

Crac* en lune
Pré en Bulle

Deux crèches de l'asbl La Roseraie

CONTRAT D'ACCUEIL

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 01/01/2025

Il est signé par les parents¹ au moment de l'inscription de l'enfant.
Une copie leur en est transmise.

¹ Terme générique désignant la/les personne(s) qui confie(nt) l'enfant au milieu d'accueil et qui en a (ont) la responsabilité légale

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.9
7.	LE DROIT A L'IMAGE	P.11
8.	REDUCTION FISCALE	P.11
9.	ASSURANCES	P.11
10.	COLLABORATION CRECHE-PARENTS-ONE	P.11
11.	DISPOSITIONS MEDICALES	P.12
12.	MODALITES DE RESILIATION	P.15
13.	AVENANT	P.15
14.	LITIGES	P.16
B.	DISPOSITIONS PARTICULIERES	P.16
	CONTRAT D'ACCUEIL	P.17
C.	ANNEXES	
▪	ANNEXE 1 : GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	
▪	ANNEXE 2 : TABLEAU JUSTIFICATIF DES MOTIFS D'ABSENCE ET DES DOCUMENTS A PRODUIRE	
▪	ANNEXE 3 : AUTORISATION/ DROIT A L'IMAGE	
▪	ANNEXE 4 : COMMUNICATION AUX PARENTS (COLLABORATION CRECHE-PARENTS-ONE)	
▪	ANNEXE 5 : CERTIFICAT D'ENTREE	
▪	ANNEXE 6 : CERTIFICAT DE MALADIE	
▪	ANNEXE 7 : TABLEAU D'EVICITION	
▪	ANNEXE 8 : AUTORISATION DE VACCINATION	
▪	ANNEXE 9 : FICHE MENSUELLE DE PRESENCE	
▪	ANNEXE 10 : FICHE TYPE	
▪	ANNEXE 11 : DECLARATION DE DEPART ANTICIPE	

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 de l'Hôpital, 21

6060 Gilly

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

Crèche CRAC' EN LUNE

Rue de l'Hôpital, 21

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: Caroline Willems

Mail : caroline.willems@ghdc.be

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

- **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.
- **L'aide logistique** assure diverses tâches en soutien à l'équipe pédagogique, telles qu'assemblage des repas, rangement des stocks, nettoyage et désinfection du matériel pédagogique, etc...
- **Les techniciennes de surface** veillent à la propreté des locaux.

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 www.my.one.be ou sur www.ghdc.be/creches 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'inscriptions peuvent être dérogées en fonction de l'urgence de chaque situation.

- 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.

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

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de 12 présences par 4 semaines.

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 maximum.

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 ne permettant pas l'accueil de l'enfant en collectivité.*
- *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

Calcul du tarif journalier

➔ **Pour les enfants entrés en milieu d'accueil avant le 1^{er} janvier 2025**

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

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

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

➔ 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'une famille est monoparentale, 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.

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

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

→ **Pour les enfants entrés en milieu d'accueil à partir du 1er janvier 2025.**

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

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

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

Tranche	Revenu net mensuel du ménage minimum (Euros)	Revenu net mensuel du ménage maximum (Euros)	% PFP base	% PFP réduite
Tranche 1	0	1.000	3,5%	2,1%
Tranche 2	1.001	4.000	12,8%	9,0%
Tranche 3	4.001	6.500	13,5%	10,8%
Tranche 4	6.501		24,0%	21,6%

Le taux journalier maximum est fixé à 45€

→ 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.

→ 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 enfant⁴.

→ Lorsqu'au moins 2 enfants d'une même famille sont simultanément accueillis, chaque enfant bénéficie d'une réduction variable en fonction des revenus du ménage.

→ Lorsqu'une famille compte au moins 3 enfants dont elle assume la responsabilité, l'enfant accueilli bénéficie d'une réduction variable en fonction des revenus du ménage.

→ Lorsqu'une famille en situation monoparentale assume la garde exclusive ou majoritaire de l'enfant, sa participation financière bénéficie d'une réduction en fonction des revenus du ménage.

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

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

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.

⁴ Arrêté du 28 novembre 2022 organisant l'accessibilité des milieux d'accueil de la petite enfance aux bénéficiaires d'intervention majorée et aux familles monoparentales.

Modalités de facturation

→ Jusqu'au 31 décembre 2024 :

Les journées qui sont **facturées** sont :

- les journées de présence,
- les journées assimilées à la présence effective (exemple : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles⁵).

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 exceptionnelles³.

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

→ A partir du 1^{er} janvier 2025 :

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

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

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

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

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents, idéalement par mail dès leur réception, et au plus tard le jour du retour de l'enfant dans le milieu d'accueil. Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences.

MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

La grille barémique est révisée au 1^{er} janvier de chaque année, selon les dispositions de la circulaire de l'ONE.

MODALITES DE PAIEMENT

A partir du 4^{ème} 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 par mail, le dossier se verra confié à une société de recouvrement.

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 (cfr annexe 10)

⁵ Voir **ANNEXE 2A** « Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire » - Arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.

Les parents veillent à respecter les journées de présence déterminées dans la fiche mensuelle de présence. 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 sera facturée.

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 jours⁶ 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, etc, et repart ensuite 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 bodys, 1 tenue + chaussettes)
- Un foulard/doudou
- Sa tétine
- Un thermomètre
- Un sac en tissu réservé aux vêtements souillés
- Un biberon
- Une gigoteuse pour les petits et une couverture pour les grands (nominés)

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^{er} janvier 2022 et sera indexé au 1^{er} janvier de chaque année, selon l'indice des prix à la consommation.

⁶ 15 jours = période minimum obligatoire

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.

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 6h à 20h30, 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 :

ARRIVEE à la crèche entre	DEPART de la crèche entre
6h00 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 :

- *Trois journées pédagogiques. La crèche est alors fermée.*
- *Cinq réunions pédagogiques en soirée. La crèche ferme alors ses portes à 18h00.*

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 ans⁷.

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

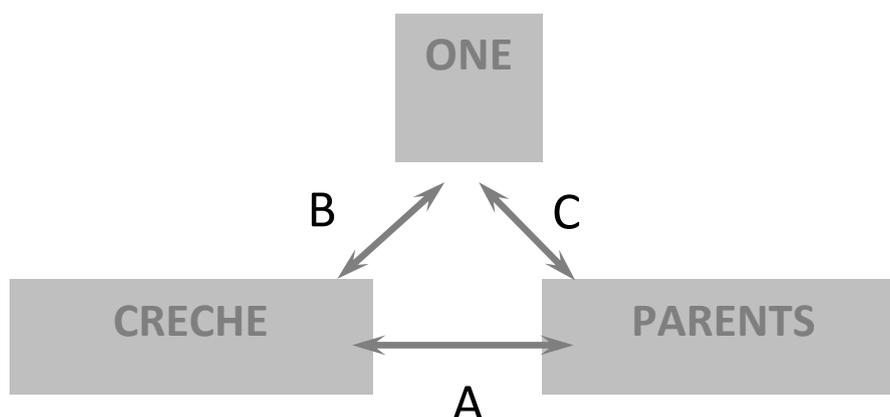
Les numéros d'identification du Registre national de l'enfant ainsi que de son(s) parent(s) l'ayant fiscalement à charge doivent être communiqués à la crèche afin de lui permettre l'émission des attestations fiscales et l'encodage des données sur l'application dédiée à cet effet (Belcotax-on-web).

Ces informations doivent être complétées dans le contrat d'accueil. des Dispositions particulières du contrat d'accueil.

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



⁷ Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

A : PARENTS ↔ CRECHE

Les parents sont reconnus comme partenaires.

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

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

B : ONE ↔ CRECHE

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

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

C : ONE ↔ PARENTS

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

11. DISPOSITIONS MEDICALES

SURVEILLANCE DE LA SANTE DES ENFANTS EN MILIEU D'ACCUEIL

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.

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.

VACCINATION ET CERTIFICAT D'ENTREE

Les parents doivent fournir un certificat d'entrée⁸ dès la période de familiarisation. Ce certificat atteste que l'état de santé de l'enfant ainsi que son état vaccinal, au vu de l'obligation vaccinale en milieu d'accueil, lui permettent de fréquenter une collectivité d'enfants et spécifie les vaccinations déjà réalisées.

⁸ Voir **ANNEXE 6** : Certificat d'entrée

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**.

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

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

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

ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE

La crèche informera les parents des séances de dépistage visuel et autres activités organisées au sein de la Consultation pour enfants de l'ONE la plus proche, à savoir les consultations de l'Hôpital Notre-Dame, Grand'Rue, n°3 à 6000 Charleroi pour la crèche Pré en Bulle et de la rue du Résolu n°2 ou de la rue des Cartiers n°4-6 à 6061 Montignies-sur-Sambre pour la crèche Crac'en Lune.

DEPISTAGE VISUEL

Des séances de dépistage visuel peuvent être organisées au sein de la crèche. Vous serez informés au préalable de la date de ces séances.

MALADIES

Règles d'éviction des enfants malades dans les collectivités

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

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

L'administration d'aérosols au sein de la collectivité est interdite. Seule, l'administration d'un traitement par les voies respiratoires à l'aide d'une chambre d'inhalation est autorisée. Elle est cependant limitée à une par jour au sein de la crèche.

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

L'enfant ne peut pas fréquenter le milieu d'accueil s'il présente des **symptômes d'éviction** ou une **maladie répertoriée dans le tableau des maladies à éviction**⁹.

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

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

- **Symptômes d'altération de l'état général**: l'enfant présente une modification du comportement (il joue moins, est irritable), une asthénie (il semble fatigué ou abattu), une diminution de l'appétit (il mange moins ou refuse de s'alimenter).

⁹ Voir **ANNEXE 7** : Tableau des maladies à éviction

- Fièvre dans les conditions suivantes :
 - Fièvre chez un enfant de moins de 3 mois (quel que soit son état général, cet enfant doit être rapidement orienté vers un pédiatre ou un service hospitalier).
 - Fièvre (avec ou sans altération de l'état général) qui persiste malgré administration de paracétamol.
 - Fièvre avec symptômes associés tels que vomissement(s), selle(s) liquide(s), éruption cutanée sans cause apparente, difficulté respiratoire.
- Diarrhée (dès la 3ème selle liquide sur la même journée d'accueil).
- Vomissements répétés ou un vomissement associé à d'autres symptômes (selle(s) liquide(s), maux de tête...).
- Difficulté respiratoire.

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

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

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

D'autre part, l'enfant ne peut pas fréquenter le milieu d'accueil s'il présente **une maladie répertoriée dans le tableau des maladies à éviction**¹⁰.

Outre l'éviction de l'enfant malade, les personnes en contact avec ce dernier peuvent être concernées par des mesures médicales préventives telles que, par exemple, la prise d'un traitement préventif (vaccination post exposition préventive, traitement antibiotique préventif, etc.¹¹) afin de limiter la transmission de ces maladies dans la collectivité. De la même manière, ces mesures peuvent s'appliquer à votre enfant.

Certificat médical et conditions de retour en collectivité

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

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

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

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

Dans les cas où un enfant doit poursuivre un traitement qui doit être administré dans le milieu d'accueil, les informations relatives au traitement (médicament, dose, fréquence journalière et durée du traitement/date de fin) doivent être communiquées au milieu d'accueil via une prescription du médecin ou une note dans le carnet de santé de l'enfant, datée et signée par le médecin.

Information complémentaire :

¹⁰ Voir **ANNEXE 7** : Tableau des maladies à éviction

¹¹ Voir **ANNEXE 7** : Tableau des maladies à éviction

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

ACCUEIL DES ENFANTS AYANT DES BESOINS SPÉCIFIQUES

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

URGENCES

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

- les parents,
 - le médecin traitant de l'enfant,
 - les services d'urgences (112).
-
- En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, la crèche pourra administrer de l'iode stable à chaque enfant sauf indication contraire attestée par un certificat médical.
 - En cas de contact avec un enfant atteint de **méningite à méningocoque ou à Haemophilus** et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses de l'AVIQ ou de la COCOM, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant. De même, si votre enfant a été exposé/en contact avec un cas de Rougeole dans le milieu d'accueil, il pourra être nécessaire de lui administrer une dose de vaccin RRO.

12. 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 (cfr chapitre 4 Avance forfaitaire), le parent peut mettre fin, à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis presté ou payé de 1 mois, prenant cours le 1^{er} jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit :

- 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. AVENANT

Les modalités du contrat peuvent être revues de commun accord entre les parties, notamment si les conditions de l'accueil sont modifiées. En cas de diminution du rythme de fréquentation, un préavis d'un

mois doit être respecté. Il prendra cours le 1^{er} jour du mois qui suit l'envoi de la demande écrite adressée au responsable de la crèche.

Courrier simple remis en mains propres

Courrier recommandé

Mail

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.

A. DISPOSITIONS PARTICULIERES



Deux crèches de l'asbl La Roseraie

Le contrat d'accueil est établi entre :

1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

Nom du Pouvoir Organisateur : ASBL Crèches La Roseraie

Adresse du lieu d'accueil : Rue Bois del Bol 28, 6000 Charleroi

Représenté par : Michèle Pirlot

Personne de contact / Téléphone : Corinne Vael, Assistante de département 060/11 06 64

Fonction : Administratrice déléguée

E-mail : michele.pirlot@ghdc.be

Personne de contact (si différente) : Caroline Willems

E-mail : caroline.willems@ghdc.be

Téléphone : 071/10.29.53

Et

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

Nom :

Adresse :

Numéro d'identification du Registre national :
(si parent ayant l'enfant fiscalement à charge)

Téléphone de contact en cas d'urgence :

E-mail :

Nom :

Adresse :

Numéro d'identification du Registre national :
(si parent ayant l'enfant fiscalement à charge)

Téléphone de contact en cas d'urgence :

E-mail :

2. IDENTIFICATION DE LA (DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER.¹²

Nom :

Téléphone :

Nom :

Téléphone :

3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Numéro d'identification du Registre national :

Résidence habituelle :

¹² Une autorisation préalable et écrite des parents ou des personnes qui confient l'enfant devra être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

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

Ce contrat est conclu pour la période du au¹³.

Selon l'horaire suivant :

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

En cas d'horaires variables, le parent complètera la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil¹⁴.

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

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

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

- **AVANCE FORFAITAIRE**

L'avance forfaitaire s'élève à : _____ EUR.

Celle-ci a été versée sur le compte bancaire BE 66 3630 9388 6643 avec la communication :

- **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

La participation financière des parents est à verser sur le compte bancaire BE 66 3630 9388 6643 pour le dernier jour du mois de la facturation.

6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

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

¹³ Date présumée d'entrée de l'enfant

Date présumée de sortie de l'enfant : celle de la prochaine rentrée scolaire qui suit la date du troisième anniversaire de l'enfant. Cette date est révisable d'un commun accord, moyennant la signature d'un avenant au présent contrat.

¹⁴ Voir ANNEXE 9 – Fiche de présences type

Pour accord,

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

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

Nom et signature du représentant de la crèche :

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 : **ASBL « La Roseaie » - Crèche Pré en Bulle**
NOM DE LA PERSONNE EN CHARGE DE LA DIRECTION : **Caroline Willems**
ADRESSE : **Rue Bois del Bol 28, 6000 Charleroi**
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : **071/10.29.53**
ADRESSE E-MAIL : **caroline.willems@ghdc.be**

Le délégué à la protection des données est :

NDUMBI-KANKUNDA Sandrine – 060/11.00.69 – dpo@ghdc.be

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^{er} 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 effacement¹⁵ 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 :
NDUMBI-KANKUNDA Sandrine – 060/11.00.69 – dpo@ghdc.be

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.

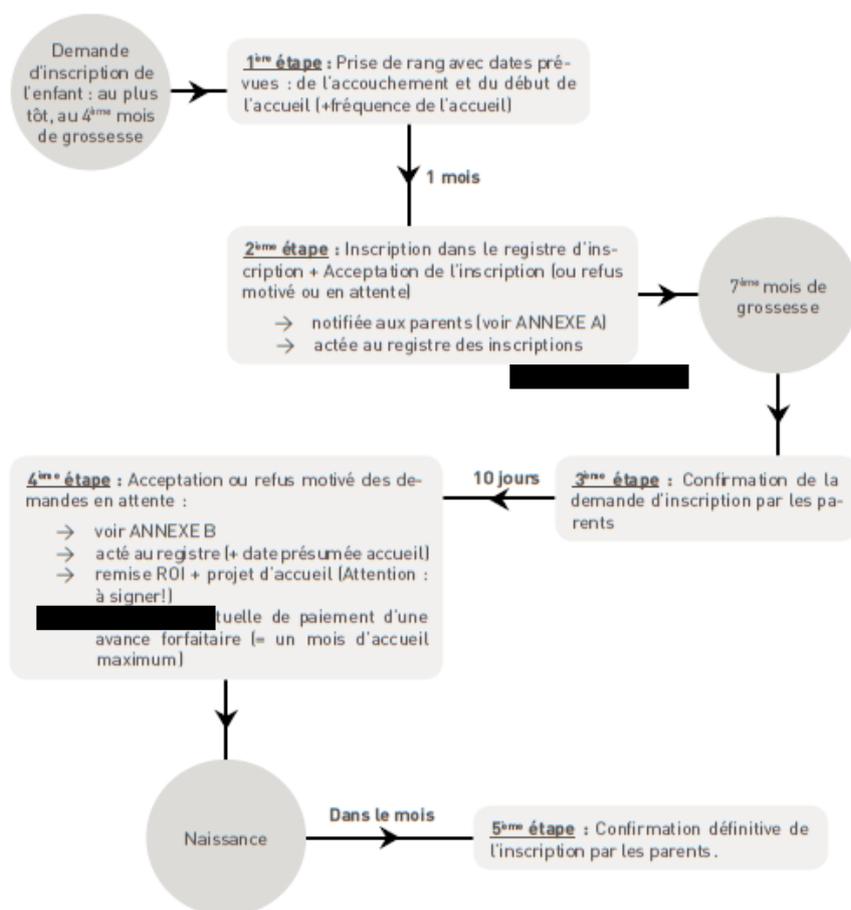
¹⁵ En vertu de l'article 17, § 3, b) du règlement (EU) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, le droit à l'effacement n'est pas applicable dans les cas où le traitement est nécessaire pour respecter une obligation légale.

ANNEXES

ANNEXE 1 GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

ACCUEIL D'UN ENFANT DE MOINS DE 6 MOIS



ACCUEIL D'UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS

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

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

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

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

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

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents	
- Chômage technique ou intempérie	Attestation de l'employeur
- Grève touchant l'entreprise du(des) parent(s)	Déclaration sur l'honneur
2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux	
- Maladie de l'enfant	Certificat médical
- Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical	
- Par trimestre, au maximum trois jours 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 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.

ANNEXE 2 B TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE

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

ANNEXE 3 AUTORISATION DIFFUSION D'IMAGES

AUTORISATION DE 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^{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-visuels¹⁶ pour soutenir/objectiver ses observations et ce, dans le cadre du respect des conditions d'accueil.

Dans certaines situations, les parents pourraient être informés des décisions et des suivis réalisés avec le milieu d'accueil et son pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent être imposés par le Comité subrégional de l'ONE, instance décisionnelle chargée d'octroyer l'autorisation à un milieu d'accueil et d'assurer les suivis y afférents dans le respect du cadre réglementaire, ainsi que de l'intérêt des enfants et de leurs familles.

Dans tous les cas, un climat d'échange serein entre vous, parents, milieu d'accueil et l'ONE est indispensable pour réaliser une complémentarité des rôles attendus des adultes autour de votre enfant.

¹⁶ Ce droit n'est exercé qu'en cas de nécessité, selon les principes de proportionnalité et de minimisation des données. Seront privilégiées, les prises de vue dans lesquelles les enfants ne sont pas identifiables.

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

ANNEXE 5 SURVEILLANCE DE LA SANTE DES ENFANTS EN MILIEU D'ACCUEIL

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

SUIVI MÉDICAL PRÉVENTIF INDIVIDUEL DE L'ENFANT :

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

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

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

En cas de maladie de l'enfant nécessitant une prise en charge médicale (diagnostic, traitement, suivi), les parents consulteront le médecin traitant de l'enfant. En cas d'inquiétudes relatives à la santé ou au développement de l'enfant, la crèche invitera les parents à consulter le médecin traitant de l'enfant.

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

Les parents doivent fournir un certificat d'entrée¹⁷ dès la période de familiarisation. Ce certificat atteste que l'état de santé de l'enfant ainsi que son état vaccinal, au vu de l'obligation vaccinale en milieu d'accueil, lui permettent de fréquenter une collectivité d'enfants et spécifie les vaccinations déjà réalisées.

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de santé est l'outil de liaison entre les parents, les différents professionnels médicaux et paramédicaux. À ce titre, les parents veillent, d'une part, à ce que toute consultation médicale y soit soigneusement mentionnée, et d'autre part, à ce que ce carnet accompagne toujours l'enfant.

SURVEILLANCE DE LA SANTÉ EN COLLECTIVITÉ :

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

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

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

¹⁷ Voir ANNEXE 6 – Certificat d'entrée en milieu d'accueil

ANNEXE 6 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 ACWY					.../.../...
	Pneumocoque	.../.../...		.../.../...	.../.../...	
	Rotavirus	.../.../...	.../.../...	.../.../...		

(Ou joindre une copie du carnet de vaccination)

Points particuliers (allergies, besoins spécifiques, etc) :

.....

.....

.....

Date :

Signature

ANNEXE 7 TABLEAU D'ÉVICTION

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION* (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ** (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	Début avant la phase catarrhale et jusqu'à 21j après le début des symptômes	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques. Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie et vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	Prolongée sauf traitement	Éviction jusqu'à 24h après le début du traitement et déclaration sur l'honneur des parents de la prise du traitement qui sera à répéter 7 jours après. Traitement de l'environnement.	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement post exposition des contacts proches.
Gastro-entérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales sauf <i>E. coli</i> entérohémorragique (<i>E. coli</i> producteur de shigatoxine - EHEC ou STEC), <i>Salmonella typhi</i> et paratyphi (adultes et enfants) et <i>Salmonella non typhi</i> et non paratyphi (adultes uniquement): retour sur base des résultats de la coproculture.	Mesures d'hygiène renforcées. Pas de certificat médical exigé en cas de Gastroentérite aiguë sauf si un germe spécifique a été identifié (EHEC, STEC, <i>Salmonelle</i> , autre...)
Hépatite A*	Féco-orale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 7j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène renforcées, vaccination post exposition éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, streptocoque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage*** asymptotique possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
Infection invasive à <i>Haemophilus influenzae</i> type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts. Mesures d'hygiène renforcées.
Infection invasive à <i>Neisseria meningitidis</i> (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie, quel que soit leur statut vaccinal, éviction 7j si refus. Mise à jour vaccinale. Mesures d'hygiène renforcées.
Oreillons	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante

*MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MDO)

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

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

*** Le portage : le porteur de germes est un sujet cliniquement sain dont les excréments contiennent des germes pathogènes (il peut dès lors propager des maladies contagieuses).

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION* (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ ** (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Éviction jusqu'à guérison et au moins jusqu'à 4 jours après le début de l'éruption cutanée	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes 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 prophy- laxie des contacts à haut risque, à discuter au cas par cas avec AVIQ/ COCOM.
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptoma- tique 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	/

***MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MDO)**

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 ACWY
- 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.

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

Signature

ANNEXE 9 FICHE MENSUELLE DE PRESENCE

FICHE MENSUELLE DE PRESENCE HORAIRE

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
1^{ère} semaine du au	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
2^{ème} semaine du au	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
3^{ème} semaine du au	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
4^{ème} semaine du au	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
5^{ème} semaine du au	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
Total général du mois	Nbre de journées :			Nbre de ½ journées :		

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

ANNEXE 10 FICHE DE PRESENCE TYPE

FICHE DE PRESENCE TYPE

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
1^{ère} semaine du au	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
2^{ème} semaine du au	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
3^{ème} semaine du au	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
4^{ème} semaine du au	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
5^{ème} semaine du au	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Journées :
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	½ journées :
Total général du mois		Nbre de journées :			Nbre de ½ journées :	

Heure habituelle d'arrivée :h.....

Heure habituelle de départ :h.....

Périodes de congé :

La fiche de présence type fait partie intégrante du contrat d'accueil. Elle est complétée par les parents avant de signer le contrat d'accueil. Cette fiche définit le volume habituel de présence de l'enfant et est référente lorsque la fiche mensuelle n'est pas remise dans les délais demandés.

Fait à Charleroi,

Signature

ANNEXE 11 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