

Contrat d'accueil Crèche "Les Farfadets"

42 places d'accueil autorisées

Version septembre 2021 validé par l'ONE le 15 novembre 2023

Dispositions générales

1. Dénomination

Nom du pouvoir organisateur : *Silva medical*

Statut juridique : *ASBL* N° d'entreprise : *0549 927 147*

Adresse du Pouvoir organisateur : *Avenue Alfred Solvay 5 à 1170 Bruxelles*

Représenté par : *Marie-Hélène GEERTS, directrice de la crèche*

Adresse de la crèche : *Chaussée de Namur, 227 à 1300 WAVRE*

Tel : *010/51.95.07* Mail : *creche.farfadets@silva-medical.be*

2. Respect des réglementations 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 pédagogique et un contrat d'accueil et s'engage à les mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur notre site internet via ce lien: <http://www.silva-medical.be/creche> ou sur le site internet « *Premiers pas* » via ce lien : https://my.one.be/fr/liste_creches_bruelles_wallonie/wavre/creche/les_farfadets/7524 et ils sont remis aux parents pour approbation et signature après acceptation de la demande.

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

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

3. Accessibilité 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,...

La crèche accorde une priorité d'inscription de 10% de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifique d'enfants (accueil dans le respect des fratries, accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, accueil d'enfants dont les parents sont en situation vulnérable 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 une situation socio-économique de l'enfant moyennant accord au préalable de l'ONE).

Par ailleurs, la crèche accorde une priorité à l'inscription pour :

- Les besoins de parents dont l'un au moins est membre du personnel de l'ASBL Résidence Bois du Manil, de l'ANBCT ASBL et de SILVA Medical ASBL. Ce critère ne peut en aucun cas être confondu avec un critère d'exclusivité (à l'admission) ou d'exclusion (en cours d'accueil).

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.

Les demandes d'accueil sont gérées de manière chronologique. La crèche prévoit une fréquentation de minimum 3 présences par semaine.

4. Avance forfaitaire

À la signature du présent contrat, la crèche demande aux parents d'effectuer le versement d'une avance forfaitaire afin d'assurer la réservation de la place et de garantir la bonne exécution de leurs obligations contractuelles et financières tout au long de l'accueil de leur

enfant. Le montant correspond à 1 mois d'accueil calculé au prorata du nombre de jours accueillis.

L'avance sera à verser dans les 15 jours calendrier de la signature du présent contrat sur le numéro de compte suivant : BE28 0013 4896 1620 (SILVA medical).

Cette avance forfaitaire sera restituée aux parents si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu pour un motif dit de force majeure ou à la fin de l'accueil si toutes les obligations contractuelles ont été remplies. L'avance forfaitaire sera remboursée dans un délai ne dépassant pas un mois.

5. Participation financière des parents

5.1. Disposition Générale

La participation financière des parents (PFP) est calculée en fonction des revenus des parents, selon les barèmes ONE (qui sont révisés chaque année) et du nombre de jour inscrits dans le contrat.

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 enfant.

Une réduction à 70% est appliquée aux enfants d'une même fratrie accueillis en même temps et aux enfants issus d'une famille nombreuse (3 enfants ou plus).

Lorsqu'une famille est monoparentale, la participation financière est réduite à 70% pour l'enfant accueilli.

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.

Lorsqu'un enfant est en garde partagée chez ses 2 parents, il comptera pour 1 unité dans chaque ménage.

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

Toute modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage doit être signalée à la crèche dans un délai de 15 jours suivant sa survenance de préférence par mail. Cette déclaration entraîne une adaptation du montant de la PFP à partir du mois suivant celle-ci.

Les journées qui sont facturées sont :

- Les journées de présences,
- Les journées assimilées à la présence effective (Le nombre de jours inscrits dans le contrat) à l'exception des absences justifiées reprises dans l'**ANNEXE 2** du présent contrat.

Les journées non facturées sont :

- Le nombre d'absences prévues d'un commun accord (congés) inscrit dans le contrat ;
- Les absences liées au refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire ;
- Les absences liées aux situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles.

Les demi-journées inscrites au contrat (maximum 5h d'accueil) sont comptabilisées à 60% de la PFP normalement due pour une journée complète.

Les langes sont fournis par la crèche et sont facturés. Il n'est pas possible d'apporter les langes de l'extérieur sauf pour raison médicale. L'enfant doit arriver, chaque jour à la crèche, avec un linge propre (pas le linge de la nuit).

La PFP couvre tous les frais de séjour, à l'exception des médicaments, des aliments de régime, des vêtements et des langes qui seront facturés aux forfaits suivants (prix novembre 2022) :

- Demi-journée : 1,30€ - Journée complète : 2,15€ - journée propre sauf sieste : 0,65€

5.2. Modalité de révision de la PFP

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

5.3. Pénalité

En cas d'arrivée tardive, au-delà des heures d'ouverture de la crèche, un supplément de 10 euros par quart d'heure entamé vous sera demandé. En cas de non arrivée des parents, et en dernier recours, le membre du personnel présent avertira la Police de Wavre.

6. Modalités 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.

6.1. 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 précédant l'entrée définitive de l'enfant en journées complètes et ce progressivement avec, puis sans, un parent, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil. Les modalités du contrat commencent après la période de familiarisation.

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 (1/2 journée ou 1 journée).

6.2. Les fournitures

La liste des choses à apporter ainsi que la liste des choses prohibées se situe à l'**ANNEXE 10** du présent contrat.

6.3. Périodes d'ouverture

La crèche « Les Farfadets » est ouverte du lundi au vendredi de 06h30 à 17h30.

Période d'accès aux parents : de 6h30 à 11h30 et de 14h à 17h30.

Par soucis d'organisation, et afin de respecter le sommeil des enfants, nous demandons qu'il n'y ait pas d'arrivées ou de départs en milieu de journée, sauf cas particulier. Nous demandons également que les parents venant rechercher les enfants en fin de journée prévoient une dizaine de minutes afin que les puéricultrices puissent faire un retour sur la journée de l'enfant.

Une à deux fois par mois, la crèche peut fermer à 16h30 afin de permettre la tenue d'une réunion d'équipe. Les parents en seront tenus informés dans un délai raisonnable.

Les enfants sont accueillis entre les heures prévues dans le contrat. L'horaire d'arrivée et de départ doit être fourni sur la feuille « Grille horaire » pour le 20 du mois qui précède.

6.4. Les périodes de fermeture

La crèche fermera ses portes durant 4 semaines par an.

Les jours de fermeture annuels sont affichés aux valves du milieu d'accueil en automne de l'année civile précédente.

Les fermetures (journées pédagogiques, grèves, ...) sont communiquées aux parents dans les meilleurs délais.

Les parents s'engagent à nous communiquer leurs dates de congés annuels avec absence de l'enfant à la crèche via la grille horaire à rendre pour chaque 20 du mois qui précède. Concernant la période estivale, les congés annuels avec absence de l'enfant à la crèche sont à communiquer mi-mars via un document qui sera distribué en temps voulu.

6.5. Le sas d'entrée / les badges

L'entrée de la crèche est sécurisée par un sas d'entrée avec ouverture par badge nominatif. Chaque parent reçoit un badge permettant l'accessibilité à la crèche en échange d'une caution de 25€/badge. Les parents s'engagent à ne pas prêter leur badge et à nous avertir dès que possible de la perte de leur badge afin que celui-ci puisse être désactivé et remplacé.

Lorsque l'enfant quitte définitivement la crèche, le badge doit être rendu à la crèche. Lorsque le badge est effectivement rendu, la caution est restituée.

Les visiteurs occasionnels, quant à eux, doivent avoir été annoncés préalablement à l'équipe des puéricultrices oralement ou figurer dans le contrat de l'enfant.

7. Le droit à l'image

Au cours de son accueil, votre enfant pourrait être photographié ou filmé. Le parent marque son accord pour que les photos de son enfant soient utilisées pour servir de support pour le petit cahier de l'enfant, pour des réunions, des formations avec des professionnels du secteur de la petite enfance, pour décorer les sections et SAS d'accueil, pour présenter notre travail aux parents lors de réunions, de fêtes, défiler sur l'écran du hall.

8. Réduction fiscale des frais de garde

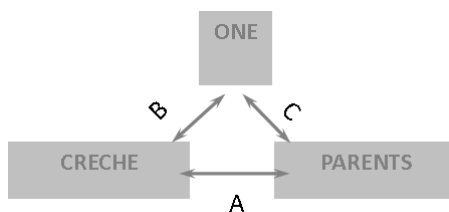
Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 14 ans.

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

9. Assurances

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

10. Collaboration Crèche – Parents – ONE (voir annexe N°II)



A : Parents- Crèche :

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 médicales

11.1. Organisation et suivi de la santé

La crèche s'assure du suivi médical préventif de tous les enfants accueillis et veille à la santé de la collectivité en collaboration avec un médecin pédiatre ou généraliste.

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

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. Les examens suivants sont laissés à l'appréciation des parents.

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 sont invités à compléter et signer le document « 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 (AVIQ), il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

11.2. 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 (ANNEXE 5) dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations reçues, ainsi que l'état de santé de l'enfant (antécédents de santé éventuels, allergies,...).

En cas d'allergie ou d'intolérance à un aliment, et sur base d'un certificat médical, cet élément ne sera pas donné à l'enfant. Si un régime alimentaire médical doit être appliqué, les parents apportent les aliments de substitution à l'enfant (nom et date).

11.3. 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).

11.4. Dépistage et activités de la consultation

La crèche informera les parents des séances de dépistage visuel organisées au sein de la Consultation à la crèche. Elle les informera d'éventuelles autres activités.

11.5. Maladies

Si l'enfant est malade, le parent préviendra la crèche avant 8h30. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé.

La présence de l'enfant peut être refusée s'il présente les symptômes suivants :

- température supérieure ou égale à 38.5°C et état général dégradé ;
- état général dégradé ;
- 3 selles diarrhéiques consécutives ;
- problème respiratoire important ;
- maladies mentionnées dans le tableau d'éviction de l'ONE.

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

En période de pandémie, la crèche suivra les recommandations de l'ONE au niveau des présences de l'enfant et des symptômes d'éviction.

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 est réadmis dès que son état général le permet. Des solutions de gardes alternatives existent : entourage familial, services d'accueil d'enfants malades,...

11.6. Accueil des enfants à besoins spécifiques

Selon la réglementation en vigueur, l'accueil d'enfants à besoins spécifiques (pouvant être la conséquence ou non de l'existence d'une déficience, d'une maladie ou d'une affection particulière) 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.

11.7. 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.

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 1er jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit (courrier simple, mail) avec accusé de réception, la date d'envoi faisant foi.

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

13. Avenants

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.

Dispositions particulières

Le contrat est établi entre : *la Crèche les Farfadets (Silva medical asbl)*
 Statut juridique : *ASBL* N° d'entreprise : *0549 927 147*
 Adresse du Pouvoir organisateur : *Avenue Alfred Solvay 5 à 1170 Bruxelles*
 Représenté par : *Marie-Hélène GEERTS, Directrice de la Crèche*
 Tel : *010/51.95.01* Mail général : *creche.farfadets@silva-medical.be*

ET

Nom et prénom du parent :	Nom et prénom du parent :
NN :	NN :
Adresse	Adresse
n° GSM :	n° GSM :
Travail :	Travail :
Mail :	Mail :

Identification des personnes susceptibles de venir conduire/rechercher votre enfant (min 18 ans)

Nom et prénom	N° de téléphone	Lien de parenté avec l'enfant

Identification de l'enfant accueilli

Nom et prénom :	NISS :
Date de naissance : / /20	Lieu de Naissance :
Résidence habituelle :	Rang dans la fratrie :

Les présences

La crèche accueille l'enfant à raison dejours / semaine. Ce contrat est conclu pour la période du au et selon l'horaire suivant :

Lundi	De..... h ...	À..... h ...
Mardi	De..... h ...	À..... h ...
Mercredi	De..... h ...	À..... h ...
jeudi	De..... h ...	À..... h ...
vendredi	De..... h ...	À..... h ...

En cas d'horaire variable, la grille horaire du mois de l'enfant sera rendue le 20 du mois précédent. En absence d'horaire, l'enfant sera accueilli selon horaire indiqué dans le présent contrat.

Toute journée ou demi-journée non prévue dans le présent contrat pourra être acceptée à titre exceptionnel, moyennant un commun accord au préalable.

Le volume annuel d'absences de l'enfant est jours par an en plus des 4 semaines de fermeture annuelles de la crèche.

Modalités de paiements

4.1. Avance forfaitaire /Badges

En fonction de vos revenu la garantie forfaitaire s'élève à :EUR. Celle-ci est versée sur le compte bancaire SILVA médical BE28 0013 4896 1620 dans les 14 jours suivant la signature du contrat d'accueil avec pour communication : GF – Code comptable – NOM et Prénom de l'enfant.

Afin de pouvoir entrer dans la crèche, vous avez besoin d'un badge. Un badge sera donné à chaque parent et ne pourra être prêté. Le montant de 25€ par badge est à verser avant l'entrée de l'enfant avec pour communication : GB – Code comptable – NOM et Prénom de l'enfant.

4.2. Participation financière des parents

La participation financière des parents est à verser sur le compte bancaire SILVA médical BE28 0013 4896 1620 dans les 8 jours suivant la distribution de la facture avec la communication structurée se situant sur celle-ci.

Engagement contractuel

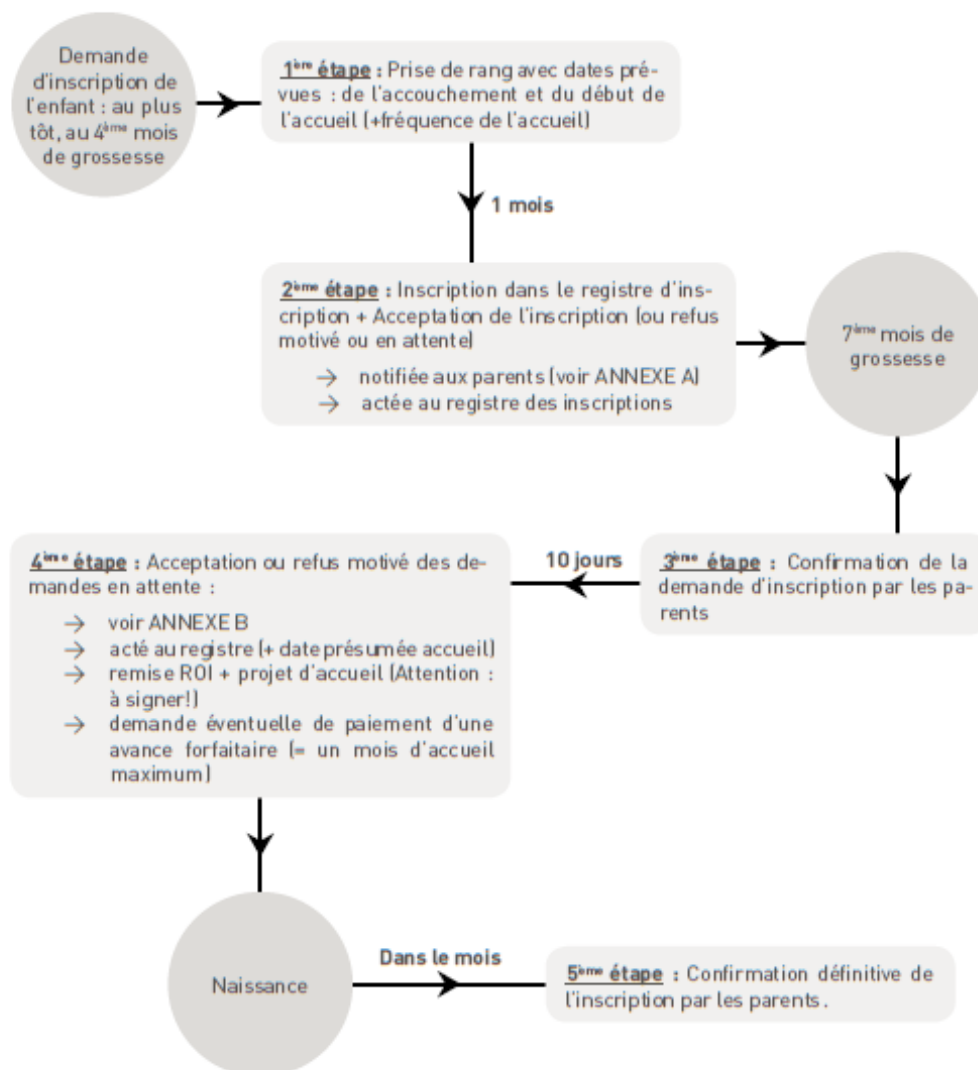
Les parents déclarent avoir eu connaissance du projet d'accueil et s'engagent à le respecter.

Pour accord sur les dispositions générales et particulières du contrat d'accueil,

Fait en double exemplaires à Wavre, le

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

Nom et signature d'un représentant de la crèche :

Accueil d'un enfant de - 6 moisAccueil d'un enfant 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 DEFINITIVE : au plus tard deux mois avant l'entrée de l'enfant : le milieu d'accueil réceptionne la confirmation de l'inscription.

Motifs d'absence	Justificatif à produire
1. Conditions d'emploi des parents	
Chômage économique, technique ou intempérie	Attestation de l'employeur
Grève touchant l'entreprise des parents	Déclaration sur l'honneur
2. Maladie de l'enfant	
Maladie ou hospitalisation	Certificat médical
3. Journée d'absence sans certificat médical, grève des transports en commun,...	
Au maximum trois jours par trimestre, non consécutifs	Déclaration sur l'honneur
4. Autres situations	
Congés de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur
Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée (TEC, SNCB, ...)
La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire	Justificatif du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant

Madame, Monsieur,

Chers parents,

Au cours de son accueil, votre enfant pourrait être photographié ou filmé. Ces images seront utilisées à des fins professionnelles telles que :

- Servir de support pour le cahier de communication de votre enfant,
- Servir de support pour des formations internes ou externes en relation avec des professionnels du secteur de la petite enfance
- Etre utilisées pour présenter notre travail aux parents lors de réunions, de fêtes,...
- Défiler sur l'écran du hall
- Décorer notre lieu de vie

Nous sollicitons donc votre accord pour pouvoir photographier et filmer votre enfant. Nous vous invitons à nous remettre l'autorisation parentale ci-dessous complétée et signée.

Autorisation Parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéo

Je, soussigné, parent de (nom, prénom de l'enfant),

- marque mon accord :
 - pour la prise de photo et la réalisation de vidéos ou apparait mon enfant au sein de la crèche
 - pour l'affichage de photo et de présentation de vidéos ou apparait mon enfant au sein de la crèche, sur l'écran du hall

Je m'engage à ne pas utiliser des images/vidéo provenant de la crèche, ou d'autres enfants que le mien apparaissent, dans divers médias, site internet ou réseaux sociaux.

- marque mon désaccord :

Date et signature :

Madame, Monsieur,

Chers parents,

Au cours de son accueil, votre enfant pourrait être photographié ou filmé.

Dans ce cadre, nous souhaiterions avoir votre accord pour partager des photos de groupe où figure votre enfant, auprès d'autres parents d'enfants faisant partie de la crèche également.

Autorisation parentale pour la prise et la diffusion de photographies de groupe

Je, soussigné(e),, parent de (nom, prénom de l'enfant),

- marque mon accord
- ne marque pas mon accord

Pour le partage de photos de groupe où figure mon enfant, auprès d'autres parents d'enfants fréquentant la crèche.

Je m'engage à ne pas utiliser des images provenant de la crèche, où d'autres enfants que le mien apparaissent, dans divers médias, sites internet ou réseaux sociaux. Je respecte la protection de la vie privée.

Date et signature :

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 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-visuels¹ 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,

¹ 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.

milieu d'accueil et l'ONE est indispensable pour réaliser une complémentarité des rôles attendus des adultes autour de votre enfant.

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 :

Cachet du médecin

* L'enfant qui fréquente un milieu d'accueil doit être vacciné pour les 7 maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, hémophilus influenzae, rougeole, rubéole, oreillons.
Cependant, les vaccins contre le tétanos, l'hépatite B, le méningocoque de type C, le pneumocoque et le rotavirus sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.



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

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION* (JOURS -J)	CONTAGIOSITE** (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	Débute avant la phase catarrhale et jusqu'à 21j après le début des symp- tômes	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 réinfes- tation	Prolongée sauf traite- ment	Éviction jusqu'à 24h après le début du traitement et dé- claration sur l'honneur des parents de la prise du trai- tement qui sera à répéter 7 jours après. Traitement de l'environnement. 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> pro- ducteur de shigatoxine - EHEC ou STEC), <i>Salmonella typhi</i> et paratyphi (adultes et enfants) et <i>Salmonella</i> non typhi et non paratyphi (adultes uniquement); retour sur base des résultats de la coproculture.	Lavage literie et vête- ments à 60°C, traitement post exposition des contacts proches. Mesures d'hygiène ren- forcées.
Gastro- entérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	/	Pas de certificat médical exigé en cas de Gas- troentérite aiguë sauf si un germe spécifique a été identifié (EHEC, STEC, <i>Salmonella</i> , autre...)
Hépatite A*	Féco-orale, contact direct, objets, nour- riture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 7j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène ren- forcées, vaccination post exposition éventuelle
Impétigo (staphylo- coque doré, strepto- coque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage*** asympto- matique 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, vac- cination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts. Mesures d'hygiène ren- forcées.
Infection invasive à <i>Neisseria meningitidis</i> (méningo- coques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après trai- tement par antibiotiques	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j pré- cédant la maladie, quel que soit leur statut vac- cinal, 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	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 sim- plex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée et possibilité de récurrence	Éviction jusqu'à guérison	/
Infection non invasive à Strepto- coque de 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 anti- biotiques	/
Infection invasive à Streptocoque Groupe A (STSS, fas- ciite nécro- sante...)	Par gouttelettes ou indirecte par les mains ou objets contaminés	1 à 3j		Éviction jusqu'à au moins 24h après début du traitement an- tibiotique.	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 asympto- matique possible (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée si pas de trai- tement	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	/



AUTORISATION DE VACCINATION

Je, nous, soussigné(s) Mr., Mme, _____

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 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*
- Méningocoque de type C
- Pneumocoque
- Rotavirus

Veillez barrer la ou les maladies pour lesquelles vous ne désirez pas que la vaccination soit pratiquée par le médecin de la consultation médicale (hormis les vaccinations obligatoires)*.

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

Attention, certains vaccins sont fournis regroupés, il ne sera donc pas possible de supprimer certains vaccins sans en supprimer d'autres.

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

Date : _____

« Lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s) : _____

« !!! Attention :Si votre enfant fréquente un Milieu d'accueil, il doit être vacciné contre les maladies suivantes :Diphtérie, coqueluche, polio, hémophilus influenzae, rougeole, rubéole, oreillons.
Cependant, les vaccins contre le tétanos, l'hépatite B, le méningocoque de type C, le pneumocoque et le rotavirus sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination. »

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

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

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

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

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

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

Comment compléter la fiche ?

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

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

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

Horaire type

Heure habituelle d'arrivée : []

Heure habituelle de départ : []

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

Présence minimale (*)

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

Fait à []

En deux exemplaires,

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant

Le milieu d'accueil

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

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

FICHE DE PRESENCES TYPE

NOM de l'enfant : PERIODE : du au soit semaines

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

prohibées**1. Liste des choses à apporter pour tout enfant qui vient à la crèche « Les farfadets »**

- **Doudou et/ou tututte et/ou une T-shirt d'un parent et/ou un objet fétiche pour la sieste (boîte à musique, veilleuse, ...) + 1 tututte de réserve** (nominés, qui restent à la crèche si possible) ;
- Des **chaussons-pantoufles** ou chaussettes antidérapante nominées qui restent à la crèche
- Des **vêtements adaptés pour l'intérieur** (confortables, qui peuvent être salis lors des apprentissages de l'enfant) marqués au nom de l'enfant ;
- Des **vêtements adaptés pour l'extérieure** (manteau, gants, cagoule, casquette,...) marqués au nom de l'enfant ;
- Le **cahier de santé** de l'enfant (qui sera tous les jours dans le casier de l'enfant à la crèche) ;
- **2 tenues complètes nominées de rechange** adaptées à l'âge de l'enfant et à la saison (body, chaussettes, t-shirt, jupe/pantalon, ...) ;
- **Un thermomètre** rectal nominé ;
- **Une seringue avec embout nasal** et des **flapules de sérum physiologique 5 ml** ;
- **Une crème pour érythème fessier** à base d'eau spécifique à l'enfant
- **Un flacon de sirop de paracétamol** non-entamé (sirop de dafalgan ou perdolan) ;
- **Un tube de crème solaire** à renouveler chaque été ;
- **Aliments de substitution en cas de régime alimentaire particulier pour raison médicale** (allergies, ...) (contenant d'origine - fermé de manière hermétique) ;

Pour les bébés :

- **Un cahier de communication** (format A5 avec pages qui ne se détachent pas) qui fera le lien chaque jour entre la maison et la crèche ;
- **Le lait maternel** (congelé avec date et nom de l'enfant/ frais de moins de 24h avec date, heure et nom de l'enfant) **ou le lait en poudre si l'enfant prend un lait spécifique** (contenant d'origine - fermé de manière hermétique). La date d'ouverture sera indiquée par les puéricultrices. Le surplus restant avant des vacances sera rendu aux parents ;
- **2 biberons au nom de l'enfant + 2 tétines de rechange** sur lesquels sont clairement notés les nom et prénom de l'enfant ;

Pour les moyens :

- **Des chaussures avec velcro** ;
- **Des bavoirs Bandana** en tissu en cas de poussée dentaire ;

Pour les grands :

- **Un coussin** nominé ;
- **Slip/culotte et chemisette** (ne plus mettre de body)

2. Liste des choses prohibées (raison d'hygiène ou de sécurité)

- **Bijoux**, (gourmettes, boucles d'oreilles,...)
- Les biberons préparés par les parents ne seront pas acceptés.