

CONTRAT D'ACCUEIL CRECHE

subsidés accessibilité/accessibilités renforcées

Crèche Notre-Dame des tout-petits, 133 places d'accueil

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du
[Cliquez ici pour entrer une date.](#)

Il est signé par les parents¹ au moment de l'inscription de l'enfant.
Une copie leur en est transmise.

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

Table des matières

A. DISPOSITIONS GENERALES	4
1. DENOMINATION	4
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR	4
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	4
4. AVANCE FORFAITAIRE	5
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	6
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	7
7. LE DROIT A L'IMAGE	8
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE	8
9. ASSURANCES	8
10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE	9
11. DISPOSITIONS MEDICALES.....	9
12. MODALITES DE RESILIATION	11
13. CESSIION DE REMUNERATION	11
14. AVENANT.....	11
15. LITIGES.....	12
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	13
1.Le milieu d'accueil	13
2. LES PARENTS OU LES PERSONNES QUI CONFIENT L'ENFANT	13
3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT.....	13
4. IDENTIFICATION DE LA (LES) PERSONNE(S) QUI VIENT(NENT) LE RECHERCHER.....	13
4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT	14
5. MODALITES DE PAIEMENT	14
6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL	15
ANNEXE 1 GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	17
ANNEXE 2 TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE	18
ANNEXE 3 AUTORISATION (Droit à l'image)	19
A remplir par les parents et le milieu d'accueil	19
ANNEXE 4 COMMUNICATION AUX PARENTS	20
ANNEXE 5 CERTIFICAT D'ENTRÉE	21
A remplir par le médecin traitant.....	21
ANNEXE 6 CERTIFICAT MALADIE.....	22
A remplir par le médecin traitant.....	22
ANNEXE 7 et 8 DOSSIER MEDICAL : Autorisation de vaccination, tableau d'éviction, protocole médical	23
ANNEXE 9 : Fiche de présences type pour horaire variable.....	30
ANNEXE 10 - AUTORISATION PARENTALE	31
ANNEXE 11 - BULLETIN DE PREAVIS	32
ANNEXE 12- Règlement d'Ordre Intérieur.....	33

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : Association Notre-Dame

Statut juridique : ASBL

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0462523219

Adresse du Pouvoir Organisateur : Rue Julien Colson, 57 -5000 Namur

Représenté par : Sophie DISTER
Personne de contact / Téléphone : 081/73.60.97
Fonction : directrice
E-mail : direction.cnd.and@gmail.com; cnd-and-asbl@belgacom.net

Personne de contact (si différente) : Equipe encadrante
E-mail : social.cnd@gmail.com
Téléphone : 081/71.16.78

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 et s'engage à les mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur [Premiers pas](#) ou sur le lieu d'accueil et sont remis aux parents pour approbation et signature, après acceptation de la demande.

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

La crèche est également soumise à l'application de la 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 engagent aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité,...).

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 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 :

accorde une priorité à l'inscription pour :

- les besoins de parents dont l'un au moins est membre du personnel d'un employeur qui fait partie du pouvoir organisateur,
- les besoins de parents dont l'un des parents au moins est membre du personnel d'une entreprise implantée dans une zone d'activité économique où se situe le milieu d'accueil et qui fait partie du pouvoir organisateur,
 - *Accueil d'un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit (fratrie)*
 - *Accueil d'un enfant dont le travail d'un parent exige le bénéfice d'un horaire flexible,*
 - *Accueil d'un enfant dont le père ou la mère est engagé par un lien contractuel avec l'Association Notre-Dame ou une association apparentée (Clinique Ste-Elisabeth, Foyer Ste-Anne, Foyer St-François,...)*

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 journalières (jour ou demi-jours), soit 3 jours ou demi-jours par semaine, hors fermeture annuelle

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.

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

• ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR LES PARENTS :

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

Force majeure possible :

- Déménagement
- Raison médicale
- Perte d'emploi

En l'absence de cas de force majeure :

- La crèche remboursera totalement l'avance forfaitaire, s'il est avisé de l'annulation dans le délai de 3 mois précédant l'entrée prévue de l'enfant.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

• DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE² 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 3 mois à compter de leur entrée. **Passé ce délai, la PFP maximale sera appliquée jusqu'à la production des documents, sans rétrocession.**

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

→ 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 exceptionnelles³).

→ 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 exceptionnelles³.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants de plus d'un jour doivent être fournis comme justificatif dès le retour de l'enfant par les parents ou en cas de maladie longue durée, au plus tard dans les 15 jours qui suivent le premier jour d'absence par courriel. Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences.

• PÉNALITÉS

- Au cas où le quota de jours de congés est dépassé ou non prévenu dans les délais, ceux-ci seront facturés.
- En cas d'absence non prévenue avant 8h30, la journée sera facturée selon le contrat d'accueil.
- En cas de non-respect du délai fixé pour justifier l'absence de l'enfant.

• MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le barème est révisé au 1^{er} janvier de chaque année, selon les dispositions de la circulaire de l'ONE.

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.

³ 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. MODALITES 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 jours⁴ 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 :

- 2 moment en présence du/des parent(s) (rencontre d'une puéricultrice de référence, ensuite le parent passe un moment en section avec son enfant lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit...)

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.

- 5 moments minimum où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

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 :

- les langes
- du linge de rechange (body, vêtements plus légers)
- du sérum physiologique en flapsules unidoses de 5ml
- de la pommade contre les rougeurs à base d'oxyde de zinc
- Paracetamol : « *forme à administration orale (sirop) de préférence à la forme à administration intrarectale (suppositoire) car mieux adapté aux poids des enfants* »
- les poudres de lait autre que celui fourni par la crèche (NAN évolia I) ou lait maternel respectant les bonnes pratiques d'hygiène et les températures de conservation et de transport. (voir brochure ONE « *L'allaitement maternel - p 11, 12 et 13 - EDSBR0300, D/2020/74.80/75* »).
 - *Importance de transporter le lait maternel dans un contenant hermétique, étiqueté au nom de l'enfant et daté, en respect avec la chaine du froid (sac isotherme).*
- un thermomètre digital
- un sac de couchage (adapté à l'âge de l'enfant et la saison)
- le doudou et tétine de votre enfant (selon recommandations ONE - Flash accueil 2018 n° 34 - p.27):

...« *Une attache-tétine ne peut être utilisée en milieu d'accueil que si elle répond aux normes européennes (EN12586), dictant notamment la longueur et la grandeur des éléments qui la composent.*

En cas d'utilisation d'attache-tétine, l'ONE recommande de :

- *veiller à la longueur du cordon (le plus petit possible) pour éviter tout risque de strangulation,*
- *veiller à la solidité de l'attache,*
- *veiller à ce que les éléments qui la composent soient assez grand pour ne pas être ingéré par l'enfant (risque d'étouffement),*
- *éviter de laisser l'attache-tétine à portée de l'enfant dans son lit au moment de la sieste ou pendant la nuit. »*

⁴ 15 jours = période minimum obligatoire

- Liste de matériel prohibé :

- Les boucles d'oreilles
- Bijoux autres
- Attache-tétine constitué de perles

- Liste d'éléments avec justificatif médical :

- Médicaments, crèmes de soins
- Aliments spécifiques pour régime alimentaire (craquotte sans gluten, ...)
- Appareillage pour le sommeil
- ...

• PÉRIODES D'OUVERTURE

- Heures et jours d'ouverture :

Du lundi au vendredi, de 6 à 21h30

- Les périodes annuelles de fermeture sont confirmées par la crèche dans le courant du mois novembre de chaque année et sont affichées dans le milieu d'accueil.

- La fermeture 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, au plus tard un mois avant.

7. LE DROIT A L'IMAGE⁵

Les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis.

8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

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

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.

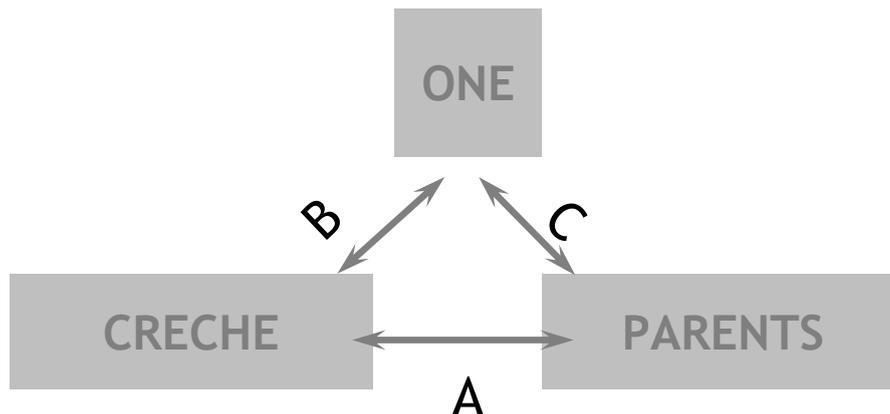
9. ASSURANCES

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

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

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

10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE⁷



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.

11. DISPOSITIONS MEDICALES

• ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTE

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

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

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. Lors de l'entrée, les parents devront spécifier leur choix quant au suivi de la vaccination en signant le document dans le dossier de l'**ANNEXE 7 et 8 « Dossier médical »**.

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.

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

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 infectieuses⁸, 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. À ce titre, les parents veillent à ce que ce carnet accompagne toujours l'enfant.

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

• VACCINATION

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

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

Les **vaccins obligatoires** 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 du milieu d'accueil, 2 fois par an. Elle les informera d'éventuelles autres activités.

• MALADIES

Si l'enfant est **malade**, le parent prévient la crèche. En cas d'absence pour maladie de plus d'un jour, un certificat médical¹⁰ précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche dès le retour de l'enfant par les parents ou en cas de maladie longue durée, au plus tard dans les 15 jours qui suivent le premier jour d'absence par courriel. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**¹¹ 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...

⁸ AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise

⁹ Voir **ANNEXE 5** - Certificat d'entrée en milieu d'accueil

¹⁰ Voir **ANNEXE 6** - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

¹¹ Voir **ANNEXE 7** - Tableau d'éviction

• ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES¹²

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 :

- les parents,
et (si nécessaire) :
 - le pédiatre référent de la crèche pour avis
 - 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 infectieuses¹³, 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, moyennant le respect d'un préavis presté ou payé de 30 jours calendrier, prenant cours le 1^{er} jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit :

- bulletin de préavis daté et signé auprès de l'équipe encadrante¹⁴

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

13. CESSION DE REMUNERATION

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

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

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

- 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.

¹² 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.

¹³ AVIQ : région wallonne / COCOM : région bruxelloise

¹⁴ ANNEXE 11 : bulletin de préavis

15. LITIGES

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

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d'accueil est établi entre :

1. Le milieu d'accueil

Nom du Pouvoir Organisateur : Crèche N-D des tout-petits, association N-D asbl

Adresse du lieu d'accueil : Rue Julien Colson, 57 - 5000 Namur

Représenté par : Sophie DISTER
Personne de contact / Téléphone : 081/73.60.97
Fonction : Directrice
E-mail : direction.cnd.and@gmail.com; cnd-and-asbl@belgacom.be

Personne de contact (si différente) : Schayes Céline
E-mail : social.cnd@gmail.com
Téléphone : 081/71.16.78

Et

2. LES PARENTS OU LES PERSONNES QUI CONFIENT L'ENFANT

Madame/Monsieur	Madame/Monsieur
NOM : ADRESSE :	NOM : ADRESSE :
PROFESSION : NUMERO DE CONTACT :	PROFESSION : NUMERO DE CONTACT :
PROFESSIONNEL :	PROFESSIONNEL :
NISS :	NISS :
MAIL :	
TEL EN CAS D'URGENCE :	

3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

NOM : PRENOM : DATE DE NAISSANCE : NISS : RESIDENCE HABITUELLE :
--

4. IDENTIFICATION DE LA (LES) PERSONNE(S) QUI VIENT(NENT) LE RECHERCHER

(voir ANNEXE 10 décharge)

5. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

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

Ce contrat est conclu pour la période du au

Si HORAIRE FIXE :

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

Si HORAIRE VARIABLE :

Le parent complètera la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil¹⁵.

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.

→ Il est impératif de respecter le nombre de présences et de jours mentionnés sur le contrat d'accueil. Le nombre de jours d'absence est limité, ce qui signifie qu'en plus des jours de fermeture annuels de la crèche, chaque enfant a droit à jours d'absence (en commun accord entre les deux parties) :

- Les jours de congés doivent être communiqués 1 mois (30 jours calendrier) à l'avance (ceux-ci doivent être transmis par un avenant daté et signé mentionnant les jours de congé. Les avenants sont à votre disposition dans chaque section et au bureau médico-social),
- 3 jours non-consécutifs par trimestre de congé imprévu, pour raison de maladie sans certificat médical, Si le quota de jours de congés est dépassé ou non prévenu dans les délais, ceux-ci seront facturés.
- Pour tout congé de maladie de plus d'un jour, un certificat médical devra être fournis comme justificatif dès le retour de l'enfant par les parents ou en cas de maladie longue durée, au plus tard dans les 15 jours qui suivent le premier jour d'absence par courriel.

En cas d'absence non prévenue, la journée sera facturée selon le contrat d'accueil.

6. MODALITÉS DE PAIEMENT

• AVANCE FORFAITAIRE

L'avance forfaitaire s'élève à : EUR.

Celle-ci est versée :

- sur le compte bancaire BE06 3500 1550 0622 pour le, avec la communication indiquée ou nom et prénom de l'enfant.

¹⁵ Voir ANNEXE 9 - Fiche de présences type

• PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des parents est à verser :

- sur le compte bancaire BE06 3500 1550 0622 au plus tard dans les 15 jours suivant l'envoi de la facture, avec pour communication indiquée dans la facture ou le nom et prénom de l'enfant.

7. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Les parents déclarent avoir reçu, pris connaissance du projet d'accueil, du règlement d'ordre intérieur et du contrat d'accueil crèche type ONE, s'engagent à le respecter et y adhèrent.

Pour accord,

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

Nom et signature du(des) parent(s) :

Nom et signature du représentant de la crèche :

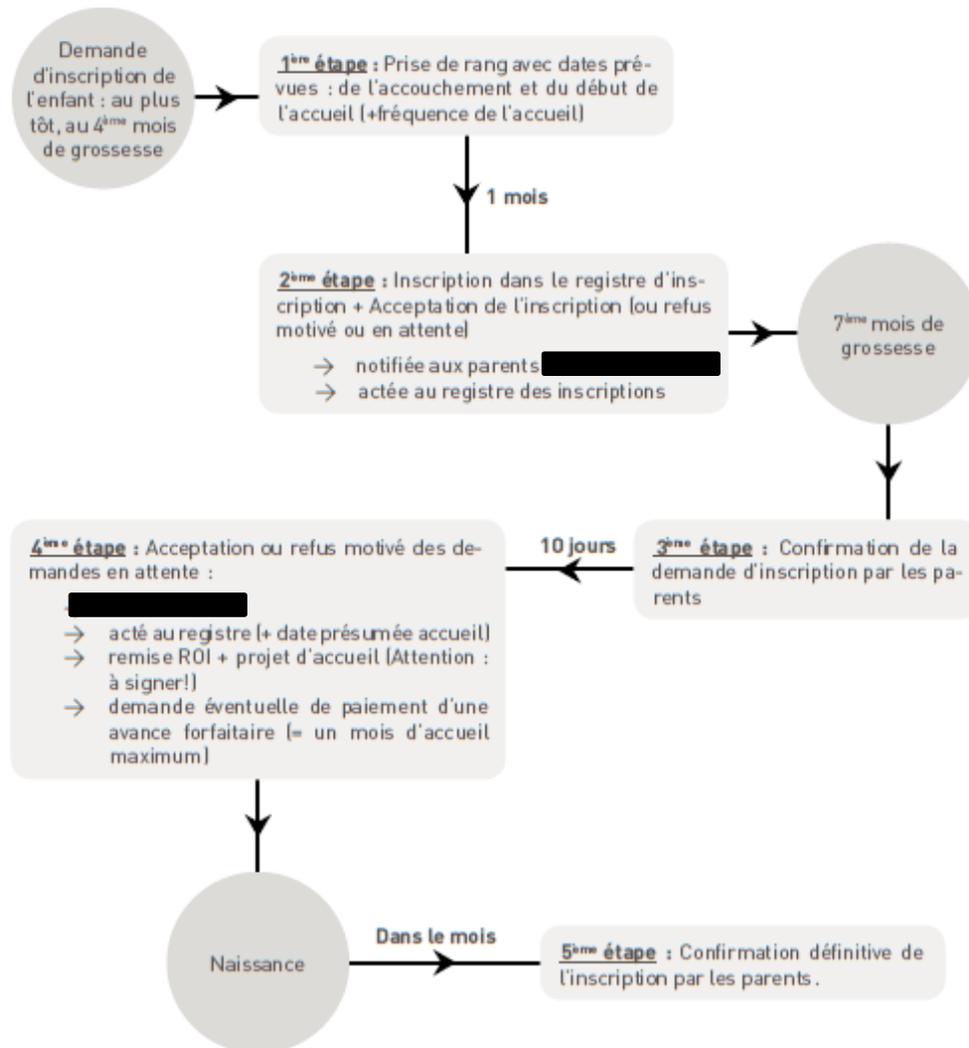
Le milieu d'accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillies dans le présent document sont indispensables à la bonne gestion de l'accueil de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques 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 traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant. A cet effet, vous pouvez prendre contact par mail à

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.

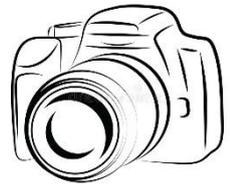
INSCRIPTION DÉFINITIVE : au plus tard deux mois avant l'entrée de l'enfant : le milieu d'accueil réceptionne la confirmation de l'inscription.

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
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
3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical	
Par trimestre, au maximum 3 jours non-consécutifs	Déclaration sur l'honneur
4. Autres situations	
Congés de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur
Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée (TEC, STIB, SNCB, ...)
La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire	Justificatif du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant

¹⁶ Arrête du Gouvernement de la Communauté française relatif aux cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés à l'article 71 de l'arrête 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 de la crèche Notre-Dame des tout-petits à Namur,



Je soussigné,

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

marque mon accord marque mon désaccord :

- pour la prise de photographies et la réalisation de vidéos dans le milieu d'accueil (à des fins pédagogiques,...),
- pour l'affichage de photographies et de présentation de vidéos dans le milieu d'accueil,
- a des fins de souvenirs destinés aux enfants fréquentant la crèche
- pour la diffusion de photographie 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 ONE, ...)
 - dans les médias (télévisions,...)

Chaque partie s'engage à ce qu'aucune photo ne se retrouve sur internet ou réseaux sociaux quelconques.

Fait à, le en deux exemplaire. Chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du (des) parents/responsable légal :

Signature du représentant du milieu d'accueil :

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

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

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^{ère} 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-visuels¹⁷ 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.

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

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

Certificat d'entrée en milieu d'accueil

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

Né(e) le

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

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

(ou joindre une copie du carnet de vaccination)

Dispositions particulières (allergies, etc.) :

Date : .././....

Signature :

Coordonnées du médecin traitant :

Cachet du médecin

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

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

--

Dossier médical crèche Notre-Dame des tout-petits

Afin de préparer notre rencontre avec la puéricultrice de votre enfant, nous vous proposons de découvrir et compléter les documents ci-joints à la maison.

- Dispositions médicales applicables dans les milieux d'accueil collectifs

Remplir : « Désignation des médecins en charge de la santé de mon enfant ».

Dater et signer la dernière page.

- Deux exemplaires de certificat type de la crèche

Ces documents sont à garder.

Idéalement, nous vous demanderons de faire remplir ces certificats type par votre médecin lorsque votre enfant sera vu en cas de maladie. Ils nous permettent d'avoir toutes les infos nécessaires pour justifier son absence et pour les modalités du traitement à administrer à la crèche.

- Solutions enfants malades

Ce document est à garder.

Vous y trouverez différents services qui proposent de garder votre enfant au domicile lorsque celui-ci est malade et ne peut fréquenter la crèche.

Pour avoir accès à ces services, vous devez disposer d'un certificat médical.

Votre mutualité peut intervenir pour les frais.

- « Mon enfant entre en crèche »

Ce document est à garder.

Il reprend la liste du matériel que nous vous demandons d'apporter.

En ce qui concerne ;

- ✓ La boîte de lait : Celle-ci doit être fermée et ne sera consommée que pendant un mois après l'ouverture.
- ✓ Les antifièvres : La pédiatre de la crèche, le Dr. Dejonge, conseille aux parents de privilégier le PERDOLAN sirop.

- **Liste des médicaments autorisés sans prescription médicale**

Ce document est à garder

Seuls ces médicaments seront administrés SANS prescription médicale.

Tout autre traitement, même les traitements homéopathiques, devront être accompagnés d'une prescription médicale sur laquelle devra être stipulé :

- Le nom du médicament
- La durée du traitement
- La posologie

Sans ce document nous ne pourrions pas administrer le médicament

- **Le certificat médical d'entrée en milieu d'accueil**

Ce certificat est à faire remplir par un médecin ou pédiatre avant l'entrée de votre enfant à la crèche.

Nous vous remercions d'avance pour votre collaboration.
Nous restons bien sûr à votre disposition si vous avez des questions.

Les infirmières,
081/71.16 .64
081/71.16.77

Information aux parents

Dispositions médicales applicables dans les Milieux d'accueil collectifs (crèche, préguardiennat, MCAE)

1. Surveillance de la santé

Conformément à la législation, **tous les enfants accueillis** dans notre crèche **sont soumis à une surveillance de la santé.**

Un examen à l'**entrée**, en votre présence, est **obligatoire.**

Dans la mesure du possible, l'enfant sera vu vers 9 mois, 18 mois et à sa sortie de crèche.

Les examens sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil. Cette surveillance ne concerne que la santé globale de l'enfant et les relations entre la santé et la vie dans le milieu d'accueil. En cas de problème rapporté ou observé dans le milieu d'accueil, le médecin peut réaliser à tout moment un examen supplémentaire. Les résultats des différents examens de santé vous seront communiqués. L'examen d'entrée se déroulera en votre présence. Celle-ci est également souhaitée pour les autres examens dans la mesure de vos possibilités.

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

2. Suivi préventif de votre enfant

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

Conformément à la législation, le milieu d'accueil doit veiller à ce qu'un suivi préventif des enfants soit assuré. Nous vous invitons à désigner ci-joint le médecin ou la consultation ONE que vous avez choisi(e) pour ce faire. A tout moment, vous pouvez modifier votre choix et nous en communiquer le changement.

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

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

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

3. Vaccinations

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

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

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

L'état vaccinal de votre enfant sera contrôlé régulièrement, notamment à l'entrée et vers 18 mois.

L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation ou de retard important dans le calendrier vaccinal.

4. Maladies

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner ni surveiller l'évolution des maladies de votre enfant. Si votre enfant est malade, il vous reviendra de consulter le médecin traitant habituel de votre enfant. Un certificat médical sera fourni au milieu d'accueil précisant si votre enfant peut ou non fréquenter la collectivité et reprenant le cas échéant le traitement qui doit lui être donné pendant son séjour dans le milieu d'accueil. **Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale** à l'exception du paracétamol en cas de fièvre.

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

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

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

5. Urgences

En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel, selon les cas, au Docteur DEJONGE du CHU UCL Namur - Site de Sainte-Elisabeth, Place Louise Godin 15 à 5000 Namur ou aux services d'urgences 112.

TABLEAU D'ÉVICTION 2018

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION ¹ (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX ² » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA ³
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	Pas d'éviction si correctement traité	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E coli 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 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 ⁴ asymptomatique possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
Méningite à Haemophilus influenzae type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts
Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie [éviction de 7j si refus], mise à jour vaccinale
Oreillons	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes simplex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée 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 possible (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion	Dépistage ciblé et surveillance spécifique
Varicelle et zona (Herpes zoster)	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	/

*Maladies à déclaration obligatoire.

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).

Désignation des médecins en charge de la santé de mon enfant

Je soussigné(e), parent de
l'enfant (nom et prénom) vouloir que :

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

- Le Docteur
- La consultation de l'ONE de
- Le médecin du milieu d'accueil

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

- Le Docteur
- La consultation de l'ONE de
- Le médecin du milieu d'accueil

En cas de maladie, mon enfant sera soigné par le Docteur
adresse.....
tél.....

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

Date et signature :

Information aux parents
Dispositions médicales applicables dans les Milieux d'accueil collectifs
(crèche, préguardiennat, MCAE)

Je soussigné(e), parent de
l'enfant.....,
déclare avoir pris connaissance des différentes dispositions médicales en vigueur dans le
milieu d'accueil et marque mon accord.

Date et signature :

FICHE MENSUELLE DE PRESENCE - A remettre avant le 25/03/2022



NOM de l'enfant :
 Entourer les présences (matin et/ou après-midi) et indiquer +/- les heures

MOIS : AVRIL 2022

Les fiches mensuelles doivent être déposées à la crèche dans la boîte aux lettres de l'assistante sociale, envoyées par mail à noda.celine@gmail.com ou par courrier postal avant la date souhaitée.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total nombre de la semaine
1 ^{ème} Semaine					01 <input type="checkbox"/>	Journées :
					de..... à.....	Demi-journées :
2 ^{ème} Semaine	04 <input type="checkbox"/>	05 <input type="checkbox"/>	06 <input type="checkbox"/>	07 <input type="checkbox"/>	08 <input type="checkbox"/>	Journées :
	de..... à.....	de..... à.....	de..... à.....	de..... à.....	de..... à.....	Demi-journées :
3 ^{ème} Semaine	11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	14 <input type="checkbox"/>	15 <input type="checkbox"/>	Journées :
	de..... à.....	de..... à.....	de..... à.....	de..... à.....	de..... à.....	Demi-journées :
4 ^{ème} Semaine	18 <input type="checkbox"/> FERIE - CRECHE FERMEE	19 <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/>	21 <input type="checkbox"/>	22 <input type="checkbox"/>	Journées :
		de..... à.....	de..... à.....	de..... à.....	de..... à.....	Demi-journées :
5 ^{ème} Semaine	25 <input type="checkbox"/>	26 <input type="checkbox"/>	27 <input type="checkbox"/>	28 <input type="checkbox"/>	29 <input type="checkbox"/>	Journées :
	de..... à.....	de..... à.....	de..... à.....	de..... à.....	de..... à.....	Demi-journées :

« Cocher la case le jour où l'enfant est présent + ajouter horaire »

Total Présences :
 Signatures des Parents :

CRÈCHE NOTRE-DAME DES TOUT-PETITS
Rue Julien Colson 57 à 5000 NAMUR

AUTORISATION PARENTALE

A. IDENTITÉ

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom mère/père* :

NISS :

Nom et prénom mère/père* :

NISS :

B. PERSONNES AUTORISÉES À REPRENDRE L'ENFANT À LA CRECHE

(sur présentation de la carte d'identité)

Nom : Prénom :

Lien de parenté : NISS :

Nom : Prénom :

Lien de parenté : NISS :

Nom : Prénom :

Lien de parenté : NISS :

Nom : Prénom :

Lien de parenté : NISS :

Nom : Prénom :

Lien de parenté : NISS :

Nom : Prénom :

Lien de parenté : NISS :

Nom : Prénom :

Lien de parenté : NISS :

C. PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Mère/Père* :

Téléphone fixe : / GSM : / Travail :

Mère/Père* :

Téléphone fixe : / GSM : / Travail :

Autre :

Nom : / Fixe: / GSM :

Fait le Signature(s) pour accord :

* biffer la mention inutile

CRÈCHE NOTRE-DAME DES TOUT-PETITS

Association Notre-Dame
Association Sans But Lucratif

~~~~~  
Rue Julien Colson 57  
5000 - Namur  
Tél : 081/73.60.97  
Fax : 081/22.92.96



Le .....

Cher(s) parent(s),

En .....prochain, les puéricultrices de votre enfant redémarrent avec un nouveau groupe de bébés.

Dans notre projet d'accueil, nous garantissons l'accompagnement de vos enfants avec leurs puéricultrices et le même groupe d'enfants durant deux ans. Ensuite selon l'âge de votre enfant et/ou votre souhait, soit votre enfant ira vers le chemin de l'école, soit il se joindra à un autre groupe d'enfants.

Pour une meilleure organisation face à ce changement, veuillez nous signaler votre décision concernant le départ vers l'école en venant compléter ce document auprès de l'équipe encadrante.

Si, votre enfant reste au-delà de ses deux ans et demi, il est possible que nous le changions de bâtiment afin de lui offrir un accueil adéquat.

Des adaptations seront mises en place pour cette transition.

Nous vous remercions pour votre collaboration et reviendrons vers vous pour vous faire part de la suite concernant votre enfant.

Je reste à votre entière disposition si vous avez des questions.

Céline Schayes  
Pour l'équipe encadrante

### Départ de la crèche

Je soussigné(e) ..... déclare que mon  
enfant..... quittera la crèche  
le..... (dernier jour de crèche).

Date :

Signature :



# Règlement d'Ordre Intérieur

## CRECHE NOTRE-DAME DES TOUT-PETITS

Ce règlement d'ordre intérieur est soumis à l'approbation de l'O.N.E. qui en vérifie la conformité à la réglementation en vigueur. Il est signé par les parents au moment de l'inscription définitive de leur enfant.

Milieu d'accueil agréé par l'Office de la Naissance et de l'Enfance sous le numéro 63/92094/02 – Matricule P.O. 905 – Capacité d'accueil : 133 places

Horaire d'ouverture : Du lundi au vendredi de 07h00 à 18h30.

Horaire flexible : Du lundi au vendredi de 06h00 à 07h00 et de 18h30 à 21h30.

Périodes de fermeture : En général, 4 semaines de fermeture annuelle : 3 semaines entre juillet et août, et 1 semaine entre la Noël et le Nouvel An.

Un relevé des jours de fermeture reprenant les vacances annuelles et les jours fériés est remis à chaque parent avant le 30 novembre de l'année qui précède.

### **FONCTIONNEMENT**

L'enfant est accompagné au sein de sa section par ses parents. Sous votre entière responsabilité, il vous est possible de laisser votre poussette dans le hall d'entrée. Une barre est à disposition à cet effet pour y mettre votre cadenas. Les maxicosy peuvent être rangés dans le hall des sections où vous trouverez également un casier réservé pour déposer les effets personnels de votre enfant.

La Crèche Notre-Dame décline toute responsabilité quant aux éventuels dommages et disparitions du matériel et des vêtements entreposés. Il est vivement conseillé d'identifier tous les objets et effets personnels de votre enfant.

Afin d'entrer en section, vous devez introduire un code pour pouvoir ouvrir la porte. Celui-ci vous sera donné lors de l'inscription de votre enfant. Il s'agit là d'une mesure de sécurité afin d'éviter que tout un chacun puisse entrer.

Pour accéder à la section de votre enfant, nous vous demandons de porter les surchaussures mises à votre disposition. Cela permet de garder les sections propres et d'assurer une hygiène des lieux. De plus, afin d'éviter un nombre trop important de personnes présentes en section, nous vous demandons que les frères et sœurs attendent près des casiers que vous alliez rechercher votre enfant.

Trois « dépose-minute », situés devant la crèche, devant le bâtiment au numéro 39 et dans la cour, sont à votre disposition le temps nécessaire pour conduire et reprendre votre enfant : il est strictement interdit d'y stationner la journée.

## LA VIE DE VOTRE ENFANT DANS SA SECTION

Avant 7h, quelle que soit sa section, votre enfant sera accueilli temporairement au 2ème étage. A partir de 7h, il rejoint son espace de vie.

Les déjeuners seront servis jusqu'à 8h30. Dans la mesure de vos possibilités, nous vous demandons que votre enfant ait reçu son premier biberon de la journée à la maison. Les vitamines seront données à domicile. De même, il vous est demandé de donner le bain et d'habiller votre enfant avant sa venue en crèche.

Les menus des enfants sont prévus par la diététicienne de la crèche. Nous vous demandons de ne pas déposer ou reprendre votre enfant durant les heures de repas entre 11h et 12h ainsi qu'entre 15h et 15h45. Pour recevoir son dîner à la crèche, votre enfant devra être présent avant 11h.

A 18h20, les enfants sont regroupés dans l'espace commun du 2ème étage et pris en charge par la puéricultrice qui assure la fermeture. Votre enfant pourra bénéficier d'un repas (soupe + tartines) à partir de 19h sur demande au préalable (cfr horaire fiche mensuelle).

Après 19h, les portes de la crèche étant fermées par sécurité, nous vous invitons à vous présenter devant le parlophone.

**Les enfants sont repris par leur(s) parents) ou par toute personne notifiée sur la décharge complétée et signée par le(s) parent(s) lors de l'inscription. Toute modification apportée à la décharge doit être faite par écrit auprès d'un membre de l'équipe encadrante et en avance du jour où la nouvelle personne vient rechercher l'enfant. L'âge minimum requis est de 16 ans.**

**Par précaution élémentaire de sécurité, la carte d'identité sera demandée pour toute personne notifiée sur la décharge et inconnue du personnel qui viendrait rechercher votre enfant : il ne s'agit nullement d'une mesure vexatoire.**

## LANGES LAVABLES

La crèche accepte les langes lavables, sous réserve de quelques principes :

- Langes préparés et prêt à l'utilisation
- Minimum 5 langes à disposition par jour
- L'entièreté (culotte imperméable et lange) sera renouvelée à chaque change
- Un sac imperméable avec tirette sera mis à disposition

En cas de non-respect de ces demandes, il vous sera demandé d'apporter des langes jetables.

## LA SURVEILLANCE MEDICALE DE VOTRE ENFANT

Pour le bien-être de votre enfant et de la collectivité, si votre enfant présente des signes suspects de maladie contagieuse, l'équipe médicale ne pourra l'admettre temporairement. Il ne pourra réintégrer la crèche que sous couvert d'un certificat médical de non-contagiosité stipulant le traitement reçu ou à continuer (durée, posologie), la date de début et fin de la maladie.

A cet effet, la crèche vous remettra des certificats - type. Sans ce document, aucun médicament autre que ceux mentionnés sur la liste des médicaments autorisés ne pourra être administré. Les médicaments seront fournis par les parents. De plus, l'administration de la dose du matin et du soir se fera au domicile.

Dans un but de coordination parfaite avec la crèche, nous vous demandons de fournir à une infirmière, un certificat justifiant un traitement particulier concernant votre enfant (un régime spécifique, la mise en place d'un monitoring cardio-respiratoire, la prévention d'une allergie, de convulsions, ...)

Les certificats médicaux couvrant les absences doivent être fournis le jour du retour de l'enfant soit dans la boîte aux lettres devant le bureau de l'équipe encadrante ou par mail ([infi.and.cnd@gmail.com](mailto:infi.and.cnd@gmail.com)), sous peine de facturation. Nous rappelons que toute absence de l'enfant doit être prévenue par téléphone ou par mail au plus tard pour 8h30 du matin. En cas de visite chez le médecin, les parents sont tenus de nous informer la durée de l'éviction de l'enfant si celui-ci ne peut fréquenter la collectivité.

Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences, telles que celles liées aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificat médical et aux autres situations (congés de circonstances, grève des transports en commun, maladie des parents dans le cas où, preuve à l'appui, elle constitue un cas de force majeure).

## DEPART A L'ECOLE

Nous vous demandons de signaler **au service social par courrier ou courriel** la date de départ définitive de votre enfant pour l'école dès que vous avez pris votre décision. Néanmoins, nous devons être prévenus **au minimum un mois avant son départ** sauf en cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

En cas de non-respect de cette clause, la direction se réserve le droit de vous réclamer un montant équivalent à un mois de présence de votre enfant.

Lors du départ, n'oubliez pas de vider son petit casier. Tout objet personnel non réclamé dans les 30 jours du départ sera distribué à une œuvre de notre choix.