

Contrat d'accueil

CPAS de
Binche.



Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 14/12/2021

Il est signé par les parents au moment de l'inscription de l'enfant.

Une copie leur en est transmise

Table des matières

A-Dispositions Générales

- 1- Dénomination
- 2- Respect des réglementations en vigueur
- 3- Accessibilité et gestion des demandes d'accueil
- 4- Avance forfaitaire
- 5- Participation financière des parents
- 6- Modalités pratiques de l'accueil
- 7- Droit à l'image
- 8- Réduction fiscale des droits de garde
- 9- Assurances
- 10- Collaborations Crèche - Parents - ONE
- 11- Dispositions médicales
- 12- Modalités de résiliation
- 13- Avenant
- 14- Litiges

B- Contrat d'Accueil

C- Annexes

- Annexe 1 - Gestion des demandes d'accueil
- Annexe 2 - Autorisation Droit à l'image
- Annexe 3 - Communication aux parents
- Annexe 4 - Certificat d'entrée
- Annexe 5 - Certificat de maladie
- Annexe 6 - Tableau d'éviction
- Annexe 7 - Autorisation de vaccination
- Annexe 8 - Tableau des justificatifs
- Annexe 9 - Fiche individuelle de présences

DISPOSITIONS GENERALES

1- DENOMINATION

Crèche du Centre Public d'Aide Sociale de Binche « l'Ile aux Enfants »

Capacité : 54 places

8 rue du Coeur Dolent 7130 BINCHE

064/33 18 21

secretariat.creche@cpasbinche.be

Statut juridique : Pouvoir public

Numéro d'Entreprise : 0212156321

Directrice/assistante sociale : Christelle DELFORGE

Travailleur médico-social : Mylène DE MARCHI

2- RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément :

- Au Décret visant à renforcer la qualité et 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 de (co)accueillants d'enfants indépendants, tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Communauté française en date du 29 mai 2019
- À l'Arrêté fixant le Code de qualité de l'accueil du 17/12/2013, les dispositions suivantes dont d'application :

La crèche a élaboré un projet d'accueil et un contrat d'accueil et s'engage à les mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur Premier Pas ou sur le lieu d'accueil et sont remis aux parents pour approbation et signature après acceptation de la demande.

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

La crèche est également soumise à l'application de la réglementation relative à la sécurité alimentaire dans les milieux d'accueil collectifs de la petite enfance (AFSCA). Toutes dispositions particulières relatives à l'apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d'accueil engagent la responsabilité des parents.

3- ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

L'accès à la crèche ne peut en aucun cas être limité par des critères discriminatoires, tels que l'origine culturelle, le sexe,

Pour la gestion des demandes d'accueil, se référer à l'[Annexe 1](#) du présent contrat d'accueil.

La crèche prévoit de réserver au moins 10% de sa capacité totale, 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 des 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, la crèche accorde une priorité à l'inscription pour :

- les besoins de parents dont l'un au moins habite sur l'entité du milieu d'accueil
- les besoins de parents dont l'un au moins travaille ou suit une formation sur l'entité du milieu d'accueil

En premier lieu, la crèche accepte les demandes répondant aux critères de l'accueil dit réservé et ensuite accepte les demandes prioritaires dans l'ordre chronologique. S'il reste des places disponibles, la crèche accepte les demandes non-prioritaires dans l'ordre chronologique.

Les seuls motifs de refus de demandes légalement sont :

- absence de place d'accueil disponible,
- incompatibilité de la demande avec le projet d'accueil et/ou le contrat d'accueil.

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de 12 présences par mois

4- AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du présent contrat d'accueil, la crèche 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 correspond à un mois d'accueil calculé selon la fréquentation de l'enfant.

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, la crèche restituera aux parents l'avance forfaitaire dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents.

En l'absence de cas de force majeure, la crèche ne remboursera pas l'avance forfaitaire.

5- PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des parents (P.F.P.) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, du barème ONE et de l'horaire de l'enfant (voir le contrat d'accueil).

La P.F.P. couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des laits maternisés autre que le NAN OPTI PRO et des vêtements.

La P.F.P. est fixée :

- à 100% pour un accueil de plus de 5 heures et à 60 % pour un accueil de moins de 5 heures.
- à 70 % lorsque 2 enfants d'une même famille sont accueillis simultanément
- à 70 % si la famille compte au moins 3 enfants dont elle assume la responsabilité

Un enfant porteur d'un handicap et bénéficiant d'allocations familiales majorées compte pour 2 unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage.

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

Les parents s'engagent à transmettre les documents permettant le calcul de la PFP dans un délai de 3 mois à dater de la signature du contrat d'accueil. 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 doit être signalée dans un délai de 15 jours suivant sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation de la PFP à partir du mois suivant celle-ci.

La révision de la PFP est faite chaque année au 1^{er} janvier, selon les dispositions de la circulaire de l'ONE.

Une facture est établie chaque mois à terme échu, en fonction du contrat d'accueil et de la fiche de présences, en conformité avec la réglementation sur les milieux d'accueil. Pour les parents n'ayant pas rentré de fiche, la facturation sera calculée sur base du contrat d'accueil. Le paiement doit être effectué avant le dernier jour ouvrable qui suit la réception de la facture.

Les journées facturées sont :

- les journées de présence
- les journées assimilées à la présence effective (exemple : absences imprévues non justifiées - voir annexe 9)
- les absences non signalées

Les journées non facturées sont :

- les congés prévus (via la fiche individuelle de présence)
- les absences justifiées par certificat médical
- le refus de prise en charge du milieu d'accueil pour raison de santé communautaire
- les situations de force majeure et circonstances exceptionnelles

Les certificats médicaux et autres documents justificatifs (voir Annexe 9) couvrant les absences des enfants doivent être fournis par les parents au plus tard lors du retour de l'enfant.

Toute facture impayée, au-delà d'un mois, entraînera l'envoi d'un rappel. Si ce dernier reste également sans réponse, un 2^{ème} rappel sera envoyé.

Une mise en demeure sera envoyée, par recommandé, s'il y a 3 factures non payées. Sans réaction de la part des parents et après enquête sociale, l'exclusion de l'enfant sera envisagée.

Les parents sont invités à contacter l'assistante sociale en cas de difficultés financières (ou autres) qui empêcheraient d'honorer les factures dans les délais impartis.

Cession de la rémunération :

Dans le respect des dispositions relatives à la protection de la rémunération des travailleurs et afin de garantir la récupération des impayés, il est demandé à chaque parent salarié de signer, lors de l'inscription de l'enfant, un contrat de cession de salaires, 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 être mise en œuvre dans le cas où la participation financière ou la facture ferait l'objet d'une contestation de la part des parents.

6- MODALITES PRATIQUE DE L'ACCUEIL

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

○ La période de familiarisation

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

La crèche prévoit cette période de familiarisation dans un délai de 15 jours 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 de familiarisation se fait en 5 étapes :

- 3 moments en présence d'un parent : la constitution du dossier social et médical, la consultation médicale et la 1^{ère} phase de familiarisation (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)
- 2 moments où l'enfant est accueilli quelques heures sans la présence des parents : de 9h à 10h30 et de 9h à 12h. Seule la période de familiarisation de 9h à 12h donnera lieu à une facturation. La phase de familiarisation peut être prolongée en fonction du besoin de l'enfant ou de ses parents.

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

○ Les fournitures

Le milieu d'accueil fournit tous les aliments et le matériel de puériculture sauf :

- le lait maternel (pour lequel les parents signent une décharge) ;
- les aliments de régime soumis à une prescription médicale ;
- les médicaments soumis à une prescription médicale ;
- les langes (si votre enfant venait à manquer de linge, la crèche lui en fournirait mais ils devront impérativement être rendus).
- des vêtements de rechange : bodys, tee shirt,

Le C.P.A.S. de Binche décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Par mesure d'hygiène et de sécurité :

- les bijoux sont strictement interdits (chaîne, gourmette, boucle d'oreille, ...). Si les oreilles de l'enfant sont percées avant son entrée en crèche, les boucles d'oreille devront systématiquement être enlevées par les parents avant de pénétrer dans la crèche (les 6 semaines suivant le perçage, nous tolérerons qu'elles soient intégralement recouvertes de sparadrap par les parents) ;
- la présence dans les sections des frères et sœurs aînés est tolérée mais soumise à la surveillance des parents et limitée aux moments d'arrivée et départ de l'enfant accueilli. L'utilisation des jeux et modules leur est par contre strictement interdite (en cas d'accident ils ne seront pas couverts par notre assurance). La crèche se réserve le droit d'interdire l'accès en section aux enfants non accueillis qui feraient preuve d'un comportement inapproprié ;
- Nous nous réservons le droit de refuser les doudous jugés dangereux par le milieu d'accueil (doudou encombrant, ...), les vêtements (décorations mal fixées, ...), les accessoires (accroche tutute, broche, pince à cheveux, ...) qui présentent un danger potentiel pour les enfants accueillis ;
- Si le personnel encadrant estime que la personne venant reprendre l'enfant n'est pas en mesure de lui assurer un retour en toute sécurité, il a l'obligation de ne pas lui remettre l'enfant et de faire constater les faits par un témoin. Le personnel invitera cette personne à solliciter l'intervention d'un tiers, apte à raccompagner la famille. Si la personne insiste pour prendre l'enfant malgré l'interdiction qui lui a été signifiée par le personnel, celui-ci appréciera s'il doit appeler les forces de l'ordre pour faire constater l'état de l'individu.
 - o Les périodes d'ouverture

Les enfants sont accueillis entre 6h30 et 18h, du lundi au vendredi.

Les périodes annuelles de fermeture, les fermetures pour formation continue, sont confirmées par la crèche dans le courant du mois de novembre de chaque année qui précède et sont affichées dans le milieu d'accueil.

Les parents communiquent leurs jours de congés lors de la remise de la fiche individuelle de présences, à savoir le 20 précédent le mois concerné.

Entre 6h30 et 7h30, et entre 17h et 18h, les sections sont regroupées car peu d'enfants sont présents et ce, sous la surveillance de 2 puéricultrices. Ces accueils du matin et du soir se font dans la section 1.

Dès 7h30, tous les enfants présents regagnent leurs sections respectives avec leur puéricultrice.

Hormis pour les plus petits qui ont un rythme propre, les enfants doivent avoir pris le déjeuner à la maison et arriver lavés et habillés.

7- LE DROIT A L'IMAGE

Voir Annexe 2

Conformément au respect de la vie privée et au droit à l'image, les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis.

La crèche ne dispose pas de site internet ni de réseaux sociaux et il n'y a donc aucune diffusion par ce biais. Les clichés seront uniquement affichés dans les locaux de la crèche.

8- REDUCTION FISCALE DES DROITS DE GARDE

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

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

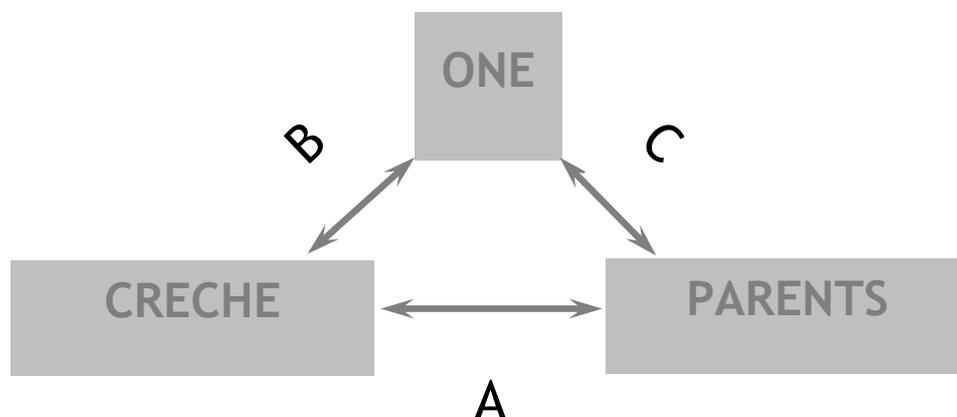
(*) Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur

9- ASSURANCES

Le CPAS de Binche a contracté toutes les assurances requises en matière de fonctionnement et d'infrastructure, c'est-à-dire des assurances en responsabilité civile et professionnelle et en dommages corporels.

10- COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE

voir Annexe 3



A : PARENTS ⇔ CRECHE

Les parents sont reconnus comme partenaires.

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

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

B : ONE ⇔ CRECHE

La crèche est soumise à la surveillance de l'ONE. La coordinatrice accueil est chargée de procéder à l'accompagnement, au contrôle et à l'évaluation des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants et des professionnels.

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

C : ONE ⇔ PARENTS

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

11- DISPOSITIONS MEDICALES

- Organisation et suivi de la santé

Conformément à la législation, la crèche assure la surveillance médicale préventive et de la santé en collectivité par l'intermédiaire d'un médecin pédiatre ou généraliste avec lequel une convention a été établie

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

Le Docteur François BRISMEE est présent tous les mercredis de 9h à 11h00 dans les locaux de la crèche.

Pour ce faire, 4 examens sont obligatoires : à l'entrée, à 9 mois, à 18 mois, et à la sortie.

L'examen d'entrée se déroule en présence des parents, dans la mesure du possible. Il en est de même pour les autres examens.

Les parents ont la possibilité de faire vacciner leur enfant par le médecin de la crèche ou le médecin de la Consultation ONE. Dans ce cas, ils seront invités à compléter et signer l'Annexe « Autorisation de vaccination ».

- Surveillance de santé

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

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée** (voir **Annexe 4**) dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations déjà reçues, ainsi que l'état de santé de l'enfant (antécédents de santé éventuels, allergies,...).

- La vaccination

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

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

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

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

D'autres vaccins sont recommandés contre les maladies suivantes : méningocoque C, hépatite B, pneumocoque et rotavirus.

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

- Le dépistage des troubles visuels

L'ONE organise un dépistage des troubles visuels et permet à la crèche d'inviter les enfants de 9 mois et plus à rencontrer un orthoptiste. Ce dépistage a lieu habituellement 2 fois par an dans les locaux même de la crèche.

- Les maladies

Si l'enfant est malade, le parent préviendra la crèche au plus tôt à 9h.

En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ([voir annexe 5](#)) ou dans le carnet de santé.

Si l'enfant est atteint d'une maladie reprise dans le tableau d'éviction de l'ONE ([voir Annexe 6](#)), l'enfant ne peut pas être accueilli.

Si des symptômes apparaissent en cours de journée, les parents seront avisés afin de prendre les dispositions nécessaires (visite chez le médecin, mode de garde alternatif, ...)

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

Si l'état général de l'enfant est fort altéré, même si la maladie ne fait pas partie du tableau d'éviction, sa surveillance ne peut être assurée par la crèche. L'enfant sera réadmis dès que son état général le permettra.

En fonction de l'urgence de la situation, la crèche appellera soit les parents, soit une personne désignée par ces derniers, soit le médecin traitant, soit le service d'urgences le 112.

En cas d'incident nucléaire et sur base d'instructions de autorités compétentes, la crèche pourra administrer des pastilles d'iode stable à tous les enfants, sauf indication contraire attestée par 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, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

12-MODALITES DE RESILIATION

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

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, le parent peut mettre fin à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis payé ou presté de 1 mois, prenant cours le 1^{er} jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit et ce, soit par courrier simple soit par mail ; la date d'envoi faisant foi.

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

13-AVENANT

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

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

14- LITIGES

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

LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est établi entre :

Le Centre Public d'Aide Sociale - Crèche « l'île aux enfants »

Rue du Cœur Dolent 8 à 7130 BINCHE ☎ 064/33 18 21

Représenté par Mme Delforge, Directrice christelle.delforge@cpasbinche.be

Et

Le(s) parent(s) ou personne(s) qui confie(nt) l'enfant :

Parent 1

Parent 2

Nom : Nom :

Prénom : Prénom :

GSM : GSM :

Adresse :

.....
.....

E-mail :

Identification de la (des) personne(s) de plus de 16 ans (autre(s) que les parents) qui conduisent l'enfant et vien(nen)t le rechercher

Nom : GSM :

Nom : GSM :

Identification de l'enfant

Nom Prénom

Date de naissance

Résidence habituelle :

.....

Horaires d'accueil

La crèche accueille à raison de..... jours/demi jours par semaine ou selon un horaire variable.

Ce contrat est conclu pour la période duau (*)

Selon l'horaire suivant :

	Heure d'arrivée	Heure de départ
Lundi	..... H.....	..... H.....
Mardi	..... H.....	..... H.....
Mercredi	..... H.....	..... H.....
Jeudi	..... H.....	..... H.....
Vendredi	..... H.....	..... H.....

Les horaires mensuels seront communiqués au moyen de la fiche individuelle de présences que la crèche fournira à tous les parents.

Cette fiche individuelle de présences doit obligatoirement être complétée et remise au milieu d'accueil au plus tard le 20 du mois qui précède et, hormis accord préalable et exceptionnel, respecter les jours et heures de présences prévus au contrat d'accueil.

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

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

Ces absences sont réparties de la manière suivante (à titre indicatif) :

..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au

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

Modalités de paiement

L'avance forfaitaire :

Une avance forfaitaire est demandée avant l'entrée afin de confirmer l'inscription de votre enfant et correspond au montant de la PFP multiplié par le nombre de jours de présences prévus au contrat d'accueil, à savoir :

PFP	Jours de présences	Montant de la GF
.....€ par jour complet	..... jours	.....
..... € par demi-jour	..... demi-jours	.....

Cette somme est à verser sur le compte BE 60 0910 1262 3870, au plus tard 15 jours avant la date d'entrée effective, avec pour communication le nom et le prénom de votre enfant.

L'avance forfaitaire vous sera restituée à la fin de l'accueil de votre enfant si toutes les obligations financières ont été exécutées et moyennant le respect du préavis d'un mois en cas de départ anticipé.

La participation financière parentale :

Le montant de la PFP est à verser sur le compte BE 40 0974 5087 2063 à l'aide d'une communication structurée mentionnée sur la facture et ce dès réception de la facture.

ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du projet d'accueil et s'engagent à le respecter et à y adhérer.

Pour accord,

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

Signature du responsable du MA

Signature du ou des parents

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 l'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 des 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 : Madame Fortunata Paola CASERTA , 16 rue de la Triperie 7130 Binche. 064/312 706.

ANNEXES

Accueil d'un enfant de moins de 6 mois

1^{ère} étape :

Avant toute demande d'inscription, il est préférable de procéder à une visite de la crèche sur rendez-vous. Ainsi, l'assistante sociale présente la structure, le ROI et le projet d'accueil.

L'inscription ne peut se faire qu'au-delà de la 13^{ème} semaine de grossesse, attestation médicale à l'appui. Cette demande est retranscrite dans un registre d'inscription

2^{ème} étape :

La demande est soumise au Conseil de l'Action Sociale qui se tient mensuellement.

Une acceptation, un avis non favorable motivé ou une mise en attente (cf les critères de priorité) est alors notifiée par écrit aux parents.

3^{ème} étape :

Les parents confirment l'inscription de leur enfant au 7^{ème} mois de grossesse.

4^{ème} étape :

Après la naissance, les parents informent le milieu d'accueil de la date de cette dernière et précisent la durée du congé de maternité.

5^{ème} étape :

Une avance forfaitaire est réclamée (+/- 2 mois avant l'entrée) et les parents confirment ainsi l'inscription définitive

Accueil d'un enfant de plus de 6 mois

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

Demande d'inscription : dans les 9 mois qui précèdent la date prévue de l'entrée de l'enfant, le milieu d'accueil réceptionne la demande d'inscription

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

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

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

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 son accord Marque son désaccord

Pour la prise de photographies dans le milieu d'accueil

Pour l'affichage de photographies au sein du milieu d'accueil

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

Signature du (des) parent/responsable légal

Signature du responsable du MA

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'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 des 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 : Madame Fortunata Paola CASERTA , 16 rue de la Triperie 7130 Binche. 064/312 706.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(*)

Ce droit n'est réservé 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 des 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 influenza 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.

Certificat de maladie

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

- Il ne peut fréquenter le milieu d'accueil du .../.../... au .../.../...
- Son état lui permet de fréquenter le milieu d'accueil.
- Sauf complications, l'enfant pourrait réintégrer le milieu d'accueil le .../.../...

Traitement à administrer dans le milieu d'accueil :

Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :	Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :
Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :	Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :

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

Signature :

Cachet du médecin

Tableau d'éviction

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

*Maladies à déclaration obligatoire.

- 2 - Période s'écoulant entre la contamination de l'organisme par un agent pathogène infectieux et l'apparition des premiers signes de la maladie. (Dictionnaire Larousse)
- 3 - Premier cas identifié de la maladie dans une population ou un groupe.
- 4 - Le milieu d'accueil
- 5 - 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).

Si votre enfant fréquente un milieu d'accueil, il doit être vacciné contre les maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, haemophilus influenza, rougeole, rubéole, oreillons. Le vaccin contre le tétanos est toujours associé à celui contre la diphtérie et la coqueluche. Les vaccins contre l'hépatite B, le méningocoque de type C, le pneumocoque et le rotavirus sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.

Je, nous, soussignés, Mme, Mr,

Parents de l'enfant :

Déclare (déclarons) avoir pris connaissance de l'information sur les vaccinations et sollicite (sollicitons) la vaccination de notre enfant par le médecin de la crèche selon le schéma préconisé par l'ONE et la Fédération Wallonie-Bruxelles contre les maladies suivantes :

- Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Hépatite B, Haemophilus influenza (vaccin hexavalent)
- Rougeole, Rubéole, Oreillons (RRO)
- Méningocoque de type C
- Pneumocoque
- Rotavirus

Veuillez barrer la ou les maladies pour lesquelles vous ne désirez pas que la vaccination soit pratiquée par le médecin de la crèche.

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

Attention, certains vaccins ne sont fournis que regroupés par l'ONE (hexavalent, RRO). Il ne sera donc pas possible pour le médecin de supprimer certains vaccins sans en supprimer d'autres.

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

Afin d'assurer un suivi de qualité optimale des vaccinations de mon enfant, j'autorise l'ONE à partager les dates de vaccination réalisées dans le milieu d'accueil ; le tout dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitement des données à caractère personnel et du 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 (règlement général sur la protection des données)

OUI NON

Date :

« Lu et approuvé » et Signature des parents

Motifs d'absence des enfants qui constituent une force majeure ou une circonstance exceptionnelle	Justificatifs à produire
MOTIFS LIES AUX CONDITIONS D'EMPLOI DES PARENTS	
Chômage technique, économique ou intempéries	Attestation de l'employeur
Grève de l'entreprise d'un ou des parents	Déclaration sur l'honneur
MOTIFS LIES A LA MALADIE	
Maladie de l'enfant	Certificat médical
Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
PAS DE MOTIFS A L'ABSENCE	
3 jours non consécutifs par trimestre	Déclaration sur l'honneur
MOTIFS AUTRES	
Congés de circonstances liés au travail d'un ou des parents	Copie du justificatif transmis à l'employeur
Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée
Maladie d'un ou des parents	Justificatif qui motive l'impossibilité de fréquenter le milieu d'accueil

Cette fiche de présences fait partie intégrante du contrat d'accueil. Elle doit être complétée mensuellement par tous les parents.

Elle définit le volume habituel de présences de l'enfant, a savoir le nombre de jours et de demi jours.

La fiche de présences tient compte de la présence minimale (1 semaine), laquelle devient en quelque sorte l'unité de référence. De cette manière, les parents dont les besoins varient d'une semaine à l'autre peuvent compléter la fiche de présences semaine par semaine.

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 sont stables peuvent compléter une seule semaine (semaine de référence) et préciser la période de référence (du ... au ...).

Les parents dont les besoins d'accueil sont variables peuvent compléter 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 ne constitue une exception.

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

Toute journée complète (plus de 5 heures) prévue sur la fiche de présences sera facturée comme telle même si l'enfant repart plus tôt (hormis RDV médicaux ou maladie).

Horaire type

Heure habituelle d'arrivée :

Heure habituelle de départ :

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

Fait à Binche le

En deux exemplaires,

Les parents ou la personne qui confie l'enfant

Le milieu d'accueil

FICHE INDIVIDUELLE DE PRESENCES

Présence du mois de :

A rendre au plus tard le :

Nom de l'Enfant :

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Lu	Ma	Me	Je	Ve
Arrivée																														
Départ																														

Nombre de jours :

Signature des parents :