

INTERCOMMUNALE DES MODES D'ACCUEIL POUR JEUNES ENFANTS

Siège administratif : Rue Albert 1er, 9 – 5380 FERNELMONT

☎ 081/40 91 60 – 📠 081/40 91 61



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR  
DESTINE AUX PARENTS

MAISON COMMUNALE D'ACCUEIL DE L'ENFANCE

# TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION</b> .....	3
<b>CHAPITRE I : RENSEIGNEMENTS GENERAUX</b> .....	4
<b>CHAPITRE II : DEMANDE ET INSCRIPTION</b> .....	5
1. En pratique, comment introduire une demande d'inscription.....	5
2. Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois : .....	5
Inscription.....	5
Confirmation de l'inscription.....	6
Inscription définitive.....	6
3. Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus : .....	6
Inscription.....	5
Confirmation de l'inscription.....	6
Inscription définitive.....	6
4. Rencontre avec le travailleur médico-social de la structure : .....	7
<b>CHAPITRE III : FAMILIARISATION ET INTEGRATION</b> .....	7
1. Période de familiarisation : .....	7
2. Que faut-il apporter ? .....	8
<b>CHAPITRE IV : LES HORAIRES</b> .....	8
<b>CHAPITRE V : SANTE</b> .....	9
1. Surveillance de la santé : .....	9
2. Suivi préventif de votre enfant : .....	10
3. Vaccination : .....	10
4. Maladies : .....	11
5. Urgences : .....	11
6. Allergies : .....	11
7. Garde d'enfants malades au domicile : .....	11
8. Poux : .....	12
9. Sécurité : .....	12
<b>CHAPITRE VI : CODE DE QUALITE</b> .....	12
<b>CHAPITRE VII : ENCADREMENT</b> .....	12
<b>CHAPITRE VIII : ACCUEIL</b> .....	13
1. Généralités : .....	13
2. Contrat d'accueil : .....	13
3. Départ anticipé : .....	14
4. Retour de l'enfant : .....	14
5. Alimentation : .....	14
<b>CHAPITRE IX : ASSURANCES</b> .....	14
<b>CHAPITRE X : PAIEMENTS</b> .....	15
1. Montant de la redevance journalière : .....	15
2. Avance forfaitaire : .....	15
3. Facturation : .....	15
4. Sanctions : .....	16
5. Déductibilité des frais de garde : .....	16
<b>CHAPITRE XI : LISTE DES CONGES</b> .....	16
<b>ANNEXES</b> .....	17 et suivantes

## INTRODUCTION

# INTERCOMMUNALE DES MODES D'ACCUEIL POUR JEUNES ENFANTS

Siège administratif: Rue Albert 1er, 9 - 5380 FERNELMONT – ☎ 081/40 91 60 - 📠 081/40 91 61  
Site Internet: <http://www.imaje-interco.be> – E-mail : [contact@imaje-interco.be](mailto:contact@imaje-interco.be)



Madame,  
Monsieur,

Bientôt vous allez devenir parents ou votre famille va s'agrandir mais déjà vous vous demandez comment concilier votre vie professionnelle et votre vie familiale.

L'intercommunale des modes d'accueil pour jeunes enfants peut être votre partenaire pour répondre au mieux à votre souci d'offrir à votre enfant un accueil de qualité, favorisant son développement harmonieux et son épanouissement durant vos absences.

L'intercommunale dispose de divers services (crèches, accueillantes conventionnées, service de garde enfants malades à domicile, accueil extrascolaire ...) tous agréés par l'ONE, tous financièrement accessibles puisque adaptés à vos ressources.

Peut-être allez-vous nous confier ce qui vous sera le plus précieux : votre enfant; nous souhaitons développer un réel partenariat avec vous, c'est la raison pour laquelle nous vous proposons de prendre attentivement connaissance de notre règlement d'ordre intérieur, d'en discuter avec le travailleur social de votre secteur mais également d'échanger autour de vos priorités éducatives, de les confronter au projet d'accueil de la structure que vous choisirez.

Un accueil réussi est un accueil connu et accepté, mieux même : adopté. Prenez le temps de faire connaissance avec le service, l'accueillante ou la crèche.

N'hésitez pas à poser des questions, à nous soumettre des suggestions, à nous interpeller car notre démarche est en constante évolution, avec vous, nous préparons les adultes de demain.

Sylvie COURTOY  
Directrice Pédagogique

Carine GEORGERY  
Secrétaire Général f.f.

## CHAPITRE I : RENSEIGNEMENTS GENERAUX

- *"Le milieu d'accueil agréé a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.*
- *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 un organisme d'intérêt public, l'accessibilité du milieu d'accueil 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 10% de sa capacité totale en vue de répondre au x besoins d'accueil résultant de situations particulières :*
  - *accueil d'un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit;*
  - *accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants;*
  - *sur proposition d'un service SOS - Enfants ou sur décision judiciaire;*
  - *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.*
- *Il institue un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations professionnelles ou autres.*
- *Les structures « Crèches » accueillent des enfants de 0 à 3 ans, les structures « MCAE » accueillent des enfants de 0 à 6 ans ; toutefois chez IMAJE, pour des raisons d'infrastructures l'accueil dans tous nos milieux est limitée à 3 ans, jusqu'à la rentrée scolaire qui suit leur troisième anniversaire (janvier – Pâques – septembre). Une dérogation peut être accordée pour tout enfant présentant un besoin spécifique. L'accueil d'un enfant « à besoin spécifique » est subordonné à l'autorisation préalable de l'ONE.*
- *Tous les jours de congés exceptionnels vous seront signalés en début d'année. Cependant, il faut savoir qu'une fermeture de trois semaines est prévue pendant les mois de juillet et août ainsi qu'une semaine entre Noël et Nouvel An. (voir P.14)*
- *Il est important pour nous **de connaître le lieu, les horaires de travail et le n° de téléphone des parents**, ceci afin de pouvoir à n'importe quel moment de la journée se mettre en rapport avec l'un ou l'autre.*
- *Pour toute modalité non prévue dans le présent règlement, les parents sont tenus de s'informer auprès de la structure qui accueillera leur enfant des pratiques spécifiques à celle-ci (nourriture, langes autorisés, horaires, etc.).*
- *Compte-tenu des aspects contraignants inhérents à l'utilisation des langes lavables, et aux problèmes de gestion des déchets qu'ils occasionnent, notre **Intercommunale n'autorise pas l'utilisation des couches lavables** tant en structure que chez les accueillantes.*

Les modalités d'inscription sont reprises selon le modèle ONE.

### **1. EN PRATIQUE, COMMENT INTRODUIRE UNE DEMANDE D'INSCRIPTION DANS NOTRE SERVICE :**

A) introduction d'une demande écrite accompagnée selon le cas d'une attestation de grossesse de plus de 3 mois.

B) Dès réception de la demande, le service envoie un accusé de réception accompagné d'une fiche signalétique à nous retourner dans les plus brefs délais.  
Le décret prévoit un délai d'un mois maximum pour obtenir une réponse du service.

#### **C) En cas d'acceptation :**

Le service vous fera parvenir un courrier accompagné :

- du règlement d'ordre intérieur (R.O.I.),
- du document d'attestation d'accord du R.O.I.,
- du projet pédagogique général du service IMAJE,
- du projet d'accueil de la structure concernée,
- de la circulaire P.F.P. (participation financière des parents),
- de la fiche de « renseignements pour inscription » ;

#### **D) Calcul et envoi de l'avance forfaitaire (confirmation inscription)**

Cette avance forfaitaire correspond à un mois d'accueil, tel que calculé en fonction de la fréquentation demandée et de la contribution financière déterminée sur la base des revenus mensuels nets du ménage.

Celle-ci 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 dans les cas de force majeure suivants, notamment :

- Santé de l'enfant ou des parents,
- Déménagement des parents,
- Perte d'emploi de l'un des parents.

#### **E) En cas de refus :**

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents dans un délai d'un mois.  
La demande est ensuite placée sur liste d'attente.

### **2. ACCUEIL DE L'ENFANT PREVU AVANT L'ÂGE DE SES 6 MOIS :**

#### **Inscription**

A partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps de l'accueil et la date probable de cet accueil. Lors de l'inscription, l'accord des deux parents sera demandé. Dans l'hypothèse qu'un seul des deux parents remplit le formulaire d'inscription, il sera présumé avoir obtenu l'accord de l'autre. Il en sera de même en cas de procuration.

Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions dans l'ordre chronologique. Le milieu d'accueil en délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures.

Le milieu d'accueil agréé ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à

12 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Le milieu d'accueil agréé notifie aux parents, endéans le délai maximal d'un mois suivant la demande d'inscription, l'acceptation, la mise en attente de réponse ou le refus motivé de l'inscription.

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type dont le modèle est fourni par l'ONE et en précisant le motif du refus.

Celui-ci ne peut se justifier que soit par l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, soit par l'incompatibilité de la demande avec le règlement d'ordre intérieur ou le projet d'accueil.

En cas de refus d'une demande d'inscription, le milieu d'accueil informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

#### **Confirmation de l'inscription**

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois suivant le 6<sup>ème</sup> mois révolu de grossesse.

Pour les inscriptions en attente de réponse, le milieu d'accueil notifie soit l'acceptation, soit le refus motivé ou encore le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription, ce au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la confirmation par les parents.

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil.

C'est également à ce moment qu'il peut demander le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales.

#### **Inscription définitive**

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

### **3. PARTICULARITES POUR L'ACCUEIL D'UN ENFANT PREVU A L'AGE DE 6 MOIS OU PLUS :**

#### **Inscription**

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les 9 mois qui précèdent la date prévue pour l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil.

#### **Confirmation de l'inscription**

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois à compter de l'échéance d'un délai de trois mois suivant leur demande initiale.

#### **Inscription définitive**

Les parents confirment l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil au plus tard 2 mois avant celle-ci.

Nonobstant ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

Les parents doivent confirmer la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci. A défaut, le milieu d'accueil leur adresse un rappel les invitant à confirmer leur inscription dans les 15 jours. En cas d'absence de réponse à ce rappel, l'inscription est annulée.

Le service vous demandera de nous envoyer la fiche de renseignements financiers accompagnée :

Si vous êtes salariés : d'une fiche de salaire du père et de la mère ou du revenu de remplacement

Si vous êtes indépendants : d'un avertissement extrait de rôle.

Ces documents nous permettront d'établir le montant de la provision.

#### **4. RENCONTRE AVEC LE TRAVAILLEUR MEDICO-SOCIAL DE LA STRUCTURE :** **(Environ 1 mois avant l'entrée)**

Lors de cette rencontre, les documents suivants sont à fournir :

- 3 vignettes de mutuelle au nom de l'enfant ;
- les références de la caisse d'allocations familiales (pour la constitution d'un dossier d'accueil flexible) – copie d'un extrait de compte ou de la carte d'attributaire ;
- une composition de ménage à retirer à l'administration communale (copie acceptée) ;
- une procuration légalisée à la commune autorisant une tierce personne à venir rechercher l'enfant. Toutefois, une limite d'âge établie à 16 ans minimum, sera d'application ;
- le numéro de votre compte en banque (pour le remboursement de la provision) ;
- un certificat médical de bonne santé pour l'enfant (aptitude à fréquenter la collectivité) ;
- un certificat médical permettant d'administrer un antipyrétique (précisant le nom de celui-ci) ;
- une copie de la carte de vaccination ;
- La preuve de payement de l'avance forfaitaire ;
- une copie du document d'assurance familiale responsabilité civile, document montrant le numéro de dossier (document facultatif).

### **CHAPITRE III : FAMILIARISATION ET INTEGRATION**

#### **1. PERIODE DE FAMILIARISATION :**

Votre enfant va-t-il s'intégrer ? Les premiers contacts sont importants. Préparez son entrée. Après avoir pris rendez-vous avec le TMS de la structure d'accueil, venez visiter celle-ci avec votre enfant. Il sera plus rassuré s'il la découvre avec papa et maman. Veillez à bien compléter la brochure «À mon rythme ». Celle-ci nous aidera à mieux connaître votre enfant.

Ce premier contact vous permettra de faire connaissance avec l'équipe encadrante : les puéricultrices, et la ou les responsables.

Faites connaissance avec les puéricultrices qui vont l'accueillir et avec l'assistante sociale ou l'infirmière sociale.

N'hésitez pas à poser toutes les questions qui vous viennent à l'esprit.

Parlez-leur de votre enfant, de ses habitudes de vie, de son caractère, de son rythme.

Le TMS planifiera avec vous une période de familiarisation : venez passer quelques heures avec lui dans le milieu d'accueil, apprenez-lui à se séparer de vous en le laissant ensuite quelques heures seul avec les puéricultrices. Mais avant, n'oubliez pas de le prévenir ; si petit soit-il, il comprend.

Préparez son arrivée dans le milieu d'accueil : emportez sa tétine, son biberon (objet transitionnel, un foulard, une peluche, ...), cela le sécurisera. Le matin, lorsque vous vous séparez, il est important de le rassurer.

S'il pleure lors de votre départ, quittez-le en lui disant « à bientôt ». Ne lui mentez jamais. La puéricultrice prendra le temps de le consoler.

Expliquez-lui que vous ne restez pas avec lui mais que vous viendrez le rechercher.

A votre retour, la puéricultrice vous expliquera comment s'est passée la journée, les activités réalisées par votre enfant, le déroulement de la journée dans le milieu d'accueil.

Vous découvrirez que le milieu d'accueil a réfléchi quant à l'aménagement de son espace : coin repos, différents coins jeux, coin change, ...

N'hésitez pas à apporter vos suggestions, elles seront les bienvenues.

## **2. QUE FAUT-IL APPORTER ? :**

### *Pour tous :*

- \* Un paquet de langes, ou le nombre de langes nécessaires et suffisants par jour (minimum 5) ;
- \* Une ou deux tenue(s) de rechange, n'oubliez pas de les faire évoluer avec la taille de l'enfant et les saisons.

Nous attirons votre attention sur le fait que les vêtements (marqués) et les chaussures des enfants doivent être adaptés à l'âge et à la saison, confortables et pratiques. Ils doivent permettre à votre enfant de se déplacer en toute liberté. A son arrivée, l'enfant doit être habillé et le linge de la nuit changé. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration, de vol de vêtements ;

- \* Le doudou, la tétine ou tout autre objet important pour faciliter son sommeil et/ou lors d'un gros chagrin ;
- \* Un sac de couchage et de quoi personnaliser le lit de l'enfant (tour de lit, ...) ;
- \* Un biberon vide étiqueté au nom de l'enfant ;
- \* Une boîte de lait clairement étiquetée au nom de l'enfant et portant également la posologie adéquate ;
- \* Le nécessaire de toilette : lingettes, lait de toilette, crème protectrice pour le siège (non soignante), sérum physiologique ;
- \* Crème solaire, et chapeau pour l'été ; botte écharpe etc. pour l'hiver ;
- \* Les antipyrétiques prescrits par le médecin ;
- \* Un thermomètre ;
- \* Le carnet de santé de l'enfant.

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents. A cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne toujours l'enfant.

## **CHAPITRE IV : LES HORAIRES**

- Une majorité des milieux d'accueil collectifs IMAJE sont ouverts de 7h00 à 18h30 et ce, du lundi au vendredi (supérieur ou égal à 10h/jour) 220 jours/an.
- A l'inscription, un contrat d'accueil et un contrat horaire sont établis entre le service et les parents (annexes 1 et 2). Le contrat horaire précise l'heure d'arrivée, l'heure de départ, ainsi que les jours de présence de l'enfant.
- Une fréquentation minimale de 12 présences (jour ou ½ jour) en moyenne mensuelle est recommandée par notre service, hors périodes de congés scolaires annoncées par les parents. Toutefois, pour le bien-être de votre enfant, notre service conseille vivement 2 présences de journées complètes par semaine, cela permettra à votre enfant une meilleure adaptation au sein de la structure.
- Il est primordial que cet horaire soit respecté, tant dans l'intérêt de l'enfant, que de celui du milieu d'accueil. Selon les besoins et en fonction des possibilités, il peut être renégocié avec le travailleur médico-social. Toute demande de modification doit nous parvenir par écrit au service.



- Dans l'intérêt de l'enfant, il va sans dire que ce contrat doit être respecté. En cas de non-respect de ce contrat, Dans le cas contraire, nous serons amenés à revoir les modalités de l'accueil de votre enfant.
- Afin de respecter le sommeil des enfants, il est préférable d'amener ou de reprendre votre enfant en dehors des heures de siestes (approximativement de 12h30 à 14h30).
- Hormis pour raison de santé, certificat médical à l'appui, cas de force majeure et circonstances exceptionnelles (voir tableau rubrique facturation), les frais de garde seront facturés sur base de la fiche mensuelle de présence.
- Si cette fiche n'est pas complétée, signée et datée par les parents pour le 20 du mois précédent, le contrat horaire de départ sera d'application pour la facturation.
- Les fiches mensuelles de présence sont à votre disposition dans votre milieu d'accueil (voir annexe 3), elles sont à remettre à l'équipe.
- Sans préjudice des dérogations acceptées de commun accord et hormis les refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raisons de santé communautaire, les cas de force majeure et les circonstances exceptionnelles, tels que arrêtés par le Gouvernement sur proposition de l'Office, les parents respectent le volume habituel de présences fixé dans le contrat d'accueil, qui est facturé conformément à celui-ci (article 71).
- Toute ajoute et/ou modification de journée doit faire l'objet d'une demande préalable au travailleur médico-social de la structure. L'acceptation ou non de l'enfant sera fonction du nombre d'enfants déjà présents ce jour-là et du nombre de personnes encadrantes. De plus, un petit pot-repas vous sera demandé mais il ne sera utilisé que si nécessaire.
- Sous réserve des absences couvertes par les situations visées à l'article 71, le milieu d'accueil, après avoir constaté des manquements répétés au contrat d'accueil visé à l'article 70, § 1er, peut, par lettre recommandée, mettre les parents en demeure de le respecter et/ou leur proposer de modifier le contrat d'accueil, en fonction de l'élément (des éléments) dudit contrat qui n'est (ne sont) pas respecté(s). Si après un mois, le milieu d'accueil constate que le(s) élément(s) contenu(s) dans la mise en demeure n'est (ne sont) toujours pas respecté(s) ou qu'il n'y a pu avoir d'accord sur un nouveau contenu du contrat d'accueil, le milieu d'accueil peut alors annuler le contrat d'accueil (article 72).
- L'enfant peut être accueilli jusqu'à la rentrée scolaire qui suit son 3ème anniversaire.

## CHAPITRE V : SANTE

La MCAE, de par sa fonction de collectivité de jour pour enfants, a aussi le rôle de prévenir tout danger, toutes les maladies ou contaminations et de veiller à l'application de traitements quand ils s'avèrent utiles.

### **1. SURVEILLANCE DE LA SANTE :**

Conformément à la législation, **tous les enfants accueillis** dans la M.C.A.E. **sont soumis à une surveillance de la santé qui comprend 4 examens médicaux obligatoires** : à l'entrée, vers 9, 18 mois et à la sortie. Deux examens facultatifs peuvent être réalisés 1 à 2 mois après l'entrée et entre 12 et 15 mois. Les examens sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil. Cette surveillance ne concerne que la santé globale de l'enfant et les relations entre la santé et la vie dans le milieu d'accueil. En cas de problème rapporté ou observé dans le milieu d'accueil, le médecin peut réaliser à tout moment un examen supplémentaire. Les résultats des différents examens de santé vous seront communiqués. L'examen d'entrée se déroulera en votre présence. Celle-ci est également souhaitée pour les autres examens dans la mesure de vos possibilités.

Le médecin du milieu d'accueil doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de votre enfant au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent. **Le carnet de santé** est un outil de liaison entre les différents professionnels médicaux et paramédicaux ; à ce titre, il **doit accompagner votre enfant** dans le milieu d'accueil au moment des examens médicaux ou à la demande du médecin.

## **2. SUIVI PREVENTIF DE VOTRE ENFANT :**

En dehors des contacts avec votre médecin pour soigner les maladies, un suivi médical régulier de votre enfant est nécessaire pour les vaccinations, les dépistages, le suivi du développement et de la croissance, les différents conseils et informations en matière de santé et d'alimentation.

Conformément à la législation, **le milieu d'accueil doit veiller à ce qu'un suivi préventif de l'enfant soit assuré.** Nous vous invitons à désigner le médecin ou la consultation ONE que vous avez choisi pour ce faire voir annexe 5. A tout moment, vous pouvez modifier votre choix et nous en communiquer le changement.

Si vous le souhaitez, le suivi préventif de votre enfant peut être assuré par le médecin du milieu d'accueil car une consultation de l'ONE est également organisée au sein même du milieu d'accueil. Votre enfant sera alors examiné comme dans toute consultation de l'ONE selon un rythme recommandé de 10 examens entre 3 mois et 30 mois. Vous serez informés du résultat des examens et les différents conseils en matière de santé vous seront communiqués.

Ce suivi préventif individuel ne doit pas nécessairement être fait dans le milieu d'accueil car nous respectons tout suivi régulier réalisé par votre médecin ou une consultation ONE de votre choix sachant qu'il est préférable que vous soyez présents lors de ces consultations préventives.

Si les personnes qui accueillent votre enfant ont des inquiétudes relatives à la santé ou à son développement, vous serez invités à consulter le médecin de votre enfant et à communiquer au milieu d'accueil les recommandations et informations utiles. Si de telles inquiétudes persistent ou que le suivi préventif extérieur n'est pas réalisé, l'opportunité d'effectuer un suivi préventif régulier au sein du milieu d'accueil sera rediscutée avec vous.

## **3. VACCINATION :**

Selon la législation, **les enfants fréquentant un milieu d'accueil doivent être vaccinés** selon les recommandations de l'ONE.

Les vaccins obligatoires sont ceux contre **la poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, la méningite à haemophilus influenzae b, la rougeole, la rubéole, les oreillons.** Le vaccin contre la diphtérie est toujours associé au vaccin contre le tétanos.

Les vaccins fortement recommandés sont ceux contre la méningite à méningocoques C et l'hépatite B. Si vous faites réaliser les vaccins par le médecin du milieu d'accueil, vous serez invités à signer une autorisation de vaccination. (annexe 6)

L'état vaccinal de votre enfant sera contrôlé régulièrement, notamment à l'entrée, à 9 mois et 18 mois. L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation ou de retard important dans le calendrier vaccinal.

Toutefois, si le médecin de l'enfant estime un vaccin préconisé par l'O.N.E. inopportun pour des raisons médicales propres à un enfant, il en fait mention; le dossier sera ensuite examiné par le médecin de la consultation et le Conseiller Médical Pédiatre de l'O.N.E., afin de déterminer si l'enfant peut ou non fréquenter la structure d'accueil.

#### 4. MALADIES :

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner ni surveiller l'évolution des maladies de votre enfant. **Si votre enfant est malade (par exemple : T° > 38°, selles liquides, éruption cutanée, etc ...) il vous reviendra de consulter le médecin traitant habituel de votre enfant. Un certificat médical sera fourni au milieu d'accueil précisant si votre enfant peut ou non fréquenter la collectivité et reprenant le cas échéant le traitement qui doit lui être donné pendant son séjour dans le milieu d'accueil.**

**Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale.** Si des symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil, vous en serez informés rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.

Le médecin du milieu d'accueil prend toute mesure qu'il juge utile en cas de danger pour la collectivité et peut dans ce cadre, demander des examens complémentaires pour protéger la collectivité (ex prélèvement de gorge) ou vous demander de consulter rapidement le médecin traitant de votre enfant.

Il décide des cas d'éviction selon les recommandations de l'ONE. Un tableau reprenant les cas d'éviction vous sera remis lors de l'examen médical d'entrée (voir annexe 4).

Par mesure de précaution, il vous est demandé de signaler à la structure, le plus tôt possible, toute maladie infantile déclarée à la maison.

Il est souhaitable que les résultats de certains examens médicaux (frottis de gorge, analyse de sang, de selles, ...) soient fournis au travailleur social qui se chargera de les transmettre au médecin de la structure

Pour rappel, l'équipe est soumise au secret professionnel. Nous attirons votre attention sur le fait qu'un enfant malade a besoin de calme, de soins, de surveillance individuelle que l'équipe ne sera pas toujours en mesure de lui prodiguer.

#### 5. URGENCES :

En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel, selon les cas, au médecin traitant de votre enfant, au médecin conventionné choisi par le milieu d'accueil pour intervenir en cas d'urgence ou aux services d'urgences de l'hôpital le plus proche.

#### 6. ALLERGIES :

- \* En cas d'allergie, elle sera déclarée au travailleur social à l'aide d'un certificat médical. Au besoin, les parents fourniront le régime alimentaire.
- \* Si votre enfant doit suivre un régime spécifique médicalement certifié, ou boire un lait spécial, le lait en poudre spécifique du nourrisson, ... n'oubliez pas de fournir ces différents aliments au milieu d'accueil (biscuits spéciaux, farine, lait maternisé en poudre, ...). Ils ne feront pas l'objet d'une déduction ou d'un remboursement.

#### 7. GARDE D'ENFANTS MALADES AU DOMICILE :

Pour vous dépanner, en cas de maladie de votre enfant, l'I.M.A.J.E., vous propose un service de garde d'enfants malades à domicile au même tarif que dans son milieu d'accueil, augmenté des frais de déplacement de la puéricultrice.

Vous pouvez contacter la permanence de 07h30 à 16h00, les jours ouvrables au n° de téléphone 081/40 91 60. En dehors de ces heures, un message peut être laissé sur le répondeur, il sera pris en compte dès l'ouverture du service.

Pour bénéficier de ce service, il est indispensable d'être en possession d'un certificat médical précisant la durée de la maladie et d'une prescription des médicaments à administrer à l'enfant. Une composition de ménage, délivrée par l'Administration Communale et les références de la caisse d'allocations familiales devront être fournies. Ce service est destiné à tous les enfants de 0 à 12 ans dont les parents sont domiciliés sur le territoire de la Province de Namur.

#### **8. POUX :**

Un enfant qui a des poux ou des lentes ne peut momentanément être accueilli dans la structure. Au retour, les parents doivent fournir un certificat de rentrée attestant l'absence de poux ou de lentes.

#### **9. SECURITE :**

Pour des raisons de sécurité, les trotteurs et le port des bijoux sont strictement interdits durant le séjour à la MCAE particulièrement :

- Boucles d'oreilles, perceuses
- Bracelets
- Chaînes
- Collier de dentition
- Médailles
- Pincettes à cheveux
- ...

### **CHAPITRE VI : CODE DE QUALITE**

Le milieu d'accueil agréé s'engage à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française. Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants.

Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socio-culturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Le milieu d'accueil agréé élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

Notre service répond aux exigences du Code de Qualité et dans ce cadre, nous poursuivons notre réflexion avec l'équipe. Votre avis nous intéresse également. Il en sera tenu compte dans la mesure de nos possibilités en accord avec la philosophie du service de l'IMAJE et de l'équipe.

### **CHAPITRE VII : ENCADREMENT**

L'encadrement est assuré par un travailleur social.

L'assistante sociale ou l'infirmière sociale guide l'équipe dans son travail quotidien avec les enfants et dans ses relations avec les parents.

Les puéricultrices bénéficient d'une formation continuée sous forme de réunions en soirée et/ou en journée.

a) **Contrôle périodique de l'ONE :**

Les agents de l'ONE sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, en tenant compte de l'attente des parents.

b) **Relation de l'ONE avec les parents :**

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme des partenaires.

Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'ONE procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes les décisions prises à cet égard.

## **CHAPITRE VIII : ACCUEIL**

### **1. GENERALITES :**

La MCAE s'engage à favoriser l'épanouissement de l'enfant en veillant au respect du rythme et en étant attentive au bien-être de chacun.

Lorsque les parents reprennent l'enfant, la puéricultrice les informe sur le déroulement de la journée (activité, repas, siestes, ...). Elle les tient au courant de l'évolution de leur enfant (propreté, langage, développement psychomoteur, ...). L'utilisation de trotteurs est interdite dans nos structures afin de permettre à l'enfant d'évoluer à son rythme et sans contrainte.

### **2. CONTRAT D'ACCUEIL :**

Le milieu d'accueil et les parents concluent, au plus tôt au moment de l'acceptation de la demande d'inscription confirmée par les parents, un contrat d'accueil déterminant les droits et obligations réciproques.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'ONE, comprend au minimum les éléments suivants :

- 1) Le volume habituel de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois.
  - Ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présence type déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante ; les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présence type ;
  - En cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présences type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en terme de délai, de planification des présences de l'enfant ;
- 2) Le volume annulé d'absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues, et les modalités de confirmation desdites absences ;
- 3) Les dates de fermetures du milieu d'accueil (cf. la liste des éphémérides remise aux parents en début d'année) ;
- 4) La durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique ;
- 5) Les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord ;

### **3. DEPART ANTICIPE :**

Les modalités de fin d'accueil anticipée sont prévues dans le contrat d'accueil conclu entre les parents et le milieu d'accueil.

Le milieu d'accueil peut disposer que les parents doivent l'informer du départ anticipé de leur enfant au moins 1 mois à l'avance, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

### **4. RETOUR DE L'ENFANT :**

Seuls les parents et/ou les personnes mentionnées sur la procuration écrite et légalisée par l'Administration Communale, munies de leur carte d'identité pourront reprendre l'enfant à la MCAE.

En cas de séparation du couple, les deux parents ont le droit de reprendre l'enfant à la MCAE, sauf avis spécifique de justice. La copie du jugement doit dès lors nous être fournie.

### **5. ALIMENTATION :**

La structure fournit des repas variés, équilibrés et de saison en rapport avec l'âge de l'enfant. Elle respectera le régime indiqué par le pédiatre ou par les parents pour autant que ce régime reste dans le cadre d'une alimentation "habituelle".

Elle doit prévoir les repas compris pendant les heures de garde, dîner et goûter de l'enfant (1 repas par journée incomplète, 2 repas par journée complète). Les parents fourniront exclusivement les aliments de régime (soja, ...)

**Attention** : Si vous apportez les repas préparés pour votre enfant à la MCAE, une décharge devra être signée. Dans ce cas, nous ne pouvons accorder aucune réduction à votre participation financière.  
Pour des raisons d'hygiène, aucune préparation alimentaire ne peut sortir de la MCAE.

## **CHAPITRE IX : ASSURANCES**

L'IMAJE a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure.

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans l'établissement, par l'assurance en responsabilité civile du milieu d'accueil.

Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence du milieu d'accueil.

Il est conseillé aux parents qui ne l'auraient pas déjà fait, de souscrire une assurance en responsabilité civile familiale.

**Le service décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'effets personnels des enfants (vêtements, maxi cosy, sacs, poussettes, ...)**

**1. MONTANT DE LA REDEVANCE JOURNALIERE :**

La Participation Financière des Parents (P.F.P.) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés du ménage, conformément à l'arrêté du 27 février 2003 et à la circulaire de l'ONE en fixant les modalités d'application.

Le délai d'introduction des documents nécessaires de la P.F.P. est fixé à 2 mois.

La P.F.P. couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime (laits maternisés en poudre,...) et des vêtements.

Les demi-journées équivalentes à moins de ou égales à 5 heures sont comptabilisées à 60% de la P.F.P. normalement due. Lorsque deux enfants d'une même famille sont pris simultanément en charge par un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants (dans ce cas, l'enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage), la P.F.P. due pour chaque enfant est réduite à 70%.

**A l'inscription, au début de chaque année et lors de toute modification professionnelle ou familiale, des attestations vous seront remises pour être complétées par vos employeurs respectifs. Si vous êtes indépendants, le dernier avertissement extrait de rôle servira de base de calcul.**

**2. AVANCE FORFAITAIRE :**

L'avance forfaitaire payée à la réservation vous sera entièrement restituée à la sortie de l'enfant, après apurement complet des factures et après réception d'un écrit confirmant la sortie de l'enfant. (Nous aurons besoin de votre numéro de compte actualisé si changement).

**3. FACTURATION :**

La fiche mensuelle de présence (annexe 3) de l'enfant fait partie intégrante du contrat d'accueil. Elle doit être complétée, au plus tard le 20 pour le mois suivant (ex : A rendre pour le 25 mars la fiche mensuelle de présence d'avril).

Les journées de présences, effectives ou prévues, sont facturées aux parents conformément aux prévisions reprises dans la fiche mensuelle précitée.

Ne seront pas facturées aux parents les journées de présences pour les motifs figurant ci-dessous.

<b>Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles</b>	<b>Justificatifs à produire</b>
<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 chômage) 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

Les factures sont à apurer dans les 10 jours, à dater de la date de réception sur le compte n° BE73 3631 5971 2560 (BIC : BBRUBEBB) de l'IMAJE.

Si cette échéance n'est pas respectée, le recouvrement du montant dû fera l'objet d'un rappel qui impliquera la mise en contentieux de la dette.

En cas de difficulté de paiements, n'hésitez pas à contacter sans tarder le travailleur social afin d'envisager ensemble des solutions et d'éviter ainsi des accumulations de retard de paiements.

#### **4. SANCTIONS :**

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

#### **5. DEDUCTIBILITE DES FRAIS DE GARDE :**

Conformément à l'article 113§ 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup> du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants de moins de 12 ans, à concurrence de 100% du montant payé par jour et par enfant avec un maximum délimité selon la législation fédérale en la matière.

Pour ce faire, le milieu d'accueil leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'ONE. Le volet I est rempli par ce dernier et le volet II par le milieu d'accueil.

Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

### **CHAPITRE XI : LISTE DES CONGES**

- 1<sup>er</sup> janvier (jour de l'an)
- le lundi de Pâques
- le 1<sup>er</sup> mai (fête du travail)
- le jeudis et le vendredi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 21 juillet (fête nationale)
- le 15 août (Assomption)
- le 27 septembre (fête de la Communauté Française)
- le 1<sup>er</sup> et 2 novembre (Toussaint)
- le 11 novembre (Armistice)
- le 15 novembre (fête de la Dynastie)
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An
- 3 semaines durant juillet et août (déterminées chaque année)
- 2 demi-jours de journée pédagogique par an (à déterminer par chaque structure d'accueil).
- + 1 journée pédagogique par an obligatoire (à déterminer par chaque structure d'accueil).



# ANNEXES

**Annexe 1 : Renseignements spécifiques à la structure d'accueil**

**Annexe 2 : contrat d'accueil**

**Annexe 3 : contrat horaire**

**Annexe 4 : fiche mensuelle de présence**

**Annexe 5 : Le tableau d'éviction**

**Annexe 6 : Dispositions médicales**

**Annexe 7 : Autorisation de vaccination**

**Annexe 8 : Circulaire PFP**

# ANNEXE 1

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA STRUCTURE DE VOTRE ENFANT

La structure d'accueil est ouverte de ..... à ..... tous les jours ouvrables excepté le week-end.

NOM : .....

ADRESSE : .....

TELEPHONE : .....

EQUIPE :

1) **Responsable de la structure – travailleur médico-social**

Nom : .....

Permanence Administrative le : .....

Permanence en crèche le : .....

Gsm : .....

2) **L'équipe**

(les puéricultrices dans la mesure du possible suivent l'enfant durant son séjour à la crèche)

a) **Puéricultrices** :

.....  
.....  
.....  
.....

b) **Personnel d'entretien** :

.....  
.....  
.....

c) **Livraison des repas** :

.....  
.....

3) **Consultation ONE**

Docteur : .....

TMS O.N.E. : .....

Horaire : .....

4) **Secrétaire Général f.f.**

Madame C. GEORGERY

Téléphone : 081/40 91 63

5) **Secrétariat**

Téléphone : 081/40 91 62

6) **Comptabilité**

Téléphone : 081/40 91 65

7) **Service de garde d'enfants malades**

Téléphone : 081/40 91 60

<b>CONTRAT D'ACCUEIL</b>
--------------------------

<b>INTERCOMMUNALE DES MODES D'ACCUEIL POUR JEUNES ENFANTS</b>
---

Siège administratif: Rue Albert 1er, 9 - 5380 FERNELMONT – ☎ 081/40 91 60 - ☎ 081/40 91 61  
 Site Internet: <http://www.imaje-interco.be> – E-mail : [contact@imaje-interco.be](mailto:contact@imaje-interco.be)

CODE	
------	--

*Entre***Identification du milieu d'accueil**

NOM : IMAJE ADRESSE : Rue Albert 1er, 9 5380 FERNELMONT REPRESENTÉ PAR : Carine GEORGERY et Sylvie COURTOY FONCTION : Secrétaire Général f.f. et Directrice Pédagogique  PERSONNE DE CONTACT (travailleur médico-social) : TELEPHONE :
---

*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 :
TEL. CONTACT :	TEL. CONTACT :
TEL. URGENCE :	TEL. URGENCE :

**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 : PRENOM : DATE DE NAISSANCE : RESIDENCE 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 ..... (d'1 semaine à 3 mois), 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.

Ce contrat est conclu pour la période du ..... au .....

## **Article 2**

Le volume annuel d'absences de l'enfant est de (nombre de jours et/ou semaines sur base des congés annuels des parents, des activités prévues, )

Ces absences sont réparties de la manière suivante :

**Annexe 2**

.... Jours / semaines du ..... au .....;  
.... Jours / semaines du ..... au .....;  
.... Jours / semaines du ..... au .....;  
.... Jours / semaines du ..... au .....;  
.... Jours / semaines du ..... au .....;  
.... Jours / semaines du ..... au .....

La confirmation de ces périodes d'absences par les parents se fait de la manière suivante: en remettant la fiche mensuelle de présence.

## **Article 3**

Le milieu d'accueil accueille les enfants  
Du lundi au vendredi  
De ..... heures à ..... heures

## **Article 4**

Le milieu d'accueil est fermé et/ou en congé durant les périodes suivantes : (voir page 14 du règlement d'ordre intérieur)

## **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.

## **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 fixée par l'arrêté du 27 février 2003 (annexe1 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.

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 Règlement d'Ordre Intérieur et s'engagent à le respecter.

Les parents déclarent également avoir eu connaissance du projet d'accueil du milieu d'accueil.

## **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 de Namur

Rue du Coquelet, 134

5000 NAMUR

Fait en deux exemplaires à ....., le .....

Signature des parents  
ou des personnes qui confient l'enfant

Signature du représentant  
du milieu d'accueil

# INTERCOMMUNALE DES MODES D'ACCUEIL POUR JEUNES ENFANTS

Siège administratif: Rue Albert 1er, 9 - 5380 FERNELMONT – ☎ 081/40 91 60 - 📠 081/40 91 61  
Site Internet: <http://www.imaje-interco.be> – E-mail : [contact@imaje-interco.be](mailto:contact@imaje-interco.be)

NREF. : INTERCO/MT/REGLEMENT/CONTRAT HORAIRE/CD/2003



**CODE** : .....

## CONTRAT HORAIRE

A partir du .....

Monsieur et Madame .....

Père et mère de .....

Né(e) le .....

Sollicitons la garde de notre enfant auprès de la M.C.A.E. ....

Notre enfant viendra au rythme de ..... jours par semaine

**Le lundi** de ..... h ..... à ..... h .....

**Le mardi** de ..... h ..... à ..... h .....

**Le mercredi** de ..... h ..... à ..... h .....

**Le jeudi** de ..... h ..... à ..... h .....

**Le vendredi** de ..... h ..... à ..... h .....

Nous nous engageons à respecter cet horaire et à ne le modifier qu'après accord du travailleur médico-social.

Fait à Fernelmont, le .....

Signature des parents

Siège administratif: Rue Albert 1er, 9 - 5380 FERNELMONT - ☎ 081/40 91 60 - ☒ 081/40 91 61  
 Site Internet: <http://www.imaje-interco.be> - E-mail : [contact@imaje-interco.be](mailto:contact@imaje-interco.be)



- de ou égal à 05h00 d'accueil : 1 Matin ou  
 1 Après-midi  
 + de 05h00 d'accueil : Matin et après-midi

CODE :

### FICHE MENSUELLE DE PRESENCE

NOM de l'enfant : .....

Mois de : .....

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 <sup>ère</sup> semaine	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi
2 <sup>ème</sup> semaine	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi
3 <sup>ème</sup> semaine	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi
4 <sup>ème</sup> semaine	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi
5 <sup>ème</sup> semaine	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin	Matin
	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi	Après-midi
<b>Total général du mois :</b>		<b>Nombre de journées :</b>			<b>Nombre de demi-journées :</b>	

**Document à rentrer au milieu d'accueil pour le 20 du mois précédent sinon le contrat de base sera d'application !**

**voir verso**



# INTERCOMMUNALE DES MODES D'ACCUEIL POUR JEUNES ENFANTS

Siège administratif: Rue Albert 1er, 9 - 5380 FERNELMONT – ☎ 081/40 91 60 - ☒ 081/40 91 61  
Site Internet: <http://www.imaje-interco.be> – E-mail : [contact@imaje-interco.be](mailto:contact@imaje-interco.be)

NREF. : INTERCO/MT/REGLEMENT/MP/2003



## TABLEAU D'EVICITION

Motif de l'éviction	Durée de l'éviction
Rougeole	Si possible jusqu'à la disparition des symptômes - minimum 5 jour après le début de l'éruption
Oreillons	9 jours après le début de la tuméfaction parotidienne
Coqueluche	Au minimum 10 jours à partir de l'instauration d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical
Gastro-entérites	Tant que les selles sont liquides. Retour possible dès que les selles sont molles ou normales quel que soit le résultat de l'examen bactériologique des selles (exception : shigella, coli pathogène 0 157 h 7)
Hépatite A	Jusqu'à guérison clinique et disparition des ictères, au minimum une semaine après le début des symptômes
Pharyngite à streptocoques hémolytiques du groupe A ou scarlatine	48 heures à partir du début d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical
Méningite à Haemophilus Influenza B	Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifampicine (élimine portage)
Méningite à Méningocoques ou Méningococcémie	Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifampicine (élimine portage)
Tuberculose active potentiellement contagieuse	Jusqu'après l'instauration du traitement anti-tuberculeux ; retour avec certificat de non contagion
Varicelle – zona	Jusqu'à ce que les lésions soient toutes au stade de croûtes
Stomatite Herpétique	Jusqu'à la guérison des lésions
Impétigo important	Jusqu'à guérison des lésions cutanées
Gale	48 heures après l'instauration du traitement
Pédiculose massive	Jusqu'à l'instauration du traitement



# INTERCOMMUNALE DES MODES D'ACCUEIL POUR JEUNES ENFANTS

Siège administratif: Rue Albert 1er, 9 - 5380 FERNELMONT - ☎ 081/40 91 60 - 📠 081/40 91 61  
Site Internet: <http://www.imaje-interco.be> - E-mail : [contact@imaje-interco.be](mailto:contact@imaje-interco.be)

NREF. : INTERCO/MT/REGLEMENT/DISPOSITIONS MEDICALES/CD/2003



**CODE** : .....

## DISPOSITIONS MEDICALES

Je (nous) soussigné(e)(s), Mr, Mme, ..... Parents de l'enfant :  
..... déclare(ons) avoir pris connaissance des différentes  
dispositions médicales en vigueur dans le milieu d'accueil et marque(ons) mon (notre) accord.

Date et signature :

### **Désignation des médecins en charge de la santé de mon enfant :**

**Le suivi préventif régulier de mon enfant sera assuré par :**

- le Docteur : .....
- la consultation de l'ONE de : .....
- le médecin du milieu d'accueil

**Les vaccinations de mon enfant seront réalisées par :**

- le Docteur : .....
- la consultation de l'ONE de : .....
- le médecin du milieu d'accueil

En cas de maladie, mon enfant sera soigné par le Docteur :

Nom : .....

Adresse : .....

☎ : .....

Je m'engage à remettre un certificat médical précisant les traitements à administrer dans le milieu d'accueil.

Date et signature:



**CODE :**

Les vaccins recommandés par l'ONE et par la Communauté Française de Belgique protègent contre les maladies suivantes :

**Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Hépatite B, Hémophilus influenzae, Rougeole, Rubéole, Oreillons, Méningocoque de type C.**

**AUTORISATION DE  
VACCINATION**

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

parents 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 de Nourrissons 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, Hémophilus influenzae, Rougeole, Rubéole, Oreillons, Méningocoque de type C**

Veillez barrer la ou les maladies pour lesquelles vous ne désirez pas que la vaccination soit pratiquée. Attention, certains vaccins sont fournis regroupés, il ne sera donc pas possible de supprimer certains vaccins sans en supprimer d'autres.

Demandez l'avis du médecin de votre consultation.

Attention la vaccination contre la poliomyélite est légalement obligatoire.

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

Date et signature :

**Attention,**

**Si votre enfant fréquente un milieu d'accueil, il doit être vacciné contre les maladies suivantes:  
Diphtérie, Coqueluche, Polio, Hémophilus influenzae, Rougeole, Rubéole, Oreillons.**

**Cependant, les vaccins contre le tétanos, l'hépatite B et le méningocoque de type C sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.**