

# CRÈCHE « CLAIR MATIN »

Contrat d'accueil - Subsidés accessibilité

Crèche « Clair Matin »

📍 Place du Becquerelle 1B, bte 1 à 7500 Tournai

☎ 069 88 45 37

✉ [creche.clair.matin@cpas-tournai.be](mailto:creche.clair.matin@cpas-tournai.be)



Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 5 mai 2023. 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 générales .....	5
1.	Dénomination.....	5
2.	Respect des réglementations en vigueur .....	5
3.	Accessibilité et gestion des demandes d'accueil.....	6
4.	Avance forfaitaire .....	6
5.	Participation financière des parents (PFP).....	7
6.	Modalités pratiques de l'accueil .....	9
7.	Droit à l'image .....	12
8.	Réduction fiscale des frais de garde.....	12
9.	Assurances.....	12
10.	Collaborations crèche - parents - ONE.....	13
11.	Dispositions médicales.....	13
12.	Modalités de résiliation .....	16
13.	Cession sur revenus et allocations .....	17
14.	Avenant.....	17
15.	Litiges.....	17
B.	Dispositions particulières.....	19
1.	Identification du milieu d'accueil .....	19
2.	Identification du (des) parent(s) / ou de la (des) personne(s) qui confie(nt) l'enfant	19
3.	Identification de l'enfant .....	19
4.	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 .....	20
5.	Horaires d'accueil de l'enfant.....	20
6.	Modalités de paiement.....	21
7.	Engagement contractuel .....	22
ANNEXES .....		24
	Contrat d'accueil - ANNEXE 1 - Gestion des demandes d'accueil .....	26
	Contrat d'accueil - ANNEXE 2 - Tableau des motifs d'absence des enfants et (...).....	27
	Contrat d'accueil - ANNEXE 3 - Autorisation (droit à l'image) .....	28
	Contrat d'accueil - ANNEXE 4 - Communication aux parents .....	30
	Contrat d'accueil - ANNEXE 5 - Certificat médical d'entrée en milieu d'accueil .....	32
	Contrat d'accueil - ANNEXE 6 - Certificat de maladie .....	34
	Contrat d'accueil - ANNEXE 7 - Tableau d'éviction.....	36
	Contrat d'accueil - ANNEXE 8 - Autorisation de vaccination .....	38



## A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Dénomination

Nom du pouvoir organisateur	CPAS de Tournai
Représenté par	Benoît Breyne
Fonction	Directeur général
Statut juridique	Administration publique
Numéro d'entreprise (Banque Carrefour)	0211.104.860
Adresse	Boulevard Lalaing 41 à 7500 Tournai
Personne de contact	Anaïs Martin
Fonction	Directrice du milieu d'accueil
Téléphone secrétariat	069 48 45 37
E-mail secrétariat	<a href="mailto:creche.clair.matin@cpas-tournai.be">creche.clair.matin@cpas-tournai.be</a>
E-mail direction	<a href="mailto:anais.martin@cpas-tournai.be">anais.martin@cpas-tournai.be</a>

### 2. Respect des réglementations en vigueur

Conformément :

- au **Décret visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française** du 21 février 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 ;
- à l'**Arrêté fixant le Code de qualité de l'accueil** du 17 décembre 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 [my.one.be](http://my.one.be) 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 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 socioéconomique, 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 socioéconomique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE).

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 **3 présences par semaine ou 12 présences par mois** (minimum 3 heures de présence par jour).

### 4. Avance forfaitaire

À 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 correspondant à un mois d'accueil maximum calculé selon la fréquentation de l'enfant.

## 5. Participation financière des parents (PFP)

### ➤ Disposition générale

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE<sup>2</sup> et de l'horaire de l'enfant (cf. point B.5, p.19) :

- 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.
- La réduction à 70 % du barème est également appliquée pour toutes les familles monoparentales.
- 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.
- Lorsqu'une famille bénéficie de l'intervention majorée de l'assurance soins de santé (statut « BIM »), l'accueil est gratuit. Toutefois, en cas d'absences dites injustifiées, le milieu d'accueil pourra réclamer aux ménages bénéficiaires du statut « BIM » une indemnité par jour d'absence injustifiée, cette indemnité correspondant au taux journalier de la première tranche du barème.

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP dans un délai de **3 mois**. Passé ce délai, la PFP maximale sera appliquée jusqu'à la production des documents.

Toute modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage doit être signalée au milieu d'accueil dans les 15 jours suivant sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation du montant de la participation financière à partir du mois suivant celle-ci.

La participation financière est facturée à la (les) personne(s) avec qui a été conclu le contrat d'accueil, sur base des journées de présence prévues dans le contrat.

Les journées **facturées** sont :

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

---

<sup>2</sup> La participation financière des parents couvre tous les frais d'accueil, à l'exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements.

Les journées **non facturées** sont :

- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil ;
- le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire ;
- les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles<sup>3</sup>.

Toute absence, qu'elle soit prévue ou imprévue, doit être justifiée au moyen d'un document à nous remettre spontanément dans les délais définis dans le présent contrat.

Nous reprenons, ci-après, sous forme de tableau, les différentes absences ainsi que les justificatifs à nous fournir pour que les journées d'absence ne vous soient pas facturées si elles n'ont effectivement pas lieu de l'être<sup>3</sup>.

Absence	Justificatif à produire	Délais
Absence <b>prévue</b> sur base du contrat d'accueil	Fiche de présences mensuelles	Avant le 15 du mois précédent <sup>4</sup>
Absence <b>imprévue</b> justifiée par un certificat médical (maladie ou hospitalisation)	Certificat médical	Au retour de l'enfant ET avant la fin du mois en cours <sup>5</sup>
Absence <b>imprévue</b> d'un jour (pour raison de santé) avec un maximum de 3 jours par trimestre (non consécutifs)	Déclaration sur l'honneur	Au retour de l'enfant ET avant la fin du mois en cours
Absence <b>imprévue</b> justifiée par une grève des transports en commun	Attestation de la société de transport	Avant la fin du mois en cours
Absence <b>imprévue</b> suite à des congés de circonstances (petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur	Avant la fin du mois en cours
Absence <b>imprévue</b> liée aux conditions d'emploi des parents <sup>6</sup>		
- Chômage économique, technique ou intempéries	Attestation de l'employeur	Avant la fin du mois en cours
- Grève touchant l'entreprise du parent	Déclaration sur l'honneur	Avant la fin du mois en cours

<sup>3</sup> Cf. **ANNEXE 2** : tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire - Arrêtés du 17 septembre 2003 et du 28 avril 2004.

<sup>4</sup> Au-delà de cette date, si nous n'avons reçu aucun document spécifiant d'éventuels jours de congé, nous nous référons au contrat d'accueil initial et plus aucun changement ne pourra être apporté.

<sup>5</sup> Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis au plus tard le jour du retour de l'enfant dans le milieu d'accueil. Si l'absence pour maladie survient en fin de mois et que le retour de l'enfant n'est prévu qu'au début du mois suivant, le certificat médical devra être déposé par le parent ou envoyé par mail avant la fin du mois en cours et ce, afin que les absences ne soient pas facturées.

<sup>6</sup> La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire.

Le paiement s'effectue suite à une facture mensuelle à payer avant la date d'échéance mentionnée sur le document.

### ➤ Modalités de révision de la participation financière

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

## 6. 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

La familiarisation est un moment important 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.

Dans le mois qui précède l'entrée, un moment de rencontre est prévu avec la direction du milieu d'accueil afin de finaliser le dossier administratif et d'organiser l'entrée de l'enfant. La familiarisation débute 15 jours avant l'entrée définitive de l'enfant, elle se fait 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 sur 2 semaines de la manière suivante :

- 4 moments d'1 heure en présence du (des) parent(s) : l'occasion de faire connaissance avec les puéricultrices référentes de la section, d'échanger sur les habitudes de l'enfant à la maison. En présence de son parent, l'enfant pourra prendre un repas, être changé, jouer dans son nouvel environnement de vie, participer à la vie de la section ;
- 1 première séparation de 30 minutes ;
- 2 moments (1 heure, puis 2 ou 3 heures) où l'enfant restera à la crèche sans son parent (non facturés) ;
- 3 moments où l'enfant est accueilli en demi-journée (début de la facturation).

Cette période de familiarisation peut être prolongée en fonction du besoin de l'enfant ou de son parent et être revue d'un commun accord.

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

### ➤ Les fournitures

La participation financière des parents couvre tous les frais de séjour de l'enfant à l'exception des langes, des aliments de régime, des vêtements et des médicaments.

Pour les soins, les bavoirs, gants de toilettes et essuies sont mis à disposition de chaque enfant par le milieu d'accueil.

Le milieu d'accueil fournit tous les repas, y compris le lait en poudre adapté à l'âge de l'enfant. Si l'enfant a besoin d'un lait spécifique, ce dernier sera apporté par les parents.

Pour des raisons de santé ou de convictions religieuses et philosophiques, un régime alimentaire spécifique pourra être accepté en fonction des possibilités de la crèche. Aucun aliment préparé à la maison ne pourra être donné à la crèche. Tout aliment fourni par les parents doit donc nous parvenir dans son emballage d'origine fermé.

### Liste du matériel à fournir par les parents<sup>7</sup>

- le **cahier de santé ONE** de l'enfant doit toujours l'accompagner à la crèche
- une **photo de famille**
- un **biberon** (qui restera à la crèche)
- si le lait fourni par la crèche ne convient pas : un lait adapté à l'âge de l'enfant :
  - **lait maternel** : conditionné en pots ou en sachets et munis d'une étiquette mentionnant la quantité, la date du tirage, le nom de l'enfant et transportés dans un sac isotherme avec pains de glace
    - si le lait est fourni frais, il sera gardé au frigo 48 heures ou congelé pour une durée maximale de 6 mois
    - si le lait est fourni déjà congelé, il sera gardé au congélateur (maximum 6 mois après le tirage)
  - **lait en poudre** (une boîte non entamée qui vous sera restituée après 3 semaines d'ouverture)
  - **lait de croissance** (une bouteille non entamée qui vous sera restituée après 24 heures d'ouverture)
- un **paquet de langes** (au moins 5 par jour)
  - *si votre enfant porte des couches lavables, il est indispensable de fournir :*
    - *minimum 5 langes complets par jour (le montage voile-insert-couche-culotte doit être effectué par vos soins)*
    - *un sac spécifique et identifiable pour les couches sales*
- une **tenue de rechange** complète, adaptée à l'âge et à la saison (body, chaussettes, pantalon)
- une **crème pour le change** autorisée par le milieu d'accueil
- un **thermomètre**
- un **sac de couchage** (chez les bébés et les moyens), une petite **couverture** (chez les grands)
- une **tutute** (qui restera à la crèche)
- un **doudou** dont la taille ne dépassera pas 30 cm (ce doudou voyagera entre la maison et la crèche)
- dès l'acquisition de la position debout, le pied-nu sera privilégié mais possibilité de fournir des chaussons souples ou des chaussettes antidérapantes
- pour les **activités à l'extérieur** : chaussures et vêtements adaptés à la météo
- chez les grands** : un **t-shirt blanc** taille adulte qui servira de tablier lors des activités artistiques

---

<sup>7</sup> Chaque objet fourni doit être identifié (nom et prénom de l'enfant) afin d'éviter toute perte ou échange.

### Liste du matériel non autorisé pour des questions de sécurité

- doudou non adapté
- bijoux : gourmette, boucles d'oreille, bracelets, collier, chaîne, collier de dentition
- attache-tétine et cordelette
- pince à cheveux, barrette, serre-tête, bandeau, perles

### ➤ Périodes d'ouverture et de fermeture

#### Heures et jours d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.

Le milieu d'accueil est habituellement fermé :

- les jours fériés (et leurs éventuels ponts) ;
- la dernière semaine du mois de juillet et la première semaine du mois d'août ;
- durant les 2 semaines de la période des fêtes de fin d'année ;
- le lundi de la braderie (septembre), le 27 septembre, le 2 novembre, le 15 novembre.

Toutes les périodes de fermeture annuelles sont communiquées aux parents dans le courant du mois de janvier de chaque année et sont affichées dans le milieu d'accueil.

Les fermetures pour formation continue sont, quant à elles, communiquées dans les meilleurs délais.

Les parents s'engagent à communiquer au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l'enfant dans un délai ne dépassant pas le 15 du mois précédent (cf. point .5 p.8).

### ➤ Organisation quotidienne du milieu d'accueil

- Les absences imprévues doivent être communiquées le plus tôt possible et au plus tard à 9h30 sous peine de se voir facturer la journée.
- À l'arrivée de l'enfant, le parent communique à la puéricultrice l'heure de départ prévue et la personne censée venir le rechercher. Tout changement d'organisation devra être communiqué par téléphone. Si une personne non reprise dans la fiche signalétique, ou pas encore identifiée par la puéricultrice, est amenée à venir rechercher l'enfant, son identité devra être mentionnée par le parent et la présentation de la carte d'identité sera exigée avant de lui confier l'enfant.
- Afin de répondre aux normes d'encadrement, certaines sections sont réunies entre 7h00 et 8h30 et en fin de journée à partir de 17h00.
- L'enfant doit arriver à la crèche changé et habillé d'une tenue confortable permettant la liberté de mouvement.
- Le premier biberon doit être donné à la maison.

- Une tartine beurrée, complément au petit-déjeuner donné à la maison, est proposée aux enfants (moyens et grands) jusque 8h30.
- Afin de lui permettre de participer pleinement à la vie de la crèche, il est vivement souhaité que l'enfant (moyen ou grand) arrive avant 9h30.
- Afin que le retour de votre enfant se fasse dans les meilleures conditions, il est demandé d'arriver dans le service au plus tard pour 17h50.
- Dès que votre enfant aura 2 ans, nous vous demanderons de nous confirmer sa date de départ à l'école.
- En présence de son parent, l'enfant est sous l'entière responsabilité de celui-ci. La crèche décline toute responsabilité en cas d'incident qui surviendrait avant que la puéricultrice n'ait pris en charge l'enfant ou après qu'elle l'ait confié à son parent.

## 7. Droit à l'image

Les parents complètent le formulaire<sup>8</sup> relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis.

## 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>9</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.

## 9. Assurances

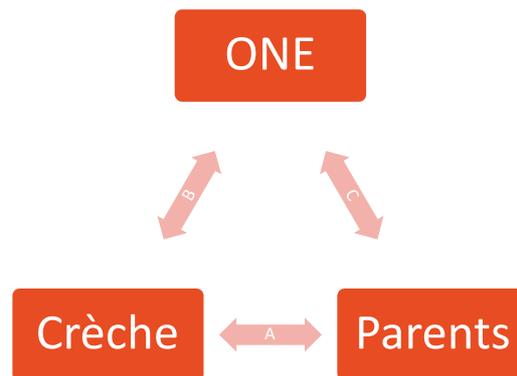
La crèche a contracté les assurances requises, en matière de fonctionnement et d'infrastructure (assurance responsabilité civile et professionnelle et assurance dommages corporels).

---

<sup>8</sup> Voir **ANNEXE 3** : autorisation (droit à l'image).

<sup>9</sup> Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

## 10. Collaborations crèche - parents - ONE<sup>10</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.

## 11. Dispositions médicales

### ➤ 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.

---

<sup>10</sup> Voir **ANNEXE 4** : communication aux parents.

Le médecin de la crèche doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de l'enfant, au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent.

Pour ce faire, **4 examens sont obligatoires** : à l'entrée, à 9 mois, à 18 mois et à la sortie.

L'examen d'entrée se déroule en présence des parents, dans la mesure du possible. Il en est de même pour les autres examens.

Les parents ont la possibilité de faire **vacciner** leur enfant par le médecin de la crèche ou le médecin de la consultation ONE. Dans ce cas, ils seront invités à compléter et signer l'**ANNEXE 8 « Autorisation de vaccination »**.

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

En cas de contact avec un enfant atteint de **méningite à méningocoque ou à Haemophilus** et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses<sup>11</sup>, 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**<sup>12</sup> dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations reçues, ainsi que l'état de santé de l'enfant (antécédents de santé éventuels, allergies, ...).

#### ➤ Vaccination

Conformément à la législation en vigueur, les enfants qui fréquentent un milieu d'accueil doivent être vaccinés, dans le respect du schéma élaboré par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ces vaccins sont indispensables tant pour la protection de l'enfant que pour la protection de la collectivité dans laquelle il est accueilli.

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

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

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

---

<sup>11</sup> AViQ : région wallonne / Cocom : région bruxelloise.

<sup>12</sup> Voir **ANNEXE 5** : certificat médical 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 préviendra la crèche avant 9h30.
- En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un **certificat médical**<sup>13</sup> précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche.
- Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**<sup>14</sup> de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.
- Si des symptômes de maladies reprises dans le tableau d'éviction apparaissent pendant les heures d'accueil, les parents seront informés afin de prendre les dispositions nécessaires. Il en sera de même en cas de température élevée persistante ou en cas d'altération de l'état général. Un certificat médical attestant que l'enfant peut fréquenter la crèche vous sera demandé.
- Si votre enfant revient à la crèche avant la fin de son certificat, un nouveau certificat médical précisant la nouvelle date de reprise sera exigé.
- Au retour de votre enfant, si son état général inquiète le personnel de la crèche, il pourrait vous être demandé de consulter à nouveau votre médecin.
- Si un **traitement** doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé. La prescription doit être écrite, nominative, datée et signée. Elle doit mentionner la posologie précise, la durée et la fréquence du traitement. Dans le cas contraire, aucun traitement ne sera administré par le personnel.
- **Si des symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil**, les parents en seront informés rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.
- Si l'état général de l'enfant est fortement 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.

---

<sup>13</sup> Voir **ANNEXE 6** : certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant).

<sup>14</sup> Voir **ANNEXE 7** : tableau d'éviction.

## ➤ 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).

## ➤ Traitements

- Sans certificat médical, aucun remède, qu'il soit allopathique, homéopathique ou phytothérapique ne sera administré au sein de la crèche par le personnel ou par les parents. Seul le paracétamol peut être administré par le personnel sans prescription médicale en cas de température au-delà de 38,5°C. Le personnel veillera à ce qu'il y ait un intervalle minimal de 4 heures entre 2 prises. À cet effet, afin d'éviter toute surcharge médicamenteuse, il est important d'informer le personnel de tout traitement administré à domicile.
- Si votre médecin prescrit un traitement à administrer plusieurs fois par jour (antibiotique, aérosol, etc.), 1 seule prise sera donnée à la crèche.
- Les spécificités dans le régime alimentaire ou autres situations particulières doivent faire l'objet d'un certificat médical précisant les recommandations à suivre. Ce document devra être actualisé à chaque modification.
- 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.

## ➤ Accueil des enfants à besoins spécifiques<sup>15</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.

## 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 psychomédicosocial.

---

<sup>15</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.

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<sup>er</sup> jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par mail ou simple courrier, la date d'envoi faisant foi.

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

### 13. Cession sur revenus et allocations

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

La signature des parents s'appose sur un acte distinct de celui de l'inscription de l'enfant.

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

### 14. Avenant

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

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

### 15. Litiges

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



## B. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le contrat d'accueil est établi entre :

### 1. Identification du milieu d'accueil

 <p><b>Service social</b> <b>Crèche</b> <b>Clair Matin</b> AGR : 63/57081/02</p>	<p>Place du Becquerelle 1B 7500 Tournai <a href="mailto:creche.clair.matin@cpas-tournai.be">creche.clair.matin@cpas-tournai.be</a> 069 88 45 37 représenté par Anaïs Martin, Directrice <a href="mailto:anaïs.martin@cpas-tournai.be">anaïs.martin@cpas-tournai.be</a></p>
---	--

### 2. Identification du (des) parent(s) / ou de la (des) personne(s) qui confie(nt) l'enfant

Parent 1		Parent 2	
Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
Téléphone		Téléphone	
E-mail		E-mail	

### 3. Identification de l'enfant

Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Résidence habituelle	

4. 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>

Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
Lien de parenté		Lien de parenté	
Téléphone		Téléphone	
Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
Lien de parenté		Lien de parenté	
Téléphone		Téléphone	

5. Horaires d'accueil de l'enfant

La crèche accueille l'enfant à raison de \_\_\_\_ jours et/ou \_\_\_\_ demi-jours par semaine ou de \_\_\_\_ jours et/ou \_\_\_\_ demi-jours par mois répartis sur une semaine comme suit :

	Matinée	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

<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.

Ce contrat est conclu pour la période du \_\_\_\_\_<sup>17</sup> au \_\_\_\_\_<sup>18</sup>.

En cas d'horaires variables, le parent remettra une fiche de présence mensuelle dans les plus brefs délais et au plus tard pour le 15 du mois précédent (sauf autre accord).

Il est possible de demander d'**ajouter exceptionnellement** un jour de présence (non prévu dans le présent contrat) ou de demander ponctuellement une journée complète lorsque le contrat ne prévoit qu'une demi-journée. La demande écrite sera analysée au regard du nombre d'enfants déjà prévus dans 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, ...).

Si la demande d'accueil s'écarte de manière régulière de l'horaire initialement prévu par le contrat d'accueil, un avenant au contrat devra être envisagé.

## 6. Modalités de paiement

La participation financière des parents est à verser sur le compte bancaire BE53 0910 1144 8453.

---

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

<sup>18</sup> 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.

## 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 deux exemplaires à Tournai, le \_\_\_\_\_, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Le(s) parent(s) ou responsable(s) de l'enfant	Le représentant du milieu d'accueil
<p data-bbox="432 981 687 1016"><b>Le Directeur général</b></p> <p data-bbox="464 1216 655 1247">Benoît BREYNE</p>	<p data-bbox="999 943 1182 974">Anaïs MARTIN</p> <p data-bbox="1007 981 1174 1016"><b>La Présidente</b></p> <p data-bbox="983 1216 1198 1247">Laetitia LIÉNARD</p>

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).

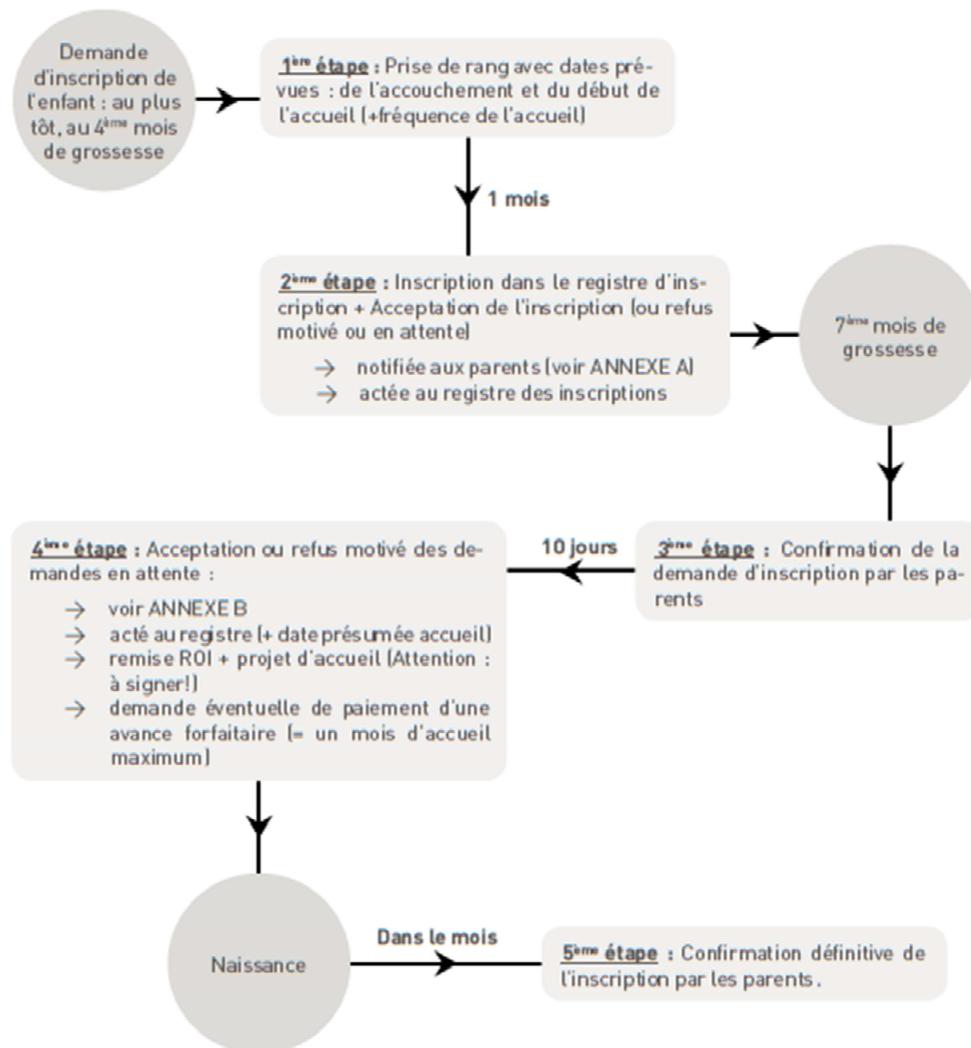
Concrètement, cela signifie, notamment, que : les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ; vous avez le droit de consulter vos données personnelles et vous pouvez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



# ANNEXES



➤ Accueil d'un enfant de moins de 6 mois



➤ Accueil d'un enfant de plus de 6 mois

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

- **Demande d'inscription** : dans les 9 mois qui précèdent la date prévue de l'entrée de l'enfant, le milieu d'accueil réceptionne la demande d'inscription.
- **Confirmation de l'inscription** : au terme des 3 mois qui suivent la demande d'inscription, le milieu d'accueil réceptionne la confirmation de la demande d'inscription, au plus tard dans le mois qui suit cette échéance.
- **Inscription définitive** : au plus tard deux mois avant l'entrée de l'enfant, le milieu d'accueil réceptionne la confirmation de l'inscription.

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

<sup>19</sup> Arrêté 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.



**FORMULAIRE D'AUTORISATION CONCERNANT LA PRISE, LA RÉALISATION ET LA DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES ET/OU DE VIDÉOS**

Dans le cadre des activités organisées au sein de la crèche « Clair Matin », je soussigné(e),  
\_\_\_\_\_, parent / responsable légal de  
\_\_\_\_\_ (nom et prénom de l'enfant) marque :

mon accord	mon désaccord	
		pour la <b>prise de photographies</b> et la <b>réalisation de vidéos</b> dans le milieu d'accueil (à des fins pédagogiques, ...)
		pour l' <b>affichage</b> de photographies et de présentation de vidéos <b>dans le milieu d'accueil</b>
		pour la <b>diffusion</b> de photographies et/ou de vidéos
		pour la diffusion de photographies et/ou de vidéos sur le site internet du CPAS
		pour la diffusion de photographies et/ou de vidéos sur internet
		pour la diffusion de photographies et/ou de vidéos sur les réseaux sociaux
		pour la diffusion de photographies et/ou de vidéos pour des publications (folder du CPAS, du milieu d'accueil, etc.)
		pour la diffusion de photographies et/ou de vidéos dans les médias (télévision, etc.)

Fait en deux exemplaires à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Signature du (des) parent(s)/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 première ligne est le coordinateur accueil qui peut jouer un rôle de médiateur entre les besoins et les intérêts de chacun : enfants, professionnels de l'accueil, parents et pouvoir organisateur.

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

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

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

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

En cas de dysfonctionnements constatés par le coordinateur accueil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels<sup>20</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>20</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.



**CERTIFICAT MÉDICAL D'ENTRÉE EN MILIEU D'ACCUEIL**

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

Nom et prénom	
Né(e) le	

peut fréquenter un milieu d'accueil et a reçu les vaccinations<sup>21</sup> 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 : \_\_\_\_\_

<b>Signature</b>	<b>Cachet du médecin</b>
------------------	--------------------------

<sup>21</sup> 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.



<b>CERTIFICAT DE MALADIE</b>
------------------------------

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné :

Nom et prénom	
Né(e) le	

- Il ne peut pas 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
-----------	-------------------



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

**\*Maladies à déclaration obligatoire.**

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

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

4 - Le milieu d'accueil

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



**FORMULAIRE D'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), ..... ,  
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.

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

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

Date : \_\_\_\_\_

Signature du (des) parent(s) précédée de la mention « Lu et approuvé »



Crèche « Clair Matin »

☰ Place du Becquerelle 1B, bte 1 à 7500 Tournai

☎ 069 88 45 37

✉ [creche.clair.matin@cpas-tournai.be](mailto:creche.clair.matin@cpas-tournai.be)



# CRÈCHE « CLAIR MATIN »

Contrat d'accueil - Subsidés accessibilité

