIONS MEDICALES

- **ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTE**

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

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

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

[14] Voir **ANNEXE 4** : Communication à l'intention des parents

Les parents ont la possibilité de faire **vacciner** leur enfant par le/la médecin de la crèche ou le/la médecin de la Consultation ONE. Dans ce cas, ils seront invités à compléter et signer l'**ANNEXE 8** « **Autorisation de vaccination** ».

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

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[15], il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

- **SURVEILLANCE DE LA SANTÉ**

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

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée**[16] 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.

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

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

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

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

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

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

- **MALADIES**

Si l'enfant est **malade**, le parent préviendra la crèche avant 9 heures.

En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical[17] précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**[18] 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.

---

[15] AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise

[16] Voir **ANNEXE 5** – Certificat d'entrée en milieu d'accueil

[17] Voir **ANNEXE 6** - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

[18] Voir **ANNEXE 7** - Tableau d'éviction

Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre..

Les médicaments prescrits[19] doivent être fournis dans leur emballage d'origine, avec une date de péremption non dépassée et avec mention de la date d'ouverture ou de première utilisation ainsi que le nom et prénom de l'enfant.

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[20]**

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

- **URGENCES**

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

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

- En cas de contact avec un enfant atteint de **méningite à méningocoque ou à Haemophilus** et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses[21], il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

**Enfant sous monitoring**

Un enfant sous contrôle de monitoring sera refusé en crèche en cas d'oubli ou de défectuosité de l'appareil. Seul le/la médecin traitant de l'enfant peut décider d'arrêter le monitoring **(certificat et rapport du/de la médecin à l'appui)**.

# 12. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Le non-paiement de la participation financière ou le non-respect par la ou les personne(s) qui ont conclu le contrat d'accueil des obligations lui(leur) incombant peut entraîner la rupture unilatérale du contrat d'accueil après mise en demeure et enquête sociale menée par le personnel psycho-médicosocial. En cas de retard de paiement dans le cadre de difficultés financières, les parents peuvent s'adresser à l'assistant·e social·e du milieu d'accueil et un étalement de paiement de la dette peut être octroyé. Il doit impérativement être respecté, dans le cas contraire le dossier sera transféré au Département Finances de la Ville et la somme entière due devra être payée immédiatement.

**Suspension et rupture définitive de contrat**

En cas de non-paiement de la PFP, de non-respect des dispositions reprises dans ce contrat d'accueil, en ce compris des absences injustifiées répétées, l'enfant après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

[19] Hormis le paracétamol en cas de fièvre et moyennant accord des parents.

[20] 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.

[21] AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise

Le Pouvoir Organisateur peut adopter les mesures suivantes[22] :

- Suspendre unilatéralement le contrat d'accueil
- Prononcer la rupture définitive du contrat d'accueil

Le Pouvoir Organisateur délègue à la Direction Générale du Département Démographie, le pouvoir de suspendre le contrat d'accueil.

Si en suite d'un courrier officiel de mise en demeure de la Direction Générale du Département Démographie, les éléments repris ne sont toujours pas respectés, le Pouvoir Organisateur en sera avisé et procédera, le cas échéant, à la suspension et/ ou à la rupture du contrat d'accueil mettant ainsi fin à la poursuite du séjour de l'enfant. Sans préjudice des mesures reprises ci-dessus (suspension et exclusion), le non- respect des engagements financiers entraîne, après mise en demeure envoyée par recommandé et enquête sociale, la mise en œuvre d'une procédure de recouvrement par le Département Finances de la Ville. En cas de non-récupération par le Département Finances, le dossier est transmis à l'huissier·ère assigné·e par la Ville de Bruxelles pour récupération des sommes dues.

Toutes les périodes d'absences supérieures à 5 semaines consécutives en dehors de la période de juillet-août devront être discutées avec la direction de la crèche afin de convenir du maintien ou pas de la place d'accueil.

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, le parent peut mettre fin, à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis presté ou payé de 1 mois, prenant cours le 1er jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit :

☒ courrier simple
☐ courrier recommandé
☒ mail
☐ sms
☐ autre :

Date d'envoi faisant foi.

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

## 13. CESSION DE REMUNERATION

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

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

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

☐ La crèche n'applique pas la cession de créance.

☒ La crèche applique la cession de créance.

## 14. AVENANT

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

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

[22] L'enfant après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil, conformément à l'article 129 de l'arrêté du 02/05/2019.

# 15. PLAINTES/ LITIGES

**Procédure en cas de plainte**

Les parents sont invités à faire part de leurs observations et plaintes directement à la direction du milieu d'accueil. En cas de désaccord ou de situations conflictuelles pendant le séjour de l'enfant en milieu d'accueil et qui ne trouvent pas une solution après un entretien avec la direction, il est loisible pour le parent de contacter oralement ou par écrit.[23]

Antenne petite enfance

Place Sainte Catherine, 17-18

1000 Bruxelles

Tél. : via la centrale téléphonique 0800.17.071 (du lundi au vendredi de 9h à 12h) Toute les plaintes adressées font l'objet d'une investigation et d'une réponse officielle.

Pour pouvoir être prise en considération, une plainte ne peut être anonyme.

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.

[23] En cas d'envoi d'un courrier par lettre recommandée, celui-ci doit obligatoirement être adressé au : centre Administratif de la Ville de Bruxelles- Direction Générale Département Démographie Bureau 4/12, boulevard Anspach 6, 1000 Bruxelles

# B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d'accueil est établi entre :

## 1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

| |
|---|
| **Nom du Pouvoir Organisateur : Ville de Bruxelles** |

| |
|---|
| **Adresse du lieu d'accueil :** |

| |
|---|
| **Représenté par :**<br>**Personne de contact / Téléphone :**<br>**Fonction :**<br>**E-mail :** |

| |
|---|
| **Personne de contact (si différente) :**<br>**E-mail :**<br>**Téléphone :** |

Et

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

| | |
|---|---|
| **Nom :**<br><br>**Adresse :**<br><br>**Téléphone de contact en cas d'urgence :**<br><br>**E-mail :** | **Nom :**<br><br>**Adresse :**<br><br>**Téléphone de contact en cas d'urgence :**<br><br>**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.[24]

| | |
|---|---|
| **Nom :**<br><br>**Téléphone :** | **Nom :**<br><br>**Téléphone :** |

## 3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

| |
|---|
| **Nom :**<br><br>**Prénom :**<br><br>**Date de naissance :**<br><br>**Résidence habituelle :** |

[24] Une autorisation préalable et écrite des parents ou des personnes qui confient l'enfant devra être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

# 4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

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

Ce contrat est conclu pour la période du …… au ……[25].

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[26].

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, ...).[27]

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[28] : EUR.

Celle-ci est versée :

[25] 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.

[26] Voir **ANNEXE 9** – Fiche de présences type

[27] Toute période d'absence supérieure à 5 semaines consécutives en dehors de la période de juillet- août devra faire l'objet d'une discussion avec la crèche afin de maintenir ou pas la place d'accueil.

[28] Le montant correspond à un mois d'accueil maximum calculé selon la fréquentation de l'enfant et selon la PFP établie « participation financière des parents ».

☒ sur le compte bancaire BE dans les 10 jours ouvrables suivant la signature du contrat d'accueil avec pour communication :

| Clé |
|---|

☐ en liquide, avec délivrance d'un reçu.

- **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

La participation financière des parents est à verser :

☐ sur le compte bancaire BE pour le 15 du mois au plus tard, avec pour communication :

| communication structurée mentionnée sur la facture |
|---|

☐ en liquide, avec délivrance d'un reçu.

## 6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Le (s) parent( s) déclare (nt) avoir eu connaissance du projet d'accueil, s'engage(nt) à le respecter et y adhère(nt).

**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 de la/du représentant( e) 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).

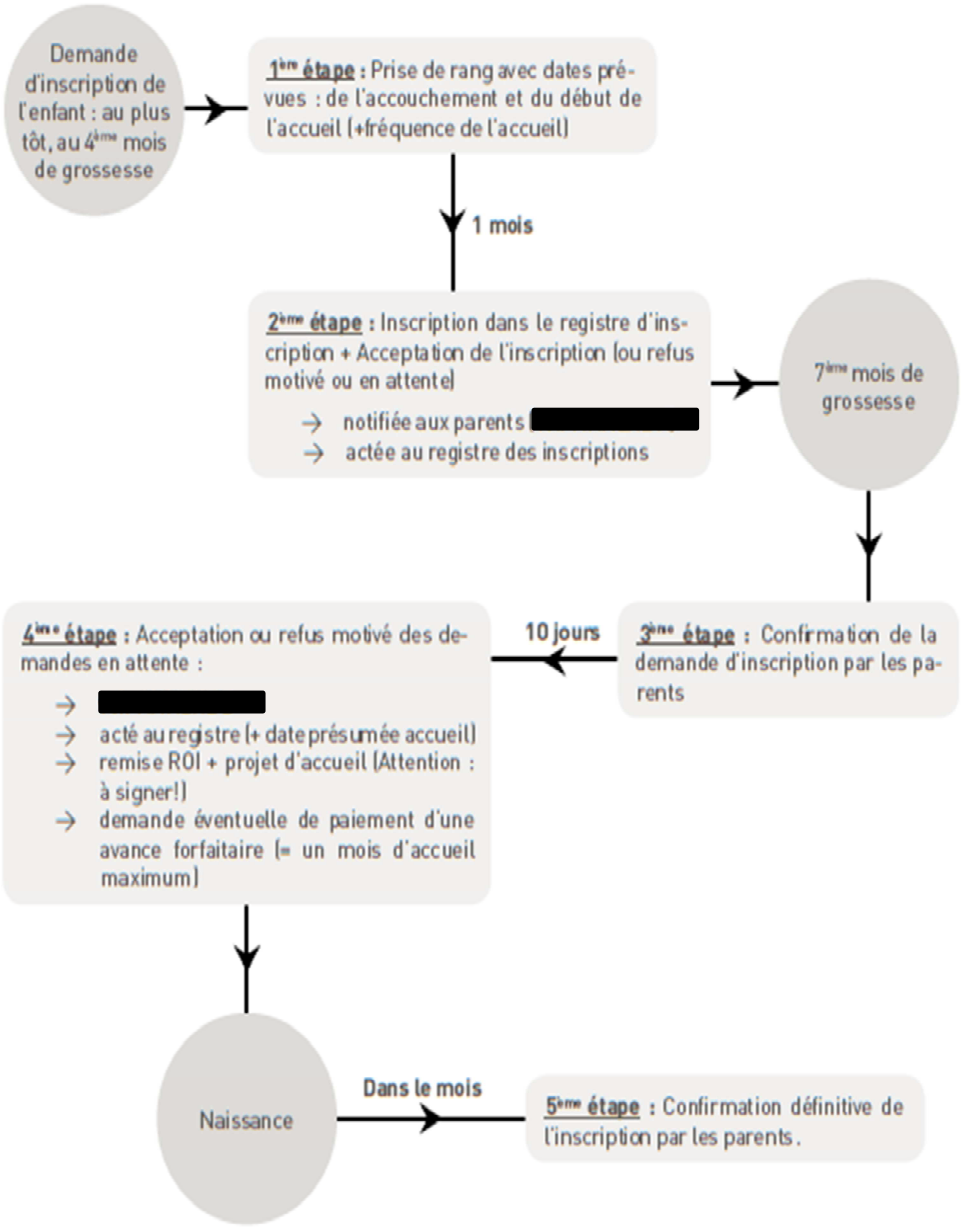
Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier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

# ANNEXES

## ANNEXE 1 : GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

# 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.

**ANNEXE 2** **TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE[29]**

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

[29] Arrête 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/de la responsable légal(e) 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 ),

Parent/Responsable légal (e) 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 https://creches.brussels.be
- Sur internet.
- Sur les réseaux sociaux.
- Pour des publications (folder du milieu d'accueil, brochure de l'ONE, etc.).
- Dans les médias (télévision, etc).

Je m'engage à ne pas filmer, faire des photos dans l'enceinte du milieu d'accueil.

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

**Par le milieu d'accueil :**

**Nom de l'accueillant (e) :**

**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 : Petite.enfance-het.jonge.kind@brucity.be

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

Signature du (des) parent (s )/responsable légal (e ) : Signature de la/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-elles du milieu d'accueil, centrés sur le bien-être de votre enfant, permettront d'instaurer progressivement cette relation de confiance. Si dans ce cadre, vous éprouvez des difficultés, parlez-en d'abord avec le/la responsable, favorisez le dialogue afin de trouver une solution à l'amiable dans le respect de chacun.

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

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

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

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

Lors de ces visites, le/la Coordinateur-trice 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-elles de l'ONE, si nécessaire, comme le/la Référent-e santé, le/la Conseiller-ère pédiatre, le/la Conseiller-ère pédagogique, le/la diététicien-ne, le/la Référent-e maltraitance,… Cela permet une lecture plurielle d'une situation, en partenariat avec le milieu d'accueil.

En cas de dysfonctionnements constatés par le/la Coordinateur-trice accueil, celui-ci/celle-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels[30] 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.

[30] 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-e, Docteur en médecine, certifie que l'enfant

Né(e) le

Peut fréquenter un milieu d'accueil et a reçu les vaccinations suivantes :

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

(ou joindre une copie du carnet de vaccination)

**Dispositions particulières (allergies, etc.) :**

**Date : ../../….** **Signature :**

**Coordonnées du/de la médecin traitant :**

*Cachet du/de la 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.

# Certificat de maladie

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 :<br>Dose :<br>Fréquence journalière :<br>Durée : | Traitement :<br>Dose :<br>Fréquence journalière :<br>Durée : |
| Traitement :<br>Dose :<br>Fréquence journalière :<br>Durée : | Traitement :<br>Dose :<br>Fréquence journalière :<br>Durée : |

**Date** : ../../….  **Signature** :

*Cachet du/de la médecin*

## TABLEAU D'EVICTION

| MALADIES | TRANSMISSION | INCUBATION[2] (JOURS -J) | CONTAGIOSITÉ (JOURS -J) | MESURES « CAS INDEX[3] » (EVICTION) | MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA[4] |
|---|---|---|---|---|---|
| **Coqueluche*** | Respiratoire, contact direct | 6j à 21j | 21j après début d'écoulement nasal | **Eviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques. Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes** | Antibioprophylaxie et vaccination si incomplète ou inexistante |
| **Gale (Sarcoptes scabiei)*** | Contact direct, objets | 14j à 42j<br>3j si réinfestation | Prolongée sauf traitement | **Pas d'éviction si correctement traité** | Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches |
| **Gastroentérites** | Selon les germes (étiologie) | / | / | **Eviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E. coli entéropathogène** | Mesures d'hygiène renforcées |
| **Hépatite A*** | Oro-fécale, contact direct, objets, nourriture | 15j à 50j | 14j avant les symptômes et 7j après | **Eviction 7j minimum à partir du début des symptômes** | Mesures d'hygiène renforcées, vaccination post exposition éventuelle |
| **Impétigo (staphylocoque doré, streptocoque)** | Contact direct, objets | 1j à 3j | Portage[5] asymptomatique possible | **Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes** | / |
| **Méningite à Haemophilus influenzae type b*** | Respiratoire, contact direct | 2j à 4j | Prolongée | **Eviction jusqu'à guérison** | Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts |
| **Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*** | Respiratoire, contact direct | 2j à 10j | Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques | **Eviction jusqu'à guérison** | Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie (éviction de 7j si refus), mise à jour vaccinale |
| **Oreillons** | Respiratoire, contact direct, objets | 15j à 25j | 7j avant tuméfaction et 9j après | **Eviction jusqu'à guérison** | Vaccination si incomplète ou inexistante |
| **Rougeole*** | Respiratoire, contact direct, objets | 6j à 21j | 5j avant éruption et 5j après | **Eviction jusqu'à guérison** | Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination |
| **Stomatite herpétique (Herpes simplex)** | Contact direct | 2j à 12j | Prolongée Récurrence | **Eviction jusqu'à guérison** | / |
| **Streptocoque Group A (pharyngite, scarlatine)** | Respiratoire, nourriture | 1j à 3j | 10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques | **Eviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques** | / |
| **Teigne (mycose)** | Contact direct | / | Portage asymptomatique possible (incluant les animaux) | **Pas d'éviction si correctement traité** | Dépistage, mesures d'hygiène renforcées |
| **Tuberculose*** | Respiratoire | 15j à 70j | Prolongée | **Jusqu'à réception du certificat de non-contagion** | Dépistage ciblé et surveillance spécifique |
| **Varicelle et zona (Herpes zoster)** | Respiratoire, contact direct, objets | 10j à 21j | 5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes | **Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes** | / |

*Maladies à déclaration obligatoire.

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 excrétions contiennent des germes pathogènes (il peut dès lors propager des maladies contagieuses).

# Autorisation de vaccination

Si votre enfant fréquente un milieu d'accueil, il doit être vacciné contre les maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, haemophilus influenzae, rougeole, rubéole, oreillons. Le vaccin contre le tétanos est toujours associé à celui contre la diphtérie et la coqueluche. Les vaccins contre l'hépatite B, le méningocoque de type C, le pneumocoque et le rotavirus sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.

Je, nous, soussigné-e(s), Mme, M.,

Parent(s) de l'enfant :

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

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

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

Afin d'éviter toute vaccination inutile, je m'engage (nous nous engageons) à signaler au/à la 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/la médecin de supprimer certains vaccins sans en supprimer d'autres.

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

Afin d'assurer un suivi de qualité optimale des vaccinations de mon enfant, j'autorise l'ONE à partager les dates de vaccination réalisées dans le milieu d'accueil ; le tout dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données).

○ oui ○ non

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

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

**ANNEXE 9** **FICHE DE PRESENCES TYPE**
A remplir par les parents

Cette fiche de présences type fait partie intégrante du contrat d'accueil. Elle doit être complétée par le(s ) parent(s) 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 **3** demi-jours par semaine (**). Elle s'effectuera selon la fiche ci-jointe.

Fait à

En deux exemplaires,

Le(s) parent(s) ou la/les personne(s) qui confie(nt) l'enfant Le milieu d'accueil

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

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

## ANNEXE 10 : ADDENDUM AU CONTRAT D'ACCUEIL- ÉCO-CRÈCHES[31]

La Ville a pris la décision d'intégrer les principes écologiques dans le fonctionnement quotidien de votre milieu d'accueil. Cela comprend aussi une meilleure gestion des déchets aussi bien en termes de volumes qu'en termes de matériaux utilisés comme matières premières.
Afin de pouvoir respecter cet engagement de crèche exemplaire au niveau écologique, il a été décidé de proposer les langes vu qu'ils représentent un énorme volume de déchets sur base annuelle et que beaucoup de langes sont assez problématiques en termes d'écologie.

Dans nos éco-crèches, nous proposons :

☐ soit des langes plus respectueux pour l'environnement, fournis par la crèche
☐ soit des langes lavables fournis par la crèche.

Ils sont facturés au prix de 0,22EUR le lange. Pour une gestion financière plus aisée, la Ville applique :

- un forfait de 4 langes par jour pour un temps-plein, soit 0,88EUR par jour
- un forfait de 2 langes, soit 0,44EUR par jour pour un mi-temps
- 0,22 EUR par lange utilisé dans la phase d'apprentissage de la propreté.

**Ces sommes seront ajoutées à vos factures mensuelles et seront proratisées en fonction de la fréquentation effective de votre enfant.**

☐soit le(s) parent(s) apporte(nt) les langes de l'enfant[32]

Date et signature du (des) parent(s)

[31] N'est pas d'application aux milieux d'accueil qui ne sont pas encore passés en éco-crèches

[32] Si le(s) parent(s) n'apporte(nt) pas les langes nécessaires, les langes fournis par le milieu d'accueil seront facturés

## ANNEXE 11 : Fiche de présences type O.N.E.

ONE OFFICE DE LA NAISSANCE ET DE L'ENFANCE

# 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 |
| **Semaine de référence** (horaire très stable) | réservée Matin ☐ | réservée Matin ☐ | réservée Matin ☐ | réservée Matin ☐ | réservée Matin ☐ | de Journées : |
| | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Demi-journées : |
| **OU** | | | | | | |
| **Semaine** du au | Matin ☐ | Matin ☐ | Matin ☐ | Matin ☐ | Matin ☐ | Journées : |
| | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Demi-journées : |
| **Semaine** du au | Matin ☐ | Matin ☐ | Matin ☐ | Matin ☐ | Matin ☐ | Journées : |
| | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Demi-journées : |
| **Semaine** du au | Matin ☐ | Matin ☐ | Matin ☐ | Matin ☐ | Matin ☐ | Journées : |
| | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Après-midi ☐ | Demi-journées : |

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