

**Crèche, Pré-gardiennat**

Capacité de 18 enfants

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 19/01/2022.

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

# TABLE DES MATIERES

<b>A. DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
1. DENOMINATION	3
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR	3
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	4
4. AVANCE FORFAITAIRE	4
5. PARTICIPATION FINANCIERE 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	9
10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE	9
11. DISPOSITIONS MEDICALES	10
12. MODALITES DE RESILIATION	12
13. CESSION DE REMUNERATION	12
14. AVENANT	12
15. LITIGES	12
<b>B. DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>13</b>
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 CONDUISENT L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER	13
3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT	14
4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT	14
5. MODALITES DE PAIEMENT	16
6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL	16
<b>ANNEXES</b>	<b>17</b>
ANNEXE 1 - GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	18
ANNEXE 2 - TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS A PRODUIRE	19
ANNEXE 3 - AUTORISATION / DROIT A L'IMAGE	21
ANNEXE 4 - COMMUNICATION AUX PARENTS / COLLABORATION CRECHE - PARENTS - ONE	23
ANNEXE 5 - CERTIFICAT D'ENTREE	25
ANNEXE 6 - CERTIFICAT DE MALADIE	27
ANNEXE 7 - TABLEAU D'EVICION	29
ANNEXE 8 - AUTORISATION DE VACCINATION	31
ANNEXE 9 - FICHE DE PRESENCES MENSUELLE TYPE	33

## A. DISPOSITIONS GENERALES

### 1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : Administration Communale de Lasne

Statut juridique : Administration

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0216.689.585

Adresse du Pouvoir Organisateur : Place Communale, 1 à 1380 Ohain

Représenté par : Mme Bieseman

Fonction : Directrice Générale

E-mail : [administration@lasne.be](mailto:administration@lasne.be)

Personne de contact : Annick Houssière

Milieu d'accueil : « Les Marmousets »

E-mail : [marmousets@lasne.be](mailto:marmousets@lasne.be)

Téléphone : 02/634.05.74

### 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 - ONE » ou sur le lieu d'accueil et sont remis aux parents pour approbation et signature, après acceptation de la demande.

La mise en œuvre du projet d'accueil fait l'objet d'une évaluation régulière entre la crèche et l'ONE.

La crèche est également soumise à l'application de la législation relative à la sécurité alimentaire dans les milieux d'accueil collectifs de la petite enfance (AFSCA). Toutes dispositions particulières relatives à l'apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d'accueil engagent aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité, ...).

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

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

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

La crèche accorde une priorité d'inscription de 10 % de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil des enfants en situations spécifiques :

- accueil dans le respect des fratries,
- accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption,
- accueil d'enfant en situation d'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, le milieu d'accueil accorde une priorité à l'inscription pour :

- les besoins des parents confrontés à la fermeture imprévisible du milieu d'accueil où était accueilli leur enfant,
- les besoins des parents dont l'un au moins habite, travaille, suit une formation sur le territoire de la commune de Lasne.

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, ainsi que le règlement d'ordre intérieur.

Compte tenu de son projet pédagogique, le milieu d'accueil impose une présence minimale de 12 présences mensuelles, soit 3 présences/semaine ce qui permet à votre enfant de prendre ses repères et de s'épanouir pleinement.

On entend par présence journalière, toute la journée ou demi-journée de présence.

### 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.

Cette avance forfaitaire sera restituée aux parents à la fin de l'accueil si toutes les obligations ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu pour un motif relevant d'un cas de force majeure. Celle-ci sera remise dans le mois suivant la fin de l'accueil.

Un cas de force majeure relève d'un événement imprévisible, inévitable et involontaire, tel que notamment :

- la maladie de l'enfant ou des parents pour longue durée,
- la perte d'un emploi,
- le déménagement inattendu (séparation, délocalisation de l'emploi, rupture de bail, ...),
- ...

En l'absence de cas de force majeure, la crèche remboursera totalement l'avance forfaitaire, si elle est avisée de l'annulation dans un délai de 1 mois précédant l'entrée prévue de l'enfant.

## 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS (PFP)

### DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE et de l'horaire de l'enfant (voir B.4).

La PFP couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

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 (demi-journée de présence).

En cas de demi-journée de présence, il est recommandé aux parents de venir rechercher leur enfant entre 12h et 12h15 (après le dîner, mais avant la sieste) afin de ne pas perturber le repos des petits copains. Le mercredi, pour des raisons de trafic routier, en cas de demi-journée les parents peuvent venir à partir de 11h50.

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.

#### Particularités :

- 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.

Toute modification significative de la situation familiale, 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.

#### Facturation journalière :

- 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 - voir ANNEXE 2).

- 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. Ces exceptions à la règle sont de 4 ordres, à savoir :
  - motifs liés aux conditions d'emploi des parents,
  - journées d'absence des enfants sur base d'un certificat médical,
  - autres situations arrêtées par le Gouvernement sur proposition de l'ONE,
  - journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical (par trimestre, maximum 3 jours non consécutifs).

Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences, telles que celles liées aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificat médical et aux autres situations (Congés de circonstances, grève des transports en commun, maladie des parents dans le cas où, preuve à l'appui, elle constitue un cas de force majeure).

Les certificats médicaux accompagnent l'enfant à son retour dans le milieu d'accueil ; pour toutes absences sans certificat, merci de le notifier par email.

Conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, les données à caractère personnel qui nous sont communiquées sont traitées exclusivement dans le but de l'accueil de votre enfant dans notre structure.

Ces données personnelles seront traitées en toute confidentialité en collaboration avec les services compétents de l'ONE.

Le paiement doit avoir lieu dans les 30 jours après réception de la facture.

## **PÉNALTÉS**

Lors d'une arrivée tardive pour reprendre votre enfant, merci de prévenir au préalable la crèche afin de rassurer votre enfant ainsi que le personnel. Au-delà des heures d'ouverture, un supplément de 25 euros par demi-heure entamée vous sera demandé.

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

## **MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE**

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

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

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

## LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

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

La crèche prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours 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.

Au sein de notre milieu d'accueil, les moments de rencontres ont été réfléchis spécifiquement en équipe.

Lors des premiers échanges, un document appelé « Mon mode d'emploi » sera complété, il est le fil conducteur, nous permettant d'ébaucher une première relation et d'obtenir les informations particulières en lien avec votre enfant.

Cette période de familiarisation s'organise de la manière suivante :

- 3 moments en présence du/des parent(s) - le parent reste alors présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité (9h30-10h15, 16h30-17h15 ou 17h-17h45), d'un repas (11h15-12h00), ... et le parent repart avec son enfant,
- 4 moments où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents :
  - 9h30-11h nous proposons au parent de rester avec leur enfant pendant un quart d'heure et ensuite de le laisser découvrir seul,
  - 9h30-12h nous invitons l'enfant seul à son arrivée afin qu'il puisse partager avec ses nouveaux amis les activités du matin et le repas,
  - 9h30-12h votre enfant continue sa découverte comme le jour précédent,
  - 9h30-16h accueil d'une petite journée complète.

L'équipe s'organise afin de permettre à une puéricultrice de consacrer du temps à l'accueil de votre enfant. Celui-ci sera ainsi accueilli en votre absence par la même personne lors de la familiarisation ainsi que lors de son premier jour d'entrée effectif.

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.

Chaque familiarisation est unique et modulable en fonction des besoins de l'enfant ou de son parent, ce processus de familiarisation peut donc être revu voire prolongé d'un commun accord.

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

## LES FOURNITURES

- liste de matériel à fournir par les parents et à **nominer** impérativement !
  - peluche ou objet sécurisant, et/ou tétine (svp ne pas les attacher ensemble),
  - des chaussettes antidérapantes (à préférer aux pantoufles),
  - deux tenues de rechange confortables de saison et adaptées (préférer les sous-vêtements plutôt que les bodys pour faciliter l'apprentissage de la propreté - éviter les pantalons slims ou jeans trop serrés),
  - accessoires de protection du soleil (casquette, lunettes adaptées, ...) ou du froid (bonnet, écharpe, bottes de pluie, ...) selon la saison,
  - une boîte de sérum physiologique, un thermomètre, une boîte de mouchoirs, un paquet de langes,
  - 2 sacs en tissu imperméable (type sac de piscine) pour y mettre les vêtements souillés,
  - une farde de communication à rabats A5.

- liste de matériel prohibé :
  - cordelettes, objets de valeurs (interdiction de porter des bracelets, colliers, boucles d'oreilles, des bijoux de manière générale), ...
  - des jouets d'extérieur,
  - éviter au maximum d'apporter des jouets du domicile qui pourraient générer des disputes ou des jalousies.

## PÉRIODES D'OUVERTURE

Les Marmousets accueillent les enfants du lundi au vendredi de 8 heures à 18h,  
Afin de ne pas perturber l'accueil en chansons, l'arrivée de l'enfant doit se faire avant 9h30.  
Les retardataires seront invités à patienter dans le couloir pour ne pas perturber l'activité.  
Les enfants qui repartent à midi sont repris par leurs parents entre 12h et 12h15. Le mercredi, pour des raisons de trafic routier, en cas de demi-journée les parents peuvent venir à partir de 11h50.

Par notre expérience, nous avons pu observer qu'après une présence de plus de 9h sur place, l'enfant profite moins du bénéfice que peut lui apporter le milieu de vie.

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 hall du 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 ; par exemple, 1 mois à l'avance pour une semaine de congés et 1 semaine à l'avance pour 1 jour de congé.

## 7. LE DROIT A L'IMAGE

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) - Voir ANNEXE 3

Nous avons créé un groupe whatsapp pour les photos et vidéos réalisées durant la journée.

Attention donc si vous cocher « pas de réseaux sociaux », vous ne pourrez pas en faire partie.

## 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.

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.



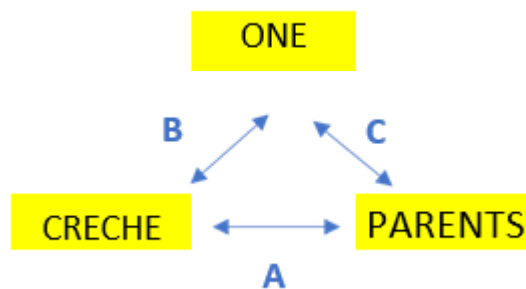
## 9. ASSURANCES

La crèche a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure. Les enfants sont non seulement couverts, par l'assurance en responsabilité civile du milieu d'accueil mais également par l'assurance en dommages corporels qui intervient en l'absence de faute ou négligence dans le chef du milieu d'accueil.

Nous conseillons cependant vivement aux parents de prendre une assurance familiale.

Quand les parents sont présents, les enfants sont sous la responsabilité de ceux-ci. La direction décline toute responsabilité pour les objets déposés dans le milieu d'accueil.

## 10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE (Voir ANNEXE 4)



### A : PARENTS $\Leftrightarrow$ 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 $\Leftrightarrow$ 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 $\Leftrightarrow$ 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 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, au minimum les examens à l'entrée (à partir de 18 mois) et à la sortie de l'enfant sont obligatoires.

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

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, 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 (voir ANNEXE 5) 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.

En cas de contre-indication à la vaccination, les parents doivent fournir un certificat médical précisant le motif de cette dernière. La crèche en informera le médecin du milieu d'accueil qui devra se positionner et établir les conditions de la poursuite de l'accueil de l'enfant.

Les **vaccins obligatoires** en milieu d'accueil sont ceux contre les maladies suivantes : **poliomyélite, diphtérie, tétanos, 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. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche (voir ANNEXE 6). 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 de l'ONE (voir ANNEXE 7), l'enfant ne peut pas être accueilli.

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

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

Si 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

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 (voir ANNEXE 8).

### 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, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

## 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 psychosocial. En cas de non-paiement, un rappel sera effectué avant la mise en demeure.

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, celle-ci peut se faire par simple courrier ou par mail (la date d'envoi faisant foi).

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

## 13. CESSION DE REMUNERATION

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

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

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

La crèche 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.

## 15. LITIGES

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

## B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

LE CONTRAT D'ACCUEIL EST ETABLI ENTRE :

### 1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

NOM DU POUVOIR ORGANISATEUR : Administration Communale de Lasne  
 ADRESSE DU LIEU D'ACCUEIL : Place Communale 2 à 1380 Lasne

REPRESENTE PAR : Laurence Bieseeman  
 PERSONNE DE CONTACT/TELEPHONE : 02/634.04.90  
 FONCTION : Directrice Générale  
 E-MAIL : administration@lasne.be

PERSONNE DE CONTACT : Annick Houssière (responsable et infirmière en santé communautaire)  
 NOM DU MILIEU D'ACCUEIL : « Les Marmousets »  
 E-MAIL : marmousets@lasne.be  
 TELEPHONE : 02/634.05.74

ET

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

NOM :	NOM :
ADRESSE :	ADRESSE :
TELEPHONE DE CONTACT EN CAS D'URGENCE :	TELEPHONE DE CONTACT EN CAS D'URGENCE :
E-MAIL :	E-MAIL :

### 2. IDENTIFICATION DE LA (DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER.

NOM :	NOM :
LIEN AVEC L'ENFANT :	LIEN AVEC L'ENFANT :
TELEPHONE :	TELEPHONE :

### 3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

NOM:
PRENOM:
DATE DE NAISSANCE:
RESIDENCE HABITUELLE:

### COMPOSITION DE LA FAMILLE

	NOM	PRÉNOM	PROFESSION
PARENT			
PARENT			
FRATRIE DE L'ENFANT	NOM	PRÉNOM	AGE

Autre(s) personne(s) faisant partie du ménage :

Personnes s'occupant de l'enfant, si différents du(des) parent(s) :

NOM ET PRÉNOM	LIEN AVEC L'ENFANT	TÉLÉPHONE

### 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 4 semaines (ou 1 mois).

Ce contrat est conclu pour la période du ..... au .....

Selon l'horaire suivant :

	<u>Lundi</u>	<u>Mardi</u>	<u>Mercredi</u>	<u>Jeudi</u>	<u>Vendredi</u>	<u>Total de la semaine</u>
Semaine de référence (horaire très stable)	<b>Matin</b> De .....h.....min à .....h.....min	<b>Matin</b> De .....h.....min à .....h.....min	<b>Matin</b> De .....h.....min à .....h.....min	<b>Matin</b> De .....h.....min à .....h.....min	<b>Matin</b> De .....h.....min à .....h.....min	Journées <sup>1</sup> :
	<b>Après-midi</b> De .....h.....min à .....h.....min	<b>Après-midi</b> De .....h.....min à .....h.....min	<b>Après-midi</b> De .....h.....min à .....h.....min	<b>Après-midi</b> De .....h.....min à .....h.....min	<b>Après-midi</b> De .....h.....min à .....h.....min	Demi-journées <sup>2</sup> :
En cas de journée de présence complète, ne remplir que l'heure d'arrivée le matin et l'heure de départ en fin d'après-midi.						

Le tableau ci-dessus reprend l'horaire type de l'enfant.

Ces informations sont importantes pour la bonne organisation du milieu d'accueil, condition essentielle d'un accueil de qualité.

En cas d'horaires variables, le parent complètera la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil (voir ANNEXE 9).

### PRESENCE MINIMALE

Compte tenu de son projet pédagogique, le milieu d'accueil impose une présence minimale de 12 présences mensuelles, soit 3 présences journalières/semaine.

On entend par présence journalière, toute la journée ou demi-journée de présence.

En cas de non-respect de la présence minimale, en l'absence de raisons valables, les jours non prestés seront comptabilisés et facturés.

### APPLICATION DE L'HORAIRE, ABSENCES PREVUES

Quand le document n'est pas remis dans les délais demandés, c'est l'horaire type qui s'applique. Les jours d'absences sans justificatifs sont alors facturés.

Toute journée ou demi-journée non-prévue dans le présent contrat pourra être acceptée à titre exceptionnel, moyennant le respect de la capacité d'accueil du milieu d'accueil.

**Le volume annuel d'absences de l'enfant** est de ... (nombre de jours et/ou semaines sur base des congés des parents, des activités prévues, ...).

Ces absences sont réparties de la manière suivante (*à titre indicatif*) :

..... Jours/semaine	Du ..... au .....
..... Jours/semaine	Du ..... au .....
..... Jours/semaine	Du ..... au .....
..... Jours/semaine	Du ..... au .....
..... Jours/semaine	Du ..... au .....

<sup>1</sup> Une journée est une période de plus de 5 heures (PFP = 100%)

<sup>2</sup> Une demi-journée est une période de 5 heures ou moins (PFP = 60%).

## 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

### AVANCE FORFAITAIRE

L'avance forfaitaire s'élève à ..... euros, elle est :

- à verser sur le compte bancaire BE 230910 - 001614 - 91 au nom des « Marmousets »,
- dans les 8 jours suivant la signature du contrat d'accueil,
- avec pour communication : **Nom + Prénom de l'enfant + Avance Forfaitaire Marmousets.**

### PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des parents est :

- à verser sur le compte bancaire BE 230910 - 001614 - 91 au nom des « Marmousets »,
- pour le 30 du mois au plus tard,
- avec pour communication : **Nom + Prénom de l'enfant + Mois correspondant.**

En cas de non-paiement, revoir le point A.12. et A.13.

## 6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Les parents déclarent avoir eu connaissance du projet d'accueil, s'engagent à le respecter et y adhèrent.

Pour accord,

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

Nom et signature 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).

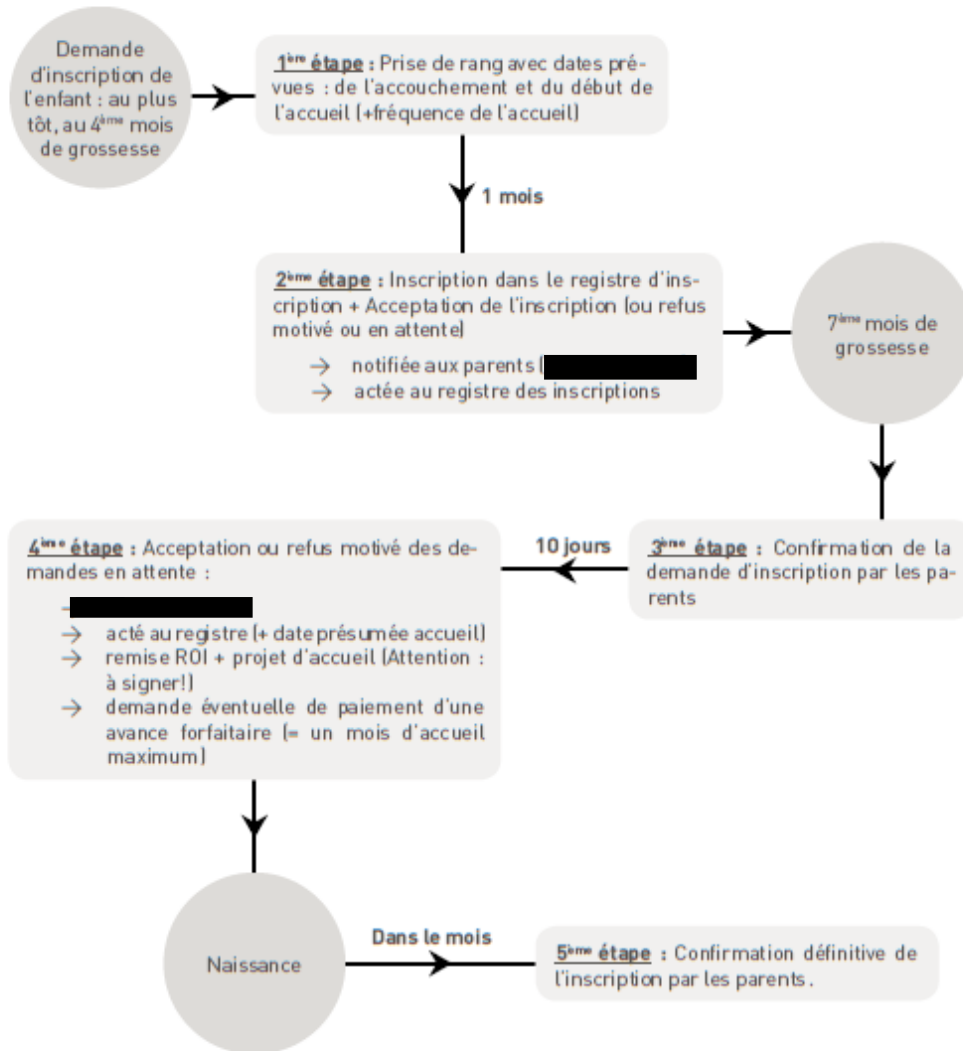
Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier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



## ANNEXES

**GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL**

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



**ACCUEIL D'UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS (LES MARMOUSETS)**

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**

<b>TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE</b>
---

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



### ANNEXE 3

## AUTORISATION DU RESPONSABLE LEGAL POUR LA PRISE ET/OU LA DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES ET/OU LA REALISATION ET DIFFUSION DE VIDEOS A REMPLIR PAR LES PARENTS

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 :

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 -> Biffer la(les) mention(s) inutile(s) :

- Sur le site internet du milieu d'accueil.
- Sur internet.
- Sur les réseaux sociaux (ex. : via l'outil Whatsapp, les puéricultrices partagent aux parents des photos/vidéos des enfants au sein de la crèche via un groupe privé).
- Pour des publications (folder du milieu d'accueil, brochure de l'ONE, etc.).
- Dans les médias (télévision, etc).

marque mon désaccord pour tous les points susmentionnés.

PAR LE MILIEU D'ACCEUIL : « les Marmousets »

ADRESSE : Place Communale 2 à 1380 Lasne

REPRESENTE PAR : Annick Houssière (responsable et infirmière en santé communautaire)

Autorisation faite en deux exemplaires à Lasne, le ....., chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Nom et signature du(des) parent(s)/responsable légal :

Nom et signature du représentant de la crèche :

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 : [dpo@lasne.be](mailto:dpo@lasne.be)



## COMMUNICATION AUX PARENTS COLLABORATIONS MILIEU D'ACCUEIL - PARENTS - ONE

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

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

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

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

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

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

Lors de ces visites, le Coordinateur accueil vérifie aussi les conditions d'accueil mises en place par le milieu d'accueil pour le bien-être de l'enfant au niveau : de l'infrastructure et des équipements, des mesures d'hygiène, de la santé de la collectivité, de l'alimentation, du nombre de puéricultrices en fonction du nombre d'enfants présents, du nombre d'enfants présents dans le respect de la capacité autorisée du milieu d'accueil,... Il peut faire appel à d'autres professionnels de l'ONE, si nécessaire, comme le Référent santé, le Conseiller pédiatre, le Conseiller pédagogique, la diététicienne, le Référent maltraitance,... Cela permet une lecture plurielle d'une situation, en partenariat avec le milieu d'accueil.

En cas de dysfonctionnements constatés par le Coordinateur accueil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels 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.





**ANNEXE 5**

**CERTIFICAT D'ENTRÉE  
A REMPLIR PAR LE MEDECIN TRAITANT**

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
<b>Hexavalent</b>	Poliomyélite*					
	Diphtérie*	.././....	.././....	.././....		.././....
	Tétanos					
	Coqueluche*					
	HIB (Haemophilus Influenzae B)*	.././....	.././....	.././....		.././....
Hépatite B	.././....	.././....	.././....		.././....	
<b>RRO</b>	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 - ~~tétanos~~ - 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.



**ANNEXE 6**

**CERTIFICAT DE MALADIE  
A REMPLIR PAR LE MEDECIN TRAITANT**

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 :*



**ANNEXE 7**
**TABLEAU D'ÉVICTION  
A REMETTRE AUX PARENTS**

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION¹ (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX²» (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA³
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 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)	/	/	Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E coli O 157 H7	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 14j 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* asymptomatique e 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	Éviction 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	Éviction 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	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Récurrence	Éviction jusqu'à guérison	/
Streptocoque Group A* (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nourriture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique e 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.

1 - 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)

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

3 - Le milieu d'accueil

4 - 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).



## ANNEXE 8

# AUTORISATION DE VACCINATION A REMPLIR PAR LES PARENTS

Si votre enfant fréquente un milieu d'accueil, il doit être vacciné contre les maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, heamophilus 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) :





## ANNEXE 9

### FICHE DE PRESENCES MENSUELLE TYPE A REMPLIR PAR LES PARENTS

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, une dérogation à cette fiche de présences type peut être possible.

#### COMMENT COMPLÉTER LA FICHE ?

Les parents dont les besoins d'accueil sont stables peuvent ne compléter qu'une seule semaine, semaine de référence à laquelle il faut préciser la période concernée (du .....au..... : maximum 3 mois, soit 13 semaines). A la suite de cette période déterminée, en l'absence d'interpellation des parents concernant une éventuelle modification de cette fiche type, celle-ci restera la référence de ce présent contrat.

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.

#### PRESENCE MINIMALE

Compte tenu de son projet pédagogique, le milieu d'accueil impose une présence minimale de 12 présences mensuelles, soit 3 présences journalières/semaine.

On entend par présence journalière, toute la journée ou demi-journée de présence.

PAR LE MILIEU D'ACCEUIL : « les Marmousets »

ADRESSE : Place Communale 2 à 1380 Lasne

REPRESENTE PAR : Annick Houssière (responsable et infirmière en santé communautaire)

Autorisation faite en deux exemplaires à Lasne, le ....., chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Nom et signature du(des) parent(s)/responsable légal :

Nom et signature du représentant de la crèche :

Identité de l'enfant : .....		Période du ..... au .....			
Entourer les présences réservées (matin et/ou après-midi)	Présence réservée	Présence réservée	Présence réservée	Présence réservée	Présence réservée
	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Judi</b>	<b>Vendredi</b>
<b>Semaine de référence</b>	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi
OU					
<b>Semaine</b> du .....	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
au .....	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi
<b>Semaine</b> du .....	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
au .....	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi
<b>Semaine</b> du .....	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
au .....	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi
<b>Semaine</b> du .....	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
au .....	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi
<b>Semaine</b> du .....	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
au .....	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi
Nombre de jours : .....					
Nombres de demi-jours : .....					