

**Service d'Accueil d'Enfants de Court-Saint-  
Etienne - Agréé pour 72 places**

Tél. : 010/61.73.01

[saec@court-st-etienne.be](mailto:saec@court-st-etienne.be)

# Contrat d'accueil

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 23 mars 2023. Mise en application à partir du 14 juin 2023<sup>1</sup>.

Il est signé par les parents<sup>2</sup> au moment de l'inscription de l'enfant. Une copie leur en est transmise.

---

<sup>1</sup> Adoption du contrat d'accueil du Service d'Accueil d'Enfants par le Conseil communal du 13 juin 2023 suite aux formulations de l'ONE portées au courrier du 23 mars 2023.

<sup>2</sup> 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 MATIERES

<b>A. DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1. DENOMINATION .....	4
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR .....	4
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL .....	4
4. AVANCE FORFAITAIRE.....	5
4.1. ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR LES PARENTS .....	5
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	6
5.1. DISPOSITION GENERALE .....	6
5.2. MODALITES DE REVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE .....	7
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	7
6.1. LA PERIODE DE FAMILIARISATION.....	7
6.2. LES FOURNITURES .....	8
6.3. PERIODES D'OUVERTURE .....	8
7. LE DROIT A L'IMAGE.....	9
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE .....	9
9. ASSURANCES.....	9
10. COLLABORATIONS SERVICE D'ACCUEIL D'ENFANTS (SAE) – PARENTS – ONE.....	10
11. DISPOSITIONS MEDICALES.....	10
11.1. SURVEILLANCE DE LA SANTE .....	10
11.2. SUIVI MEDICAL PREVENTIF DE L'ENFANT .....	11
11.3. VACCINATION .....	11
11.4. DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE .....	11
11.5. MALADIES .....	12
11.6. ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES .....	12
11.7. URGENCES.....	12
12. MODALITES DE RESILIATION.....	13
13. CESSION DE REMUNERATION.....	13
14. AVENANT .....	13
15. LITIGES .....	13
<b>B. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....</b>	<b>14</b>
1. IDENTIFICATION DES PARTIES AU CONTRAT D'ACCUEIL.....	14
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 .....	14
3. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL.....	15
4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT.....	15

5.	HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT .....	15
6.	PRESENCE D'ANIMAUX .....	16
7.	MODALITÉS DE PAIEMENT.....	16
7.1.	AVANCE FORFAITAIRE .....	16
7.2.	PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS .....	17
8.	ENGAGEMENT CONTRACTUEL.....	17
<b>ANNEXES</b> .....		<b>18</b>
	Annexe 1 : Gestion des demandes d'accueil .....	19
	Annexe 2 : Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs à produire .....	20
	Annexe 3 : Autorisation - Droit à l'image (A remplir par les parents et le milieu d'accueil).....	21
	Annexe 4 : Communication aux parents / Collaborations Service d'accueillant(e)s d'enfants – Accueillant(e) - Parents – ONE.....	22
	Annexe 5 : Certificat d'entrée (A remplir par le médecin traitant) .....	23
	Annexe 6 : Certificat maladie (A remplir par le médecin traitant) .....	24
	Annexe 7 : Tableau d'éviction (A remettre aux parents) .....	25
	.....	25
	Annexe 8 : Fiche de présences type (A remplir par les parents) .....	26

## A. DISPOSITIONS GENERALES

### 1. DENOMINATION

**Nom du Pouvoir Organisateur** : Administration communale de Court-Saint-Etienne

**Statut juridique** : Pouvoir public

**Numéro d'entreprise (Banque Carrefour)** : 2.162.487.712

**Adresse du Pouvoir Organisateur** : Rue des Ecoles, 1 – 1490 Court-Saint-Etienne

**Représenté par** : Michael GOBLET d'ALVIELLA / Frédéric PETRE

**Personne de contact / Téléphone** : 010/62.06.20

**Fonction** : Bourgmestre / Directeur général

**E-mail** : administration.communale@court-st-etienne.be

**Personne de contact** : Andrée MOXHET

**E-mail** : amo@court-st-etienne.be

**Téléphone** : 010/61.73.01

### 2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Les dispositions du présent document sont d'application conformément à la réglementation suivante :

- **Décret visant à renforcer la qualité et à l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française** du 21/02/2019 ;
- **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 ;
- **Arrêté** fixant le **Code de qualité de l'accueil** du 17/12/2003.

Le Service d'Accueil d'Enfants 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, en format papier, ou encore sur le site internet de l'Administration communale 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 le Service d'Accueil d'Enfants et l'ONE.

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

L'accès au Service d'Accueil d'Enfants et ses lieux d'accueil ne peut, en aucun cas, être limité par des critères discriminatoires, tels que l'origine culturelle, la langue maternelle, le sexe, ...

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

La commune de Court-Saint-Etienne organise et gère deux milieux d'accueil (la crèche communale "Les P'tits Modèles" et le Service d'Accueil d'Enfants – SAE), tous deux subventionnés par l'ONE.

Les parents sollicitent l'inscription de leur enfant directement auprès du milieu d'accueil ou via le site d'inscription en ligne <https://www.babiz.be/creches-commune-court-saint-etienne>.

Lorsque les parents s'inscrivent sur la liste d'attente des deux milieux d'accueil, la première place disponible sera proposée conformément aux priorités d'inscription. Les parents sont libres de l'accepter ou non. Une fois le choix opéré, il ne pourra être procédé à aucun changement interne de milieu d'accueil par la suite. En effet, l'enfant a besoin de repères stables pour construire sa sécurité affective, et il est notamment essentiel à cet égard que seul un nombre limité de personnes s'occupent de lui.

Le Service d'Accueil d'Enfants accorde une priorité d'inscription de minimum 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, le Service d'Accueil d'Enfants accorde une priorité à l'inscription pour les besoins de parents dont l'un au moins habite, travaille, suit une formation sur le territoire de Court-Saint-Etienne.

Si au moment de l'inscription l'enfant n'est pas domicilié sur Court-Saint-Etienne mais qu'un déménagement sur la Commune est prévu, les parents sont tenus de fournir la preuve de domiciliation au moment de l'entrée en milieu d'accueil.

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

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

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

Le Service d'Accueil d'Enfants prévoit une fréquentation minimale obligatoire de **2 présences journalières (jour ou demi-jour) par semaine, hors périodes de congé annoncé par les parents.**

#### 4. AVANCE FORFAITAIRE

---

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

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

##### 4.1. ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR LES PARENTS

Le Service d'Accueil d'Enfants restituera aux parents l'avance forfaitaire éventuelle dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents **uniquement en cas de force majeure.**

En l'absence de cas de force majeure, le Service d'Accueil d'Enfants ne remboursera pas l'avance forfaitaire.

## 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

---

### 5.1. DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE<sup>3</sup> et de l'horaire de l'enfant (voir point 4 des Dispositions particulières du contrat d'accueil).

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

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

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

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

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

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

→ Lorsqu'une famille est monoparentale, la participation financière est réduite à 70% pour l'enfant accueilli.

**Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP dans un délai de 1 mois.** 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 Service d'Accueil d'Enfants 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 (ex. : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles<sup>4</sup> ).

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

→ 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<sup>3</sup>.

**Les certificats médicaux** couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents **le jour du retour** de l'enfant à la crèche. **Les autres justificatifs** tels que ceux liés aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificat médical et aux autres situations (congés de circonstances, grève des transports en commun, maladie des parents dans le cas où, preuve à l'appui, elle constitue un cas de force majeure) seront rentrés **avant la fin du mois concerné**.

En l'absence de ceux-ci lors du relevé mensuel des jours de présence, ils seront comptabilisés en jour d'absence injustifiées et donc payables comme un jour de présence.

De même toute absence justifiée, mais non communiquée au milieu d'accueil avant 8h00 sera payable normalement et sans contestations.

## 5.2. MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

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

## 6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

---

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

### 6.1. 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.

Le Service d'Accueil d'Enfants prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours<sup>5</sup> qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Cette période s'organise de la manière suivante :

- 5 moments<sup>6</sup> en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, ...et le parent repart avec son enfant) ;
- 5 moments<sup>5</sup> où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

Le déroulement de cette période de familiarisation sera adapté en fonction du besoin de l'enfant et de son parent et prévu d'un commun accord. Le respect de la vie privée de l'accueillante est demandée afin de protéger son espace privé et sa famille.

---

<sup>5</sup> 15 jours = période minimum obligatoire

<sup>6</sup> 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.

Pendant la période de familiarisation, une participation financière n'est pas due en présence des parents. En l'absence des parents, la participation financière est demandée au prorata du temps d'accueil de l'enfant.

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

## 6.2. LES FOURNITURES

Liste de matériel à fournir par les parents :

Un petit trousseau accompagnera l'enfant dès le premier jour de l'accueil et comportera :

- ✓ Dou dou, tétine, etc..., si votre enfant en a besoin ;
- ✓ Des langes en suffisance ;
- ✓ Biberon(s) (avec son chauffe biberon si le modèle est différent de celui du milieu d'accueil) et aliments spécifiques ;
- ✓ Vêtements de rechange en suffisance adaptés à la taille de l'enfant et à la saison ;
- ✓ Chapeau et crème solaire par beau temps ;
- ✓ **Carnet ONE ;**
- ✓ Album avec des photos de sa famille (papa, maman, frères, sœurs, grands-parents, chiens, chats, etc...);
- ✓ Trousse de pharmacie avec sérum physiologique (flapules), thermomètre digital et produits de soins personnels à l'enfant ;
- ✓ Sac de couchage si nécessaire ;
- ✓ Pantoufles/bottes éventuellement ;
- ✓ Sac réutilisable pour le linge sale.

Liste de matériel prohibé :

Les parents se référeront à l'accueillant avant d'amener du matériel de la maison et veilleront également à respecter les consignes de sécurité du milieu d'accueil.

Les articles suivants sont interdits :

- les pinces à cheveux ou les élastiques ;
- les bijoux (collier d'ambre, boucles d'oreilles, gourmette, chaînette, pin's, etc...);
- les jouets de la maison.

## 6.3. PÉRIODES D'OUVERTURE

Le bureau du SAE est ouvert de 9h à 17h du lundi au vendredi. Un répondeur enregistre les messages en cas d'absence.

Les accueillants ont chacun leur horaire particulier. L'horaire minimum de chaque accueillant est de 4 jours par semaine et un accueil des enfants compris entre 7h30 et 17h30 avec possibilité d'aménagement afin de commencer à 8h00 ou terminer à 17h00. C'est l'horaire mentionné dans la partie spécifique du présent Contrat d'accueil qui doit être respecté.

Les périodes annuelles de fermetures sont confirmées par le Service d'Accueil d'Enfants dans le courant du mois de janvier de chaque année et sont affichées dans le milieu d'accueil.

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

Les parents s'engagent, quant à eux, à communiquer au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l'enfant, pour le 30 avril de chaque année.

#### **6.4 CONTINUITÉ DE L'ACCUEIL**

En cas d'indisponibilité de l'accueillant, le Service d'Accueil d'Enfants prend, dans les limites de ses possibilités, les mesures nécessaires afin d'assurer la continuité de l'accueil de l'enfant.

En effet, la possibilité d'un dépannage existe durant la période de vacances sous réserve de disponibilité chez les autres accueillants.

Le dépannage est effectué en dernier recours, en fonction du bien-être de l'enfant et de son besoin de continuité dans l'accueil.

Dans la mesure du possible, l'enfant ne fréquentera qu'un seul autre accueillant par période de dépannage.

#### **7. LE DROIT A L'IMAGE<sup>7</sup>**

---

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<sup>8</sup>.

Pour ce faire, le Service d'Accueil d'Enfants remet l'attestation fiscale électronique aux parents dès mise à disposition de celle-ci.

#### **9. ASSURANCES**

---

Le Service d'Accueil d'Enfants a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile et professionnelle et assurance dommages corporels).

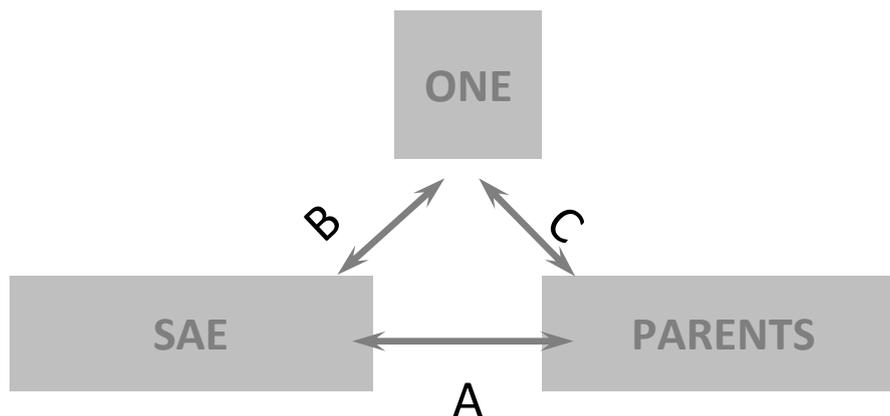
---

<sup>7</sup> Voir **ANNEXE 3** : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

<sup>8</sup> Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

## 10. COLLABORATIONS SERVICE D'ACCUEIL D'ENFANTS (SAE) – PARENTS – ONE<sup>9</sup>

---



### A : PARENTS ⇔ SAE

Les parents sont reconnus comme partenaires.

Le Service d'Accueil d'Enfants 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 ⇔ SAE

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

L'ONE se tient à disposition du Service d'Accueil d'Enfants pour toutes les questions relatives aux conditions d'accueil.

### C : ONE ⇔ PARENTS

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

## 11. DISPOSITIONS MEDICALES

---

### 11.1. SURVEILLANCE DE LA SANTE

Conformément à la législation, le Service d'Accueil d'Enfants s'assure du suivi médical préventif de tous les enfants accueillis et veille à la santé de la collectivité.

Le **carnet de santé** est l'outil de liaison entre les parents, les différents professionnels médicaux et paramédicaux. À ce titre, les parents veillent à ce que ce carnet accompagne toujours l'enfant.

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

---

<sup>9</sup> Voir ANNEXE 4 : Communication à l'intention des parents

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée**<sup>10</sup> dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations déjà reçues, ainsi que l'état de santé de l'enfant (antécédents de santé éventuels, allergies, etc...).

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

## 11.2. SUIVI MEDICAL PREVENTIF DE L'ENFANT

En dehors des contacts avec le médecin traitant de l'enfant pour soigner les maladies, un suivi médical préventif est nécessaire pour **les vaccinations, les dépistages, le suivi du développement et de la croissance, les différents conseils et informations en matière de santé et d'alimentation**. Ce suivi préventif peut être également assuré par la Consultation pour enfants de l'ONE ou par le médecin traitant de l'enfant.

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

En cas d'inquiétude relatives à la santé ou au développement de l'enfant, le Service d'Accueil d'Enfants invitera les parents à consulter le médecin traitant de l'enfant.

## 11.3. 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.

Le Service d'Accueil d'Enfants 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).

## 11.4. DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE

Le Service d'Accueil d'Enfants informera les parents des séances de dépistage visuel organisées au sein de la Consultation pour enfants de l'ONE la plus proche. Elle les informera d'éventuelles autres activités.

---

<sup>10</sup> Voir ANNEXE 5 – Certificat d'entrée en milieu d'accueil

## 11.5. MALADIES

Si l'enfant est **malade**, le parent préviendra l'accueillant le plus rapidement possible et avant 8h00 le jour même. Le service sera prévenu dans la matinée. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical<sup>11</sup> précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à l'accueillant au plus tard dès le retour de l'enfant. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé. Sans ces autorisations écrites (autorisation de présence et posologie des médicaments), l'accueillant refuse l'enfant.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**<sup>12</sup> de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.

Si des **symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil**, les parents en seront informés rapidement, afin de prendre les dispositions nécessaires.

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

Si l'état général de l'enfant est fort altéré, même si la maladie ne fait pas partie du tableau d'éviction, sa surveillance ne peut être assurée par l'accueillant. L'enfant sera réadmis dès que son état général le permettra. Des solutions de « gardes alternatives » existent : entourage familial, services d'accueil d'enfants malades, etc...

## 11.6. ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES<sup>13</sup>

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.

## 11.7. URGENCES

Selon l'importance des symptômes présentés par l'enfant et le degré d'urgence, l'accueillant appellera soit :

- les parents ;
- le médecin traitant de l'enfant ;
- les services d'urgences (112).

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

En cas de contact avec un enfant atteint de **méningite à méningocoque ou à Haemophilus** et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses<sup>14</sup>, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

---

<sup>11</sup> Voir **ANNEXE 6** - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

<sup>12</sup> Voir **ANNEXE 7** - Tableau d'éviction

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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 le personnel psycho-médicosocial.

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

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 d'un mois, prenant cours le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit (courrier simple ou courriel).

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 Service d'Accueil d'Enfants 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 signature des parents s'appose sur un acte distinct de celui de l'inscription de l'enfant. Cette procédure de cession de rémunération ne s'applique qu'à l'égard des travailleurs salariés.

La cession ne peut cependant pas être mise en œuvre dans le cas où la participation financière ferait l'objet d'une contestation de la part des parents.

Le Service d'Accueil d'Enfants applique 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

### 1. IDENTIFICATION DES PARTIES AU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est établi entre :

#### IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

**Nom du Pouvoir Organisateur :** Administration communale de Court-Saint-Etienne

**Adresse du Pouvoir Organisateur :** Rue des Ecoles,1 à 1490 Court-Saint-Etienne

**Représenté par :** Andrée MOXHET

**Personne de contact / Téléphone :** 010/61.73.01

**Fonction :** Responsable du SAE

**E-mail :** amo@court-st-etienne.be

Et

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

<b>Nom :</b>	<b>Nom :</b>
<b>Adresse :</b>	<b>Adresse :</b>
<b>Téléphone de contact en cas d'urgence :</b>	<b>Téléphone de contact en cas d'urgence :</b>
<b>E-mail :</b>	<b>E-mail :</b>

### 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<sup>15</sup>

<b>Nom :</b>	<b>Nom :</b>
<b>Téléphone :</b>	<b>Téléphone :</b>

<sup>15</sup> Une autorisation préalable et écrite des parents ou des personnes qui confient l'enfant devra être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

### 3. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL

---

**Nom de l'accueillant :**

**Adresse du lieu d'accueil :**

**E-mail :**

**Téléphone :**

**Heures et jours d'ouverture :**

**En co-accueil avec :**

**Nom de l'accueillant :**

**E-mail :**

**Téléphone :**

### 4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

---

**Nom :**

**Prénom :**

**Date de naissance :**

**Résidence habituelle :**

### 5. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

---

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

Ce contrat est conclu pour la période du ..... au .....<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> 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.

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 Service d'Accueil d'Enfants <sup>17</sup>.

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 de l'accueillant.

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

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

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

## 6. PRESENCE D'ANIMAUX

---

Présence d'animaux dans le milieu d'accueil : OUI / NON

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

## 7. MODALITÉS DE PAIEMENT

---

### 7.1. AVANCE FORFAITAIRE

L'avance forfaitaire s'élève à : EUR. Celle-ci est versée sur le compte bancaire BE47 0961 2112 0180.

---

<sup>17</sup> Voir ANNEXE 8 – Fiche de présences type

L'inscription ferme de l'enfant ne devenant définitive qu'à compter du versement de l'avance forfaitaire, cette dernière doit être payée, dans les 10 jours qui suivent la réception de la demande de paiement.

## 7.2. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Une facture est établie chaque mois reprenant les journées de présences de l'enfant. La participation financière des parents est à verser sur le compte bancaire BE47 0961 2112 0180.

Les modalités concrètes du paiement de la participation financière sont les suivantes :

- Paiement 1 mois à dater de la réception de la facture ;
- Après 2 rappels de paiement adressés par écrit, dont le dernier par recommandé, à chacun des deux parents, le milieu d'accueil se réserve le droit de procéder à tout moment, dans le chef d'un des deux parents (au choix), à la cession de sa rémunération.

Le non-paiement de la participation financière des parents peut, moyennant mise en demeure préalable, envoyée par recommandé, et après enquête du travailleur social, entraîner l'exclusion de l'enfant fréquentant le milieu d'accueil.

## 8. 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 \_\_\_\_\_, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,**

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

**Nom et signature du responsable du SAE :**

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).

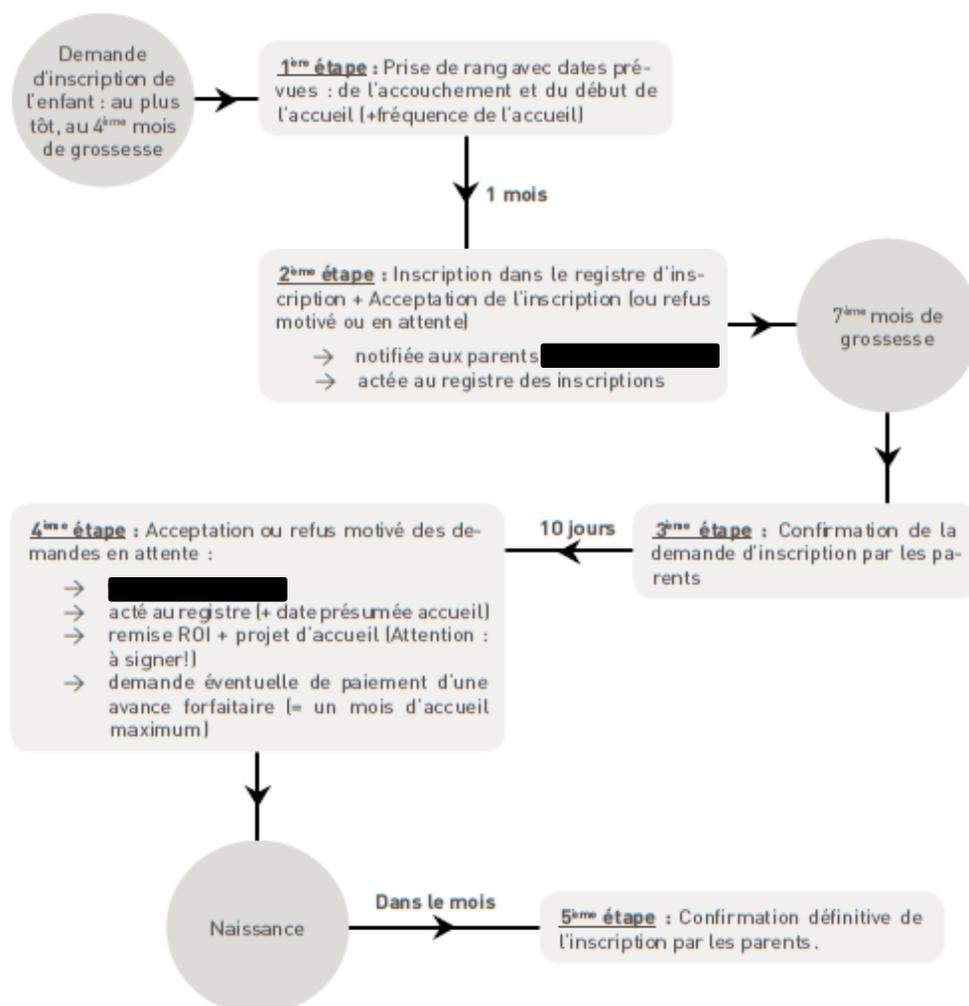
Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant. A cet effet, vous pouvez prendre contact par mail à [saec@court-st-etienne.be](mailto:saec@court-st-etienne.be)

# ANNEXES

# Annexe 1 : Gestion des demandes d'accueil

## GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

### ✓ ACCUEIL D'UN ENFANT DE MOINS DE 6 MOIS



### ✓ ACCUEIL D'UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS

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

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

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

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

## Annexe 2 : Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs à produire<sup>18</sup>

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
<b>1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents</b>	
Chômage économique, technique ou intempérie	Attestation de l'employeur
Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s)	Déclaration sur l'honneur
<b>2. Journées d'absence sur base de certificats médicaux</b>	
Maladie de l'enfant	Certificat médical
Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
<b>3. Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical</b>	
Par trimestre, au maximum 3 jours non-consécutifs	Déclaration sur l'honneur
<b>4. Autres situations</b>	
Congés de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur
Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée (TEC, STIB, SNCB, ...)
La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire	Justificatif du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant

<sup>18</sup> Arrête du Gouvernement de la Communauté française relatif aux cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés à l'article 71 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil.

## Annexe 3 : Autorisation - Droit à l'image (A remplir par les parents et le milieu d'accueil)

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

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

Je soussigné,

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

marque mon accord  marque mon désaccord :

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

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

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

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

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

**Par le milieu d'accueil :**

**Nom du responsable :**

**Adresse:**

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

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

A cet effet, vous pouvez prendre contact à l'adresse : saec@court-st-etienne.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 :

## Annexe 4 : Communication aux parents / Collaborations Service d'accueillant(e)s d'enfants – Accueillant(e) - Parents – ONE

---

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

Ainsi, dans l'intérêt de votre enfant et afin de concilier au mieux sa vie familiale et sa vie en collectivité, la communication est essentielle entre vous, l'accueillant(e), le Service d'Accueil d'Enfants et l'ONE. Fréquenter un milieu d'accueil, nécessite de tisser un lien de confiance entre tous. Des moments de rencontres et d'échanges avec les professionnel(le)s du milieu d'accueil, centrés sur le bien-être de votre enfant, permettront d'instaurer progressivement cette relation de confiance.

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

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

Le Service d'Accueil d'Enfants peut également faire appel au Coordinateur accueil de l'ONE afin d'obtenir un avis tiers lors de situations particulières qui requièrent une vérification conjointe des conditions d'accueil mises en place par les accueillant(e)s pour le bien-être de l'enfant au niveau : de l'infrastructure et des équipements, des mesures d'hygiène, de la santé de la collectivité, de l'alimentation, du nombre d'enfants présents dans le respect de la capacité autorisée de l'accueillant(e),...

Il peut faire appel à d'autres professionnels de l'ONE, si nécessaire, comme le Référent santé, le Conseiller pédiatre, le Conseiller pédagogique, la diététicienne, le Référent maltraitance,... Cela permet une lecture plurielle d'une situation, en partenariat avec le Service d'Accueil d'Enfants.

Lors de ces visites, le Coordinateur accueil peut avoir recours à des moyens audio-visuels<sup>19</sup> pour soutenir/objectiver ses observations et ce, dans le cadre du respect des conditions d'accueil.

Dans certaines situations, les parents pourraient être informés des décisions et des suivis réalisés avec le Service d'Accueil d'Enfants dans le respect du cadre réglementaire, ainsi que de l'intérêt des enfants et de leurs familles.

Dans tous les cas, un climat d'échange serein entre vous, parents, accueillant(e)s, professionnel(le)s du Service d'Accueil d'Enfants et l'ONE est indispensable pour réaliser une complémentarité des rôles attendus des adultes autour de votre enfant.

---

<sup>19</sup> Ce droit n'est exercé qu'en cas de nécessité, selon les principes de proportionnalité et de minimisation des données. Seront privilégiées, les prises de vue dans lesquelles les enfants ne sont pas identifiables.

En cas d'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'enfant, il se peut qu'un enfant soit identifiable. Dans ce cas, l'ONE qui est responsable du traitement de ces données s'engage à flouter son visage. Ces images sont logées sur une plateforme sécurisée afin de garantir la sécurité et la confidentialité de celles-ci.

## Annexe 5 : Certificat d'entrée (A remplir par le médecin traitant)

# Certificat d'entrée en milieu d'accueil

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

Né(e) le

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

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

(ou joindre une copie du carnet de vaccination)

Dispositions particulières (allergies, etc.) :

Date : .././....

Signature :

Coordonnées du médecin traitant :

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.

## Annexe 6 : Certificat maladie (A remplir par le médecin traitant)

### Certificat de maladie

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

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

Traitement à administrer dans le milieu d'accueil :

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

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

Signature :

*Cachet du médecin*

# Annexe 7 : Tableau d'éviction (A remettre aux parents)

TABLEAU D'EVICION

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION <sup>2</sup> (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX <sup>3</sup> » (EVICION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA <sup>4</sup>
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	<b>Eviction de 5j à dater du début du traitement par antibio- tiques. Si refus de traitement : évic- tion de 21j après le début des symptômes</b>	Antibioprophylaxie et vac- cination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfes- tation	Prolongée sauf traitement	<b>Pas d'éviction si correctement traité</b>	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	<b>Eviction à partir de la 3ème selle diarrhémique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigel- la et E. coli entéro-pathogène</b>	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nour- riture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	<b>Eviction 7j minimum à partir du début des symptômes</b>	Mesures d'hygiène renfor- cées, vaccination post exposi- tion éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, strepto- coque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage <sup>5</sup> asymptomatique possible	<b>Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes</b>	/
Méningite à Haemophilus influenzae type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	<b>Eviction jusqu'à guérison</b>	Antibioprophylaxie, vaccina- tion si incomplète ou inexis- tante, surveillance clinique des contacts
Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	<b>Eviction jusqu'à guérison</b>	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie (éviction de 7j si refus), mise à jour vaccinale
Oreillons	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tumé- faction et 9j après	<b>Eviction jusqu'à guérison</b>	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	<b>Eviction jusqu'à guérison</b>	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite her- pétique (Herpes sim- plex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Ré- currence	<b>Eviction jusqu'à guérison</b>	/
Streptocoque Group A (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nour- riture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	<b>Eviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques</b>	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymp- tomatique pos- sible (incluant les animaux)	<b>Pas d'éviction si correctement traité</b>	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	<b>Jusqu'à réception du certificat de non-contagion</b>	Dépistage ciblé et surveil- lance spécifique
Varicelle et zona (Herpes zoster)	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	<b>Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes</b>	/

**\*Maladies à déclaration obligatoire.**

2 - Période s'écoulant entre la contamination de l'organisme par un agent pathogène infectieux et l'apparition des premiers signes de la maladie. (Dictionnaire Larousse)

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

4 - Le milieu d'accueil

5 - Le portage : le porteur de germes est un sujet cliniquement sain dont les excréments contiennent des germes pathogènes (il peut dès lors propager des maladies contagieuses).

## Annexe 8 : Fiche de présences 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.

# 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
<b>Semaine de référence</b> (horaire très stable)	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	réservée Matin <input type="checkbox"/>	de Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
OU						
<b>Semaine</b> du <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> au <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
<b>Semaine</b> du <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> au <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
<b>Semaine</b> du <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> au <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/>	Journées :
	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Demi-journées :
Total de la page ou général de la période :						
			nombre de journées = <input style="width: 100px;" type="text"/>		nombre de demi-journées = <input style="width: 100px;" type="text"/>	