

# *CONTRAT D'ACCUEIL CRÈCHE*

*Centre Régional de la Famille et de l'Enfance  
ASBL*

---

**Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 14/02/2022.**

**Il est signé par les parents<sup>1</sup> au moment de l'inscription de l'enfant.  
Une copie leur en est transmise.**

---

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

# Table des matières

## A. DISPOSITIONS GENERALES

|  |    |
|--|----|
| 1. DENOMINATION.....                                 | 3  |
| 2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR.....       | 3  |
| 3. ACCESSIBILITE GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL..... | 4  |
| 4. AVANCE FORFAITAIRE.....                           | 4  |
| 5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....         | 5  |
| 6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....             | 6  |
| 7. LE DROIT A L'IMAGE.....                           | 8  |
| 8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE.....         | 8  |
| 9. ASSURANCES.....                                   | 9  |
| 10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE.....       | 9  |
| 11. DISPOSITIONS MEDICALES.....                      | 10 |
| 12. MODALITES DE RESILIATION.....                    | 12 |
| 13. AVENANT.....                                     | 12 |
| 14. LITIGES.....                                     | 12 |

## B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

|  |    |
|--|----|
| 1. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL.....   | 13 |
| 2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT.....   | 13 |
| 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 |
| 4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT.....   | 14 |
| 5. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....   | 14 |
| 6. MODALITES DE PAIEMENT.....  | 15 |
| 7. ENGAGEMENT CONTRACTUEL.....   | 15 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ANNEXE 1 - GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL.....</b>                                    | <b>17</b> |
| <b>ANNEXE 2 - AUTORISATION (Droit à l'image).....</b>                                    | <b>18</b> |
| <b>ANNEXE 3 - COMMUNICATION AUX PARENTS (Collaborations Crèche - parents - ONE).....</b> | <b>19</b> |
| <b>ANNEXE 4 - CERTIFICAT D'ENTRÉE.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>ANNEXE 5 - CERTIFICAT MALADIE.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>ANNEXE 6 - TABLEAU D'ÉVICTION.....</b>  | <b>22</b> |
| <b>ANNEXE 7 - ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTÉ (capacité de plus de 14 places).....</b> | <b>24</b> |
| <b>ANNEXE 8 - AUTORISATION DE VACCINATION.....</b>                                       | <b>25</b> |
| <b>ANNEXE 9 - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....</b>                              | <b>26</b> |
| <b>ANNEXE 10 - ATTESTATION REVENUS A REMPLIR PAR LES PARENTS.....</b>                    | <b>27</b> |
| <b>ANNEXE 11 - ATTESTATION REVENUS A REMPLIR PAR LES PARENTS.....</b>                    | <b>29</b> |

# A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1. DÉNOMINATION

---

**Nom du Pouvoir Organisateur :** Centre Régional de la famille et de l'Enfance

**Statut juridique :** Association sans but lucratif

**Numéro d'entreprise :** 0443-277-627

**Adresse du Pouvoir Organisateur :** chaussée de Wavre 4 – 1360 Perwez

**Personne de contact / Téléphone :**

- Coordinatrice générale – Claudine Hermans 0474/741 489
- Coordinateur administratif – Michel Dupont 081/658.848

**E-mail :** [crfe@skynet.be](mailto:crfe@skynet.be)

## 2. RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS 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. ACCESSIBILITÉ 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 d'accueil.

La crèche prévoit de réserver au moins 10% de sa capacité totale, en vue de rencontrer les besoins d'accueil d'enfants résultant de situations particulières, notamment pour l'accueil d'enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant déjà inscrit.

### 4. AVANCE FORFAITAIRE

---

À la signature du présent contrat d'accueil, la crèche demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire d'un montant de :

- 378,00 € pour une inscription à temps plein ;
- 321,00 € pour une inscription à 4/5 ;
- 300,00 € pour une inscription à 3/5.

Celle-ci devra être versée sur le compte BE69 732-3330522-78 afin d'assurer la réservation de la place et de garantir la bonne exécution des obligations contractuelles et financières tout au long de l'accueil de l'enfant. À défaut l'inscription sera annulée.

Cette avance forfaitaire sera restituée aux parents si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu pour un motif relevant d'un cas de force majeure ou à la fin de l'accueil si toutes les obligations parentales ont été exécutées, et ce, dans un délai ne dépassant pas un mois. La crèche mettra à disposition des parents un formulaire de demande de restitution de la caution à approuver et signer par tous les signataires du contrat d'accueil.

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

**En cas de force majeure**, le milieu d'accueil restituera aux parents l'avance forfaitaire éventuelle dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents. Un cas de force majeure relève d'un événement **imprévisible, inévitable et involontaire**. Sont considérés comme cas de force majeure une perte d'emploi, une maladie/hospitalisation de longue durée de l'enfant, un déménagement inattendu (séparation, délocalisation de l'emploi ou rupture de bail).

Il convient d'énoncer clairement par écrit la cause de l'annulation et de la motiver à l'aide de pièces justificatives afin de permettre à l'association d'apprécier la recevabilité de celle-ci et le cas échéant procéder à la restitution de la caution.

**En l'absence de cas de force majeure**, le milieu d'accueil ne remboursera pas l'avance forfaitaire éventuelle.

## 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

---

### ➤ DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Selon l'horaire défini dans la partie B des dispositions particulières, point 5 - Horaires d'accueil de l'enfant du présent contrat (que l'enfant soit présent ou non), la contribution financière forfaitaire des parents est établie, en fonction des tranches de revenus, en référence aux grilles tarifaires de l'ONE et selon les modalités fixées par la grille CRFE ci-annexée<sup>2</sup>. La grille des barèmes fait partie intégrante du présent contrat.

La contribution financière est payable anticipativement le premier de chaque mois.

Les parents sont tenus de remettre les attestations employeurs<sup>3</sup> préalablement à la date de la signature du contrat d'accueil, lequel devra intervenir impérativement dans le mois qui précède la date d'entrée effective de l'enfant.

Pour le parent en congé de maladie, de maternité, parental, ou d'allaitement, il y a lieu de fournir l'attestation employeur en prenant compte de la dernière fiche de paie précédente la prise de cours dudit congé. À défaut, la rétrocession maximale sera appliquée. En cas de séparation avec une garde alternée, le calcul de la participation financière s'effectuera sur base des revenus des deux parents. En cas d'unicité de revenu, une composition du ménage devra être délivrée.

### ➤ PÉNALITÉS

1. En cas de non-respect de l'horaire de fermeture officielle, un supplément de 10,00 EUR par 1/4 heure entamé sera facturé.
2. En cas de négligence caractérisée aux conditions d'accueil portant sur l'horaire prévu de l'enfant (cf. grille horaire partie B des dispositions particulières, point 5 - Horaires d'accueil de l'enfant du présent contrat) et à l'issue de deux avertissements un supplément de 10,00 EUR par 1/4 heure entamé sera facturé.
3. Tout retard de paiement de plus de 30 jours entrainera de plein droit et sans mise en demeure préalable un intérêt de retard de 12% à l'an, à majorer des frais de recouvrement.

---

<sup>2</sup> Voir annexe 9

<sup>3</sup> Voir annexes 10 et 11

### ➤ MODALITÉS DE REVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Les montants de la participation financière réclamée aux parents, figurants dans cette grille, pourront être indexés annuellement au premier janvier de chaque année en fonction de l'évolution du coût de la vie et en référence aux pratiques tarifaires de l'ONE.

Par ailleurs, la participation financière réclamée sera ajustée annuellement sur base de l'évolution des revenus des parents. À cet égard, ces derniers s'engagent à communiquer annuellement au plus tard le 10 novembre de l'année en cours, leurs attestations employeurs (voir annexes 10 et 11) relatives au mois d'octobre. À défaut, la rétrocession maximale sera appliquée. Une information préalable ainsi qu'une nouvelle grille tarifaire, s'il échet, seront diffusées auprès des parents.

À l'exclusion des modalités évoquées ici avant, aucune révision de la participation financière ne sera opérée dans l'entre-temps.

## 6. MODALITÉS 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<sup>4</sup> qui permet la construction de nouveaux liens entre l'enfant et le professionnel, entre les parents et le professionnel, entre l'enfant et les autres enfants accueillis. Investir dans ces premiers moments de l'accueil est une condition essentielle pour le bien-être de chacun.

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

Le schéma de familiarisation se déroule comme suit :

Entrée bébé-moyen :

J 1 de 10h à 10h30 avec un parent

J 2-3 avec un parent de 9h30 à 10h30 (idéalement)

J 4-5-6 seul( e) même horaire idéalement

J 7-8 seul( e) de 9h30 à 11h30 idéalement avec présence du parent au J7 pour le repas

J 9-10 seul( e) de 9h30 à 12h30 idéalement

---

<sup>4</sup> Il s'agira de déterminer un nombre minimum de 5 moments en présence des parents (et l'enfant repart avec ses parents) et un minimum de 5 moments où l'enfant est accueilli progressivement en l'absence de ses parents.

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

Entrée moyen :

Idem J1 au J6

J 7-8 2h seul( e) de 10h à 12h ( avec repas et sans la présence du parent)

J 9 3h seul( e) de 9h30 à 12h30

J 10 seul( e) de 10h30 à 15h avec la sieste

La durée et l'organisation de cette étape peuvent être adaptables même si au départ elle suit un schéma préétabli. Aucune participation financière ne vous sera demandée durant cette période, le contrat d'accueil prendra effet au terme de celle-ci.

### ➤ FOURNITURES

| Liste de matériel fourni par :   |  | Liste de matériel prohibé:   |
|--|--|--|
| Le milieu d'accueil  | Les parents <sup>6</sup>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la literie</li> <li>▪ les bavoirs</li> <li>▪ les repas</li> <li>▪ le matériel pour les activités</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les langes</li> <li>▪ les médicaments éventuels avec ordonnance médicale</li> <li>▪ les vêtements de rechange</li> <li>▪ les aliments de régime (lait, etc.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les jouets du domicile</li> <li>▪ Toutes pinces à cheveux ou les élastiques trop petits pour éviter un risque d'ingestion pour les plus petits</li> <li>▪ Les bijoux (collier d'ambre, boucle d'oreille, gourmette, chaînette, pin's ...)</li> <li>▪ Tour de lit</li> </ul> |

### ➤ PÉRIODES D'OUVERTURE

- ✓ Les locaux sont accessibles de 7 h à 18 h 30 du lundi au vendredi. Les parents sont tenus d'arriver pour 18 h 20 afin de permettre à la puéricultrice d'expliquer la journée de l'enfant.
- ✓ La crèche sera fermée les jours fériés légaux.
- ✓ La crèche sera fermée un maximum de 15 jours ouvrables durant l'année. Ces périodes annuelles de fermeture ainsi que les fermetures éventuelles pour récupération des jours légaux, ponts, etc. seront confirmées et affichées par le milieu d'accueil dans le courant du mois de janvier de chaque année - les congés pour formation continue seront communiqués 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, deux mois avant sauf circonstances exceptionnelles.
- ✓ Pour toute absence, les parents sont tenus de prévenir la directrice la veille avant 18h30 ou au plus tard le jour même avant 8 h.

<sup>6</sup> Toute(s) disposition(s) particulière(s) relative(s) à l'apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d'accueil engage(nt) aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité des ingrédients...)

## ➤ DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. Si le début de l'accueil devait être reporté, en dehors d'un cas de force majeure, la participation financière des parents serait due à partir de la date de prise d'effet dudit contrat.
2. 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. L'accueil durant cette journée ou demi-journée donnera lieu au versement d'un montant égal aux frais de séjour temps plein divisé par 21,67.
3. En cas d'absence de l'enfant pour raison médicale, les frais d'accueil seront dus conformément aux dispositions générales.
4. En cas d'absence de l'enfant pour congé annuel des parents, les frais d'accueil seront dus conformément aux dispositions générales.
5. Si la crèche n'est pas en mesure d'assurer son activité en cas de force majeure (maladie du personnel d'encadrement, dégâts au niveau de l'infrastructure, crise sanitaire...), le montant de la participation financière des parents sera diminué du nombre de jours concernés, à l'exception des jours de fermeture pour formation continue.
6. Pour la détermination du revenu net, il sera tenu compte des avantages en nature éventuels octroyés par l'employeur conformément aux dispositions fiscales.
7. Pour les parents dont les revenus mensuels sont variables, ou qui ne sont pas en mesure de fournir une fiche de paie dans le statut d'employé ou d'ouvrier, la rétrocession maximale sera appliquée sauf convention particulière.
8. Quel que soit le taux de fréquentation, la participation financière des parents mensuelle ne pourra être inférieure au minimum barémique.
9. En aucun cas, les absences ne justifient le non-paiement de la mensualité en ce compris les jours de fermeture de la crèche.
10. À partir du deuxième enfant d'une même famille fréquentant simultanément le milieu d'accueil, il sera accordé une réduction de 30 % sur les frais de séjour de l'aîné sans que la participation financière puisse être inférieure au minimum tarifaire.

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

---

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

## 8. RÉDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

---

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans<sup>8</sup>.

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.

<sup>7</sup> Voir ANNEXE 2 : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

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



## 9. ASSURANCES

---

La crèche a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile professionnelle et assurance dommages corporels).

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans l'établissement, par l'assurance en responsabilité civile et professionnelle de la crèche.

Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence de la crèche.

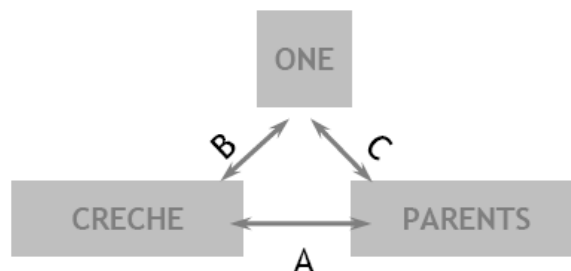
La crèche a contracté également une extension de garantie accidents corporels auprès de la compagnie :

CBC Assurances - N° de police – Z9/28.969.570

Professor Roger Van Overstraetenplein 2 – 3000 Leuven

## 10. COLLABORATIONS CRÈCHE – PARENTS – ONE<sup>9</sup>

---



### A : PARENTS ⇔ CRÈCHE

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 ⇔ CRÈCHE

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.

---

<sup>9</sup> Voir ANNEXE 3 : Communication à l'intention des parents.

## 11. DISPOSITIONS MÉDICALES

---

### ➤ ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTÉ

La crèche informe les parents sur les modalités d'organisation du suivi de la santé de l'enfant<sup>10</sup>.

### ➤ SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Conformément à la législation, la crèche s'assure du suivi médical préventif de tous les enfants accueillis et veille à la santé de la collectivité.

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

Les parents doivent fournir **un certificat d'entrée**<sup>11</sup> dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations déjà reçues, ainsi que l'état de santé de l'enfant (antécédents de santé éventuels, allergies...).

### ➤ 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.

---

<sup>10</sup> VOIR ANNEXE 7 : Organisation et suivi de la santé - capacité de plus de 14 places

<sup>11</sup> Voir ANNEXE 4 – Certificat d'entrée en milieu d'accueil

### ➤ MALADIES

Si l'enfant est **malade**, le parent préviendra la crèche. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un **certificat médical**<sup>12</sup> 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**<sup>13</sup> de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.

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

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

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

### ➤ ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES<sup>14</sup>

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

### ➤ 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 infectieuses<sup>15</sup>, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

<sup>12</sup> Voir ANNEXE 5 – Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

<sup>13</sup> VOIR ANNEXE 6 – Tableau d'éviction

<sup>14</sup> Les besoins spécifiques d'un enfant peuvent être la conséquence ou non de l'existence d'une déficience d'une maladie ou d'une affection particulière.

<sup>15</sup> AVIQ : Région wallonne

## 12. MODALITÉS DE RÉSILIATION

---

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, tant la crèche que les parents peuvent mettre fin, par courrier recommandé, à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis de 3 mois, prenant cours le 1er jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation. Date d'envoi à l'adresse du siège social de l'ASBL faisant foi.

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

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

Toute décision visant à mettre un terme anticipativement à l'accueil de l'enfant ne peut se justifier que pour des motifs pertinents et objectivables, tels que, notamment, le non-respect des obligations contractuelles ou financières. Dans ce cas, le milieu d'accueil se réserve le droit, après une mise en demeure, d'exclure l'enfant.

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 PARTICULIÈRES

Le contrat d'accueil est établi entre :

---

### 1. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL

---

**Nom :**

**Adresse :**

**Représenté(e) par :**

**Fonction :** Directrice de la crèche

**E-mail :**

**Téléphone :**

**ET**

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

---

**Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone de contact en cas d'urgence :**

**E-mail :**

**Numéro de registre national :**

**Nom :**

**Adresse :**

**Téléphone de contact en cas d'urgence :**

**E-mail :**

**Numéro de registre national :**

### 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<sup>16</sup>.

|                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Nom :</b><br><b>Téléphone :</b> | <b>Nom :</b><br><b>Téléphone :</b> |
| <b>Nom :</b><br><b>Téléphone :</b> | <b>Nom :</b><br><b>Téléphone :</b> |

### 4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

**Nom :**  
**Prénom :**  
**Date de naissance :**  
**Résidence habituelle :**  
**Numéro de registre national :**

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

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

Ce contrat est conclu pour la période du            au            17, selon l'horaire suivant :

|          |                              |
|----------|------------------------------|
| Lundi    | De    h    min à    h    min |
| Mardi    | De    h    min à    h    min |
| Mercredi | De    h    min à    h    min |
| Jeudi    | De    h    min à    h    min |
| Vendredi | De    h    min à    h    min |

En cas d'horaires variables, les parents compléteront la fiche de présences fournie par le milieu d'accueil.

<sup>16</sup> Une autorisation préalable et écrite des parents ou des personnes qui confient l'enfant devra être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

<sup>17</sup> Date présumée d'entrée de l'enfant

Date présumée de sortie de l'enfant révisable : 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.

## 6. MODALITÉS DE PAIEMENT

---

### ➤ AVANCE FORFAITAIRE DISPOSITION GÉNÉRALE

L'avance forfaitaire s'élève à :

- 378,00 € pour une inscription à temps plein ;
- 321,00 € pour une inscription à 4/5 ;
- 300,00 € pour une inscription à 3/5.

Celle-ci devra être versée sur le compte BE69 732-3330522-78 avec pour communication le nom et prénom de votre enfant ainsi que le nom de la crèche.

### ➤ PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Selon l'horaire défini au point 5 du présent contrat que l'enfant soit présent ou non en ce compris les 15 jours ouvrables de fermeture de la crèche, le montant fixé pour l'accueil s'élève à \*\*\* € \*\*\*Montant à déterminer sur base de la grille tarifaire annexée au présent contrat (cf. annexe 9) et au regard des justificatifs fournis par les parents conformément au point 5 portant sur les modalités de calcul de la participation financière.

La participation financière est à verser sur le compte de l'ASBL n° BE69 732-3330522-78 avec la communication structurée de la facture. À défaut, le nom et prénom de votre enfant, le nom de la crèche ainsi que la mention de la période pour laquelle le versement est effectué.

## 7. 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,

Signature du(des) parent(s) :

Signature du coordinateur  
administratif :

Signature de la directrice  
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.*

*À cet effet, vous pouvez prendre contact à l'adresse : chaussée de Wavre, 4 – 1360 Perwez / crfe@skynet.be 081/65 88 48*

# *ANNEXES*

---

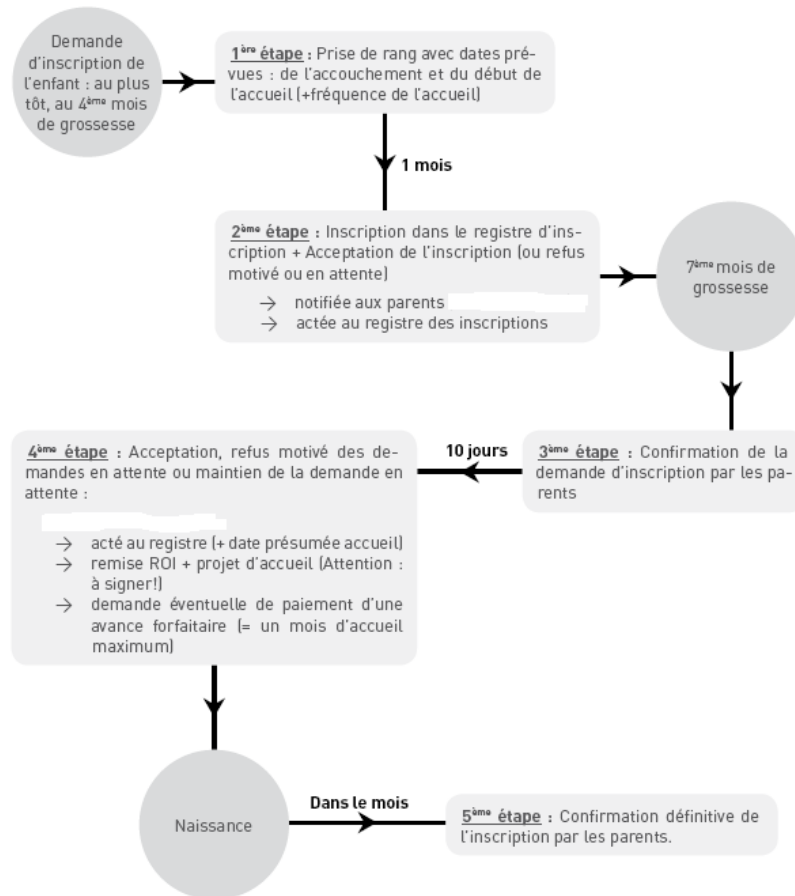


**ANNEXE 1**

**GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL**

**GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL**

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



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

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

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

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

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

**ANNEXE 2**

AUTORISATION (Droit à l'image)

(à remplir par les parents et le milieu d'accueil)

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

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

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

marque mon accord  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 la directrice :**

**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.*

À cet effet, vous pouvez prendre contact à l'adresse : chaussée de Wavre, 4 – 1360 Perwez / crfe@skynet.be 081/65 88 48

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

Signature du (des) parent(s)/responsable légal : Signature du responsable du milieu d'accueil :

## ANNEXE 3

## COMMUNICATION AUX PARENTS

*Collaborations Milieu d'accueil – Parents - ONE*

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

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

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

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

De plus, des temps d'arrêt, réalisés périodiquement sous forme de bilans, permettent encore de définir, en collaboration avec l'équipe du milieu d'accueil, des actions concrètes pour conforter et/ou améliorer les pratiques professionnelles sur base de l'évolution des textes 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 audiovisuels<sup>18</sup> pour soutenir/objectiver ses observations, et ce, dans le cadre du respect des conditions d'accueil.

Dans certaines situations, les parents pourraient être informés des décisions et des suivis réalisés avec le 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.

<sup>18</sup> Ce droit n'est exercé qu'en cas de nécessité, selon les principes de proportionnalité et de minimisation des données. Seront privilégiées, les prises de vue dans lesquelles les enfants ne sont pas identifiables. En cas d'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'enfant, il se peut qu'un enfant soit identifiable. Dans ce cas, l'ONE qui est responsable du traitement de ces données s'engage à flouter son visage. Ces images sont logées sur une plateforme sécurisée afin de garantir la sécurité et la confidentialité de celles-ci.

**ANNEXE 4**

**CERTIFICAT D'ENTRÉE**

*À remplir par le médecin traitant*

**Certificat d'entrée en milieu d'accueil**

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

Né(e) le..... /..... /.....

Peut fréquenter un milieu collectif et a reçu les vaccinations suivantes :

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

(ou joindre une copie du carnet de vaccination)

**Dispositions particulières (allergies, etc.) :**

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

**Signature :**

**Coordonnées du médecin traitant :**

*Cachet du médecin*

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

**ANNEXE 5**

**CERTIFICAT MALADIE**

*À remplir par le médecin traitant*

**Certificat de maladie**

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné .....

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

Traitement à administrer dans le milieu d'accueil :

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Traitement :            | Traitement :            |
| Dose :                  | Dose :                  |
| Fréquence journalière : | Fréquence journalière : |
| Durée :                 | Durée :                 |
| Traitement :            | Traitement :            |
| Dose :                  | Dose :                  |
| Fréquence journalière : | Fréquence journalière : |
| Durée :                 | Durée :                 |

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

Signature :

*Cachet du médecin*

**ANNEXE 6**

**TABLEAU D'ÉVICTION**

*À remettre aux*

parents

**Tableau d'éviction**

| MALADIES   | TRANSMISSION                                   | INCUBATION <sup>2</sup><br>(JOURS -J) | CONTAGIOSITÉ<br>(JOURS -J)                       | MESURES « CAS INDEX <sup>3</sup> » (ÉVICTION)  | MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA <sup>4</sup>   |
|--|--|---------------------------------------|--|--|---|
| 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, vaccination si incomplète ou inexistante  |
| Gale (Sarcoptes scabiei) *                             | Contact direct, objets                         | 14j à 42j<br>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 entéro-pathogène | Mesures d'hygiène renforcées  |
| Hépatite A*  | Oro-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 <sup>5</sup> 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 5j 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<br>Récurrence  | 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).**

**ANNEXE 7****ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTÉ***CAPACITÉ DE PLUS DE 14 PLACES***Organisation et suivi de la santé**

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 infectieuses<sup>19</sup>, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

---

<sup>19</sup> AVIQ : région wallonne



**ANNEXE 8**

**AUTORISATION DE VACCINATION**

*À remplir par les parents*

**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) :

## ANNEXE 9

## GRILLE TARIFAIRE CRFE

À remettre aux parents

|  |
|--|
| <b>GRILLE DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE</b> |
|--|

**TARIF APPLIQUÉ AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2023 – TEMPS PLEIN**  
(Dernière mise à jour décembre 2022)

| <i>Revenus mensuels nets</i> |         | <i>Participation des parents<br/>Montant forfaitaire mensuel en €</i> |
|------------------------------|---------|---|
| Inférieurs à                 | 2.723 € | 378 €   |
| Inférieurs à                 | 2.981 € | 406 €   |
| Inférieurs à                 | 3.201 € | 435 €   |
| Inférieurs à                 | 3.422 € | 457 €   |
| Inférieurs à                 | 3.606 € | 486 €   |
| Inférieurs à                 | 3.826 € | 517 €   |
| Inférieurs à                 | 4.084 € | 552 €   |
| Inférieurs à                 | 4.379 € | 589 €   |
| Inférieurs à                 | 4.673 € | 637 €   |
| Inférieurs à                 | 5.004 € | 676 €   |
| Inférieurs à                 | 5.298 € | 730 €   |
| Inférieurs à                 | 5.703 € | 760 €   |
| Egaux ou à partir de         | 5.703 € | 766 €   |

Pour les temps partiels, la contribution est proratisée avec un minimum fixé à :

- 300,00 pour un 3/5
- 321,00 pour un 4/5

**ANNEXE 10**

**Attestation des revenus**

*À remplir par l'employeur et à transmettre au milieu d'accueil avec les annexes éventuelles*

Je soussigné.....

agissant au nom de (dénomination et adresse de l'employeur)

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

certifie que M.....

domicilié(e) à.....

est à mon service en qualité de .....

que son temps de travail presté équivaut .....

a été engagé(e) le .....

qu'il (elle) perçoit par ailleurs des allocations pour crédit-temps ou des allocations de chômage ou autres.

**Le cas échéant, l'employé devra annexer un document justificatif pertinent afin de permettre au milieu d'accueil d'intégrer le montant de ou des allocation(s) dans son calcul.**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**OUI      NON**

que les rémunérations perçues par cette personne à mon service sont telles que précisées à la suite du présent document.

| MOIS DE ..... ANNÉE .....                                 |        |
|---|--------|
| - Salaire brut ordinairement perçu (1)                    | +..... |
| - Allocations de foyer ou résidence                       | +..... |
| - Rémunération des heures supplémentaires (2)             | +..... |
| - Indemnités pour prestations de nuits et Week-end (2)    | +..... |
| - Avantages en nature tels que déclarés à l'O.N.S.S.      | +..... |
| - Commissions /participations bénéficiaires (2)           | +..... |
| Toutes autres indemnités, allocations ou primes (2) - (3) | +..... |
| (autres que pécule de vacances et prime de fin d'année)   | +..... |
| Préciser.....   | +..... |
| <b>Total des rémunérations brutes</b>                     |        |

|  |          |
|--|----------|
| Montant des cotisations sociales                                       | - .....  |
| Montant du précompte professionnel                                     | - .....  |
| Cotisation spéciale ONSS   | - .....  |
| <b>Total des rémunérations nettes (4)</b>                              |          |
| Chèques repas ou autres (quote-part patronale) (2)                     | +.....   |
| Autres avantages mensuels non soumis à l'O.N.S.S. (2)                  | +.....   |
| Préciser.....  |          |
| <b>TOTAL DES RESSOURCES FINANCIÈRES<br/>À PRENDRE EN CONSIDÉRATION</b> | .....EUR |

Fait à .....le.....

Cachet de l'employeur Signature  
.....

(1) Salaire que la personne a perçu ou aurait dû percevoir si elle avait presté son horaire habituel. Dès lors, ne pas tenir compte des jours de chômage partiel, de maladie, de grève, de congé ... qui pourraient avoir pour effet de réduire la rémunération. Calculer le salaire que la personne aurait perçu si ces événements n'avaient pas eu lieu.

Pour les travailleurs intérimaires, déduire du salaire les provisions pour pécule de vacances et pour prime de fin d'année.

(2) Établir une moyenne mensuelle sur base des montants perçus sur une période de 12 mois ou montant journalier x 18.

(3) Ne pas inclure les allocations familiales légales et les remboursements de frais directement liés au travail (remboursement de frais de transport, de vêtement de travail).

(4) Ne pas déduire les retenues et les saisies sur salaire.

**ANNEXE 11**

**Attestation des revenus**

*À remplir par l'employeur et à transmettre au milieu d'accueil avec les annexes éventuelles*

Je soussigné.....

agissant au nom de (dénomination et adresse de l'employeur)

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

certifie que M.....

domicilié(e) à.....

est à mon service en qualité de .....

que son temps de travail presté équivaut .....

a été engagé(e) le .....

qu'il (elle) perçoit par ailleurs des allocations pour crédit-temps ou des allocations de chômage ou autres.

**Le cas échéant, l'employé devra annexer un document justificatif pertinent afin de permettre au milieu d'accueil d'intégrer le montant de ou des allocation(s) dans son calcul.**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**OUI      NON**

que les rémunérations perçues par cette personne à mon service sont telles que précisées à la suite du présent document.

| MOIS DE ..... ANNÉE .....                                 |        |
|---|--------|
| - Salaire brut ordinairement perçu (1)                    | +..... |
| - Allocations de foyer ou résidence                       | +..... |
| - Rémunération des heures supplémentaires (2)             | +..... |
| - Indemnités pour prestations de nuits et Week-end (2)    | +..... |
| - Avantages en nature tels que déclarés à l'O.N.S.S.      | +..... |
| - Commissions /participations bénéficiaires (2)           | +..... |
| Toutes autres indemnités, allocations ou primes (2) - (3) | +..... |
| (autres que pécule de vacances et prime de fin d'année)   | +..... |
| Préciser.....   | +..... |
| <b>Total des rémunérations brutes</b>                     |        |

|  |          |
|--|----------|
| Montant des cotisations sociales                                       | - .....  |
| Montant du précompte professionnel                                     | - .....  |
| Cotisation spéciale ONSS   | - .....  |
| <b>Total des rémunérations nettes (4)</b>                              |          |
| Chèques repas ou autres (quote-part patronale) (2)                     | +.....   |
| Autres avantages mensuels non soumis à l'O.N.S.S. (2)                  | +.....   |
| Préciser.....  |          |
| <b>TOTAL DES RESSOURCES FINANCIÈRES<br/>À PRENDRE EN CONSIDÉRATION</b> | .....EUR |

Fait à .....le.....

Cachet de l'employeur Signature  
.....

(1) Salaire que la personne a perçu ou aurait dû percevoir si elle avait presté son horaire habituel. Dès lors, ne pas tenir compte des jours de chômage partiel, de maladie, de grève, de congé ... qui pourraient avoir pour effet de réduire la rémunération. Calculer le salaire que la personne aurait perçu si ces événements n'avaient pas eu lieu.

Pour les travailleurs intérimaires, déduire du salaire les provisions pour pécule de vacances et pour prime de fin d'année.

(2) Établir une moyenne mensuelle sur base des montants perçus sur une période de 12 mois ou montant journalier x 18.

(3) Ne pas inclure les allocations familiales légales et les remboursements de frais directement liés au travail (remboursement de frais de transport, de vêtement de travail).

(4) Ne pas déduire les retenues et les saisies sur salaire.