

# CONTRAT D'ACCUEIL SERVICE D'ACCUEILLANT.E.S D'ENFANTS

SUBSIDES ACCESSIBILITÉ/ACCESSIBILITÉS RENFORCÉES

**BABY-SERVICE DU LUXEMBOURG capacité : 63**  
**Rue des Déportés, 41 - 6700 ARLON - 063/21.81.65**  
**Place Communale, 17 - 6800 LIBRAMONT - 061/22.22.38**

Site internet : <http://baby-service.be>



Mail : [secretariat@baby-service.be](mailto:secretariat@baby-service.be)

Numéro de compte : IBAN BE35 7965 1401 9637      BIC BACBBEBB

RPM : ARLON

---

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 30-03-23

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 MATIERES

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
1. DÉNOMINATION.....	3
2. RESPECT DES RÈGLEMENTATIONS EN VIGUEUR .....	3
3. ACCESSIBILITÉ ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL.....	3
4. AVANCE FORFAITAIRE .....	4
5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS .....	4
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL .....	6
7. LE DROIT À L'IMAGE <sup>7</sup> .....	8
8. RÉDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE.....	8
9. ASSURANCES .....	8
10. COLLABORATIONS SERVICE - PARENTS - ONE .....	8
11. DISPOSITIONS MEDICALES.....	9
12. MODALITÉS DE RÉSILIATION .....	11
13. CESSION DE REMUNERATION .....	11
14. AVENANT.....	11
15. LITIGES.....	11
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	12
1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL .....	12
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT .....	12
2. IDENTIFICATION DE LA(DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER.....	12
3. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL .....	13
4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT .....	13
5. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT .....	13
6. PRESENCE D'ANIMAUX.....	14
7. MODALITÉS DE PAIEMENT .....	15
8. ENGAGEMENT CONTRACTUEL .....	15
ANNEXE 1 : GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL.....	17
ANNEXE 2 : TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS À PRODUIRE	18
ANNEXE 3 : AUTORISATION (DROIT À L'IMAGE) .....	19
ANNEXE 4 : COMMUNICATION AUX PARENTS (COLLABORATIONS MILIEU D'ACCUEIL - PARENTS - ONE) .....	20
ANNEXE 5 : AUTORISATION PARENTALE .....	21
ANNEXE 6 : CERTIFICAT D'ENTRÉE .....	22
ANNEXE 7 : CERTIFICAT DE MALADIE .....	23
ANNEXE 8 : TABLEAU D'ÉVICTION .....	24
ANNEXE 9 : FICHE DE PRESENCES TYPE .....	25
ANNEXE 10 : DOMICILIATION.....	27
ANNEXE 11 : PROJET D'ACCUEIL.....	28

# A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1. DÉNOMINATION

---

Nom du Pouvoir Organisateur : BABY-SERVICE DU LUXEMBOURG

Statut juridique : ASBL

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0417930736

Adresse du Pouvoir Organisateur : Rue des Déportés, 41 - 6700 ARLON

Représentée par : Anne Guillaume  
Personne de contact / Téléphone : 063/21.81.65  
Fonction : Directrice  
E-mail : direction@baby-service.be

Personne de contact (si différente) :  
E-mail :  
Téléphone : GSM :  
Permanence :

## 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 :

Le Service a élaboré un projet d'accueil et un contrat d'accueil et s'engage à le mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur [Premiers pas](#), sur le site internet du Service 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 le Service et l'ONE.

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

---

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

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

Le Service accorde une priorité d'inscription de 5 % de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifiques d'enfants (accueil dans le respect des fratries, accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de

circonstances liées à l'employabilité des parents, accueil d'enfants dont les parents ont besoin d'un accueil offrant une accessibilité horaire renforcée, autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE).

Par ailleurs,

Le Service n'accorde pas de priorité à l'inscription.

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

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

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

Le Service prévoit une fréquentation minimale obligatoire de :

12 présences par mois
-----------------------

#### **4. AVANCE FORFAITAIRE**

---

A la signature du présent contrat d'accueil, le Service :

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

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

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

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

En l'absence de cas de force majeure : Le Service ne remboursera pas l'avance forfaitaire.

#### **5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS**

---

• **DISPOSITION GÉNÉRALE**

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus des parents, du barème ONE<sup>2</sup> et de l'horaire de l'enfant (voir point 5 des Dispositions particulières du contrat d'accueil).

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

---

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

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

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

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

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

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

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

Les parents s'engagent à transmettre les documents qui permettent de fixer la PFP dans un délai de 2 mois. Passé ce délai, la PFP maximale sera appliquée jusqu'à la production des documents, sans rétrocession.

Les documents à transmettre sont :

- fiches de paie récentes (pour les salariés)
- avertissement extrait de rôle le plus récent
- questionnaire check-list
- déclaration de revenus signée
- selon la situation personnelle, d'autres documents pourront être demandés (attestations des employeurs pour un mois déterminé, composition de ménage, preuve de paiement ou réception de pension alimentaire, ...)

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

→ Les journées qui sont **facturées** sont :

- les journées de présence,
- les journées assimilées à la présence effective (par exemple : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles<sup>3</sup>).

→ 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>4</sup>.

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

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

<sup>4</sup> Voir ANNEXE 2 « Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire » - Arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.

## • MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

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

## **6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL**

---

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

### • LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Il s'agit d'un moment qui permet la construction de nouveaux liens entre l'enfant et le professionnel, entre les parents et le professionnel, entre l'enfant et les autres enfants accueillis. Investir dans ces premiers moments de l'accueil est une condition essentielle pour le bien-être de chacun.

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

Cette période s'organise de la manière suivante :

- 3 moments<sup>6</sup> en présence du/des parent(s) chez l'accueillant.e (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit... et le parent repart avec son enfant)
- 3 moments<sup>7</sup> où l'enfant est accueilli progressivement chez l'accueillant.e, en dehors de la présence des parents.

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

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

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

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

### • LES FOURNITURES Liste de matériel à fournir par les parents :

- Il est indispensable que l'accueillant.e dispose des vêtements et produits de soins suffisants,
- des vêtements propres pour changer l'enfant (bodies et vêtements adaptés à la saison et à l'âge de votre enfant),
  - le carnet de santé de votre enfant,
  - un thermomètre,
  - du paracétamol (dafalgan, perdolan, ...) adapté au poids et à l'âge de l'enfant (attention aux dates de péremption),
  - du sérum physiologique,
  - de la crème de soin pour le change (sur prescription médicale),
  - des langes en suffisance.

---

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

<sup>6</sup> Il s'agira de déterminer un nombre minimum de 5 moments en présence des parents (et l'enfant repart avec ses parents) et un minimum de 5 moments où l'enfant est accueilli progressivement en l'absence de ses parents.

## • LES REPAS :

- Lorsque l'enfant est présent chez l'accueillant.e plus de 5 heures sur la journée, l'accueillant.e fournit 2 repas. Si la durée de présence ne dépasse pas 5 heures, un repas est fourni à l'enfant. Les repas préparés par l'accueillant.e sont équilibrés et variés, en rapport avec l'âge et le développement de l'enfant.
- Les repas du matin et du soir ne sont pas compris dans la journée d'accueil.
- L'accueillant.e n'est pas tenue de répondre à toutes les exigences particulières. Les parents qui souhaitent une alimentation spéciale (aliments de régime par exemple) pour leur enfant l'apporte à l'accueillant.e. Il sera, dès lors, important de respecter la chaîne du froid et les principes d'hygiène lors du transport.

## • LES BIJOUX

Le Service demande que les enfants accueillis ne portent aucun bijou (boucles d'oreilles, bracelets, colliers de dentition, chaînes, ...) durant leur présence chez leur accueillant.e.

En effet, les cordelettes et colliers peuvent provoquer un étouffement et des lésions. L'enfant pourrait avaler les perles en raison de leur petite taille ou les insérer dans les narines ou les oreilles. De même, le collier peut être tiré ou arraché par un autre enfant, lors de jeux. Le collier peut également s'accrocher à un barreau de lit ou à toute autre partie du mobilier et provoquer une strangulation, sous l'effet du poids de l'enfant (Flash accueil n° 18 - 2013).

Si un enfant vient en accueil avec un bijou, l'accueillant.e sera dans l'obligation de lui retirer.

## • PÉRIODES D'OUVERTURE

- Heures et jours d'ouverture du Service :

Permanences des assistantes sociales à Arlon de 8H30 à 12H30 au 063/21.81.65

- lundi : Vanderplancke Véronique
- mardi : Wauthier Sylvianne
- vendredi : Wauthier Sylvianne

Permanences des assistantes sociales à Libramont de 8H30 à 12H30 au 061/22.22.38

- Mardi : Delcourte Déborah
- Jeudi : Bléret Anne

Possibilité d'envoyer un message sur la boîte mail du Service : [secretariat@baby-service.be](mailto:secretariat@baby-service.be) ou de laisser un message sur le répondeur. Le Service y répondra dès que possible

- Les périodes annuelles de fermeture du milieu d'accueil sont confirmées par le Service dans le courant du mois de mars de chaque année et sont affichées dans le milieu d'accueil.
- Les fermetures pour formation continue sont communiquées dans les meilleurs délais.
- Les parents s'engagent 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 mois de mars

## • CONTINUITE DE L'ACCUEIL

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

## 7. LE DROIT À 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>7</sup>.

## 9. ASSURANCES

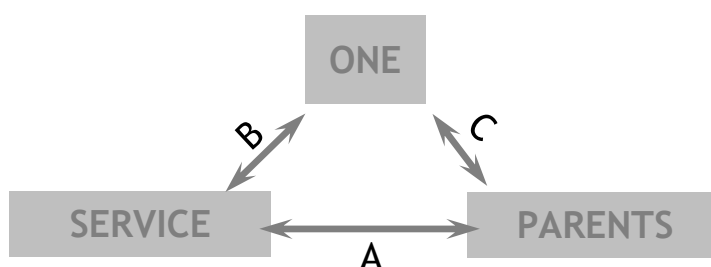
---

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

Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance familiale.

## 10. COLLABORATIONS SERVICE - PARENTS - ONE<sup>8</sup>

---



### A : PARENTS ⇄ SERVICE

Les parents sont reconnus comme partenaires.

Le Service considère les parents individuellement et collectivement comme des partenaires actifs de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la co-éducation.

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 ⇄ SERVICE

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

L'ONE se tient à disposition du Service 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>7</sup> Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

<sup>8</sup> Voir ANNEXE 4 : Communication à l'intention des parents



## 11. DISPOSITIONS MEDICALES

---

### • SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

Conformément à la législation, le Service 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.

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

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée**<sup>9</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, ...).

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

### • LE SOMMEIL

Les enfants accueillis doivent être couchés sur le dos. La position dorsale est celle où le bébé respire le mieux et qui permet d'éviter les risques de mort subite du nourrisson. L'enfant régule mieux sa température, notamment en cas de fièvre et les risques d'asphyxie sont évités.

Les attache-tétines et les couvertures ne sont pas autorisées dans les lits.

Si les parents souhaitent faire dormir leurs enfants sur le ventre, un certificat médical motivé sera remis et soumis au Dr Mélice, conseiller pédiatre de l'ONE Luxembourg.

Le lit de l'enfant pourra être surélevé uniquement sur prescription médicale et soumis pour accord au Dr Mélice.

### • SUIVI MEDICAL PRÉVENTIF DE L'ENFANT

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

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

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

### • 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.**

---

<sup>9</sup> Voir ANNEXE 5 - Certificat d'entrée en milieu d'accueil

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

Le Service 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).

## • MALADIES

Si l'enfant est **malade**, le parent préviendra le Service. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical<sup>10</sup> précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni au Service.

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>11</sup> de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.

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

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

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

## • ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES<sup>12</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, l'accueillant.e appellera soit :

- les parents,
  - le médecin traitant de l'enfant, .....
  - le médecin référent de l'accueillant.e ou du Service : .....
  - les services d'urgences (112).
- En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, l'accueillant.e 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>13</sup>, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

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

<sup>11</sup> Voir ANNEXE 7 - Tableau d'éviction

<sup>12</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>13</sup> AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise

## **12. MODALITÉS DE RÉSILIATION**

---

Les parents reconnaissent le droit à l'ASBL de cesser, avec préavis adressé, la garde de l'enfant en cas de non-paiement de 2 factures échues.

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

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

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 écrit :

- mail (Date d'envoi faisant foi)
- appel téléphonique au Service lors d'une permanence

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

## **13. CESSION DE REMUNERATION**

---

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

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

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

- Le Service n'applique pas la cession de créance.

## **14. AVENANT**

---

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

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

## **15. LITIGES**

---

En cas de rupture du contrat 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 (Tribunaux de l'arrondissement judiciaire).

## B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d'accueil est établi entre :

### 1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

---

Nom du Pouvoir Organisateur : BABY-SERVICE DU LUXEMBOURG

Adresse du Pouvoir Organisateur : Rue des déportés, 41 - 6700 ARLON

Représenté par : Guillaume Anne  
Personne de contact / Téléphone : 063/21.81.65  
Fonction : Directrice  
E-mail : direction@baby-service.be

Personne de contact (si différente) :  
E-mail :  
Téléphone : GSM :  
Permanence :

ET

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

---

Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Numéro de registre national :	Numéro de registre national :
Adresse :	Adresse :
Téléphone domicile : Téléphone professionnel : GSM :	Téléphone domicile : Téléphone professionnel : GSM :
Téléphone de contact en cas d'urgence :	Téléphone de contact en cas d'urgence :
E-mail :	E-mail :

### 2. IDENTIFICATION DE LA(DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER.<sup>14</sup>

---

Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :

<sup>14</sup> Une autorisation préalable et écrite des parents ou des personnes qui confient l'enfant devra être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

### 3. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL

---

Nom de l'accueillant.e :

Adresse du lieu d'accueil :

Téléphone :

Heures et jours d'ouverture :

En co-accueil<sup>15</sup> avec :

Nom de l'accueillant.e :

E-mail :

Téléphone :

### 4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

---

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Résidence habituelle :

Numéro de registre national :

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

---

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

Ce contrat est conclu pour la période du        au        <sup>16</sup>. Selon l'horaire suivant :

	Matinée					Après-midi						
<b>Lundi</b>	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
<b>Mardi</b>	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
<b>Mercredi</b>	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
<b>Jeudi</b>	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min
<b>Vendredi</b>	De	h	min	à	h	min	De	h	min	à	h	min

En cas d'horaires variables, le parent complètera la fiche de présences fournie par le Service<sup>17</sup>.

<sup>15</sup> À compléter si concerné.

L'autorisation délivrée pour un co-accueil permet d'accueillir un maximum de 10 enfants présents simultanément.

La présence des deux accueillant.e.s est requise, dès la présence du 6<sup>ème</sup> enfant.

<sup>16</sup> Date présumée d'entrée de l'enfant

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

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

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

Si les parents souhaitent une modification du temps d'accueil convenu à la signature du contrat d'accueil, ils devront impérativement en avertir le Service. Le Service évaluera les possibilités ou non de l'accueil dans ces nouvelles conditions. Cette modification fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

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

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

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

## 6. PRESENCE D'ANIMAUX

---

Présence d'animaux dans le milieu d'accueil :

Non       Oui

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

## 7. MODALITÉS DE PAIEMENT

---

### • AVANCE FORFAITAIRE

L'avance forfaitaire s'élève à : EUR.

Celle-ci est versée :

Sur le compte bancaire BE 35 7965 1401 9637 dans les 8 jours suivant la signature du contrat d'accueil avec pour communication :

Le numéro de compte bancaire des parents : .....

Au nom de : .....

Numéro de code (5 chiffres) - nom et prénom de l'enfant

### • PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des parents est à verser :

Sur le compte bancaire BE35 7965 1401 9637 dans les 8 jours suivant la réception de la facture mensuelle

La facturation sera établie dans la quinzaine qui suit le mois d'accueil et les frais sont à payer endéans les 8 jours qui suivent la réception de la facture. Les modalités de paiement de la redevance sont soit un virement sur le compte du Service, soit une domiciliation.

Les factures sont envoyées par mail à l'adresse suivante : .....

## 8. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

---

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

Pour accord,

Fait en double exemplaires le [Cliquez ici pour entrer une date.](#),

Chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,

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

Nom et signature du représentant du Service

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'accueil de votre enfant et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

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

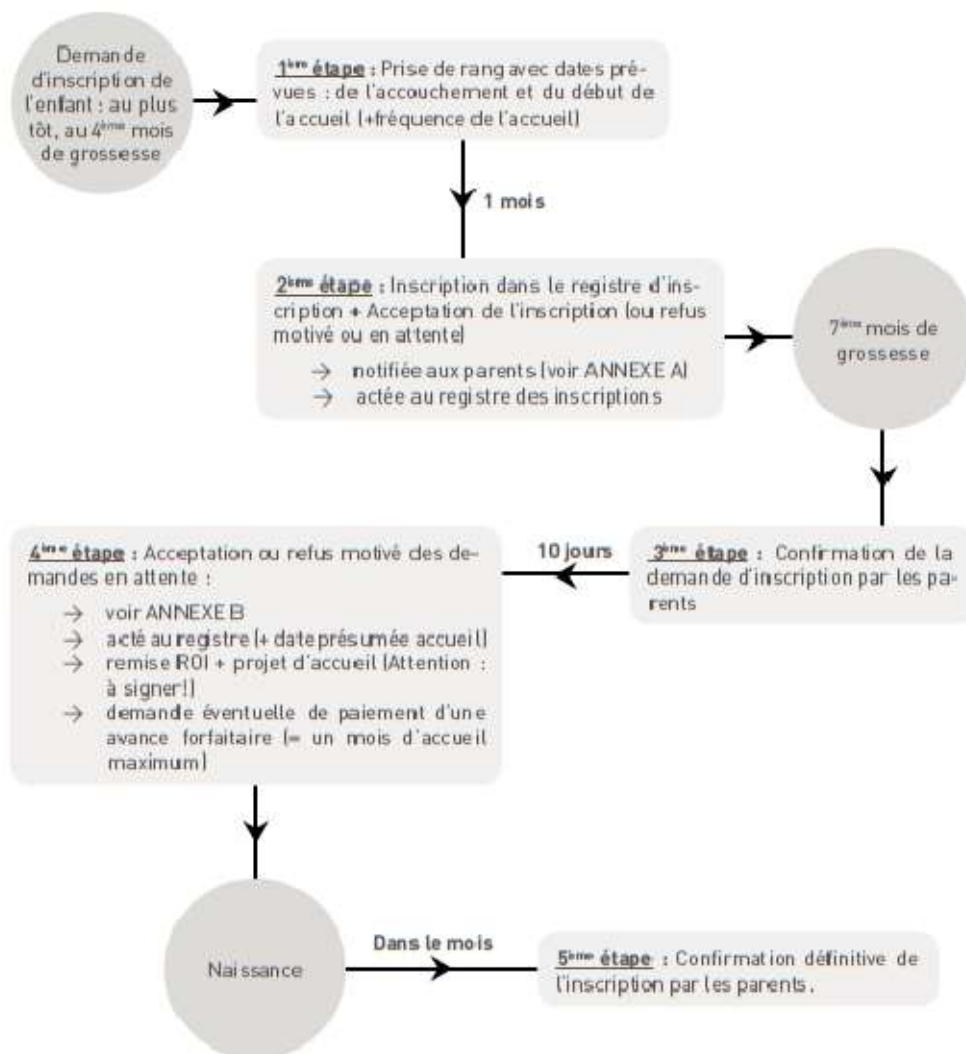
# ANNEXES

---



# GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

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



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

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

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

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

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

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
<b>1. Motifs liés aux conditions d'emploi des parents</b>	
Chômage économique, technique ou intempérie <sup>3</sup>	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 trois jours non-consécutifs	Déclaration sur l'honneur
<b>4. Autres situations</b>	
Congés de circonstances (Petits chômages) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur
Grève des transports en commun	Attestation de la société concernée (TEC, STIB, SNCB, ...)
La maladie des parents ne constitue pas un cas de force majeure, sauf preuve du contraire	Justificatif du cas de force majeure qui motive l'impossibilité de fréquentation du milieu d'accueil par l'enfant

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

## 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 mention inutile

**Par le milieu d'accueil :**

**Nom du responsable :**

**Adresse :**

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

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

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

Signature du (des) parents/  
Responsable légal :

Signature du responsable  
du milieu d'accueil :

L'accueillant.e, le Service 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, l'accueillant.e, le Service 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 l'accueillant.e, le Service et favorisez le dialogue afin de trouver une solution à l'amiable dans le respect de chacun.

Si un désaccord persiste, l'ONE reste à votre écoute. Votre interlocuteur de 1<sup>ère</sup> 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 le Service. 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 le Service, 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 Service et induire de la part de celui-ci, une auto-évaluation et une démarche de formation continue.

Lors de ces visites, le Coordinateur accueil peut vérifier les conditions d'accueil mises en place par les accueillant.e.s pour le bien-être de l'enfant au niveau : de l'infrastructure et des équipements, des mesures d'hygiène, de la santé de la collectivité, de l'alimentation, du nombre d'enfants présents dans le respect de la capacité autorisée 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 Service.

En cas de dysfonctionnements constatés par le Coordinateur accueil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels<sup>19</sup> pour soutenir/objectiver ses observations et ce, dans le cadre du respect des conditions d'accueil.

Dans certaines situations, les parents pourraient être informés des décisions et des suivis réalisés avec le 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>19</sup> Ce droit n'est exercé qu'en cas de nécessité, selon les principes de proportionnalité et de minimisation des données. Seront privilégiées, les prises de vue dans lesquelles les enfants ne sont pas identifiables. En cas d'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'enfant, il se peut qu'un enfant soit identifiable. Dans ce cas, l'ONE qui est responsable du traitement de ces données s'engage à flouter son visage. Ces images sont logées sur une plateforme sécurisée afin de garantir la sécurité et la confidentialité de celles-ci.

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. (À REMETTRE À L'ACCUEILLANT.E)

Nous, soussignés, Monsieur/Madame.....

Autorise Monsieur /Madame .....

A venir rechercher mon enfant .....

chez l'accueillant.e.....

Fait à.....

Le.....

SIGNATURES

# Certificat d'entrée en milieu d'accueil

JE SOUSSIGNÉ, DOCTEUR EN MÉDECINE, CERTIFIE QUE L'ENFANT

NÉ(E) LE

PEUT FRÉQUENTER UN MILIEU D'ACCUEIL ET A REÇU LES VACCINATIONS SUIVANTES :

		2 MOIS	3 MOIS	4 MOIS	12-13 MOIS	14-15 MOIS
HEXAVALENT	POLIOMYELITE*					
	DIPHTERIE*	.../.../...	.../.../...	.../.../...		.../.../...
	TETANOS					
	COQUELUCHE*					
	HIB (HAEMOPHILUS INFLUENZAE B)*	.../.../...	.../.../...	.../.../...		.../.../...
	HEPATITE B	.../.../...	.../.../...	.../.../...		.../.../...
RRO	ROUGEOLE*					
	RUBEOLE*				.../.../...	
	OREILLONS*					
	MENINGOCOQUE C					.../.../...
	PNEUMOCOQUE	.../.../...		.../.../...	.../.../...	
	ROTAVIRUS	.../.../...	.../.../...	.../.../...		

(OU JOINDRE UNE COPIE DU CARNET DE VACCINATION)

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES (ALLERGIES, ETC.) :

DATE : ..../..../....

SIGNATURE :

COORDONNÉES DU MÉDECIN TRAITANT :

\* L'enfant qui fréquente un milieu d'accueil doit être vacciné pour les 7 maladies suivantes : diphtérie, coqueluche, polio, haemophilus influenzae de type B, rougeole, rubéole, oreillons. Cependant, les vaccins contre le tétanos, l'hépatite B, le méningocoque de type C, le pneumocoque et le rotavirus sont fortement recommandés étant donné le risque non exclu de contamination.

# Certificat de maladie

JE SOUSSIGNÉ, DOCTEUR EN MÉDECINE, CERTIFIE AVOIR EXAMINÉ

IL NE PEUT FRÉQUENTER LE MILIEU D'ACCUEIL DU ..... AU .....

SON ÉTAT LUI PERMET DE FRÉQUENTER LE MILIEU D'ACCUEIL.

SAUF COMPLICATIONS, L'ENFANT POURRAIT RÉINTÉGRER LE MILIEU D'ACCUEIL LE ../../....

TRAITEMENT À ADMINISTRER DANS LE MILIEU D'ACCUEIL :

TRAITEMENT : DOSE : FRÉQUENCE JOURNALIÈRE : DURÉE :	TRAITEMENT : DOSE : FRÉQUENCE JOURNALIÈRE : DURÉE :
TRAITEMENT : DOSE : FRÉQUENCE JOURNALIÈRE : DURÉE :	TRAITEMENT : DOSE : FRÉQUENCE JOURNALIÈRE : DURÉE :

DATE : ../../....

SIGNATURE :

CACHET DU MÉDECIN

TABLEAU D'ÉVICTION

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION <sup>2</sup> (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (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	<b>Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibio- tiques.</b> <b>Si refus de traitement : évic- tion de 21j après le début des symptômes</b>	Antibioprophylaxie et vac- cination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfes- tation	Prolongée sauf traitement	<b>Pas d'éviction si correctement traité</b>	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	<b>Éviction à partir de la 3ème selle diarrhéique.</b> <b>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>Éviction 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>Éviction jusqu'à guérison</b>	Antibioprophylaxie, vaccina- tion si incomplète ou inexis- tante, surveillance clinique des contacts
Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie (éviction de 7j si refus), mise à jour vaccinale
Oreillons	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tumé- faction et 9j après	<b>Éviction jusqu'à guérison</b>	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	<b>Éviction 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>Éviction 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>Éviction 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).



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

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

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

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

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

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

### Comment compléter la fiche ?

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

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

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

#### Horaire type

Heure habituelle d'arrivée :

Heure habituelle de départ :

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

#### Présence minimale (\*)

Compte tenu de son projet d'accueil, le milieu d'accueil impose une présence minimale de 3 demi-jours par semaine ou 8 jours par mois (\*\*). Elle s'effectuera selon la fiche ci-jointe.

Fait à

En deux exemplaires,

Les parents ou les personnes qui confient l'enfant :

Le milieu d'accueil :

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

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

## FICHE DE PRESENCES TYPE

 NOM de l'enfant : 

 PERIODE : du 

 au 

 soit  semaines


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

Total de la page ou général de la période : nombre de journées =  nombre de demi-journées =

Vous avez la possibilité d'utiliser la domiciliation européenne pour le paiement de vos factures. Ce système vous permet de payer vos factures sans frais bancaires supplémentaires et sans manipulation de documents. Il vous évitera également un oubli éventuel de paiement ainsi que les désagréments liés aux rappels de factures impayées.

En voici la démarche :

- Remettre au Service le mandat de domiciliation européenne ci-dessous dûment complété. Surtout ne pas oublier de reprendre votre numéro de référence. Vous le trouverez en tête de votre facture : code parent : ..... Ce numéro comporte 5 chiffres
- Chaque mois, vous recevrez votre facture tandis que votre institution financière recevra un ordre de paiement et se chargera de l'exécuter.

Belfius		MANDAT DE DOMICILIATION EUROPEENNE		SEPA B2C	
Créancier		 BABY SERVICE RUE DES DEPORTES 41/+ 6700 ARLON BELGIQUE Identification du créancier BE04ZZZ0417930735		En signant le mandat vous autorisez : - le créancier à effectuer des versements à votre faveur afin de débiter votre compte - votre banque à débiter votre compte (voir les instructions reçues de créancier). Signature <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Référence du mandat		Eccasement unique		Eccasement récurrent	
Nom	Prénom				
Adresse	Code postal				
Commune	Pays				
Numéro de compte	BIC de la banque				
Date	Lieu				
Raison de paiement/contrat					

