

## Table des matières

A.	Dispositions générales.....	2
1.	Dénomination .....	2
2.	Respect des réglementations en vigueur .....	2
3.	Accessibilité et gestion des demandes d'accueil .....	3
4.	Avance forfaitaire.....	3
5.	Participation financière des parents .....	4
6.	Modalités pratiques de l'accueil .....	6
7.	Le droit à l'image.....	7
8.	Réduction fiscale des frais de garde.....	7
9.	Assurances .....	8
10.	Collaborations crèche – parents - ONE.....	8
11.	Dispositions médicales.....	9
12.	Modalités de résiliation .....	11
13.	Cession de rémunération.....	11
14.	Avenant.....	12
15.	Litiges.....	12
B.	Dispositions particulières – CONTRAT D'ACCUEIL .....	13
	ARTICLE I.....	15
	ARTICLE II.....	15
	ARTICLE III.....	15
	ARTICLE IV.....	15
	ARTICLE V.....	16
	ARTICLE VI.....	16
	ARTICLE VII.....	16
C.	Annexes .....	19
	Annexe1 - GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL.....	20
	Annexe2 - TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS A PRODUIRE	21
	Annexe 3 - AUTORISATION (Droit à l'image) .....	22
	Annexe 4 - COMMUNICATION AUX PARENTS .....	23
	Annexe 5 - CERTIFICAT D'ENTREE .....	24
	Annexe 6 – CERTIFICAT MALADIE .....	25
	Annexe 7 – TABLEAU D'EVICITION .....	26
	Annexe 8 – AUTORISATION DE VACCINATION .....	27

## A. Dispositions générales

### 1. Dénomination

Nom du Pouvoir Organisateur : AIDE ET SOINS A DOMICILE HAINAUT ORIENTAL

Statut juridique : ASBL

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0465 077 485

Adresse du Pouvoir Organisateur : Rue du Douaire, 40/1 à 6150 Anderlues

Représenté par : Piron Julien  
Téléphone : 071/599.666  
Fonction : Directeur Général Aide et Soins à Domicile  
E-mail : [julien.piron@asdho.be](mailto:julien.piron@asdho.be)

Personne de contact : Brasseur Alicia  
Fonction : Directrice crèche  
Téléphone : 071/38.55.62  
E-mail : [alicia.brasseur@asdho.be](mailto:alicia.brasseur@asdho.be)

Personne de contact : Corrias Esméralda  
Fonction : Assistance sociale  
Téléphone : 071/55.93.92 (permanence le mercredi)  
E-mail : [esmeralda.corrias@asdho.be](mailto:esmeralda.corrias@asdho.be)

### 2. Respect des réglementations 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
- A l'**Arrêté** fixant le **Code de qualité de l'accueil** du 17/12/2003, les dispositions suivantes sont d'application :

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

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

La crèche est également soumise à l'application de la **législation relative à la sécurité alimentaire dans les milieux d'accueil collectifs de la petite enfance (AFSCA)**. Toutes dispositions particulières relatives



à l'apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d'accueil engageant aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité, ...).

### 3. Accessibilité 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, la langue maternelle, le sexe, ...

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

La crèche accorde une priorité d'inscription de 20% 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,

La crèche :

#### N'accorde pas de priorité à l'inscription

En premier lieu, la crèche accepte les demandes répondant aux besoins d'accueil spécifiques et ensuite accepte les demandes prioritaires dans l'ordre chronologique. S'il reste des places disponibles, la crèche accepte les demandes non prioritaires dans l'ordre chronologique.

Les seuls motifs de refus de demandes légalement admissibles sont les suivants :

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

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de :

3 Présences/semaine.
----------------------

### 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 correspondant à un mois d'accueil maximum calculé selon la fréquentation de l'enfant. Ce paiement est d'ailleurs obligatoire pour assurer une entrée de l'enfant en milieu d'accueil.
- 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 (*santé de l'enfant ou des parents, déménagement imprévu des parents, perte de l'emploi de l'un des parents*) 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.

Il convient de préciser que la liste des exemples de cas de force majeure n'est pas exhaustive.

- **Annulation de l'inscription par les parents :**

**En cas de force majeure**, la crèche 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 :**

La crèche ne remboursera pas l'avance forfaitaire.

## 5. Participation financière des parents

- **Disposition générale**

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE<sup>1</sup> et de l'horaire de l'enfant (voir point 4 des Dispositions particulières du contrat d'accueil).

- ➔ Le montant est fixé à 100% pour un accueil journalier au-delà de 5 heures et à 60% pour un accueil jusqu'à 5 heures par jour.
- ➔ Lorsqu'au moins 2 enfants d'une même famille sont simultanément accueillis, la participation financière de chaque enfant est réduite à 70%.
- ➔ Lorsqu'une famille compte au moins 3 enfants dont elle assume la responsabilité, la participation financière est réduite à 70% pour l'enfant accueilli.
- ➔ Lorsqu'un enfant est en hébergement alterné, il est comptabilisé pour une unité dans chaque ménage.
- ➔ Lorsqu'un enfant en situation de handicap bénéficie d'allocations majorées, il compte pour 2 unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie de la famille.

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP dans un délai de 1 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 de l'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.

Conformément à l'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, il convient d'ajouter les 2 dispositions suivantes :

---

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

- ➔ Les 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 enfant.
- ➔ Lorsqu'une famille est monoparentale, la participation financière est réduite à 70% pour l'enfant accueilli.

**Les factures doivent être payées dans les 12 jours suivant leur réception. En cas de non-paiement de celles-ci, le contrat d'accueil sera rompu et l'enfant exclu de la crèche. Une cession de rémunération peut également être activée afin de récupérer les sommes dues.**

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

En cas d'absence imprévue, les parents avertiront le milieu d'accueil au plus tard à 9 heures. Toute absence injustifiée de plus de 10 jours aura pour conséquence la fin automatique du contrat d'accueil après enquête sociale et mise en demeure.

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.

Par ailleurs, en attente du retour de l'enfant avec son certificat original, ce dernier devra être transmis sur la boîte mail de la responsable et ce, dans les 48 heures. Si l'absence ne résulte pas d'une maladie et que le parent ne sait présenter aucun justificatif, ce dernier remplira la déclaration sur l'honneur prévue à cet effet. En cas de reprise anticipée, le Certificat doit être conforme.

- **Pénalités**

➔ En cas d'arrivée tardive, au-delà des heures d'ouverture de la crèche, un supplément de 15 EUR par heure entamée vous sera demandé.

- **Modalités de révision de la participation financière**

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

---

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

## 6. Modalités pratiques 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 les 15 jours<sup>3</sup> qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Cette période s'organise de la manière suivante :

- 3 moments<sup>4</sup> en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit, ... et le parent repart avec son enfant),
- 6 à 7 moments<sup>4</sup> où l'enfant est accueilli progressivement 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.**

- **Les fournitures**

- Liste de matériel à fournir par **les parents** :

- Deux tenues de rechange complètes
- Des langes
- Une paire de pantoufles et/ou une paire de chaussettes antidérapantes
- Le doudou – objet transitionnel entre la maison et le MA
- Tétine
- Le lait maternel : il doit obligatoirement être conditionné de manière à éviter la prolifération bactérienne, soit : congelé, dans un matériel stérilisé nommé et daté, introduit dans un sac isotherme (avec des glaçons réfrigérants) afin de maintenir les températures pendant le trajet. L'enfant peut également être allaité au sein du milieu d'accueil,
- Et/ou : le lait artificiel différent de celui proposé par le milieu d'accueil. Il doit être fourni dans son emballage d'origine, boîte fermée non entamée. Il est possible d'apporter le lait sous forme de dosettes sur lesquelles sont précisées les informations suivantes : nom de l'enfant, dates d'utilisation et quantités.

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

<sup>4</sup> Il s'agira de déterminer un nombre minimum de 3 moments en présence des parents (et l'enfant repart avec ses parents) et un minimum de 6 moments où l'enfant est accueilli progressivement en l'absence de ses parents.

- Des accessoires de saisons : casquette, paire de chaussures adaptée pour l'extérieur ...
- Le carnet ONE de l'enfant
- Un thermomètre individuel

- Liste de matériel prohibé :

- Aliments et préparations de l'extérieur excepté aliments prescrits dans le cadre d'un régime particulier
- Jouets non adaptés à l'âge des enfants
- Le port de bijoux notamment les boucles d'oreille ne sont également pas autorisées

- **Régime spécifique**

En cas de régime spécifique type allergie justifié par un certificat médical obligatoire, les aliments seront remplacés par les aliments de régime.

En cas de demande non médicale de la part des parents, une notification écrite de ces derniers est indispensable (par ex : souhait d'un régime sans viande), les aliments ne seront pas remplacés.

- **Périodes d'ouverture**

- Heures et jours d'ouverture :

Du Lundi au vendredi de 7h à 18h

- Les périodes annuelles de fermeture sont confirmées par la crèche dans le courant du mois de janvier de chaque année et 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 30 jours calendriers et elles doivent être notifiées dans les horaires prévisionnels mensuels. Ces dernières absences non prévues dans ce délai minimal seront facturées.

## 7. Le droit à l'image<sup>5</sup>

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. Réduction 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 ans<sup>6</sup>

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

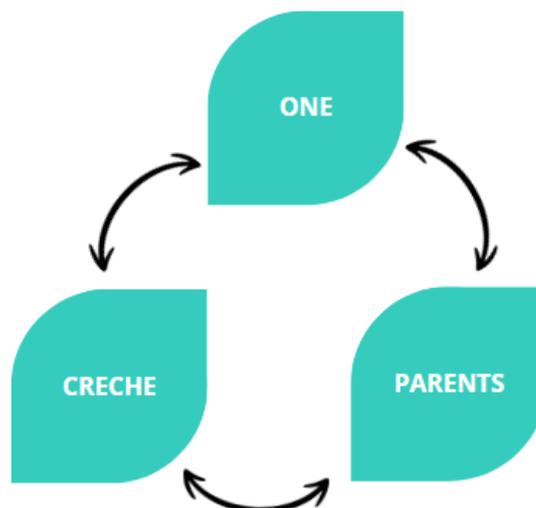
<sup>5</sup> Voir **ANNEXE 3** : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

<sup>6</sup> Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur

## 9. Assurances

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

## 10. Collaborations crèche – parents - ONE<sup>7</sup>



### A : Parents ↔ Crèche

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 ↔ Crèche

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

### C : ONE ↔ Parents

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

---

<sup>7</sup> Voir ANNEXE 4 : Communication à l'intention des parents

## 11. Dispositions médicales

- **Organisation et suivi de la santé**

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

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

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

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

Les parents ont la possibilité de faire **vacciner** leur enfant par le médecin de la crèche ou le médecin de la Consultation ONE/pédiatre. Dans ce cas, ils seront invités à compléter et signer l'**ANNEXE 8 « Autorisation de vaccination »**.

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

En cas de contact avec un enfant atteint de méningite à méningocoque ou à Haemophilus et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses<sup>8</sup>, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

- **Surveillance de la santé**

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

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée**<sup>9</sup> dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations reçues, ainsi que l'état de santé de l'enfant (antécédents de santé éventuels, allergies, ...).

En cas d'absence de celui-ci, la crèche se verra dans l'obligation de refuser l'accès de l'établissement à l'enfant pour des raisons de sécurité.

- **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.

---

<sup>8</sup> AVIQ : région wallonne / COCOM : région bruxelloise

<sup>9</sup> Voir **ANNEXE 5** – Certificat d'entrée en milieu d'accueil



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

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

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

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

- **Dépistages et activités de la consultation ONE**

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

- **Maladies**

Si l'enfant est **malade**, le parent préviendra la crèche avant 9h. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical<sup>10</sup> précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé.

En cas d'absence de celui-ci, la crèche se verra dans l'obligation de refuser l'accès de l'établissement à l'enfant pour des raisons de sécurité.

Tout traitement médical ne pourra être administré que sur base d'un certificat médical mentionnant les modalités d'administration et la posologie de celui-ci. Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription du médecin traitant.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**<sup>11</sup> de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.

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

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

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

---

<sup>10</sup> Voir **ANNEXE 6** – Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

<sup>11</sup> Voir **ANNEXE 7** – Tableau d'éviction

- **Accueil des enfants à besoins spécifiques<sup>12</sup>**

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

- **Urgences**

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

- Les parents,
  - Le médecin traitant de l'enfant,
  - Les services d'urgences (112)
- En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, la crèche pourra administrer de l'iode stable à chaque enfant sauf indication contraire attestée par un certificat médical (ex. : allergie à l'iode).
  - En cas de contact avec un enfant atteint de **méningocoque ou à Haemophilus** et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses<sup>13</sup>, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

## **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.

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

- Courrier simple
- 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 rémunération**

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,

---

<sup>12</sup> Les besoins spécifiques d'un enfant peuvent être la conséquence ou non de l'existence d'une déficience d'une maladie ou d'une affection particulière.

<sup>13</sup> AVIQ : région wallonne / COCOM : région bruxelloise



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.

La crèche n'applique pas la cession de créance.

La crèche 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 et prenant effet, le mois qui suit.

#### **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 particulières – CONTRAT D'ACCUEIL

### LE CONTRAT D'ACCUEIL

Est établi :

**Entre :**

*Nom du Pouvoir Organisateur* : AIDE ET SOINS A DOMICILE

*Adresse du lieu d'accueil* :

Crèche Châtelimômes

Rue Charles Dupret, 17

6000 Charleroi

La crèche accueille les enfants : du lundi au vendredi, de 7 heures à 18 heures

**Personne de contact** : Brasseur Alicia

*Fonction* : Directrice crèche

*Téléphone* : 071/38.55.62

*E-mail* : [alicia.brasseur@asdho.be](mailto:alicia.brasseur@asdho.be)

**Personne de contact** : Corrias Esméralda

*Fonction* : Assistante sociale

*Téléphone* : 071/55.93.92 (permanence le mercredi)

*E-mail* : [esmeralda.corrias@asdho.be](mailto:esmeralda.corrias@asdho.be)

**Section cocons-chenilles** : 071/559.390

**Section papillons** : 071/599.671

**Et :**

(Identification du(des) parent(s)/ou de la(des) personne(s) qui confie(nt) l'enfant)

Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :
Profession :	Profession :

Téléphone de contact en cas d'urgence :	Téléphone de contact en cas d'urgence :
E-mail :	E-mail :

Identification de la(des) personne(s) de plus de 16 ans (autre(s) que les parents) qui condui(sent) l'enfant et vien(nen)t le rechercher<sup>14</sup>.

Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :
Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :
Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :

Identification de l'enfant.

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Résidence habituelle :

<sup>14</sup> 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. Notons qu'en absence de jugement et en cas de séparation des parents, les deux parents sont autorisés à reprendre l'enfant.





## ARTICLE V

Toute (demi)-journée réservée sur base de la fiche de présence type est due selon le barème de la participation financière parentale fixé par l'arrêté du 27 février 2003 (annexe 1 de l'Arrêté). Seules peuvent être exonérées du paiement les journées visées par l'Article 71 de l'Arrêté précité. Il s'agit de dérogations acceptées de commun accord, des refus de prise en charge par la crèche pour raisons de santé communautaire et la liste, ci-jointe, des cas de force majeure et des circonstances exceptionnelles (annexe II). Les parents s'engagent à fournir les documents probants en vue de déterminer leur redevance journalière sur base de leurs revenus mensuels nets. A défaut, le taux maximal du barème de participation financière leur sera appliqué.

## ARTICLE VI

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du présent « Contrat d'Accueil » ainsi que du Projet d'Accueil et s'engagent à les respecter et y adhèrent. Le contenu du présent contrat peut être revu de commun accord entre les parties, notamment si les conditions de l'accueil sont modifiées. Cette modification fera l'objet d'un avenant au présent contrat. Tout départ anticipé doit être annoncé par écrit au moins un mois à l'avance.

## ARTICLE VII

En cas de rupture du contrat donnant lieu à un litige, une possibilité de recours est ouverte aux parents auprès du Comité Subrégional de l'office concerné, soit auprès de :

Madame, Monsieur, la (le) président(e)  
Comité Subrégional de GHLIN  
Route d'Erbisoeul, 5  
7011 GHLIN

Fait en deux exemplaires à Charleroi, le

**Signature des parents qui confient l'enfant,**

**Signature du représentant du milieu d'Accueil,**

Le milieu d'accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillies dans le présent 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 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 [alicia.brasseur@asdho.be](mailto:alicia.brasseur@asdho.be).

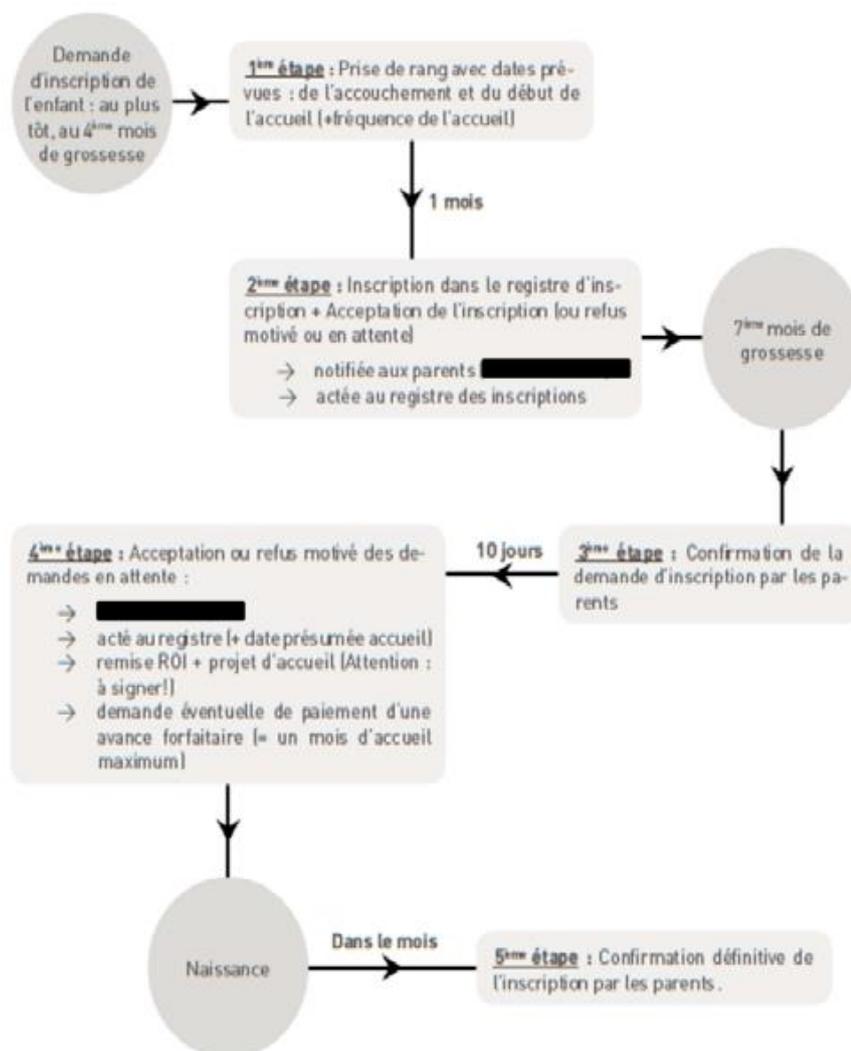


C. Annexes

# Annexes

## GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

### ACCUEIL D'UN ENFANT DE MOINS DE 6 MOIS



### ACCUEIL D'UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS

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

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

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

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

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
<b>1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents</b>	
Chômage économique, technique ou intempérie	Attestation de l'employeur
Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s)	Déclaration sur l'honneur
<b>2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux</b>	
Maladie de l'enfant	Certificat médical
Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
<b>3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical</b>	
Par trimestre, au maximum 3 jours non-consécutifs	Déclaration sur l'honneur
<b>4. Autres situations</b>	
Congés de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur
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

<sup>16</sup> 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.

## 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 dans le milieu d'accueil (à des fins pédagogiques, ...).
- Pour l'affichage de photographies au sein du milieu d'accueil

**Par le milieu d'accueil :**

Châtelimômes

**Adresse :**

Rue Charles Dupret, 17

6000 Charleroi

Notre milieu d'accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillis 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 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 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 : [alicia.brasseur@asdho.be](mailto:alicia.brasseur@asdho.be)

Fait en deux exemplaires à  
reconnaissant avoir reçu le sien.

le \_\_\_\_\_, chaque partie

Signature du (des) parents/responsable légal :

Signature du responsable du milieu d'accueil :

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

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

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

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

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

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

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

En cas de dysfonctionnements constatés par le Coordinateur accueil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels<sup>17</sup> pour soutenir/objectiver ses observations et ce, dans le cadre du respect des conditions d'accueil.

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

---

<sup>17</sup> Ce droit n'est exercé qu'en cas de nécessité, selon les principes de proportionnalité et de minimisation des données. Seront privilégiées, les prises de vue dans lesquelles les enfants ne sont pas identifiables.

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

## 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
<b>Hexavalent</b>	Poliomyélite*					
	Diphtérie*	..../..../....	..../..../....	..../..../....		..../..../....
	Tétanos					
	Coqueluche*					
	HIB (Haemophilus Influenzae B)*	..../..../....	..../..../....	..../..../....		..../..../....
	Hépatite B	..../..../....	..../..../....	..../..../....		..../..../....
<b>RRO</b>	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 :

## 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 :

<b>Tableau d'éviction 2018</b>					
MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION <sup>1</sup> (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX <sup>2</sup> » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA <sup>3</sup>
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	Prolongée sauf traitement	<b>Pas d'éviction si correctement traité</b>	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E coli O 157 H7	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 14j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène renforcées, vaccination post exposition éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, streptocoque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage <sup>4</sup> asymptomatique e possible	<b>Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes</b>	/
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)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Récurrence	Éviction jusqu'à guérison	/
Streptocoque Group A* (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nourriture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique e possible (incluant les animaux)	<b>Pas d'éviction si correctement traité</b>	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	<b>Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes</b>	/

\*Maladies à déclaration obligatoire.

1 - 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)

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

3 - Le milieu d'accueil

4 - 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).



## Annexe 8 – AUTORISATION DE VACCINATION

A remplir par les parents

---

Si votre enfant fréquente un milieu d'accueil, il doit être vacciné contre les maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, Haemophilus influenzae, 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, soussigné(s), Mme, M.,

Parent(s) 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 ou de la Consultation pour enfants/pédiatre, selon le schéma préconisé par l'ONE et la Fédération Wallonie-Bruxelles contre les maladies suivantes :

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

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

Afin d'éviter toute vaccination inutile, je m'engage (nous nous engageons) à signaler au médecin de la crèche ou de la Consultation pour enfants 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 0-18 ans.

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

**« Lu et approuvé »**

**Signature du (des) parent(s) :**