

CONTRAT D'ACCUEIL

SERVICE D'ACCUEIL D'ENFANTS (SAE)

Le Service d'Accueil d'Enfants (SAE) de la Commune de Braine-l'Alleud est autorisé pour une capacité de 108 places.

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 10.12.2021

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. DÉNOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : Administration communale de Braine-l'Alleud

Statut juridique : Pouvoir public

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0207312952

Adresse du Pouvoir Organisateur : avenue du 21 Juillet, 1 à 1420 Braine-l'Alleud

Représenté par : Messieurs Vincent SCOURNEAU, Député-Bourgmestre et Johnny MAUROY, Directeur général

E-mail : secretariat@braine-lalleud.be

Personne de contact : Madame Isabelle HUBERT

E-mail : isabelle.hubert@braine-lalleud.be

Téléphone : 02/854 02 61

E-mail du Service : sae@braine-lalleud.be

2. RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Le Service d'Accueil d'Enfants est organisé 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 ;
- à l'Arrêté fixant le Code de qualité de l'accueil du 17/12/2003.

Dans ce cadre, le Service 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](#) et sur le site internet de l'Administration communale (www.braine-lalleud.be). Ils sont remis aux parents pour approbation et signature, après acceptation définitive de la demande.

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

3. ACCESSIBILITÉ ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

L'accès au Service et ses lieux 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** (Gestion des demandes d'accueil) du présent contrat.

Le Service 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, autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE).

Par ailleurs, le Service accorde une priorité à l'inscription pour :

- les besoins de ménages qui habitent la commune
- les besoins de parents dont l'un au moins est membre du personnel

En premier lieu, le Service 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, le Service 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.

Le Service prévoit une fréquentation minimale obligatoire de 2 présences journalières par semaine.

4. AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du présent contrat d'accueil, le Service demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire de 150 € 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. Ce montant sera, en cas de nécessité, adapté à la limite légale correspondant au maximum à un mois d'accueil, tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur la base des revenus du ménage.

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, le Service restituera aux parents l'avance forfaitaire éventuelle dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents ;
- à la fin de l'accueil si toutes les obligations parentales ont été exécutées et ce, dans un délai ne dépassant pas un mois.

En l'absence de cas de force majeure, le Service remboursera totalement l'avance forfaitaire, s'il est avisé, par écrit (courrier ou mail) de l'annulation, dans le délai de 2 mois précédant l'entrée prévue de l'enfant.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents (PFP) est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE et de l'horaire de l'enfant (Dispositions particulières – point 5). Celle-ci couvre tous les frais d'accueil, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

Le montant est fixé à 100% pour un accueil journalier au-delà de 5 heures et à 60% pour un accueil jusqu'à 5 h00 par jour.

Lorsqu'au moins 2 enfants d'une même famille sont simultanément accueillis, la participation financière de chaque enfant est réduite à 70%.

Lorsqu'une famille compte au moins 3 enfants dont elle assume la responsabilité, la participation financière est réduite à 70% pour l'enfant accueilli.

Lorsqu'un enfant est en hébergement alterné, il est comptabilisé pour une unité dans chaque ménage.

Lorsqu'un enfant en situation de handicap bénéficie d'allocations majorées, il compte pour 2 unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie de la famille.

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP dans un délai de 1 mois qui suit la date d'entrée de l'enfant dans son milieu d'accueil.

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 (telles les absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles ; **ANNEXE 2** – Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs à produire).

Les journées **non facturées** sont :

- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil, pour autant que le service en ait été avisé,
- le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire,
- les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles (voir **ANNEXE 2**),
- maximum 3 journées non consécutives par trimestre à condition que l'accueillant(e) ait bien été averti(e) avant 09h le jour de l'absence et que celle-ci soit justifiée par un mot des parents.

Les certificats médicaux (point 10 - Maladies) couvrant les absences imprévues des enfants doivent parvenir, par mail, au Service (sae@braine-lalleud.be) dans les 48 heures. Les originaux sont remis à l'accueillant(e) au retour de l'enfant. Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences.

PÉNALITÉS

En cas d'arrivée tardive, au-delà des heures d'ouverture du lieu d'accueil, il vous sera demandé un supplément de 10 euros par ¼ d'heure entamé, sauf cas de force majeure.

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. Les documents requis sont à rentrer dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande écrite du Service (soit, par mail : le lendemain de l'envoi ; par courrier : 3 jours après la date d'envoi). A défaut de réponse endéans ce délai, la PFP maximale sera appliquée jusqu'à la production des documents, sans effet rétroactif sur les factures déjà éditées.

6. MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACCUEIL

Pour assurer un accueil de qualité, le Service a prévu un ensemble de modalités pratiques. Certaines modalités peuvent être ajustées d'un commun accord dans l'intérêt de l'enfant.

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.

Le Service prévoit cette période de familiarisation durant les 2 semaines 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 :

- 5 moments en présence du/des parent(s) chez l'accueillant(e) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit, ...et le parent repart avec son enfant) ;
- 5 moments où l'enfant est accueilli progressivement chez l'accueillant(e) 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.

Dans le cadre de l'accueil d'urgence, ce nombre de présences peut être modélisé d'une autre manière, de façon à répondre au mieux au besoin de sécurité psychique de l'enfant

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. Les journées d'accueil de moins de 5h sont facturées à 60% de la participation financière parentale due pour une journée complète.

La prise d'effet du contrat démarre après la période de familiarisation.

FOURNITURES

Il est souhaitable que votre enfant porte des vêtements confortables et pratiques pendant la journée. Il disposera de vêtements adaptés au climat pour jouer au jardin.

Les parents fourniront :

- les langes en suffisance : un paquet est laissé chez l'accueillant(e)
- les biberons, le cas échéant l'eau spécifique à leur préparation (bouteilles de 50 ml scellées) et le lait en poudre (dans une boîte fermée) voire le lait maternel en suffisance pour une journée d'accueil
- les vêtements de rechange, marqués
- les articles divers selon les activités ou les saisons, demandés par l'accueillant(e)
- doudou, tétine
- les médicaments éventuels à administrer durant l'accueil uniquement sur base d'un certificat médical remis à l'accueillant(e) (tant pour les remèdes allopathiques qu'homéopathiques)
- le carnet de santé de l'enfant
- le carnet de communication

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (chaîne, boucle d'oreilles, ...), de cordelettes, ... est interdit.

PÉRIODES D'OUVERTURE

Le Service accueille les enfants du lundi au vendredi, entre 7h00 et 18h00 maximum. Les horaires d'ouverture du lieu d'accueil sont déterminés en concertation avec les accueillant(e)s. Le Service exige toutefois une disponibilité de 10h00 par jour de manière à répondre adéquatement aux besoins des familles. Les accueillant(e)s offrent un accueil de 4, 4 ½ ou 5 jours par semaine.

Le service d'accueil d'enfants est joignable, du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 (02/854 06 00 ou sae@braine-lalleud.be).

Les parents sont tenus de se conformer à l'horaire et au rythme fixés lors de l'inscription. Afin de garantir de bonnes conditions de dialogue avec l'accueillant(e) en fin de journée, les parents doivent reprendre

l'enfant au plus tard 10 minutes avant la fermeture du milieu d'accueil. Le contrat d'accueil sera établi sur cette base (voir dispositions particulières – point 5 – horaire de l'enfant).

En vue du bon déroulement de la journée d'accueil et, afin de veiller au bien-être des enfants, ces derniers, dans la mesure du possible, arriveront chez leur accueillant(e) avant 10h00 et partiront, soit avant la sieste, soit à partir de 15h00, selon leur contrat d'accueil.

Si la demande d'accueil s'écarte de manière régulière de l'horaire initialement prévu par le contrat d'accueil, un avenant au contrat sera envisagé.

Les accueillant(e)s déterminent eux(elles)-mêmes les périodes de fermeture du lieu d'accueil. Les dates de fermetures sont transmises aux parents minimum 30 jours à l'avance, à l'exception des congés d'été qui doivent être transmis aux parents pour le 31 mars de chaque année au plus tard.

Les accueillant(e)s peuvent être amené(e)s à fermer leur milieu d'accueil pour cas de force majeure ou en cas de maladie.

Il existe toutefois, outre les jours fériés, des fermetures communes au Service et à tous les lieux d'accueil afin d'organiser des formations continues et journées pédagogiques.

Ces fermetures 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, 30 jours à l'avance à l'exception des congés d'été qui doivent être remis au Service le 30 avril de chaque année au plus tard.

CONTINUITÉ DE L'ACCUEIL

En cas d'indisponibilité de l'accueillant(e), le Service prend, **à la demande des parents** (sae@braine-lalleud.be) **et dans les limites de ses possibilités**, les mesures nécessaires pour assurer la continuité de l'accueil de l'enfant.

REPAS

Le premier repas du matin doit être donné par les parents avant l'arrivée chez l'accueillant(e).

L'accueillant(e) fournit les aliments dits courants pendant la journée d'accueil, à l'exception du lait en poudre ou maternel. Les biberons et repas sont préparés **chez et par** l'accueillant(e) selon les recommandations de l'O.N.E. (guide pratique pour l'alimentation des enfants dans les milieux d'accueil « Chouette, on passe à table ! »).

Le menu est communiqué aux parents afin de permettre une alimentation équilibrée. Les mamans qui allaitent peuvent venir allaiter leur enfant chez l'accueillant(e). Un espace est prévu à cet effet dans le milieu d'accueil.

7. DROIT À L'IMAGE

Les parents complètent le formulaire (**ANNEXE 3** - Autorisation) relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis (ex. : site internet, réseaux sociaux, ...).

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.

Sans autorisation écrite et explicite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur du milieu d'accueil, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres). La diffusion des images en dehors du cadre strictement pédagogique est formellement interdite, sauf en cas d'autorisation écrite préalable et explicite, des parents concernés.

L'enfant dont les parents refusent la prise et/ou la diffusion d'images, pourra participer aux activités organisées. L'accueillant(e) veillera dès lors à respecter le souhait des parents. La COMMUNE ne pourra

cependant pas être tenue responsable des prises et/ou de la diffusion d'images réalisée(s) par d'autres intervenants agissant en contradiction avec le présent contrat d'accueil.

8. RÉDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 14 ans.

Pour ce faire, le Service 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

Le Service a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile et professionnelle ainsi que assurance dommages corporels qui intervient en l'absence de faute ou négligence dans le chef du milieu d'accueil).

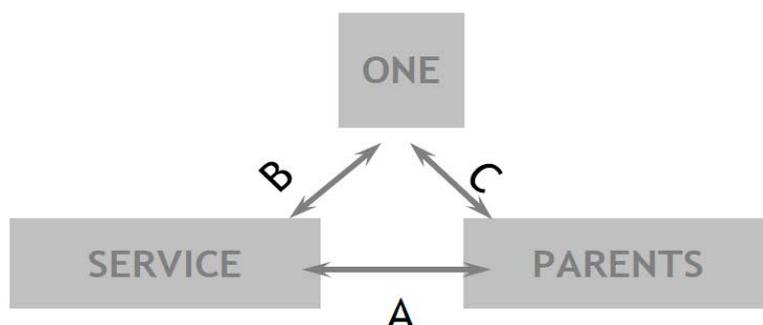
Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans le milieu d'accueil, par l'assurance en responsabilité civile de ce dernier. Toutefois, il est également conseillé aux parents de souscrire une assurance en responsabilité civile familiale.

En cas d'accident corporel, l'accueillant(e) remet aux parents une déclaration d'accident incluant un certificat médical. Ce dernier, dûment complété et signé par le médecin qui examine l'enfant, et la déclaration d'accident sont transmis au Service dans un délai maximum de 48 heures.

Dans un premier temps, les parents sont invités à payer les factures et les différentes notes de frais adressées par les prestataires de soins. Ils présentent après les attestations de soins à la mutuelle afin d'obtenir leur intervention.

Les notes justificatives des frais accompagnées des quittances d'intervention de la mutuelle sont ensuite remises par les parents au Service pour le suivi auprès de la compagnie d'assurance.

10. COLLABORATIONS SERVICE - PARENTS - ONE



PARENTS ↔ SERVICE

Les parents sont reconnus comme partenaires.

Le Service 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 de ses différents lieux de vie, la communication est essentielle.

ONE ⇄ SERVICE

Le Service est soumis 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 du Service pour toutes les questions relatives aux conditions d'accueil.

ONE ⇄ PARENTS

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme des partenaires et reste à leur écoute (**ANNEXE 4** – Communication aux parents).

11. DISPOSITIONS MÉDICALES

SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Conformément à la législation, le Service 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. À ce titre, les parents veillent à ce que ce carnet accompagne toujours l'enfant.

Conformément à la législation, le Service établit un lien fonctionnel avec le Référent santé de l'ONE.

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée** (**ANNEXE 5** – Certificat d'entrée) 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, ...).

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 MÉDICAL 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 également 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, le Service 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 : tétanos, méningocoque C, hépatite B, pneumocoque et rotavirus.

Le Service 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

Le Service 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 le Service au plus tard avant 9h00 le jour même. En cas d'absence pour maladie de 2 jours et plus, un certificat médical (**ANNEXE 6** – Certificat de maladie) précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni au Service.

Si l'enfant revient avant la fin du certificat, un nouveau certificat médical sera réclamé aux parents précisant la nouvelle date de reprise.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction** (**ANNEXE 7** – Tableau d'éviction) 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.

En vue de tenir les parents au courant de tout changement de l'état de santé de leur enfant, le Service insiste pour qu'ils laissent un **numéro de téléphone où les atteindre à tout moment**. Tout changement doit être communiqué au Service, **par écrit**, dans les 24 heures.

Aucun médicament, même en vente libre, ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre. La posologie écrite, datée et signée par votre médecin doit être nominative et préciser la durée du traitement (voir **ANNEXE 6** – Certificat de maladie). Cette exigence doit être respectée, tant pour les remèdes allopathiques qu'homéopathiques.

De plus, dans l'intérêt de l'enfant, les parents signaleront à l'accueillant(e) tous les traitements donnés à domicile ainsi que l'heure d'administration de ceux-ci, y compris les antipyrétiques.

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(e). L'enfant sera réadmis dès que son état général le permettra.

Des solutions de garde alternative existent : entourage familial, services d'accueil d'enfants malades, ...

Un tel service est organisé par la Commune de Braine-l'Alleud. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service au 0475/72.67.32 ou saemd@braine-lalleud.be.

ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES

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(e) informe, outre le SAE :

- les parents ;
- le médecin traitant de l'enfant ;
- le médecin référent de l'accueillant(e) : (nom et coordonnées)
- les services d'urgence (112). L'enfant est transporté par ambulance à l'hôpital où les parents prennent le relais. Les frais éventuels sont pris en charge par l'assurance du Pouvoir Organisateur pour la partie qui excède l'intervention de la mutuelle (voir point 9 – assurances).

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 (AVIQ), 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(la) travailleur(se) psycho-médico-social(e).

En cas de faute grave, le Service peut, à tout moment, rompre unilatéralement ledit contrat.

Les décisions de résiliation des contrats d'accueil ne peuvent être prises que par le Service et en aucun cas par l'accueillant(e).

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, le parent peut mettre fin à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis presté ou payé de 1 mois, prenant cours le 1^{er} jour du mois qui suit l'envoi, au Service, de la résiliation par courrier simple ou par mail, date d'envoi faisant foi.

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

13. 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.

14. 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.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le contrat d'accueil est établi entre :

1. IDENTIFICATION

- DU MILIEU D'ACCUEIL

- Nom du Pouvoir Organisateur : Administration communale de Braine-l'Alleud
- Adresse du Pouvoir Organisateur : avenue du 21 Juillet, 1 à 1420 Braine-l'Alleud
- Représenté par : Messieurs Vincent SCOURNEAU, Député-Bourgmestre et Johnny MAUROY, Directeur général
- Personne de contact :
- Fonction : travailleur(euse) psycho-médico-social(e)
- Téléphone : 02/854 06 00
- Email : sae@braine-lalleud.be

ET

- DU(DES) PARENT(S) OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT

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

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

Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :

Une autorisation préalable et écrite des parents ou des personnes qui confient l'enfant devra être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

3. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL

Nom du lieu d'accueil :
Adresse du lieu d'accueil :
E-mail :
Téléphone (fixe et/ou GSM) :
Heures et jours d'ouverture :

En co-accueil avec (à compléter si concerné) :

Nom de l'accueillant(e) :

E-mail :

Téléphone (fixe et/ou GSM) :

4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance :
- Résidence habituelle :
- En cas de garde alternée, éventuel second lieu de résidence de l'enfant :

5. HORAIRE D'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'accueillant(e) accueille l'enfant à raison de jours et/ou ½ jours par semaine, de jours et/ou ½ jours par mois.

La période de familiarisation est organisée du / /20 au / /20 .

Ce contrat est conclu pour la période du / /20 (date présumée d'entrée de l'enfant) au / /20 (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).

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, pour une période d'une semaine à 3 mois, le parent complètera la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil (**ANNEXE 8** – Fiche de présences type).

Toute journée ou ½ journée non-prévue dans le présent contrat pourra être acceptée à titre exceptionnel, moyennant le respect de la capacité d'accueil de l'accueillant(e).

Sans préjudice des dérogations acceptées de commun accord et hormis les refus de prise en charge par le Service pour raisons de santé communautaire, les cas de force majeure et les circonstances exceptionnelles tels que arrêtés par le Gouvernement sur proposition de l'ONE, les parents respectent le volume de présences fixé dans ce contrat d'accueil, qui est facturé conformément à celui-ci.

En cas de modification de la situation familiale ou professionnelle (perte d'emploi, diminution du temps de travail, congé de maternité, congé de maladie de longue durée, ...), il est conseillé, dans l'intérêt de l'enfant, de revoir de commun accord le rythme de fréquentation du milieu d'accueil.

Le volume annuel d'absences de l'enfant est de (nombre de jours et/ou semaines sur base des congés des parents, des activités prévues, ...) :

Ces absences sont réparties de la manière suivante (à titre indicatif) :

..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au
..... Jours/semaine	Du au

6. PRÉSENCE D'ANIMAUX

Présence d'animal(aux) dans le milieu d'accueil : non – oui

Si oui, type et race de(s) l'animal(aux) :

Cependant, par mesure de sécurité et d'hygiène, toutes les mesures nécessaires pour éviter les contacts directs avec les enfants sont prises. De plus, chacun des animaux est vacciné.

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

AVANCE FORFAITAIRE

L'avance forfaitaire s'élève à 150 euros. Ce montant sera, en cas de nécessité, adapté à la limite légale correspondant au maximum à un mois d'accueil, tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur la base des revenus du ménage.

Celle-ci est versée sur le compte bancaire BE04 0910 0013 6031 dans les 3 jours suivant la signature du contrat d'accueil avec pour communication : provision SAE.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Les parents seront invités à payer le montant de la P.F.P. par domiciliation bancaire via le Service Finances de l'Administration communale de Braine-l'Alleud (02/854 04 10).

8. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Les parents déclarent avoir eu connaissance du projet d'accueil, s'engagent à le respecter et y adhèrent. Dans le cas de parents séparés, en l'absence de double signature, l'exercice de l'autorité parentale reste conjoint.

Pour accord,

Fait en double exemplaires, le / /20 , chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

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

Nom et signature du représentant du Service :

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 30/07/2018 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 27/04/2016 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).

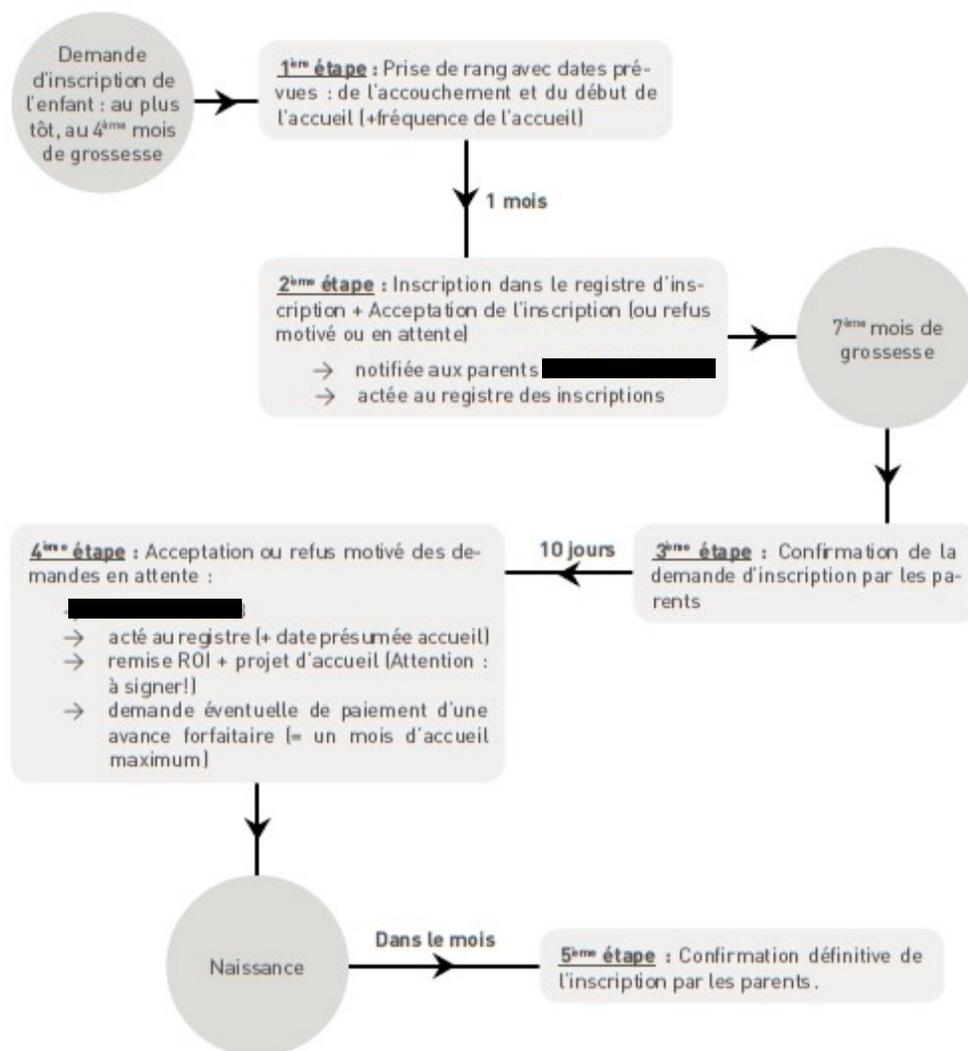
Concrètement, cela signifie notamment que :

- 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 (dpo@braine-lalleud.be)

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 ³	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 trois 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

¹⁹ Arrête du Gouvernement de la Communauté française relatif aux cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés à l'article 71 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil.

Autorisation du responsable légal pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et

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 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 le milieu d'accueil

: Nom du responsable :

Adresse:

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. 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 du responsable du milieu d'accueil :

Collaborations Service d'accueillant(e)s d'enfants – Accueillant(e) - Parents – ONE

L'accueillant(e), le personnel d'encadrement psycho-médicosocial, la direction et le pouvoir organisateur du Service d'accueillant(e)s d'enfants, 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), le Service 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 professionnel(le)s du milieu d'accueil, centrés sur le bien-être de votre enfant, permettront d'instaurer progressivement cette relation de confiance.

Pour rappel, chaque Service d'accueillant(e)s désigne un travailleur psycho-médicosocial chargé d'assurer le suivi des accueillant(e)s et d'instaurer une relation d'écoute et de collaboration avec les familles. Si vous éprouvez des difficultés, parlez-en d'abord avec l'accueillant(e) et/ou son travailleur psycho-médicosocial et si besoin, avec la direction du Service afin de favoriser le dialogue et trouver une solution à l'amiable, dans le respect de chacun. Si un désaccord persiste, l'ONE reste à votre écoute. Le Coordinateur accueil peut jouer un rôle de médiateur entre les besoins et les intérêts de chacun : enfants - parents, accueillant(e)s, travailleur psycho-médicosocial, direction et pouvoir organisateur du Service.

Par ailleurs, chaque travailleur psycho-médicosocial assure un accompagnement régulier des accueillant(e)s, en favorisant une approche réflexive pour l'ajustement des pratiques et ce, afin de s'assurer de la qualité de l'accueil et les inscrire dans une démarche de formation continue. De même, les agents de l'ONE accompagnent les professionnel(le)s pour encourager cette réflexion, ce qui permet de faire évoluer la qualité d'accueil chez les accueillant(e)s, sur base notamment de l'évolution des textes réglementaires, des connaissances médicales et des recherches en matière de développement de l'enfant. L'accompagnement et l'évaluation du Service sont des occasions pour le Coordinateur accueil de créer une relation de confiance et une dynamique constructive avec ces professionnels.

Le Service peut également faire appel au Coordinateur accueil de l'ONE afin d'obtenir un avis tiers lors de situations particulières qui requièrent une vérification conjointe des conditions d'accueil mises en place par les accueillant(e)s 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 de l'accueillant(e)...

Il peut être fait 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 Service.

Lors de ces visites, le Coordinateur accueil peut avoir recours à des moyens audio-visuels²⁰ pour soutenir/objectiver les 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 Service 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, accueillant(e), professionnel(le)s du Service et l'ONE est indispensable pour réaliser une complémentarité des rôles attendus des adultes autour de votre enfant.

²⁰ 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 :

* 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.

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

TABLEAU D'ÉVICTION

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION ² (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX ³ » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA ⁴
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibio- tiques. Si refus de traitement : évic- tion de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie et vac- cination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfes- tation	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 Shigel- la et E. coli entéro-pathogène	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nour- riture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 7j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène renfor- cées, vaccination post exposi- tion éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, strepto- coque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage ⁵ 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, vaccina- tion si incomplète ou inexis- tante, 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 tumé- faction 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 her- pétique (Herpes sim- plex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Ré- currence	Éviction jusqu'à guérison	/
Streptocoque Group A (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nour- riture	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 asymp- tomatique pos- sible (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 surveil- lance 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.

2 - 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)

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

4 - Le milieu d'accueil

5 - 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).

A remplir par les parents

Cette fiche de présences type fait partie intégrante du contrat d'accueil. Elle doit être complétée par les parents avant de signer le contrat d'accueil.

Elle définit le volume habituel de présences de l'enfant (nombre de jours et demi- jours de présences) que prévoient les parents sur une période de référence, de 1 semaine à 3 mois.

La fiche de présences type tient compte de la période minimale (1 semaine), laquelle devient en quelque sorte l'unité de référence. De cette manière, les parents dont les besoins d'accueil varient beaucoup peuvent compléter la fiche de présences type, semaine par semaine. Elle permet également de prévoir des présences à plus long terme.

En cas d'horaire variable mais prévisible, elle peut en effet être complétée pour une période pouvant aller jusqu'à trois mois (13 semaines).

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

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

COMMENT COMPLÉTER LA FICHE ?

Les parents dont les besoins d'accueil sont stables peuvent ne compléter qu'une seule semaine (semaine de référence préciser la période concernée (du au : maximum 3 mois, soit 13 semaines).

Les parents dont les besoins d'accueil sont variables complètent la fiche pour la période la plus longue possible. Ils disposent en effet de la possibilité de réserver des présences semaine par semaine, sans que cela constitue une exception.

Une journée est une période de plus de 5 heures (PFP = 100%) alors qu'une demi-journée est une période de 5 heures ou moins (PFP = 60%).

Horaire type

Heure habituelle d'arrivée :

Heure habituelle de départ :

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

Présence minimale (*)

Compte tenu de son projet d'accueil, le milieu d'accueil impose une présence minimale de demi-jours par semaine (**). Elle s'effectuera selon la fiche ci-jointe.

Fait à

En deux exemplaires,

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant :

Le milieu d'accueil :

(*) FACULTATIF : si cette exigence n'est pas posée par le milieu d'accueil, barrer la mention.

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

FICHE DE PRESENCES TYPE

NOM de l'enfant :

PERIODE : du au

soit semaines

Cocher les présences réservées (matin et/ou après-midi)	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total de la semaine
	Présence	Présence	Présence	Présence	Présence	Nombre
Semaine de référence (horaire très stable)	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	de Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
OU						
Semaine du <input type="text"/> au <input type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
Semaine du <input type="text"/> au <input type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
Semaine du <input type="text"/> au <input type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
Total de la page ou général de la période :						
nombre de journées = <input type="text"/>			nombre de demi-journées = <input type="text"/>			

