

CONTRAT D'ACCUEIL

HALTE ACCUEIL

La Halte Accueil de la Commune de Braine-l'Alleud est autorisée pour une capacité de 8 places (équivalents temps plein).

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 11.04.2023

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

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, chef de bureau ff

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

Téléphone : 02/854 02 61

2. RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

La Halte Accueil est organisée 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 HA 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](#), sur le lieu d'accueil 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 la HA et l'ONE.

La HA 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 engageant aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité, ...).

3. ACCESSIBILITÉ ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

La finalité spécifique de la Halte accueil communale est d'offrir aux parents d'un ou de plusieurs enfants de 3 mois à 3 ans, un accueil tant occasionnel que plus régulier.

Le contrat d'accueil couvrira une période de maximum trois mois. Il pourra être prolongé au maximum 3 fois.

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

Le Service accorde une priorité d'inscription, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifique d'enfants (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).

Par ailleurs, la HA accorde également 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
- les demandes ponctuelles

En premier lieu, la HA 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 HA 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.

4. AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du présent contrat d'accueil, la HA 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.

En cas d'accueil ponctuel, aucune avance forfaitaire ne sera demandée.

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 HA 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, l'avance forfaitaire ne sera pas restituée.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents (PFP) est calculée sur base d'un forfait, à savoir :

- 20 € par jour (au-delà de 5 heures)
- 12 € par ½ jour (jusqu'à 5 heures)
- 3 € par heure

En fonction de situation financière particulière d'une famille pendant une période précise, il est possible d'adapter la PFP sur base d'une enquête sociale.

Les journées **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 1** – 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,
- le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire,
- les absences de l'enfant couvertes par un certificat médical s'il est remis au plus tard le jour du retour de l'enfant.

PÉNALITÉS

En cas de non-respect de l'horaire de l'enfant (sauf cas de force majeure), les parents seront redevables d'un supplément de :

- 10 € par heure entamée au 1^{er} retard,
- 10 € par quart d'heure entamé au 2^{ème} retard,
- 25 € par quart d'heure entamé à partir du 3^{ème} retard.

MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Les frais d'accueil seront fixes tout au long de la durée du contrat d'accueil et seront fonction du temps de présence de l'enfant.

MODALITÉS PARTICULIÈRES

Si le début de l'accueil devait être reporté du chef des parents, en dehors d'un cas de force majeure, la Participation financière des parents sera due à partir de la date d'entrée effective de l'enfant.

6. MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACCUEIL

Pour assurer un accueil de qualité, la Halte Accueil 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 Halte Accueil prévoit cette période de familiarisation dans le courant de la semaine qui précède l'entrée définitive de l'enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Cette période s'organise de la manière suivante :

- 3 moments 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) ;
- 2 à 3 moments où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

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

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.

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
- une paire de pantoufles
- 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 au nom de l'enfant
- les articles divers selon les activités ou les saisons, demandés par le milieu d'accueil
- les objets transitionnels (doudou, tétine, ...)
- le carnet de santé de l'enfant
- les médicaments éventuels à administrer durant l'accueil uniquement sur base d'un certificat médical remis à la HA (tant pour les remèdes allopathiques qu'homéopathiques)

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (bracelet, chaîne, boucles d'oreilles, ...), de cordelettes, ... est interdit. L'apport de petit jouet qui peut être avalé et de doudou défectueux ou avec pièces collées, ... est interdit.

PÉRIODES D'OUVERTURE

La Halte Accueil est ouverte tous les jours sauf les week-ends et jours fériés légaux de 7h30 à 17h30 maximum.

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 dans le courant du mois de janvier de chaque année.

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

Les parents s'engagent à communiquer au milieu d'accueil les périodes de congés de leur enfant lors de la signature du contrat d'accueil.

REPAS

Le premier repas du matin doit être donné par les parents avant l'arrivée à la Halte Accueil.

Pendant la journée d'accueil, le milieu d'accueil fournit les aliments dits courants, à l'exclusion des aliments dits de régime et du lait en poudre ou maternel. Tous les biberons donnés dans l'établissement sont préparés par les puéricultrices. Les repas quant à eux sont préparés chaque jour à la crèche « Les P'tits Mouchons » adjacente au milieu d'accueil.

Le menu de la semaine, établi par les infirmières des structures d'accueil communales (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.

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 2** - 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. La puéricultrice 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 HA 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.

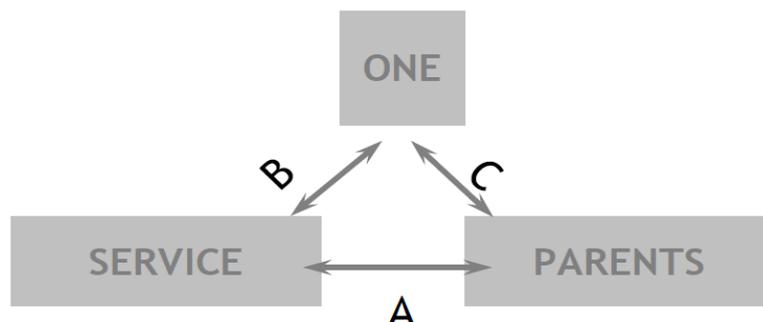
9. ASSURANCES

La HA a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile et professionnelle ainsi qu'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. 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 HALTE ACCUEIL - PARENTS - ONE



PARENTS ⇔ HALTE ACCUEIL (SERVICE)

Les parents sont reconnus comme partenaires.

La HA 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 ⇔ HALTE ACCUEIL (SERVICE)

La HA 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 HA 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 3** – Communication aux parents).

11. DISPOSITIONS MÉDICALES

ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTÉ

Conformément à la législation, la Halte Accueil a établi un lien fonctionnel avec le(la)Réfèrent(e)santé de l'ONE.

SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Conformément à la législation, la HA s'assure du suivi médical préventif de tous les enfants 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.

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée** (**ANNEXE 4** – 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, ...).

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

DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE

La HA 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 la HA au plus tard à 9h00 le jour même. En cas d'absence pour maladie de 2 jours et plus, un certificat médical (**ANNEXE 5** – Certificat de maladie) précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni au milieu d'accueil.

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

Si dès son arrivée l'enfant a 38,5° de température voire plus, il ne pourra fréquenter la HA.

Avant son entrée, les parents sont tenus d'informer la HA, de toute allergie avérée de l'enfant.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction (ANNEXE 6** – 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. Le milieu d'accueil insiste pour que les parents laissent un numéro de téléphone où la HA pourra les joindre à tout moment.

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 5** – Certificat de maladie). Cette exigence doit être respectée, tant pour les remèdes allopathiques qu'homéopathiques et en vente libre.

De plus, dans l'intérêt de l'enfant, les parents signaleront à la puéricultrice 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, la HA 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.

En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, la puéricultrice 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

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, tant la HA que les parents peuvent mettre fin à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis de 15 jours, prenant cours le 1^{er} jour du mois qui suit l'envoi, à la HA, de la résiliation par courrier simple ou par mail, date d'envoi faisant foi.

Si la résiliation est à l'initiative des parents, le préavis sera soit presté, soit payé.

Si la résiliation est à l'initiative de la HA, celle-ci doit permettre la poursuite de l'accueil de l'enfant durant la période de préavis, le parent pouvant y renoncer.

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

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

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 lieu d'accueil : Halte Accueil
- Adresse du lieu d'accueil : avenue Léon Jourez, 37 bte 2
- 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 HA 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 .

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).

Les absences de l'enfant sont réparties de la manière suivante :

..... 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

En cas de fréquentation régulière, 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.

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 : nom et prénom de l'enfant – Halte Accueil.

En cas de fréquentation occasionnelle, il ne sera pas demandé d'avance forfaitaire.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

En cas de fréquentation régulière, 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).

Le paiement de l'accueil occasionnel s'effectuera directement à la reprise de l'enfant. Le compte juste sera prévu par les parents. Un reçu sera remis par la puéricultrice.

6. 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 de la HA :

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

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

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

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

Je soussigné,

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

marque mon accord marque mon désaccord :

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

pour l'affichage de photographies et de présentation de vidéos dans le milieu d'accueil.

la diffusion de photographies et/ou de vidéos. (*)

- Sur le site internet du milieu d'accueil.
- Sur internet.
- Sur les réseaux sociaux.
- Pour des publications (folder du milieu d'accueil, brochure de l'ONE, etc.).
- Dans les médias (télévision, etc).

(*) *Biffer la(les) mention(s) inutile(s)*

Par le milieu d'accueil :

Nom de l'accueillant :

Adresse :

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

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

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

Fait en deux exemplaires à , le Cliquez ici pour entrer une date., chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du (des) parents/responsable légal :

Signature du responsable du milieu d'accueil :

Le personnel et le Pouvoir organisateur du milieu d'accueil, de même que l'ONE vous considèrent comme des **partenaires actifs** de l'accueil de votre enfant, dans une logique de soutien à la parentalité.

Ainsi, dans l'intérêt de votre enfant et afin de concilier au mieux sa vie familiale et sa vie en collectivité, la communication est essentielle entre vous, le milieu d'accueil et l'ONE. Fréquenter un milieu d'accueil, nécessite de tisser un lien de confiance entre tous. Des moments de rencontres et d'échanges avec les professionnels du milieu d'accueil, centrés sur le bien-être de votre enfant, permettront d'instaurer progressivement cette relation de confiance. Si dans ce cadre, vous éprouvez des difficultés, parlez-en d'abord avec le/la responsable, favorisez le dialogue afin de trouver une solution à l'amiable dans le respect de chacun.

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

Ces agents de l'ONE planifient des visites (avec ou sans rendez-vous), observent des moments de vie au sein du milieu d'accueil et échangent leurs observations avec l'équipe. Cette démarche d'accompagnement suscite et encourage une réflexion sur les pratiques professionnelles et permet ainsi de faire évoluer la qualité d'accueil.

De plus, des temps d'arrêt, réalisés périodiquement sous forme de bilans, permettent encore de définir, en collaboration avec l'équipe du milieu d'accueil, des actions concrètes pour conforter et/ou améliorer les pratiques professionnelles sur base de l'évolution des textes règlementaires, des connaissances médicales et des recherches en matière de développement de l'enfant.

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

Lors de ces visites, le Coordinateur accueil vérifie aussi les conditions d'accueil mises en place par le milieu d'accueil pour le bien-être de l'enfant au niveau : de l'infrastructure et des équipements, des mesures d'hygiène, de la santé de la collectivité, de l'alimentation, du nombre de puéricultrices en fonction du nombre d'enfants présents, du nombre d'enfants présents dans le respect de la capacité autorisée du milieu d'accueil, ... Il peut faire appel à d'autres professionnels de l'ONE, si nécessaire, comme le Référent santé, le Conseiller pédiatre, le Conseiller pédagogique, la diététicienne, le Référent maltraitance,... Cela permet une lecture plurielle d'une situation, en partenariat avec le milieu d'accueil.

En cas de dysfonctionnements constatés par le Coordinateur accueil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audiovisuels¹ 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.

¹ 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	.../... /...	.../.../...	.../.../...		.../.../...
RR C	Rougeole*					
	Rubéole*				.../.../...	
	Oreillons*					
	Méningocoque					.../.../...
	Pneumocoque	.../...		.../.../...	.../.../...	
	Rotavirus	.../...	.../.../...	.../.../...		

(ou joindre une copie du carnet de vaccination)

Dispositions particulières (allergies, etc.) :

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

Signature :

Coordonnées du médecin traitant :

Cachet du médecin

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

Certificat de maladie

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

- Il ne peut fréquenter le milieu d'accueil du .../.../... au .../.../...
- Son état lui permet de fréquenter le milieu d'accueil.
- Sauf complications, l'enfant pourrait réintégrer le milieu d'accueil le .../.../...

Traitement à administrer dans le milieu d'accueil :

Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :	Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :
Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :	Traitement : Dose : Fréquence journalière : Durée :

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

Signature :

Cachet du médecin

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 diarrhémique. 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).

Organisation et suivi de la santé

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

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 **cahier de santé**.

S'il y a un médecin de la crèche ou de la consultation ONE, les parents ont la possibilité de faire **vacciner** leur enfant au sein du milieu d'accueil. Dans ce cas, ils seront invités à compléter et signer l'**ANNEXE 8 « Autorisation de vaccination »**.

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

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

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