

# CONTRAT D'ACCUEIL CRECHE

subsidés accessibilité/accessibilités renforcées

Les Lutins Forestois (42 places)

---

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 8/09/2022

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

---

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

## Table des matières

A. DISPOSITIONS GENERALES .....	3
1. DENOMINATION .....	3
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR .....	3
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL .....	3
4. AVANCE FORFAITAIRE .....	4
5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS.....	5
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	5
7. LE DROIT A L'IMAGE .....	7
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE .....	7
9. ASSURANCES .....	7
10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE .....	9
11. DISPOSITIONS MEDICALES.....	9
12. MODALITÉS DE RÉSILIATION .....	12
13. AVENANT.....	12
14. LITIGES.....	12
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	13
1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL .....	13
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT .....	13
2. IDENTIFICATION DE LA (DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER. ....	13
3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT.....	13
4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT .....	14
5. MODALITÉS DE PAIEMENT .....	14
6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL .....	15
ANNEXE 1 - GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL .....	17
ANNEXE 2 - TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE .....	18
ANNEXE 3 - AUTORISATION (Droit à l'image) .....	19
ANNEXE 4 - COMMUNICATION AUX PARENTS (Collaborations Crèche - parents - ONE).....	20
ANNEXE 5 - CERTIFICAT D'ENTRÉE .....	21
ANNEXE 6 - CERTIFICAT MALADIE .....	22
ANNEXE 7 - TABLEAU D'ÉVICTION .....	23
ANNEXE 8 - AUTORISATION DE VACCINATION .....	24
ANNEXE 9 - FICHE DE PRESENCES TYPE .....	25

# A. DISPOSITIONS GENERALES

## 1. DENOMINATION

---

Nom du Pouvoir Organisateur : [Administration communale de Forest](#)

Statut juridique : [Administration communale](#)

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : [0207.367.489](#)

Adresse du Pouvoir Organisateur : [rue du Curé, 2 à 1190 Bruxelles](#)

Représenté par : [Madame Mariam EL HAMIDINE](#)  
Personne de contact / Téléphone : [02/370.22.11](#)  
Fonction : [Bourgmestre](#)  
E-mail : [contact@forest.brussels](mailto:contact@forest.brussels)

Personne de contact (si différente) : Responsable du service de la petite enfance : [Madame Lena MIDREZ](#)  
E-mail : [lmidrez@forest.brussels](mailto:lmidrez@forest.brussels)  
Téléphone : [02/370.26.84](#)

## 2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

---

Conformément :

- à l'adoption par le Conseil Communal le 20 février 2018 d'un socle pédagogique commun à tous les milieux d'accueil communaux de la petite enfance,
- 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 engage aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité,...).

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

---

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

Les inscriptions en milieux d'accueil communaux de Forest sont centralisées, c'est-à-dire que les parents s'inscrivent auprès d'un seul service de centralisation pour l'ensemble des structures communales. Les parents peuvent ou non émettre des préférences non exclusives de milieux d'accueil. Celles-ci seront prises en compte dans la mesure du possible par le service de la petite enfance.

Si au moment de l'inscription l'enfant n'est pas domicilié sur Forest mais qu'un déménagement sur la commune est prévu, les parents sont tenus de fournir la preuve de domiciliation au moment de l'entrée en milieu d'accueil.

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

La crèche accorde une priorité d'inscription de 30% de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifique d'enfants (accueil dans le respect des fratries, accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de circonstances liées à l'employabilité des parents, accueil d'enfants dont les parents ont besoin d'un accueil offrant une accessibilité horaire renforcée, autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE).

Les modalités d'inscriptions sont dans ce cas adaptées à l'urgence de la situation tout en respectant au mieux les modalités d'inscription.

Par ailleurs, la crèche accorde une priorité à l'inscription pour les besoins de parents dont l'un au moins habite sur le territoire de la Commune de Forest.

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

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

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

En cas de refus d'une demande d'inscription, pour la structure choisie, les parents sont informés des autres structures communales susceptibles de répondre à leur demande.

Le changement d'un enfant d'un milieu d'accueil à un autre au sein du réseau des crèches communales de Forest, même pour des raisons de proximité géographique, n'est pas admis.

Seule la demande de passage d'une crèche communale accueillant les enfants à partir de la naissance, vers la crèche communale accueillant les enfants à partir de 18 mois « Les Chenapans » est possible, en concertation avec les équipes de direction concernées, en tenant compte du bien-être de l'enfant.

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de :

12 présences mensuelles, sur des journées complètes ou incomplètes, en dehors des congés annoncés par les parents. Cette moyenne mensuelle de 12 présences (jour ou demi-jour) est fixée dans l'intérêt de l'enfant et au vu du projet pédagogique.

## 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 est calculé selon la fréquentation de l'enfant.

L'assistante sociale peut éventuellement analyser la situation de la famille pour ajuster le montant de l'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.

Les cas de force majeure sont les suivants :

- santé de l'enfant ou des parents ;
- déménagement des parents ;
- perte d'emploi de l'un des parents ;

Cette liste est non exhaustive.

**En l'absence de cas de force majeure**, 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.

## 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

---

### • DISPOSITION GÉNÉRALE

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

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

→ Lorsqu'au moins 2 enfants d'une même famille sont simultanément accueillis dans des milieux d'accueil agréés, 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 1 mois. Passé ce délai, la PFP maximale sera appliquée jusqu'à la production des documents, sans rétrocession.

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

→ 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<sup>3</sup>).

→ Les journées **non facturées** sont :

- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil,
- le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire,
- les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles<sup>3</sup>,
- les jours couverts par un certificat médical pour autant que le M.A. ait été prévenu avant 8h30 par téléphone de l'absence et du nombre de jours d'absence (sauf cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles).

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.

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

Le barème est révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, selon les dispositions de la circulaire de l'ONE, et consultable sur le site Internet de l'ONE <https://my.one.be/fr>

## 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.

---

<sup>2</sup> La participation financière des parents (PFP) couvre tous les frais d'accueil, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

<sup>3</sup> 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.

Le projet pédagogique des milieux d'accueil communaux, téléchargeable sur le site Internet de la commune de Forest, et donné aux parents lors de l'admission de leur enfant, détaille précisément les modalités pratiques de l'accueil.

## • LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

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

La crèche prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours<sup>4</sup> qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Cette période s'organise de la manière suivante :

- 5 moments<sup>5</sup> 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<sup>5</sup> où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des 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.

Une nouvelle familiarisation peut s'avérer nécessaire en cas de retour après une absence prolongée de l'enfant, en concertation entre l'équipe médico-sociale de la crèche, la puéricultrice de référence de l'enfant et les parents, qui jugeront ensemble de la nécessité de refamiliariser l'enfant avec le milieu d'accueil, et ce afin de garantir la sécurité affective de l'enfant.

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

**En l'absence des parents :** le montant est facturé à partir de 2 heures de temps d'accueil de l'enfant, au tarif de la demi-journée.

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

## • LES FOURNITURES

- Liste de matériel à fournir par les parents :

- les langes,  
- un linge imprégné de l'odeur des parents,  
- un carnet de liaison (communication),  
- la tutute marquée au nom de l'enfant,  
- du sérum physiologique,  
- un thermomètre,  
- des vêtements de rechange,  
- des photos de famille,  
- des bottes pour sortir à l'extérieur,  
- des photos d'identité pour identifier le mobilier de la crèche attribué à l'enfant.  
L'administration décline toute responsabilité en cas de vol.

- Liste de matériel prohibé :

- les médicaments sans prescription médicale,  
- la nourriture,  
- les bijoux.

Les vêtements prêtés par la structure d'accueil doivent être ramenés propres le plus rapidement possible.

<sup>4</sup> 15 jours = période minimum obligatoire

<sup>5</sup> 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.

## • PÉRIODES D'OUVERTURE

- Heures et jours d'ouverture :

Les milieux d'accueil sont ouverts de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi. Afin de favoriser une bonne transition entre le milieu familial et le milieu d'accueil, il est recommandé que les enfants soient présents en section au plus tard pour 9h00. Le soir, les parents sont tenus d'arriver à 17h45 car la structure ferme ses portes à 18h. Le petit déjeuner (biberon compris) doit être pris avant l'arrivée en milieu d'accueil. Dans le cas contraire, le parent doit être présent et a la charge du repas de son enfant au sein du milieu d'accueil. En cas de retard après les heures d'ouverture, et au cas où les parents sont injoignables, l'enfant sera déposé au poste de police le plus proche du milieu d'accueil. En cas de retards répétés, la direction peut considérer qu'il y a non-respect du ROI et prendre des mesures qui pourront entraîner l'exclusion de l'enfant de la crèche.

Chaque milieu d'accueil accueille les enfants :

- du lundi au vendredi,
- durant 11 heures par jour,
- au moins 220 jours par an.

Les périodes de fermeture correspondent aux jours fériés légaux, aux congés fixés par le Collège des Bourgmestre et Echevins et aux journées pédagogiques fixées par le milieu d'accueil avec l'accord du Collège.

Les milieux d'accueil ferment en été durant trois semaines consécutives, réparties entre mi-juillet et mi-août. En hiver, les structures sont fermées entre Noël et Nouvel-An.

Les milieux d'accueil, en tout ou en partie, peuvent fermer à 16h30 à raison de dix fois par an maximum afin d'organiser des réunions d'équipes et sous condition de prévenir les parents concernés au plus tard un mois à l'avance.

Lors de périodes de fortes chaleurs, les milieux d'accueil ferment anticipativement à partir du troisième jour de températures annoncées d'au moins 30°C par l'IRM (Institut Royal Météorologique).

- 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.
- Pour les congés de 5 jours et plus, les parents s'engagent à communiquer au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels, 1 mois à l'avance.

Pour les congés d'été, ils s'engagent à communiquer leurs dates de congés avant le 15 mars.

Pour toute autre absence, ils s'engagent à prévenir au moins une semaine à l'avance.

## 7. 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,...).

Les parents s'engagent à ne pas diffuser sur les réseaux sociaux les photos prises à la crèche et mises à disposition par le personnel de la crèche sur un support numérique, où figurent d'autres enfants que le leur.

## 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 14 ans<sup>7</sup>.

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

## 9. ASSURANCES

---

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

<sup>6</sup> Voir ANNEXE 3 : 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.

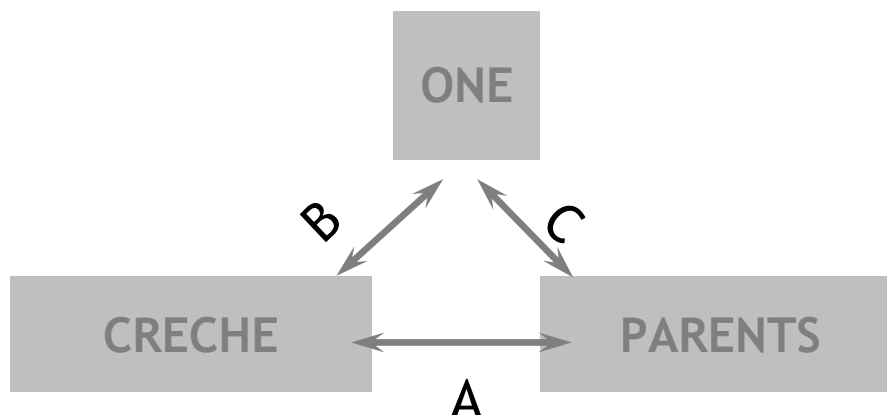
Lorsque le parent vient rechercher son enfant, bien qu'étant toujours présent dans le milieu d'accueil, l'enfant est sous la responsabilité du parent.

De même, les enfants accompagnant les parents mais n'étant pas pris en charge par le milieu d'accueil sont sous la responsabilité des parents et sont priés de ne pas entrer en sections, ni d'utiliser les modules de jeux extérieurs de la crèche.



## 10. 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.

Tant les parents que les professionnels sont tenus de se respecter mutuellement.

Si des parents se sont rendus coupables de faits qui portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel, d'un enfant ou d'un autre parent, compromettent l'organisation ou la bonne marche du milieu d'accueil ou font subir un préjudice matériel grave ou moral grave, l'accès des parents au milieu d'accueil pourra être limité. Les parents concernés recevront une notification par courrier signé du Pouvoir Organisateur.

### B : ONE ⇔ CRECHE

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

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

### C : ONE ⇔ PARENTS

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

## 11. DISPOSITIONS MEDICALES

---

### • ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTE

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

Le médecin de la crèche doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de l'enfant, au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent.

Pour ce faire, **4 examens sont obligatoires** : à l'entrée, à 9 mois, à 18 mois et à la sortie.

---

<sup>8</sup> Voir ANNEXE 4 : Communication à l'intention des parents

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

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

Toute mesure utile pour protéger la collectivité peut être prise par le médecin de la crèche et le Conseiller pédiatre. Les parents 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<sup>9</sup>, 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**<sup>10</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,...).

Toute allergie avérée de l'enfant fera l'objet d'une mention spécifique attestée par un certificat médical, ou notifiée dans le carnet de santé de l'enfant par le médecin.

Les repas sont préparés sur place avec des produits frais et/ou surgelés. Les menus sont affichés chaque semaine.

Les régimes pour raison médicale sont acceptés sur base d'un certificat et sont scrupuleusement respectés. Dans les préparations culinaires, les ingrédients auxquels l'enfant est allergique sont exclus. Dans la mesure du possible, la crèche prévoit une alternative pour l'enfant allergique dans le choix des ingrédients pour les préparations culinaires (par exemple, dans une préparation qui nécessite l'emploi de lait : usage de lait de soja pour remplacer le lait de vache).

Les laits infantiles spécifiques doivent être apportés par les parents.

## • 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.

Si l'enfant présente un retard important dans le calendrier vaccinal, celui-ci sera soumis au médecin du milieu d'accueil, soutenu par le/la conseiller.e pédiatre de l'ONE et/ou le/la référent.e santé de l'ONE, qui statueront sur les mesures à prendre. Un calendrier vaccinal de rattrapage est possible.

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.

<sup>9</sup> AVIQ : région wallonne / COCOM : région bruxelloise

<sup>10</sup> Voir ANNEXE 5 - Certificat d'entrée en milieu d'accueil

## • 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>11</sup> 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**<sup>12</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.

Les milieux d'accueil ne sont pas des lieux propices pour un enfant malade. D'une part, le nombre d'enfants présents ne permet pas à cet enfant de recevoir le calme et les soins nécessaires. D'autre part, étant donné le mode de transmission des maladies, la survie de l'agent infectieux dans l'environnement, et le jeune âge des enfants, la dissémination des maladies contagieuses est importante. Dès lors, l'enfant malade peut être évincé du milieu d'accueil pour son propre bien et celui de la communauté.

Il vous est dès lors demandé d'être joignables en journée.

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...

Il existe un service de garde à domicile d'enfants malades de l'Administration Communale de Forest. Ce service de garde s'adresse aux parents d'enfants malades de 0 à 6 ans. Les prestations sont assurées exclusivement par des puériculteurs (m/f/x) diplômés qui travaillent dans les différents milieux d'accueil communaux quand ils ne sont pas en garde à domicile.

Les demandes de garde enfants malades à domicile se font en ligne via Iris-Box. Elles sont traitées de 7h30 à 12h00 et à partir de 7h30 le lendemain pour celles effectuées après 12h00. Le paiement se fait par carte bancaire.

## • ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES<sup>13</sup>

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

## • URGENCES

Selon l'importance des symptômes présentés par l'enfant et le degré d'urgence, la crèche appellera soit :

- les parents,
  - le médecin traitant de l'enfant,
  - les services d'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>14</sup>, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

<sup>11</sup> Voir **ANNEXE 6** - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

<sup>12</sup> Voir **ANNEXE 7** - Tableaud'éviction

<sup>13</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>14</sup> AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise

## 12. MODALITÉS DE RÉSILIATION

---

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

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

- courrier simple avec remise en main propre
- e-mail

Date d'envoi faisant foi.

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

## 13. 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 : Administration Communale de Forest

Adresse du lieu d'accueil : 47 Rue Jef Devos, 1190 Forest (délocalisée momentanément pour travaux 26 Av. des Familles, 1190 Forest)

Représenté par : Haesen Isabelle  
Personne de contact / Téléphone : 02/344.74.73  
Fonction : Directrice  
E-mail : cleslutins@forest.brussels

Autre personne de contact (travailleuse psycho-sociale): Laetitia Mawungu  
E-mail : cleslutins@forest.brussels  
Téléphone : 02/344.74.73

Et

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

Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Téléphone de contact en cas d'urgence :	Téléphone de contact en cas d'urgence :
E-mail :	E-mail :
N° de registre national :	N° de registre national :

### 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>15</sup>

Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :

Nous demandons une copie de la carte d'identité de la tierce personne.

### 3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom :  
Prénom :

<sup>15</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.

Date de naissance :

Résidence habituelle :

## 4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

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

Ce contrat est conclu pour la période du ..... au .....<sup>16</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>17</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 :            EUR.

<sup>16</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 au plus tard. Cette date est révisable d'un commun accord, moyennant la signature d'un avenant au présent contrat.

<sup>17</sup> Voir ANNEXE 9 - Fiche de présences type

Celle-ci est versée sur le compte bancaire BE dans les 5 jours suivant la signature du contrat d'accueil avec pour communication :

#### • PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des parents est à verser sur le compte bancaire BE72 0910 1110 5216 dans les 2 semaines suivant la réception de la facture, avec pour communication :

## 6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

---

Les parents déclarent avoir eu connaissance du projet d'accueil, s'engagent à le respecter et y adhèrent. Le non-respect des dispositions obligatoires de ce présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant de la crèche.

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 [eauger@forest.brussels](mailto:eauger@forest.brussels)

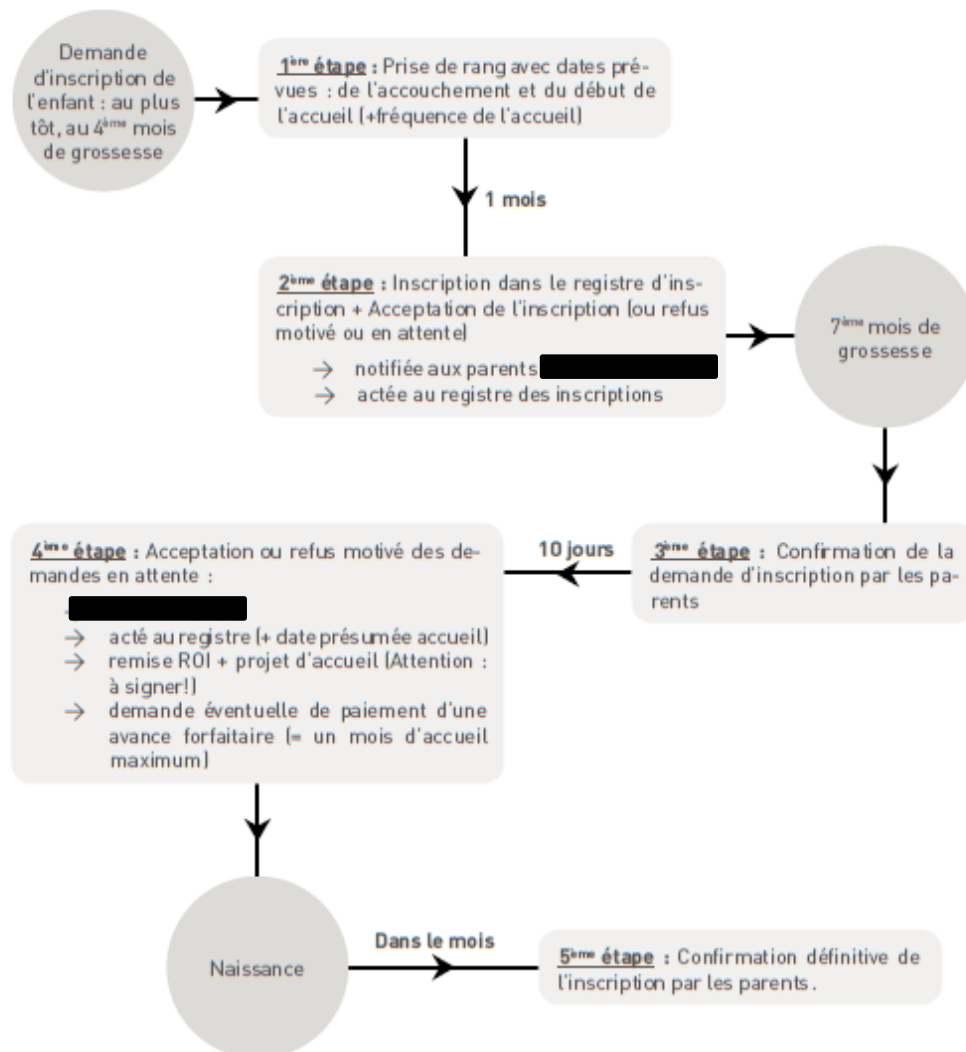
# ANNEXES

---



# GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

## ACCUEIL D'UN ENFANT DE MOINS DE 6 MOIS



## ACCUEIL D'UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS

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

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

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

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

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

\*En cas d'absence de votre enfant, vous êtes tenus de prévenir la crèche avant 8h30.

<sup>18</sup> 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 responsable légal pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos

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

Je soussigné,

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

marque mon accord  marque mon désaccord :

pour la prise de photographies 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 : Les Lutins Forestois**

**Nom de l'accueillant : Isabelle Haesen**

**Adresse: 47, rue Jef Devos 1190 Forest (actuellement délocalisée 26, Av. des Familles 1190 Forest)**

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 : [eauger@forest.brussels](mailto:eauger@forest.brussels)

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

Signature du (des) parents/responsable légal :

Signature du responsable du milieu d'accueil :

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

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

Si un désaccord persiste, l'ONE reste à votre écoute. Votre interlocuteur de 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>19</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>19</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 C					.././....
	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.

## Certificat de maladie

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

--

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

Traitement à administrer dans le milieu d'accueil :

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

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

Signature :

Cachet du médecin

--

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. 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. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigel- la et E. coli entéro-pathogène</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).

## Autorisation de vaccination

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

Je, nous, soussigné(s), Mme, M.,

Parent(s) de l'enfant :

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

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

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

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

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

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

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

oui     non

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

« Lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s) :



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.

## FICHE DE PRESENCES TYPE

NOM de l'enfant :

PERIODE : du  au

soit  semaines

Cocher les présences réservées (matin et/ou après-midi)	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total de la semaine
	Présence	Présence	Présence	Présence	Présence	Nombre
<b>Semaine de référence</b> (horaire très stable)	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	de Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
<b>OU</b>						
<b>Semaine</b> du <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> au <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
<b>Semaine</b> du <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> au <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
<b>Semaine</b> du <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> au <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
<b>Total de la page ou général de la période :</b>						
		nombre de journées = <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>			nombre de demi-journées = <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	