**Lucie Cloës**

**Accueillante de la petite Enfance**

**02/644 19 39 / 0474 86 4186**

**lespetitsdauphinlc@gmail.com**

**rue de l'Application 80**

**1160 Bruxelles**

**REGLEMENT D’ORDRE INTERIEUR (ROI)**

*Mise à jour 4 octobre 2016*



Ce ROI a été soumis à l’ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation générale des milieux d’accueil (2003), approuvé en date du ../10/2016

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

Une copie leur en est transmise.

Table des matières

## DÉNOMINATION

Nom de l’accueillant (nom de jeune fille pour l’accueillante) : CLOES Lucie

Adresse du milieu d’accueil : Rue de l’Application 80 à 1160 Auderghem

Adresse du domicile de l’accueillant (si différente du milieu d’accueil): /

Téléphone du milieu d’accueil : 02 644 19 39

GSM de l’accueillant : 0474 86 41 86

E-mail : lespetitsdauphinlc@gmail.com

• POUR INFORMATION :

Type d’accueil : Accueillante

Nom du co-accueillant : NEANT

Téléphone/GSM du co-accueillant :/

Capacité autorisée par l’ONE :4 enfants équivalent temps plein[[1]](#endnote-1)

## RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément à l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant Réglementation générale des milieux d’accueil du 27/02/03 et à l’arrêté fixant le Code de qualité de l’accueil du 17/12/2003, les dispositions suivantes sont d’application:

L’accueillant a élaboré un projet d’accueil (projet pédagogique et ROI) et s’engage à le mettre en œuvre. Celui-ci est signé par l’accueillant et est remis aux parents pour consultation lors du premier contact et pour approbation et signature, lors de l’inscription définitive.

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

## ACCESSIBILITE

L’accès au milieu d’accueil ne peut, en aucun cas, être limité par des critères discriminatoires, tels que l’origine culturelle, la langue maternelle, le sexe,…

## INSCRIPTION DEFINITIVE

L’inscription est ferme et définitive lorsque les parents ont payé à l’accueillant une éventuelle avance forfaitaire. Ils confirmeront ensuite l’inscription dans le mois qui suit la naissance de leur enfant.

L’avance forfaitaire est destinée à assurer la réservation de la place de l’enfant dans le milieu d’accueil et à garantir la bonne exécution des obligations financières par les parents tout au long de l’accueil. Celle-ci correspond au maximum à un mois d’accueil.

Cette avance est restituée le dernier mois.

Elle sera également restituée endéans les mêmes délais, en cas d’annulation de l’inscription par les parents et ce, pour un motif de cas de force majeure et selon les éventuelles autres modalités prévues dans le contrat d’accueil.

Les modalités relatives à l’avance forfaitaire sont consignées dans le contrat d’accueil.

## CONTRAT D’ACCUEIL [[2]](#endnote-2)

Les modalités relatives à l’accueil de l’enfant (horaires, date d’entrée et de sortie, personnes de contact,...) ainsi que toutes les modalités relatives aux frais d’accueil (modalités de paiement, révision des frais, modalités de préavis et de remboursement de l’avance forfaitaire éventuelle,…) sont reprises dans le contrat d’accueil.

Dans le cadre d’un co-accueil, chacun des accueillants disposera d’un contrat d’accueil qui lui sera propre.

La délégation de l’accueil de l’enfant est autorisée entre les co-accueillants pour autant que les limites de la capacité d’accueil autorisée soient respectées.

## MODALITES PRATIQUES DE L’ACCUEIL

Pour assurer un accueil de qualité, l’accueillant 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.

Cette période s’organise selon le projet pédagogique[[3]](#endnote-3). Remarques : Si l’enfant a besoin de plus de temps, la période de familiarisation peut être prolongée selon les modalités qui correspondent aux besoins de l’enfant.

#### FOURNITURES

Liste de matériel fourni par :

Le milieu d’accueil :

Lit, literie, matériel pédagogique, jeux, les gants de toilettes et essuies…

Les parents

Langes nécessaires remis par paquet, vêtements de rechange, thermomètre personnel, tout ce qui est nécessaire pour le bien-être de l’enfant (doudou, tut, médication prescrite…), le carnet médical doit toujours accompagner l’enfant, un certificat médical spécifiant l’état de santé de l’enfant et, le cas échéant, les implications éventuelles sur les aspects collectifs de la santé[[4]](#endnote-4), la preuve de vaccination, la médication de l’enfant

Liste de matériel prohibé :

Jouet de la maison, bijou, objets dangereux ou inadaptés

Objets soulignés par l’accueillante

#### PÉRIODES D’OUVERTURE

Heures d’ouverture :

7h30 à 19h du lundi au vendredi[[5]](#endnote-5)

Les périodes annuelles de fermeture

Elles seront confirmées par le milieu d’accueil dans le courant du mois de janvier de chaque année et seront affichées dans le milieu d’accueil - les fermetures pour formation continue seront communiquées dans les meilleurs délais.

Congés annuels de l’enfant

Les parents s’engagent à communiquer au milieu d’accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l’enfant, dans les meilleurs délais.

Autre

Jours fériés, ponts éventuels

#### ORGANISATION DES JOURNEES[[6]](#endnote-6)

Les enfants sont attendus à l’heure convenues, le quart d’heure académique étant la règle.

L’accueillante offre outre l’accueil convenu de l’enfant, sa bonne garde, un travail pédo-éducatif, la distribution de repas, dix heures, goûter et souper ; l’accueillante organise également régulièrement des activités culturelles (musées, expositions), des activités de loisirs (ex. : plaines, la mer, le parc Pairidaisa, les zoos, promenades au bois …) et des activités découvertes ou psychomotrices (peinture, dessin, jeux divers…)

Certaines activités de loisirs (tels qu’une journée à la mer, une sortie au Zoo…) se réalisent avec la présence active des parents. Toutes les activités sont réalisées en préservant le rythme et les horaires des enfants. Toutes les activités proposées durant l’accueil des enfants se réalisent sans contrainte tout en respectant leurs limites et leurs désirs.

#### Retards / absences

Au vu de ce qui précède, tous retards risquent d’avoir pour conséquence l’absence d’accueil, en effet l’enfant sera considéré comme absent.

*A titre d’exemple, si l’enfant est attendu à 8h lors d’une journée découverte à la mer, s’il arrive à 8h30, le groupe sera déjà parti vers la gare pour prendre le train prévu à 9h. L’enfant sera considéré absent ce jour et ne pourra malheureusement pas participer à l’activité.*

## LE DROIT A L’IMAGE[[7]](#endnote-7)

Les parents complètent le formulaire relatif à l’autorisation pour l’usage et la diffusion d’images des enfants accueillis (ex. : site internet, réseaux sociaux,…). Ce formulaire sera remis aux parents par le milieu d’accueil et sera complété par ces derniers.

## PRESENCE D’ANIMAUX

Présence d’animaux dans le milieu d’accueil : Des poissons

## REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE D’ACCUEIL

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

Pour ce faire, l’accueillant 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 l’accueillant.

## INTERVENTION ACCUEIL

Le versement d’une Intervention Accueil par l’ONE pour les enfants de 0 à 36 mois qui ont fréquenté un milieu d’accueil l’année précédente, fait partie des mesures « pouvoir d’achat» prise par le Gouvernement de la Communauté française.

Concrètement, cela consiste en :

* une intervention financière en faveur des bas et moyens revenus: « intervention de base »;
* ou d’une intervention financière en faveur des familles dont deux enfants au moins ont fréquenté si¬multanément un milieu d’accueil : «intervention majorée».

L’intervention accueil est versée l’année qui suit celle au cours de laquelle l’enfant a été accueilli et ce, au maximum deux fois au cours de son séjour en milieu d’accueil.

Pour ce faire, le milieu d’accueil vous remet un formulaire de demande, suivant le modèle transmis par l’ONE, qui atteste de l’exactitude des données d’identification de l’enfant et du demandeur et valide le volume de présences mensuelles de votre enfant pour la période de référence.

## ASSURANCES

L’accueillant (ou chacun des co-accueillants) a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d’infrastructure.

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans le milieu d’accueil, par l’assurance en responsabilité civile du milieu d’accueil. Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l’enfant est la conséquence d’une faute ou négligence de l’accueillant.

## COLLABORATIONS ACCUEILLANT – ONE – PARENTS[[8]](#endnote-8)



**A** : ***PARENTS 🡸🡺 ACCUEILLANT***

Les parents sont reconnus comme partenaires.

L’accueillant organise, au moins une fois par an, des réunions de parents ou toute autre forme de participation de ceux-ci.

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 🡸🡺 ACCUEILLANT***

L’accueillant est soumis à la surveillance de l’ONE. Les Agents conseil (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 l’accueillant 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. Dans les situations conflictuelles, l’ONE peut procéder à une enquête auprès des parties et les tient informées.

## DISPOSITIONS MEDICALES

#### SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Conformément à la législation, tous les enfants accueillis au sein d’un milieu d’accueil sont soumis à une surveillance de la santé.

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.

Le carnet de l’enfant est l’outil de liaison entre les parents, les différents professionnels médicaux et paramédicaux et à ce titre, les parents veillent à ce que ce carnet accompagne toujours l’enfant. Conformément à la législation, l’accueillant établit un lien fonctionnel avec la consultation pour enfants. Avec l’accord des parents, l’accueillant peut fréquenter une consultation pour enfants de l’ONE.

Par ailleurs, l’accueillant s’entretient avec le médecin de la consultation pour enfants de l’ONE ou un autre intervenant spécialiste de l’ONE lorsqu’il souhaite parler d’une situation problématique liée à la santé d’un enfant ou à d’éventuels besoins spécifiques.

Les parents doivent fournir un certificat d’entrée[[9]](#endnote-9). Ce certificat précise les vaccinations reçues ainsi que l’état de santé de l’enfant et les dispositions particulières à prendre pendant l’accueil.

Toute mesure utile, en cas de danger pour la collectivité, peut être prise par le médecin de la consultation ONE ou le Conseiller médicale pédiatre de la Subrégion.

Dans tous les cas, les parents seront informés.

#### SUIVI PRÉVENTIF DE L’ENFANT

En dehors des contacts avec le médecin traitant pour soigner les maladies, un suivi médical régulier de l’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.

Les parents désignent le médecin qui assurera le suivi médical régulier de l’enfant[[10]](#endnote-10).

Toute consultation médicale sera soigneusement mentionnée dans le carnet de l’enfant.

Si l’accueillant a des inquiétudes relatives à la santé ou au développement de l’enfant, les parents seront invités à consulter leur médecin traitant et à communiquer les recommandations et informations utiles à l’accueillant.

Si de telles inquiétudes persistent ou que le suivi préventif extérieur n’est pas réalisé, l’opportunité d’effectuer un suivi préventif régulier dans une consultation ONE sera discutée avec les parents. Dans ce cas, l’accueillant se réfère aux intervenants ONE.

#### VACCINATION

Conformément à la législation en vigueur, les enfants qui fréquentent un milieu d’accueil doivent être vaccinés, selon le calendrier préconisé par l’ONE dans le cadre du schéma élaboré par la Communauté française.

Ces vaccins sont indispensables tant pour la protection de l’enfant que pour la protection de la collectivité dans laquelle il est accueilli. En effet, les enfants en bas âge vivant en communauté constituent un groupe à risque pour la dissémination des maladies infectieuses.

Les vaccins obligatoires en milieu d’accueil sont ceux contre les maladies suivantes: diphtérie, coqueluche, poliomyélite, haemophilius influenzae, rougeole, rubéole et oreillons.

Ces vaccins sont fournis gratuitement aux familles. En ce qui concerne le vaccin contre la diphtérie, la coqueluche, la polio et l’haemophilius influenzae, le vaccin distribué gratuitement renferme également la fraction contre l’hépatite B et le tétanos. Le vaccin contre le méningocoque C est également mis gratuite¬ ment à la disposition des enfants de 1 an. Tous ces vaccins sont fortement recommandés étant donné les risques plus élevés de contamination en collectivité.

Le vaccin contre le pneumocoque est également très important.

D’autres vaccins, utiles pour la protection des enfants en collectivité existent. Il s’agit des vaccins contre: le Rotavirus, l’Hépatite A et la Varicelle.

L’accueillant contrôlera régulièrement l’état vaccinal de l’enfant via le carnet de l’enfant, notamment à l’entrée du milieu d’accueil, à 9 mois et 18 mois. L’enfant pourra être exclu du milieu d’accueil en cas de non-respect de cette obligation non justifié médicalement ou de retard important dans le calendrier vaccinal.

#### DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS PRÉVENTIVES À LA CONSULTATION ONE

L’accueillant, en relation avec le TMS[[11]](#endnote-11) (m/f), informe les parents des séances de dépistage organisées au sein de la consultation ONE. Elle les informe d’éventuelles autres activités préventives.

#### MALADIES

Si l’enfant est malade, les parents devront consulter leur médecin traitant habituel. Un certificat médical[[12]](#endnote-12) précisant si l’enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni au milieu d’accueil. Le cas échéant, le traitement qui doit lui être donné pendant l’accueil sera spécifié sur le certificat ou dans le carnet de l’enfant.

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, les parents en seront informés rapidement, afin de prendre les dispositions nécessaires.

S’il est interpellé, le médecin de la consultation médicale ONE ou le Conseiller médical pédiatre prendra toute mesure jugée utile en cas de danger pour la collectivité et pourra, dans ce cadre, demander des examens complémentaires pour protéger la collectivité (ex: prélèvement de gorge) ou demander aux parents de consulter rapidement leur médecin traitant.

Il décide des cas d’éviction selon les recommandations de l’ONE. Un tableau reprenant les cas d’éviction[[13]](#endnote-13) est consultable en annexe. Il peut décider si nécessaire d’une éviction non reprise dans le tableau.

#### ALLERGIES

L’accueillant veille à limiter dans la mesure du possible l’exposition aux allergènes (acariens, moisissures, pollen et graminées, alimentation, animaux,…). Toute allergie avérée de l’enfant fera l’objet d’une mention spécifique dans le certificat d’entrée ou dans le carnet de l’enfant.

#### ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES

L’accueil de tout enfant présentant des besoins spécifiques est favorisé en vue d’encourager son intégration.

Si l’accueillant accepte d’accueillir un enfant qui nécessite des soins médicaux spécifiques, son admission fera l’objet d’une information au Conseiller médical pédiatre de la subrégion[[14]](#endnote-14) . Celui-ci remettra son avis préalable sur les conditions mises en place et veillera à ce que les besoins médicaux de l’enfant soient rencontrés.

#### URGENCES

En cas d’urgence, l’accueillant fera appel, selon les cas :

- au médecin traitant de l’enfant

- au médecin de la consultation

- au médecin de référence de l’accueillant :

**Docteur PEVENAGE Jean-Louis – Avenue du Bois de la Cambre 111**

**À 1050 Bruxelles – tél: 02/672 15 30**

- ou, le cas échéant, aux services d’urgences (112).

**L’accueillant contactera immédiatement les parents.**

## PROCEDURE QUANT AUX AVENANTS EVENTUELS AU PRESENT ROI

Le présent règlement pourra éventuellement faire l’objet de modification(s) portant sur l’un ou plusieurs chapitres du texte initial, via une communication préalable envers tous les parents du milieu d’accueil et la signature d’un avenant au ROI qui devra être identique pour tous.

Ces modifications éventuelles devront toutefois être soumises au préalable à l’ONE pour approbation.

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 de l’accueillant :

**Toutes les pages du ROI et les annexes doivent être paraphées par toutes les parties.**

## ANNEXES

## ANNEXE 1 – Contrat d’accueil

A REMPLIR PAR LES PARENTS ET LE MILIEU D’ACCUEIL

#### Contrat d’accueil Entre

IDENTIFICATION DE L’ACCUEILLANTE

Nom : Lucie CLOES

Adresse : rue de l’Application 80 à 1160 Auderghem

N° de compte bancaire : 001-2139126-61 au nom de Lucie Cloës

Et

IDENTIFICATION DES PARENTS

Nom de la Maman :

Adresse de la Maman :

Numéro de téléphone de la Maman :

@mail de la Maman :

Nom du Papa :

Adresse du Papa (si différente de celle de la maman) :

Numéro de téléphone du Papa :

@mail du Papa :

Téléphone de contact en cas d’urgence et incapacité de contacter les parents :

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.

Nom

Adresse

Téléphone de contact en cas d’urgence

E-mail

IDENTIFICATION DE L’ENFANT

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Résidence habituelle :

Il est convenu ce qui suit :

#### ARTICLE 1 : HORAIRE

Le milieu d’accueil accueille l’enfant à raison de  …  jours et/ou  …  demi-jours par semaine, de  …  jours et/ou  …  demi-jours par mois.

Ce contrat est conclu pour la période du  …/…/…  au  …/…/… , 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, le parent complètera la fiche de présences fournie par le milieu d’accueil.

#### ARTICLE 2 : AVANCE FORFAITAIRE/ FRAIS

DISPOSITION GÉNÉRALE

Il est convenu que le prix forfaitaire de l’accueil s’élève à six cents cinquante euros par mois (correspondant à environs 33€/jour comprenant les différentes charges d’accueil dont les repas) pour un accueil « temps plein ».

Pour un accueil à temps partiel (maximum 2 jours et demi par semaine, correspondant à environs 45€/jour), le prix forfaitaire de l’accueil s’élève à quatre cents cinquante euros par mois.

Pour un accueil au jour, les frais d’accueil s’élèvent à 60€

Cette somme est payée anticipativement tous les premiers du mois sur le compte ci-dessous et ceci chaque mois couvert par le présent contrat même durant tous les congés et fermetures.

N° compte : 001-2139126-61 au nom de Lucie Cloës

Il est convenu également qu’aucune réduction n’est accordée quelle que soit le taux de présence de l’enfant. Le montant convenu est payable à heure et à temps. Ce montant forfaitaire est convenu indépendamment des frais supplémentaires.

Le prix forfaitaire est payé sur le compte bancaire dans les 5 jours de la confirmation d’inscription avec pour communication :

Nom de famille + mois + année

DISPOSITION PARTICULIÈRE :

**Annulation de l’inscription par les parents**

* En cas de force majeure, l’accueillant restituera aux parents l’avance forfaitaire éventuelle dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents.
* En l’absence de cas de force majeure :
* L’accueillant ne remboursera pas l’avance forfaitaire éventuelle.
* L’accueillant remboursera totalement l’avance forfaitaire éventuelle, si l’accueillant est avisée de l’annulation dans le délai de  …  mois précédant l’entrée prévue de l’enfant.
* L’accueillant restituera partiellement l’avance forfaitaire éventuelle, à concurrence de  …  % du montant total versé, si l’accueillant est avisée de l’annulation dans le délai de:  …  mois précédant l’entrée prévue de l’enfant.
* Si le début de l’accueil devait être reporté, en dehors d’un cas de force majeure, la participation financière des parents sera :
* Due à partir de la date de prise d’effet du présent contrat.
* Due à partir de la date d’entrée effective de l’enfant.

**Présences non-prévue**

* Toute journée ou demi-journée non-prévue à l’article 1 du présent contrat pourra être acceptée à titre exceptionnel, moyennant les disponibilités du milieu d’accueil.
* L’accueil durant cette journée donnera lieu au versement d’un montant de 45 EUR.
* L’accueil durant cette demi-journée donnera lieu au versement d’un montant de 30 EUR.

**Absence pour raison médicale**

* En cas d’absence de l’enfant pour raison médicale, les frais d’accueil : ne seront pas remboursés

**Absence pour congé**

* En cas d’absence de l’enfant pour congé annuel des parents, les frais d’accueil : Seront dus conformément aux dispositions générales.

**Fermeture annuelle**

* En cas de fermeture annuelle le montant de la participation financière des parents ne sera pas diminué du nombre de jours concernés. Cette période est prise en compte pour l’étalement du calcul de la participation forfaitaire.

**Fermeture pour force majeur**

* En cas de force majeur si l’accueillant n’est pas en mesure d’assurer son activité en (maladie, dégâts au niveau de l’infrastructure,…), le montant de la partici¬pation financière des parents sera diminué du nombre de jours concernés.

**Autre :**

* /

PÉNALITÉS

* En cas de non-respect de l’horaire fixé à l’article 1 du présent contrat, un supplément de   10  EUR (Dix euros) par heure entamée vous sera demandé.
* En cas de non-respect des heures d’ouverture, un supplément de   10 EUR (dix euros) par demi-heure entamée vous sera demandé.
* Tout retard de paiement de plus de cinq jours entrainera une indemnité équivalente à   10% du forfait (= soixante euros)
* Toutes les heures supplémentaires dépassant l’horaire convenu par le présent contrat sont payables dans la semaine, ou au plus tard lors du paiement forfaitaire : La tarification est la suivante : 10 euros la demi-heure entamée.[[15]](#footnote-1)

FRAIS SUPPLEMENTAIRES

* Si l’enfant tombe malade (fièvre, toux…), les parents autorisent l’accueillante de faire venir le médecin. Les honoraires et les frais de soin sont à charge des parents.

#### Article 3 : Modalités de révision de la participation financière

Les frais d’accueil seront :

* Fixes tout au long de la durée de l’accueil.

autre :

* /

#### Article 4 : Modalités de rupture

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l’accueil de l’enfant, tant l’accueillant que les parents peuvent mettre fin, par recommandé, à l’accueil de l’enfant, moyennant le respect d’un pré­avis de TROIS MOIS, prenant cours le 1er jour du mois suivant.

Ce préavis sera soit presté, soit payé.

Toute décision visant à mettre un terme anticipativement à l’accueil de l’enfant, ne peut se justifier que pour des motifs pertinents et objectivables, tels que, notamment, le non-respect des obligations contrac­tuelles ou financières des parents.

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.

#### Article 5 : Avenant

Les modalités du présent 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.

#### Article 6 : Engagement contractuel

Les parents déclarent avoir eu connaissance du projet d’accueil (en ce compris le ROI), s’engagent à le respecter, adhèrent au projet pédagogique et en ont signé une copie.

#### Article 7 : Litiges

En cas de rupture du contrat donnant lieu à un litige, les parties veilleront à privilégier la voie amiable. Si la voie judiciaire était néanmoins envisagée, les démarches sont à introduire auprès de la justice de Paix du Canton judiciaire d’Ixelles.

Fait en deux exemplaires à Auderghem, le    …/ …/ …

Chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du (des) parents :                                            Signature de l’accueillante :

**Toutes les pages du présent contrat et les éventuelles annexes doivent être paraphées par toutes les parties.**

## ANNEXE 2 - Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos

A REMPLIR PAR LES PARENTS ET L’ACCUEILLANTE

**Autorisation parentale 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 de(Nom et prénom de l’enfant)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

marque mon accord – 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 mention inutile

Par l’accueillante : Lucie CLOES

Adresse : rue de l’Application 80 à 1160 Bruxelles

L’accueillante garantit que l’ensemble des règles existantes visant à assurer la protection de la vie privée de chacun, telle qu’énoncée à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l’égard des traitements de données à caractère personnel, seront respectées.

Fait à  ………………………………………………………………………………….. , le  …/…/…   . Signature du (des) parents :                                             Signature de l’accueillant(e) :

##   ANNEXE 3 - Certificat d’entrée en milieu d’accueil

                                                               A REMPLIR PAR LE MEDECIN TRAITANT

**Certificat d’entrée en milieu d’accueil**

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

Nom et prénom de l’enfant :

Né(e) le   …/ …/ …

Peut fréquenter un milieu collectif 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

Dispositions particulières (allergies, etc.):

Date :   …/…/…

Cachet du médecin Signature :

\* 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.

## ANNEXE 4 - Désignation des médecins en charge de la santé de mon enfant

                                                      A REMPLIR PAR LES PARENTS

**Désignation des médecins en charge de la santé de mon enfant**

Document à remettre à l’accueillant (m/f) autonome.

A tout moment, le parent peut modifier son choix en le communiquant au milieu d’accueil.

* **LE SUIVI PRÉVENTIF RÉGULIER DE MON ENFANT**

 Nom et prénom de l’enfant :

 **SERA ASSURÉ PAR :**

Le docteur

Nom, prénom :

Adresse

N° Téléphone

La consultation de l’ONE de

Adresse :

N° Téléphone

**•    LES VACCINATIONS DE MON ENFANT SERONT RÉALISÉES PAR :**

Le docteur

Si différent: Nom, prénom

Adresse

La consultation de l’ONE de

Si différent : Adresse

N° Téléphone

**•    EN CAS DE MALADIE, MON ENFANT SERA SOIGNÉ PAR :**

Le docteur (Nom, prénom et coordonnées)

La consultation de l’ONE de

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

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

## ANNEXE 5 - Certificat de maladie

                                                                A REMPLIR PAR LE MEDECIN

**Certificat de maladie**

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nom et prénom de l’enfant)

Il ne peut fréquenter le milieu d’accueil.

Du  …/…/…  au  …/…/…  inclus pour cause de maladie

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 :

Dose

Fréquence journalière

Du  …/…/…   au  …/…/…   inclus pour cause de maladie

Date :  …/…/…

Cachet du médecin Signature

##

## ANNEXE 6 - Tableau d’éviction

                                                                       A REMETTRE AUX PARENTS

**Tableau d’éviction**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Motif de l’éviction*** | ***Durée de l’éviction*** |
| Rougeole | Jusqu’à la disparition des symptômes – minimum 5 jours après le début de l’éruption. |
| Oreillons | 9 jours après le début de la tuméfaction parotidienne. |
| Coqueluche | Au  minimum  5  jours  à  partir  de  l’instauration  d’une  antibio­ thérapie  efficace  attestée  par  certificat  médical  (traitement antibiotique à continuer 14 jours). |
| Gastro-entérites | Tant que les selles sont liquides et fréquentes (3 selles diar­ rhéiques). Retour possible dès que les selles sont molles ou normales, quel que soit le résultat de l’examen bactériolo­gique (exception : shigella, coli pathogène O 157 H7). |
| Hépatite A | Jusqu’à guérison clinique et disparition de l’ictère, au mini­mum une semaine après le début des symptômes. |
| Pharyngite à streptocoques hémolytiques du groupe A ou scarlatine | 24 heures à partir du début d’une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical. |
| Méningite à Haemophilus Influenzae B | Jusqu’à  guérison  clinique  et  après  chimioprophylaxie  par  Ri­ fampicine (élimine portage), ou Ciproxyne si l’infection ‘a pas été traitée par céphalosporine de 3ème génération. |
| Méningite à Méningocoques ou Méningococcémie | Jusqu’à  guérison  clinique  et  après  chimioprophylaxie  par  Ri­fampicine (élimine portage), si non traitée par céphalosporine de3ème génération. |
| Tuberculose active potentiellement contagieuse | Jusqu’après l’instauration du traitement anti-tuberculeux ; retour avec certificat de non-contagion. |
| Varicelle - Zona | Jusqu’à ce que les lésions soient toutes au stade de croûtes(généralement 6 jours après le début de l’éruption). |
| Stomatite Herpétique | Jusqu’à la guérison des lésions. |
| Impétigo important | 24 heures après le début du traitement. |
| Gale | 48 heures après l’instauration du traitement. |
| Pédiculose massive | Jusqu’à l’instauration du traitement. |

1. ## Notes de référence

 Le nombre d’enfants présents simultanément lors d’un co-accueil est de maximum 10. [↑](#endnote-ref-1)
2. Voir ANNEXE 1 : Contrat d’accueil [↑](#endnote-ref-2)
3. Voir projet pédagogique [↑](#endnote-ref-3)
4. Voir ANNEXE 3 [↑](#endnote-ref-4)
5. Toutefois, l’accueil de l’enfant dont il est question dans le contrat se fera en respectant le planning/horaire convenu. Il n’y a pas d’accueil durant les périodes de vacances de l’accueillante, les jours fériés ou dans le cas de force majeur. [↑](#endnote-ref-5)
6. Voir projet pédagogique [↑](#endnote-ref-6)
7. Voir ANNEXE 2 : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos [↑](#endnote-ref-7)
8. Voir projet pédagogique [↑](#endnote-ref-8)
9. Voir ANNEXE 3 - Certificat d’entrée en milieu d’accueil (à compléter par le médecin traitant) [↑](#endnote-ref-9)
10. Voir ANNEXE 4 - Désignation des médecins en charge de la santé de l’enfant (à compléter par les parents) [↑](#endnote-ref-10)
11. TMS = Travailleur Médico Social [↑](#endnote-ref-11)
12. Voir ANNEXE 5 - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant) [↑](#endnote-ref-12)
13. Voir ANNEXE 6 - Tableau d’éviction [↑](#endnote-ref-13)
14. Voir brochure « La santé dans les milieux d’accueil de la petite enfance » Ed.2011 - ANNEXE 8 « Accueil d’un enfant en situation de handicap» [↑](#endnote-ref-14)
15. tout horaire diminué ne donne pas lieu à une diminution de paiement et ne peut pas faire l’objet d’une récupération quelconque, sauf accord de l’accueillante [↑](#footnote-ref-1)