

# *CONTRAT D'ACCUEIL CRÈCHES*

- Crèche « **Au Bois Joli** » - 35 lits - 02/384 15 23
- Crèche « **Les Mazindjes** » - 28 lits - 02/385 39 67
- Crèche « **Les Oisillons** » - 36 lits - 02/384 09 91
- Crèche « **Les P'tits Dragons de l'Estrée** » - 30 lits - 02/385 39 87
- Crèche « **Les P'tits Mouchons** » - 49 lits - 02/384 61 56
- Crèche du **Cheneau** - 21 lits - 02/854 07 80

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](mailto:secretariat@braine-lalleud.be)

Personne de contact : Madame Isabelle HUBERT

E-mail : [isabelle.hubert@braine-lalleud.be](mailto:isabelle.hubert@braine-lalleud.be)

Téléphone : 02/854 02 61

## 2. RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Les crèches sont organisées 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, la crèche a élaboré un **projet d'accueil** et un **contrat d'accueil** et s'engage à les mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur [Premiers pas](#) ou sur le lieu d'accueil et sont remis aux parents pour approbation et signature, après acceptation de la demande.

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

La crèche est également soumise à l'application de la législation relative à la sécurité alimentaire dans les milieux d'accueil collectifs de la petite enfance (AFSCA). Toutes dispositions particulières relatives à l'apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d'accueil engagent aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité, ...).

## 3. ACCESSIBILITÉ ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

L'accès à la crèche ne peut, en aucun cas, être limité par des critères discriminatoires, tels que l'origine culturelle, la langue maternelle, le sexe, ...

Pour la gestion des demandes d'accueil, se référer à l'**ANNEXE 1** (Gestion des demandes d'accueil) du présent contrat.

La crèche accorde une priorité d'inscription de 20 % de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifique d'enfants (accueil dans le respect des fratries, accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio - économique, notamment en raison de circonstances liées à

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

Par ailleurs, la crèche accorde une priorité à l'inscription pour :

- les besoins de ménages brainois
- les besoins de parents dont l'un au moins est membre du personnel

En premier lieu, la crèche accepte les demandes répondant aux besoins d'accueil spécifiques et ensuite accepte les demandes prioritaires dans l'ordre chronologique. S'il reste des places disponibles, la crèche accepte les demandes non-prioritaires dans l'ordre chronologique.

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

- absence de place d'accueil disponible ;
- incompatibilité de la demande avec le projet d'accueil et/ou le contrat d'accueil.

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de 2 présences par semaine.

#### 4. AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du présent contrat d'accueil, la crèche 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, la crèche 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, la crèche remboursera totalement l'avance forfaitaire, si elle est avisée de l'annulation dans le délai de 3 mois précédant l'entrée prévue de l'enfant.

#### 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

##### DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE et de l'horaire de l'enfant (voir Dispositions particulières – point 4).

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

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

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

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

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

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP au plus tard à la fin du mois qui suit l'entrée de l'enfant dans le 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 signalées avant 9 heures).

Les journées **non facturées** sont :

- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil,
- le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire,
- les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles (voir **ANNEXE 2** – Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs à produire) pour autant qu'elles soient signalées à la crèche dans les meilleurs délais.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants (obligatoires à partir de 2 jours) doivent être fournis par les parents. Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences.

La P.F.P. couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

Les parents devront intervenir dans les frais de langes selon un forfait, d'application jusqu'à l'âge de 2 ans de :

- 1,50 € pour une journée complète de présence ;
- 1,00 € pour une ½ journée de présence (maximum 5 heures de présence).

En cas d'allergie avérée aux langes utilisés par le milieu d'accueil et prouvée par certificat médical, les parents sont autorisés à en apporter.

## PÉNALITÉS

Au-delà de 18h30', 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<sup>er</sup> janvier de chaque année, selon les dispositions de la circulaire de l'ONE. Les documents requis sont à rentrer dans les meilleurs délais et ce, au plus tard, pour le dernier jour ouvrable du mois de février. 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, la crèche 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.

La crèche prévoit cette période de familiarisation dans les 2 semaines (période minimum obligatoire) qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant (telle que stipulée dans le courrier d'acceptation),

progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Cette période s'organise de la manière suivante :

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

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

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.

Le contrat d'accueil prend effet le 1<sup>er</sup> jour d'accueil qui suit la période de familiarisation.

## FOURNITURES

Il est souhaitable que votre enfant porte des vêtements confortables et pratiques pendant la journée. Il disposera de vêtements et accessoires adaptés au climat pour jouer au jardin (crème solaire, chapeau, bottes, ...). Nous devons disposer de vêtements de rechange **marqués**. Ils seront placés dans son casier personnel.

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

## PÉRIODES D'OUVERTURE

Les crèches sont ouvertes tous les jours sauf les week-ends et jours fériés légaux de 7h00 à 18h30 et, au minimum, 220 jours/an.

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 les puéricultrices en fin de journée, les parents se présenteront à la crèche à 18h20 au plus tard. Le contrat d'accueil sera établi sur cette base.

Afin de ne pas perturber les siestes, il est demandé, dans la mesure du possible, de ne pas amener ou reprendre l'enfant entre 12h15 et 14h45.

Le milieu d'accueil est fermé durant certaines périodes, soit au minimum :

- 2 semaines en été ;
- 1 semaine entre Noël et Nouvel-An ;
- ponts éventuels, en rapport avec les jours fériés légaux et réglementaires.

Le planning de ces fermetures est affiché aux valves dès le début de l'année.

Les fermetures pour formation continue sont communiquées aux parents dans les meilleurs délais. La durée d'ouverture journalière de la crèche peut être réduite de maximum 1h par trimestre pour l'organisation de réunions d'équipe.

Les parents s'engagent à communiquer, au minimum un mois à l'avance, les périodes de congés de leur enfant au milieu d'accueil. Les dates des congés d'été (juillet et août) seront communiquées quant à elles pour le 1<sup>er</sup> juin.

## REPAS

Les repas sont préparés chaque jour dans l'établissement. Le menu de la semaine, établi par les infirmières (sur base des recommandations de l'ONE), est affiché aux valves.

Pour une bonne organisation des repas, toute absence devra être signalée avant 9h00 sous peine de voir la journée facturée.

Le premier repas du matin doit être donné avant l'arrivée à la crèche. En effet, un enfant repu débutera sa journée de façon calme et détendue.

Tous les biberons donnés dans l'établissement sont préparés par les puéricultrices.

Les poudres de lait sont fournies par le milieu d'accueil à l'exclusion des aliments de régime.

Les mamans qui le désirent peuvent venir allaiter leur enfant.

Chez les petits, les repas sont donnés à la demande.

Des régimes alimentaires particuliers sont respectés dans la mesure où ils émanent d'une décision médicale justifiée. Il n'est pas possible, pour des raisons pratiques évidentes, de réaliser des repas à la carte.

## 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. L'Administration communale 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, la crèche remet aux parents l'attestation fiscale suivant le modèle transmis par l'ONE, dont le cadre I est rempli par ce dernier et le cadre II par le Pouvoir organisateur ou son représentant.

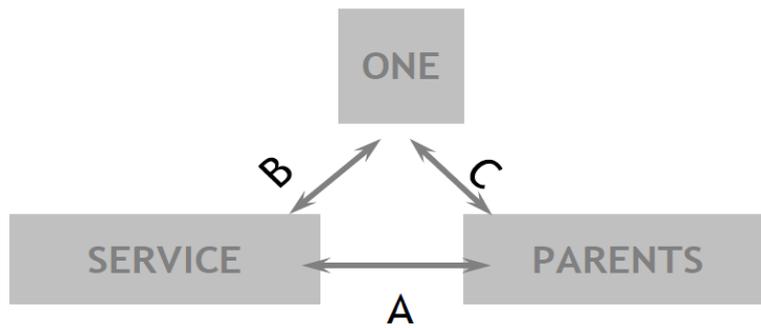
## 9. ASSURANCES

La crèche a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile et professionnelle 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 l'établissement, 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 du milieu d'accueil. Il est donc également conseillé aux parents de souscrire une assurance en responsabilité civile familiale.

En cas de perte d'effets personnels, le milieu d'accueil décline toute responsabilité. Aucune assurance n'est prévue par l'Administration communale.

## 10. COLLABORATIONS CRÈCHE - PARENTS - ONE



### PARENTS ↔ CRÈCHE

Les parents sont reconnus comme partenaires.

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

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

### ONE ↔ CRÈCHE

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

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

### ONE ↔ PARENTS

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

## 11. DISPOSITIONS MÉDICALES

### ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTÉ

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

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

Pour ce faire, **4 examens sont obligatoires** : à l'entrée, à 9 mois, à 18 mois et à la sortie.

L'examen d'entrée se déroule en présence des parents, dans la mesure du possible. Il en est de même pour les autres examens.

### SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le **carnet de santé** est l'outil de liaison entre les parents, les différents professionnels médicaux et paramédicaux. À ce titre, les parents veillent à ce que ce carnet accompagne toujours l'enfant.

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée** (voir **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 médecin de la crèche et le Conseiller pédiatre. A ce titre, les parents pourront être rappelés et, le cas échéant, ils seront invités à consulter rapidement leur médecin traitant pour d'éventuels examens complémentaires.

## 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.

La crèche contrôlera régulièrement l'état vaccinal de l'enfant, notamment à l'entrée (via le certificat d'entrée) et en cours d'accueil (via le carnet de santé).

Les parents ont la possibilité de faire **vacciner** leur enfant par le médecin de la crèche. Dans ce cas, ils seront invités à compléter et signer l'**ANNEXE 8** - Autorisation de vaccination.

Les parents seront avertis par le milieu d'accueil du jour prévu pour « l'acte vaccinal » et le carnet de santé sera consulté systématiquement afin d'éviter les doubles doses ou les erreurs de date.

Si l'enfant est vacciné en dehors du milieu d'accueil, les dates devront être notées au fur et à mesure dans son carnet de santé ; le cachet et la signature du médecin devront y figurer.

Peu importe le choix du médecin vaccinant, **le programme des vaccinations doit être entamé avant l'entrée en milieu d'accueil**.

## DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE

La crèche informera les parents des séances de dépistage visuel organisés au sein de la Consultation pour enfants de l'ONE la plus proche. Elle les informera d'éventuelles autres activités.

## MALADIES

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

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

Au retour de l'enfant, si son état général inquiète le personnel de la crèche, ce dernier peut demander aux parents de venir le rechercher et de consulter à nouveau le médecin traitant de l'enfant.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction** (voir **ANNEXE 7** – Tableau d'éviction) de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.

Si l'état général de l'enfant est fort altéré, même si la maladie ne fait pas partie du tableau d'éviction, sa surveillance ne peut être assurée par la crèche. L'enfant sera réadmis dès que son état général le permettra.

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 votre enfant, le milieu d'accueil insiste pour que vous laissiez un **numéro de téléphone où vous atteindre à tout moment**. **Tout changement** doit être communiqué au milieu d'accueil, **par écrit**, dans les 24 heures.

Aucun médicament, y compris ceux en vente libre, ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre (à partir de 38,5°C). La posologie écrite, datée et signée par votre médecin doit être nominative et préciser la durée du traitement. Cette exigence doit être respectée, tant pour les remèdes allopathiques qu'homéopathiques.

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

Les aérosols peuvent être administrés à la crèche pour autant que le fonctionnement de la crèche le permette ; les traitements de kiné sont également autorisés.

En accord avec le médecin attaché à l'établissement et le médecin traitant, un enfant sous monitoring peut être accepté. Dans ce cas, l'appareil doit être en parfait état de fonctionnement. Tout le matériel indispensable doit être fourni à la crèche (mode d'emploi, électrodes de rechange, gel conducteur, ...). Au moindre problème, médical et/ou technique, le milieu d'accueil se réserve le droit de faire revenir les parents.

Des solutions de « garde alternative » existent : entourage familial, divers 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](mailto: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, la crèche appellera soit :

- les parents;
- le médecin traitant de l'enfant ;
- 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 de l'établissement pour la partie qui excède l'intervention de la mutuelle.

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

En cas de contact avec un enfant atteint de **méningite à méningocoque** ou à **Haemophilus** et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses (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 personnel psycho-médicosocial.

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

En cas de faute grave, la crèche peut, à tout moment, rompre unilatéralement ledit contrat.

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 seront 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
- Nom du lieu d'accueil :
- Adresse du lieu d'accueil :
- Représenté par :

Nom :	Nom :
Fonction :	Fonction :
Téléphone :	Téléphone :
E-mail :	E-mail :

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 DE L'ENFANT

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

#### 4. HORAIRE D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La crèche accueille l'enfant à raison de    jours et/ou    ½ jours par semaine, de    jours et/ou    ½ jours par mois.

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, le parent complètera la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil (voir **ANNEXE 9** – 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 du milieu d'accueil.

Sans préjudice des dérogations acceptées de commun accord et hormis les refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raisons de santé communautaire et 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.

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 .....

## 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

### AVANCE FORFAITAIRE

L'avance forfaitaire s'élève à        euros.

Celle-ci est versée sur le compte bancaire BE04 0910 0013 6031 dans le délai renseigné dans le courrier d'acceptation définitive, avec pour communication : nom et prénom de l'enfant – nom de la crèche.

### 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).

## 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    /    /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 :

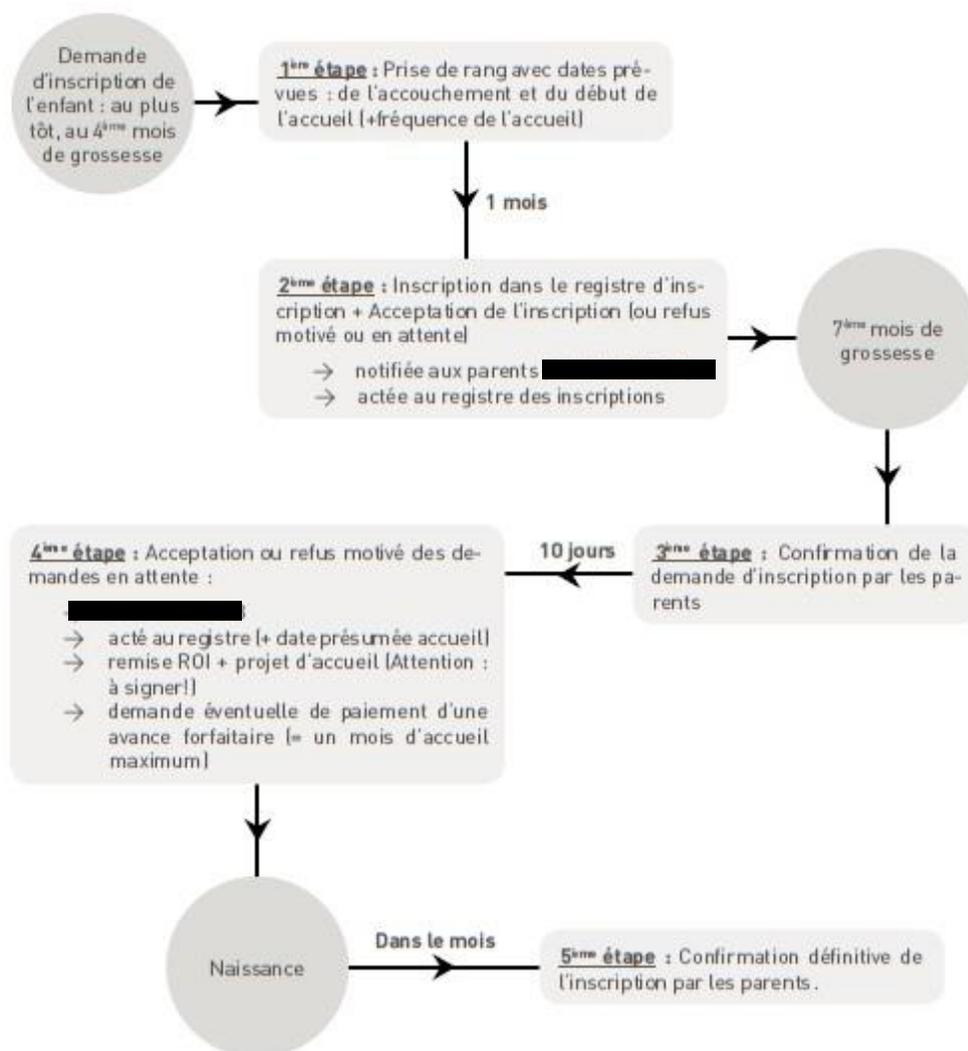
- les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ;
- les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ;
- vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger 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
<b>1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents</b>	
Chômage économique, technique ou intempérie <sup>3</sup>	Attestation de l'employeur
Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s)	Déclaration sur l'honneur
<b>2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux</b>	
Maladie de l'enfant	Certificat médical
Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
<b>3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical</b>	
Par trimestre, au maximum trois jours non-consécutifs	Déclaration sur l'honneur
<b>4. Autres situations</b>	
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

<sup>19</sup> 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 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  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 :

L'accueillant(e), le Service et le pouvoir organisateur du milieu d'accueil, de même que l'ONE vous considèrent comme des **partenaires actifs** de l'accueil de votre enfant, dans une logique de soutien à la parentalité.

Ainsi, dans l'intérêt de votre enfant et afin de concilier au mieux sa vie familiale et sa vie en collectivité, la communication est essentielle entre vous, 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 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), le Service et favorisez le dialogue afin de trouver une solution à l'amiable dans le respect de chacun.

Si un désaccord persiste, l'ONE reste à votre écoute. Votre interlocuteur de 1<sup>ère</sup> ligne est le Coordinateur accueil qui peut jouer un rôle de médiateur entre les besoins et les intérêts de chacun : enfants, professionnels de l'accueil, parents et pouvoir organisateur.

Ces agents de l'ONE planifient des visites (avec ou sans rendez-vous), observent des moments de vie au sein du milieu d'accueil et échangent leurs observations avec le Service. 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 le Service, des actions concrètes pour conforter et/ou améliorer les pratiques professionnelles sur base de l'évolution des textes réglementaires, des connaissances médicales et des recherches en matière de développement de l'enfant.

L'accompagnement, les évaluations régulières et les contrôles des normes sont des occasions pour le Coordinateur accueil de créer une relation de confiance, une dynamique constructive avec le Service et induire de la part de celui-ci, une auto-évaluation et une démarche de formation continue.

Lors de ces visites, le Coordinateur accueil peut vérifier les conditions d'accueil mises en place par les accueillants 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 Service.

En cas de dysfonctionnements constatés par le Coordinateur accueil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels<sup>20</sup> pour soutenir/objectiver ses observations et ce, dans le cadre du respect des conditions d'accueil. Dans certaines situations, les parents pourraient être informés des décisions et des suivis réalisés avec le milieu d'accueil et son pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent être imposés par le Comité subrégional de l'ONE, instance décisionnelle chargée d'octroyer l'autorisation à un milieu d'accueil et d'assurer les suivis y afférents dans le respect du cadre réglementaire, ainsi que de l'intérêt des enfants et de leurs familles. Dans tous les cas, un climat d'échange serein entre vous, parents, milieu d'accueil et l'ONE est indispensable pour réaliser une complémentarité des rôles attendus des adultes autour de votre enfant.

<sup>20</sup> 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	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.

## 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 <sup>2</sup> (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX <sup>3</sup> » (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA <sup>4</sup>
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	<b>Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibio- tiques.</b> <b>Si refus de traitement : évic- tion de 21j après le début des symptômes</b>	Antibioprophylaxie et vac- cination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfes- tation	Prolongée sauf traitement	<b>Pas d'éviction si correctement traité</b>	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	<b>Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique.</b> <b>Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigel- la et E. coli entéro-pathogène</b>	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nour- riture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	<b>Éviction 7j minimum à partir du début des symptômes</b>	Mesures d'hygiène renfor- cées, vaccination post exposi- tion éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, strepto- coque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage <sup>5</sup> asymptomatique possible	<b>Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes</b>	/
Méningite à Haemophilus influenzae type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	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	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	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	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	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	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	/
Streptocoque Group A (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nour- riture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	<b>Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques</b>	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymp- tomatique pos- sible (incluant les animaux)	<b>Pas d'éviction si correctement traité</b>	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	<b>Jusqu'à réception du certificat de non-contagion</b>	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	<b>Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes</b>	/

**\*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).

## Autorisation de vaccination

Si votre enfant fréquente un milieu d'accueil, il doit être vacciné contre les maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, haemophilus influenzae, rougeole, rubéole, oreillons. Le vaccin contre le tétanos est toujours associé à celui contre la diphtérie et la coqueluche. Les vaccins contre l'hépatite B, le méningocoque de type C, le pneumocoque et le rotavirus sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.

Je, nous, soussigné(s), Mme, M.,

Parent(s) de l'enfant :

Déclare (déclarons) avoir pris connaissance de l'information sur les vaccinations et sollicite (sollicitons) la vaccination de notre enfant par le médecin de la crèche ou de la Consultation pour enfants, selon le schéma préconisé par l'ONE et la Fédération Wallonie-Bruxelles contre les maladies suivantes :

- Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Hépatite B, Haemophilus Influenzae (vaccin hexavalent)
- Rougeole, Rubéole, Oreillons (RRO)
- Méningocoque de type C
- Pneumocoque
- Rotavirus

***Veillez barrer la ou les maladies pour lesquelles vous ne désirez pas que la vaccination soit pratiquée par le médecin de la crèche ou de la Consultation pour enfants.***

Afin d'éviter toute vaccination inutile, je m'engage (nous nous engageons) à signaler au médecin de la crèche ou de la Consultation pour enfants toute vaccination faite en dehors.

Attention, certains vaccins ne sont fournis que regroupés par l'ONE (hexavalent, RRO). Il ne sera donc pas possible pour le médecin de supprimer certains vaccins sans en supprimer d'autres.

Les vaccins administrés seront notifiés dans le carnet de santé 0-18 ans.

Afin d'assurer un suivi de qualité optimale des vaccinations de mon enfant, j'autorise l'ONE à partager les dates de vaccination réalisées dans le milieu d'accueil ; le tout dans le respect 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 du 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 (règlement général sur la protection des données).

Date : .../.../...

« Lu et approuvé »  
Signature du (des) parent(s) :

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	Nombre									
<u>Semaine de référence</u> (horaire très stable)	réservée Matin <input type="checkbox"/>	de Journées :										
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :										
<b>OU</b>												
<u>Semaine</u> du <input type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :										
au <input type="text"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :										
<u>Semaine</u> du <input type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :										
au <input type="text"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :										
<u>Semaine</u> du <input type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :										
au <input type="text"/>	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"/>



