

Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad**Aanwezig**

Fabrice Cumps, *Burgemeester-Voorzitter* ;
Susanne Muller-Hubsch, Fabienne Miroir, Fatiha El Ikdimi, Nadia Kammachi, Allan Neuzy, Julien Milquet, Guy Wilmart, *Schepenen* ;
Beatrijs Comer, Sofia Seddouk, Eric Tomas, Monique Cassart, Françoise Carlier, Gaëtan Van Goidsenhoven, Abdurrahman Kaya, Kamal Adine, Nketo Bomele, Lotfi Mostefa, Sofia Bennani, Jean-Jacques Boelpaep, Latifa Ahmiri, Giovanni Bordonaro, Mohammed Khazri, Sunny Mohammad Aamir Naeem, Gilles Verstraeten, Amin El Boujdaini, Shahin Mohammad, M'Hamed Benallal, Halina Benmrah, Didier Bertrand, François Rygaert, Pascale Panis, Luiza Duraki, Luc Vanwelde, *Gemeenteraadsleden* ;
Mustapha Akouz, *Voorzitter van het O.C.M.W* ;
Marcel Vermeulen, *Gemeentesecretaris*.

Verontschuldigd

Alain Kestemont, *Schepen* ;
Christophe Dielis, Achille Vandyck, Yasmina Messaoudi, Fatima Ben Haddou, Iman Abdallah Mahyoub, Leïla Belafquih, Martine Maria Jean Roggemans, Safouane Akremi, Mustafa Yaman, André José Crespin, Efstratios Tsepelidis, *Gemeenteraadsleden*.

Zitting van 28.09.23

#Onderwerp : GR. "Jonge Kind". Goedkeuring van het opvangcontract van het ONE voor de Franstalige gemeentelijke kinderdagverblijven van Anderlecht 2023-2024. #

Openbare zitting

500 GEMEENSCHAPSMATERIE (FR)

520 Kinderdagverblijven (Fr)

HET COLLEGE TOT DE RAAD,

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap houdende de vergunnings- en subsidieregeling voor kinderdagverblijven, diensten voor kinderopvang en zelfstandige (mede)onthaalouders zoals goedgekeurd door de Regering van de Franse Gemeenschap op 2 mei 2019;

Gelet op het decreet van 3 juli 2003 betreffende de coördinatie van de opvang van de kinderen tijdens hun vrije tijd en betreffende de ondersteuning van de buitenschoolse opvang, gewijzigd door het decreet van 26 maart 2009;

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet;

Overwegende dat de inrichtende overheid van elke opvangvoorziening, als voorwaarde voor de vergunning, een opvangcontract moet opstellen volgens het model dat door het ONE werd uitgewerkt;

Overwegende dat het opvangcontract de wederzijdse rechten en plichten van de opvangvoorzieningen en de ouders vastlegt; dat het wordt opgesteld in overeenstemming met de toepasselijke wettelijke bepalingen, waardoor het optimale juridische garantie biedt; dat het het referentiedocument van de opvangvoorziening vormt en identiek is voor alle

- gezinnen die er gebruik van maken; dat het ten minste de volgende bepalingen bevat:
- 1° de naam, het statuut en de contactgegevens van de inrichtende macht, de aard van de opvang die wordt georganiseerd en de contactgegevens van de opvangvoorziening(en);
 - 2° identificatie van ouders en kind;
 - 3° het uurrooster van de kinderopvang;
 - 4° de verwachte aankomst- en vertrekdatum van het kind; deze laatste datum wordt verondersteld de datum te zijn van de eerste schooldag na de derde verjaardag van het kind;
 - 5° de modaliteiten voor het beheer van de opvangaanvragen;
 - 6° de modaliteiten voor de preventieve medische controle van kinderen en het toezicht op de gezondheid van de gemeenschap;
 - 7° de praktische modaliteiten voor de opvang en de inwerkperiode;
 - 8° desgevallend, de bepalingen betreffende het forfaitaire voorschot;
 - 9° het bedrag, de manier van berekening en herziening van de financiële bijdrage van de ouders;
 - 10° de modaliteiten voor de herziening en beëindiging van de overeenkomst, met een opzegtermijn van maximaal 3 maanden;
 - 11° de verzekering die door de inrichtende macht wordt afgesloten;
 - 12° praktische afspraken over het werken en de organisatie;

Gelet op bovenstaande elementen;

Bijgevolg stellen wij u voor, dames en heren:

het bijgevoegde opvangcontract voor de Franstalige gemeentelijke kinderdagverblijven van Anderlecht voor de periode 2023-2024 goed te keuren.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De Gemeentesecretaris,
(g) Marcel Vermeulen

De Burgemeester-Voorzitter,
(g) Fabrice Cumps

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT
Anderlecht, 29 september 2023

De Gemeentesecretaris,

In opdracht :
De schepenen,

Marcel Vermeulen

Guy Wilmart



CONTRAT D'ACCUEIL

Crèches communales francophones d'Anderlecht

Version 2022

Nom de la crèche + capacité autorisée (ce sera complété pour chacune de nos crèches)

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du
Cliquez ici pour entrer une date.

Il est signé par les parents¹ 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 FINANCIERE DES PARENTS.....	5
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	6
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	10
1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL.....	11
2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT	11
3. 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
4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT	11
5. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	12
6. MODALITÉS DE PAIEMENT	12
7. ENGAGEMENT CONTRACTUEL	13
C. ANNEXES	
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 (collaboration crèche – parents - ONE).....	18
ANNEXE 5 - CERTIFICAT D'ENTRÉE (à remplir par le médecin traitant)	19
ANNEXE 6 - CERTIFICAT MALADIE (à remplir par le médecin traitant).....	19
ANNEXE 7 - TABLEAU D'ÉVICTION	21
ANNEXE 8 - AUTORISATION DE VACCINATION.....	22
ANNEXE 9 - FICHE DE PRESENCES TYPE.....	23
ANNEXE 10 - MODALITÉS D'ACCUEIL PROPRES AUX CRÈCHES COMMUNALES D'ANDERLECHT	25
ANNEXE 11 – TRAITEMENT DES DONNES PERSONNELLES	27
ANNEXE 12 – PROJET PEDAGOGIQUE DE LA CRECHE	28
ANNEXE 13 – REGLEMENT REDEVANCE.....	29

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : Administration Communale d'Anderlecht

Statut juridique : Personne morale de droit public

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0206.582.284

Adresse du Pouvoir Organisateur : Place du conseil, 1 – 1070 Anderlecht

Représenté par : Le Secrétaire communal et l'Échevin des crèches
Personne de contact / Téléphone : Monsieur Hervé Hofmans
Fonction : Secrétaire du cabinet de M. Wilmart, échevin des crèches
E-mail : hhofmans@anderlecht.brussels

Personne de contact (si différente) : Coralie Veny
E-mail : cveny@anderlecht.brussels
Téléphone : 02 525 03 01

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 habitant sur le territoire de la Commune d'Anderlecht, et également, pour les besoins de parents dont l'un au moins est membre du personnel d'un employeur qui fait partie du pouvoir organisateur.

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.

4. AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du présent contrat d'accueil, la crèche ne demande pas d'avance forfaitaire.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

• DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets de ces derniers, du barème ONE² 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 majorée 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.

²La 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 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 à la crèche 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 (par exemple : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles³).

□ 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 exceptionnelles³.

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

● MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

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

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 jours⁴ 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 :

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

- 5 moments où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

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

³Voir 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.

⁴15 jours = période minimum obligatoire

Il est demandé à la personne qui accompagne l'enfant pendant la familiarisation de ne pas faire usage de son GSM en section.

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 de matériel à fournir par **les parents** :

- Les langes pour l'enfant
- Des vêtements de rechange
- Un thermomètre digital au nom de l'enfant
- 2 tétines, si l'enfant en utilise (sans chaîne, cordon)
- 1 doudou
- Un foulard/t-shirt avec l'odeur d'un parent
- 2 biberons
- Paracétamol (perdolan, dafalgan) en sirop (bouteille fermée)
- Sérum physiologique
- Lait si pas repris sur la liste des laits disponibles en crèche (bouteille/paquet fermé(e))

- Liste de matériel **prohibé** :

- Bijoux de l'enfant : boucles d'oreilles, chaînettes, bracelet, amulettes, pinces ou perles dans les cheveux
- Jouets de la maison

● PÉRIODES D'OUVERTURE

- Heures et jours d'ouverture :

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, durant au moins 10h par jour jusqu'à maximum 11h30 par jour, entre 6h45 et 18h15 , minimum 220 jours par an

Il est fortement recommandé pour le bien-être de votre enfant de ne pas dépasser 10 heures en crèche par jour.

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.

La durée d'ouverture journalière de la crèche peut être réduite de maximum 3 heures par mois pour l'organisation de réunions d'équipe.

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

Les parents s'engagent à communiquer au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l'enfant, le plus vite possible et au plus tard le lundi de la semaine précédant le début du congé.

Pour la période allant de juillet à septembre, il est demandé que la grille de présences/congés soit transmise à la crèche pour le 31 mai au plus tard. Ainsi que pour toute demande de congé égale ou supérieure à 1 mois.

7. LE DROIT A L'IMAGE⁵

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 14 ans⁶.

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 – ONE⁷

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.

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 pédiatre ou généraliste avec lequel une convention a été établie.

⁵Voir ANNEXE 3 : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

⁶Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

⁷Voir ANNEXE 4 : Communication à l'intention des parents

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 ou le médecin de la Consultation ONE. 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 infectieuses⁸, 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'entrée⁹ 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).

● DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE

La crèche 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.

● MALADIES

Si l'enfant est malade, le parent préviendra la crèche. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours,

⁸AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise

⁹Voir ANNEXE 5 - Certificat d'entrée en milieu d'accueil

un certificat médical¹⁰ 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.

Si l'enfant est atteint d'une maladie reprise dans le tableau d'éviction¹¹ 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 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 SPÉCIFIQUES¹²

Selon la réglementation en vigueur, l'accueil d'enfants à besoins spécifiques est assuré dans le respect des modalités fixées par l'ONE, visant à une inclusion au sein du milieu d'accueil, conforme au Code de qualité de l'accueil.

● URGENCES

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

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

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 infectieuses¹³, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

12. MODALITÉS DE RÉSILIATION

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil (annexe 13).

L'enquête sociale consiste en une analyse de terrain par la direction du milieu d'accueil afin de voir si des raisons extérieures ou internes peuvent influencer la posture des parents et "justifier" le(s) manquements au présent règlement.

Tant les parents que les professionnels sont tenus au respect mutuel. Si des parents se sont rendus coupables de faits portant atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un enfant

¹⁰Voir ANNEXE 6 - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

¹¹Voir ANNEXE 7 - Tableau d'éviction

¹² 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.

¹³AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise

ou d'un autre parent; compromettent l'organisation ou la bonne marche du milieu d'accueil ou font subir un préjudice matériel grave ou moral grave, leur enfant pourra se voir exclure du milieu d'accueil.

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, le parent peut mettre fin, à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis presté ou payé de 1 mois, prenant cours le 1^{er} jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit (courrier, mail), la date d'envoi faisant foi ou en demandant un entretien avec le personnel PMS de la crèche.

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 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.

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 d'accueil 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. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

Nom du Pouvoir Organisateur : Administration Communale d'Anderlecht

Statut juridique : Personne morale de droit public

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0206.582.284

Adresse du Pouvoir Organisateur : Place du conseil, 1 – 1070 Anderlecht

Représenté par : Le Secrétaire communal et l'Échevin des crèches
Personne de contact / Téléphone : Monsieur Hervé Hofmans
Fonction : Secrétaire du cabinet de M. Wilmart, échevin des crèches
E-mail : hhofmans@anderlecht.brussels

Personne de contact (si différente) : Coralie Veny
E-mail : cveny@anderlecht.brussels
Téléphone : 02 525 03 01

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

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

3. 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

Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :

4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Résidence habituelle :

¹⁴Une 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.

• **EN CAS DE GARDE ALTERNEE**

Second lieu de résidence de l'enfant :

Répartition des jours de garde :

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 au¹⁵.

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

Afin d'avoir un retour de la journée de votre enfant ainsi que de pouvoir le rhabiller en toute sérénité, il vous est demandé d'arriver à la crèche pour le chercher à 18h au plus tard.

Il est fortement recommandé pour le bien-être de votre enfant de ne pas dépasser 10 heures en crèche par jour.

En cas d'horaires variables, le parent complétera la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil¹⁶.

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

¹⁵Date 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.

¹⁶Voir ANNEXE 9 - Fiche de présences type

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

● **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS (FACTURATION MENSUELLE)**

La participation financière des parents est à verser :

sur le compte bancaire BE et la communication sera reprise sur la facture mensuelle :

BE02 0910 1182 5440 - BIC: GKCCBEBB
--

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 _____, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,

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

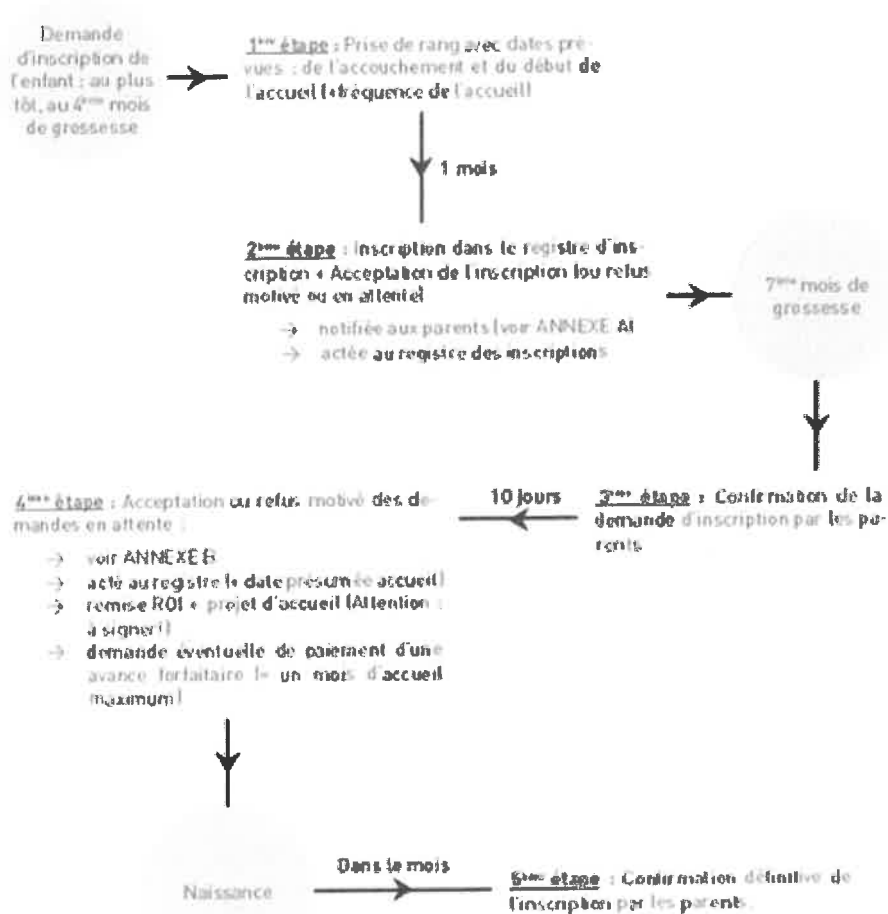
Nom et signature du représentant de la crèche :

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 à cdevanne@anderlecht.brussels

ANNEXES

• **ACCUEIL D'UN ENFANT DE MOINS DE 6 MOIS**



• **ACCUEIL D'UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS**

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

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

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

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

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents	
Chômage économique, technique ou intempérie	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

¹⁷Arrête 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 la crèche.

pour l'apparition de mon enfant sur les photos de groupe (activités, anniversaire, ...)

pour la transmission de photos et vidéos aux parents (via mail ou imprimées)

Par la crèche :

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 par mail à cdevanne@anderlecht.brussels

Fait en deux exemplaires à Anderlecht, le _____.

Chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du (des) parents/responsable légal :

Signature du responsable de la crèche :

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

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

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

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

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

L'accompagnement, les évaluations régulières et les contrôles des normes sont des occasions pour le Coordinateur accueil de créer une relation de confiance, une dynamique constructive avec le 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-visuels¹⁸ 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.

¹⁸Ce 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.

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	./././....	./././....	./././....		./././....
RR0	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.

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'EVICION

MALADIES	TRANSMISSION	PERIODE D'EVICION (en jours) 2	ENVIRONNEMENT (en jours) 3	MEASURES D'EVICION 3	MEASURES POUR LES CONTACTS PROCHES 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 (pathogène)	/	/	Eviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E. coli entérotoxigène	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	3j avant éruption et 3j après	Eviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante; éviction en cas de non vacciné(e)
Stomatite herpétique (Herpes simplex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Récurrente	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'élevage

5 - Le portage - le porteur de germes est un sujet cliniquement sain dont les excréments contiennent des germes pathogènes (il peut des lors propager une maladie contagieuse).

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

Je, nous, soussigné(s), Mme, M., _____

Parent(s) de l'enfant : _____

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

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

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

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

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

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

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

« Lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s) :

Cette fiche de présences type fait partie intégrante du contrat d'accueil. Elle doit être complétée par les parents/représentants légaux 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/représentants légaux 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/représentants légaux, il peut être dérogé à cette fiche de présences type.

Comment compléter la fiche ?

Les parents/représentants légaux 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/représentants légaux 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, la crèche impose une présence minimale de 3 présences journalières par semaine (*). Elle s'effectuera selon la fiche ci-jointe.

Fait à Anderlecht en deux exemplaires,

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant :

La crèche :

(*) 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	réservée Matin	Présence	réservée Matin	Présence	réservée Matin	Présence	réservée Matin	Présence	réservée Matin	Nombre	
<u>Semaine de référence</u> (horaire très stable)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		de Journées :
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Demi-journées :
OU												
<u>Semaine</u> du <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Journées :
au <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Demi-journées :
<u>Semaine</u> du <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Journées :
au <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Demi-journées :
<u>Semaine</u> du <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Journées :
au <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Demi-journées :
Total de la page ou général de la période :											nombre de journées = <input type="text"/>	nombre de demi-journées = <input type="text"/>

• L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL

La toilette de l'enfant est assurée par les parents. L'enfant est amené propre dans sa crèche. De même, les parents auront à cœur de vêtir leur(s) enfant(s) d'habits propres et confortables.

Les parents fournissent pour leur enfant une réserve de langes dès que nécessaire et remplacent les vêtements de rechange quand ceux-ci ont dû être utilisés ou que la taille de l'enfant évolue.

Au cas où une personne autre que les parents est amenée à venir rechercher l'enfant (et dont l'identité n'est pas reprise dans le présent contrat), les parents sont tenus de remettre à la responsable de la crèche une autorisation écrite indiquant l'identité de la personne, ainsi que son adresse et son numéro de téléphone. Cette personne se présentera au bureau munie de sa carte d'identité avant d'aller chercher l'enfant. En aucun cas, une personne de moins de 16 ans ne peut venir rechercher un enfant.

Si pour raison de santé de l'enfant, les parents décident de le garder à la maison, il est demandé d'en avertir la crèche avant 8h30, et ce pour d'évidentes raisons d'organisation.

Toute absence pour raison de congé doit être annoncée à la crèche à l'avance, selon la procédure prévue par la fiche de congé.

Les frères et sœurs qui accompagnent les parents doivent rester auprès de ceux-ci ; les parents en sont totalement responsables.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux des crèches. Les animaux ne sont pas admis, même pas le temps d'une visite.

L'administration communale décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol d'effets personnels qui seraient laissés dans le hall, le local à poussettes ou le vestiaire de la crèche (poussette, vêtement, sacs...). Il est recommandé de ne pas abandonner de sac à main ou d'objet de valeur dans la poussette ou le casier de l'enfant.

Il est demandé à chacun, pour d'évidentes raisons de sécurité, de veiller à refermer après son passage les portes et barrières qui auraient été ouvertes.

Toute photo prise/reçue à la crèche pendant le séjour ou à la fin de celui-ci et affichant d'autres personnes (enfants, membres du personnel) que l'enfant de l'intéressé ne doit pas faire l'objet d'une diffusion publique quelconque, comme sur les réseaux sociaux par exemple.

• SANTÉ ET ALIMENTATION

Tout traitement de kinésithérapie ou d'aérosol prescrit par un médecin peut être administré à la crèche par le kinésithérapeute ou les parents, si possible en dehors des heures de siestes et de repas. Ce n'est qu'à titre exceptionnel et après analyse de la situation par l'équipe de direction que l'équipe acceptera d'administrer un aérosol dans le décours d'une journée d'accueil pour autant que l'organisation de la crèche le permette.

Si l'enfant nécessite une surveillance cardio-respiratoire (monitoring), un certificat médical devra justifier ce suivi. De même, un certificat médical devra attester de l'enlèvement du monitoring. En aucun cas, un enfant nécessitant une surveillance par monitoring ne sera admis sans son appareil en bon état de marche. Les parents veillent à fournir à la crèche les électrodes de rechange et des batteries chargées.

Les enfants prennent leur petit déjeuner à la maison.

Les mamans qui le désirent peuvent allaiter leur bébé dans la crèche. Le lait maternel peut être fourni à la crèche.

Les biberons sont préparés quotidiennement dans la crèche qui fournit le lait infantile (lait pour nourrisson et lait de suite). Toutefois, les parents fournissent les laits thérapeutiques (boîtes non entamées). En aucun cas, un biberon préparé en dehors de la crèche ne sera donné à un enfant. Le premier biberon de la journée est donné par les parents, à domicile.

Tous les aliments nécessaires à l'enfant sur le temps de l'accueil sont fournis par la crèche. En aucun cas, des aliments fournis par les parents ne seront présentés à l'enfant par le personnel, excepté en cas de régime alimentaire spécifique, et seulement si celui-ci est attesté par un certificat médical. Les fournitures appropriées seront alors apportées par les parents.

Dans ce cas précis et dans celui du lait maternel, les aliments fournis par les parents sont réfrigérés ou congelés, placés dans un contenant hermétiquement fermé et transporté dans un sac isotherme avec des glaçons réfrigérants. Sur le contenant sont notés le nom de l'enfant, la date de préparation et la composition exacte du repas. Pour le lait maternel sont notés le nom de l'enfant et la date exacte du moment où le lait a été tiré (il peut être conservé 4 jours).

Le repas de midi est préparé au sein de la crèche à partir des denrées alimentaires fournies par une société alimentaire extérieure. Un goûter est proposé après la sieste. Le menu de la semaine, qui a été fait selon les recommandations de l'ONE, est affiché dans la crèche. Les parents ont ainsi l'occasion de se rendre compte de la diversité des aliments fournis aux enfants.

La commune d'Anderlecht s'engage à protéger les données personnelles des parents et des enfants. Nous faisons tout ce qui est en notre pouvoir pour garantir la vie privée et traiter les données à caractère personnel avec soin.

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat et de la bonne gestion de l'accueil, nous devons traiter certaines données personnelles de l'enfant et de ses parents. Nous nous engageons à assurer la sécurité et la confidentialité de ces données. Ceci s'applique au traitement par nos crèches communales et d'autres services communaux concernés, mais aussi par nos éventuels sous-traitants (par ex. une société informatique) qui traiteraient ces données personnelles.

Notre administration communale dispose d'un Délégué à la Protection des Données. Il s'assure que la commune traite les données personnelles conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Vous avez un droit d'information, un droit d'accès et de rectification de vos données, mais aussi un droit d'opposition et un droit à l'oubli. L'application de ceux-ci ne peut cependant pas entraver l'exécution du présent contrat ni l'organisation optimale de l'accueil dans l'intérêt légitime de l'enfant.

Voici quelques exemples de finalités pour lesquelles nous traitons les données personnelles :

- Les inscriptions dans les crèches
- L'organisation des crèches et la gestion des enfants
- Le suivi médical préventif des enfants
- La facturation de l'accueil
- La photographie des enfants lors des activités¹⁹
- La diffusion d'informations aux parents concernant l'accueil de l'enfant, les sorties éventuelles...
- Etc.

Nous partageons ponctuellement aux parents des informations qui sortent du cadre strict de l'accueil à la crèche, car nous estimons qu'elles pourraient être profitables aux parents (ex : publicité pour des événements anderlechtois liés à l'enfance).

Date : / / Signature :

¹⁹ Voir ANNEXE 3 (p.18) : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et la diffusion de vidéos.

- **Définitions**

Fiche de présence : document ad hoc établi de commun accord entre le service des Crèches Francophones et les redevables afin de déterminer les jours de présence de l'enfant à la Crèche sur base d'une période de référence ;

Contrat d'accueil : document reprenant les modalités et l'organisation de l'accueil de l'enfant, établi par le service de la Crèche et signé par les parents de l'enfant ;

- **Objet**

Il est établi au profit de l'Administration Communale une redevance appelée « participation financière parentale » (ci-après dénommée « P.F.P. »).

La P.F.P. est due pour l'accueil d'enfant(s) de 0 à 3 ans par la Crèche communale conformément au règlement d'ordre intérieur tel que voté par délibération du Conseil du 26 mai 2022.

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

- **Redevable(s)**

Le redevable est le parent de l'enfant accueilli, toute personne exerçant sur l'enfant l'autorité parentale ainsi que toute personne responsable de l'enfant.

Lorsque l'enfant a plusieurs parents et/ou plusieurs personnes exerçant sur l'enfant l'autorité parentale et/ou plusieurs responsables, chacune de ces personnes est redevable de la redevance et elles sont tenues solidairement et indivisiblement au paiement de la redevance et des éventuelles indemnités pour retard de paiement.

- **Montant de la PFP**

Voir Contrat d'accueil page 4 et 5.

- **Paiement de la participation financière**

Le personnel PMS de la crèche établit et transmet, au début du mois qui suit le mois de l'accueil, par pli simple, la facture au parent redevable qui vient rechercher l'enfant.

Un premier rappel est remis en mains propres par le responsable de la structure d'accueil deux semaines après réception de la facture par les parents.

Une concertation entre les parents et le responsable de la structure d'accueil suivra dont le rapport sera transmis à la direction du service CCPE.

Les redevables sont tenus de payer la redevance à l'échéance prévue dans la facture et, à défaut d'une échéance prévue dans la facture, le 30 du mois qui suit le mois de l'accueil.

En cas de non-paiement dans ce délai, le recouvrement s'effectuera conformément à l'article 137 bis de la Nouvelle loi communale :

« En vue du recouvrement des créances non fiscales incontestées et exigibles, le receveur peut établir une contrainte, visée et déclarée exécutoire par le collège des bourgmestre et échevins. Une telle contrainte est signifiée par exploit d'huissier de justice. Cet exploit interrompt la prescription. Une contrainte ne peut être visée et rendue exécutoire par le collège des bourgmestre et échevins que si la dette est liquide, certaine et exigible. Le débiteur doit en outre avoir bénéficié d'une enquête sociale menée par le personnel psycho-médico social et avoir été préalablement mis en demeure par lettre recommandée.

Un recours contre l'exploit peut être introduit dans le mois de la signification par requête ou par citation.

En ce qui concerne l'accomplissement des missions visées dans le présent article, le receveur fait rapport, sous sa responsabilité, au collège des bourgmestre et échevins et au conseil communal ». Le recouvrement peut également s'effectuer par voie judiciaire.

Huit jours après l'envoi de la mise en demeure, l'Administration communale procédera à l'exclusion définitive de l'enfant sauf pour les enfants placés par le tribunal de la jeunesse ou en cas de paiement total de la dette.

● **Réclamation en cas de facturation**

En cas de contestation de la facture, une réclamation doit à peine de nullité être introduite dans le mois qui suit la date d'envoi de la facture.

La réclamation doit sous peine de nullité être introduite par écrit auprès du Collège, à l'attention du service de la Recette (en charge des réclamations en matière de redevance), sis Place du Conseil 1 à 1070 Anderlecht.

Elle doit être datée et signée par le(s) redevable(s) ou son représentant et doit mentionner :

- Les nom, qualité, adresse ou siège du redevable/des redevables à charge desquels la redevance est établie ;
- L'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

La réponse du Collège statuant sur la réclamation sera adressée par recommandé au(x) redevable(s) dans le mois qui suit la date de réception de la réclamation sans, toutefois que son absence de décision puisse s'interpréter comme une décision favorable au(x) redevable (s).

La décision rendue par le Collège sur la réclamation sera notifiée au(x) redevable(s) par courrier recommandé et ne sera pas susceptible de recours.

En cas de rejet de la réclamation et dès le lendemain de la notification, la redevance contestée sera considérée comme certaine, liquide et immédiatement exigible ;

Durant toute la procédure de traitement de la réclamation et jusqu'à la notification de la décision au(x) redevable(s), la délivrance d'une contrainte est proscrite et les éventuelles procédures judiciaires de recouvrement entamées par le Directeur financier seront suspendues.

