Contrat d'accueil

Subsides accessibilité
Capacité de 84 lits

Ce contrat d'accueil, validé par l'ONE au 01/01/2025, régit les modalités d'accueil de votre enfant au sein de la Crèche Kangourou. Il est signé par les parents (ou représentants légaux) lors de l'inscription et leur est remis en deux exemplaires

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

Table des matières

A. DISPOSITIONS GENERALES 3

1. Dénomination 3
2. Respect des règlementations en vigueur 3
3. Accessibilité et gestion des demandes d'accueil 3
4. Avance forfaitaire 4
5. Participation financière des parents 4-5
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. Collaboration crèche – parents- ONE 8
11. Dispositions médicales 9-12
12. Le respect 13
13. Modalités de résiliation 13
14. Cession de rémunération 13
15. Avenant 13
16. Litiges 13

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES 14

1. Identification du milieu d'accueil 14
2. Identification du (des) parent (s) / ou de la (des) personne(s) qui confie(nt) l'enfant 14
3. Identification de la (des) personne(s) de plus de 16 ans (autres(s) que les parents) qui amène(nt) et viennent rechercher l'enfant 14
2. Identification de l'enfant 14
3. Horaire d'accueil 15
4. Modalités de paiement 15
5. Engagement contractuel 16

C. ANNEXES.

1. Gestion des demandes d'accueil
2. Tableaux des motifs d'absence des enfants et des justificatifs à produire
3. Autorisation (droit à l'image)
4. Communication aux parents
5. Certificat d'entrée
6. Désignation des médecins en charge de la santé de mon enfant
7. Certificat de maladie
8. Organisation et suivi de la santé
9. Tableau des maladies à éviction
10. Familiarisation
11. Autorisation de sortie
12. Fiche de présences type

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : A.S.B.L "Les Amis de la Crèche"

Statut juridique : A.S.B.L

Numéro d'entreprise : 426 389 729

Adresse du Pouvoir Organisateur : 293, rue de Stembert à 4800 VERVIERS

Représenté par : Anne-Françoise DUMONT
Téléphone : 087/33.74.01
Fonction : direction
E-mail : direction@crechekangourou.be

Personne de contact : Joëlle KERF
Fonction : assistante sociale
E-mail : assistantesociale@crechekangourou.be

2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément :
- au **Décret visant à renforcer la qualité et à l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française** du 21/02/2019.
- à l'**Arrêté** du Gouvernement de la Communauté française fixant le **régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s**, tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Communauté française en date du 2 mai 2019 et
- à l'**Arrêté** fixant le **Code de qualité de l'accueil** du 17/12/2003, les dispositions suivantes sont d'application :

La crèche a élaboré un **projet d'accueil** et un **contrat d'accueil,** elle s'engage à les mettre en œuvre.

Ces documents sont consultables sur www.my.one.be, sur le lieu d'accueil ou sur le site www.crechekangourou.be 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)**.

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, 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 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)

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 : **12 présences par mois**.

En cas d'acceptation, la crèche informe du délai endéans lequel le contrat doit être conclu et le projet d'accueil formellement approuvé.

4. AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du présent contrat, 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 est à payer dans les 10 jours suivant la signature du présent contrat.

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 : santé de l'enfant ou des parents, déménagement, délocalisation de l'emploi, rupture de bail... (Cette liste n'est pas exhaustive), la crèche restituera totalement 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 remboursera totalement l'avance forfaitaire, si elle est avisée de l'annulation par courrier recommandé dans le délai de 3 mois précédant l'entrée prévue de l'enfant.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS[2]

- **DISPOSITION GÉNÉRALE**

La participation financière des parents est calculée sur base des revenus mensuels nets cumulés du ménage (voir point 4 des dispositions particulières du contrat d'accueil).

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).

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

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
- 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 (de stricte application).
- Lorsqu'au moins 2 enfants d'une même famille sont simultanément accueillis, chaque enfant bénéficie d'une réduction variable selon les revenus du ménage.
- Lorsqu'une famille compte au moins 3 enfants dont elle assume la responsabilité, l'enfant accueilli bénéficie d'une réduction variable selon les 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.
- 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.
- Les parents qui bénéficient de l'intervention majorée de l'assurance soins de santé (statut BIM) bénéficient de la gratuité de l'accueil effectif de leur enfant[3].

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

Toute modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage doit être signalée à l'assistante sociale 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.

- **MODALITES DE FACTURATION**

➔ Les journées **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[4]).
- les journées pour lesquelles l'absence de l'enfant n'a pas été signalée avant 9 heures.
- Les journées pour lesquelles un justificatif d'absence n'a pas été fourni au terme du mois écoulé.

➔ Les journées **non facturées** sont :
- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil,
- le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire,
- les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles[4].

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.

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.

Cependant, les jours de fermeture du milieu d'accueil seront pris en compte dans le calcul des 40 jours à concurrence de 10 jours.
Les motifs et les modalités de justification des absences dites justifiées sont reprises dans l'annexe 2[5].

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

[4]15 jours = période minimum obligatoire.

[5]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 2024.

Les justificatifs couvrant les absences imprévues des enfants (certificats médicaux, déclaration sur l'honneur,...) doivent être fournis au plus tard au retour de l'enfant.

- **MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE**

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

- **FORFAIT JOURNALIER POUR LES COUCHES.**

La crèche a fait appel à un service de couches sûres, sans substances nocives et écologiques.
La mission de cette société est de créer des couches jetables avec des matériaux dépourvus de substances chimiques et permettant leur recyclage de manière optimale ; ces couches jetables deviennent circulaires.

Le forfait couches pour une journée complète est de 1,50€, 0.75€ pour une demi-journée.

6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

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

- **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 20 jours[6] qui précèdent l'entrée de l'enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Cette période s'organise de la manière suivante :

- 5 moments en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps de découverte du service, de partage des habitudes, d'activité, de repas, de mise au lit,…),
- 3 moments 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 : la facturation s'établit au prorata du temps d'accueil de l'enfant. On facture seulement à partir de deux heure seuls non ?

- **LES FOURNITURES**

Liste de matériel à fournir par les parents :

- le doudou ou le tissu imprégné des odeurs familières,
- une sucette et sa boîte,
- un sac de couchage adapté à la taille et à la saison,
- des vêtements de rechange,
- une photo de l'enfant et des personnes susceptibles de venir le rechercher,
- le carnet de santé,
- des flapules de liquide physiologique,
- 3 vignettes de mutuelle,
- un thermomètre digital,
- le lait maternel et/ou le lait spécifique de régime,
- 2 sacs à linge imperméables.

Liste de matériel prohibé :

- les bijoux y compris les boucles d'oreilles,
- les élastiques ou tout autre accessoires pour les cheveux (pinces, extensions, …)
- les attache-sucette,
- Les oreillers,
- les doudous de taille trop importante, au-delà de 35 X 35 cm.

- **CAS PARTICULIERS DES PRODUITS APPORTES PAR LES PARENTS.**

Le milieu d'accueil n'est pas tenu de mettre en place une traçabilité lorsque les parents apportent le lait maternel ou le lait en poudre. Il en est de même pour les aliments apportés exceptionnellement par les parents, par exemple pour des raisons de santé ou festives.
Cependant, il convient de suivre quelques recommandations ;

- Dans tous les cas, une étiquette doit indiquer le nom de l'enfant et la date de préparation.
- Les produits préemballés industriellement doivent être fournis dans un emballage fermé, à l'exception des laits en poudre qui peuvent être fournis sous forme de dosettes avec l'étiquette nominative.

Les risques liés à cette méthode de travail doivent être connus du milieu d'accueil et des parents. Les mesures adéquates doivent être prises pour garantir la sécurité alimentaire.

Les parents sont responsables de la sécurité des aliments apportés (fraîcheur, mode de préparation,…), tandis que le milieu d'accueil n'est responsable que des étapes du processus à partir de la réception des aliments (conservation à froid, réchauffement,…).

- **PÉRIODES D'OUVERTURE**

Heures et jours d'ouverture : la crèche est ouverte de 7 à 18 heures du lundi au vendredi.

- Les périodes annuelles de fermeture sont confirmées par la crèche dans le courant du mois de décembre de l'année qui précède 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 par écrit au milieu d'accueil les périodes de congé durant lesquelles leur enfant sera absent, au plus tard le 25 (à ajouter ème jour ? du mois précédant le mois concerné.
  À défaut de communication dans ce délai, les jours d'absence seront considérés comme des jours de présence réservés et resteront dus conformément aux conditions financières prévues au présent contrat.

- **ENTREE A L'ECOLE**

Nous demandons à être informés deux mois à l'avance.
Le document à compléter est à disposition dans le groupe des aînés.

---

7. LE DROIT A L'IMAGE[6]

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

[6]Voir **ANNEXE 3** : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

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 ans[7].

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 (ses) 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.

9. ASSURANCES

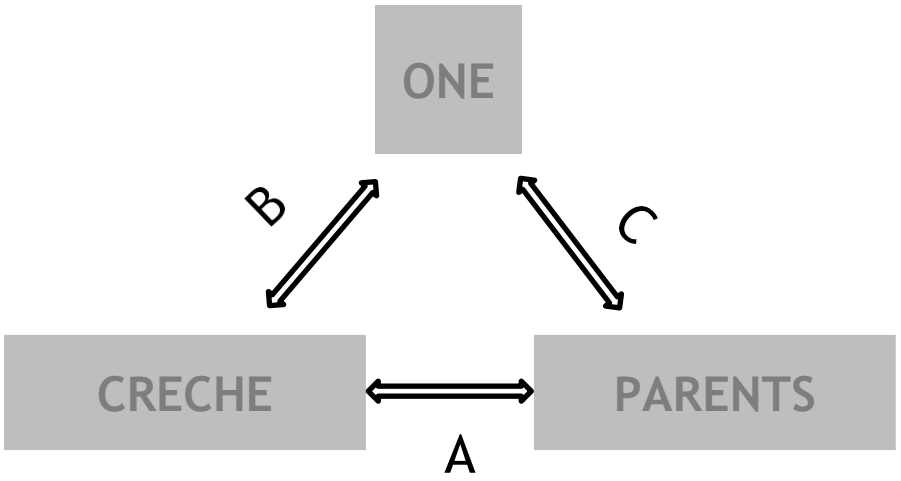
La crèche a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile et assurance dommages corporels). Les enfants sont couverts pendant leur présence dans l'établissement ou pendant une activité organisée à l'extérieur dans le cadre de l'accueil.
Les frais relatifs à un éventuel accident au sein de notre établissement sont pris en charge par notre compagnie d'assurances ETHIAS pour la partie complémentaire à celle remboursée par la mutuelle.

Toutefois, tant que les parents sont présents à la crèche leur enfant reste sous leur entière responsabilité.

La crèche Kangourou ne peut être tenue responsable des éventuels vols de vêtements, sacs, poussettes ou autres,…

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

10. COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE[10]



A: PARENTS ⇔ CRECHE

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

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

B : ONE ⇔ CRECHE

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

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

C : ONE ⇔ PARENTS

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme des partenaires et reste à leur écoute.
ANNEXE 4[8]

[8]Voir **ANNEXE 4** : Communication aux parents

11. DISPOSITIONS MEDICALES

- **SURVEILLANCE DE LA SANTE DES ENFANTS EN MILIEU D'ACCUEIL**

La crèche informe les parents sur les modalités d'organisation du suivi de la santé des enfants en milieu d'accueil (ANNEXE 9)

Conformément à la législation, la crèche s'assure du suivi médical préventif de tous les enfants accueillis et veille à la santé de la collectivité.
Ainsi, le médecin du milieu d'accueil assure un suivi uniquement préventif, il ne soigne, ni ne surveille l'évolution des maladies. Ce rôle est réservé au médecin traitant, choisi et désigné par les parents (ANNEXE 6). Le médecin du milieu d'accueil conseille, oriente et dépiste en orientant éventuellement vers le médecin traitant ou le pédiatre.
Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le **carnet de santé** est l'outil de liaison entre les parents, les différents professionnels médicaux et paramédicaux.
À ce titre, les parents veillent à ce que ce carnet accompagne toujours l'enfant.

- **VACCINATION ET CERTIFICAT D'ENTREE**

Les parents doivent fournir **un certificat d'entrée**[9] avant le premier jour de famillI ? 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.

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 (déjà repris dans le point suivant ??) 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 sont 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).

[9]Voir **ANNEXE 5** : Certificat d'entrée

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**[i].

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 aigüe 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.

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

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

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

D'autre part, l'enfant ne peut pas fréquenter le milieu d'accueil s'il présente **une maladie répertoriée dans le tableau des maladies à éviction[10].**
Outre l'éviction de l'enfant malade, les personnes en contact avec ce dernier peuvent être concernées par des mesures médicales préventives telles que, par exemple, la prise d'un traitement préventif (vaccination post exposition préventive, traitement antibiotique préventif, etc.[10]) 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.

[10]Voir **ANNEXE 9** : Tableau des maladies à éviction

L'enfant pourra réintégrer le milieu d'accueil s'il ne présente plus de fièvre (en l'absence d'un traitement antipyrétique) ni autres symptômes de phase aigüe de maladie (symptômes d'éviction) et que son état général le permet.
Certains symptômes résiduels faisant suite à une infection aigüe n'empêchent pas le retour en collectivité, mais il convient de rester attentif à leur évolution (à titre d'exemple : écoulement/encombrement nasal, toux post-infectieuse, altération du transit suite à une gastro-entérite aigüe je l'enlèverai car on demande une selle normal à la maison avant un retour à la crèche, 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 a 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[14]

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

• URGENCES

Selon l'importance des symptômes présentés par l'enfant et le degré d'urgence, la crèche appellera soit :
- les parents,
- le médecin traitant de l'enfant,
- les services d'urgences (112).

- En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, la crèche pourra administrer de l'iode stable à chaque enfant sauf indication contraire attestée par un certificat médical.

En cas de contact avec un enfant atteint de méningite à méningocoque ou à Haemophilus et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses de l'AVIQ[11] 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 RRO.

Si l'enfant est **malade (ou absent)**, le parent prévient la crèche avant 9 heures et avertit ultérieurement de la durée éventuelle de l'éviction.
En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical[12] précisant les jours d'éviction et la date de reprise dans le milieu d'accueil est exigé. Au retour de l'enfant, si son état général inquiète le personnel encadrant, il peut demander de venir le rechercher et de consulter le médecin à nouveau.
En cas d'absence non justifiées de plus de 48 heures ou de non production de justificatif, la crèche se réserve le droit de demander un certificat d'aptitude à fréquenter le milieu d'accueil.

Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol sur décision des infirmières en cas de fièvre (à partir de 38,5°) et/ou de douleur.
Pour toute administration de traitement durant l'accueil (médicament en vente libre ou prescrit, aérosol (j'enlèverai car depuis le covid c'est vraiment déconseillé on conseille les puffs), …), ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé avec les précisions du nom, du dosage, de la fréquence et de la durée.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**[13] de l'ONE, il ne peut être accueilli.
Si des **symptômes de maladie apparaissent pendant les heures d'accueil**, les parents en seront informés

rapidement, afin de prendre les dispositions nécessaires.
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…

[11]AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise

[12]Voir **ANNEXE 6** - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

[13]Voir **ANNEXE 7** - Tableau d'éviction

[14]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.

12. LE RESPECT

Le respect est une valeur essentielle à la crèche Kangourou et concerne tous les acteurs de l'accueil : professionnels, parents et enfants.
Sans être exhaustifs, cette valeur se conjugue à plusieurs niveaux :

- Le respect du travail de chacun : au sein de l'équipe, dans la relation parents-professionnels, la qualité de la parole adressée à l'autre.
- Le respect de la loi de non-discrimination : entre tous les adultes et dans la relation adulte-enfant.
- Le respect de l'hygiène en collectivité : par les professionnels vis-à-vis de l'accueil quotidien et les parents lors de leur présence au sein de la crèche :

    - Laisser le coussin de déshabillage propre ;
    - Ne pas donner de petit-déjeuner ou de goûter sur le coussin de change ;
    - Mettre des chaussons de protection avant d'entrer en section…

L'utilisation du GSM au sein de la crèche est interdite lors des accueils et des retours ainsi que tout au long du processus de familiarisation.

13. 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 médico-social.

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 1er jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par courrier recommandé.

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

14. 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.

15. AVENANT

Les modalités du contrat peuvent être revues de commun accord entre les parties, notamment si les conditionsde l'accueil sont modifiées (ex. perte d'emploi, modification d'horaire, réduction de temps de travail, augmentation ou diminution du temps de garde,...).

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

16. 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 : A.S.B.L "Les Amis de la Crèche"

Adresse du lieu d'accueil : 293, rue de Stembert à 4800 Verviers

Représenté par : Anne-Françoise DUMONT
Téléphone : 087/33.74.01
Fonction : direction
E-mail : direction@crechekangourou.be

Personne de contact (si différente) : Joëlle Kerf
Téléphone : 087/31.24.55
E-mail : assistantesociale@crechekangourou.be

Et

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

Nom :	**Nom** :
Adresse :	**Adresse** :
Téléphone en cas d'urgence :	**Téléphone en cas d'urgence** :
Profession :	**Profession :**
Enfants à charge :	**Enfants à charge :**
N.I.S.S. :	**N.I.S.S. :**
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.[15]

Nom : **Téléphone :**	**Nom** : **Téléphone :**
Nom : **Téléphone :**	**Nom :** **Téléphone :**
Nom : **Téléphone :**	**Nom :** **Téléphone :**

3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom :

Prénom :

N.I.S.S :

Date de naissance :

Résidence habituelle

[15]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.

HORAIRE D'ACCUEIL DE L'ENFANT

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

La période de familiarisation débute le ……..
Le contrat est conclu pour la période du …….. au……[16]. Doit-on toujours scindé les deux étant donné qu'on adapte la duree de la famillí en fonction de l'enfant.

Selon l'horaire suivant :

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

En cas d'horaires variables, les parents sont tenus de compléter la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil, au plus tard le 25 du mois précédant le mois concerné.

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. Demande faite par émail la veille avant midi ?

Le volume annuel d'absences justifiées est de jours par année civile.
Maximum 40 jours, déduction à faire des jours de fermeture du milieu d'accueil à concurrence de 10 jours et à proratiser en fonction du taux de fréquentation de l'enfant).

4. MODALITÉS DE PAIEMENT

- **AVANCE FORFAITAIRE** L'avance forfaitaire s'élève à :……..EUR.

  Celle-ci est versée sur le compte bancaire BE79 7326 9800 0533 dans les 10 jours suivant la signature du présent contrat avec pour communication les noms des parents.

- **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

Les factures sont adressées par mail sauf avis contraire de votre part.
La participation financière des parents est à verser sur le compte bancaire BE79 7326 9800 0533 à la réception de la facture mensuelle avec comme référence la communication structurée reprise sur le virement joint.
Il est également possible de payer par domiciliation bancaire.

En cas de non-paiement de deux mois de la participation financière des parents, l'accueil de l'enfant, après enquête sociale et mis en demeure sera suspendu jusqu'à apurement de la dette.

[16]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 dateest révisable d'un commun accord, moyennant la signature d'un avenant au présent contrat.

[17]Voir **ANNEXE 12** – Fiche de présences type

5. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

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

Pour accord,

Fait en deux exemplaires le

Chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,

Nom et signature des parents :

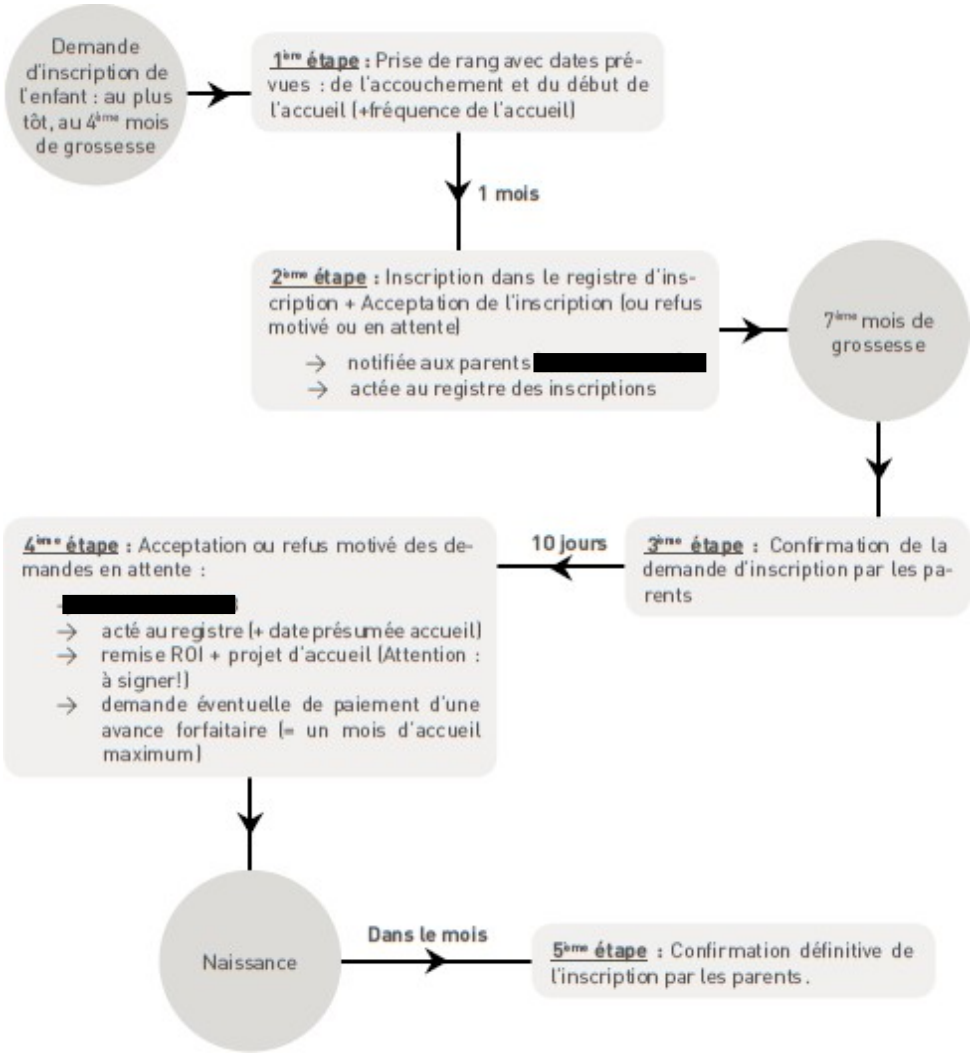
Nom et signature du représentant de la crèche :

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 traitéesque 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 secretariat@crechekangourou.be

La politique de confidentialité figure sur notre site internet :
www.crechekangourou.be onglet document –vie privée.

GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

ACCUEIL D'UN ENFANT DE MOINS DE 6 MOIS



ACCUEIL D'UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS

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

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

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

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

ANNEXE 2

TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCES RECONNUS ET DES JUSTIFICATIFS PRIS EN COMPTE DANS LE CADRE DU QUOTA ANNUEL AUTORISE

Motifs	**Justificatifs**
Absence d'un jour pour raison de santé (maximum 3 jours par trimestre)	Notification orale (on demande toujours un émail ou un papier au retour de l'enfant ?) ou écrite
Congés annuels des parents	Notification orale (idem qu'en haut) ou écrite pour le 25 du mois précédant.
Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée (TEC, STIB, SNCB,…)
Congés de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Documents de l'employeur

TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE[18]

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
4. Autres situations	
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

[18]Arrêté 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

☐ 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:

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

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 1ère 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[19] pour soutenir/objectiver ses observations et ce, dans le cadre du respect des conditions d'accueil.

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

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

[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, en respect du schéma vaccinal de la Fédération Wallonie-Bruxelles :

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

(ou joindre une copie du carnet de vaccination)

Dispositions particulières (allergies, pathologie chronique, dispositif médical, etc.) :

Date : . ./../….

Signature :

Cachet du médecin

***** L'enfant qui fréquente un milieu d'accueil doit être vacciné contre les 7 maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, haemophilus influenzae type B(HIB), rougeole, rubéole, oreillons.
Cependant, les vaccins contre le tétanos, l'hépatite B, les méningocoques ACWY, les pneumocoques et le rotavirus sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.

ANNEXE 6 **DESIGNATION DES MEDECINS EN CHARGE DE LA SANTE DE MON ENFANT**

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

- Le docteur ……..
- La consultation ONE de ……
- Le médecin du milieu d'accueil. (Ce qui engage la présence d'un des deux parents à chaque bilan(10))

Les vaccinations de mon enfant seront réalisées par* :

- Le docteur ……..
- La consultation ONE de ……
- Le médecin du milieu d'accueil. (Ce qui engage la présence d'un des deux parents à chaque bilan(10))

En cas de maladie, mon enfant sera soigné par le Docteur……..
Adresse……..
Tél. :…….

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

Date : ……. Signature :……..

A voir si on le garde toujours car apparemment plus nécessaire ??? Voir Christelle

*Merci de bien vouloir entourer votre choix.

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

Organisation et suivi de la santé

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

SUIVI MÉDICAL PRÉVENTIF INDIVIDUEL DE L'ENFANT :

Une consultation médicale est organisée au sein de la crèche. **4 examens médicaux de l'enfant sont obligatoires** : à l'entrée de l'enfant, à l'âge de 9 mois, à l'âge de 18 mois et à la sortie de l'enfant.
Ces examens se déroulent en présence des parents, dans la mesure du possible. A défaut, les parents complètent l'ANNEXE 10 « **Questionnaire parent avant consultation** » et la remettent à la crèche avant l'examen, afin de faciliter les échanges d'informations avec le médecin de la crèche qui examinera l'enfant. Parents tjs présent pour bilan d'entrée. Annexe 10 ne correspond pas à nos questionnaires de bilan 9-18-30mois
Le médecin de la crèche doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de l'enfant, au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent.
En cas de maladie de l'enfant nécessitant une prise en charge médicale (diagnostic, traitement, suivi), les parents consulteront le médecin traitant de l'enfant. En cas d'inquiétudes relatives à la santé ou au développement de l'enfant, la crèche invitera les parents à consulter le médecin traitant de l'enfant.

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

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée**[20] dès avant (voir modification Vlrgi ?) la période de familiarisation. Ce certificat atteste que l'état de santé de l'enfant ainsi que son état vaccinal, au vu de l'obligation vaccinale en milieu d'accueil, lui permettent de fréquenter une collectivité d'enfants et spécifie les vaccinations déjà réalisées.

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

SURVEILLANCE DE LA SANTÉ EN COLLECTIVITÉ :

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

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

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

[20] Voir **ANNEXE 5** – Certificat d'entrée en milieu d'accueil

ANNEXE 9 TABLEAU DES MALADIES A ÉVICTION

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION[21] (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ [22] (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX » [23] (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	Antibioprophylaxie 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 *E. coli* entérohémorragique (*E. coli* producteur de shigatoxine - EHEC ou STEC), Salmonella typhi et paratyphi (adultes et enfants) et Salmonella non typhi 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 aigüe sauf si un germe spécifique a été identifié (EHEC, STEC, Salmonelle, 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[14] asymptomatique possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
Infection invasive à Haemophilus influenzae type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Eviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts. Mesures d'hygiène renforcées.
Infection invasive à Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	Eviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie , quel que soit leur statut vaccinal, éviction 7j si refus. Mise à jour vaccinale. Mesures d'hygiène renforcées.
Oreillons	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Eviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante

*MALADIES À DÉCLARATION OBLIGATOIRE (MDO)

[21]Période s'écoulant entre la pénétration d'un agent pathogène infectieux dans l'organisme et l'apparition des premiers signes de la maladie.
[22]Premier cas identifié de la maladie dans une population ou un groupe.

[23]Le portage : le porteur de germes est un sujet cliniquement sain dont les excrétions 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	Eviction 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	Eviction jusqu'à guérison	/
Infection non invasive à Streptocoque de Groupe A (pharyngite, scarlatine…)	Par gouttelettes ou indirecte par les mains ou objets contaminés	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Eviction 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		Eviction 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. Antibioprophylaxie 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)

Avant la date d'entrée, nous vous demandons de prendre le temps de vivre avec nous les familiarisations.
Il s'agit de venir à la crèche des petits moments (sur une période de plus ou moins15 jours) accompagné de votre enfant pour qu'il s'imprègne du nouvel environnement en votre présence.
Les jours et les heures sont à déterminer avec les puéricultrices selon votre emploi du temps et le rythme de vie de votre enfant et votre emploi du temps.
Il s'agit pour nous d'un moment important où vous allez nous transmettre les outils qui seront utiles au bien-être de votre enfant grâce à un soin le plus individualisé possible.

MOMENTS EN PRESENCE DES PARENTS

- **LE PORTRAIT DE VOTRE ENFANT.**

Partage et échange autour du document « portrait de l'enfant » qui vous a été remis lors du dossier d'inscription.
Nous allons avec vous apprendre à décoder les signes pour identifier ses besoins, comment l'apaiser, la façon d'entrer en contact avec lui, de l'intéresser, connaitre son rythme, ses besoins de sommeil, ses rituels, ses besoins d'alimentation…

- **DECOUVERTE DU SERVICE ET SEQUENCE DE JEU AU TAPIS.**

Explication succincte de la mise en œuvre du projet d'accueil au quotidien et du déroulement d'une journée.
Vous pouvez poser toutes vos questions, confier vos craintes éventuelles, les puéricultrices sont à votre écoute et disponibles pour vous.

- **LE REPAS ET SEQUENCE DE JEU AU TAPIS.**

Nous vous demandons de donner vous-même un repas (biberon, repas mixé, panade).

- **DECOUVERTE DE SON ENVIRONNEMENT POUR LE SOMMEIL.**

Nous vous invitons à venir à un moment où votre enfant pourrait être mis au lit, le temps d'une sieste, et vous demandons de rester à la crèche durant ce moment ; si bébé s'éveille, il est important pour lui de vous retrouver.

Ces deux derniers moments pourraient être regroupés selon les besoins et le rythme de votre enfant.

Dans ce cas, nous organiserons un moment supplémentaire en votre compagnie.

MOMENTS SEULS

Nous vous invitons à confier votre enfant d'abord durant un court moment, plus ou moins1/2 heure, ensuite une heure puis deux heures de façon à ce que progressivement, il s'imprègne des nouveaux repères.

Ce processus est adaptable à chaque enfant.

Le temps de la familiarisation peut être prolongé.

Ces sept moments étant un minimum nécessaire et obligatoire, nous vous demandons de les respecter.

Si vous avez un empêchement pour l'un des rendez-vous, les puéricultrices conviendront avec vous d'un autre moment.

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e) …….. parent de l'enfant …….. donne mon autorisation à la Crèche KANGOUROU pour accompagner occasionnellement mon enfant en dehors du milieu d'accueil dans le cadre d'une sortie (promenade, théâtre, bibliothèque…) à proximité.

Verviers, le ……

Signature du parent

ANNEXE 12 **FICHE DE PRESENCES TYPE**

A remplir par les parents

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

Si l'horaire s'avère régulier durant 3 mois, il sera considéré comme horaire stable.
En cas d'horaire variable les parents 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%).

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

Horaire type

Heure d'arrivée :

Heure de départ :

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

Présence minimale (*)

Compte tenu de son projet d'accueil, le milieu d'accueil impose une présence minimale de 12 présences par mois (**). 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.

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

FICHE DE PRESENCE TYPE

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT :……

Période : du …….. au …….. soit …… semaines.

Entourer les présences réservées(matin et/ou après-midi)	**Lundi**	**mardi**	**mercredi**	**jeudi**	**vendredi**	**total de la semaine**
	Présence	**Présence**	**Présence**	**Présence**	**Présence**	**Nombre de**
<u>Semaine de référence</u> (horaire très stable)	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	*journées:*
	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	*demi-journées:*
OU						
Semaine du …… au ……	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	*journées:*
	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	*demi-journées:*
Semaine du …… au ……	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	*journées:*
	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	*demi-journées:*
Semaine du …… au ……	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	Matin de……à…… ….	*journées:*
	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	Après-midi de……à…… ….	*demi-journées:*
Total de la page ou général de la période :			**nombre de journées =**		**nombre de demi-journées =**	

Comment compléter la fiche ?

Les parents dont les besoins d'accueil sont stables peuvent ne compléter qu'une seule semaine (semaine de référence) et 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 désormais 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 pédagogique, le milieu d'accueil impose une présence minimale de 3 demi-jours par semaine (**)
Elle s'effectuera selon la fiche ci-jointe.

Fait en deux exemplaires à Verviers le
…….

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.