

Crac en Lune  
Pré en Bulle

---

Deux crèches de l'asbl La Roseraie

**CONTRAT D'ACCUEIL  
MARS 2023**

# Table des matières

A.	DISPOSITIONS GENERALES	P.3
1.	DENOMINATION	P.3
2.	RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR	P.4
3.	ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	P.5
4.	AVANCE FORFAITAIRE	P.6
5.	PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	P.6
6.	MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL	P.8
7.	LE DROIT A L'IMAGE	P.10
8.	REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE	P.10
9.	DEDUCTION FISCALE	P.10
10.	COLLABORATION CRECHE-PARENTS-ONE	P.10
11.	DISPOSITIONS MEDICALES	P.11
12.	MODALITES DE RESILIATION	P.14
13.	CESSION DE REMUNERATION	P.14
14.	AVENANT	P.14
15.	LITIGES	P.14
B.	DISPOSITIONS PARTICULIERES	P.15
	CONTRAT D'ACCUEIL	P.15
C.	ANNEXES	
▪	ANNEXE 1 : GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	P.20
▪	ANNEXE 2 : TABLEAU JUSTIFICATIF DES MOTIFS D'ABSENCE ET DES DOCUMENTS A PRODUIRE	P.21
▪	ANNEXE 3 : AUTORISATION/ DROIT A L'IMAGE	P.22
▪	ANNEXE 4 : COMMUNICATION AUX PARENTS (COLLABORATION CRECHE-PARENTS-ONE)	P.23
▪	ANNEXE 5 : CERTIFICAT D'ENTREE	P.25
▪	ANNEXE 6 : CERTIFICAT DE MALADIE	P.26
▪	ANNEXE 7 : TABLEAU D'EVICITION	P.27
▪	ANNEXE 8 : AUTORISATION DE VACCINATION	P.28
▪	ANNEXE 9 : FICHE TYPE	P.29
▪	ANNEXE 10 : DECLARATION DE DEPART ANTICIPE	P.30

**Le personnel de l'ASBL**  
**«Crèches La Roseraie »**  
**est heureux d'accueillir votre enfant**

## **A. DISPOSITIONS GENERALES**

### **1. DENOMINATION**

---

▪ *POUVOIR ORGANISATEUR :*

ASBL « Crèches La Roseraie »

BCE : 0462/350/795

Présidée par Monsieur M. Posquin

Représentée par Madame M. Pirlot, Administratrice déléguée

Rue Marguerite Depasse, 6

6060 Gilly

▪ *PRESENTATION DES 2 CRECHES DE L'ASBL :*

***Crèche CRAC' EN LUNE***

Rue Marguerite Depasse, 6

6060 Gilly

071/10 76 01

Capacité d'accueil : 60 enfants âgés de 0 à 3 ans

Directrice : Alice Delwiche

Mail : alice.delwiche@ghdc.be

***Crèche PRE EN BULLE***

Rue Bois del Bol, 28

6000 Charleroi

071/10 29 53

Capacité d'accueil : 56 enfants âgés de 0 à 3 ans

Directrice et coordinatrice: Caroline Willems

Mail : caroline.willems@ghdc.be

Un personnel qualifié veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants :

- **La coordinatrice** de l'asbl supervise l'activité des deux crèches et veille à la cohérence des projets d'accueil respectifs.
- **La direction**, en étroite collaboration avec le PO, gère l'organisation générale de la crèche et encadre l'ensemble de l'équipe. Elle assure également une des trois fonctions de l'équipe Psycho-Médico-Sociale.

Elle est garante de la mise en application du projet d'accueil.

- **L'infirmier(e)**, en tant que responsable de la gestion quotidienne de la santé des enfants, travaille en étroite collaboration avec le médecin. Ensemble, ils établissent et adaptent régulièrement les principes généraux de la gestion de la santé en ce compris l'hygiène, l'alimentation, ... et organisent la consultation ONE au sein même de la crèche.
- **Le Travailleur social** (assistant(e) social(e) ou infirmier(e) en santé communautaire) est responsable de l'accueil et du suivi des familles.

Il/elle participe également à la gestion administrative et opérationnelle de la crèche.

- **Le/la référent(e) pédagogique** soutient l'élaboration et la mise en application du projet pédagogique, accompagne et partage les observations de l'enfant avec les puéricultrices et l'équipe Psycho-Médico-Sociale et intervient dans le quotidien des sections.
- **Les Puéricultrices** veillent à créer une ambiance sereine et affectueuse. Elles se préoccupent de familiariser l'enfant à son nouvel environnement et, au travers des activités (chants, éveil sensoriel, jeux ...) sont attentives à son développement psychomoteur.

Elles veillent à respecter le rythme de chaque enfant (développement, repas, siestes ...) en ayant toujours le souci de l'aider à progresser.

## 2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

---

Conformément :

- au Décret visant à renforcer la qualité et à l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française du 21/02/2019,
- à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention **des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s**, tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Communauté française en date du 2 mai 2019 et
- à l'Arrêté fixant le **Code de qualité de l'accueil** du 17/12/2003, les dispositions suivantes sont d'application.

La crèche a élaboré un **projet d'accueil** et un **contrat d'accueil** et s'engage à les mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur [Premiers pas](#) 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

---

- Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (art. 10 et 11 de la Constitution) et en tant que milieu d'accueil agréé par l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE), l'accessibilité de la crèche est assurée à tous les enfants, quelle que soit l'occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil prévoit de réserver au moins 10 % de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- *Accueil d'un enfant ayant un lien de parenté au premier degré avec un autre enfant inscrit ;*
- *Accueil d'un enfant en situation de handicap et/ou ayant des besoins spécifiques ;*
- *Accueil d'un enfant dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique;*
- *Accueil d'un enfant issu d'une famille monoparentale ;*
- *Accueil d'urgence dans le cadre de mesures de prévention ou de protection de l'enfant;*
- *Enfants confiés en adoption (difficulté vécue par les parents quant à la date d'arrivée de l'enfant) ;*
- *Protection de l'intérêt supérieur de l'enfant.*

Les modalités d'inscription ne sont pas applicables aux six dernières situations particulières qui demandent une solution rapide.

- Nos deux milieux d'accueil ont essentiellement été créés dans le but spécifique d'accueillir les enfants du personnel de l'asbl « Grand Hôpital de Charleroi ».

Cette spécificité se base sur des critères impersonnels, objectifs et justifiés par l'intérêt général, conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination.

Dans le respect de ces principes, une priorité à l'admission est établie pour les enfants dont au moins un des parents est occupé au GHdC. La haute flexibilité horaire constitue un critère secondaire d'accès privilégié dans le cas où l'ensemble des demandes dites « prioritaires » ne pourraient être satisfaites

Ces critères de priorité ne peuvent en aucun cas être confondus avec des critères d'exclusivité (à l'admission) ou d'exclusion (en cours d'accueil).

L'application de ces critères ne peut en aucun cas conditionner le respect de la disposition relative à l'accueil dit « réservé » (cfr rub 2 parag 1).

- 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 par 4 semaines.

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

## 4. AVANCE FORFAITAIRE

---

L'avance forfaitaire réclamée aux parents assure la réservation de la place de l'enfant dans le milieu d'accueil et garantit la bonne exécution des obligations financières des parents tout au long de l'accueil de l'enfant. Elle correspond à un mois d'accueil.

Elle est calculée sur la base de la fréquentation demandée et de la contribution financière des parents, elle-même déterminée sur la base des revenus du ménage, tels que déclarés au moment de l'inscription ferme de l'enfant.

Elle est restituée, endéans un délai d'un mois, à la fin de l'accueil si toutes les obligations ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu pour un motif relevant d'un cas de force majeure, notamment :

- *Santé de l'enfant ou des parents ;*
- *Déménagement impromptu des parents ;*
- *Perte d'emploi de l'un des parents.*

L'inscription ferme de l'enfant devient définitive lorsque les parents ont versé le montant de l'avance forfaitaire et ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci.

En cas de non-paiement de l'avance forfaitaire dans le délai fixé par la crèche, la réservation est annulée.

## 5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

---

### DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE1 et de l'horaire de l'enfant (voir Fiche de Présence Type).

- 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.
- Lorsqu'un enfant en situation de handicap bénéficie d'allocations majorées, il compte pour 2 unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie de la famille.

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP dans un délai d'un 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.

---

<sup>1</sup> La participation financière des parents (PFP) couvre tous les frais d'accueil, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

- Les journées qui sont **facturées** sont :
  - Les journées de présence,
  - les journées assimilées à la présence effective (exemple : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles<sup>2</sup>).
- Les journées **non facturées** sont :
  - Les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil,
  - Le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire,
  - Les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles.

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.

### **MODELE DE FICHE MENSUELLE DES PRESENCES**

La fiche mensuelle de planification des présences de l'enfant (cfr **ANNEXE 9**) doit être complétée par les parents et transmise à la crèche **au plus tard le 20 de chaque mois**. Ce document est indispensable à la bonne organisation de la crèche.

En l'absence de cette prévision horaire mensuelle, la facturation est basée sur la fiche de présence type.

La planification des présences (et/ou le volume des présences) déterminée dans la fiche type est respectée.

Les absences planifiées sont considérées comme des « congés ».

Le volume annuel d'absence déterminé dans le contrat d'accueil est respecté.

Les jours de congé excédentaires donnent lieu à la perception de la P.F.P.

Les parents veillent à respecter les journées de présence déterminées dans cette fiche mensuelle. De commun accord, une seule dérogation est accordée par mois.

**Dans tous les cas, la responsable sera avertie par téléphone ou par courrier électronique de l'absence de l'enfant la veille ou le jour même avant 9 heures, sans quoi la journée pourra être facturée.**

Les journées de présence, effectives ou assimilées, sont facturées aux parents conformément aux prévisions reprises dans la fiche mensuelle précitée. Par dérogation, les absences de l'enfant dues à des cas de force majeure ou à des circonstances exceptionnelles visées par les arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004, ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P. (voir ANNEXE 2).

### **MODALITES DE PAIEMENT**

A partir du 4ème jour ouvrable de chaque mois, la facture vous est envoyée par courrier électronique.

En cas de non-paiement de la P.F.P, après enquête sociale et après deux rappels envoyés au domicile des parents, le dossier se verra confié à une société de recouvrement.

---

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

## **MODALITES DE REVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE PARENTALE**

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

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

---

### **LA PERIODE DE FAMILIARISATION**

- Il s'agit d'un moment qui permet la construction de nouveaux liens entre l'enfant et le professionnel, entre les parents et le professionnel, entre l'enfant et les autres enfants accueillis. Investir dans ces premiers moments de l'accueil est une condition essentielle pour le bien-être de chacun.
- La crèche prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours<sup>3</sup> qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.
- Cette période s'organise de la manière suivante :
  - 5 moments en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit,...et le parent repart avec son enfant),
  - 5 moments où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

Le 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** : A partir de 3h d'accueil, une demi-journée est facturée.

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

### **LES FOURNITURES**

Liste de matériel à fournir par les parents :

- Le carnet de santé ONE
- Une boîte de flapules de sérum physiologique
- Une photo
- Des vêtements de rechange nominés (2 bodies, 1 tenue + chaussettes)
- Un foulard/doudou
- Sa tétine
- Un thermomètre
- Un sac en tissu réservé aux vêtements souillés
- Deux contenants en verre ou en plastique d'au moins 300 ml

Les langes sont fournis par la crèche au prix de 1.20€ par journée complète d'accueil et 0.90 € par demi-journée d'accueil (ce prix est fixé au 1<sup>er</sup> janvier 2022 et sera indexé selon l'indice des prix à la consommation).

Pour des raisons évidentes de sécurité, les bijoux, accessoires pour cheveux et tous les objets susceptibles de blesser et/ou d'être avalés, inhalés, arrachés sont strictement interdits à la crèche.

---

<sup>3</sup> 15 jours = période minimum obligatoire



De plus, en cas de non respect de ce principe et s'il y a perte de bijoux, la crèche ne peut être tenue pour responsable.

### **ACCESSIBILITE A LA CRECHE**

Les parents sont invités à transmettre à la puéricultrice en charge de la section toute information utile pour le bon déroulement de la journée. Pour des raisons évidentes de sécurité, ils la préviendront de l'heure approximative du départ de l'enfant ainsi que de l'identité de la personne qui viendra le rechercher.

Le personnel de la crèche se réserve le droit de réclamer une pièce d'identité à une personne inconnue qui viendrait rechercher l'enfant.

De même, le personnel de la crèche peut refuser de confier l'enfant à toute personne, y compris un parent, qui se présenterait dans un état ne garantissant pas la sécurité de l'enfant.

Toute personne, en dehors des parents qui dépose ou reprend l'enfant en crèche doit être âgé de 16 ans minimum.

### **LES REPAS**

Les régimes alimentaires spécifiques prescrits par un médecin sont rigoureusement suivis et peuvent justifier que les parents apportent certains aliments ou repas moyennant certaines conditions.

Les régimes religieux et philosophiques sont respectés dans les limites imposées par le fonctionnement de notre collectivité et toujours dans le respect de notre projet d'accueil.

La crèche fournit toute la gamme de lait pour nourrissons de type 1er âge, à l'exception des laits de régime.

Le lait 2ème âge est, si nécessaire, fourni par les parents.

### **LES HORAIRES**

La crèche est ouverte de 6 heures 30 à 20 heures 30, du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés.

Dans les sections de « grands » uniquement, pour des raisons pédagogiques évidentes, nous demandons aux parents de respecter les fenêtres horaires d'arrivée et de départ suivantes :

<b>ARRIVEE à la crèche entre</b>	<b>DEPART de la crèche entre</b>
6h30 et 9h30 soit avant le début des activités	12h-12h30 soit avant la sieste
11h-11h30 soit avant le repas de midi	14h30-15h soit avant le goûter
14h-15h Soit au lever de la sieste et avant le goûter	Après 15h30 soit après le goûter

Le calendrier des fermetures annuelles est transmis aux parents dans le courant du mois de janvier et est affiché dans le milieu d'accueil.

La crèche est fermée la première semaine des vacances d'hiver et ferme ses portes à 17h00 les 24 et 31 décembre.

Afin d'assurer la formation continue du personnel d'encadrement, sont planifiées chaque année :

- Deux à trois journées pédagogiques. La crèche est alors fermée.
- Cinq réunions pédagogiques en soirée. La crèche ferme alors ses portes à 18h.

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

## 7. DROIT A L'IMAGE

---

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

Il est strictement interdit aux parents de prendre des photos ou de filmer un autre enfant que le leur au sein de la crèche.

## 8. REDUCTION FISCALE

---

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans<sup>4</sup>.

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

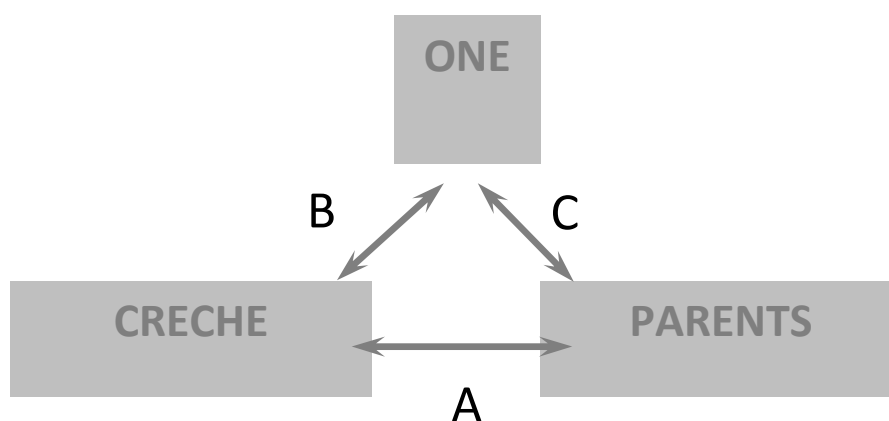
## 9. ASSURANCES

---

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

## 10. COLLABORATION CRECHE-PARENTS-ONE

---



**A : PARENTS ↔ CRECHE**

Les parents sont reconnus comme partenaires.

---

<sup>4</sup> Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

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

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

## **B : ONE ↔ CRECHE**

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

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

## **C : ONE ↔ PARENTS**

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

# **11. DISPOSITIONS MEDICALES**

---

## **ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTE**

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.

## **SURVEILLANCE DE LA SANTÉ**

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de santé est l'outil de liaison entre les parents, les différents professionnels médicaux et paramédicaux. À ce titre, les parents veillent à ce que ce carnet accompagne toujours l'enfant.

Les parents doivent fournir un certificat d'entrée<sup>5</sup> dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations reçues, ainsi que l'état de santé de l'enfant (antécédents de santé éventuels, allergies, ...).

---

<sup>5</sup> Voir **ANNEXE 5** – Certificat d'entrée en milieu d'accueil

## **VACCINATION**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **MALADIES**

Si l'enfant est malade, le parent préviendra la crèche. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical<sup>6</sup> précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé.

Si l'enfant est atteint d'une maladie reprise dans le tableau d'éviction<sup>7</sup> de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.

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

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

Si l'état général de l'enfant est fort altéré, même si la maladie ne fait pas partie du tableau d'éviction, sa surveillance ne peut être assurée par la crèche. L'enfant sera réadmis dès que son état général le permettra. Des solutions de « gardes alternatives » existent : entourage familial, services d'accueil d'enfants malades...

## **ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES<sup>8</sup>**

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

---

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

<sup>7</sup> Voir ANNEXE 7 - Tableau d'éviction

<sup>8</sup> Les besoins spécifiques d'un enfant peuvent être la conséquence ou non de l'existence d'une déficience d'une maladie ou d'une affection particulière.

## URGENCES

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

- Les parents,
- Le médecin traitant de l'enfant,
- Les services d'urgences (112).
- En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, la crèche pourra administrer de l'iode stable à chaque enfant sauf indication contraire attestée par un certificat médical.
- En cas de contact avec un enfant atteint de **méningite à méningocoque ou à Haemophilus** et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses<sup>9</sup>, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

**Nous ne pouvons accueillir un enfant malade à la crèche que si ces trois conditions sont réunies :**

- ***L'état général de votre enfant est préservé, c'est-à-dire, qu'il est en mesure de partager positivement les moments de vie de la collectivité.***
- ***La maladie dont il est affecté ne fait pas partie du tableau d'éviction de l'ONE (cfr ANNEXE 7).***
- ***Un médecin a attesté du fait que son état est compatible avec un accueil en collectivité (certificat médical requis).***

***Toute absence de deux jours consécutifs ou plus pour raison de maladie doit être couverte par un certificat médical.***

Si le matin, l'état de l'enfant ne permet pas sa participation aux activités de la crèche ou s'il présente une maladie contagieuse, le médecin, l'infirmière ou toute autre personne mandatée par lui (elle) peut refuser son admission.

Si au cours de la journée votre enfant est malade, l'infirmière vous avertira au numéro de téléphone laissé lors de l'inscription.

Vous pouvez ainsi prendre contact avec votre médecin et prévoir la garde du lendemain, si nécessaire.

En fonction de son état général et du risque de contagion (cfr tableau des évictions, **ANNEXE 7**), soit l'enfant pourra rester à la crèche jusqu'au soir, soit il vous sera demandé de venir le rechercher dans un délai raisonnable.

De même, l'enfant traité par homéopathie devra être pris en charge par les parents dès l'instant où il présente une température supérieure à 38,5°C. A défaut, ils doivent accepter qu'un médicament contre la fièvre lui soit donné.

**Il vous est demandé d'avertir par écrit de tout changement d'adresse, de téléphone, d'adresse et de téléphone du lieu de travail de façon à ce que nous puissions vous contacter facilement en cas de besoin.**

Pour rappel, nous ne pouvons administrer aucun médicament sans attestation médicale à l'exception du paracétamol en cas de fièvre.

En dessous de 1 an, aucun antitussif ne peut être administré en crèche.

L'administration d'aérosol à la crèche est limitée à un par jour.

L'utilisation de monitoring est limitée aux cas justifiés par certificat médical.

---

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

## **12. MODALITES DE RESILIATION**

---

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-médico-social.

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

- Courrier simple remis en mains propres
- Courrier recommandé
- Mail

Date d'envoi faisant foi.

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

## **13. CESSION DE REMUNERATION**

---

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

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

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

## **14. AVENANT**

---

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

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

## **15. LITIGES**

---

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

## B. DISPOSITIONS PARTICULIERES



### CONTRAT D'ACCUEIL

#### **Entre :**

Nom :	<b>Crèche « Crac en Lune »</b>
Adresse :	Rue M. Depasse, 6 à 6060 Gilly
Représentée par :	Michèle Pirlot
Fonction :	Administratrice
Direction :	Alice Delwiche
Téléphone :	071/10.76.01
Adresse mail :	alice.delwiche@ghdc.be

Ci-après dénommé le milieu d'accueil

#### **Et**

##### *Identification des parents ou des personnes qui confient l'enfant*

Madame	Monsieur
Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :
Profession :	Profession :
Téléphone de contact :	Téléphone de contact :
Si urgence :	Si urgence :
Adresse mail :	Adresse mail :

##### *Identification de la (des) personne(s) qui conduise(nt) l'enfant et vient(nent) le rechercher (noms, prénoms, lien avec l'enfant)*

--

##### *Identification de l'enfant*

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Résidence habituelle :

#### **Il est convenu ce qui suit :**

##### **Article 1 :**

Le milieu d'accueil accueille (nom et prénom de l'enfant) .....  
à raison de ..... jours et/ou..... demi-jours par période de 1 sem./4sem., selon l'horaire précisé dans la fiche de présence type annexée au présent contrat.  
De commun accord, il peut être dérogé à cette fiche de présence type une fois par mois. Ce contrat est conclu pour la période du ..... au .....

**Article 2 :**

Le volume annuel d'absences de l'enfant est de :

- ..... Jours/An
- Vacances scolaires

**Article 3 :**

Le milieu d'accueil accueille les enfants du lundi au vendredi de 6h30 à 20h30.

Fermeture à 18h cinq jours par an (réunions pédagogiques).

Fermeture à 17h les 24 et 31 décembre.

**Article 4 :**

Le milieu d'accueil est ouvert au minimum 220 jours/an.

**Article 5 :**

Le contenu du présent contrat peut être revu 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.

Les parents doivent informer le responsable du milieu d'accueil du départ **anticipé** de l'enfant au moins un mois à l'avance, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant. ***Dans le cas contraire, un mois de préavis, calculé sur base de la fréquentation établie dans le contrat d'accueil, sera facturé aux parents.***

**Article 6 : participation financière parentale**

Toute demi-journée réservée sur base de la fiche de présence type est due selon le barème de la participation financière parentale fixé par l'Arrêté du 27 février 2003 (annexe 1 de l'Arrêté). Seules peuvent être exonérées du paiement les demi-journées visées par l'article 71 de l'Arrêté précité. Il s'agit de dérogations acceptées de commun accord, des refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raisons de santé communautaire et de la liste, des cas de force majeure et des circonstances exceptionnelles (annexe II).

Les parents s'engagent à fournir les documents probants en vue de déterminer leur redevance journalière sur base de leurs revenus mensuels nets.

A défaut, le taux maximal du barème de participation financière leur sera appliqué.

**Article 7 :**

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du présent « Contrat d'accueil », ainsi que du « Projet d'accueil » et s'engagent à les respecter.

**Article 8 :**

En cas de rupture du contrat donnant lieu à un litige, une possibilité de recours est ouverte aux parents auprès du Comité subrégional de l'Office concerné, soit auprès de Madame, Monsieur, la(le) Président(e) Comité subrégional du Hainaut Domaine du Bois d'Anchin Route d'Erbisoeul, 5 7011 Ghlin

Fait en deux exemplaires à ..... le ...../...../.....

Signature des parents  
ou des personnes qui confient l'enfant

Signature du représentant du milieu



## **ANNEXE : Déclaration de confidentialité**

Les données récoltées sont traitées dans le respect des législations européenne et nationale sur la protection des données à caractère personnel (règlement (EU) 2016/679 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 et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel). Conformément à l'article 13 du règlement (UE) 2016/67, vous trouverez en annexe toutes les informations détaillées relatives à la collecte de ces données.

### **Annexe au contrat d'accueil**

*Informations relatives à la récolte et au traitement des données à caractère personnel par les milieux d'accueil.*

1. Les données à caractère personnel reçues ont été obtenues par :

NOM DE L'INSTITUTION :

NOM DE LA PERSONNE EN CHARGE DE LA DIRECTION :

ADRESSE :

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :

ADRESSE E-MAIL :

Le délégué à la protection des données est : NOM ; NUMÉRO TÉLÉPHONE ; ADRESSE E-MAIL

2. Les données récoltées sont traitées dans le respect des législations européenne et nationale sur la protection des données à caractère personnel (règlement (EU) 2016/679 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 et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel).

3. Les données récoltées lors de l'inscription de l'enfant ainsi qu'à l'occasion du suivi médical de l'enfant tout au long de la durée de l'accueil visent à organiser la prise en charge de l'enfant au sein du milieu d'accueil et la protection de la santé communautaire ainsi que la prévention individuelle pour l'enfant concerné.

4. La collecte de ces données et leur mise à disposition de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE) est imposée par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 mai 2019 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 et qui entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020 aux articles suivants :

- Concernant les données relatives à l'inscription de l'enfant en milieu d'accueil : articles 11, 40 et 54 ;
- Concernant le suivi médical de l'enfant au sein du milieu d'accueil : article 68-70 ;
- Concernant la mise à disposition des données recueillies par le milieu d'accueil à l'ONE : articles 40-45 ;
- Concernant la participation financière parentale et l'intervention accueil : articles 125-128.

Dans des cas exceptionnels, le consentement de la personne concernée peut également servir de base au traitement des données. Dans ce cas, le consentement explicite de la personne concernée est demandé ; elle a le droit de ne pas l'accorder sans que cela ne donne lieu à des conséquences négatives.

5. Les données à caractère personnel sont transmises à l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE).

6. Les données personnelles sont conservées pendant 10 ans à compter de la fin de l'accueil en ce qui concerne le dossier individuel d'inscription et pendant 30 ans à compter du dernier contact avec l'enfant en ce qui concerne le dossier médical.

7. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement<sup>10</sup> ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données dans les limites et conditions du règlement (EU) 2016/679 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 et de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter : [LE SERVICE CHARGÉ DE L'EXERCICE DE CES DROITS (NOM, TÉLÉPHONE ET ADRESSE E-MAIL)]

8. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'Autorité de Protection des Données (ADP), Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles, tél. +32 (0)2/274.48.00.

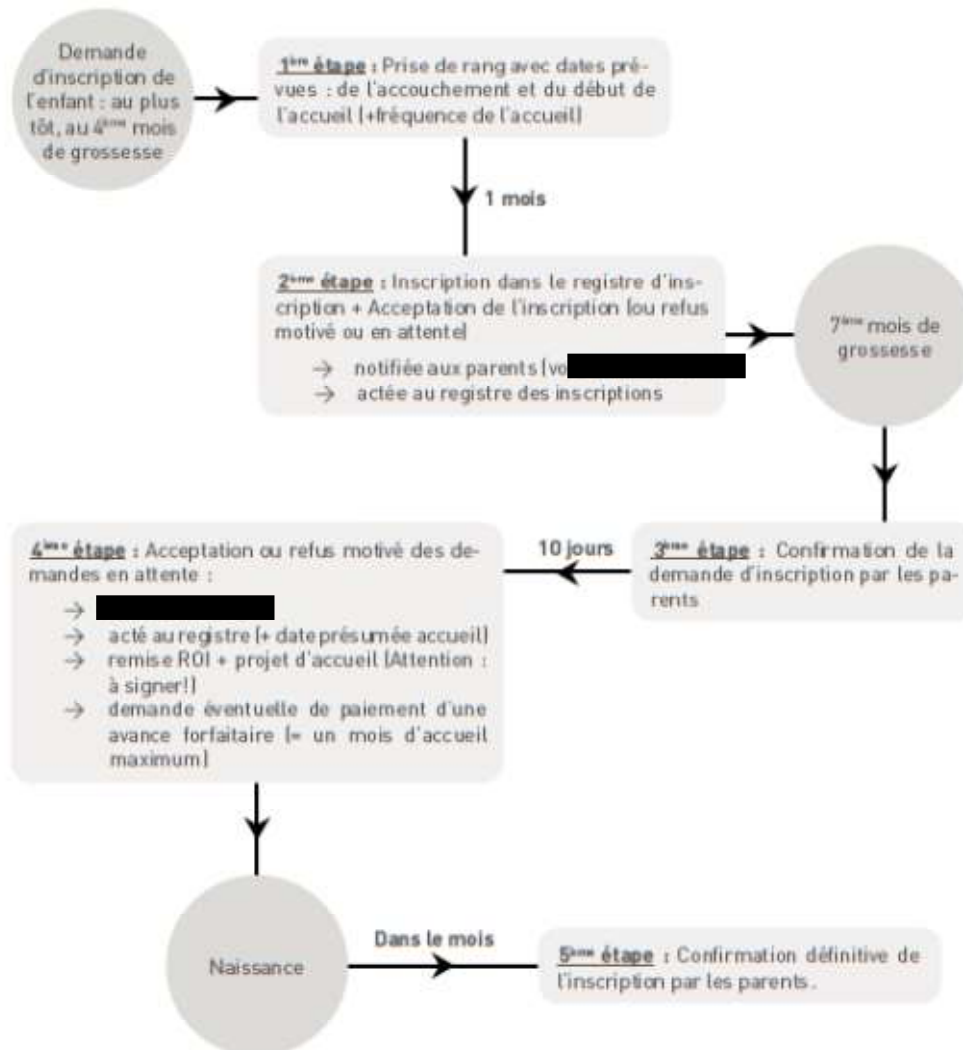
---

<sup>10</sup> En vertu de l'article 17, § 3, b) du règlement (EU) 2016/679 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, le droit à l'effacement n'est pas applicable dans les cas où le traitement est nécessaire pour respecter une obligation légale.

# ***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.

## ANNEXE 2 TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE ET JUSTIFICATIFS A PRODUIRE

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

Hormis pour ce qui concerne les journées d'absence sur base de certificats médicaux, les justificatifs repris dans le tableau sont à produire.



Deux crèches de l'asbl La Roseraie

### **ANNEXE 3            AUTORISATION DIFFUSION D'IMAGES**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

Parent de \_\_\_\_\_

Accepte que l'on photographie ou filme ce dernier à des fins de diffusion

- interne de l'asbl « crèches La Roseraie »
- interne à l'asbl « GHdC »
- externe (médias régionaux ou nationaux)

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

Signature

## **ANNEXE 4 COMMUNICATION AUX PARENTS** (Collaborations Milieu d'accueil - Parents – ONE)

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

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

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

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

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

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

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

En cas de dysfonctionnements constatés par le Coordinateur accueil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels<sup>11</sup> pour soutenir/objectiver ses observations et ce, dans le cadre du respect des conditions d'accueil.

Dans certaines situations, les parents pourraient être informés des décisions et des suivis réalisés avec le milieu d'accueil et son pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent être imposés par le Comité subrégional de

---

<sup>11</sup> Ce droit n'est exercé qu'en cas de nécessité, selon les principes de proportionnalité et de minimisation des données. Seront privilégiées, les prises de vue dans lesquelles les enfants ne sont pas identifiables.

En cas d'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'enfant, il se peut qu'un enfant soit identifiable. Dans ce cas, l'ONE qui est responsable du traitement de ces données s'engage à flouter son visage. Ces images sont logées sur une plateforme sécurisée afin de garantir la sécurité et la confidentialité de celles-ci.

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.





Deux crèches de l'asbl La Roseraie

## ANNEXE 5 : CERTIFICAT MEDICAL ENTREE EN CRECHE

Je soussigné(e) Docteur en médecine certifie que l'enfant :

.....

Né(e) le :

.....

Peut fréquenter un milieu collectif et a reçu les vaccinations suivantes

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)

Points particuliers (allergies, besoins spécifiques, etc) :

.....

.....

.....

Date :

Signature



Deux crèches de l'asbl La Roseraie

## ANNEXE 6 : CERTIFICAT MEDICAL

Je soussigné(e), Docteur en médecine certifie avoir examiné l'enfant :

.....

- Il ne peut fréquenter son milieu d'accueil du ...../...../..... au ...../...../..... inclus pour cause de maladie
- 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 :

.....

Dose : .....

Fréquence journalière : .....

Du ...../...../..... au ...../...../.....

Date ...../...../.....      Cachet + signature

Je soussigné(e) Docteur en médecine certifie que l'enfant :

## ANNEXE 7 : TABLEAU D'ÉVICTION

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION <sup>1</sup> (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX <sup>2</sup> » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTSETLEMA <sup>3</sup>
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	Prolongée sauf traitement	Pas d'éviction si correctement traité	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E coli O 157 H7	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 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 <sup>4</sup> asymptomatique possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
Méningite à Haemophilus influenzae type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts
Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie (éviction de 7j si refus), mise à jour vaccinale
Oreillons*	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes simplex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Récurrence	Éviction jusqu'à guérison	/
Streptocoque Group A* (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nourriture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique possible (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion	Dépistage ciblé et surveillance spécifique
Varicelle et zona (Herpes zoster)	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	/



Deux crèches de l'asbl La Roseraie

## ANNEXE 8 : AUTORISATION DE VACCINATION

Je, nous, soussigné(e)(s), Monsieur, Madame

.....

Parent(s) de l'enfant .....

Déclare(ons) avoir reçu l'information sur les vaccinations et sollicite(ons) la vaccination de notre enfant par le médecin de la consultation pour enfants ou du milieu d'accueil selon le schéma préconisé par l'ONE et la Communauté française de Belgique contre les maladies suivantes :

- Diphtérie, tétanos, coqueluche, poliomyélite, hépatite B, haemophilus influenzae (vaccin hexavalent) \*
- Rougeole, rubéole, oreillons  Méningocoque de type C
- Pneumocoque  Rotavirus
- Hépatite A  Varicelle

***Veillez barrer la(les) maladie(s) pour laquelle(lesquelles) vous ne désirez pas que la vaccination soit pratiquée par le médecin du milieu d'accueil.***

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

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

Date ...../...../.....

Signature

**FICHE MENSUELLE DE PRESENCE**

**HORAIRE FIXE**

Nom de l'enfant : ..... Mois : .....

Entourer les présences réservées (matin et/ou après-midi)	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total de la semaine
	Présence	Présence	Présence	Présence	Présence	Présence
<b>1<sup>ère</sup> semaine</b> du ..... au .....	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
<b>2<sup>ème</sup> semaine</b> du ..... au .....	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
<b>3<sup>ème</sup> semaine</b> du ..... au .....	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
<b>4<sup>ème</sup> semaine</b> du ..... au .....	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
<b>5<sup>ème</sup> semaine</b> du ..... au .....	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
<b>Total général du mois</b>	<b>Nbre de journées :</b>			<b>Nbre de ½ journées :</b>		

**Horaire-type**

Heure habituelle d'arrivée : .....h..... Heure habituelle de départ : .....h.....

Périodes de congé : .....

**Exception en cas d'horaire variables des parents**

Dans l'intérêt de l'enfant et à des fins de bonne organisation de la crèche, lorsque les parents sont dans l'impossibilité de pouvoir planifier mensuellement le nombre de jours et de ½ jours de présence de leur enfant, ils s'engagent à les communiquer au moins une semaine à l'avance.

Fait à Charleroi,

Signature :



Deux crèches de l'asbl La Roseraie

## ANNEXE 10 : DECLARATION DE DEPART ANTICIPE

Je/Nous, soussigné(s), Madame/Monsieur ..... (Nom)  
déclare/ons, par le présent document, vouloir mettre fin anticipativement au contrat d'accueil qui  
me/nous lie à l'asbl « La Roseraie » pour l'accueil de mon/notre enfant..... (Nom et  
prénom) à la date du.....

Date et signature du/des parents

