CONTRAT D'ACCUEIL CRECHE

Subsides d'accessibilité

LES SAUVERDIAS – Capacité d'accueil : 21 places

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 22/06/2022

Il est signé par les parents[1] au moment de l'inscription de l'enfant.
Une copie leur en est transmise.

[1] Terme générique désignant la/les personne(s) qui confie(nt) l'enfant au milieu d'accueil et qui en a (ont) la responsabilité légale

Table des matières

A. DISPOSITIONS GENERALES 3
1. DENOMINATION 3
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR 3
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL 3
4. AVANCE FORFAITAIRE 4
5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS 4
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL 5
7. LE DROIT A L'IMAGE 7
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE 7
9. ASSURANCES 7
10. COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE 7
11. DISPOSITIONS MEDICALES 8
12. MODALITÉS DE RÉSILIATION 10
13. CESSION DE REMUNERATION 10
14. AVENANT 10
15. LITIGES 10
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES 11
1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL 11
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT 11
2. IDENTIFICATION DE LA (DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER. 11
3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT 11
4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT 12
5. MODALITÉS DE PAIEMENT 12
6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL 13
ANNEXE 1 - GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL 15
ANNEXE 2 – TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE 16
ANNEXE 3 – AUTORISATION (Droit à l'image) 17
ANNEXE 4 – COMMUNICATION AUX PARENTS (Collaborations Crèche – parents – ONE) 18
ANNEXE 5 – CERTIFICAT D'ENTRÉE 19
ANNEXE 6 – CERTIFICAT MALADIE 20
ANNEXE 7 – TABLEAU D'ÉVICTION 21
ANNEXE 8 – AUTORISATION DE VACCINATION 22
ANNEXE 9 – FICHE DE PRESENCES TYPE 23

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : Administration communale de Beauvechain

Statut juridique : Pouvoir public

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0207 288 604

Adresse du Pouvoir Organisateur : Place communale, 3 à 1320 Beauvechain

Représenté par : Carole GHIOT, Bourgmestre
Personne de contact / Téléphone : Annabelle DUMONT 010/86 83 50
Fonction : Directrice de la crèche
E-mail : creche@beauvechain.be

2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément :
- au **Décret visant à renforcer la qualité et à l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française** du 21/02/2019,
- à l'**Arrêté** du Gouvernement de la Communauté française fixant le **régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s**, tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Communauté française en date du 2 mai 2019 et
- à l'**Arrêté** fixant le **Code de qualité de l'accueil** du 17/12/2003, les dispositions suivantes sont d'application :

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. ACCESSIBILITE 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** 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, accueil d'enfants dont les parents ont besoin d'un accueil offrant une accessibilité horaire renforcée, 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 parents dont l'un au moins habite sur le territoire de sa Commune.

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 12 présences mensuelles (demi-jours ou jours complets).

4. AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du présent contrat d'accueil, la crèche demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de la place et à garantir la bonne exécution de leurs obligations contractuelles et financières tout au long de l'accueil de leur enfant. Le montant correspond à un mois d'accueil maximum calculé selon la fréquentation de l'enfant.

Cette avance forfaitaire sera restituée aux parents si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu pour un motif relevant d'un cas de force majeure ou à la fin de l'accueil si toutes les obligations parentales ont été exécutées et ce, dans un délai ne dépassant pas un mois.

- **ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR LES PARENTS :**

En cas de force majeure, la crèche restituera aux parents l'avance forfaitaire éventuelle dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents.

E**n l'absence de cas de force majeure, l**a crèche remboursera totalement l'avance forfaitaire, s'il est avisé de l'annulation dans le délai de 2 mois précédant l'entrée prévue de l'enfant.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

- **DISPOSITION GÉNÉRALE**

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE[2] et de l'horaire de l'enfant (voir point 4 des Dispositions particulières du contrat d'accueil).

→ Les parents qui bénéficient de l'intervention majorée de l'assurance soins de santé (statut BIM) bénéficient de la gratuité de l'accueil effectif de leur enfant.

→ 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'une famille est monoparentale, 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.

[2] La participation financière des parents (PFP) couvre tous les frais d'accueil, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP dans un délai d'un mois maximum. 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 (exemple : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles[3]).

→ 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[3].

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents. À défaut, les journées d'absences seront facturées. Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences.

- **PÉNALITÉS**

La participation financière des parents est à verser dans les 10 jours suivant la réception de la facture mensuelle.
En cas de difficulté de paiement, nous vous invitons à contacter la Direction de la crèche (010/86 83 50).

À défaut de paiement dans les 10 jours suivant la réception de la facture, un premier rappel sera envoyé aux parents. Pour toute facture impayée au-delà de deux mois, les dispositions et pénalités prévues dans la circulaire PFP de l'ONE de l'année en cours seront appliquées.

En cas de retard par rapport à l'heure habituelle de fermeture de la crèche, les parents avertiront la crèche par téléphone au moins 30 minutes avant l'heure de fermeture. Une telle arrivée tardive doit cependant rester exceptionnelle et être justifiée par une raison imprévisible et indépendante de la volonté des parents.

En cas d'arrivée tardive au-delà des heures d'ouverture de la crèche, et si le parent n'a pas averti préalablement la crèche ou si ce retard se produit de manière répétée, un supplément de 20 EUR par heure entamée lui sera demandé.

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

Le barème est révisé au 1er janvier de chaque année, selon les dispositions de la circulaire de l'ONE.

6. MODALITES 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.

- **LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION**

Il s'agit d'un moment qui permet la construction de nouveaux liens entre l'enfant et le professionnel, entre les parents et le professionnel, entre l'enfant et les autres enfants accueillis. Investir dans ces premiers moments de l'accueil est une condition essentielle pour le bien-être de chacun.
La crèche prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours[4] qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

[3] Voir **ANNEXE 2** « Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire » - Arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.
[4] 15 jours = période minimum obligatoire

Cette période s'organise de la manière suivante :

- 5 moments[5] en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit, … et le parent repart avec son enfant),
- 5 moments[5] 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.

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.

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

• LES FOURNITURES

Liste du matériel à fournir par l**es parents :**

- Un biberon avec lequel votre enfant est habitué à boire.
- Le doudou ou la tétine ou un tissu avec l'odeur de maman, papa, …
- Les langes et la crème pour le change (NON thérapeutique).
- Le thermomètre personnel marqué au nom de l'enfant.
- Une photo de famille.
- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant (à changer régulièrement en fonction de l'âge de votre enfant).
- En été un petit chapeau.
- En hiver des chaussettes antidérapantes et des bottes.

Par ailleurs, il est à noter que le biberon du matin et du soir devra être donné à la maison.

Liste du matériel prohibé :

- Bijoux (y compris les boucles d'oreilles de type perceuses, les colliers d'ambre, etc …)
- Cordelettes

• PÉRIODES D'OUVERTURE

Heures et jours d'ouverture : La crèche accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00 à l'exception des jours fériés.

La crèche est en congé durant les périodes suivantes : une semaine durant les vacances de printemps, au moins deux semaines en été, la période entre Noël et Nouvel-an.

Les périodes annuelles de fermeture sont confirmées par la crèche dans le courant du mois de janvier de chaque année et sont affichées dans le milieu d'accueil.

Trois jours de fermeture sont susceptibles d'être ajoutés afin de permettre l'organisation de journées pédagogiques. Les fermetures pour formation continue sont communiquées par écrit aux parents dans les meilleurs délais.

La crèche fermera à 17h00 un jour par mois pour permettre l'organisation de réunions d'équipe. La date sera fixée par la Direction de la crèche et communiquée aux parents dans les meilleurs délais.

Les parents s'engagent à communiquer par mail au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l'enfant, au plus tard pour le 5 du mois pour le mois suivant et au plus tard pour le 15 mai pour les vacances d'été. À défaut, l'absence de l'enfant sera considérée comme injustifiée et la (les) journée(s) d'accueil sera (seront) facturées(s).

[5] Il s'agira de déterminer un nombre minimum de 5 moments en présence des parents (et l'enfant repart avec ses parents) et un minimum de 5 moments où l'enfant est accueilli progressivement en l'absence de ses parents.

7. LE DROIT A L'IMAGE[6]

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

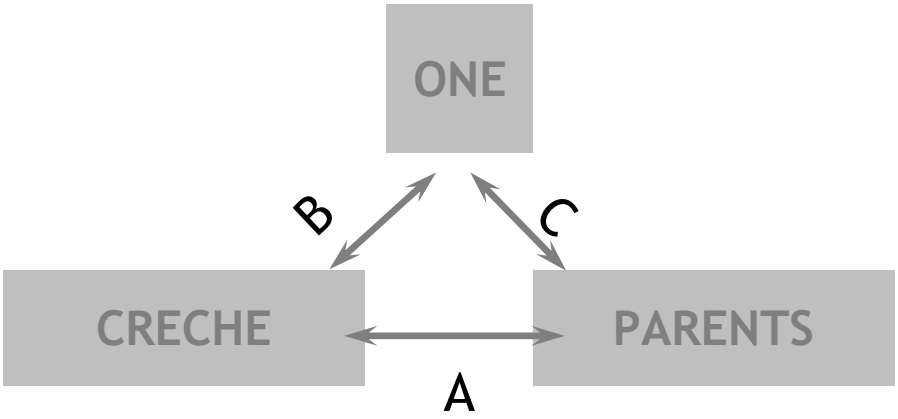
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans[7].
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 et assurance dommages corporels).

10. COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE[8]



A : PARENTS ⇆ CRECHE

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 des différents lieux de vie de l'enfant, la communication est essentielle.

B : ONE ⇆ CRECHE

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.

---

[6] Voir **ANNEXE 3** : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.
[7] Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.
[8] Voir **ANNEXE 4** : Communication à l'intention des parents

C : ONE ⇆ PARENTS

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme des partenaires et reste à leur écoute.

11. DISPOSITIONS MEDICALES

- **ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTE**

Conformément à la législation, la crèche assure la surveillance médicale préventive et de la santé en collectivité par l'intermédiaire d'un médecin 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 du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent.
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.

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** ».

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

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[9], il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

- **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**[10] 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 : 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).

[9] AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise
[10] Voir **ANNEXE 5** – Certificat d'entrée en milieu d'accueil

- **DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE**

Une consultation médicale préventive totalement gratuite est organisée au sein du local ONE situé rue Longue, 60A à 1320 Beauvechain.
Madame Chrisitine Vandenschrick, partenaire Enfant-Parent y accueille les familles lors des permanences et organise des visites à domicile. Elle est joignable au 0499/57.26.63
Des dépistages visuels et des activités collectives (portable, massage bébés, etc.) sont également proposées.

- **MALADIES**

Si l'enfant est **malade**, le parent préviendra la crèche. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical[11] précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche.
Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé. Le dosage, la fréquence et la durée du traitement seront indiqués par le médecin.

Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre.

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, il peut être demandé aux parents de venir le rechercher et de consulter à nouveau le médecin traitant de l'enfant.

Si des **symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil**, les parents en seront informés, et il leur sera demandé de venir rechercher leur enfant rapidement afin d'éviter la contamination des autres enfants présents.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**[12] de l'ONE, il 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. Des solutions de « gardes alternatives » existent : entourage familial, services d'accueil d'enfants malades…

- **ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES[13]**

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. Ainsi, lorsqu'un enfant est atteint d'une pathologie particulière ou qu'il doit recevoir un soin ou un traitement dans le milieu d'accueil, la crèche en informera le Coordinateur de l'ONE ainsi que le Conseiller pédiatre, qui remettront un avis **préalable** à 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 de la crèche,
- le médecin traitant de l'enfant,
- les services d'urgences (112).

Si un enfant doit être transporté en ambulance, la crèche préviendra les parents que l'enfant sera pris en charge par le personnel médical. Le personnel de la crèche devant assurer la continuité de l'accueil des autres enfants, il ne pourra pas l'accompagner.

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[14], il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

---

[11] Voir **ANNEXE 6** - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)
[12] Voir **ANNEXE 7** - Tableau d'éviction
[13] Les besoins spécifiques d'un enfant peuvent être la conséquence ou non de l'existence d'une déficience d'une maladie ou d'une affection particulière.
[14] AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise

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 la directrice de la crèche.

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 1er jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit (courrier simple ou mail), la date d'envoi faisant foi.

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

13. CESSION DE REMUNERATION

Dans le respect des dispositions relatives à la protection de la rémunération des travailleurs, le milieu d'accueil peut, afin de garantir la récupération des impayés, faire signer à chacun des deux parents, lors de l'inscription de l'enfant, un contrat de cession de salaire, appointements et toutes sommes quelconques.

La crèche n'applique pas la cession de créance.

14. AVENANT

Les modalités du contrat peuvent être revues de commun accord entre les parties, notamment si les conditions de l'accueil sont modifiées.

Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat signé par les parties.

15. LITIGES

En cas de rupture du contrat donnant lieu à un litige, les parties veilleront à privilégier la voie amiable. L'ONE reste l'organe compétent pour les matières qui lui incombent. Si la voie judiciaire était néanmoins envisagée, les démarches sont à introduire auprès des cours et tribunaux compétents.

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d'accueil est établi entre :

1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

Nom du Pouvoir Organisateur : Administration communale de Beauvechain

Adresse du lieu d'accueil : Crèche Les Sauverdias, Place communale, 4 à 1320 Beauvechain

Représenté par : Annabelle Dumont **Téléphone : 010/ 86 83 50** **Fonction : Directrice** **E-mail : creche@beauvechain.be**

Et

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

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

2. IDENTIFICATION DE LA (DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER.[15]

Nom : **Téléphone :**	**Nom :** **Téléphone :**

3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom : **Prénom :** **Date de naissance :** **Résidence habituelle :**

[15] 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.

4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

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

Ce contrat est conclu pour la période du …… au ……[16].

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[17].

Toute journée ou demi-journée non-prévue dans le présent contrat pourra être acceptée à titre exceptionnel, moyennant le respect de la capacité d'accueil du milieu d'accueil.

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 : EUR.

Celle-ci est versée sur le compte bancaire BE12 0910 1754 3992 dans les 10 jours suivant la signature du contrat d'accueil avec pour communication : Crèche – Avance forfaitaire + Nom et prénom de l'enfant

- **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

La participation financière des parents est à verser sur le compte bancaire BE12 0910 1754 3992 dans les 10 jours suivants la réception de la facture mensuelle avec pour communication : Crèche – mois de référence + Nom et prénom de l'enfant

[16] Date présumée d'entrée de l'enfant
Date présumée de sortie de l'enfant : celle de la prochaine rentrée scolaire qui suit la date du troisième anniversaire de l'enfant. Cette date est révisable d'un commun accord, moyennant la signature d'un avenant au présent contrat.
[17] Voir **ANNEXE 9** – Fiche de présences type

6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

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

Pour accord,

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

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

Nom et signature du représentant de la crèche :

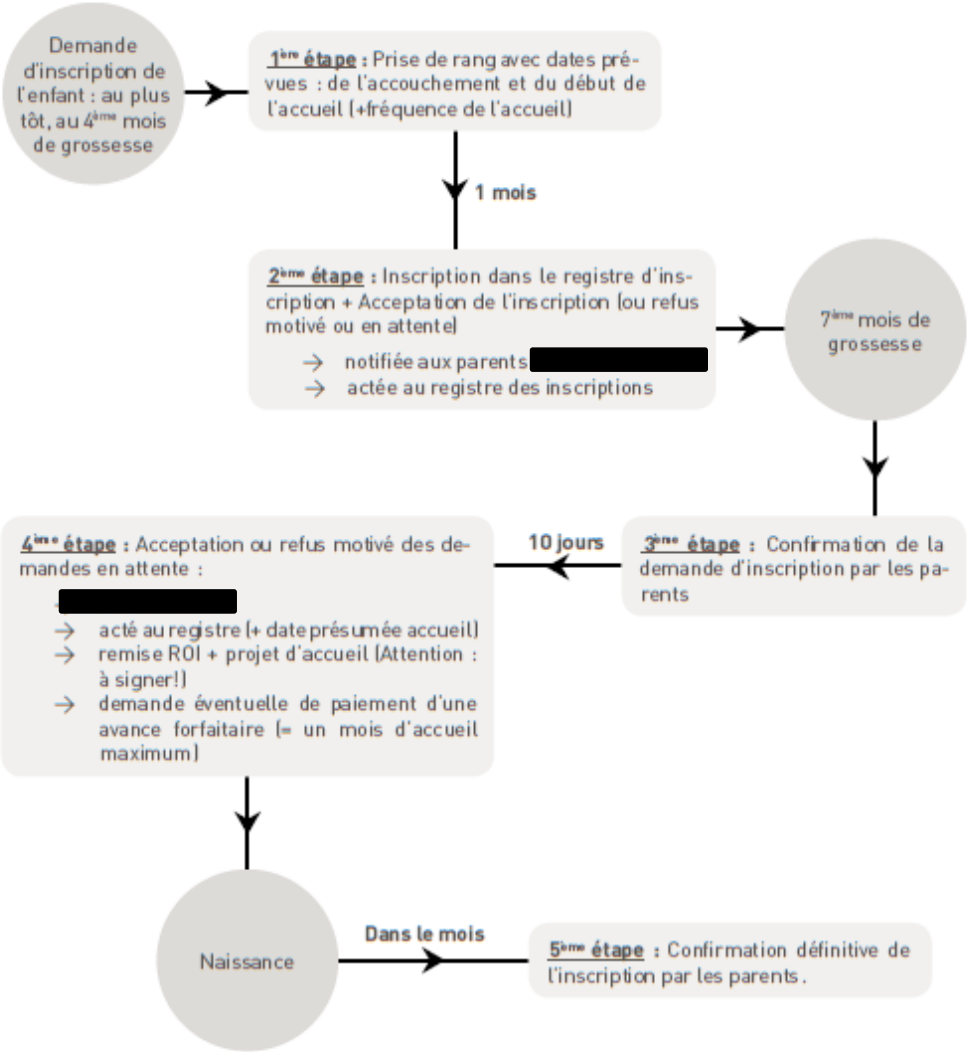
Le milieu d'accueil respecte la vie privée. Les données à caractère personnel recueillies dans le présent document sont indispensables à la bonne gestion de l'accueil de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques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

Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant. A cet effet, vous pouvez prendre contact par mail avec Madame Stéphanie Lagase, déléguée à la protection des données : dpo@beauvechain.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.

ANNEXE 2 **TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE[18]**

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	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 3 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

[18] 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 ☐ marque mon désaccord :

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

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

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

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

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

Par le milieu d'accueil : Les Sauverdias

Adresse : Place communale, 4, 1320, Beauvechain

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 : creche@beauvechain.be

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 :

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 1ère 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 audio-visuels[19] 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.

[19] Ce droit n'est exercé qu'en cas de nécessité, selon les principes de proportionnalité et de minimisation des données. Seront privilégiées, les prises de vue dans lesquelles les enfants ne sont pas identifiables.
En cas d'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'enfant, il se peut qu'un enfant soit identifiable. Dans ce cas, l'ONE qui est responsable du traitement de ces données s'engage à flouter son visage. Ces images sont logées sur une plateforme sécurisée afin de garantir la sécurité et la confidentialité de celles-ci.

Certificat d'entrée en milieu d'accueil

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

Né(e) le

Peut fréquenter un milieu d'accueil et a reçu les vaccinations suivantes :

		2 mois	3 mois	4 mois	12-13 mois	14-15 mois
Hexavalent	Poliomyélite*	../../….	../../….	../../….		../../….
	Diphtérie*					
	Tétanos					
	Coqueluche*					
	HIB (Haemophilus Influenzae B)*	../../….	../../….	../../….		../../….
	Hépatite B	../../….	../../….	../../….		../../….
RRO	Rougeole*				../../….	
	Rubéole*					
	Oreillons*					
	Méningocoque C					../../….
	Pneumocoque	../../….		../../….	../../….	
	Rotavirus	../../….	../../….	../../….		

(ou joindre une copie du carnet de vaccination)

Dispositions particulières (allergies, etc.) :

Date : ../../….

Signature :

Coordonnées du médecin traitant :

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 a 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'EVICTION

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION[2] (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX[3] » (EVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA[4]
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	**Eviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques. Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes**	Antibioprophylaxie et vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	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)	/	/	**Eviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E. coli entéropathogène**	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	**Eviction 7j minimum à partir du début des symptômes**	Mesures d'hygiène renforcées, vaccination post exposition éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, streptocoque)	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	**Eviction jusqu'à guérison**	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts
Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	**Eviction 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 tuméfaction et 9j après	**Eviction jusqu'à guérison**	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	**Eviction jusqu'à guérison**	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes simplex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Récurrence	**Eviction jusqu'à guérison**	/
Streptocoque Group A (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nourriture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	**Eviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques**	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique possible (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 surveillance 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 excrétions 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

Veuillez 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).

○ oui ○ non

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

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

ANNEXE 9 **FICHE DE PRESENCES TYPE**

A remplir par les parents

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

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

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

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

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

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

Comment compléter la fiche ?

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

Les parents dont les besoins d'accueil sont variables complètent la fiche pour la période la plus longue possible. Ils disposent en effet de la possibilité de réserver des présences semaine par semaine, sans que cela constitue une exception.
Une journée est une période de plus de 5 heures (PFP = 100%) alors qu'une demi-journée est une période de 5 heures ou moins (PFP = 60%).

Horaire type
Heure habituelle d'arrivée :
Heure habituelle de départ :
Ces informations sont importantes pour la bonne organisation du milieu d'accueil, condition essentielle d'un accueil de qualité.

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

Fait à

En deux exemplaires,

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant Le milieu d'accueil

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

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

OFFICE DE LA NAISSANCE ET DE L'ENFANCE

FICHE DE PRESENCES TYPE

NOM de l'enfant : _____

PERIODE : du _____ au _____

soit _____ semaines

Cocher les présences réservées (matin et/ou après-midi)	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total de la semaine
	Présence	Présence	Présence	Présence	Présence	Nombre
Semaine de référence (horaire très stable)	réservée Matin ☐	réservée Matin ☐	réservée Matin ☐	réservée Matin ☐	réservée Matin ☐	de Journées :
	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Demi-journées :
OU						
Semaine du _____ au _____	Matin ☐	Matin ☐	Matin ☐	Matin ☐	Matin ☐	Journées :
	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Demi-journées :
Semaine du _____ au _____	Matin ☐	Matin ☐	Matin ☐	Matin ☐	Matin ☐	Journées :
	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Demi-journées :
Semaine du _____ au _____	Matin ☐	Matin ☐	Matin ☐	Matin ☐	Matin ☐	Journées :
	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Après-midi ☐	Demi-journées :

Total de la page ou général de la période : nombre de journées = _____ nombre de demi-journées = _____