



Rue Albert 1er 9
5380 Fernelmont
081/40.91.60



CONTRAT D'ACCUEIL SERVICE D'ACCUEILLANTES D'ENFANTS

subsidés accessibilité/accessibilités renforcées

NOM DU SERVICE : IMAJE, rue Albert 1^{er} 9 à 5380 FERNELMONT

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 27/04/2023

Mise à jour - SEPTEMBRE 2024 - Mise en application au 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 (co)tiennent l'enfant au milieu d'accueil et qui en a (ont) la responsabilité légale

Table des matières

A. DISPOSITIONS GENERALES	3
1. DENOMINATION	3
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR	3
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	3
4. AVANCE FORFAITAIRE	4
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	5
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	6
7. LE DROIT A L'IMAGE	7
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE	7
9. ASSURANCES	8
10. COLLABORATIONS IMAJE - PARENTS - ONE.....	8
11. DISPOSITIONS MEDICALES.....	8
12. MODALITES DE RESILIATION	11
13. CESSIION DE REMUNERATION	11
14. AVENANT.....	11
15. LITIGES.....	11
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	12
1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL	12
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT	12
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
3. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL	12
4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT.....	13
5. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT	13
6. PRESENCE D'ANIMAUX	14
7. MODALITES DE PAIEMENT	14
8. ENGAGEMENT CONTRACTUEL	15
ANNEXE 1 GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	17
ANNEXE 2A TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE	18
ANNEXE 2B TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE	19
ANNEXE 3 AUTORISATION (Droit à l'image)	20
ANNEXE 4 COMMUNICATION AUX PARENTS	21
ANNEXE 5 CERTIFICAT D'ENTRÉE	22
ANNEXE 6 TABLEAU D'ÉVICTION	23
ANNEXE 7 FICHE DE PRESENCES TYPE.....	25
ANNEXE 8 AUTORISATION DE SORTIE EN PROMENADE	27
ANNEXE 9 PROCURATION	28
ANNEXE 10 ATTESTATION ABSENCE JUSTIFIEE	29
ANNEXE 11 ACCORD CONTRAT D'ACCUEIL	30

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : Intercommunale des Modes d'Accueil pour Jeunes Enfants (IMAJE)

Statut juridique : SCRL

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0242.214.146

Adresse du Pouvoir Organisateur : Rue Albert 1^{er}, 9 à 5380 FERNELMONT

Représenté par : Madame Carine GEORGERY
Personne de contact / Téléphone : 081/40.91.60
Fonction : Secrétaire Général f.f.
E-mail : contact@imaje-interco.be

Personne de contact (si différente) :
E-mail :
Téléphone :

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 :

Le service a élaboré un **projet d'accueil** et un **contrat d'accueil** et s'engage à les mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur [My.One](#) ou sur le lieu d'accueil et sont remis aux parents pour approbation et signature, après acceptation de la demande.

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

3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

L'accès au Service et ses lieux d'accueil ne peut, en aucun cas, être limité par des critères discriminatoires, tels que l'origine culturelle, la langue maternelle, le sexe, ...

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

Le service accorde une priorité d'inscription de 10 % de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifique d'enfants (accueil dans le respect des fratries, accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de circonstances liées à l'employabilité des parents, accueil d'enfants dont les parents ont besoin d'un accueil offrant une accessibilité horaire renforcée, autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE).

Par ailleurs,

Le service :

- n'accorde pas de priorité à l'inscription.
- accorde une priorité à l'inscription pour :
- les besoins de parents confrontés à la fermeture imprévisible du milieu d'accueil où était accueilli leur enfant,
 - les besoins de parents dont l'un au moins habite, travaille, suit une formation sur le territoire de la Commune concernée, lorsque le pouvoir organisateur est un pouvoir local,
 - les besoins de parents dont l'un au moins est membre du personnel d'un employeur qui fait partie du pouvoir organisateur,
 - les besoins de parents dont l'un des parents au moins est membre du personnel d'une entreprise implantée dans une zone d'activité économique où se situe le milieu d'accueil et qui fait partie du pouvoir organisateur.

En premier lieu, le service 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, le service 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.

Le service prévoit une fréquentation minimale obligatoire de :

3 présences par semaine en termes de jours ou de demi-jours, hormis les absences justifiées ou prévues de l'enfants (art.53 de l'arrêté du 02 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des milieux d'accueil).

4. AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du présent contrat d'accueil, Le service :

- demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de la place et à garantir la bonne exécution de leurs obligations contractuelles et financières tout au long de l'accueil de leur enfant. Le montant correspondant à un mois d'accueil maximum calculé selon la fréquentation de l'enfant.
- ne demande pas d'avance forfaitaire.

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

• ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR LES PARENTS :

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

En l'absence de cas de force majeure :

- Le service ne remboursera pas l'avance forfaitaire.
- Le service remboursera totalement l'avance forfaitaire, s'il est avisé de l'annulation dans le délai de 1 mois précédant l'entrée prévue de l'enfant.
- Le service restituera partiellement l'avance forfaitaire, à concurrence de % du montant total versé, s'il est avisé de l'annulation dans le délai de : mois précédant l'entrée prévue de l'enfant.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

• DISPOSITION GÉNÉRALE

1. Calcul du tarif journalier

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

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

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 euros.

→ Les parents qui bénéficient de l'intervention majorée de l'assurance soins de santé (statut BIM) bénéficient également de la gratuité de l'accueil effectif de leur enfant².

→ 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, chaque enfant bénéficie d'une réduction variable en fonction des revenus du ménage.

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

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

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

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

² 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.

2. Modalités de facturation

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. Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences.

• PÉNALITÉS

→ En cas d'arrivée tardive, au-delà des heures d'ouverture de la crèche, un supplément de EUR par heure entamée vous sera demandé.

• 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.

6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

Pour assurer un accueil de qualité, le service a prévu un ensemble de modalités pratiques. Certaines modalités peuvent être ajustées d'un commun accord dans l'intérêt de l'enfant.

• LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Il s'agit d'un moment qui permet la construction de nouveaux liens entre l'enfant et le professionnel, entre les parents et le professionnel, entre l'enfant et les autres enfants accueillis. Investir dans ces premiers moments de l'accueil est une condition essentielle pour le bien-être de chacun.

Le service prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours³ 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 moments⁴ en présence du/des parent(s) chez l'accueillante (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit, ... et le parent repart avec son enfant),

- 5 moments⁵ où l'enfant est accueilli progressivement chez l'accueillante en dehors de la présence des parents.

Ce nombre de présences peut être augmenté en fonction du besoin de l'enfant ou de son parent et être revu d'un commun accord.

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

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

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

³ 15 jours = période minimum obligatoire

⁴ Il s'agira de déterminer un nombre minimum de 5 moments en présence des parents (et l'enfant repart avec ses parents) et un minimum de 5 moments où l'enfant est accueilli progressivement en l'absence de ses parents.

• LES FOURNITURES

- Liste de matériel à fournir par les parents :

- Carnet de santé de l'enfant,
- 7 langes minimum/jour,
- 1 ou 2 tenue(s) de rechange,
- le doudou et la tétine de l'enfant (si nécessaire),
- un sac de couchage,
- des biberons vides étiquetés au nom de l'enfant,
- le nécessaire de toilette (crème de change, sérum physiologique, le thermomètre personnel de l'enfant, crème solaire).
- paracétamol.

- Liste de matériel prohibé :

Aucun bijou (boucles d'oreilles, perceuses, chaîne, collier de dentition, médaille, pinces à cheveux, élastiques,...)

• PÉRIODES D'OUVERTURE

- Heures et jours d'ouverture :

A définir lors de l'inscription en fonction du statut de l'accueillante (salariée ou conventionnée).

- En fonction du statut de l'accueillante (salariée ou conventionnée), les périodes annuelles de fermeture sont confirmées par le service (salariée) dans le courant du mois de janvier de chaque année ou par l'accueillante (conventionnée) le plus rapidement possible. Dans les deux cas, celles-ci sont affichées dans le milieu d'accueil.

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

- Les parents s'engagent à communiquer au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l'enfant, dans un délai ne dépassant pas 3 mois.

• CONTINUITÉ DE L'ACCUEIL

En cas d'indisponibilité de l'accueillante (m/f), le service prend, dans les limites de ses possibilités, les mesures nécessaires pour assurer la continuité de l'accueil de l'enfant.

7. LE DROIT A L'IMAGE⁵

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

8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans⁶.

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 en points 1.2. et 3. des Dispositions particulières du contrat d'accueil.

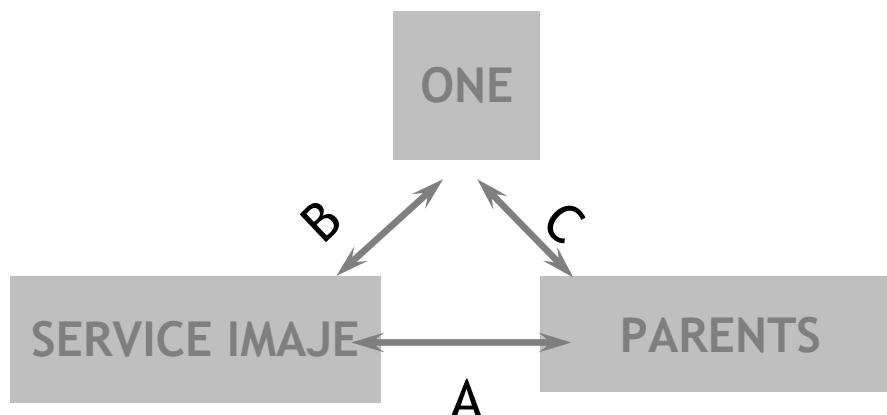
⁵ Voir ANNEXE 3 : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

⁶ Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

9. ASSURANCES

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

10. COLLABORATIONS IMAJE - PARENTS - ONE⁷



A : PARENTS ⇔ SERVICE IMAJE

Les parents sont reconnus comme partenaires.

Le service 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 ⇔ SERVICE IMAJE

Le service est soumis 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 du service 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

La crèche informe les parents sur **les modalités d'organisation de la surveillance de la santé des enfants en milieu d'accueil**⁸.

• VACCINATION & CERTIFICAT D'ENTREE

Les parents doivent fournir **un certificat d'entrée**⁹ 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.

⁷ Voir ANNEXE 4 : Communication à l'intention des parents

⁸ Voir ANNEXE 5 : Surveillance de la santé des enfants en milieu d'accueil

⁹ 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.

Coordonnées de la Consultation pour enfants la plus proche :

• 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'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**¹⁰.

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

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

¹⁰ Voir ANNEXE 7 : Tableau des maladies à éviction

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**¹¹.

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.¹²) 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 & CONDITIONS DE RETOUR EN COLLECTIVITE

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 aiguë de maladie (symptômes d'éviction) et que son état général le permet.

Certains symptômes résiduels faisant suite à une infection aiguë 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 aiguë, 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 :

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).

¹¹ Voir ANNEXE 7 : Tableau des maladies à éviction

¹² Voir ANNEXE 7 : Tableau des maladies à éviction

- 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. MODALITÉS DE RÉSILIATION

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

Les décisions de résiliation des contrats d'accueil ne peuvent être prises que par le Service et en aucun cas par l'accueillante.

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

- courrier simple
- courrier recommandé
- mail
- sms
- autre :

Date d'envoi faisant foi.

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

13. CESSION DE REMUNERATION

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

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

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

- Le service n'applique pas la cession de créance.
- Le service applique la cession de créance.

14. AVENANT

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

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

15. LITIGES

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

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d'accueil est établi entre :

1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

Nom du Pouvoir Organisateur : Intercommunale des Modes d'Accueil pour Jeunes Enfants (IMAJE)

Adresse du lieu d'accueil :

Représenté par : Madame Carine GEORGERY
Personne de contact / Téléphone : 081/40.91.60
Fonction : Secrétaire Général f.f.
E-mail : contact@imaje-interco.be

Personne de contact (si différente) :
E-mail :
Téléphone :

Et

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

Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :
Numéro d'identification du Registre national : (si parent ayant l'enfant fiscalement à charge)	Numéro d'identification du Registre national : (si parent ayant l'enfant fiscalement à charge)
Téléphone de contact en cas d'urgence :	Téléphone de contact en cas d'urgence :
E-mail :	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.¹³

Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :

3. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL

Nom de l'accueillante :

Adresse du lieu d'accueil :

E-mail :

Téléphone :

¹³ 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.

En cas de non-respect de ce contrat horaire, toute journée d'absence devra faire l'objet d'un justificatif (cf. annexe 2).

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 et ce moyennant l'aval du responsable de la crèche.

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, soit 30 jours d'absences disponibles pour 1 temps plein, à proratiser en fonction du taux de fréquentation de l'enfant et de la période prestée).

6. PRESENCE D'ANIMAUX

Présence d'animaux dans le milieu d'accueil :

- Non
 Oui

Cependant, par mesure de sécurité et d'hygiène, toutes les mesures nécessaires pour éviter les contacts directs avec les enfants seront prises. De plus, chacun des animaux sera vacciné.

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

• AVANCE FORFAITAIRE

L'avance forfaitaire s'élève à : EUR.

Celle-ci doit être versée :

- sur le compte bancaire BE73 3631 5971 2560, avant l'entrée de l'enfant chez l'accueillante, avec pour communication :

Caution + nom de l'enfant + nom de Le service

Ce montant confirmera l'inscription.

• PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des parents est à verser :

- sur le compte bancaire BE 73 3631 5971 2560 endéans les 30 jours au plus tard, avec pour communication:

N° de client + N° de facture

8. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

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

Pour accord,

Fait en double exemplaires le [Cliquez ici pour entrer une date.](#), chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,

Nom et signature du(des) parent(s)

Nom et signature du représentant du service

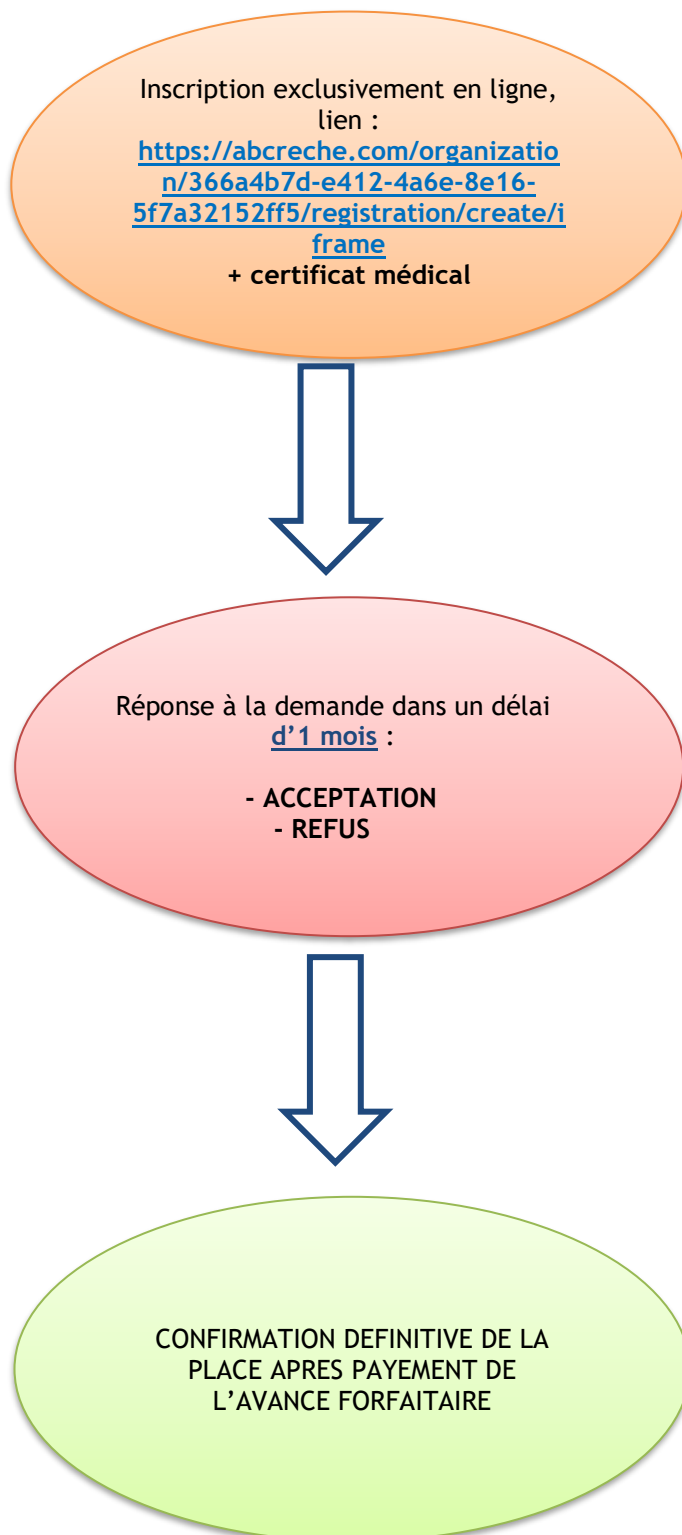
Le milieu d'accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillies dans le présent document sont indispensables à la bonne gestion de l'accueil de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

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

ANNEXES

GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

Demandes gérées exclusivement par le logiciel de gestion ABCrèches



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 économique, 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
. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical	
Par trimestre, au maximum 3 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
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

¹⁷ Arrête du Gouvernement de la Communauté française relatif aux cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés à l'article 71 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil.

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

¹⁸ Annexe 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des milieux d'accueil.

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

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

Je soussigné,

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

marque mon accord marque mon désaccord :

pour la prise de photographies et la réalisation de vidéos dans le milieu d'accueil (à des fins pédagogiques,...).

pour l'affichage de photographies et de présentation de vidéos dans le milieu d'accueil.

la diffusion de photographies et/ou de vidéos. (*)

- Sur le site internet du milieu d'accueil.
- Sur internet.
- Sur les réseaux sociaux.
- Pour des publications (folder du milieu d'accueil, brochure de l'ONE, etc.).
- Dans les médias (télévision, etc).

(*) *Biffer la(les) mention(s) inutile(s)*

Par le milieu d'accueil :

Nom de l'accueillant :

Adresse:

Notre milieu d'accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillies dans le présent document sont indispensables à la bonne gestion de l'image de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

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

A cet effet, vous pouvez prendre contact à l'adresse :

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

Signature du (des) parents/responsable légal :

Signature du responsable du milieu d'accueil :

L'accueillante, le personnel d'encadrement psycho-médicosocial, la direction et le pouvoir organisateur du Service d'accueillantes d'enfants, 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, l'accueillante, le Service 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.

Pour rappel, chaque Service d'accueillantes désigne un travailleur psycho-médicosocial chargé d'assurer le suivi des accueillantes et d'instaurer une relation d'écoute et de collaboration avec les familles. Si vous éprouvez des difficultés, parlez-en d'abord avec l'accueillante et/ou son travailleur psycho-médicosocial et si besoin, avec la direction du Service afin de favoriser le dialogue et trouver une solution à l'amiable, dans le respect de chacun. Si un désaccord persiste, l'ONE reste à votre écoute. Le Coordinateur accueil peut jouer un rôle de médiateur entre les besoins et les intérêts de chacun : enfants - parents, accueillantes, travailleur psycho-médicosocial, direction et pouvoir organisateur du Service.

Par ailleurs, chaque travailleur psycho-médicosocial assure un accompagnement régulier des accueillantes, en favorisant une approche réflexive pour l'ajustement des pratiques et ce, afin de s'assurer de la qualité de l'accueil et les inscrire dans une démarche de formation continue. De même, les agents de l'ONE accompagnent les professionnel(le)s pour encourager cette réflexion, ce qui permet de faire évoluer la qualité d'accueil chez les accueillantes, sur base notamment de l'évolution des textes réglementaires, des connaissances médicales et des recherches en matière de développement de l'enfant. L'accompagnement et l'évaluation du Service sont des occasions pour le Coordinateur accueil de créer une relation de confiance et une dynamique constructive avec ces professionnels.

Le Service peut également faire appel au Coordinateur accueil de l'ONE afin d'obtenir un avis tiers lors de situations particulières qui requièrent une vérification conjointe des conditions d'accueil mises en place par les accueillant(e)s 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 d'enfants présents dans le respect de la capacité autorisée de l'accueillante...

Il peut être fait 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 Service.

Lors de ces visites, le Coordinateur accueil peut avoir recours à des moyens audiovisuels¹⁹ 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 Service 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, accueillante, professionnel(le)s du Service et l'ONE est indispensable pour réaliser une complémentarité des rôles attendus des adultes autour de votre enfant.

¹⁹ 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.

Certificat d'entrée en milieu d'accueil

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie que l'enfant

Né(e) le

Peut fréquenter un milieu d'accueil et a reçu les vaccinations suivantes :

		2 mois	3 mois	4 mois	12-13 mois	14-15 mois
Hexavalent	Poliomyélite*					
	Diphtérie*	.././....	.././....	.././....		.././....
	Tétanos					
	Coqueluche*					
	HIB (Haemophilus Influenzae B)*	.././....	.././....	.././....		.././....
	Hépatite B	.././....	.././....	.././....		.././....
RRO	Rougeole*					
	Rubéole*				.././....	
	Oreillons*					
	Méningocoque C					.././....
	Pneumocoque	.././....		.././....	.././....	
	Rotavirus	.././....	.././....	.././....		

(ou joindre une copie du carnet de vaccination)

Dispositions particulières (allergies, etc.) :

Date : .././....

Signature :

Coordonnées du médecin traitant :

Cachet du médecin

* L'obligation vaccinale porte sur les vaccins contre les maladies suivantes : diphtérie - coqueluche - polio - haemophilus influenzae B, rougeole, rubéole, oreillons. Mais tous les vaccins recommandés par la Communauté française sont a fortiori vivement recommandés pour les enfants fréquentant un milieu d'accueil.

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION* (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ** (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	Débute avant la phase catarrhale et jusqu'à 21j après le début des symptômes	Eviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques. Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprofylaxie et vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	Prolongée sauf traitement	Eviction 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)	/	/	Eviction 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	Eviction 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*** asymptomatique 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	Eviction jusqu'à guérison	Antibioprofylaxie, 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	Eviction jusqu'à guérison	Antibioprofylaxie 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	Eviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante

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

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

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

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

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

*MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MDO)

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

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

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

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

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

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

Comment compléter la fiche ?

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

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

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

Horaire type

Heure habituelle d'arrivée :

Heure habituelle de départ :

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

Présence minimale (*)

Compte tenu de son projet d'accueil, le milieu d'accueil impose une présence minimale de 4 demi-jours ou 2 jours par semaine (**). Elle s'effectuera selon la fiche ci-jointe.

Fait à

En deux exemplaires,

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant

Le milieu d'accueil

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

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

**A remettre impérativement pour le 15 du mois précédent.
En l'absence de celle-ci, le contrat horaire de base sera facturé.**



FICHE DE PRESENCES TYPE

Nom de l'enfant: Période du: au:

Horaire variable soit semaines

Entourez les présences réservées (matinet/ou après-midi)	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL DE LA SEMAINE
	Présence	Présence	Présence	Présence	Présence	Présence
Contrat horaire théorique (horaire très stable)	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées:
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-jours:
ou						
Semaine du..... au	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées:
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-jours:
Justificatif d'absence:						
Semaine du..... au	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées:
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-jours:
Justificatif d'absence						
Semaine du..... au	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées:
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-jours:
Justificatif d'absence:						
Semaine du..... au	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées:
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-jours:
Justificatif d'absence:						

Document à remettre à la crèche pour le 15 du mois

Date:

Signature des parents:



ATTESTATION D'AUTORISATION DE SORTIE EN PROMENADE

Nous, soussignés Mr/Mme,
parents de actuellement gardé(e) à Le service de

- autorisons
- n'autorisons pas

les puéricultrices à sortir en promenade avec notre enfant, dans le respect des conditions de sécurité.

Date et signature:

.....



PROCURATION

Je (nous) soussigné(s).....
Domicilié(s) rue
à.....
Parents de
autorise(ons) :

Monsieur, Madame, Mademoiselle.....
N° de carte d'identité :
Domicilié rue
à.....

Monsieur, Madame, Mademoiselle.....
N° de carte d'identité :
Domicilié rue
à.....

Monsieur, Madame, Mademoiselle.....
N° de carte d'identité :
Domicilié rue
à.....

Monsieur, Madame, Mademoiselle.....
N° de carte d'identité :
Domicilié rue
à.....

Monsieur, Madame, Mademoiselle.....
N° de carte d'identité :
Domicilié rue
à.....

à reprendre notre (nos) enfant(s) au service ou chez l'accueillante, ou à l'accueil extrascolaire de:
.....

Fait à, le

Remarque: Le parent signataire de la présente est présumé avoir obtenu l'accord de l'autre pour remplir le présent formulaire.

Cachet de la Commune

Signature



CODE :

Justificatif à remettre impérativement dans les 3 mois de l'absence.

ATTESTATION ABSENCE JUSTIFIEE

(Maximum 3 par trimestre)

- A1 A2 A3

Je, soussigné(e)

certifie que mon enfant ne viendra pas à Le

service de / chez l'accueillante

Pour cause de

Certifié sincère et conforme.

Ainsi établi à, le

Signature

A remplir par les parents



CODE:

ATTESTATION

Nous soussignés,
domiciliés,
déclarons avoir pris connaissance du contrat d'accueil et du projet de vie du service.

Nous marquons notre accord de nous y conformer.

Fait à, le

Signature des parents