

2024

« LES P'TITS SOTAIS »

Rue de la Fagne, 47

4845 Jalhay

087/379149

Crèche agréée et subsidiée par l'ONE

Contrat d'accueil



Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 13 décembre 2022 [et modifié en septembre 2024 en regard des nouvelles modalités ONE à partir du 1^{er} janvier 2025.](#)

Il est signé par les parents ² au moment de l'inscription de l'enfant.
Une copie leur en est transmise.

Table des matières

PRINCIPE GÉNÉRAL	1
VOLUME HABITUEL DE PRÉSENCES ET FICHE DE PRÉSENCE TYPE	1
VACCINATION	1
SUIVI MÉDICAL PRÉVENTIF	1
Justificatifs à produire	1
PRINCIPE GÉNÉRAL	1
VOLUME HABITUEL DE PRÉSENCES ET FICHE DE PRÉSENCE TYPE	1
VACCINATION	1
SUIVI MÉDICAL PRÉVENTIF	1
Justificatifs à produire	1
La capacité du milieu d'accueil est de 14 places.....	3
A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1. DENOMINATION	4
2. RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS EN VIGUEUR	4
3. ACCESSIBILITÉ ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	5
4. AVANCE FORFAITAIRE	6
5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS	6
6. MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	9
7. LE DROIT À L'IMAGE.....	11
8. RÉDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE	11
9. ASSURANCES	12
10. COLLABORATIONS CRÈCHE – PARENTS – ONE.....	12
11. DISPOSITIONS MÉDICALES	13
12. MODALITÉS DE RÉSILIATION	17
13. CESSATION DE RÉMUNÉRATION	17
14. AVENANT	17
15. LITIGES	17
B. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	18
1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL.....	18
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT	18
2. IDENTIFICATION DE LA (DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(S)ENT L'ENFANT ET VIEN(N)ENT LE RECHERCHER. Voir document : autorisation de reprise.	19

² Terme générique désignant la /les personnes(s) qui confie(nt) l'enfant au milieu d'accueil et qui en a (ont) la responsabilité légale

3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT	19
4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	20
5. MODALITÉS DE PAIEMENT	21
6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL	22
ANNEXE 1 GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL.....	25
ANNEXE 2 TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE	27
ANNEXE 3 AUTORISATION (Droit à l'image)	28
A remplir par les parents et le milieu d'accueil	28
ANNEXE 4 COMMUNICATION AUX PARENTS	29
ANNEXE 5 SURVEILLANCE DE LA SANTE DES ENFANTS EN MILIEU D'ACCUEIL	30
ANNEXE 6 CERTIFICAT D'ENTRÉE	31
A remplir par le médecin traitant	31
ANNEXE 7 TABLEAU D'ÉVICTION	33
A remettre aux parents.....	33
.....	33
ANNEXE 8 AUTORISATION DE VACCINATION	35
A remplir par les parents.....	35
ANNEXE 9 FICHE DE PRESENCES TYPE.....	37
A remplir par les parents.....	37

La capacité du milieu d'accueil est de 14 places.

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : administration communale de Jalhay

Service : « Les P'tits Sotais »

Statut juridique : pouvoir public

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 2.247.823.765

Adresse du Pouvoir Organisateur : rue de la Fagne, 46 à 4845 Jalhay

Représenté par : Monsieur Fransolet Michel, Bourgmestre et Madame Royen Béatrice, Directrice Générale

Personne de contact : Pascale Ernotte (Directrice)

E-mail : petits.sotais@jalhay.be

Téléphone : 087/37.91.49

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 [My 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 20 % de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifiques d'enfants (accueil dans le respect des fratries, accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de circonstances liées à l'employabilité des parents, accueil d'enfants dont les parents ont besoin d'un accueil offrant une accessibilité horaire renforcée, autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE).

Par ailleurs,

La crèche accorde une priorité à l'inscription pour :

- 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,

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

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

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

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de :

12 présences journalières complètes ou incomplètes, hors le mois de vacances annoncés par les parents. Le PO tranchera les demandes exceptionnelles liées aux présences.

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

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

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

En l'absence de cas de force majeure :

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

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

- **DISPOSITION GÉNÉRALE**

- 1. Calcul du tarif journalier

- 1A. Pour les enfants entrés en milieu d'accueil avant le 1^{er} janvier 25**

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE² et de l'horaire de l'enfant (voir point 4 des Dispositions particulières du contrat d'accueil).

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

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

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

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

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

→ 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.

→ La participation financière est réduite à 70 % pour les familles monoparentales depuis janvier 2023.

→ La participation financière est nulle pour les enfants dont un des parents a le statut BIM.

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

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

1B. Pour les enfants entrés en milieu d'accueil à partir du 1^{er} janvier 2025.

Pour les enfants qui entrent en milieu d'accueil à partir du 1^{er} janvier 2025, un nouveau calcul de PFP a été instauré, tout en restant basé sur les revenus mensuels nets cumulés du ménage avec les mêmes justificatifs à transmettre par les parents.

Un pourcentage croissant est prélevé sur 4 tranches du même revenu mensuel net du ménage, chaque revenu mensuel net cumulé étant décomposé en tranches avec pour chaque tranche un taux différent (ce qui donne une PFP mensuelle que l'on divise ensuite par 20 pour obtenir le taux journalier).

Nous reprenons ci-dessous la nouvelle grille barémique (dès le 1^{er} janvier 2025 pour les parents dont les enfants entreront en milieu d'accueil à partir de cette date, sauf les bénéficiaires du statut BIM) :

Tranche	Revenu net mensuel du ménage minimum (Euros)	Revenu net mensuel du ménage maximum (Euros)	% PFP base	% PFP réduite
Tranche 1	0	1.000	3.5%	2.1%
Tranche 2	1.001	4.000	12.8%	9.0%
Tranche 3	4.001	6.500	13.5%	10.8%
Tranche 4	6.501		24.0%	21.6%

Le taux journalier maximum est fixé à 45 euros.

- Les parents qui bénéficient de l'intervention majorée de l'assurance soins de santé (statut BIM) bénéficient également de la gratuité de l'accueil effectif de leur enfant³.
- 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.

³ Arrêté du 28 novembre 2022 organisant l'accessibilité des milieux d'accueil de la petite enfance aux bénéficiaires d'intervention majorée et aux familles monoparentales.

- Lorsqu'au moins 2 enfants d'une même famille sont simultanément accueillis, chaque enfant bénéficie d'une réduction variable en fonction des revenus du ménage.
- Lorsqu'une famille compte au moins 3 enfants dont elle assume la responsabilité, l'enfant accueilli bénéficie d'une réduction variable en fonction des revenus du ménage.
- Lorsqu'une famille en situation monoparentale assume la garde exclusive ou majoritaire de l'enfant, sa participation financière bénéficie d'une réduction en fonction des revenus du ménage.
- 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.

2. Modalités de facturation

2A. Jusqu'au 31 décembre 2024 :

→ 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 exceptionnelles⁴).

→ 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 exceptionnelles⁴.

2B. A partir du 1^{er} janvier 2025 :

Pour tous les enfants, quelle que soit la date d'entrée en milieu d'accueil, à partir du 1^{er} janvier 2025, les absences justifiées⁵ sont limitées à 40 jours maximum par an pour un accueil à temps plein et au prorata en cas d'accueil à temps partiel (exemple : 20 jours pour un mi-temps).

Les absences de plus d'un jour, couvertes par certificat médical ne seront pas prises en compte pour le calcul et ne viendront pas réduire ce quota annuel.

Par contre, les jours de fermeture du milieu d'accueil seront pris en compte dans le calcul des 40 jours à concurrence d'un maximum de 10 jours.

Les motifs et les modalités de justification des absences dites justifiées sont reprises dans l'annexe 2B.

⁴ Voir ANNEXE 2 « Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire » - Arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.

⁵ Voir ANNEXE 10 « Jours de congé autorisés »

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

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

Le barème est révisé au 1^{er} 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 minimum⁶ 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 moments⁷ en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, ... et le parent repart avec son enfant), hors situation particulière.

- 5 moments 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.

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

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

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

- **LES FOURNITURES**

- Liste de matériel à fournir par **les parents** :

⁶ 15 jours = période minimum obligatoire

⁷ 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.

- Un sac de couchage adapté à la taille de votre enfant (qui vous sera rendu dès qu'il sera trop petit et au plus tard au départ de votre enfant du milieu d'accueil) ;
- L'alimentation lactée de votre enfant non périmée qui sera à renouveler ; si autre que le lait proposé par la crèche.
- Un paquet de langes. Les langes lavables sont les bienvenus ; il est simplement nécessaire d'en mettre en suffisance et que le modèle soit conforme.
- Une tenue complète de rechange adaptée à la taille de votre enfant ainsi que des bodys.
- Des photos de votre famille ainsi que des personnes qui pourront venir rechercher votre enfant.
- Un coussin pour disposer dans le « coin doux ». Ce coussin suivra votre enfant tout au long de son parcours à la crèche ;
- Un « doudou » et une sucette qui restent à la crèche ;
- Une boîte de flapules unidoses de liquide physiologique ;
- Un mouche bébé de marque Nûby ;
- Un biberon à disposition dans le sac de votre enfant.

- Liste de matériel prohibé :

- Le tour de lit ;
- Les bijoux (collier, boucles d'oreilles, bracelet, ...) ;
- Cordelière, attache pour sucette ;
- Des objets de transition trop imposants (jeux, peluche, ...).

• PÉRIODES D'OUVERTURE

- Heures et jours d'ouverture : **le milieu d'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.**

- Les périodes annuelles de fermeture sont confirmées par la crèche dans le courant du mois de janvier de chaque année et sont affichées dans le milieu d'accueil.

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

- Les parents s'engagent à communiquer au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l'enfant, dans un délai ne dépassant pas 1 semaine à l'avance afin de permettre une bonne organisation du service.

Nous demandons d'arriver avant 9h30 le matin et de prévenir en cas d'absences à la même heure afin de planifier la journée.

Les parents qui ont un horaire après-midi sont priés de prévenir également avant 9h30 en cas d'absence. L'accueil doit se faire **après 12h30 chez les bébés et entre 11h30 et 12h15 dans le service des grands.**

Les enfants doivent cependant avoir pris leur repas de midi.

- le bain est considéré comme un moment privilégié dans la relation « parents- enfants ». En principe, il n'est pas donné par le personnel de la crèche.

- l'espace de jeux est réservé aux enfants de la crèche et non aux grands frères et grandes sœurs. Les parents n'y ont accès **qu'avec l'autorisation du personnel**.

Lorsque le parent vient rechercher son enfant, ils veillent à ne pas perturber les différentes activités du milieu d'accueil : repas, sieste, jeux, ...

S'il s'avérait que, pour une raison ou pour une autre, les parents ne peuvent pas venir rechercher l'enfant à la crèche, ils en avertiront au préalable le personnel et désigneront, par écrit, une personne âgée de plus de 16 ans qui les remplacera.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de porter des « **sur chaussures** » avant d'entrer dans les services des enfants.

Lorsqu'un enfant doit recevoir un traitement médical, la 1^{ère} prise du matin doit se faire à la maison (aérosol, crème pour les yeux, crème pour le corps, ...).

La crèche est ouverte jusqu'à 18h30, mais il est demandé aux parents de venir rechercher leur enfant à 18h15 au plus tard afin de permettre au personnel de prendre le temps de vous donner les informations concernant votre enfant et ainsi de terminer son travail à 18h30.

7. LE DROIT A L'IMAGE⁸

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

8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans⁹.

A cette fin, la crèche remet aux parents l'attestation fiscale et transmet les données reprises dans cette attestation au SPF Finance de manière digitale.

Les numéros d'identification du Registre national de l'enfant ainsi que de son(s) parent(s) l'ayant fiscalement à charge doivent être communiqués à la crèche afin de lui permettre l'émission des attestations fiscales et l'encodage des données sur l'application dédiée à cet effet (Belcotax-on-web).

Ces informations doivent être complétées en points 1.2 et 3. des dispositions particulières du contrat d'accueil.

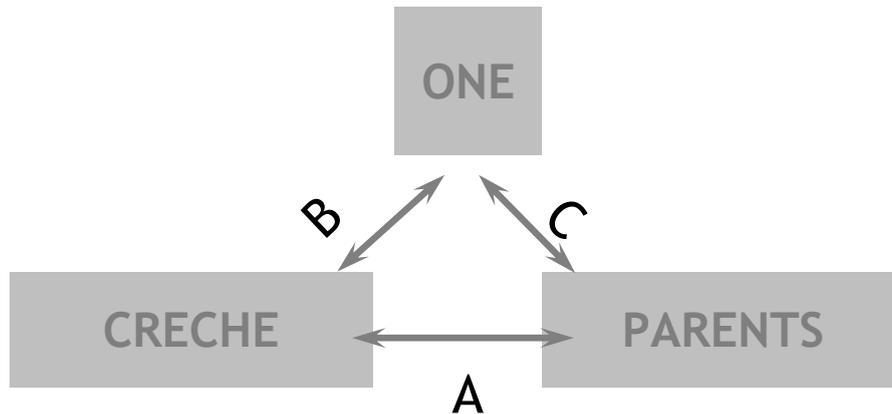
⁸ Voir ANNEXE 3 : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

⁹ Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

9. ASSURANCES

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

10. COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE¹⁰



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.

¹⁰ Voir ANNEXE 4 : Communication à l'intention des parents

11. DISPOSITIONS MEDICALES

• ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTE

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

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

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

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 infectieuses¹¹, 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**¹² 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.

¹¹ AVIQ : région wallonne / COCOM : région bruxelloise

¹² Voir ANNEXE 6 - Certificat d'entrée en milieu d'accueil

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

Le non-respect du calendrier vaccinal sans motif médical valable entraîne l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après avis du Conseiller pédiatre de l'ONE.

D'autres vaccinations sont fortement recommandées contre les maladies suivantes : méningocoque ACWY, 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.

Coordonnées de la Consultation la plus proche : Tiège 95 à 4845 Jalhay.

• MALADIES

RÈGLES D'ÉVICTION DES ENFANTS MALADES DANS LES COLLECTIVITÉS

La décision d'éviction du milieu d'accueil se base sur l'état clinique de l'enfant et le risque infectieux pour la collectivité (enfants et professionnels du milieu d'accueil).

Aucun traitement ne sera administré à l'enfant sans prescription écrite du médecin, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre.

L'enfant ne peut pas fréquenter le milieu d'accueil s'il présente des **symptômes d'éviction** ou **une maladie répertoriée dans le tableau des maladies à éviction**¹³.

D'une part, **certains symptômes sont des critères d'éviction** car ils témoignent d'un risque pour l'enfant malade et/ou pour la collectivité. Ces symptômes dits « d'éviction » justifient que l'enfant quitte le milieu d'accueil dans les meilleurs délais et reste à la maison au moins durant la phase aiguë de la maladie ou selon la durée nécessaire évaluée par le médecin afin de garantir la santé et le bien-être de l'enfant et des autres enfants de la collectivité.

Il s'agit des symptômes suivants (cette liste est non exhaustive) :

- Symptômes d'altération de l'état général: l'enfant présente une modification du comportement (il joue moins, est irritable), une asthénie (il semble fatigué ou abattu), une diminution de l'appétit (il mange moins ou refuse de s'alimenter).
- Fièvre dans les conditions suivantes :
 - Fièvre chez un enfant de moins de 3 mois (quel que soit son état général, cet enfant doit être rapidement orienté vers un pédiatre ou un service hospitalier).
 - Fièvre (avec ou sans altération de l'état général) qui persiste malgré administration de paracétamol.

¹³ Voir ANNEXE 7 - tableau d'éviction

- Fièvre avec symptômes associés tels que vomissement(s), selle(s) liquide(s), éruption cutanée sans cause apparente, difficulté respiratoire.
- Diarrhée (dès la 3ème selle liquide sur la même journée d'accueil).
- Vomissements répétés ou un vomissement associé à d'autres symptômes (selle(s) liquide(s), maux de tête...).
- Difficulté respiratoire.

Pour tout autre symptôme mal toléré par l'enfant et inquiétant, le milieu d'accueil évaluera la situation avec le(s) parent(s).

Dès qu'il objective de la fièvre chez un enfant, même en l'absence de signes associés ou d'une altération de l'état général, le professionnel du milieu d'accueil doit en informer les parents car l'état de l'enfant peut rapidement évoluer. Cela permettra au(x) parent(s) de décider, de manière éclairée, sur base des informations échangées avec le milieu d'accueil, s'ils doivent venir chercher leur enfant.

En dehors des symptômes d'éviction précités, le milieu d'accueil peut être amené à refuser l'accueil d'un enfant malade dans des **circonstances exceptionnelles liées à une incapacité organisationnelle ou technique du milieu d'accueil** à garantir le bien-être et la sécurité – et de l'enfant malade – et des autres enfants.

D'autre part, l'enfant ne peut pas fréquenter le milieu d'accueil s'il présente **une maladie répertoriée dans le tableau des maladies à éviction**¹⁴.

Outre l'éviction de l'enfant malade, les personnes en contact avec ce dernier peuvent être concernées par des mesures médicales préventives telles que, par exemple, la prise d'un traitement préventif (vaccination post exposition préventive, traitement antibiotique préventif, etc.¹⁵) afin de limiter la transmission de ces maladies dans la collectivité. De la même manière, ces mesures peuvent s'appliquer à votre enfant.

Certificat médical et retour en collectivité :

Un certificat médical est exigé pour le retour en collectivité uniquement dans le cadre de toute maladie à éviction (cf. tableau des maladies à éviction). Pour certaines d'entre-elles, le certificat doit attester de la prise d'un traitement qui conditionne le retour en milieu d'accueil (cf. tableau des maladies à éviction).

Dans les autres cas, un certificat médical n'est pas nécessaire au retour d'une absence pour maladie.

L'enfant pourra réintégrer le milieu d'accueil s'il ne présente plus de fièvre (en l'absence d'un traitement antipyrétique) ni autres symptômes de phase aigüe de maladie (symptômes d'éviction) et que son état général le permet.

Certains symptômes résiduels faisant suite à une infection aigüe n'empêchent pas le retour en collectivité, mais il convient de rester attentif à leur évolution (à titre d'exemple : écoulement/encombrement nasal, toux post-infectieuse, altération du transit suite à une gastro-entérite aigüe, éruption cutanée pour laquelle un diagnostic a été posé par un médecin qui a autorisé le retour en collectivité).

Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier (**médicament, dose, fréquence journalière et durée/date de fin**) devra être spécifié sur le certificat médical

¹⁴ Voir ANNEXE 7 : Tableau des maladies à éviction

¹⁵ Voir ANNEXE 7 : Tableau des maladies à éviction

ou [une note](#) dans le carnet de [santé datée et signée par le médecin](#).

Information complémentaire :

Pour rappel, dans les milieux d'accueil bénéficiant à minima du subside d'accessibilité, les parents ont droit chaque trimestre à un quota de maximum 3 jours non consécutifs d'absence maladie de leur enfant ; ces jours ne sont pas facturés et ne nécessitent pas de certificat médical justificatif (une déclaration sur l'honneur suffit). Si la durée de l'absence pour raison de santé est de plus d'1 jour, (2 jours consécutifs ou plus), les parents qui le souhaitent peuvent bénéficier d'une exonération de la Participation Financière Parentale (PFP) pour ces jours d'absence sur présentation d'un certificat médical justificatif.

Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix. Ils doivent être présentés au personnel dès l'entrée et porter clairement le nom de l'enfant, le nom du médecin et la posologie prescrite.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**¹⁶ 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 SPÉCIFIQUES¹⁷

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

¹⁶ Voir ANNEXE 7 - Tableau d'éviction

¹⁷ 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.

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 infectieuses¹⁸, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant. **De même, si votre enfant a été exposé/en contact avec un cas de Rougeole dans le milieu d'accueil, il pourra être nécessaire de lui administrer une dose de vaccin RRO.**

12. MODALITÉS DE RÉSILIATION

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

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

La crèche n'applique pas 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.

¹⁸ AVIQ : région wallonne / COCOM : région bruxelloise

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d'accueil est établi entre :

1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

Nom du Pouvoir Organisateur : Administration communale de Jalhay
Service : « Les P'tits Sotais »

Statut juridique : pouvoir public

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 2.247.823.765

Adresse du Pouvoir Organisateur : rue de la Fagne, 46 à 4845 Jalhay

Représenté par : Monsieur Fransolet Michel, Bourgmestre et Madame Royen Béatrice, Directrice Générale.

Personne de contact : Pascale Ernotte, Directrice

E-mail : petits.sotais@jalhay.be

Téléphone : 087/37.91.49

Et

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

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

DN :

DN :

NISS :

NISS :

Adresse :

Adresse :

Téléphone de contact en cas d'urgence :

Téléphone de contact en cas d'urgence :

E-mail :

E-mail :

Destinataire des factures :

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.¹⁹

Voir document : autorisation de reprise.

Nom :

Nom :

Téléphone :

Téléphone :

3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom :

NISS :

Prénom :

Lieu de naissance :

DN :

Résidence habituelle :

¹⁹ Une autorisation préalable et écrite des parents ou des personnes qui confient l'enfant devra être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

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

Ce contrat est conclu pour la période du au²⁰.

Selon l'horaire suivant :

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

En cas d'horaires variables, le parent complètera la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil²¹.

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.

[Jusqu'au 31/12/2024 :](#)

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 suivantes (à titre indicatif)

..... Jours/semaine	DU AU
..... Jours/semaine	DU AU
..... Jours/semaine	DU AU
..... Jours/semaine	DU AU
..... Jours/semaine	DU AU

²⁰ 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.

²¹ Voir ANNEXE 9 - Fiche de présences type

[A partir du 1^{er} janvier 2025 :](#)

Le nombre maximum d'absences annuelles justifiées est de (maximum 40 jours déduction à faire des jours de fermeture du milieu d'accueil à concurrence de 10 jours maximum et à proratiser en fonction du taux de fréquentation de l'enfant)²².

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

• AVANCE FORFAITAIRE

L'avance forfaitaire s'élève à : **250 EUR pour un accueil à temps plein et 175 EUR pour une garde à temps partiel.**

Le montant de l'avance forfaitaire sera adapté au montant maximum d'un mois type du contrat de l'enfant si celui-ci est inférieur au forfait prévu.

Celle-ci est versée sur le compte bancaire **BE 71 0910 0043 0869 dans les 30 jours suivant la signature du contrat d'accueil** avec pour communication : avance forfaitaire + nom de l'enfant.

• PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière mensuelle des parents est à verser sur le compte bancaire **BE 71 0910 0043 0869 pour le 20 au plus tard**, avec pour communication : nom de l'enfant + mois concerné.

²² Voir ANNEXE 10 : Jours de congé autorisés

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) :

**Par délégation de la Directrice générale,
Conformément à l'art. L1132-5 du CDLD,**

Nom et signature du représentant de la crèche :

Pascale Ernotte

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).

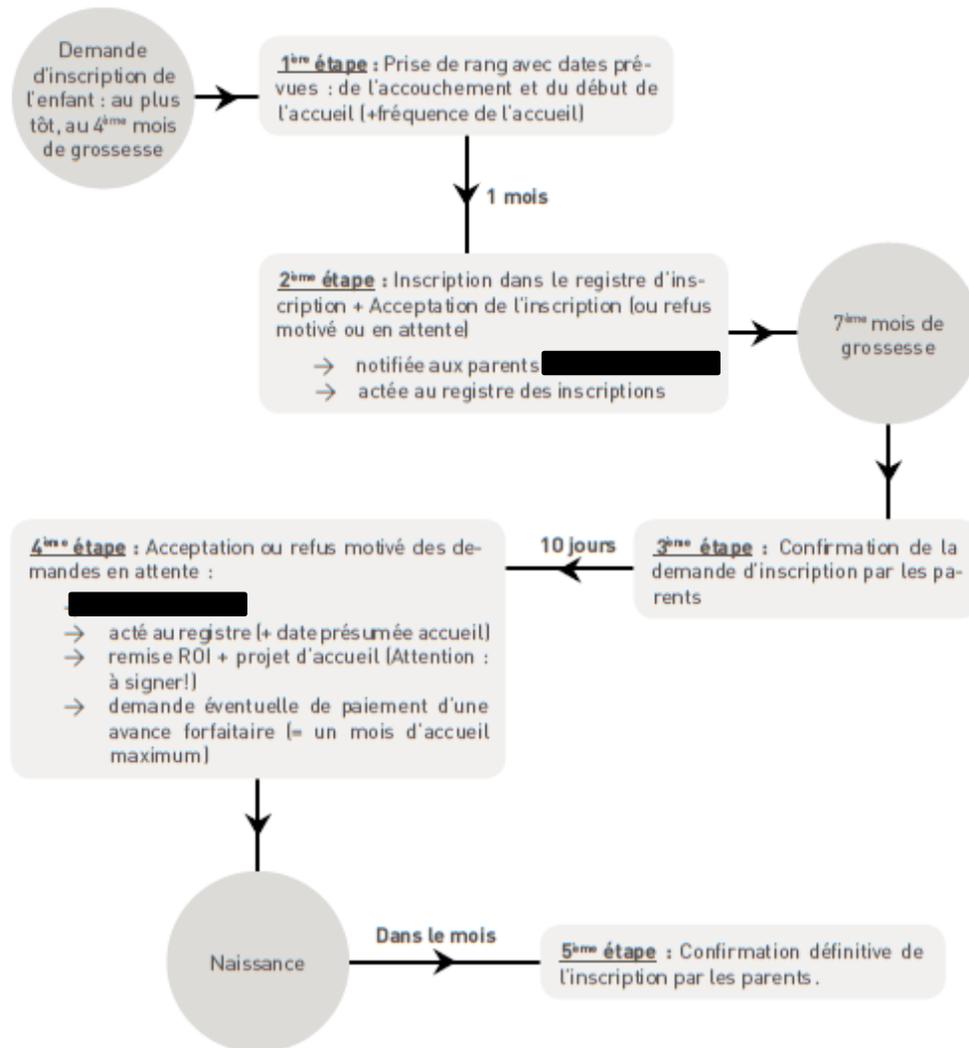
Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier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

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.



<u>Motifs</u>	<u>Justificatifs</u>
Absence d'un jour pour raison de santé (maximum 3 jours par trimestre)	Notification orale ou écrite
Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée
Congés annuels des parents	Notification orale ou écrite
Congés de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Documents de l'employeur

²³ Annexe 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des milieux d'accueil.



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

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

Je soussigné, _____

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

marque mon accord marque mon désaccord :

- pour la prise de photographies et la réalisation de vidéos dans le milieu d'accueil (à des fins pédagogiques,...).
- pour l'affichage de photographies et de présentation de vidéos dans le milieu d'accueil.
- pour avoir accès au groupe sélectionné par le service de mon enfant sur MESSENGER
- la diffusion de photographies et/ou de vidéos. (*)
 - 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 :



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 mail de SOLHEID Donatienne <Donatienne.SOLHEID@jalhay.be>

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

Signature du (des) parents/responsable légal :

Signature du responsable du milieu d'accueil :



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

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

Si un désaccord persiste, l'ONE reste à votre écoute. Votre interlocuteur de 1^{ère} 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-visuels²⁴ 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.

²⁴ 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.



*Capacité de 14 places (ou assimilée) et suivi médical par un médecin sous convention
Capacité de minimum 21 places (ou assimilée)*

Conformément à la législation, la crèche assure la surveillance médicale préventive individuelle et de la santé en collectivité des enfants accueillis par l'intermédiaire du médecin de la crèche (médecin pédiatre ou médecin généraliste avec lequel une convention a été établie).

SUIVI MÉDICAL PRÉVENTIF INDIVIDUEL DE L'ENFANT :

Une consultation médicale est organisée au sein de la crèche. **4 examens médicaux de l'enfant sont obligatoires** : à l'entrée de l'enfant, à l'âge de 9 mois, à l'âge de 18 mois et à la sortie de l'enfant.

Ces examens se déroulent en présence des parents, dans la mesure du possible. A défaut, les parents complètent l'ANNEXE 10 « **Questionnaire parent avant consultation** » et la remettent à la crèche avant l'examen, afin de faciliter les échanges d'informations avec le médecin de la crèche qui examinera l'enfant.

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.

En cas de maladie de l'enfant nécessitant une prise en charge médicale (diagnostic, traitement, suivi), les parents consulteront le médecin traitant de l'enfant. 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.

Les parents ont la possibilité de faire **vacciner** leur enfant soit par le médecin de la crèche lors de la consultation organisée dans le milieu d'accueil, soit par le médecin de la Consultation ONE pour enfants, soit auprès du médecin traitant ou du pédiatre de leur choix. Dans le 1er cas, ils sont invités à compléter et signer l'ANNEXE 8 « **Autorisation de vaccination** ».

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée**²⁵ dès la période de familiarisation. Ce certificat atteste que l'état de santé de l'enfant ainsi que son état vaccinal, au vu de l'obligation vaccinale en milieu d'accueil, lui permettent de fréquenter une collectivité d'enfants et spécifie les vaccinations déjà réalisées.

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, d'une part, à ce que toute consultation médicale y soit soigneusement mentionnée, et d'autre part, à ce que ce carnet accompagne toujours l'enfant.

SURVEILLANCE DE LA SANTÉ EN COLLECTIVITÉ :

Au-delà de la santé de chaque enfant, le milieu d'accueil veille à la santé de la collectivité.

Le Référent santé de l'ONE est à disposition de la/du directrice/teur du milieu d'accueil en tant que personne ressource de l'ONE pour toutes les questions de santé qui se posent dans la collectivité. Il accompagne la/le directrice/teur du milieu d'accueil dans la surveillance et la promotion de la santé en collectivité. Il fait appel au Conseiller médical pédiatre ONE de la subrégion lorsque la situation le nécessite.

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

²⁵ Voir ANNEXE 6 - Certificat d'entrée en milieu d'accueil



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.



MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION* (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ** (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	Début avant la phase catarrhale et jusqu'à 21j après le début des symptômes	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques. Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie et vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	Prolongée sauf traitement	Éviction jusqu'à 24h après le début du traitement et déclaration sur l'honneur des parents de la prise du traitement qui sera à répéter 7 jours après. Traitement de l'environnement.	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement post exposition des contacts proches.
Gastro-entérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales sauf <i>E. coli</i> entérohémorragique (<i>E. coli</i> producteur de shigatoxine - EHEC ou STEC), <i>Salmonella typhi</i> et paratyphi (adultes et enfants) et <i>Salmonella non typhi</i> et non paratyphi (adultes uniquement): retour sur base des résultats de la coproculture.	Mesures d'hygiène renforcées. Pas de certificat médical exigé en cas de Gastroentérite aiguë sauf si un germe spécifique a été identifié (EHEC, STEC, <i>Salmonelle</i> , autre...)
Hépatite A*	Féco-orale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 7j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène renforcées, vaccination post exposition éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, streptocoque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage*** asymptotique possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
Infection invasive à <i>Haemophilus influenzae</i> type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts. Mesures d'hygiène renforcées.
Infection invasive à <i>Neisseria meningitidis</i> (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, quel que soit leur statut vaccinal, éviction 7j si refus. Mise à jour vaccinale. Mesures d'hygiène renforcées.
Oreillons	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante

*MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MDO)

* Période s'écoulant entre la pénétration d'un agent pathogène infectieux dans l'organisme et l'apparition des premiers signes de la maladie.

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

*** 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).

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION* (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ ** (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Éviction jusqu'à guérison et au moins jusqu'à 4 jours après le début de l'éruption cutanée	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes simplex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée et possibilité de récurrence	Éviction jusqu'à guérison	/
Infection non invasive à Streptocoque Groupe A (pharyngite, scarlatine...)	Par gouttelettes ou indirecte par les mains ou objets contaminés	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
Infection invasive à Streptocoque Groupe A (STSS, fasciite nécrosante...)	Par gouttelettes ou indirecte par les mains ou objets contaminés	1 à 3j		Éviction jusqu'à au moins 24h après début du traitement antibiotique.	Vigilance accrue pendant la 1ère semaine et jusqu'à 30 j à partir du dernier contact avec le patient. Antibio prophylaxie des contacts à haut risque, à discuter au cas par cas avec AVIQ/ COCOM.
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique possible (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée si pas de traitement	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 (MDO)**



Autorisation de vaccination

Afin de protéger votre enfant, il est possible de le vacciner contre plusieurs maladies. Les vaccins recommandés sont gratuits (à l'exception du vaccin contre le Rotavirus).

Si votre enfant fréquente un milieu d'accueil autorisé par l'ONE, certaines des vaccinations sont obligatoires : 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, les Méningocoques ACWY, les Pneumocoques et le Rotavirus sont, quant à eux, fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.

Je, nous, soussigné(s), Mme, M.,

Parent(s) de l'enfant/responsable exerçant l'autorité parentale :

Déclare (déclarons) avoir pris connaissance de l'information sur les vaccinations et autorise (autorisons) la vaccination de notre enfant par le médecin de la Consultation pour enfants de l'ONE ou du milieu d'accueil autorisé par l'ONE, selon le schéma recommandé 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 ACCWY
- Pneumocoques
- Rotavirus

Veillez barrer la ou les maladies pour lesquelles vous ne désirez pas que la vaccination soit pratiquée par le médecin

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.

La participation de l'enfant au programme de vaccination engendre un traitement de données à caractère personnel pour lequel l'ONE est responsable de traitement.

Le traitement de données est obligatoire, en vue de documenter les actes médicaux réalisés auprès du public bénéficiaire (loi du 28/08/2002 relative aux droits du patient). Les données sont enregistrées dans la base de données e-vax de manière sécurisée.

Afin d'assurer le suivi des vaccinations, si votre enfant est inscrit à un des réseaux de santé belge, les données récoltées dans le cadre des vaccinations pourront être communiquées à des professionnels des soins de santé qui ont un lien thérapeutique avec le patient (pédiatres, médecins généralistes, consultations d'urgence, services de promotion de la santé à l'école). Les données seront conservées dans le dossier médical de votre enfant durant 30 ans.

Les données sont également anonymisées (cela signifie que votre enfant ne peut absolument plus être identifié) en vue de leur traitement ultérieur à des fins d'épidémiologie et de statistique. Ce traitement permet notamment d'évaluer la qualité et l'efficacité du programme de vaccination en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Vous disposez (sans frais), notamment, d'un droit d'accès et de correction aux données concernant votre enfant. Pour découvrir l'ensemble des droits dont vous disposez consulter la page : <https://www.one.be/one-cookies>.

Pour exercer ces droits, veuillez-vous adresser à l'Office de la Naissance et de l'Enfance (responsable du traitement) à l'adresse suivante : DPO, Chaussée de Charleroi 95, 1060 Bruxelles ou par courriel à l'adresse : DPO@one.be

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

« Lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s) / responsable exerçant l'autorité parentale :



Cette fiche de présences type fait partie intégrante du contrat d'accueil. Elle doit être complétée par les parents avant de signer le contrat d'accueil.

Elle définit le volume habituel de présences de l'enfant (nombre de jours et demi-jours de présences) que prévoient les parents sur une période de référence, de 1 semaine à 3 mois.

La fiche de présences type tient compte de la période minimale (1 semaine), laquelle devient en quelque sorte l'unité de référence. De cette manière, les parents dont les besoins d'accueil varient beaucoup peuvent compléter la fiche de présences type, semaine par semaine. Elle permet également de prévoir des présences à plus long terme.

En cas d'horaire variable mais prévisible, elle peut en effet être complétée pour une période pouvant aller jusqu'à trois mois (13 semaines).

En cas d'horaire très stable, une seule semaine peut être complétée en mentionnant bien la période sur laquelle porte la fiche de présences type. Cette semaine constitue alors la « semaine type de référence ».

De commun accord entre le milieu d'accueil et les parents, il peut être dérogé à cette fiche de présences type.

Comment compléter la fiche ?

Les parents dont les besoins d'accueil sont stables peuvent ne compléter qu'une seule semaine (semaine de référence préciser la période concernée (du au : maximum 3 mois, soit 13 semaines).

Les parents dont les besoins d'accueil sont variables complètent la fiche pour la période la plus longue possible. Ils disposent en effet de la possibilité de réserver des présences semaine par semaine, sans que cela constitue une exception.

Une journée est une période de plus de 5 heures (PFP = 100%) alors qu'une demi-journée est une période de 5 heures ou moins (PFP = 60%).

Horaire type

Heure habituelle d'arrivée :

Heure habituelle de départ :

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

Présence minimale (*)

Compte tenu de son projet d'accueil, le milieu d'accueil impose une présence minimale de demi-jours par semaine (**). Elle s'effectuera selon la fiche ci-jointe.

Fait à Jalhay,

En deux exemplaires,

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant



Le milieu d'accueil

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

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

FICHE DE PRESENCES TYPE

NOM de l'enfant :

PERIODE : du au

soit semaines

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



Jours de congé autorisés
(A partir du 1/1/2025 conformément à la nouvelle réglementation de l'One)

Proratisation des jours d'absence autorisés en fonction des jours de présences par semaine

Présences/sem	Calcul	Nombre de jours d'absence autorisés
5j/sem	40	40
4j/sem	$40 \times 4 : 5 =$	32
3j/sem	$40 \times 3 : 5 =$	24

Proratisation des jours de fermeture de crèche en fonction des jours de présences par semaine

Présences/sem	Calcul	Nombre de jours de fermeture à déduire
5j/sem	10	10
4j/sem	$10 \times 4 : 5 =$	8
3j/sem	$10 \times 3 : 5 =$	6

Nombre de jours de congés autorisés pour une année complète : horaire fixe et horaire variable

Présences/semaine	Calcul	Nombre de jours de congé
5 jours/semaine	$40 - 10 =$	30
4 jours/semaine	$32 - 8 =$	24
3 jours/semaine	$24 - 6 =$	18

Nombre de jours de congés autorisés pour une année partielle : Horaire fixe et horaire variable

Nombre de mois de présence/an	Nombre de jours/semaine	Calcul	Nombre de jours de congé
1 mois/an	5 j/sem	$30 \times 1 : 12 =$	2,5
	4j/sem	$24 \times 1 : 12 =$	2
	3j/sem	$18 \times 1 : 12 =$	1,5
2 mois/an	5 j/sem	$30 \times 2 : 12 =$	5
	4j/sem	$24 \times 2 : 12 =$	4
	3j/sem	$18 \times 2 : 12 =$	3
3 mois/an	5 j/sem	$30 \times 3 : 12 =$	7,5
	4j/sem	$24 \times 3 : 12 =$	6
	3j/sem	$18 \times 3 : 12 =$	4,5
4 mois/an	5 j/sem	$30 \times 4 : 12 =$	10

	4j/sem	$24 \times 4 : 12 =$	8
	3j/sem	$18 \times 4 : 12 =$	6
5 mois/an	5j/sem	$30 \times 5 : 12 =$	12,5
	4j/sem	$24 \times 5 : 12 =$	10
	3j/sem	$18 \times 5 : 12 =$	7,5
6 mois/an	5j/sem	$30 \times 6 : 12 =$	15
	4j/sem	$24 \times 6 : 12 =$	12
	3j/sem	$18 \times 6 : 12 =$	9
7 mois/an	5j/sem	$30 \times 7 : 12 =$	17,5
	4j/sem	$24 \times 7 : 12 =$	14
	3j/sem	$18 \times 7 : 12 =$	10,5
8 mois/an	5j/sem	$30 \times 8 : 12 =$	20
	4j/sem	$24 \times 8 : 12 =$	16
	3j/sem	$18 \times 8 : 12 =$	12
9 mois/an	5j/sem	$30 \times 9 : 12 =$	22,5
	4j/sem	$24 \times 9 : 12 =$	18
	3j/sem	$18 \times 9 : 12 =$	13,5
10 mois/an	5j/sem	$30 \times 10 : 12 =$	25
	4j/sem	$24 \times 10 : 12 =$	20
	3j/sem	$18 \times 10 : 12 =$	15
11 mois/an	5j/sem	$30 \times 11 : 12 =$	27,5
	4j/sem	$24 \times 11 : 12 =$	22
	3j/sem	$18 \times 11 : 12 =$	16,5

Attestations d'absences sur l'honneur trimestrielles

Pour rappel, **3 jours non consécutifs d'absences par trimestre** sont autorisés. Cependant, conformément à la nouvelle réglementation de l'ONE, ceux-ci **sont à déduire du quota de congés accordés** selon la fréquentation contractuelle de l'enfant à la crèche.