



**CONTRAT D’ACCUEIL**

**ACCUEILLANT D’ENFANTS INDEPENDANT (m/f) sans subside / subside de base**

**Nathalie Gautier 4 TP**

Ce contrat d’accueil a été soumis à l’ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 21-09-15

Il est signé par les parents[[1]](#footnote-1) au moment de l’inscription de l’enfant.

Une copie leur est transmise.

# Table des matières

[Table des matières 2](#_Toc49777685)

[A. DISPOSITIONS GENERALES 3](#_Toc49777686)

[1. DENOMINATION 3](#_Toc49777687)

[2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR 3](#_Toc49777688)

[3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D’ACCUEIL 3](#_Toc49777689)

[4. AVANCE FORFAITAIRE 4](#_Toc49777690)

[5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS 5](#_Toc49777691)

[6. MODALITES PRATIQUES DE L’ACCUEIL 5](#_Toc49777692)

[7. LE DROIT À L’IMAGE 7](#_Toc49777693)

[8. PRESENCE D’ANIMAUX 7](#_Toc49777694)

[9. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE 7](#_Toc49777695)

[10. ASSURANCES 7](#_Toc49777696)

[11. COLLABORATIONS ACCUEILLANT – PARENTS – ONE 8](#_Toc49777697)

[12. DISPOSITIONS MEDICALES 8](#_Toc49777698)

[13. MODALITÉS DE RÉSILIATION 10](#_Toc49777699)

[14. AVENANT 10](#_Toc49777700)

[15. LITIGES 10](#_Toc49777701)

[B. DISPOSITIONS PARTICULIERES 11](#_Toc49777702)

[1.1. IDENTIFICATION DE L’ACCUEILLANT 11](#_Toc49777703)

[1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L’ENFANT 11](#_Toc49777704)

[2. IDENTIFICATION DE LA(DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L’ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER. 11](#_Toc49777705)

[3. IDENTIFICATION DE L’ENFANT 11](#_Toc49777706)

[4. HORAIRES D’ACCUEIL DE L’ENFANT 12](#_Toc49777707)

[5. MODALITÉS DE PAIEMENT 12](#_Toc49777708)

[6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL 13](#_Toc49777709)

[ANNEXE 1 - GESTION DES DEMANDES D’ACCUEIL 15](#_Toc49777710)

[ANNEXE 2 - AUTORISATION (Droit à l’image) 16](#_Toc49777711)

[ANNEXE 3 - COMMUNICATION AUX PARENTS (Collaborations Accueillant(e) – Parents – ONE) 17](#_Toc49777712)

[ANNEXE 4 - CERTIFICAT D’ENTRÉE EN MILIEU D’ACCUEIL 18](#_Toc49777714)

[ANNEXE 5 - CERTIFICAT DE MALADIE 19](#_Toc49777715)

[ANNEXE 6 - TABLEAU D’ÉVICTION 20](#_Toc49777716)

# A. DISPOSITIONS GENERALES

## 1. DENOMINATION

Nom de l’accueillant : GAUTIER NATHALIE

Numéro d’entreprise (Banque Carrefour) 0539 727 893

Adresse du milieu d’accueil : AVENUE DES COMBATTANTS 158

E-mail : LESPETITS CASTORS1@GMAIL.COM

Téléphone : 0471500905

En co-accueil[[2]](#footnote-2) avec : fabienne Melchior

Nom de l’accueillant : les petits castors

E-mail : lespetitscastors1@gmail

Téléphone : 04710500905

## 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,

L’accueillant 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](https://my.one.be/fr) 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 l’accueillant et l’ONE.

## 3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D’ACCUEIL

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,…

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

L’accueillant accorde une priorité à l’inscription[[3]](#footnote-3), 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’urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l’enfant,

Les besoins de parents confrontés à la fermeture imprévisible du milieu d’accueil où était accueilli leur enfant.

L’accueillant accepte les demandes prioritaires dans l’ordre chronologique. S’il reste des places disponibles, après l’application des critères de priorités à l’inscription, l’accueillant accepte les demandes non-prioritaires dans l’ordre chronologique.

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

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

L’accueillant prévoit une fréquentation minimale obligatoire de :

3 JOURS

## 4. AVANCE FORFAITAIRE

À la signature du présent contrat d’accueil, l’accueillant :

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

**En l’absence de cas de force majeure :**

L’accueillant ne remboursera pas l’avance forfaitaire.

## 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

• **DISPOSITION GÉNÉRALE**

La participation financière des parents est calculée sur base d’un forfait, selon le mode de calcul :

31.27€ /Jour multipliés par 140 jours de

Présences est égale 4378,25 euros/an

4387.25 /an divisés par 12 mois est égale a

375€ Par mois

Nous avons décompté les weekends, nos congés, les jours fériés et nos formations ( 3 par an)

Le montant est fixé selon l’horaire de l’enfant (voir point 4 des Dispositions particulières du contrat d’accueil).

* **PÉNALITÉS**

En cas de non-respect de l’horaire de l’enfant, un supplément de 10 EUR par heure entamée vous sera demandé.

Tout retard de paiement de plus de 5 jours entraînera une indemnité équivalente à 15 EUR.

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

Les frais d’accueil seront :

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

## 6. 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.

L’accueillant prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours[[4]](#footnote-4) qui précèdent l'entrée définitive de l’enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Cette période s’organise de la manière suivante :

- 3 moments[[5]](#footnote-5) en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d’un temps d’activité, de repas, de mise au lit sauf si présences d’autres enfants,…et le parent repart avec son enfant),

- 3 moments6 où l’enfant est accueilli progressivement, en dehors de la présence des parents.

Ce nombre de présences peut être augmenté en fonction du besoin de l’enfant ou de son parent et être revu d’un commun accord.

🡪 Le montant de la période de familiarisation est convenu comme suit :

**En présence des parents** : le temps d’accueil n’est pas facturé.

**En l’absence des parents** :

aucune facturation.

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

* **LES FOURNITURES**

**- Liste de matériel fourni par :**

Le milieu d’accueil :

**Tapis d’activités et différents jeux (construction, dinettes, voitures, poupée….) tout pour le repas sauf en cas d’allergie et au début de l’alimentation**

Les parents[[6]](#footnote-6) :

**Des langes, vêtements de rechange, les biberons et le lait de vos enfants avec les quantités si besoin, crème pour les fesses, le carnet de l’ONE, son doudou et sa tétine, crème solaire et chapeau de soleil en été et plus grand des bottes et des vêtement en fonction de la météo.**

**- Liste de matériel prohibé :**

**Des bijoux (collier d’ambre…), les pinces à cheveux**

* **LES PÉRIODES D’OUVERTURE**

- Heures et jours d’ouverture :

**6h45 à 17h30**

- Les périodes annuelles de fermeture sont confirmées par l’accueillant dans le courant du mois de septembre de chaque année et sont affichées dans le milieu d’accueil.

- Les fermetures pour formation continue sont communiquées dans les meilleurs délais.

- Les parents s’engagent à communiquer au milieu d’accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l’enfant, dans un délai ne dépassant pas 1 mois .

* **MODALITES PARTICULIÈRES**

Si le début de l’accueil devait être reporté du chef des parents, 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 dit contrat.

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.

L’accueil durant cette journée donnera lieu au versement d’un montant de 31,27 EUR.

L’accueil durant cette demi-journée donnera lieu au versement d’un montant de 15.63 EUR

En cas d’absence de l’enfant pour raison médicale, les frais d’accueil :

Seront dus conformément aux dispositions générales.

.

En cas d’absence de l’enfant pour congé annuel des parents, les frais d’accueil :

Seront dus conformément aux dispositions générales.

En cas de fermeture annuelle[[7]](#footnote-7) ou si l’accueillant n’est pas en mesure d’assurer son activité en cas de force majeure (dégâts au niveau de l’infrastructure,…), le montant de la participation financière des parents sera diminué du nombre de jours concernés, à l’exception des jours de fermeture pour formation continue.

## 7. LE DROIT À L’IMAGE[[8]](#footnote-8)

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

## 8. PRESENCE D’ANIMAUX

Présence d’animaux dans le milieu d’accueil : poissons et poules

Non  Oui

Cependant, par mesure de sécurité et d’hygiène, toutes les mesures nécessaires pour **éviter les contacts directs avec les enfants** seront prises. De plus, chacun des animaux sera vacciné.

## 9. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leur(s) enfant(s) de moins de 12 ans[[9]](#footnote-9).

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.

## 10. ASSURANCES

L’accueillant a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d’infrastructure (assurance responsabilité civile professionnelle et assurance dommages corporels).

## 11. COLLABORATIONS ACCUEILLANT – PARENTS – ONE[[10]](#footnote-10)

**ONE**

B

C

**ACCUEILLANT**

**PARENTS**

A

**A : PARENTS ⮀ ACCUEILLANT**

Les parents sont reconnus comme partenaires.

L’accueillant 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 ⮀ 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 de l’accueillant.

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.

## 12. DISPOSITIONS MEDICALES

* **SURVEILLANCE DE LA SANTÉ**

Conformément à la législation, l’accueillant s’assure du suivi médical préventif de tous les enfants accueillis et veille à la santé de la collectivité.

Le **carnet de santé** 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 le Référent santé de l’ONE**.

Les parents doivent fournir à l’accueillant un **certificat d’entrée**[[11]](#footnote-11)**,** dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations déjà reçues, ainsi que l’état de santé de l’enfant (antécédents de santé éventuels, allergies,…).

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

* **SUIVI MEDICAL PRÉVENTIF DE L’ENFANT**

En dehors des contacts avec le médecin traitant de l’enfant pour soigner les maladies, un suivi médical préventif 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**. Ce suivi préventif peut être assuré par la Consultation pour enfants de l’ONE ou par le médecin traitant de l’enfant.

Les parents veilleront à ce que toute consultation médicale soit soigneusement mentionnée dans le **carnet de santé**.

En cas d’inquiétudes relatives à la santé ou au développement de l’enfant, l’accueillant invitera les parents à consulter le médecin traitant de l’enfant.

* **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.

L’accueillant 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**

L’accueillant informera les parents des séances de dépistage visuel organisées au sein de la Consultation pour enfants de l’ONE la plus proche. Il les informera d’éventuelles autres activités.

* **MALADIES**

Si l’enfant est **malade**, le parent préviendra l’accueillant. En cas d’absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical[[12]](#footnote-12) précisant si l’enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à l’accueillant. 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**[[13]](#footnote-13) 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 l’accueillant. 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…

* **ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES[[14]](#footnote-14)**

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, l’accueillant appellera soit :

* les parents,
* le médecin traitant de l’enfant,
* le médecin référent de l’accueillant :

Nom et coordonnées du médecin référent de l’accueillant : **Docteur Defalque RUE DEFALQUE 1 1490 court saint Etienne**

* les services d’urgences (112).
* En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, l’accueillant pourra administrer de l’iode stable à chaque enfant sauf indication contraire attestée par un certificat médical.
* En cas de contact avec un enfant atteint de méningite à méningocoque ou à haemophilus et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses[[15]](#footnote-15), il pourra être administré un antibiotique préventif à l’enfant.

## 13. MODALITÉS DE RÉSILIATION

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 à l’accueil de l’enfant, moyennant le respect d’un préavis de 3 mois , prenant cours le 1er jour du mois qui suit l’envoi de la résiliation par écrit :

Mail

Si la résiliation est à l’initiative du parent, le préavis sera soit presté, soit payé.

Si la résiliation est à l’initiative de l’accueillant, celui-ci doit permettre la poursuite de l’accueil de l’enfant durant la durée du préavis, le parent pouvant y renoncer.

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.

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.

## 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.

## 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 :

## 1.1. IDENTIFICATION DE L’ACCUEILLANT

**Nom :**

**Adresse du lieu d’accueil :**

**E-mail :**

**Téléphone :**

Et

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** :  **Adresse** :  **Téléphone de contact en cas d’urgence** :    **E-mail** : | **Nom** :  **Adresse** :  **Téléphone de contact en cas d’urgence** :    **E-mail** : |

## 2. IDENTIFICATION DE LA(DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L’ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER.[[16]](#footnote-16)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** :  **Téléphone :** | **Nom** :  **Téléphone :** |

## 3. IDENTIFICATION DE L’ENFANT

**Nom :**

**Prénom :**

**Date de naissance :**

**Résidence habituelle :**

## 4. HORAIRES D’ACCUEIL DE L’ENFANT

L’accueillant 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 ……………[[17]](#footnote-17).

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.

## 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

* **AVANCE FORFAITAIRE**

L’avance forfaitaire s’élève à :       EUR.

Celle-ci est versée :

Sur le compte bancaire BE       dans les 5 jours suivant la signature du contrat d’accueil avec pour communication :

Avance Forfaitaire nom de l’enfant

* **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

Selon l’horaire défini au point 4 du présent contrat, le montant fixé pour l’accueil s’élève à :

Le montant est à verser :

sur le compte bancaire BE       pour le 5 du mois au plus tard, avec pour communication : nom de l enfant

## 6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

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

**Pour accord,**

**Fait en double exemplaires le** Cliquez ici pour entrer une date. **, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,**

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

**Nom et signature de l’accueillant :**

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.

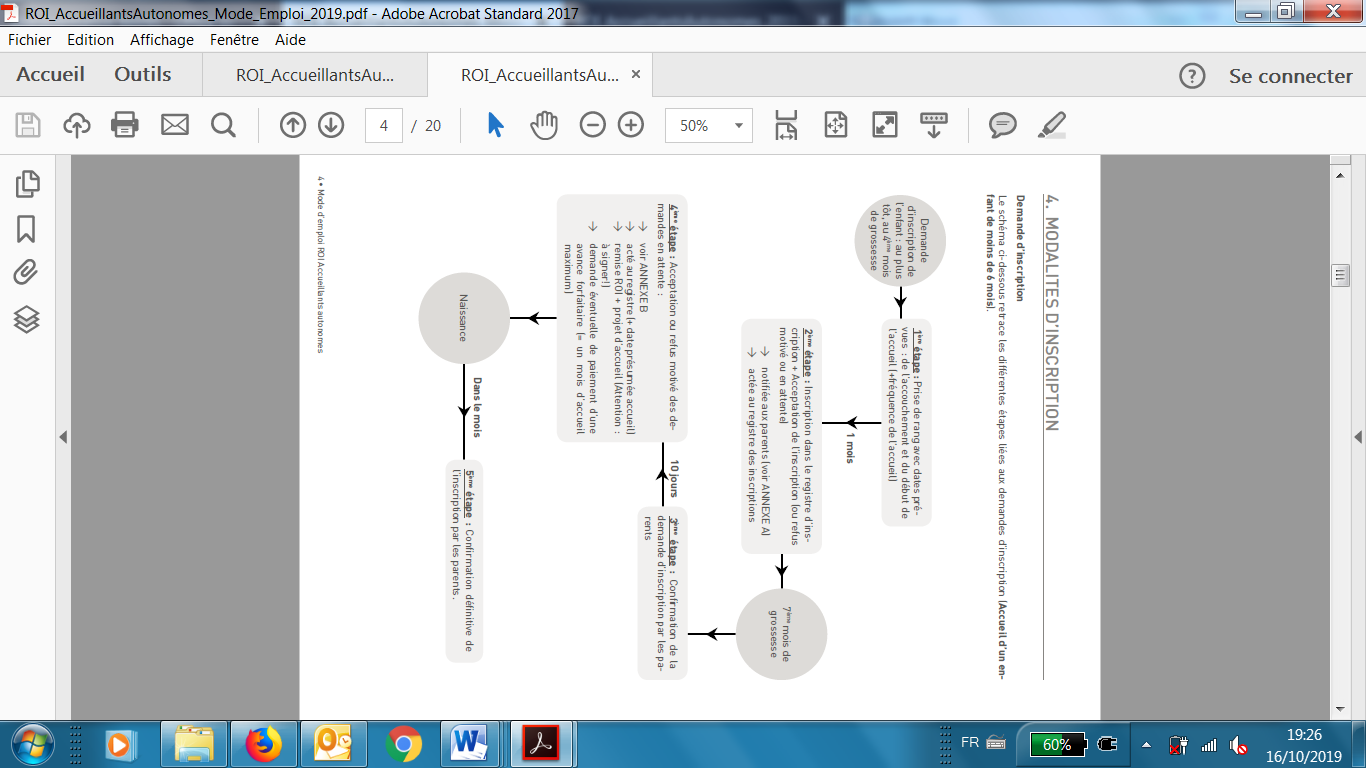
A cet effet, vous pouvez prendre contact à l’adresse :

ANNEXES

### ANNEXE 1 GESTION DES DEMANDES D’ACCUEIL



**GESTION DES DEMANDES D’ACCUEIL**



**ACCUEIL D’UN ENFANT DE MOINS DE 6 MOIS**

**ACCUEIL D’UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS**

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

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

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

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

### ANNEXE 2 AUTORISATION (Droit à l’image) A remplir par les parents et le milieu d’accueil



**Autorisation du responsable légal pour**

**la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos**

Dans le cadre des activités organisées au sein du milieu d’accueil,

Je soussigné,

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

Marque mon accord  marque mon désaccord :

Pour la prise de photographies et la réalisation de vidéos dans le milieu d’accueil (à des fins pédagogiques,...).

Pour l’affichage de photographies et de présentation de vidéos dans le milieu d’accueil.

La diffusion de photographies et/ou de vidéos. (\*)

* + Sur le site internet du milieu d’accueil.
  + Sur internet.
  + Sur les réseaux sociaux.
  + Pour des publications (folder du milieu d’accueil, brochure de l’ONE, etc.).
  + Dans les médias (télévision, etc.).
* *Biffer la(les) mention(s) inutile(s)*

**Par le milieu d’accueil : les petits castors**

**Nom de l’accueillant :Nathalie Gautier**

**Adresse: avenue des combattants 158 1490 court saint Etienne**

Notre milieu d’accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnels 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.

A cet effet, vous pouvez prendre contact à l’adresse :

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

Signature du (des) parents/responsable légal : Signature de l’accueillant :

### ANNEXE 3 COMMUNICATION AUX PARENTS

### Collaborations Accueillant(e) - Parents – ONE

L’accueillant(e), 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, l’accueillant(e) 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 l’accueillant(e), favorisez le dialogue afin de trouver une solution à l’amiable dans le respect de chacun.

Si un désaccord persiste, l’ONE reste à votre écoute. Votre interlocuteur de 1ère ligne est l’Agent conseil qui peut jouer un rôle de médiateur entre les besoins et les intérêts de chacun : enfants, professionnels de l’accueil, parents et accueillant(e).

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’accueillant(e). 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’accueillant(e), 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 l’Agent conseil 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, l’Agent conseil vérifie aussi les conditions d’accueil mises en place par l’accueillant(e) 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 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 l’Agent conseil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels[[18]](#footnote-18) 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 l’accueillant(e). 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.

### ANNEXE 4 CERTIFICAT D’ENTRÉE EN MILIEU D’ACCUEIL A remplir par le médecin traitant

**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 :**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*** L’enfant qui fréquente un milieu d’accueil doit être vacciné pour les 7 maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, haemophilus influenzae de type B, rougeole, rubéole, oreillons. Cependant, les vaccins contre le tétanos, l’hépatite B, le méningocoque de type C, le pneumocoque et le rotavirus sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.

### ANNEXE 5 CERTIFICAT DE MALADIE A remplir par le médecin traitant

**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**

### ANNEXE 6 TABLEAU D’ÉVICTION A remettre aux parents



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. [↑](#footnote-ref-1)
2. À compléter, si concerné.

   L’autorisation délivrée pour un co-accueil permet d’accueillir un maximum de 10 enfants présents simultanément.

   La présence des deux accueillants est requise, dès la présence du 6ème enfant. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dans ce cas, l’accueillant a la possibilité d’accepter, immédiatement et par dérogation au principe de l’ordre chronologique, les demandes confirmées relevant des priorités citées ci-après. [↑](#footnote-ref-3)
4. 15 jours = période minimum obligatoire. [↑](#footnote-ref-4)
5. Il s’agira de déterminer un nombre minimum de 5 moments en présence des parents (et l’enfant repart avec ses parents) et un minimum de 5 moments où l’enfant est accueilli progressivement en l’absence de ses parents. [↑](#footnote-ref-5)
6. Toute(s) disposition(s) particulière(s) relative(s) à l’apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d’accueil engage(nt) aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité des ingrédients,…). [↑](#footnote-ref-6)
7. Sauf si cette période est prise en compte pour l’étalement du calcul de la participation forfaitaire. [↑](#footnote-ref-7)
8. Voir **ANNEXE 2** : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos. [↑](#footnote-ref-8)
9. Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur. [↑](#footnote-ref-9)
10. Voir **ANNEXE 3**: Communication à l’intention des parents. [↑](#footnote-ref-10)
11. Voir **ANNEXE 4** – Certificat d’entrée en milieu d’accueil [↑](#footnote-ref-11)
12. Voir **ANNEXE 5** - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant) [↑](#footnote-ref-12)
13. Voir **ANNEXE 6** - Tableau d’éviction [↑](#footnote-ref-13)
14. Les besoins spécifiques d’un enfant peuvent être la conséquence ou non de l’existence d’une déficience d’une maladie ou d’une affection particulière. [↑](#footnote-ref-14)
15. AVIQ : région wallonne / COCOM : région bruxelloise [↑](#footnote-ref-15)
16. Une autorisation préalable et écrite des parents ou des personnes qui confient l’enfant devra être remise au milieu d’accueil dans le cas où une tierce personne ne se présenterait pour déposer ou reprendre l’enfant. [↑](#footnote-ref-16)
17. Date présumée d’entrée de l’enfant - Date présumée de sortie de l’enfant : celle de la prochaine rentrée scolaire qui suit la date du troisième anniversaire de l'enfant. Cette date est révisable d’un commun accord, moyennant la signature d’un avenant au présent contrat. [↑](#footnote-ref-17)
18. 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. [↑](#footnote-ref-18)