

Formulaire d'inscription

À renvoyer à l'attention du Collège communal
Rue de Pâturages, 50-7041-QUEVY

Nom de l'enfant :

Date de naissance :

Date prévue d'entrée :

Coordonnées du/des parent(s) demandeur(s)

PARENT N°1	
NOM :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	

PARENT N°2	
NOM :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	

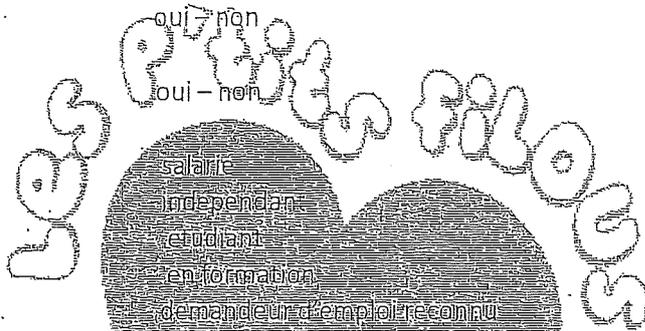
Situation familiale du/des parent(s) demandeur(s) (entourez)

Marié(e)(s) - Célibataire(s) - Veuve(s) - Séparé(e)(s) - Divorcé(e)(s) - Cohabitant(s) légal(aux)
Si séparé(e)(s) ou divorcé(e)(s), système de garde à détailler :

Situation du/des parent(s) demandeur(s) (entourez)

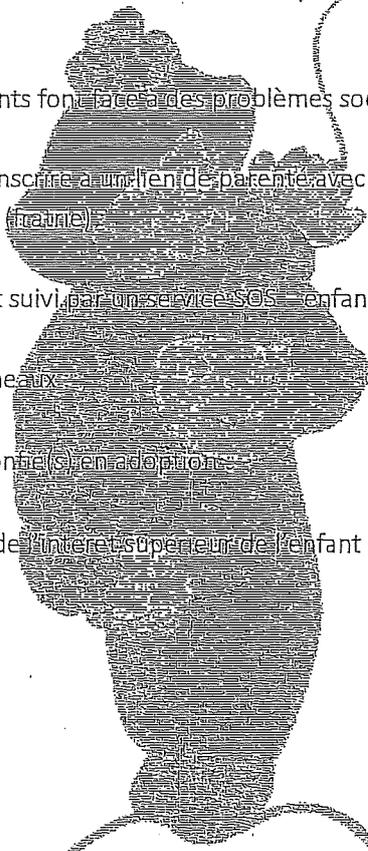
• Habitant à Quévy :	oui – non
• Personnel communal :	oui – non
• Travaillant à Quévy :	oui – non
• Activité professionnelle(*) :	salarié indépendant étudiant en formation demandeur d'emploi reconnu invalidé
• Famille monoparentale :	oui – non

(*) Attestation à fournir
(par quelque document probant que ce soit)



En outre, conformément à la réglementation en vigueur, la structure d'accueil prévoit de réserver 10% de sa capacité totale d'accueil en vue de répondre aux besoins résultant de situations particulières telles que : (entourez)

1. Le/les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants
Oui – non
2. L'enfant à inscrire a un lien de parenté avec un autre enfant inscrit au moment de l'admission (fratrie)
Oui – non
3. L'enfant est suivi par un service SOS – enfant ou un organisme judiciaire
Oui – non
4. Enfants jumeaux
Oui – non
5. Enfant(s) confié(s) en adoption
Oui – non
6. Protection de l'intérêt supérieur de l'enfant :
Oui – non



N.B. : L'inscription est à confirmer une première fois dans le quatrième mois qui suit la demande initiale et à reconfirmer deux mois avant l'entrée effective.

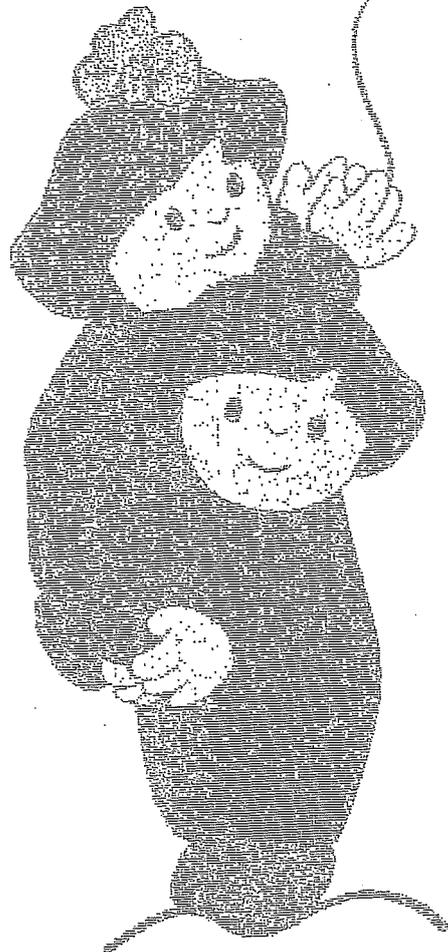
Attention ! Tout manquement aux modalités d'inscription (les deux confirmations) annule la demande.

Dès la naissance, nous faire parvenir un acte de naissance.

Amplitudes horaires souhaitées pour chacun des jours de la semaine.

- | | | | | |
|------------|----|---|---|---|
| • Lundi | de | h | à | h |
| • Mardi | de | h | à | h |
| • Mercredi | de | h | à | h |
| • Jeudi | de | h | à | h |
| • Vendredi | de | h | à | h |

Autres précisions :



Signature du/des parent(s) :



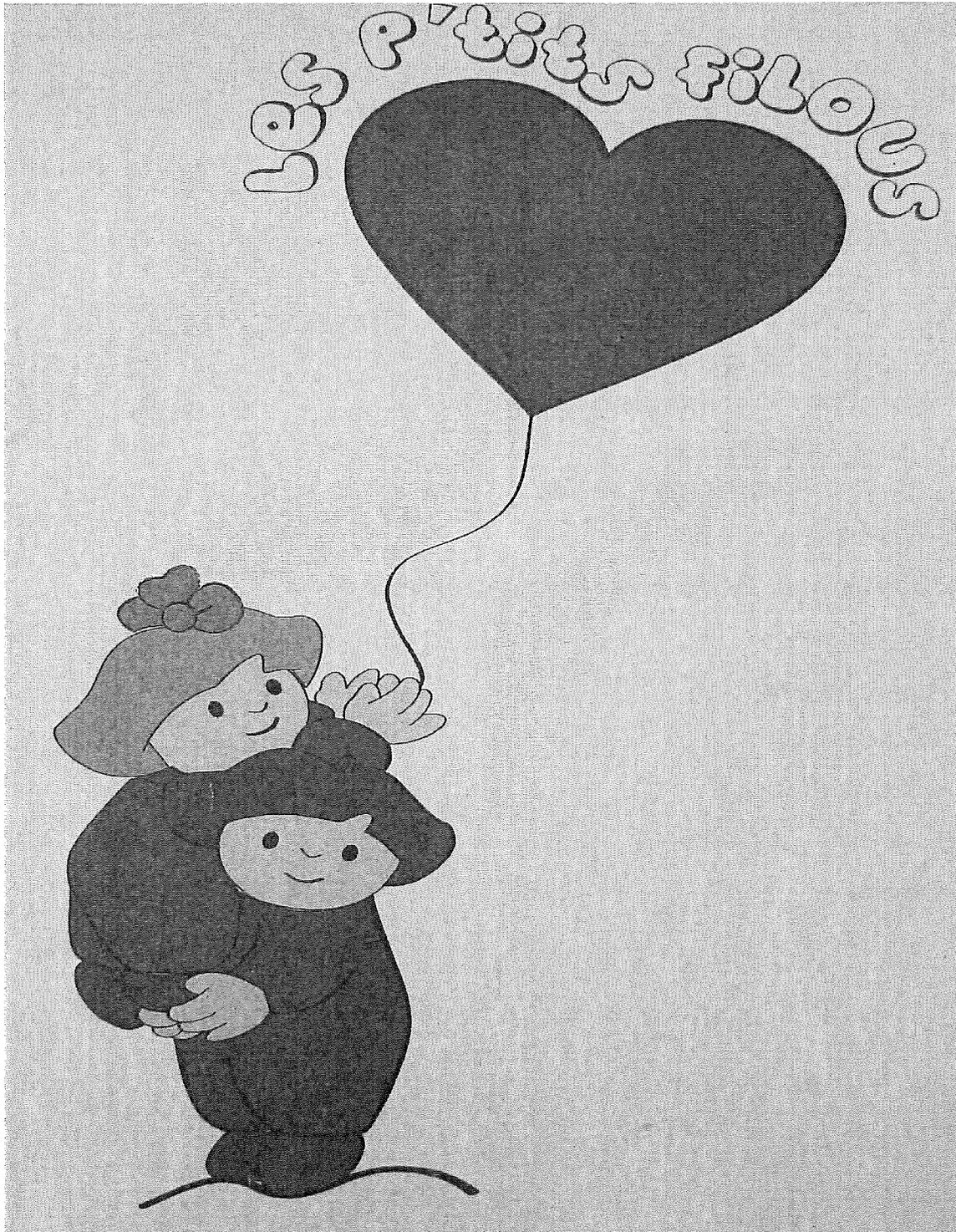
« Les P'tits Filous »

Directrice : ROENSMAENS Sabine
Téléphone : 065/36.30.62 0478/42.02.57
Mail : sabine.roensmaens@ac-quevy.be
Adresse : rue de Frameries, 42 – 7040 Quévy-le-Petit

Table des matières

1. Présentation du milieu d'accueil et encadrement
2. Premier contact
3. Description des locaux :
 - a) Locaux des petits de 0 à 12-13 mois ;
 - b) Locaux des moyens de 12-13 mois à 17-18 mois ;
 - c) Locaux des grands de plus de 17-18 mois à 36 mois
4. Déroulement d'une journée/la vie dans les sections
 - a) Chez les petits ;
 - b) Chez les moyens – grands
5. Les moments privilégiés
6. Attitudes éducatives et principes psychopédagogiques
7. Accessibilité
8. Aspects pratiques
9. Les partenaires
10. La formation continue
11. Suggestions – rencontre
12. Conclusion

PROJET PÉDAGOGIQUE



La crèche « les P'tits Filous » est contrôlée et subventionnée par l'ONE, elle doit, comme tous les milieux d'accueil, se conformer à un code de qualité de l'accueil, tant sur le plan structurel que de l'encadrement.

Le projet d'accueil est le fruit d'une réflexion, il vous aidera pour que l'entrée en crèche se déroule de la façon la plus positive qu'il soit.

Il servira de fil conducteur au personnel encadrant afin d'optimiser un accueil de qualité, il sera une référence et assurera une cohérence dans nos attitudes pédagogiques.

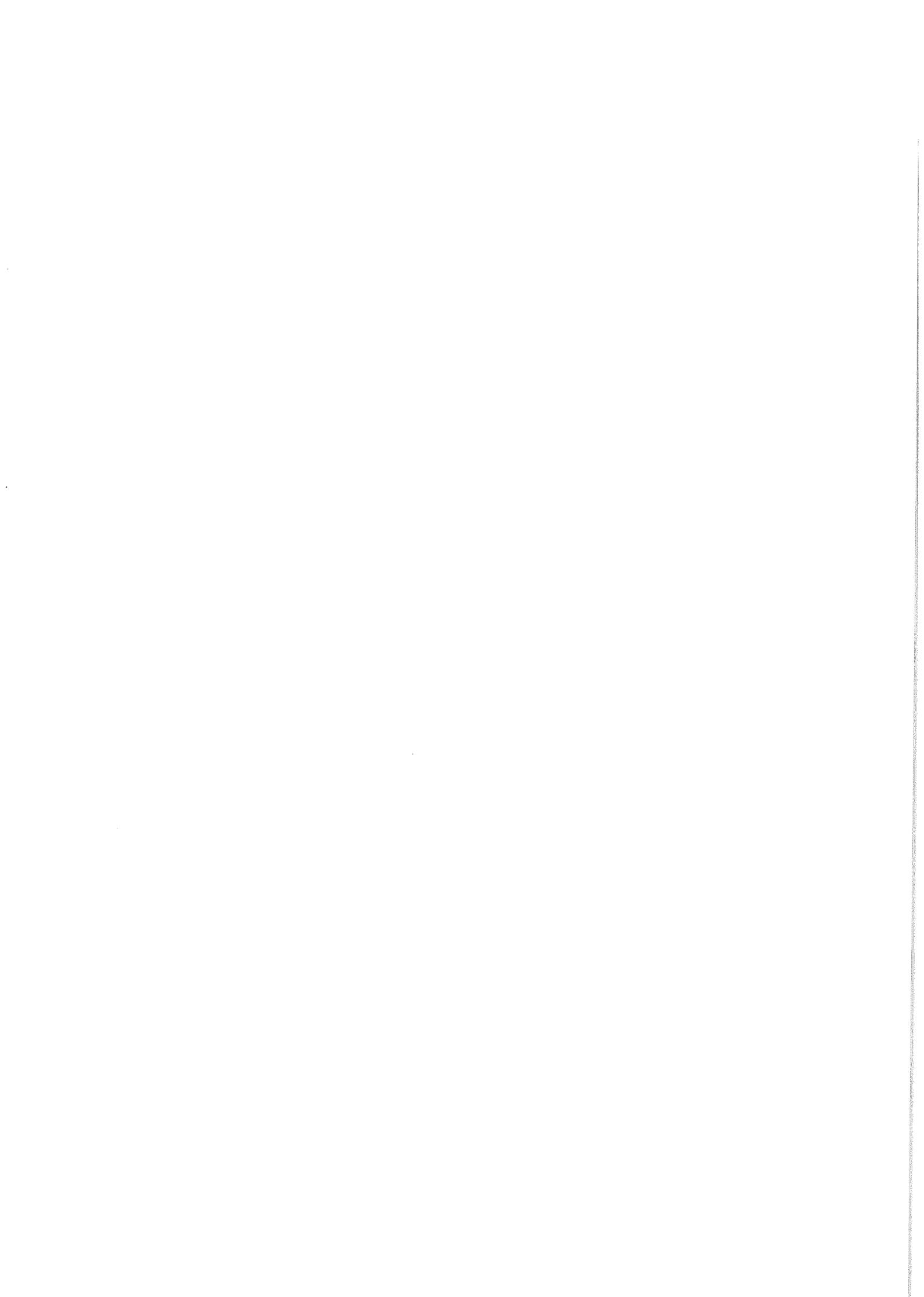
Il constitue un repère pour les pratiques d'accueil, encourage un processus dynamique de réflexion par les professionnels en matière de qualité de l'accueil.

L'objectif principal restant le bien-être et l'épanouissement de votre enfant, dans le respect de son rythme, notre rôle étant de vous accompagner dans votre fonction de parents et d'établir une véritable collaboration entre vous et nous.

Ce projet d'accueil répond et a pour but de mettre en œuvre :

- Les actions réflexives quant à l'aménagement des espaces ;
- Les règles de vie au sein des sections ;
- Les rythmes et l'organisation des groupes des activités et choix d'activités, ...

Une copie de ce projet vous est fournie.



1. Présentation du milieu d'accueil et encadrement

Nom de la structure : Crèche communale « les P'tits Filous »
Rue de Frameries, 42 – 7040 Quévy-le-Petit

Téléphone : 065/36.30.62 0478/42.02.57

Heure d'ouverture : 7h00 à 18h00

Période de congés : un document est remis chaque début d'année civile, sur décision du collège communal

Nombre d'enfants accueillis : 33 places réparties comme suit :

- 11 petits de 0 à 12-13 mois ;
- 7 moyens de 12-13 mois à 17-18 mois ;
- 15 grands de plus de 17-18 mois à 36 mois.

Direction : Sabine ROENSMAENS (infirmière pédiatrique)

Elle est chargée de l'organisation interne de la crèche, de sa gestion administrative et financière. Elle assure également le suivi des consultations ONE, garante de la bonne santé physique et psychique des enfants.

L'équipe éducative : leurs compétences éducatives favorisent l'épanouissement global des enfants en cohérence avec le projet pédagogique. Le taux d'encadrement est respecté et les puéricultrices sont réparties en fonction du nombre d'enfants présents.

- Annick BECQUET
- Annie HENRY
- Annick CHLEIDER
- Cindy SCLAVONS
- Judith BOUSET
- Mélanie CAUDRON
- Magali MOUTON
- Céline FRETIN
- Manon TOUBEAU

L'assistante sociale : Camille HOYAS assure une permanence le jeudi de 8h30 à 18h00. Elle répondra à toutes vos questions d'ordre financière et vous informera sur les modalités à remplir lors de votre inscription.

camille.hoyas@cpasquevy.be

Le médecin assurant la visite préventive : Dr Zohra NEZAR.

Outre les visites d'admission, nous organisons des consultations préventives une à deux fois par mois, ce qui permet de suivre le développement et l'évolution de votre enfant lors de différents bilans (9-18 et 30 mois), elle peut également décider d'une éviction en cas de maladie contagieuse, les dates de consultations sont transmises un mois à l'avance et votre présence est la bienvenue.

Elle peut assurer le suivi vaccinal de votre enfant et vous conseiller en cas de besoin. Pour cela, un document signé pour accord se trouve dans le contrat d'accueil et il doit être en ordre de vaccination dès la familiarisation.

Pour rappel, le carnet ONE accompagne l'enfant.

2. Premier contact

Dans un premier temps, la Directrice et l'assistante sociale rencontrent les parents, elles prennent en charge la première visite et expliquent le fonctionnement de la crèche. Les parents ont donc l'occasion de poser leurs questions, d'exposer leurs craintes, etc.

Une période de familiarisation est organisée de manière concertée avant l'entrée effective de l'enfant et s'étale sur plusieurs jours. Celle-ci a pour objectifs de :

- Se séparer en douceur et d'appriivoiser un nouveau lieu de vie ;
- Tisser les liens entre la famille et le milieu d'accueil ;
- Offrir des repères sécurisants sur ce que vivra l'enfant à la crèche .

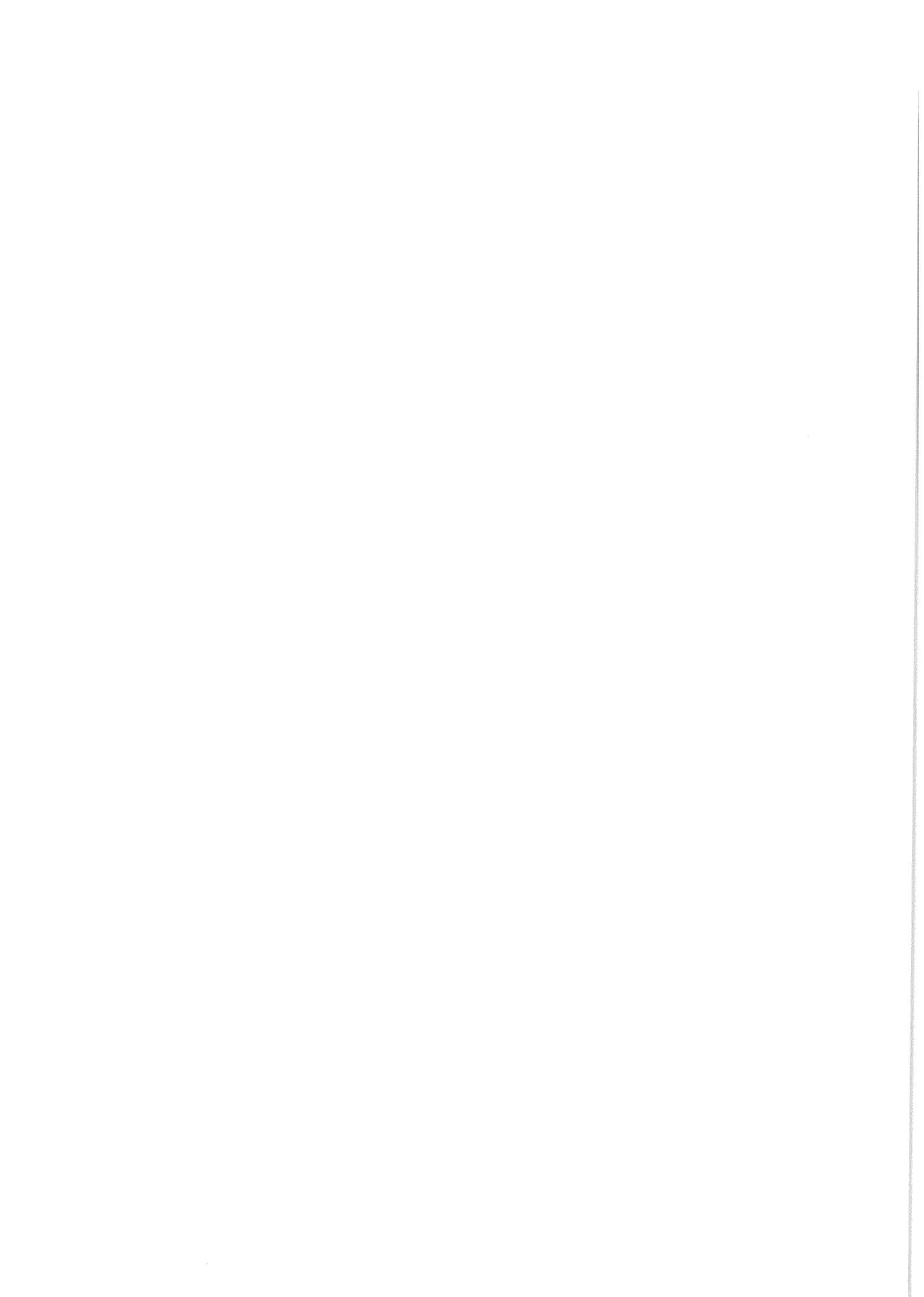
C'est un processus individualisé.

L'équipe ainsi que la direction sont toujours disponibles pour aménager des espaces temps afin d'accueillir les émotions exprimées et situation vécue par les enfants ou par vous.

Pour une question d'organisation, nous vous demandons également de respecter les plannings mensuels et ce qui est convenu dans le contrat d'accueil. Pour le bien-être des enfants, il est rappelé qu'un minimum de 12 présences par mois soit respecté.

Comment se passe l'accueil du matin ?

Les moments d'arrivée et de départ donnent lieu à des échanges pour que la séparation soit vécue de façon positive et que la relation de confiance s'établisse. Il est important que le parent ainsi que l'encadrante prennent le temps le matin



d'échanger sur les différents aspects qui pourraient influencer le comportement de l'enfant en cours de journée. Exemples : reçu un vaccin la veille, dents, déménagement, température, traitement médical particulier, nuit sans sommeil, week-end perturbé, ...

Pour rappel, le premier repas lacté chez les plus petits doit être donné et un complément de déjeuner peut être donné aux plus grands avant 9h30. 8h30

A partir de 7h00, vous pouvez nous confier votre enfant en toute sérénité et vous rendre pleinement disponible pour vos occupations professionnelles et autres.

Le matin, nous fonctionnons sur le mode de la semi-verticalité et donc moyens et grands sont encouragés à évoluer ensemble dans un esprit de fraternité, d'entraide, de convivialité et dans des moments partagés ensemble.

Ce mode d'organisation conduit dans un climat serein et bienveillant, alimente le plaisir du partage et de la socialisation.

Nous encourageons la mixité entre les enfants plus petits et des plus grands, cela permet les interactions entre enfants d'âge différents. Les plus grands consolent parfois les plus petits, les petits sont stimulés par les découvertes des plus grands.

Par la suite, les enfants regagnent leur section respective.

3. Description des locaux

Un système de vidéo surveillance placé à l'entrée vous invite à vous présenter. Une porte automatique vous donne l'accès au local accueil comprenant deux tables à langer, des casiers individuels et porte-manteaux vous permettant de changer votre enfant avant de le donner à la puéricultrice.

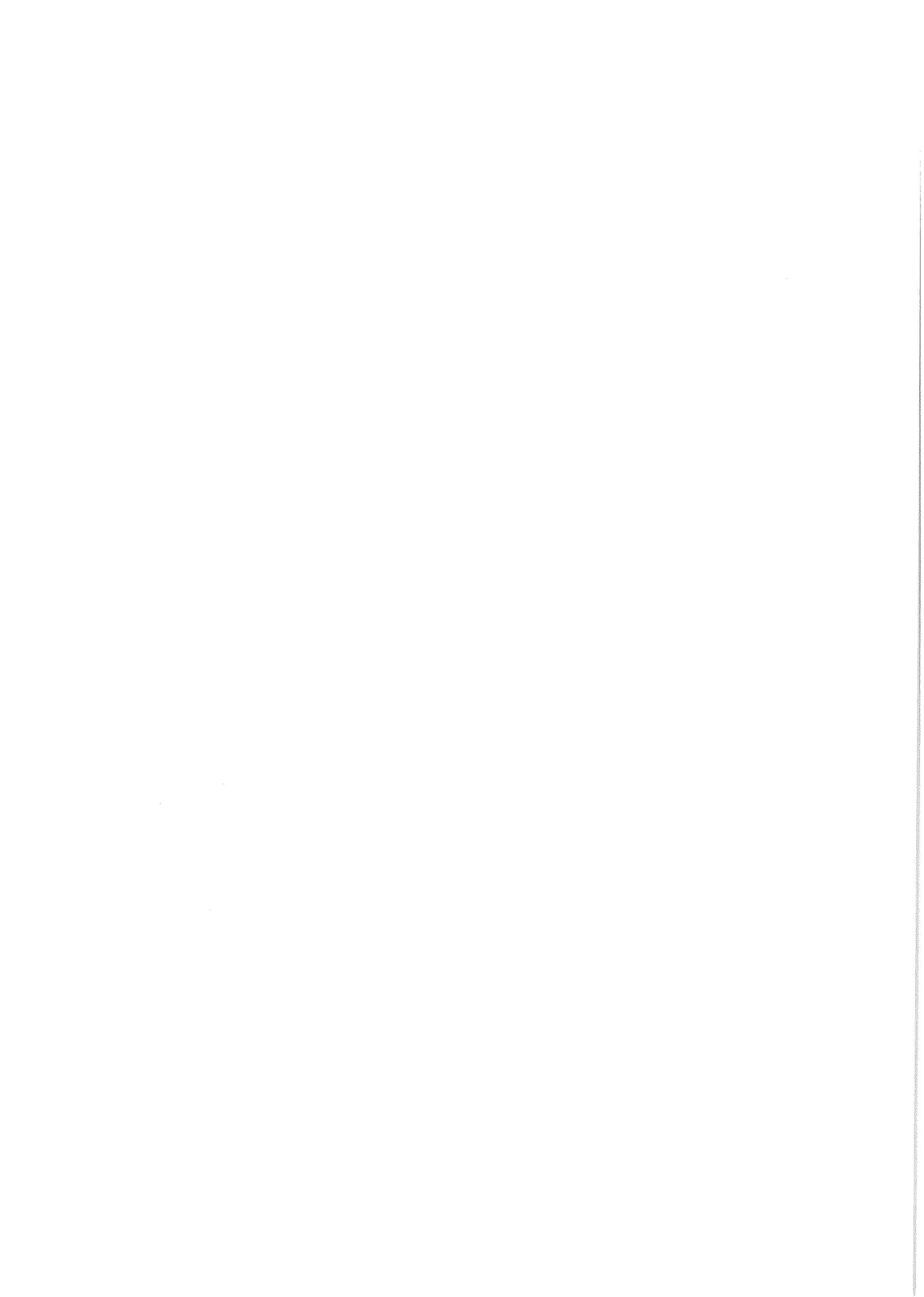
Remarque : si votre enfant est souillé, nous vous demandons de la changer avant de le donner à la puéricultrice.

a. Locaux réservés aux bébés (0 – 13 mois) : plain-pied

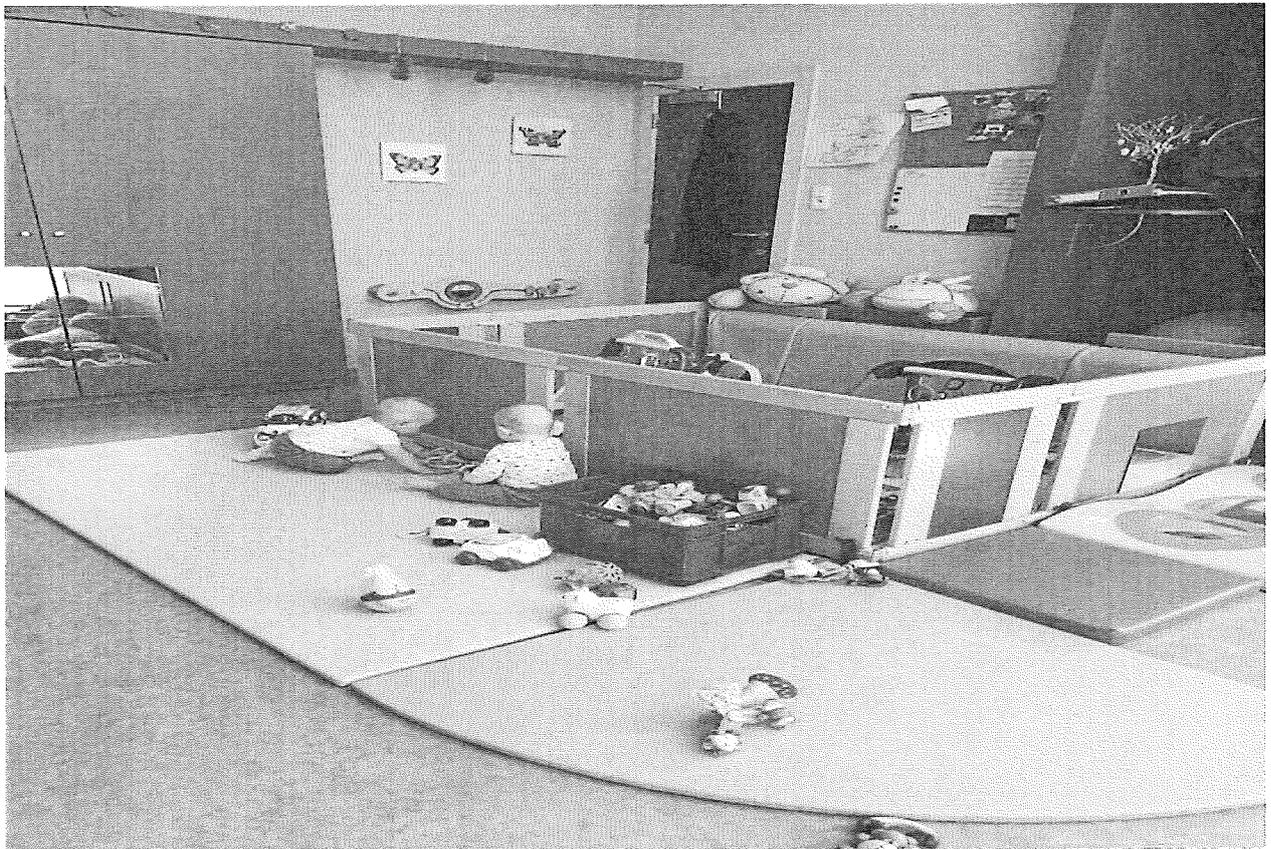
Vous arrivez au niveau d'un hall délimité par des barrières que les parents ne peuvent franchir.

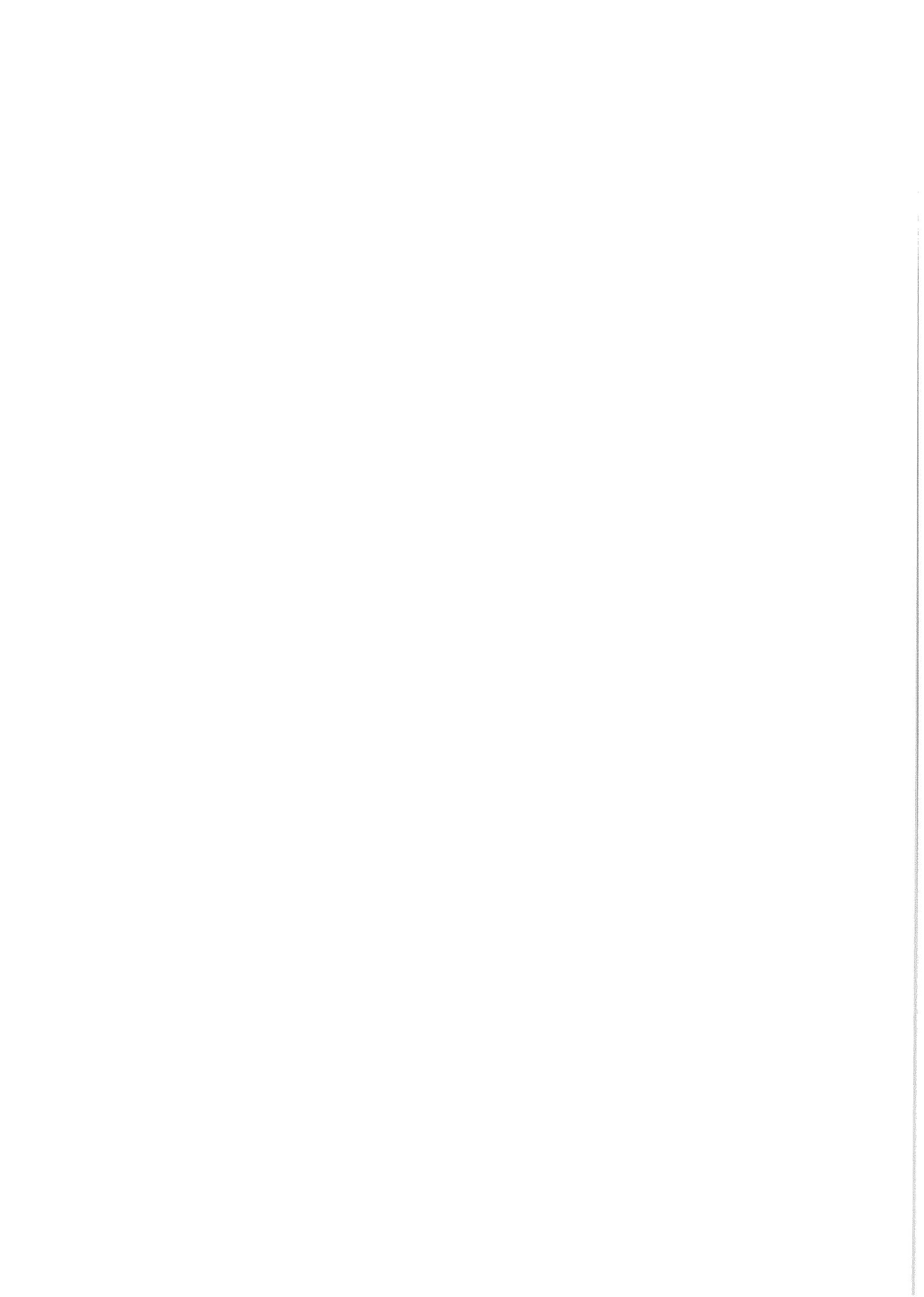
L'espace de vie comporte : un ensemble d'espaces aménagés, afin d'offrir à votre enfant la possibilité de se développer en toute sécurité.

- **Une zone repas** : comprenant chaises hautes et relax, les enfants y sont installés en fonction de leur développement. La diversification se fait en concertation avec les parents idéalement, l'introduction des premiers aliments doit se faire à domicile.



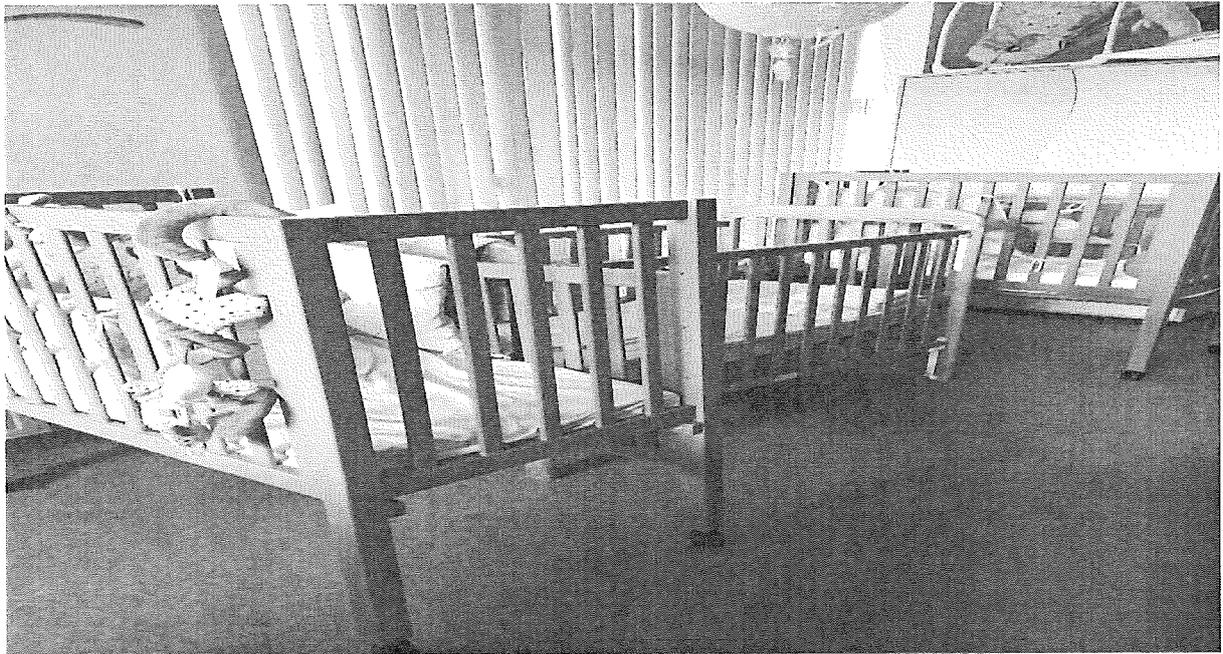
- **Une zone jeu :** l'aménagement du local est prévu pour promouvoir la liberté de mouvement en toute sécurité.

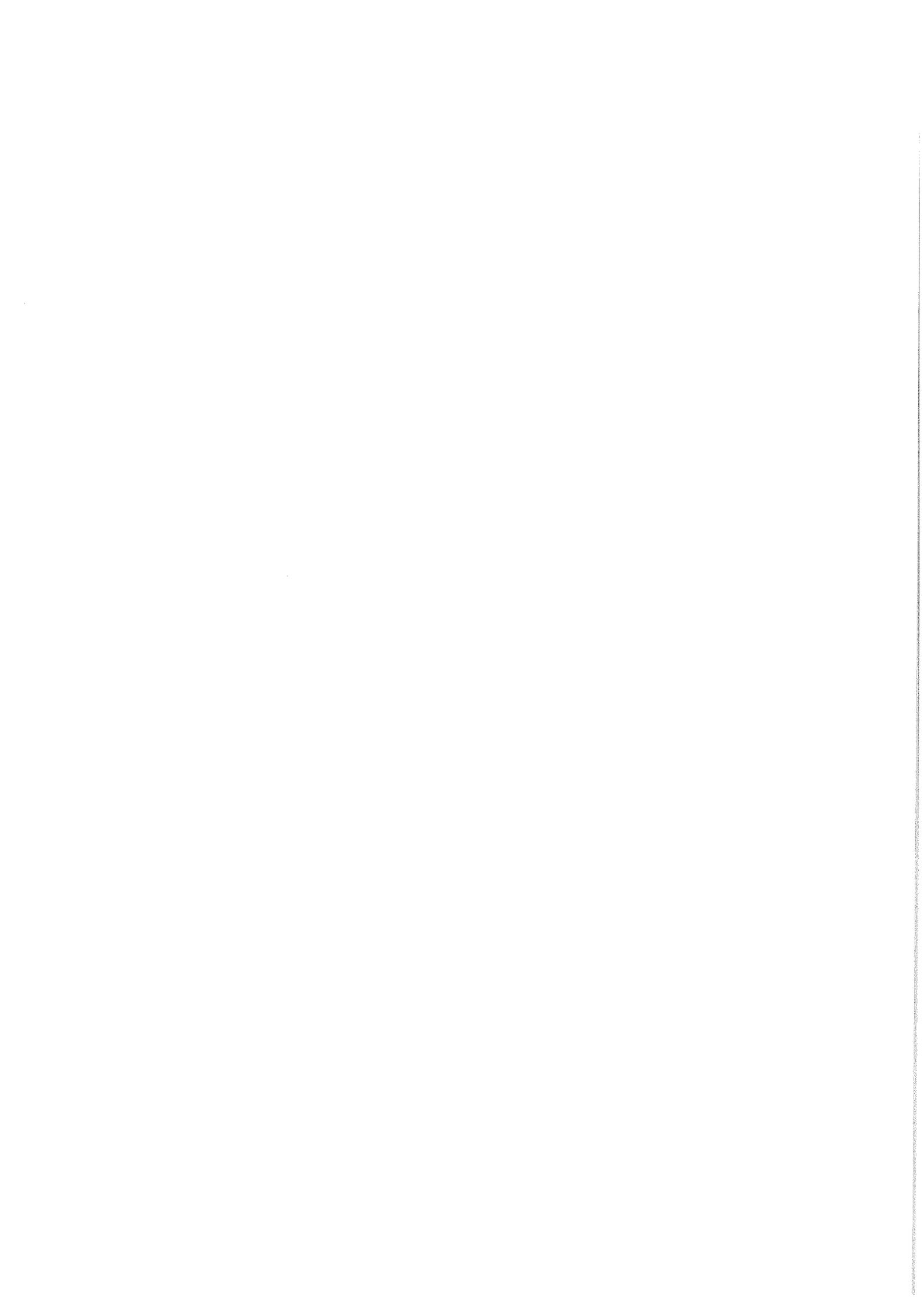


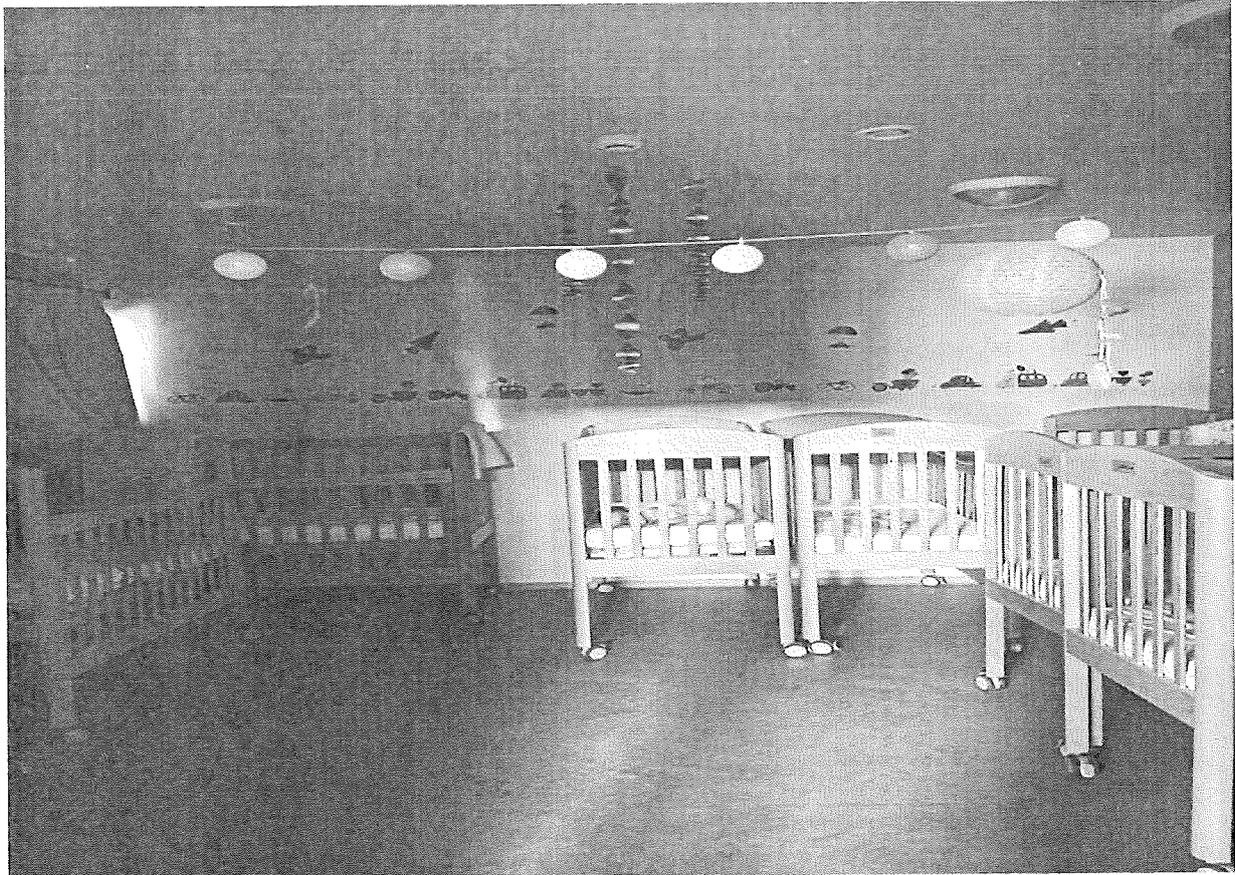




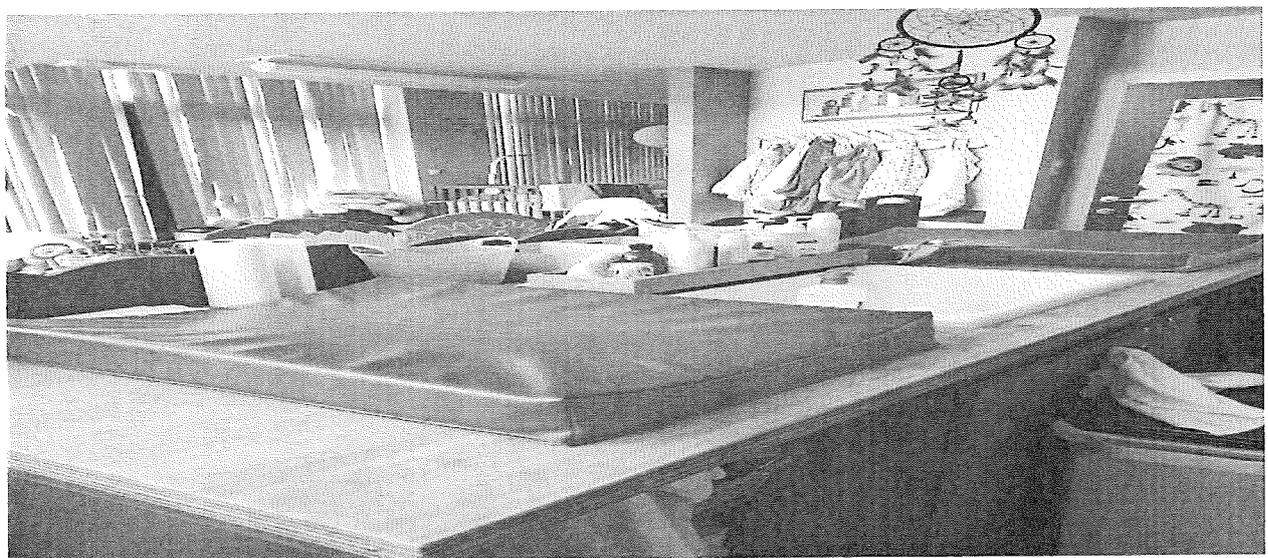
- **Une zone de repos** : aménagée de 12 lits adaptés.
Les murs sont peints en un camaïeu de verts invitant les bambins à faire la sieste dans les meilleures conditions.
Dans la mesure du possible, les rythmes des enfants sont respectés, les puéricultrices sont attentives aux manifestations et aux signaux de fatigue.
Pour le coucher et le lever, chacun des enfants sera respecté en fonction de la durée de son sommeil et de l'heure du retour en famille.
Deux lits sont placés dans la section pour les petits dormeurs ou pour les plus petits qui viennent d'arriver.

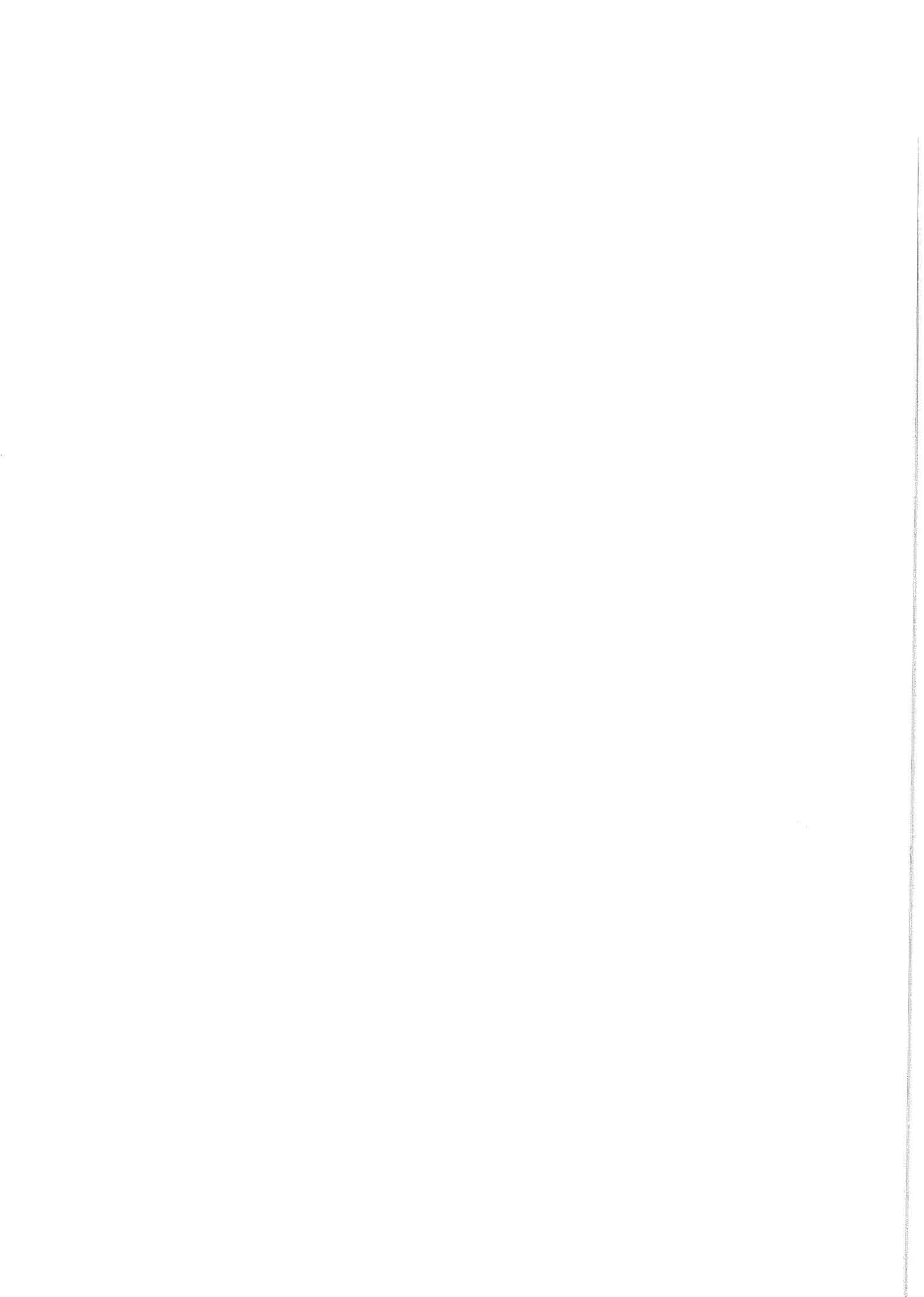


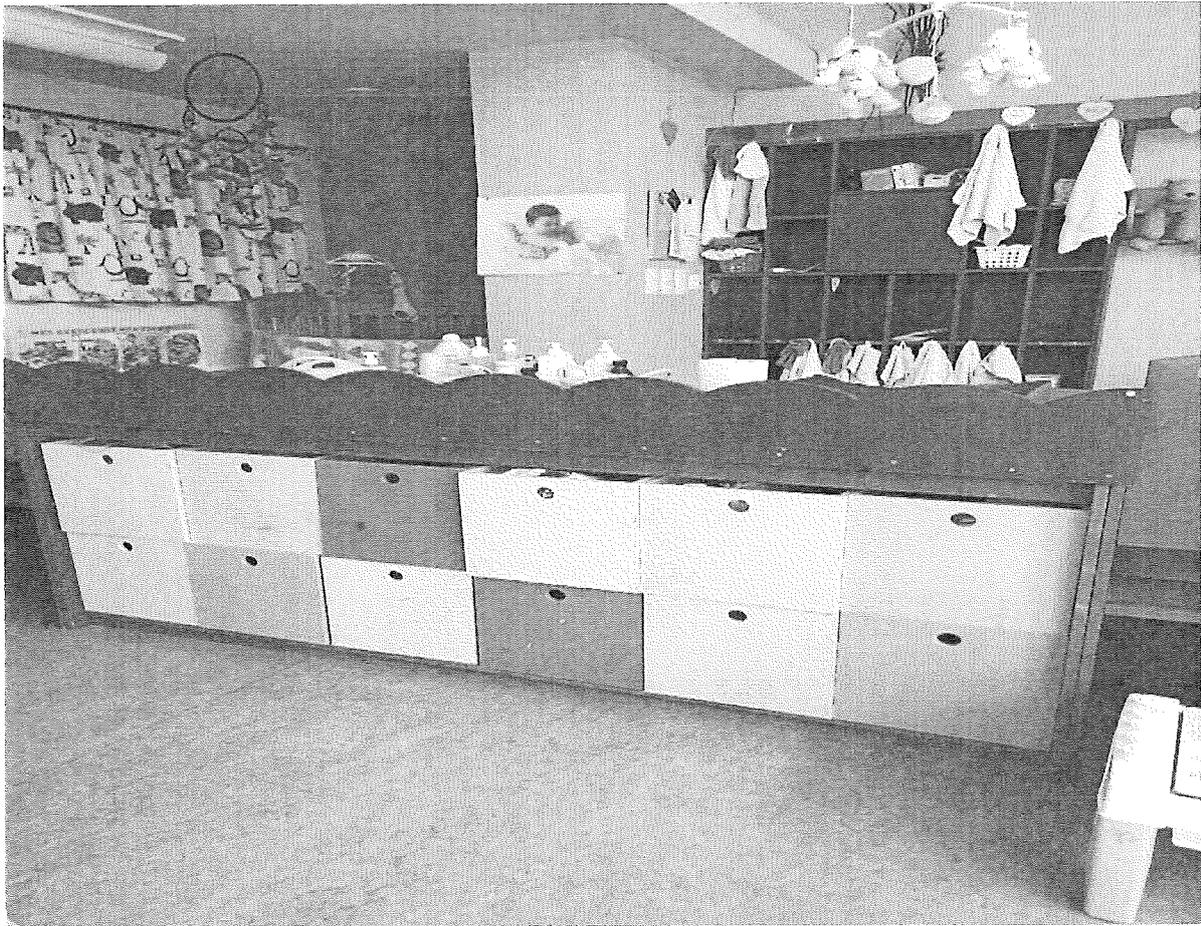




- **Une zone sanitaire-soins :** comprenant un meuble à langer avec baignoire centrale incorporée.
Des casiers avec nécessaire de toilette, les langes de réserve occupent l'arrière du meuble.
Remarque : si vous désirez apporter d'autres produits de soins que ceux proposés par la crèche, notez le nom de l'enfant sur les flacons. Nous évitons l'usage de liniments. Les langes lavables sont acceptés moyennant une bonne gestion des pièces de rechange par les parents.







- **La cuisine** : local séparé qui permet le portionnement des repas et la préparation des repas de fruits.
Une zone spécifique est réservée à la préparation des biberons.
Le lait maternel peut être stocké, nous disposons d'un grand congélateur.
Pour les mamans qui souhaitent venir allaiter, un local est mis à disposition.

La crèche s'engage à respecter les dix points prioritaires publiés et actualisés par l'ONE en ce qui concerne l'alimentation du nourrisson et de l'enfant (document que vous avez la possibilité de consulter à la crèche : Brochure « chouette, on passe à table »).

L'enfant a le droit de ne pas aimer un aliment, son appétit et ses goûts sont respectés et de l'eau est proposée au moment des repas ainsi qu'en cours de journée.

Les repas proposés répondent aux exigences en matière de nutrition infantile et font l'objet d'une surveillance particulière par une diététicienne détachée de l'ONE, la consistance des repas est adaptée à l'âge des enfants.

Les menus du mois sont affichés aux valves dans le hall d'accueil.

Les parents n'ont pas accès à l'espace des repas ni à l'espace de vie, qui doivent rester propres.

b. **Locaux réservés aux moyens**

Espaces situés dans la partie où se réalise l'accueil du matin avant que les enfants ne regagnent leur section respective, c'est un espace qui propose un ensemble d'activités et d'apprentissages divers sous l'œil attentif de la puéricultrice.

Le dortoir situé en bas dispose de 9 lits aménagés et individualisés, les petits faisant encore une sieste le matin.

c. **Locaux des grands**

Espace plus ouvert invitant l'enfant à explorer et à développer ses capacités psychomotrices.

L'espace de vie comporte :

- **Une zone de repas** : une grande salle est destinée aux instants repas (repas de midi et collations).

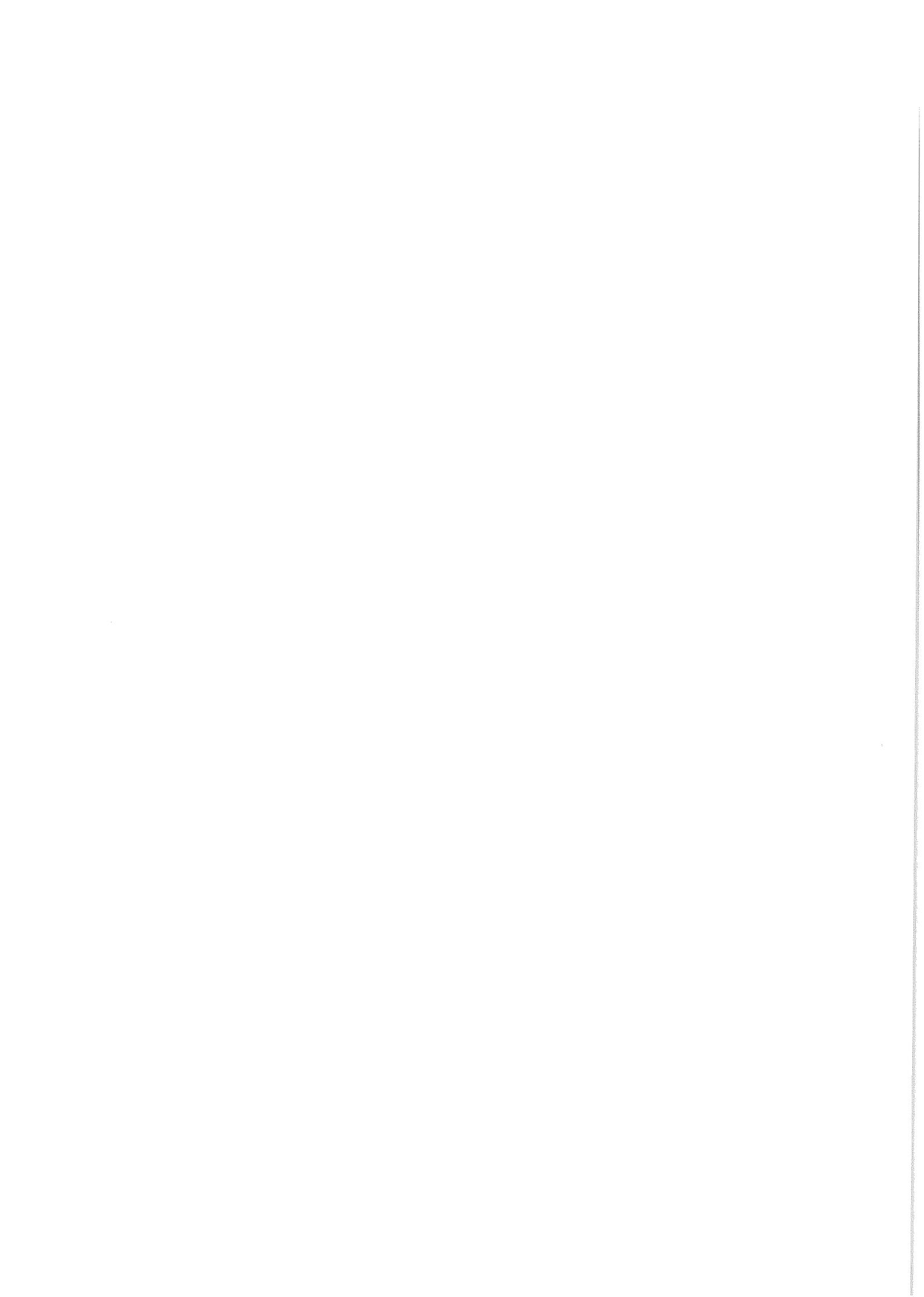
Les plus grands sont installés par table de 8, les puéricultrices veillent à ce que les repas soient pris dans un esprit chaleureux de convivialité. Si votre enfant présente une allergie ou une intolérance, faites-le nous savoir. S'il y a un régime particulier, il vous est demandé d'amener la collation adéquate.

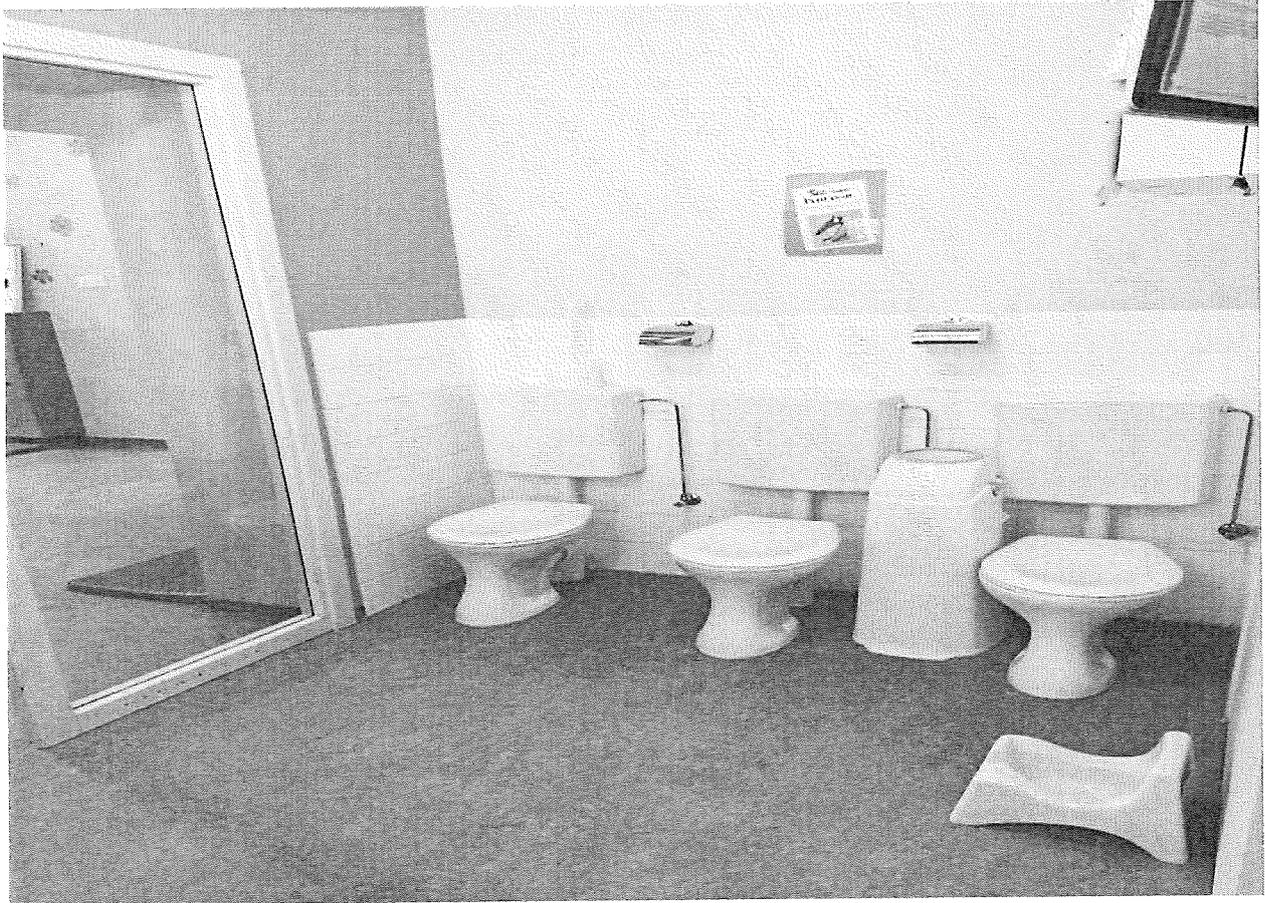
- **Une zone sanitaire** : équipée et aménagée de façon à stimuler l'apprentissage à la propreté et permettre à l'enfant d'appriivoiser son corps dans les règles strictes d'hygiène et dans une certaine intimité. Située au fond du local de vie, elle se compose d'un bloc avec deux tables à langer et une petite baignoire et trois petits WC.

Des petits éviers placés à bonne hauteur permettent aux enfants de se laver les mains à chaque fois que c'est nécessaire.

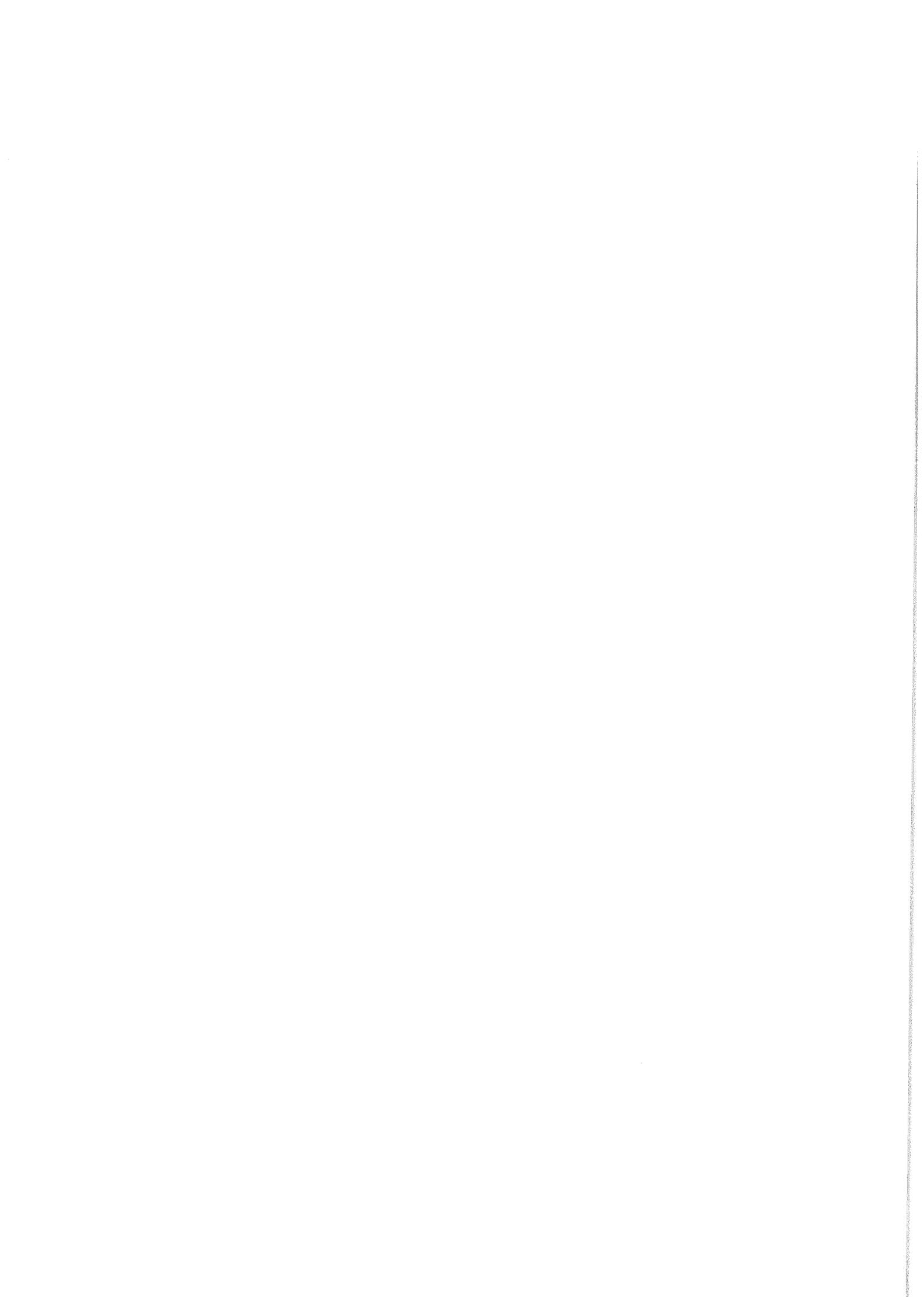
Cette zone cloisonnée complètement vitrée, donne une vue d'ensemble sur les autres zones de vie et garanti un contact visuel constant.

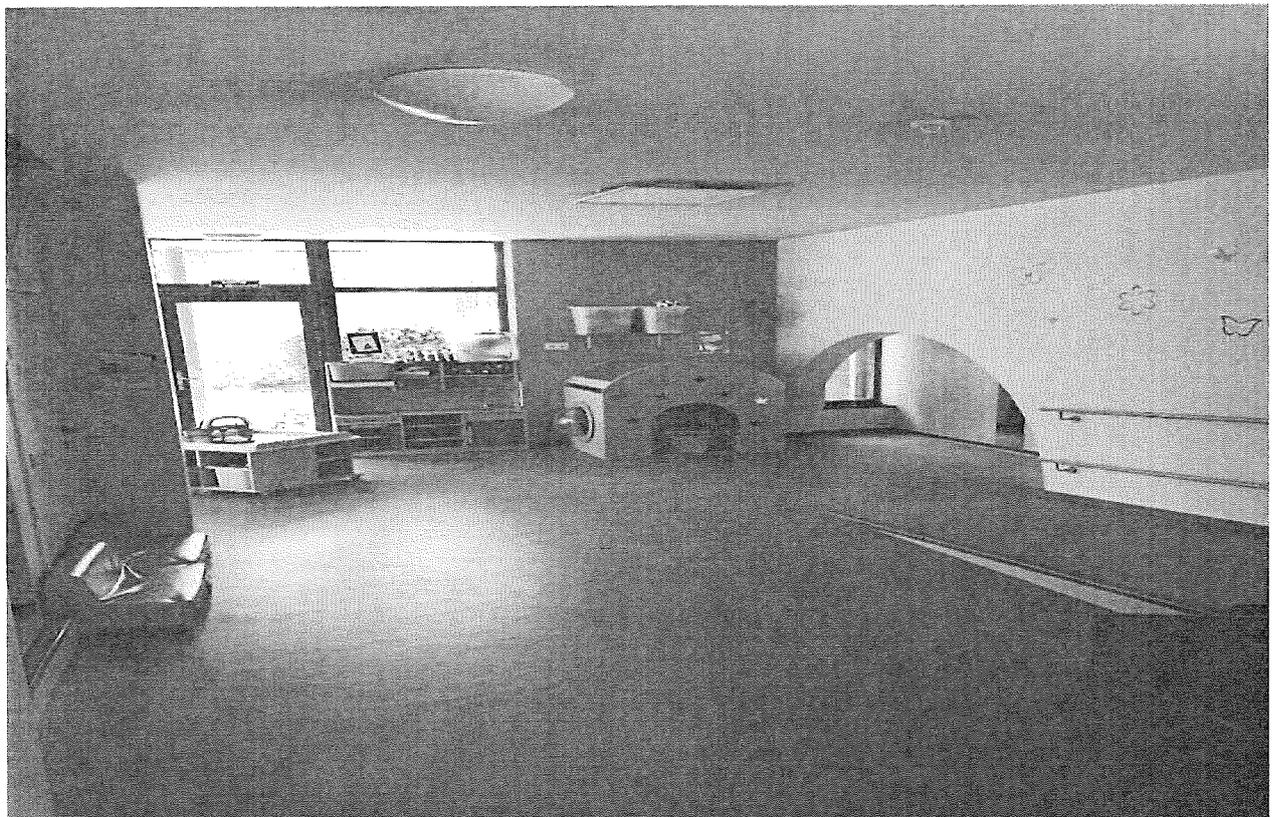
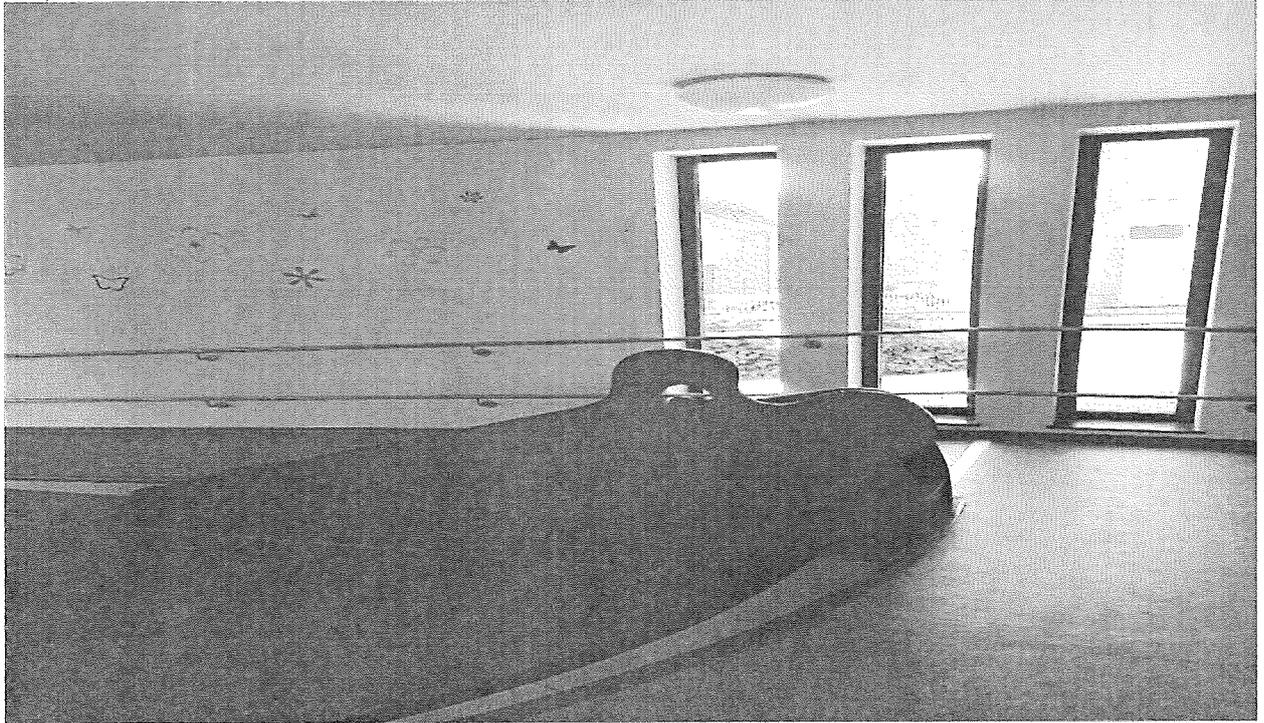






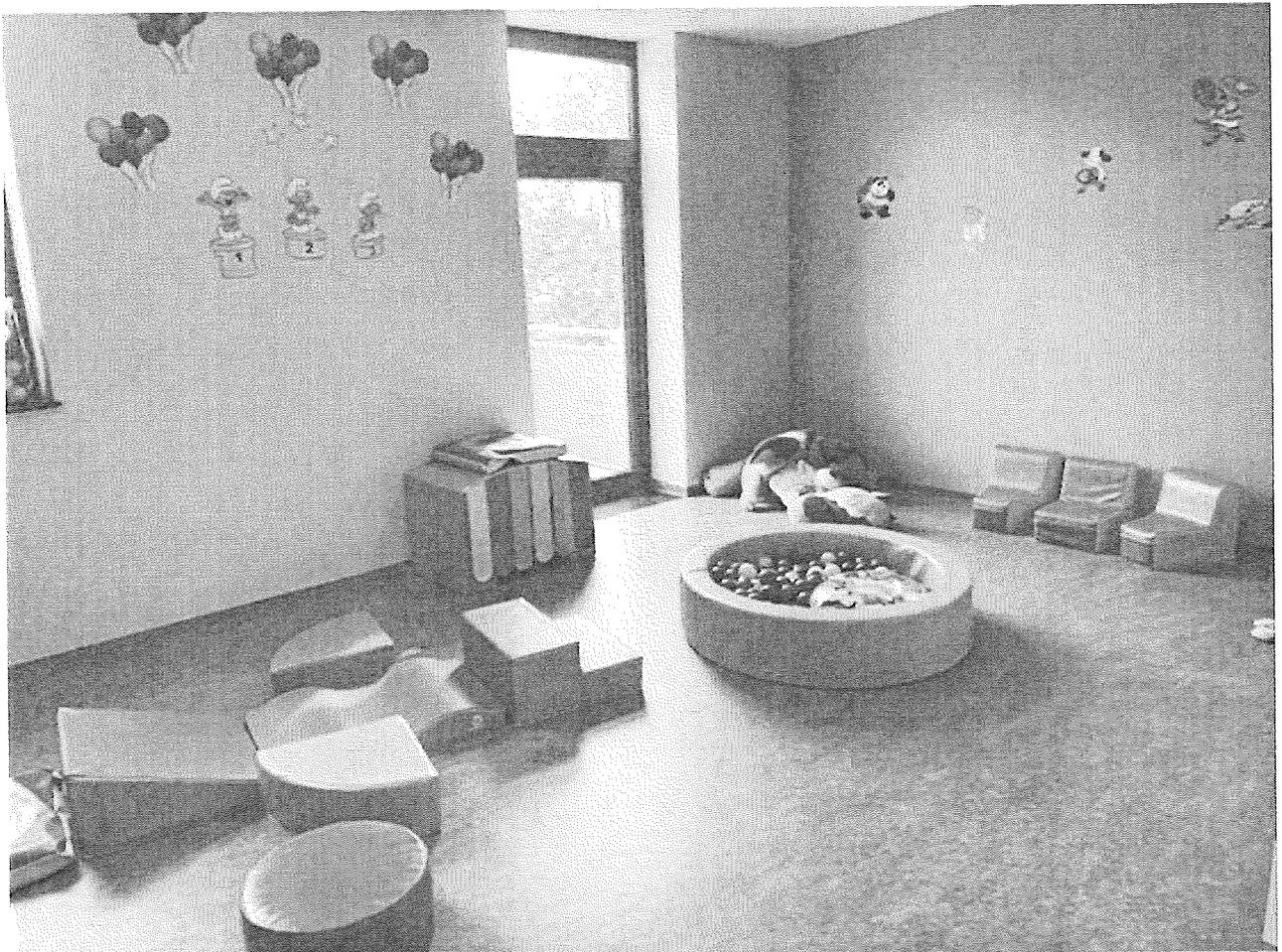
- **Une zone de jeux :** nous accordons une grande importance au jeu libre, l'adulte n'intervenant qu'en cas de nécessité. Différents coins sont aménagés et des jeux symboliques mis à disposition (déguisements, coin cuisine). Complètement chauffée par le sol, elle comprend deux parties distinctes et proposera à l'enfant des jeux pour imiter, explorer, inventer, développer son esprit d'initiative, mettre tous ses sens en éveil, manipuler, construire, afin de favoriser la socialisation mais lui donner aussi la possibilité de jouer librement ou de s'isoler. L'espace jeu laisse pénétrer la lumière naturelle à travers les grandes baies vitrées et rend l'espace très lumineux. Les puéricultrices restent garantes des règles de vie en collectivité et veillent à favoriser les découvertes, les expériences en tenant compte du stade de développement de chaque enfant, en proposant des activités nécessitant la communication et la collaboration entre les enfants.

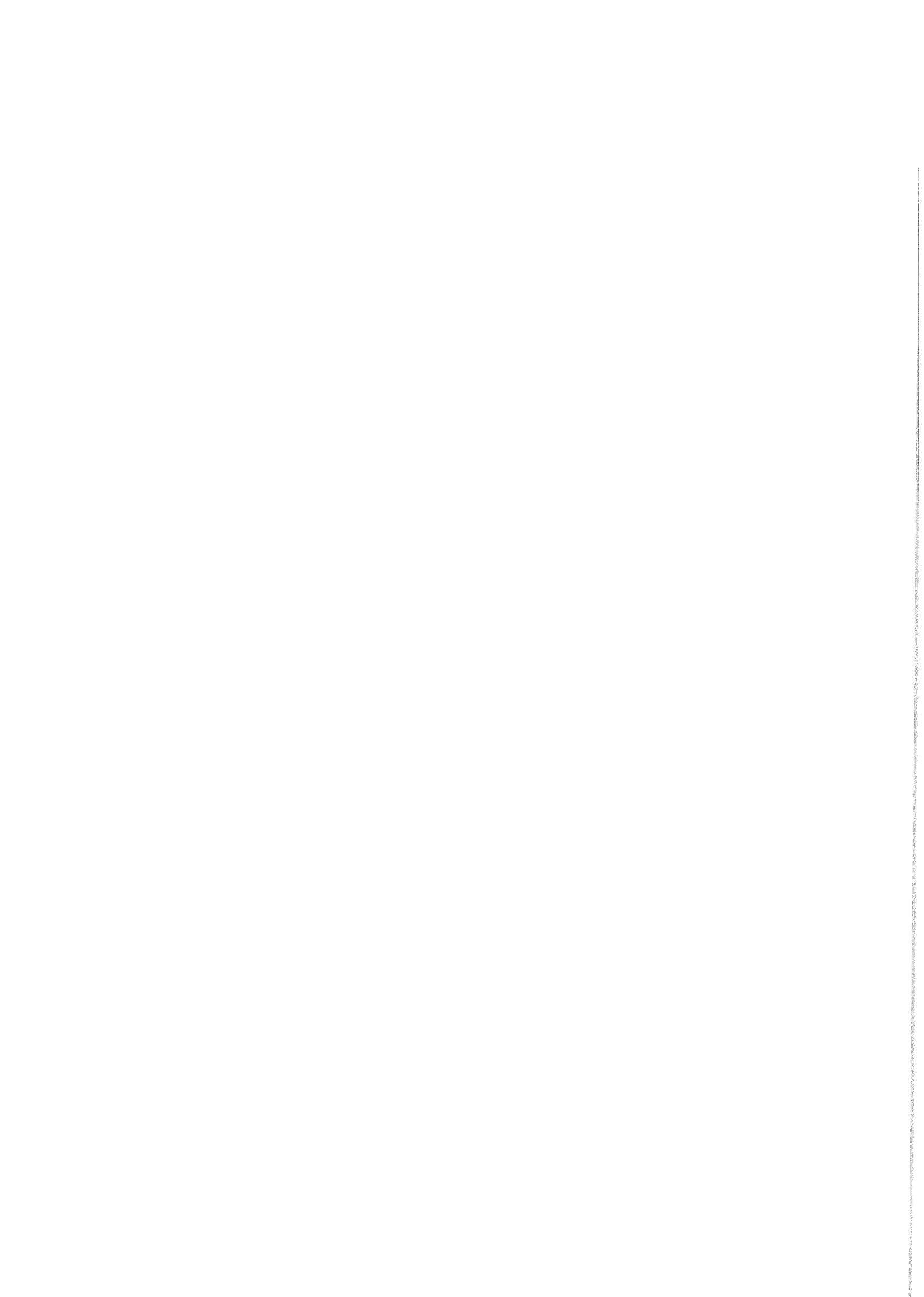




- **Une zone de psychomotricité** : zone située à l'étage est réservée au développement psychomoteur. Là sont installés les modules et tapis qui permettent aux enfants plus grands de s'exercer à un tas

d'activités qui développeront leurs aptitudes à ramper, grimper, d'équilibre, etc.





- **Une zone zen** : située au premier étage, permet le retour au calme et permet à des petits groupes de profiter d'un moment détente.



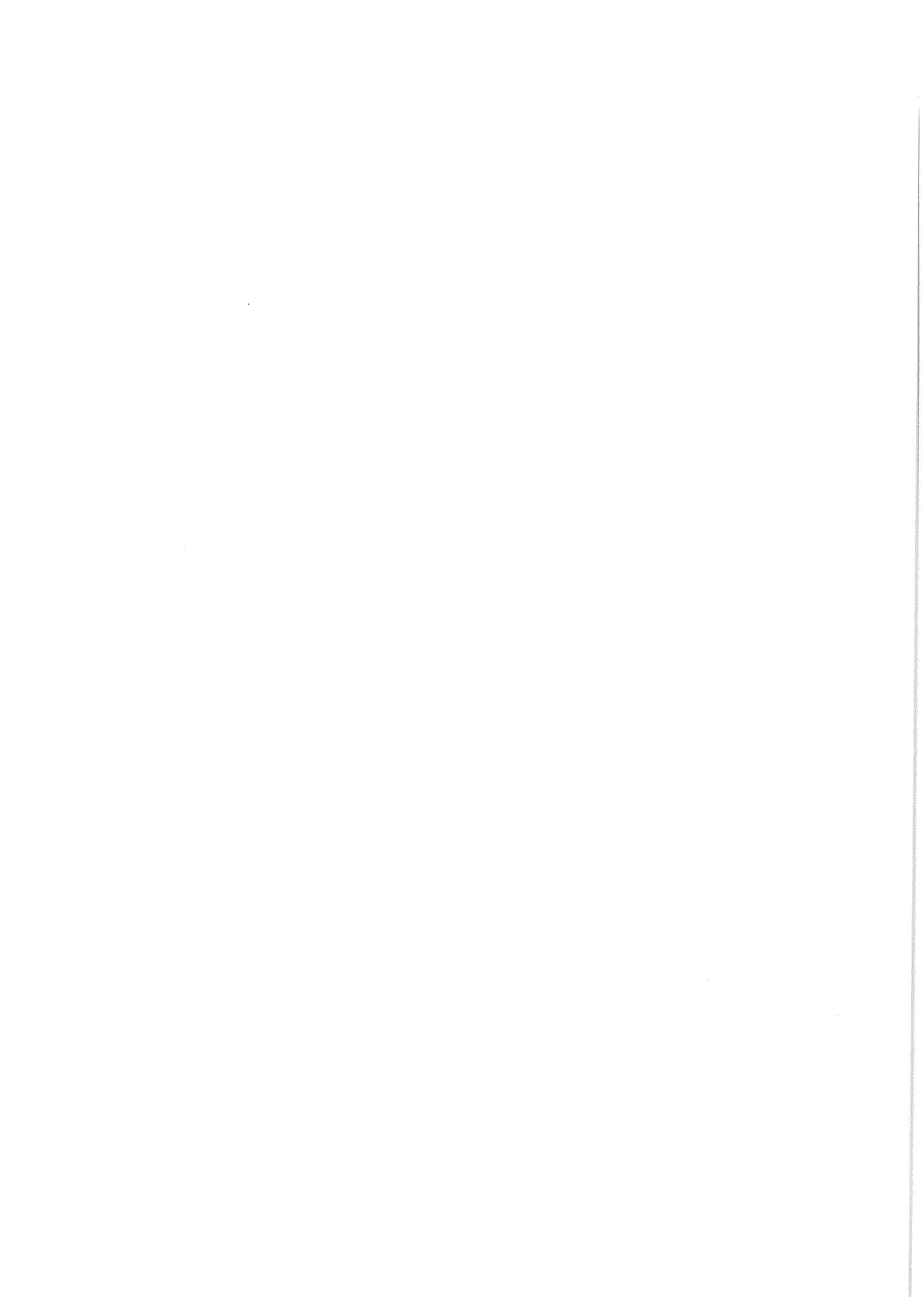
- **Une zone de repos** : se situant au premier étage pour les plus grands, accessible via deux rampes d'accès et protégée par deux barrières de sécurité. Cet espace veillera à procurer un sommeil réparateur de qualité en étant séparé de l'espace jeux tout en gardant à l'esprit qu'il s'agit d'un moment qui demande une surveillance accrue. C'est pour cela qu'une puéricultrice reste auprès des enfants le temps de l'endormissement.

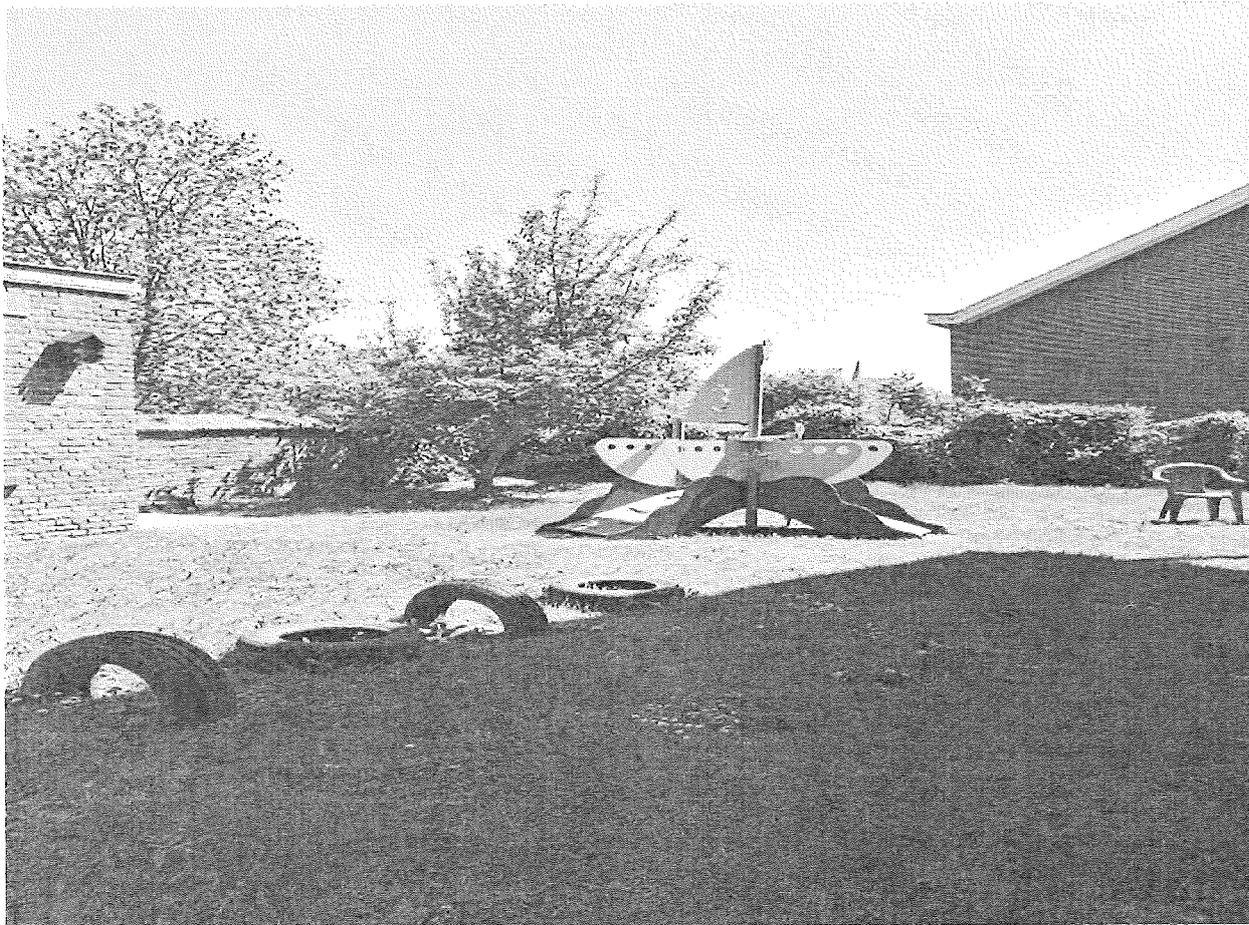
Cet espace est constitué de deux parties comprenant chacune dix lits adaptés à l'âge des enfants.

- **Une zone extérieure** : un jardinet clôturé et en partie abrité est conçu pour assurer une grande liberté de mouvement aux enfants en bénéficiant d'une grande sécurité.

Des jeux adaptés à la vie extérieure sont à la disposition des enfants (ballons, tondeuses, brouettes, tricycle, un module grimpe-tobogan aux couleurs naturelles, un jardinet, etc.).

Des sorties en poussettes et à pied sont organisées en fonction du nombre d'enfants présents, ceux-ci vont à la découverte des animaux, des fleurs et du petit marché BIO.





4. Déroulement de la journée : la vie dans les sections

a) chez les petits

Pour une question d'organisation, les enfants doivent avoir pris leur premier biberon le matin à domicile.

Un complément lacté peut être donné en cours de matinée.

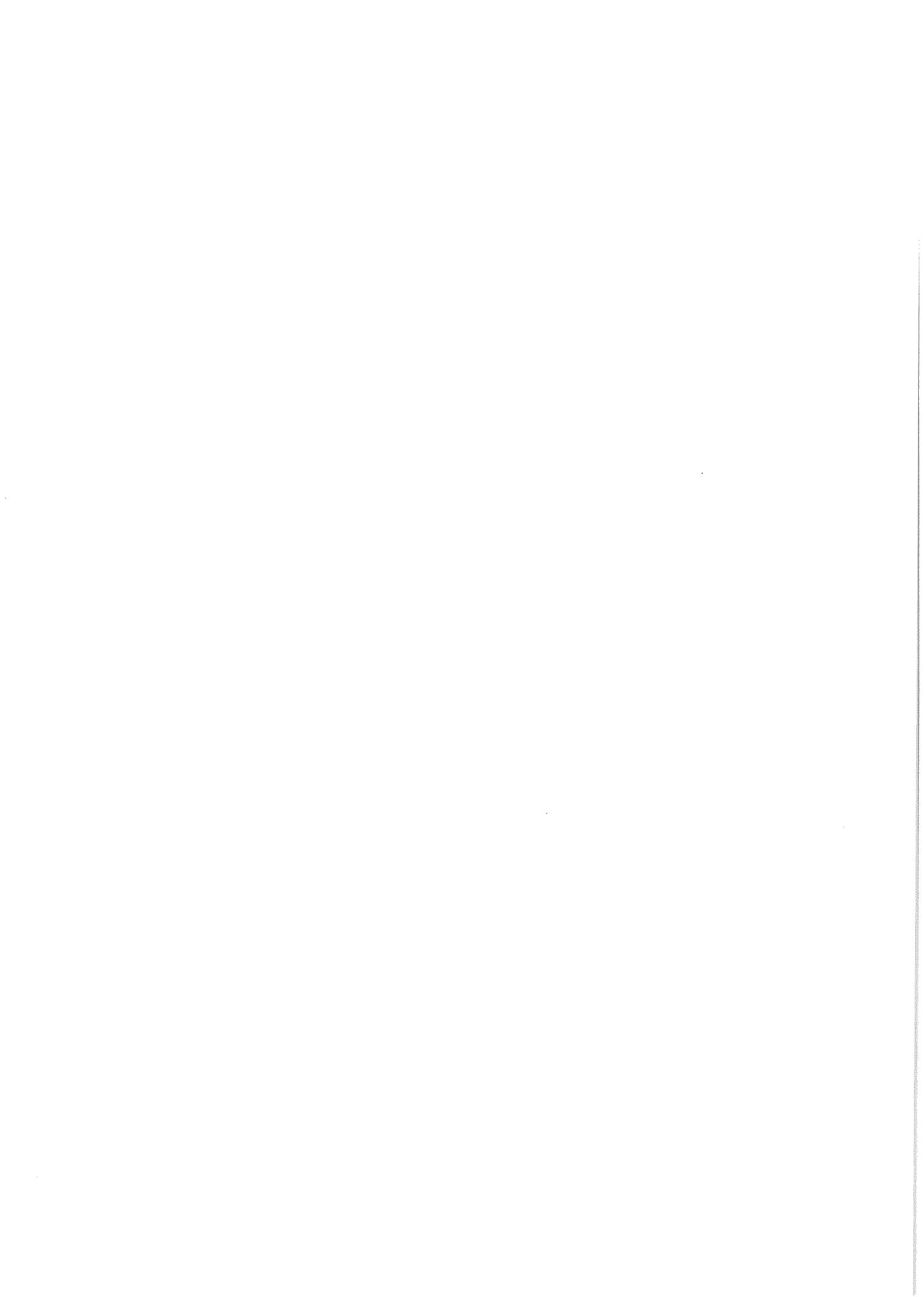
En règle générale, on ne parle pas d'organisation ni de planification d'activités car les petits ont besoin de beaucoup de sommeil.

Les bébés sont installés sur des tapis d'éveil et des tapis de jeux.

Votre petit bout découvrira et explorera comme bon lui semble le matériel mis à sa disposition et pourra ainsi développer ses compétences sans l'intervention systématique d'un adulte.

D'autres jeux et activités sont organisés en fonction de l'âge et du stade de développement psychomoteur afin d'éveiller et de développer la curiosité et la motricité de votre bambin.

Des jouets sont proposés en cours de journée, la puéricultrice l'accompagne dans ses apprentissages et découvertes, verbalise et encourage les acquisitions.



La matinée est rythmée en fonction des arrivées.

Vers 11h30, c'est le début des repas donnés dans les bras, dans le relax ou dans une chaise haute en fonction des besoins de chaque enfant.

L'autonomie est privilégiée au maximum. Une petite aide est apportée avec une deuxième cuillère tout en laissant l'enfant remuer dans son assiette.

Ensuite les enfants sont changés et préparés pour la sieste.

La sieste se déroule dans un climat sécurisant, un lit personnel et nominatif est attribué à chaque enfant et peut être garni par vos soins. Attention : pas de tour de lit avec cordelette, ni module musical suspendu.

Quelques lits sont installés dans la pièce de vie pour les tous petits qui arrivent.

Le temps de repos varie d'un enfant à l'autre et nous essayons de respecter le mode d'endormissement de chacun.

La puéricultrice intervient dès qu'un enfant pleure pour ne pas perturber le sommeil des autres enfants.

L'après-midi sera rythmée en fonction des levers, découverte de jeux, retours éventuels.

b) chez les moyens - grands

Le milieu d'accueil privilégie l'autonomie de chacun en acceptant que l'enfant choisisse son activité, lui permet d'explorer et d'expérimenter par lui-même.

Tout enfant a besoin de temps libre et le milieu d'accueil lui en accorde régulièrement. Cependant, des règles de vie sont nécessaires pour permettre le bon déroulement des activités menées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Dès 8h00 : un complément au repas lacté reçu normalement à la maison est donné aux enfants sous forme de tartine avec garniture ou d'un fruit.

Des petites activités sont ensuite proposées aux enfants par petits groupes.

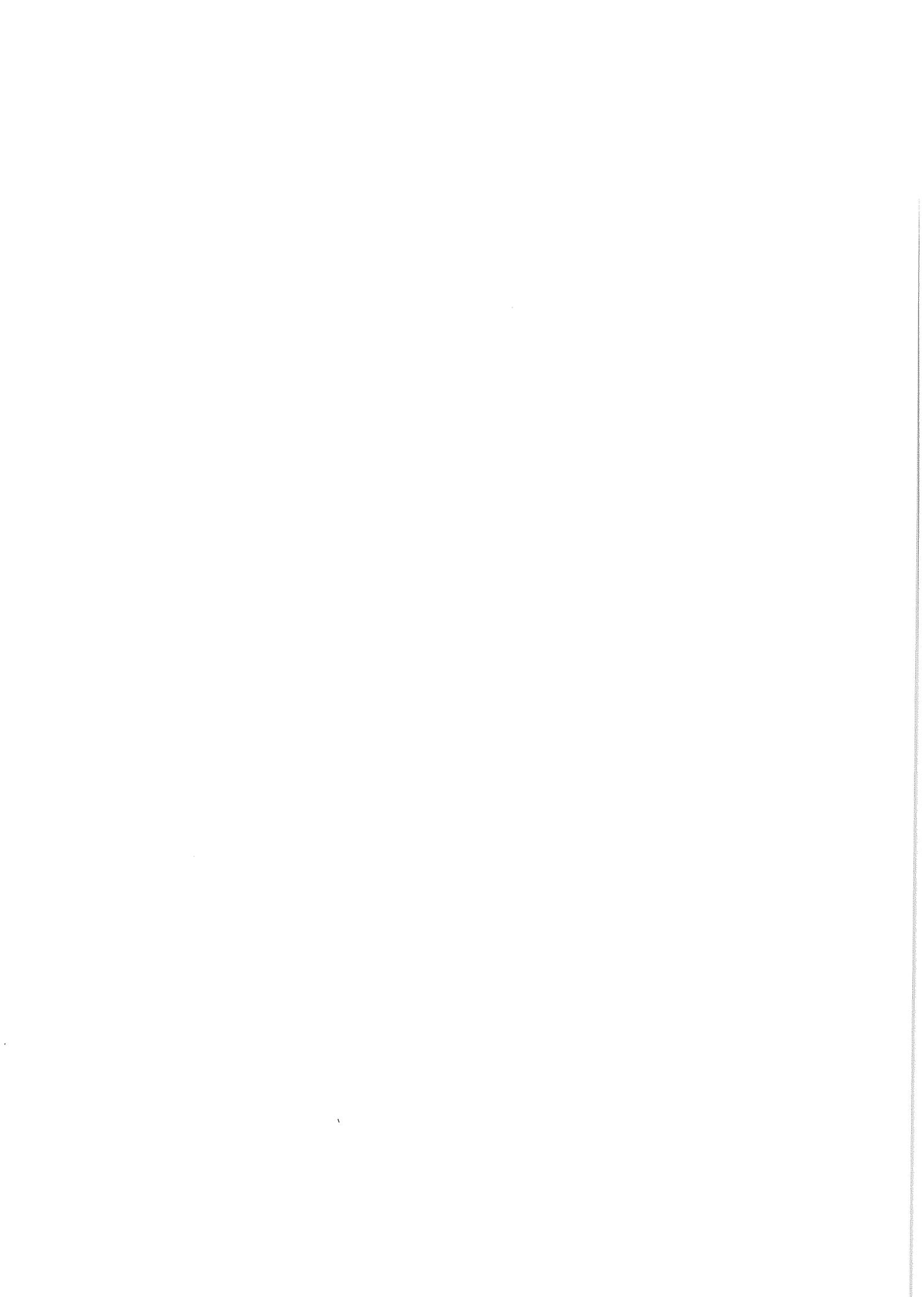
Vers 9h30 : après avoir rangé les jouets et s'être lavé les mains, les enfants sont installés à table pour réaliser un bricolage ou une activité impliquant la position assise.

Vers 10h00 : les enfants en voie d'acquisition de la propreté sont invités à passer au coin sanitaire pour leurs besoins. Les plus jeunes sont changés au fur et à mesure.

Comptines, chants viennent combler l'attente du repas.

Vers 11h15 : tous les enfants passent au lavabo pour se laver les mains et s'installent à table.

Le repas chaud est servi.



L'enfant part à la découverte de nouveaux goûts, on lui demande de goûter à tout mais l'enfant n'est pas forcé de terminer son assiette. Le personnel s'est questionné sur l'oralite malmenée, briffée sur les troubles alimentaires (causes et actions).

Chaque enfant mange à son rythme, en fonction de son âge (moulu ou en morceaux), une petite aide est apportée avec une deuxième cuillère tout en laissant le petit remuer dans son assiette. L'autonomie est privilégiée au maximum. Comme boisson, l'eau est servie au gobelet à tout moment.

Vers 12h30 : les puéricultrices déshabillent les enfants, ne laissant que le body, les changent, lavent les mains, la bouche et installent chaque enfant dans son lit en respectant le rituel de chacun. Tétine, doudou, peluche préférée, petite musique.

La sieste est une nécessité absolue, elle se déroule dans un climat sécurisant.

Vers 13h00 : tous les enfants sont couchés, une puéricultrice reste dans la chambre jusqu'à ce qu'ils soient tous endormis.

Le rythme de sommeil de chacun est respecté. Si un enfant se réveille plus tôt, il est levé et habillé pour permettre aux autres enfants de se reposer.

Vers 15h00 : en général, tous les enfants sont levés.

Les enfants sont invités à prendre leur goûter complet composé d'un fruit, d'un produit laitier, de pain ou céréales et ensuite, ils jouent librement jusqu'à l'arrivée des parents

Entre 15h00 et 18h00 : les retours s'échelonnent et le personnel relate aux parents le déroulement de la journée en ayant un support, « le cahier de liaison ».

Attention, si quelqu'un d'autre que le parent devait venir rechercher l'enfant, il faut prévenir les puéricultrices le matin. Nous avons également besoin, d'une copie de la carte d'identité de la personne en question.

5. Les moments privilégiés

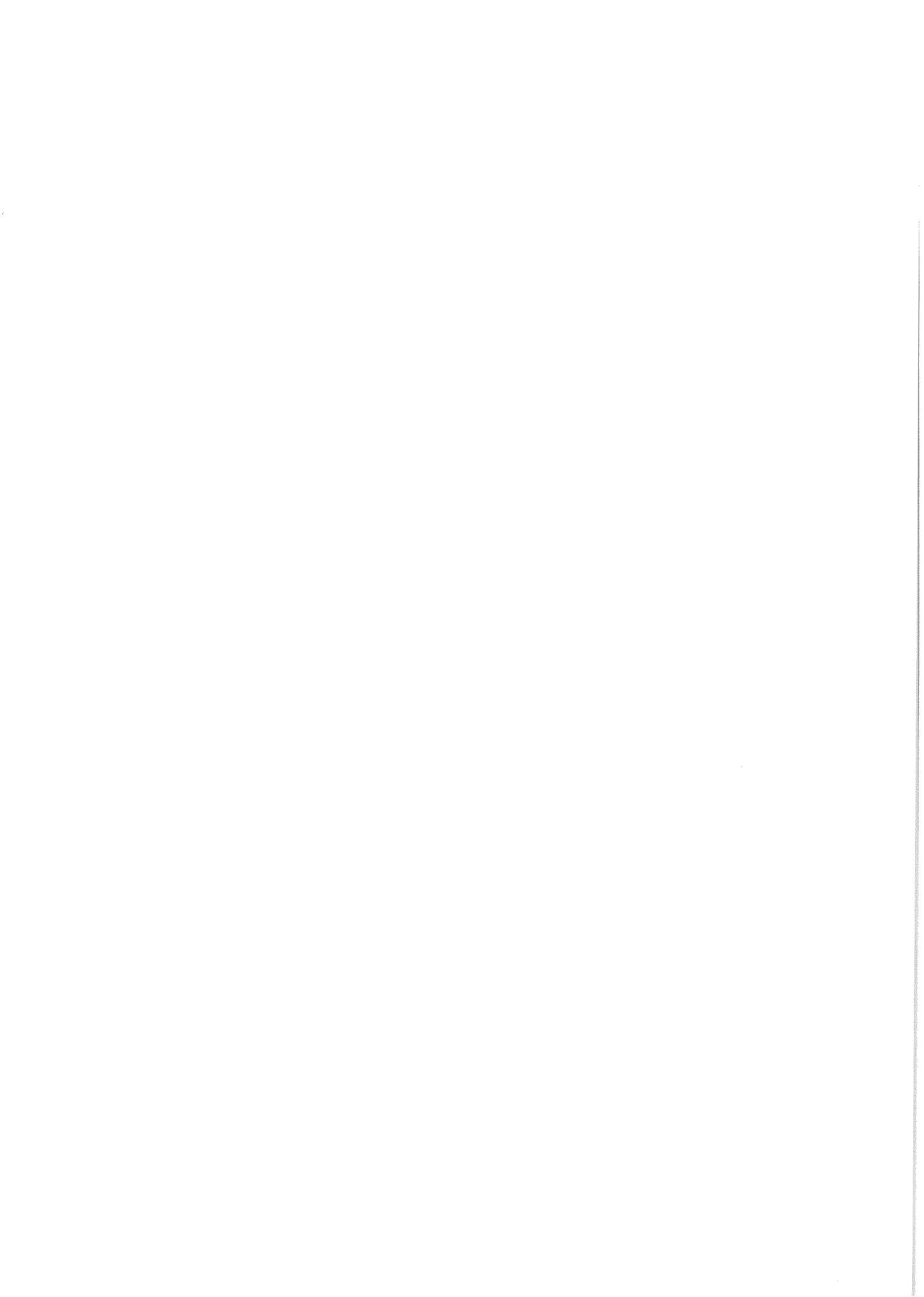
Au cours de la journée, divers moments privilégiés de relation avec l'adulte sont mis en évidence : le change, le repas, la sieste, la lecture, etc.

Chaque enfant vit ces moments de manière différente, en fonction de ses émotions qui lui sont propres et de ses besoins.

La puéricultrice profite alors de ces instants pour avoir un contact individualisé, communique avec l'enfant, le rassure, le berce, le câline, etc.

Tout est mis en place pour que chaque enfant se sente bien et s'intègre au groupe de la meilleure façon possible.

Lors des anniversaires et si vous le souhaitez, vous pouvez apporter un gâteau emballé sous vide, afin que le personnel organise une petite fête, c'est une occasion de plus pour resserrer les liens d'amitiés avec les autres enfants.



Les départs font aussi l'objet d'un petit rituel.

Pour les parents désireux de mettre leur enfant à l'école maternelle juste à côté, nous organisons en collaboration avec les institutrices des moments de rencontre de quelques heures, afin de faciliter la transition.

6. Attitudes éducatives et principes psychopédagogiques

Le milieu d'accueil a pour objectif d'accompagner l'enfant tout au long de son développement tant psychomoteur, qu'intellectuel et ce, dans le respect de son propre rythme, dans un climat sécurisant et de confiance, avec tout l'amour et l'attention nécessaire aux enfants de cet âge, inviter la nature à y contribuer est un bon challenge.

Cela implique la prise en considération de plusieurs paramètres qu'ils soient familiaux ou socio-économiques afin d'amener l'enfant à s'éveiller au monde extérieur. L'aménagement de temps de jeux et de repos en fonction de son âge aide l'enfant à devenir plus autonome.

Les buts visés :

- Favoriser l'éveil psychique et physique en proposant certaines activités ou jeux de qualité et donner à l'enfant le goût d'apprendre et de partager ;
- Encourager la liberté de mouvement des plus petits. Des tapis sont installés sur la pelouse pour permettre l'éveil des sens ;
- Encourager et valoriser les démarches et les progrès de l'enfant, créer un climat chaleureux qui lui permettra d'acquiescer confiance en lui ;
- Permettre à l'enfant de s'exprimer de façon spontanée et l'encourager, le valoriser dans ses actions.

La nature s'invite et nous allons à sa découverte :

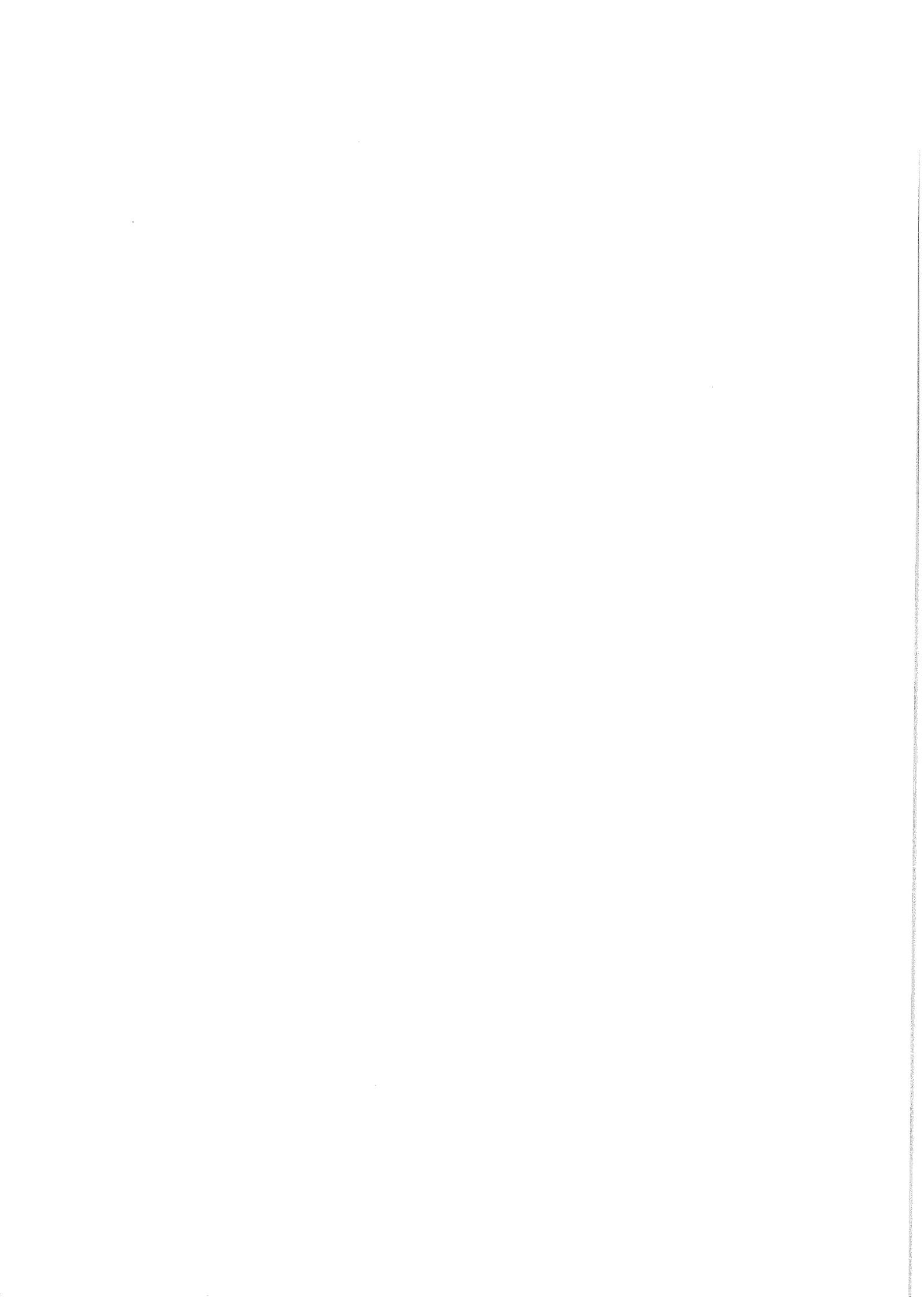
L'équipe met un point d'honneur à placer la nature au cœur des pratiques éducatives, les enjeux environnementaux sont des thématiques à véhiculer dès le plus jeune âge (recyclage, bricolage, activité en lien avec l'éveil de la nature, promenades, récupération pour la fabrication de jeux).

L'espace extérieur propose également une zone verte, cueillette des pommes, carré potager et plantes aromatiques, jeux à l'extérieur avec les vêtements adaptés (des bottes à la bonne pointure doivent être fournies).

La bienveillance à l'égard de la nature va aider l'enfant dans le développement de compétences à l'égard de ses pairs, à la socialisation, au partage et développe la créativité, les défenses immunitaires pour les futurs citoyens éco-responsables en devenir.

L'éveil culturel et artistique :

Une fois par an, une troupe propose aux enfants un spectacle d'éveil culturel.



7. Accessibilité

1) Pas de comportement discriminatoire

Le milieu d'accueil met tout en œuvre pour que chaque enfant accueilli le soit malgré ses différences ethnique, religieuse, socio-culturelle et socio-économique.

2) Accueil d'enfants avec besoins spécifiques

Cet accueil est possible à condition que l'aménagement des locaux le permettent tout en sauvegardant la sécurité de chacun. Cette expérience peut enrichir les interactions entre enfants.

L'accueil se réfléchit avec l'équipe pluridisciplinaire (médecin, coordinatrice, référent santé).

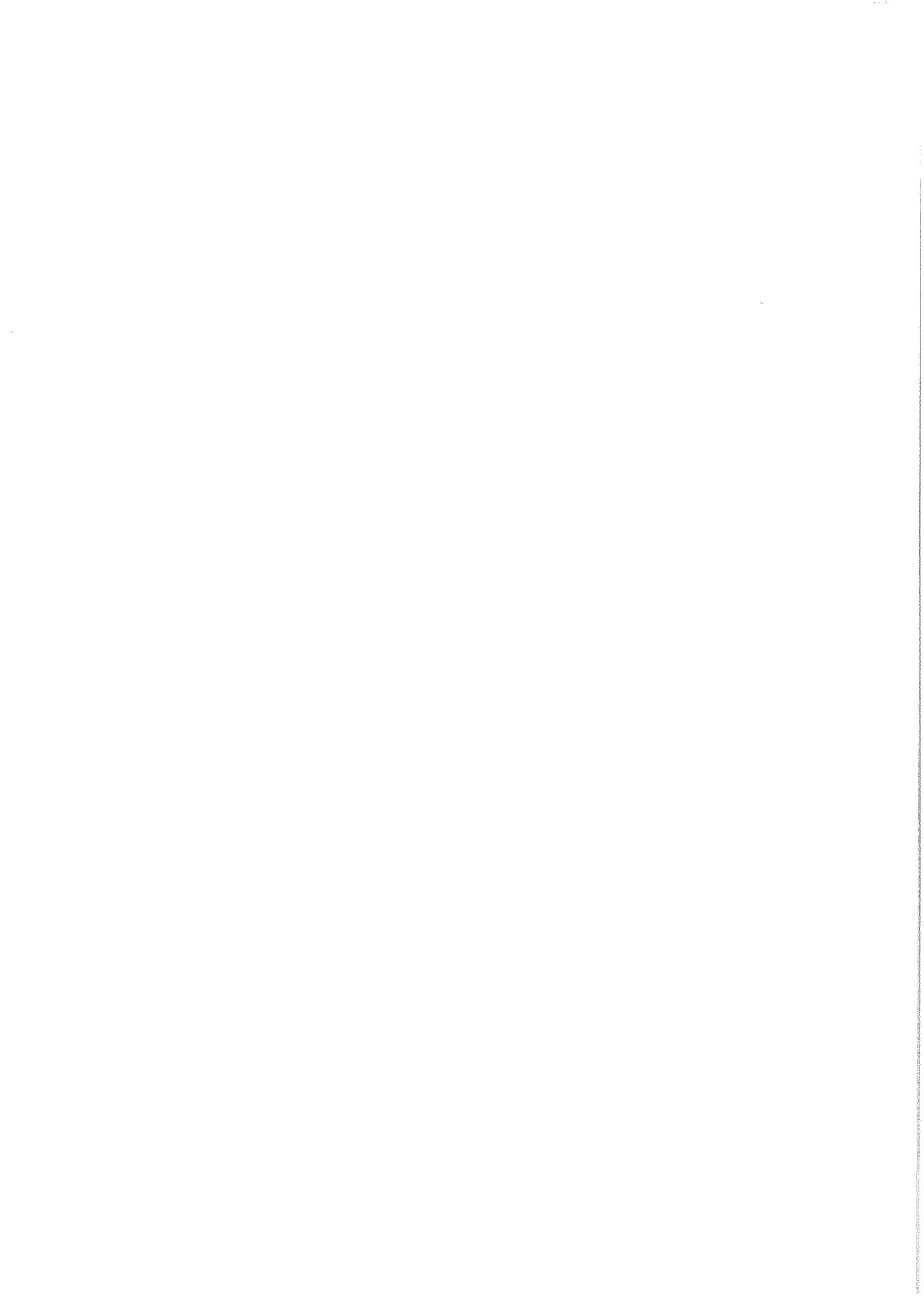
8. Aspects pratiques

Ce que les parents fournissent :

- Le lait adapté présenté sous forme de dosette prêtes à l'emploi ;
- Doudou ou autre objet de transition ;
- Tétine ;
- Une tenue de rechange au minimum ;
- Les collations spécifiques si régime particulier ou allergie ;
- Les langes et une boîte de kleenex ;
- Un sac de couchage adapté à la taille ;
- Des flapsules de sérum physiologique et un mouche bébé ou poire d'aspiration ;
- Thermomètre ;
- Le carnet ONE et le carnet de communication personnalisé ;
- Si nécessaire, des biberons avec tétines adaptées aux préférences de l'enfant.

9. Les partenaires

- L'ONE et la coordinatrice ONE, Madame LEPAGE, garante de la bonne application des exigences de l'ONE contrôle périodiquement le milieu d'accueil et soutient notre projet pédagogique ;
- L'école maternelle avec qui on collabore dans le cadre d'une familiarisation pour les enfants dont les parents souhaitent une continuité dans les classes maternelles situées juste à côté ;
- Les stagiaires pourront être amenées à s'occuper des enfants dans le cadre de leur formation ;
- Le CPAS avec qui nous élaborons les menus ;
- Madame CLAES, diététicienne à qui nous faisons appel en cas de questionnement sur la nutrition ;
- L'éveil culturel : nous organisons le passage d'une compagnie pour un spectacle une fois par an ;



- Vous, parents : pour consolider notre relation de confiance, vous pouvez amener des suggestions qui pourraient améliorer notre dynamique d'équipe. Une fois par an est organisé une journée rencontre parents.

10. La formation continue

Le personnel encadrant se mobilise dans un processus réflexif et s'engage à suivre les formations en rapport avec le milieu de la petite enfance et en fonction des besoins et de l'évolution des pratiques psychopédagogiques, nous faisons appel à des personnes extérieures en fonction des besoins.

Ce qui implique la fermeture de la crèche (les dates de formation vous seront communiquées).

Les réunions d'équipe sont organisées une à deux fois par mois et implique une fermeture à 17H et permet à l'équipe d'échanger sur la pertinence du projet éducatif, d'y réfléchir ensemble et au besoin le réajuster.

11. Les suggestions - rencontres

Les parents peuvent toujours amener des suggestions qui pourraient améliorer d'une façon ou d'une autre la dynamique et la prise en charge des enfants, faire l'objet de rencontre avec le personnel encadrant et cela afin de réexpliquer si nécessaire notre projet d'accueil.

12. Conclusion

Ce projet est le fruit d'une réflexion partagée, il place le bien-être de l'enfant et son développement au centre de notre priorité, fédère l'équipe autour de mêmes objectifs assurant une cohérence des pratiques.

Il évoluera dans le temps en fonction de l'évolution des pratiques pédagogiques.

C'est aussi un support de communication avec les familles.

Nous restons à votre disposition pour tout autre renseignement.

Signature des parents et du référent

CONTRAT D'ACCUEIL CRECHE

Subsidés accessibilité/accessibilités renforcées

Crèche « Les P'tits Filous » de Quévy-le-Petit

La Crèche est située à la rue de Frameries 42 à 7040 Quévy-le-Petit.

La crèche est agréée et subsidiée par l'ONE.

Elle peut accueillir 33 enfants de 0 à 3 ans :

- 10 bébés (de 0 à 12 mois).
- 23 moyens-grands (de 13 à 36 mois).

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 30/05/2022

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

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : Administration communale de Quévy

Statut juridique : Crèche Communale

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0216691763

Adresse du Pouvoir Organisateur : Rue de Pâturages 50, 7041 Givry

Représenté par : le Collège Communal

Personne de contact / Téléphone : Madame ROENSMANENS Sabine / 065/36.30.62 ou 0478/42.02.57

Fonction : Directrice de la crèche et infirmière bachelière en soins généraux et spécialisée pédiatrique

E-mail : sabine.roensmaens@ac-quevy.be

Autre personne de contact : Madame HOYAS Camille

E-mail : camille.hoyas@cpasquevy.be

Téléphone : 0491/47.13.95

2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément :

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

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

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

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

3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

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

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

La crèche accorde une priorité d'inscription de 20 % de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifique d'enfants (accueil dans le respect des fratries, accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de circonstances liées à l'employabilité des parents, accueil d'enfants dont les parents ont besoin d'un accueil offrant une accessibilité horaire renforcée, autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE).

Par ailleurs,

La crèche :

Accorde une priorité à l'inscription pour :

- Les besoins de parents dont l'un au moins habite, travaille, suit une formation sur le territoire de la Commune concernée, lorsque le pouvoir organisateur est un pouvoir local,
- Les besoins de parents dont l'un au moins est membre du personnel d'un employeur qui fait partie du pouvoir organisateur,
- Les besoins de parents dont l'un des parents au moins est membre du personnel d'une entreprise implantée dans une zone d'activité économique où se situe le milieu d'accueil et 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 :

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

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

- Annulation de l'inscription par les parents :

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

En l'absence de cas de force majeure :

- La crèche ne remboursera pas l'avance forfaitaire.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

• DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, 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 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 milieu d'accueil dans un délai de 15 jours suivant sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation du montant de la participation financière à partir du mois suivant celle-ci.

→ Les journées qui sont facturées sont :

- les journées de présence,
- les journées assimilées à la présence effective (/exemple : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances 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.

• PÉNALITÉS

→ En cas d'arrivée tardive, au-delà des heures d'ouverture de la crèche, un supplément de 10 EUR par heure entamée vous sera demandé.

Ce supplément vous sera facturé en dehors de la facture des prestations et comportera une autre communication.

N° compte bancaire N° BE 24097000401538

• 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

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

³ Voir ANNEXE 2 « Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire » - Arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.

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 :

- 4 moments⁵ 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),

- 4 moments⁵ où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

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

En présence des parents : le temps d'accueil n'est pas facturé.

En l'absence des parents : le montant est facturé au prorata du temps d'accueil de l'enfant.

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

• LES FOURNITURES

- Liste de matériel à fournir par les parents :

Les langes ; le lait (artificiel et/ou maternel) ; la tenue de rechange ; le petit nécessaire propre à l'enfant (thermomètre, mouche-bébé, ...) ; objets transitionnels (doudou, tutute) ; gigoteuse ; médicaments en cas de prescription médicale (tout médicament sera administré UNIQUEMENT sur base de prescription médicale) ; le carnet de liaison pour les bébés ; LE CARNET ONE (il doit toujours accompagner l'enfant).

- Liste de matériel prohibé :

Bijoux ; cordelettes ; jeux provenant de la maison.

. POINTS D'ATTENTION

Pour offrir à chaque enfant un accueil de qualité, le premier biberon du matin doit être donné au domicile, pour les plus grands un complément au petit déjeuner peut-être proposé en cours de matinée jusqu' à maximum 9H00.

L'enfant portera une tenue confortable pour pouvoir se mouvoir facilement, pas de jeans serrant et autres chemisiers étriqués, l'enfant arrivant le matin souillé sera changé par vos soins avant d'être donné à la puéricultrice.

En cas d'absence nous prévenir avant 9H00 , nous demandons à ce que les jours fixés dans le contrat d'accueil soit respectés.

• PÉRIODES D'OUVERTURE

- Heures et jours d'ouverture :

7h-18h du lundi au vendredi

- 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.

⁴ 15 jours = période minimum obligatoire

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

- Les fermetures pour formation continue sont communiquées dans les meilleurs délais.
- La crèche pourra réduire ses heures d'ouverture mensuelle de 3 heures pour l'organisation de réunions d'équipe, vous serez averti au préalable de cette fermeture.
- Les parents s'engagent à communiquer au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l'enfant, au moment de la signature du contrat.

7. LE DROIT A L'IMAGE⁶

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

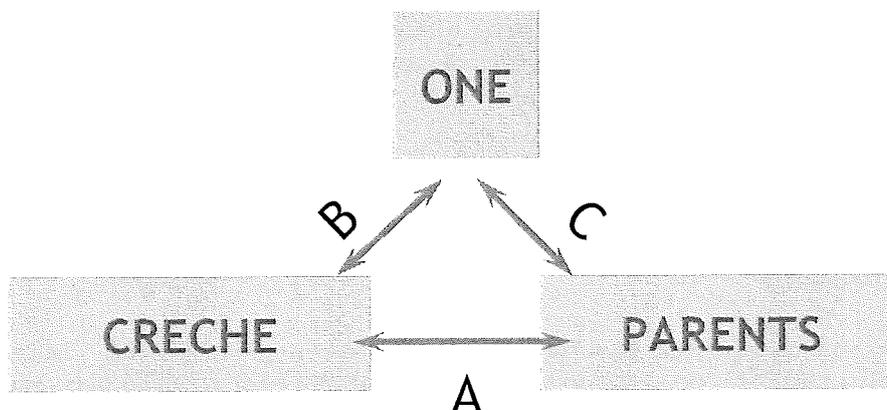
Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans⁷.

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 - ONE⁸



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

⁶ Voir ANNEXE 3 : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

⁷ Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

⁸ Voir ANNEXE 4 : Communication à l'intention des parents

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.

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 infectieuses⁹, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

• SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

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

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

• VACCINATION

Conformément à la législation en vigueur, les enfants qui fréquentent un milieu d'accueil doivent être vaccinés, dans le respect du schéma élaboré par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ces vaccins sont indispensables tant pour la protection de l'enfant que pour la protection de la collectivité dans laquelle il est accueilli.

Les **vaccins obligatoires** en milieu d'accueil sont ceux contre les maladies suivantes : **poliomyélite, diphtérie, coqueluche, Haemophilus influenzae de type B, rougeole, rubéole et oreillons**.

L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation.

D'autres vaccinations sont fortement recommandées contre les maladies suivantes : **méningocoque C, hépatite B, pneumocoque et rota virus**.

⁹ AVIQ : région wallonne / COCOM : région bruxelloise

¹⁰ Voir ANNEXE 5 - Certificat d'entrée en milieu d'accueil

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 prévient la crèche. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical¹¹ 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'éviction**¹² 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 SPÉCIFIQUES¹³

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 infectieuses¹⁴, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

12. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Le non-paiement de la participation financière ou le non-respect par la ou (les)personne(s) qui ont conclu le contrat d'accueil des obligations lui(leur) incombant peut entraîner la rupture unilatérale du contrat d'accueil après mise en demeure et enquête sociale menée par le personnel psycho-médicosocial.

¹¹ Voir ANNEXE 6 - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

¹² Voir ANNEXE 7 - Tableau d'éviction

¹³ Les besoins spécifiques d'un enfant peuvent être la conséquence ou non de l'existence d'une déficience d'une maladie ou d'une affection particulière.

¹⁴ AVIQU : région wallonne / COCOM : région bruxelloise

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 recommandé

Date d'envoi faisant foi.

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

13. AVENANT

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

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

14. LITIGES

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

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d'accueil est établi entre :

1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

Nom du Pouvoir Organisateur : L'administration communale de quévy

Adresse du lieu d'accueil : La crèche les p'tits filous rue de frameries 42 7040 quévy-le-petit

Représenté par : Le collègue communal et la directrice ROENSMAENS SABINE
Personne de contact / Téléphone : 0478/420257
Fonction : DIRECTRICE
E-mail : sabine.roensmaens@ac-quevy.be

Personne de contact (si différente) : Camille Hoyas
E-mail : camille.hoyas@cpasquevy.be
Téléphone : 0491/471395

Et

1.2. 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 :

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

Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :

3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Résidence habituelle :

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

4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

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

Ce contrat est conclu pour la période du au¹⁶.

Selon l'horaire suivant :

	Matinée					Après-midi						
Lundi	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
Mardi	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
Mercredi	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
Jeudi	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
Vendredi	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min

En cas d'horaires variables, le parent complètera la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil¹⁷.

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

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

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

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

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

• AVANCE FORFAITAIRE

L'avance forfaitaire s'élève à : EUR.

Celle-ci est versée :

- Sur le compte bancaire BE 93091000401567 dans les 30 jours suivant la signature du contrat d'accueil avec pour communication structurée en bas du virement.

¹⁶ Date présumée d'entrée de l'enfant

Date présumée de sortie de l'enfant : celle de la prochaine rentrée scolaire qui suit la date du troisième anniversaire de l'enfant. Cette date est révisable d'un commun accord, moyennant la signature d'un avenant au présent contrat.

¹⁷ Voir ANNEXE 9 - Fiche de présences type

• PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des parents est à verser :

- Sur le compte bancaire BE 24097000401538 avec la communication structurée indiquée en bas du virement

6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

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

Pour accord,

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

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

Nom et signature du représentant de la crèche :

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

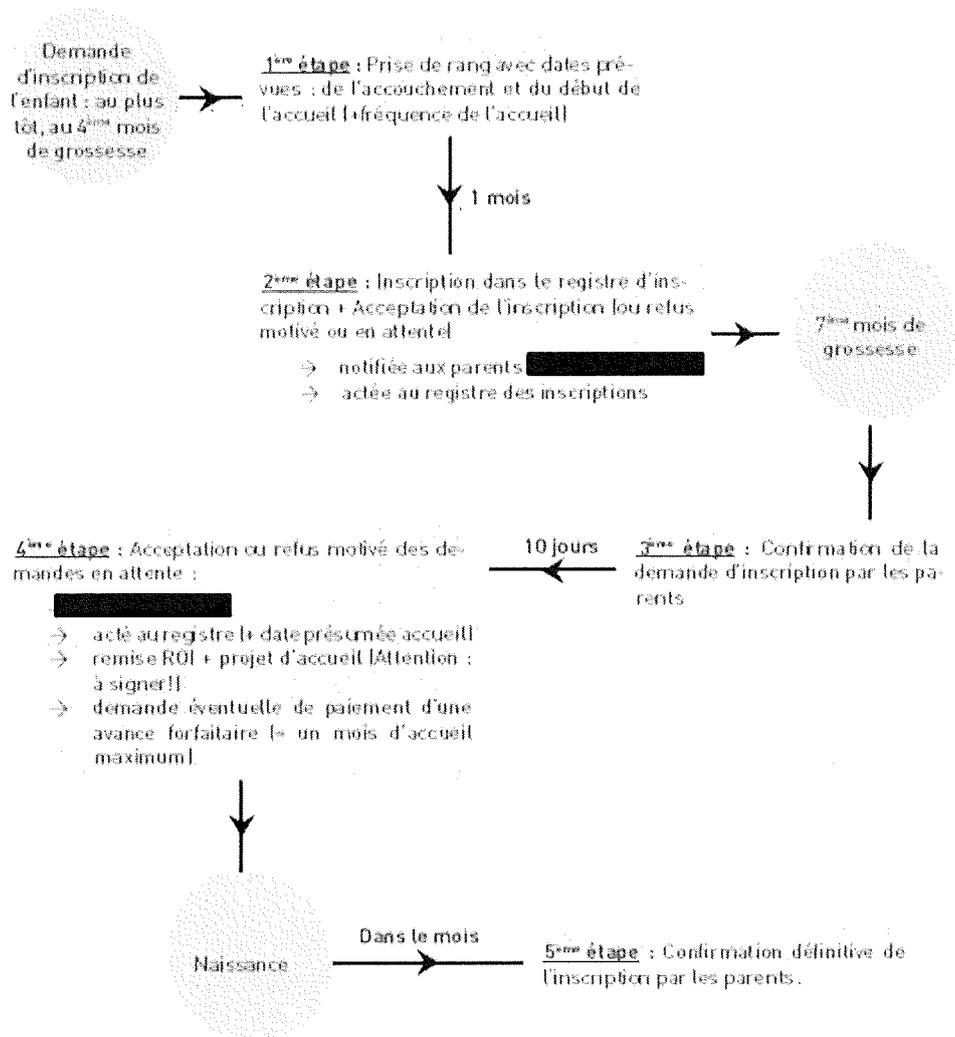
Concrètement, cela signifie notamment que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit

de consulter vos données personnelles et vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant. A cet effet, vous pouvez prendre contact par mail à

ANNEXES

GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

ACCUEIL D'UN ENFANT DE MOINS DE 6 MOIS



ACCUEIL D'UN ENFANT DE PLUS DE 6 MOIS

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

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

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

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

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

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

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

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

Je soussigné,

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

marque mon accord marque mon désaccord :

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

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

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

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

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

Par le milieu d'accueil :

Nom de l'accueillant :

Adresse:

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

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

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

Fait en deux exemplaires à , le , chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du (des) parents/responsable légal :

Signature du responsable du milieu d'accueil :

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

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

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

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

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

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

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

En cas de dysfonctionnements constatés par le Coordinateur accueil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels¹⁹ pour soutenir/objectiver ses observations et ce, dans le cadre du respect des conditions d'accueil.

Dans certaines situations, les parents pourraient être informés des décisions et des suivis réalisés avec le milieu d'accueil et son pouvoir organisateur. Ceux-ci peuvent être imposés par le Comité subrégional de l'ONE, instance décisionnelle chargée d'octroyer l'autorisation à un milieu d'accueil et d'assurer les suivis y afférents dans le respect du cadre réglementaire, ainsi que de l'intérêt des enfants et de leurs familles.

Dans tous les cas, un climat d'échange serein entre vous, parents, milieu d'accueil et l'ONE est indispensable pour réaliser une complémentarité des rôles attendus des adultes autour de votre enfant.

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

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

Certificat d'entrée en milieu d'accueil

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

Né(e) le

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

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

(ou joindre une copie du carnet de vaccination)

Dispositions particulières (allergies, etc.) :

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

Signature :

Coordonnées du médecin traitant :

Cachet du médecin

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

Certificat de maladie

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

--

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

Traitement à administrer dans le milieu d'accueil :

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

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

Signature :

Cachet du médecin

--

TABLEAU D'ÉVICTION

		2	3	4	
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques. Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie et vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	Prolongée sauf traitement	Pas d'éviction si correctement traité	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E. coli entéropathogène	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oral-fécale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 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	Éviction 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	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie (éviction de 7j si refus), mise à jour vaccinale
Oreillons	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 3j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes simplex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Ré-currence	Éviction jusqu'à guérison	/
Streptocoque Group A (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nourriture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique possible (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion	Dépistage ciblé et surveillance spécifique
Varicelle et zona (Herpes zoster)	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	/

*Maladies à déclaration obligatoire.

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

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

4 - Le milieu d'accueil

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

Autorisation de vaccination

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

Je, nous, soussigné(s), Mme, M.,

Parent(s) de l'enfant :

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

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

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

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

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

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

Afin d'assurer un suivi de qualité optimale des vaccinations de mon enfant, j'autorise l'ONE à partager les dates de vaccination réalisées dans le milieu d'accueil ; le tout dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données).

oui non

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

« Lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s) :

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

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

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

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

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

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

Comment compléter la fiche ?

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

Les parents dont les besoins d'accueil sont variables complètent la fiche pour la période la plus longue possible. Ils disposent en effet de la possibilité de réserver des présences semaine par semaine, sans que cela constitue une exception.

Une journée est une période de plus de 5 heures (PFP = 100%) alors qu'une demi-journée est une période de 5 heures ou moins (PFP = 60%).

Horaire type

Heure habituelle d'arrivée :

Heure habituelle de départ :

Ces informations sont importantes pour la bonne organisation du milieu d'accueil, condition essentielle d'un accueil de qualité.

Présence minimale (*)

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

Fait à

En deux exemplaires,

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant

Le milieu d'accueil

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

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

FICHE DE PRESENCES TYPE

NOM de l'enfant :

PERIODE : du

au

soit

semaines

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

Total de la page ou général de la période :

nombre de journées =

nombre de demi-journées =

Fiche signalétique.

Nom :Prénom :

Date et Lieu de naissance :

Nom du Père : Tél :

GSM :

Nom de la Mère : Tél :

GSM :

Autre(s) personne(s) à contacter en cas d'urgences :

.....
.....

Nom du médecin traitant : Tél :

Nom du Pédiatre : Tél :

Hôpital de votre choix en cas d'urgence :

Problématique(s) particulière(s) à signaler concernant l'état de santé de votre enfant :

.....
.....
.....

Précaution(s) particulière(s) à adopter concernant l'état de santé de votre enfant :

.....
.....
.....

Dans le cas où l'état de santé de votre enfant évoluait de façon positive ou négative, veuillez nous le signaler dans les plus brefs délais.

Merci de votre compréhension.

