

**CONTRAT D’ACCUEIL**

**CRECHE sans subside / subside de base**

**Les P'tits Créatifs ASBL - Capacité autorisée : 12 + 1**



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

Il est signé par les parents[[1]](#footnote-1) au moment de l’inscription de l’enfant.

Une copie leur en est transmise.

Table des matières

[**A. DISPOSITIONS GENERALES** 3](#_Toc37948369)

[1. DENOMINATION 3](#_Toc37948370)

[2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR 3](#_Toc37948371)

[3. ACCESSIBILITE GESTION DES DEMANDES D’ACCUEIL 3](#_Toc37948372)

[4. AVANCE FORFAITAIRE 5](#_Toc37948373)

[5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS 5](#_Toc37948374)

[6. MODALITES PRATIQUES DE L’ACCUEIL 6](#_Toc37948375)

[7. LE DROIT A L’IMAGE 8](#_Toc37948376)

[8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE 8](#_Toc37948377)

[9. ASSURANCES 8](#_Toc37948378)

[10. COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE 9](#_Toc37948379)

[11. DISPOSITIONS MEDICALES 9](#_Toc37948380)

[12. MODALITÉS DE RÉSILIATION 11](#_Toc37948381)

[13. AVENANT 11](#_Toc37948382)

[14. LITIGES 11](#_Toc37948383)

[**B. DISPOSITIONS PARTICULIERES** 12](#_Toc37948384)

[1.1. IDENTIFICATION DU LIEU D’ACCUEIL 12](#_Toc37948385)

[1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L’ENFANT 12](#_Toc37948386)

[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. 12](#_Toc37948387)

[3. IDENTIFICATION DE L’ENFANT 13](#_Toc37948388)

[4. HORAIRES D’ACCUEIL DE L’ENFANT 13](#_Toc37948389)

[5. MODALITÉS DE PAIEMENT 13](#_Toc37948390)

[6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL 14](#_Toc37948391)

[**ANNEXE 1** - GESTION DES DEMANDES D’ACCUEIL 16](#_Toc37948392)

[**ANNEXE 2** – AUTORISATION (Droit à l’image) 17](#_Toc37948393)

[**ANNEXE 3** - COMMUNICATION AUX PARENTS (Collaborations Crèche – parents – ONE) 18](#_Toc37948394)

[**ANNEXE 4** - CERTIFICAT D’ENTRÉE 19](#_Toc37948395)

[**ANNEXE 5** - CERTIFICAT MALADIE 20](#_Toc37948396)

[**ANNEXE 6** - TABLEAU D’ÉVICTION 21](#_Toc37948397)

[**ANNEXE 7** - ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTÉ (capacite de 14 places) 22](#_Toc37948398)

[**ANNEXE 7** - ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTÉ (capacité de plus de 14 places) 23](#_Toc37948399)

[**ANNEXE 8** - AUTORISATION DE VACCINATION 24](#_Toc37948400)

# A. DISPOSITIONS GENERALES

## 1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : LES P'TITS CREATIFS

Statut juridique : ASBL

Numéro d’entreprise (Banque Carrefour) :   0896.342.653

Adresse du Pouvoir Organisateur : Rue du Pinson 129 - 1170 Bruxelles

Représenté par : Natalie Penninger

Personne de contact / Téléphone : 0473/345090

Fonction : Déléguée à la gestion journalière

E-mail : lesptitscreatifsasbl@gmail.com

Personne de contact (si différente) :

E-mail :

Téléphone :

## 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, lesdispositions 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](https://my.one.be/fr) 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 àl’apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d’accueil engagent aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité,…).

## 3. ACCESSIBILITE 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 d’accueil.

La crèche prévoit de réserver au moins 10% de sa capacité totale, en vue de rencontrer les besoins d’accueil d’enfants résultant de situations particulières, notamment pour l’accueil d’enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant déjà inscrit.

Autre(s) situation(s) particulière(s) :

|  |
| --- |
|  |

Modalité(s) particulière(s) :

|  |
| --- |
|  |

Par ailleurs,

La crèche :

n’accorde pas de priorité à l’inscription.

accorde une priorité à l’inscription pour :

les besoins d’accueil spécifique d’enfants au-delà de la capacité réservée :

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 des 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.

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

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

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

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

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

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

En premier lieu, la crèche accepte les demandes répondant aux critères de l’accueil dit réservé et ensuite accepte les demandes prioritaires dans l’ordre chronologique. S’il reste des places disponibles, la crèche accepte les demandes non-prioritaires dans l’ordre chronologique.

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

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

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de :

Accueil ponctuel possible en fonction des places disponibles.

## 

## 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 de l’avance forfaitaire, correspondant à un mois d’accueil maximum, est calculé sur un mois de 4 semaines, selon le nombre de jours de fréquentation de l’enfant par semaine.

ne demande pas d’avance forfaitaire.

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

* **ANNULATION DE L’INSCRIPTION PAR LES PARENTS :**

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

E**n l’absence de cas de force majeure :**

La crèche ne remboursera pas l’avance forfaitaire.

La crèche remboursera totalement l’avance forfaitaire, s’il est avisé de l’annulation dans le délai de 3 mois précédant l’entrée prévue de l’enfant.

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

## 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

• **DISPOSITION GÉNÉRALE**

La participation financière des parents est calculée sur base de :

la PFP en fonction des revenus des parents, selon les barèmes de l’ONE.

la PFP en fonction des revenus des parents, selon un autre barème à annexer.

un forfait, selon le mode de calcul :

43€ par journée réservée, 28€ par demi-journée réservée (pour une durée maximale de 5 heures de présence de l’enfant avec la prise d’un repas compris (midi ou goûter).

Annulation possible sans frais en cas d’avertissement des parents par mail **avant le 16** du mois précédent (avec une limitation de 10 jours d’absences/an hors fermeture collective du milieu d’accueil).

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

* **PÉNALITÉS**

En cas de non-respect de l’horaire de l’enfant, un supplément de 15 EUR par heure entamée vous sera demandé.

Tout retard de paiement de plus de 3 jours entraînera une indemnité équivalente à 10 EUR.

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

Les frais d’accueil seront :

fixes tout au long de la durée de l’accueil.

révisés de manière annuelle selon :

l’indice santé.

5 % d’augmentation maximum de la participation financière des parents par rapport au montant initial. Cette actualisation se fait systématiquement pour tous les contrats d’accueil au 1er janvier.

Autre :

## 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[[2]](#footnote-2) 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[[3]](#footnote-3) 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 moments4 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.

Les derniers jours dans le processus de familiarisation (à partir du moment où l’enfant reste une demi-journée et/ou prend son repas avec sa puéricultrice) sont comptabilisés sur la facture mensuelle et les frais de garde sont à charge des familles. Les premiers jours de familiarisation ne sont pas à la charge financière des parents.

Il est conseillé aux parents de reprendre contact avec la Responsable par mail un mois avant l’entrée effective de l’enfant pour fixer les dates de familiarisation. Celles-ci seront adaptées selon les besoins et le rythme de chaque enfant. Les premières rencontres se déroulent avec le/les parents, l’enfant et la puéricultrice référente. Ensuite l’enfant commencera progressivement et à son rythme à rester de petits moments, seul auprès de sa référente. Le temps de l’enfant auprès de nous sera fonction de sa capacité d’adaptation et de ses besoins personnels. Le temps de présence de l’enfant auprès de nous évoluera progressivement au fil de jours mains sera pensé dans une vision de maintenir un sentiment de sécurité affective et de rester sur une empreinte émotionnelle positive.

🡪 Le montant de la période de familiarisation est convenu comme suit :

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

**En l’absence des parents** :

facturation à partir du moment où l’enfant reste sans son parent min 3 heures (avec ou sans la prise d’un repas).

aucune facturation.

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

En cas de report d’entrée de l’enfant, une nouvelle date sera définie d’un commun accord entre la famille et la Direction.

Un report d’entrée doit impérativement être notifié (par e-mail ou courrier postal) au moins un mois avant la date effective prévue sur le contrat d’accueil.

* **LES FOURNITURES**

**- Liste de matériel fourni par :**

Le milieu d’accueil :

**Le matériel pédagogique, l’alimentation et le matériel de soin de base**

Les parents[[4]](#footnote-4) :

**Le trousseau d’entrée demandé est le suivant :**

**- 1 paquet de couches (à renouveler régulièrement).**

**- une tenue de rechange complète.**

**- des vêtements adaptés à l’extérieur aux conditions climatiques saisonnières ( un chapeau de soleil, un bonnet, une écharpe,une veste de saison …).**

**- 2 tétines (si nécessaire pour l’enfant) qui resteront en permanence dans le milieu d’accueil.**

**- 1 « doudou ».**

**- 1 sac de couchage ou petite couverture (section des Grands Créatifs).**

**- le nombre de biberons dont l’enfant a besoin pour la journée.**

**- le lait et l’eau pour les biberons**

**- 1 thermomètre personnel**

**- 1 antipyrétique**

**- 1 farde A3 à dessin**

**- pour les enfants qui marchent déjà : des bottes en caoutchouc et un surpantalon imperméable.**

**On trouve le prénom de l’enfant sur les vêtements, chaussures, doudou, tétines, biberons, … afin d’éviter les pertes. Les parents veuilleront à mettre une tenue adaptée à leur enfant pour les activités (qui parfois salissent) et les sorties extérieures.**

Afin de permettre un maximum d’explorations motrices et créatives en toute liberté, il est demandé aux familles d’habiller l’enfant si possible d’une tenue respectueuse de sa liberté de mouvements. L’usage d’un t-shirt et d’un legging/jogging est recommandé. Sont à éviter : le port de jeans, salopettes, robes, jupes, collants ou tout autre tenue entravant les mouvements de l’enfant dans sa découverte du monde extérieur.

Nous demandons de toujours prévoir dans le casier une tenue adaptée à la météo au fil des saisons pour permettre aux enfants de profiter au mieux des multiples activités extérieures proposées par tous les temps et en toutes saisons.

Ils font offrir à l’enfant les meilleures conditions d’explorations. Il vient à la Halte pour expérimenter, explorer, découvrir et parfois aussi se salir …

**- Liste de matériel prohibé :**

**Pas de bijou sur les enfants**

**Pas de jeux de la maison**

**Pas de pince à cheveux**

* **PÉRIODES D’OUVERTURE**

- Heures et jours d’ouverture :

**Du lundi au vendredi, de 07h45 à 17h45.**

**Nous invitons les parents à ce que le premier repas de l’enfant soit donné à la maison et que celui-ci puisse avoir le temps de se préparer en famille au bon démarrage de sa journée en collectivité.**

**Nous demandons aux familles de prévoir dans l’organissation familial un temps suffisant avec l’équipe pour pouvoir échanger sur le vécu de l’enfant le matin et le soir. Dans cette optique de transmission optimale du vécu de l’enfant lors de ces temps auprès de nous, nous vous demandons de venir récupérer votre enfant au plus tard à 17h30 afin de permettre aux professionnelles de prendre le temps avec chacun avant la fermeture des portes de notre milieu d’accueil.**

**Dans le cadre du respect de la vie privée des accueillantes, il est demandé aux parents de respecter impérativement l’horaire de début et de fin d’accueil, soit pas avant 7h45 et jusque 17h45 au maximum.**

**Tous les retards sont ajoutés à votre facture mensuelle du mois suivant. Au-delà de trois retards répétés, ces retards pourront faire l’objet d’une exclusion par rupture de contrat.**

**Pour assurer la sérénité du reste du groupe, la stabilité des repères de l’enfant et le bon déroulement des activités quotidiennes,nous demandons aux parents de déposer de préférence leur enfant au plus tard pour 9h30, afin de permettre aux accueillantes de mettre en place au mieux les activités ludiques et créatives pour le groupe.**

**Dans l’intérêt du bon fonctionnement de la structure et du déroulement des activités, l’accueil du matin se fait jusqu’à 9h30 au plus tard. Les enfants qui arriveront après 9h30 sans avoir prévenu au préalable ne seront plus acceptés. Toute absence devra être signalée au plus tard pour 9h30 le jour même par téléphone auprès de la section. Entre 12h30 et 14h30, aucun départ ne pourra être effectué afin de respecter le sommeil de tous les enfants. En cas de nécessité médicale ou familiale, une éventuelle dérogation exceptionnelle peut être négociée avec la Direction.**

**En cas de visite chez le pédiatre au matin, une arrivée exceptionnelle peut être acceptée jusqu’à 11h00. L’équipe des accueillantes doivent en avoir été avertie au préalable.**

**Après le démarrage du repas du midi, il est difficile d’accueillir votre enfant dans de bonnes conditions.**

**Dans la même logique, il est impérativement demandé aux parents d’éviter le va-et-vient de l’enfant durant une même journée. En cas de nécessité médicale, on invite fortement les parents à prendre rendez-vous le matin ou l’après-midi ou à prendre ses dispositions pour garder l’enfant si le rendez-vous auprès du pédiatre ou d’un spécialiste a lieu en milieu de journée.**

**En effet, déposer l’enfant pour venir le chercher en milieu de journée et le ramener ensuite est parfois perturbant et pour l’enfant et pour le groupe.**

- 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 éphémérides sont transmises par mail aux familles.

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

Les parents s’engagent à communiquer au milieu d’accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l’enfant, dans un délai ne dépassant pas 1 mois tout au long de l’année hormis pendant la période estivale de juin à septembre où votre absence doit être communiquée dans les meilleurs délais et ce au minimum 2 mois avant ceux-ci.

Aucune autre personne que celle initialement prévue dans le contrat lors de cette inscription ne sera autorisée à récupérer l’enfant. En cas de force majeure, il est demandé aux parents de téléphoner à la Responsable ou à la Responsable des familles afin de décliner l’identité complète de celle-ci. Cette personne devra présenter sa carte d’identité à l’équipe.

* **MODALITES PARTICULIÈRES**

Si le début de l’accueil devait être reporté du chef des parents, en dehors d’un cas de force majeure, la participation financière des parents sera :

due à partir de la date de prise d’effet du dit contrat.

due à partir de la date d’entrée effective de l’enfant.

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.

L’accueil durant cette journée donnera lieu au versement d’un montant de 41 EUR.

L’accueil durant cette demi-journée donnera lieu au versement d’un montant de 25 EUR.

En cas d’absence de l’enfant pour raison médicale, les frais d’accueil :

seront dus conformément aux dispositions générales.

seront déduits du montant versé.

seront déduits à concurrence de      .

En cas d’absence de l’enfant pour congé annuel des parents, les frais d’accueil :

seront dus conformément aux dispositions générales.

seront déduits du montant versé.

seront déduits à concurrence de      .

En cas où la crèche n’est pas en mesure d’assurer son activité en cas de force majeure (maladie du personnel d’encadrement, dégâts au niveau de l’infrastructure, …), le montant de la participation financière des parents sera diminué du nombre de jours concernés, à l’exception des jours de fermeture pour formation continue.

Autre :

La Halte-Accueil établit chaque début d’année un tableau récapitulatif reprenant les congés, jours de fermeture annuels et fermetures pour formation continue du personnel. Chaque famille reçoit son exemplaire lors de l’inscription et ce document reste consultable sur le site web : [www.lesptitscreatifs](http://www.lesptitscreatifs).be

Le paiement des frais de la collectivité se fait 12 mois sur 12 sauf déduction des demandes de congés des familles en dehors des périodes de fermeture collective de la structure. Le milieu d’accueil ferme deux semaines à Noël et trois semaines en août. Le tarif journalier est dû durant ces fermetures car prise en compte pour l’étalement du calcul de la participation financière sur l’année.

Pour le 16 de chaque mois, il est demandé aux familles de communiquer par mail leurs jours de congé éventuels (max.10 jours/an) de sorte à pouvoir proposer ces jours libres à d’autres familles. Ces jours de congés ne sont donc pas facturés aux familles mais sont limités au nombre de 10 par année civile. Les jours de fermeture du milieu d’accueil (périodes de congés collectives de la collectivité ou jours de formations pédagogiques) sont quant à eux à charge des familles. Tous les jours inscrits seront considérés comme jours présents et donc facturés. Aucune absence, même justifiée par un certificat médical ne pourra être remboursée.

L’année de l’entrée, le nombre de jours de congés octroyés dépend du temps que l’enfant passera dans notre structure, à savoir : 1 jour de congé par mois restant dans l’année au moment de l’entrée, à l’exception du mois d’août et du mois de décembre. Par exemple : un enfant qui rentre au mois de septembre se verra accorder 3 jours de congés annuels pour les mois de septembre, octobre et novembre. L’année suivante, 10 jours de congés annuels seront immédiatement disponibles au 1er janvier.

Les P’tits Créatifs est un milieu d’accueil privé. Nos tarifs ne sont pas calculés sur base des salaires. Le forfait est fixe et dû en cas de fermeture de la crèche, de maladie ou de congés non prévenus pour le 16 du mois précédent.

Les jours de fermeture pour formations continues sont facturés aux familles. Nous nous formons afin de rester toujours plus performantes dans l’accueil de vos enfants.

→ Les périodes annuelles de fermeture seront confirmées par le milieu d’accueil dans le courant du mois de janvier de chaque année, et seront affichées dans le milieu d’accueil – les fermetures pour formation continue seront communiquées dans les meilleurs délais.

## → Les parents s’engagent à communiquer au milieu d’accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l’enfant, dans les meilleurs délais.

## 7. LE DROIT A L’IMAGE[[5]](#footnote-5)

Responsable de la gestion des données à caractère personnel dans le milieu d’accueil : Madame Penninger.

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, …).

Un groupe Whatsapp des familles est actif et permet la transmission de photos et vidéos du vécu des enfants au sein de notre milieu d’accueil. Ces photos sont à usage familial exclusif et ne peuvent être transmises en dehors du cercle des familles inscrites au sein de notre milieu d’accueil. Aucune publication sur les réseaux sociaux n’est autorisée. Toute infraction se verra sanctionnée par une rupture immédiate du contrat d’accueil et l’arrêt de la prise en charge de votre enfant par le milieu d’accueil.

**Les parents donnent leur accord pour être intégrés à ce groupe Whatsapp des familles et s’engagent à respecter sur l’honneur ce droit à l’image.**

**oui – non**

## 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[[6]](#footnote-6).

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.

**Pour bénéficier de cette réduction fiscale, les numéros de registre national (ou le cas échéant, le numéro d'identification de la BCSS) du débiteur des frais de garde ET de l'enfant sont obligatoires.**

**Nom du parent débiteur :** ………………………………………………………………………………………………

Numéro de registre national (ou identification BCSS) : …………………………………………………

**Nom de l’enfant :** ………………………………………………………………………………………………

Numéro de registre national (ou identification BCSS) : …………………………………………………

## 9. ASSURANCES

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

## 

## 10. COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE[[7]](#footnote-7)

**ONE**

B

C

**CRECHE**

**PARENTS**

A

**A : PARENTS ⮀ CRECHE**

Les parents sont reconnus comme partenaires.

La crèche considère les parents individuellement et collectivement comme des partenaires actifs de l’accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité.

Dans l’intérêt de l’enfant et afin de garantir la complémentarité des différents lieux de vie de l’enfant, la communication est essentielle.

**B : ONE ⮀ CRECHE**

La crèche est soumise à la surveillance de l’ONE. Les Coordinateurs accueil (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**

La crèche informe les parents sur les modalités d’organisation du suivi de la santé de l’enfant[[8]](#footnote-8).

* **SURVEILLANCE DE LA SANTÉ**

Conformément à la législation, la crèche s’assure du suivi médical préventif de tous les enfants accueillis et veille à la santé de la collectivité.

Le **carnet de santé** est l’outil de liaison entre les parents, les différents professionnels médicaux et pa­ramédicaux et à ce titre, les parents veillent à ce que ce carnet accompagne toujours l’enfant.

Les parents doivent fournir un **certificat d’entrée**[[9]](#footnote-9) dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations déjà reçues, ainsi que l’état de santé de l’enfant (antécédents de santé éventuels, allergies, …).

* **VACCINATION**

Conformément à la législation en vigueur, les enfants qui fréquentent un milieu d’accueil doivent être vaccinés, dans le respect du schéma élaboré par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ces vaccins sont indispensables tant pour la protection de l’enfant que pour la protection de la collectivité dans laquelle il est accueilli.

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

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

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

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

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

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

* **MALADIES**

Si l’enfant est **malade**, le parent préviendra la crèche. En cas d’absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical[[10]](#footnote-10) 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**[[11]](#footnote-11) de l’ONE, l’enfant ne peut pas être accueilli.

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

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

Si 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[[12]](#footnote-12)**

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[[13]](#footnote-13), il pourra être administré un antibiotique préventif à l’enfant.

## 12. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l’accueil de l’enfant, tant la crèche que les parents peuvent mettre fin à l’accueil de l’enfant, moyennant le respect **d’un préavis de 3 mois**, prenant cours le 1er jour du mois qui suit l’envoi de la résiliation par écrit :

courrier simple

courrier recommandé

mail

sms

autre :

Date d’envoi faisant foi.

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

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

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

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

## 13. AVENANT

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

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

## 14. LITIGES

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

# B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d’accueil est établi entre :

## 1.1. IDENTIFICATION DU LIEU D’ACCUEIL

**Nom du lieu d’accueil : LES P'TITS CREATIFS ASBL**

**Adresse du lieu d’accueil : Rue du Pinson 129, 1170 Watermael-Boitsfort**

**Représenté par : PENNINGER Natalie**

**Personne de contact / Téléphone : 0473/345090**

**Fonction : Déléguée à la gestion journalière**

**E-mail : lesptitscreatifsasbl@gmail.com**

**Personne de contact (si différente) : /**

**E-mail :**

**Téléphone :**

Et

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** :  **Adresse** :  **Téléphone de contact en cas d’urgence** :    **E-mail** : | **Nom** :  **Adresse** :  **Téléphone de contact en cas d’urgence** :    **E-mail** : |

## 2. IDENTIFICATION DE LA(DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L’ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER.[[14]](#footnote-14)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** :  **Téléphone :** | **Nom** :  **Téléphone :** |

## 

## 3. IDENTIFICATION DE L’ENFANT

**Nom :**

**Prénom :**

**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 …………… [[15]](#footnote-15).

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.

Sauf information contraire reçue de la part des parents, il est considéré que l’enfant quitte la structure au plus tard à l’anniversaire de ses 2 ans ½ pour une entrée à l’école maternelle. Les parents sont tenus d’en avertir la Direction si une prolongation de contrat est souhaitée. Celle-ci ne pourra s’envisager qu’en fonction des disponibilités du planning.

Il est demandé aux familles de prévoir de garder leur enfant (au minimum 3 jours) à la maison la semaine qui précède son entrée à l’école maternelle dans l’optique d’une transition en douceur vers cette grande étape de la vie du jeune écolier.

## 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

* **AVANCE FORFAITAIRE**

Le montant de l’avance forfaitaire, correspondant à un mois d’accueil maximum, est calculé sur un mois de 4 semaines, selon le nombre de jours de fréquentation de l’enfant par semaine.

*Celle-ci est versée* :

sur le compte bancaire BE 53 0682 4905 9853 dans les 2 jours suivant la signature du contrat d’accueil avec pour communication :

Avance forfaitaire + Nom et Prénom de l’enfant

En cas de non-paiement de celle-ci, la place réservée sera remise à disposition d’une autre famille.

En cas de non-respect des modalités du contrat (préavis non respecté ou désistement d’inscription annoncée moins d’un mois avant le premier jour théorique d’accueil), l’avance forfaitaire restera acquise par l’Asbl, à titre de compensation.

Une attestation de ladite avance forfaitaire sera fournie aux parents par le milieu d’accueil.

* **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

Selon l’horaire défini au point 4 du présent contrat, le montant fixé pour l’accueil s’élève à :

43€ par journée réservée, 28€ par demi-journée réservée (durée maximale de 5 heures de présence de l’enfant – 1 repas inclus - midi ou goûter compris)

Le montant est à verser ANTICIPATIVEMENT :

sur le compte bancaire BE 53 0682 4905 9853 pour le 1er du mois au plus tard, avec pour communication :

NOM + Prénom de l’enfant + Mois

## 6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

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

**Pour accord,**

**Fait en double exemplaires le** Cliquez ici pour entrer une date.**, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,**

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

**Nom et signature du représentant de la crèche :**

Le milieu d’accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillies dans le présent document sont indispensables à la bonne gestion de l’accueil de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant.

A cet effet, vous pouvez prendre contact à l’adresse : sec.lpc.asbl@gmail.com

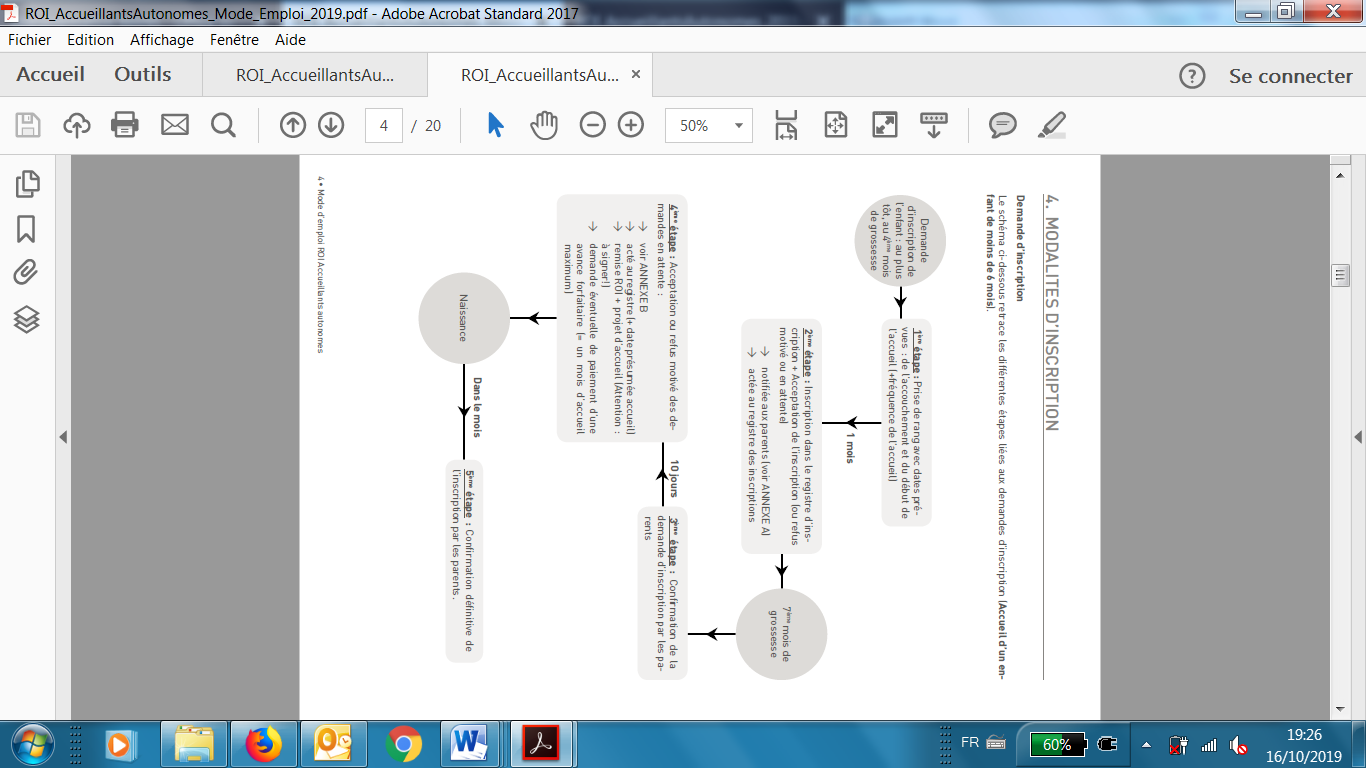
ANNEXES

### ANNEXE 1 GESTION DES DEMANDES D’ACCUEIL



**GESTION DES DEMANDES D’ACCUEIL**

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



**ACCUEIL D’UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS**

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

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

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

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

### ANNEXE 2 AUTORISATION (Droit à l’image)

### (à remplir par les parents et le milieu 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 :**

**Nom de l’accueillant :**

**Adresse:**

Notre milieu d’accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnels recueillies dans le présent document sont indispensables à la bonne gestion de l’image de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant.

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

Fait en deux exemplaires à      , le Cliquez ici pour entrer une date., chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du (des) parents/responsable légal : Signature du responsable du milieu d’accueil :

### ANNEXE 3 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 1ère 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 règlementaires, des connaissances médicales et des recherches en matière de développement de l’enfant.

L’accompagnement, les évaluations régulières et les contrôles des normes sont des occasions pour le 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[[16]](#footnote-16) 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 4 CERTIFICAT D’ENTRÉE

### A remplir par le médecin traitant

**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.

### ANNEXE 5 CERTIFICAT MALADIE

### A remplir par le médecin traitant

**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*

### ANNEXE 6 TABLEAU D’ÉVICTION

### A remettre aux parents

**ANNEXE 7 ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTÉ**

**CAPACITE DE 14 PLACES**

****

**Organisation et suivi de la santé**

Conformément à la législation, la crèche établit un **lien fonctionnel** avec le **Référent santé de l’ONE**.

**Suivi médical préventif de l’enfant**

En dehors des contacts avec le médecin traitant de l’enfant pour soigner les maladies, un suivi médical préventif est nécessaire pour les **vaccinations**, les **dépistages**, le **suivi du développement et de la crois­sance**, les **différents conseils et informations en matière de santé et d’alimentation**. Ce suivi préventif peut être également assuré par la Consultation pour enfants de l’ONE ou par le médecin traitant de l’enfant.

Les parents veilleront à ce que toute consultation médicale soit soigneusement mentionnée dans le **carnet de santé**.

S’il y a un médecin de la crèche ou de la consultation ONE, les parents ont la possibilité de faire **vacciner** leur enfant au sein du milieu d’accueil. Dans ce cas, ils seront invités à compléter et signer l’**ANNEXE 8** « **Autorisation de vaccination** ».

En cas d’inquiétudes relatives à la santé ou au développement de l’enfant, la crèche invitera les parents à consulter le médecin traitant de l’enfant.

Toute mesure utile pour protéger la collectivité peut être prise par le Référent santé et le Conseiller pédiatre. Les parents seront invités, le cas échéant, à consulter rapidement leur médecin traitant pour d’éventuels examens complémentaires.

**ANNEXE 7 ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTÉ**

**CAPACITE DE PLUS DE 14 PLACES**

****

**Organisation et suivi de la santé**

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.

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[[17]](#footnote-17), il pourra être administré un antibiotique préventif à l’enfant.

### ANNEXE 8 AUTORISATION DE VACCINATION

### A remplir par les parents

**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

***Veuillez 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) :

1. Terme générique désignant la/les personne(s) qui confie(nt) l’enfant au milieu d’accueil et qui en a (ont) la responsabilité légale [↑](#footnote-ref-1)
2. 15 jours = période minimum obligatoire [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Toute(s) disposition(s) particulière(s) relative(s) à l’apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d’accueil engage(nt) aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité des ingrédients, …) [↑](#footnote-ref-4)
5. Voir **ANNEXE 2** : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos. [↑](#footnote-ref-5)
6. Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur. [↑](#footnote-ref-6)
7. Voir **ANNEXE 3 :** Communication à l’intention des parents. [↑](#footnote-ref-7)
8. Voir **ANNEXE 7** – Organisation et suivi de la santé (capacité de 14 places) - Organisation et suivi de la santé (capacité de plus de 14 places) [↑](#footnote-ref-8)
9. Voir **ANNEXE 4** – Certificat d’entrée en milieu d’accueil [↑](#footnote-ref-9)
10. Voir **ANNEXE 5** - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant) [↑](#footnote-ref-10)
11. Voir **ANNEXE 6** - Tableau d’éviction [↑](#footnote-ref-11)
12. 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. [↑](#footnote-ref-12)
13. AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise [↑](#footnote-ref-13)
14. 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. [↑](#footnote-ref-14)
15. Date présumée d’entrée de l’enfant

    Date présumée de sortie de l’enfant : celle de la prochaine rentrée scolaire qui suit la date du troisième anniversaire de l'enfant. Cette date est révisable d’un commun accord, moyennant la signature d’un avenant au présent contrat. [↑](#footnote-ref-15)
16. 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. [↑](#footnote-ref-16)
17. AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise [↑](#footnote-ref-17)