

# CONTRAT D'ACCUEIL CRÈCHE

subsidés accessibilité/accessibilités renforcées

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 17 décembre 2021

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.....	3
1.	DÉNOMINATION .....	3
2.	RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS EN VIGUEUR.....	3
3.	ACCESSIBILITÉ ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL .....	3
4.	AVANCE FORFAITAIRE .....	4
5.	PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS.....	5
6.	MODALITÉS PRATIQUES DE L'ACCUEIL .....	6
7.	DROIT À L'IMAGE .....	8
8.	RÉDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE .....	8
9.	ASSURANCES .....	9
10.	COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE .....	9
11.	DISPOSITIONS MÉDICALES .....	9
12.	MODALITÉS DE RÉSILIATION ET DE DÉPART ANTICIPÉ.....	11
13.	AVENANT .....	12
14.	LITIGES .....	12
B.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....	12
1.	IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL .....	12
2.	IDENTIFICATION DES PARENTS.....	12
3.	IDENTIFICATION DE L'ENFANT .....	13
4.	HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT .....	13
5.	MODALITÉS DE PAIEMENT .....	13
6.	ENGAGEMENT CONTRACTUEL .....	14
ANNEXE 1	GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL .....	18
ANNEXE 2	AVANCE FORFAITAIRE.....	21
ANNEXE 3	ACCUSÉ DE RÉCEPTION CALCUL PFP.....	22
ANNEXE 4	TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS .....	23
ANNEXE 5	CERTIFICAT MALADIE .....	24
ANNEXE 6	ACCUSÉ DE RECEPTION PFP RÉVISION.....	25
ANNEXE 7	FORMULAIRE INFORMATION CONGÉ.....	26
ANNEXE 8	AUTORISATION DE REPRISE.....	27
ANNEXE 9	AUTORISATION RELATIVE AU DROIT À L'IMAGE.....	28
ANNEXE 10	COMMUNICATION AUX PARENTS .....	29
ANNEXE 11	CERTIFICAT D'ENTRÉE .....	30
ANNEXE 12	AUTORISATION VACCINATION .....	31
ANNEXE 13	TABLEAU D'ÉVICTION.....	32
ANNEXE 14	AUTORISATION SOINS D'URGENCE .....	33
ANNEXE 15	AVENANT AU CONTRAT D'ACCUEIL .....	34

# A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1. DÉNOMINATION

---

Nom du Pouvoir Organisateur : Ville de Liège

Statut juridique : Pouvoirs locaux

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : BE 0207.343.933

Adresse du Pouvoir Organisateur : Place du Marché 2 4000 Liège

Représenté par : Sophie NEUFORGE

Téléphone : 04/221 84 38

Fonction : Directrice administrative de la Petite Enfance

E-mail : [secretariat.petiteenfance@liege.be](mailto:secretariat.petiteenfance@liege.be)

Nom du de-la-responsable de la crèche :

Cachet de la crèche :

## 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 21/02/2019 ;
- 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 ;
- à l'Arrêté fixant le Code de qualité de l'accueil du 17/12/2003, les dispositions suivantes sont d'application.

Le Pouvoir Organisateur (PO) a adopté le projet d'accueil et le contrat d'accueil, communs à tous les milieux d'accueil organisés par la Ville de Liège, que chaque crèche s'engage à mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur les sites : [www.liege.be](http://www.liege.be) et [Premiers pas](http://Premiers.pas), ( [www.my.one.be](http://www.my.one.be) ) de même que sur le lieu d'accueil. Ils sont remis aux parents pour approbation et signature, après acceptation de la demande.

L'enfant pourra entrer dans le milieu d'accueil si la signature du contrat d'accueil et le versement de l'avance forfaitaire sont effectifs.

L'attention des parents est attirée sur le fait que le contrat d'accueil est, comme son nom l'indique, un contrat et qu'à ce titre il contient divers engagements qu'il y a lieu de respecter.

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).

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

Par ailleurs, le PO accorde une priorité à l'inscription pour :

- l'enfant dont au moins un parent est domicilié sur le territoire de la Ville de Liège ;
- l'enfant dont au moins un parent est navetteur régulier lorsque le milieu d'accueil a été créé dans ou à proximité immédiate d'un site de mobilité et fait l'objet d'une convention de collaboration avec une entreprise de transport public. Ce point est uniquement valable pour la crèche Guillemins et moyennant la fourniture d'une preuve que le parent est navetteur.

Toutes les demandes de places en crèche sont à introduire auprès du service de centralisation des inscriptions.

Le service de centralisation des inscriptions attribue les places répondant aux besoins d'accueil spécifiques en premier lieu pour autant que les parents aient informé ledit service de leur situation, documents probants à l'appui. Ensuite, il attribue les places prioritaires dans l'ordre chronologique d'inscription. S'il reste des places disponibles, les demandes non prioritaires sont acceptées dans l'ordre chronologique.

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

- absence de place d'accueil disponible,

Les parents qui le souhaitent peuvent avoir connaissance, chaque mois, de leur numéro d'ordre dans la liste d'attente pour le(s) milieu(x) d'accueil qu'ils ont choisi(s). Cet ordre est arrêté le second jour ouvrable du mois et leur est communiqué par le Service.

Le contrat d'accueil prévoit une fréquentation minimale correspondant à une moyenne de 12 présences mensuelles, en termes de jours ou de demi-jours, hormis les absences justifiées ou prévues de l'enfant.

Toute fraude donnera lieu à l'annulation de l'inscription et/ou de la demande d'inscription.

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

---

À la signature du présent contrat d'accueil, le PO demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de la place et à garantir la bonne exécution de leurs obligations contractuelles et financières tout au long de l'accueil de leur enfant. Le montant correspond à un mois d'accueil maximum calculé selon la fréquentation prévue 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 dans un délai ne dépassant pas un mois, sous réserve de l'application des dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation<sup>2</sup>(CDLD).

Le formulaire reprenant les diverses informations nécessaires au versement de l'avance forfaitaire est disponible en **ANNEXE 2**.

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

---

<sup>2</sup> CDLD article L1124-40 paragraphe premier

En cas de force majeure<sup>3</sup>, l'avance forfaitaire sera restituée aux parents dans un délai ne dépassant pas un mois, à dater de la notification par les parents, sous réserve de l'application des dispositions du CDLD.

Les documents prouvant la force majeure seront fournis par les parents au plus tard avant la date d'entrée prévue. Passé ce délai, l'avance forfaitaire ne sera pas restituée, quel que soit le motif invoqué.

En l'absence de cas de force majeure : l'avance forfaitaire ne sera pas remboursée.

## 5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

---

### • DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus mensuels nets des parents, du barème ONE<sup>4</sup> et de l'horaire de l'enfant (voir point 4 des Dispositions particulières du contrat d'accueil).

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

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

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

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

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

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

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

L'accusé de réception des documents permettant le calcul de la PFP se trouve en **ANNEXE 3**.

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

- les journées de présence ;
- les journées assimilées à la présence effective (exemples : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles<sup>5</sup>, les journées de préavis).

→ Les journées **non facturées** sont :

- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le/la responsable de la crèche ;
- 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>.

Le tableau reprenant les motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire se trouve en **ANNEXE 4**.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents (disponible en **ANNEXE 5**). Le certificat médical doit être remis au/à la responsable de la crèche au plus

---

<sup>3</sup> On entend par force majeure un événement soudain et imprévisible, ou une altération de l'état de santé de l'enfant ou de ses parents.

<sup>4</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.

<sup>5</sup> Voir **ANNEXE 4** « Tableau des motifs d'absence des enfants et des justificatifs y relatifs à produire » - Arrêtés du 17 septembre 2003 et 28 avril 2004.

tard le dernier jour ouvrable du mois. Une copie du document peut être envoyée par mail à l'adresse de la crèche et l'original du certificat est fourni lorsque l'enfant réintègre le milieu d'accueil.

Le milieu d'accueil dispose de la faculté d'exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences.

Le PO se réserve le droit de facturer entièrement aux organismes tiers qui prennent en charge les frais d'accueil (présences effectives et absences injustifiées).

#### • 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 disponible sur [www.one.be](http://www.one.be).

Un accusé de réception des documents permettant cette révision annuelle sera remis aux parents en début d'année (voir **ANNEXE 6**).

### **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.

Les dispositions pratiques liées à chaque établissement sont communiquées lors de la signature du contrat d'accueil.

#### • LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Il s'agit d'un moment qui permet la construction de nouveaux liens :

- entre l'enfant et l'accompagnateur-riche privilégié-e dans un premier temps, puis avec l'équipe de référence ;
- entre les parents et l'équipe ;
- entre l'enfant et les autres enfants accueillis.

Investir dans ces premiers moments de l'accueil est une condition essentielle pour le bien-être de chacun.

La crèche prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours calendrier 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, obligatoire, s'organise de la manière suivante :

- 2 moments minimum en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit, etc. et le parent repart avec son enfant) ;
- 3 moments minimum où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

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

La familiarisation n'est pas soumise à facturation si elle n'excède pas 10 jours ouvrables.

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

#### • LES FOURNITURES

- Liste de matériel à fournir par les parents :
  - les langes ;
  - le lait infantile dont la marque n'est pas fournie par le milieu d'accueil.

Si la crèche rentre dans le cadre d'un projet d'utilisation de langes lavables, ceux-ci sont fournis et entretenus par les parents. Dans ce cas, les modalités de la gestion des langes lavables font l'objet d'un accord de fonctionnement entre les parties.

Le milieu d'accueil peut également remettre, lors de la familiarisation, un document reprenant la liste du matériel spécifique à fournir.

- Liste de matériel prohibé pour des raisons de sécurité :

Le port de bijoux de tout type, taille ou matériaux (bracelet, chaîne, boucle d'oreille, bague, en métal ou en tissu, etc), pince à cheveux, élastique, objet décoratif de tout type dans les cheveux, etc (extensions capillaires qui ne sont pas solidement attachées ou attachées par des objets amovibles ou pouvant être arrachées) est interdit au sein des crèches.

L'apport de tout objet de suffisamment petite taille pouvant être avalé ou inhalé par un enfant (bille, etc), ou tout objet pouvant étrangler, étouffer ou blesser un enfant (doudou surdimensionné, longue chaînette de sucette...) est interdit.

#### • PÉRIODES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture de chaque crèche sont disponibles sur le site : [www.liege.be](http://www.liege.be) .

La liste des fermetures prévues est remise aux parents et est affichée dans le hall d'entrée de la crèche dans le courant du mois de janvier de chaque année et également disponible sur le site : [www.liege.be](http://www.liege.be) .

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, avec absence de l'enfant, dans un délai de minimum 2 semaines avant ce congé.

Cette information est effectuée à l'aide du formulaire prévu à cet effet et disponible en **ANNEXE 7**.

Le nombre de jours de congé global est défini dans le contrat d'accueil.

#### • LES HORAIRES

Les parents prennent toute disposition afin de respecter strictement les heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

Dans le respect de l'enfant et de la collectivité, l'horaire de départ et d'arrivée habituels de l'enfant est défini, d'un commun accord, entre le-la responsable de la crèche et les parents.

Les parents s'engagent à se conformer aux horaires de fréquentation tels que décrits dans le contrat d'accueil.

Il n'est pas souhaité que l'enfant arrive ou reparte durant les repas ou les moments de repos. Cependant, il peut être négocié un horaire de fréquentation spécifique pour des situations particulières.

L'arrivée de l'enfant dans le service des grands ne peut avoir lieu durant le repas de midi ou la sieste, dont l'horaire est communiqué aux parents par le milieu d'accueil.

En fin de journée, les parents sont invités à arriver suffisamment tôt, avant la fermeture de la crèche, pour permettre un échange d'informations relatives au bien-être de l'enfant.

Toute reprise tardive de l'enfant sera déclarée sur un formulaire type, contresigné par les parents et le membre du personnel présent.

En cas de retard important et sans possibilité de contact avec les parents ou toute personne autorisée à venir rechercher l'enfant, le personnel en service peut prendre toute disposition utile à la sécurité de l'enfant, allant jusqu'à faire appel aux forces de l'ordre ; il en avertit préalablement le Pouvoir Organisateur et les parents ou la famille dès que possible.

En cas d'horaire variable, les parents, via la fiche de présence remise par le-la responsable du milieu d'accueil, informent la crèche des présences de leur enfant pour la semaine qui suit, et ce, au plus tard le mercredi précédent.

En cas d'impossibilité de fournir cette information dans le délai imposé, le parent communique la manière dont son employeur lui donne ses horaires et convient d'un modus vivendi avec le-la responsable de la crèche.

#### • L'ALIMENTATION

Dans le respect de la législation relative à la sécurité alimentaire dans les milieux d'accueil collectifs de la petite enfance, la crèche n'accepte aucun aliment apporté par les parents à l'exception du lait maternel

(uniquement dans un conteneur spécifique réfrigéré ou congelé) et des boîtes de lait infantile non fournies par la crèche (apportées par les parents, scellées par le fabricant).

Dès lors, aucun aliment préparé à domicile n'est distribué au sein du milieu d'accueil.

Seuls les aliments de régime imposés par une nécessité médicale, attestée par un certificat médical, sont acceptés et sont fournis par les parents. Ces produits doivent être issus de l'industrie, être scellés et datés par le fabricant afin d'assurer la traçabilité du produit.

Le milieu d'accueil fournit du lait infantile (lait en poudre de type standard de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge, lait de croissance).

Le petit déjeuner est servi jusqu'à 8 heures 30, en fonction de l'arrivée de l'enfant. Lorsque l'enfant arrive après 8 heures 30, celui-ci aura pris son petit déjeuner au domicile.

Le premier biberon est donné au domicile.

Le repas chaud est habituellement servi entre 11 heures et 12 heures 30.

Une collation est assurée dans le courant de l'après-midi.

Dans tous les cas, le rythme physiologique des bébés sera respecté.

Le service traiteur est externalisé. La société qui fournit les repas et leur contenant en est responsable jusqu'à son arrivée dans le milieu d'accueil.

Aucun aliment ne pourra être remis aux parents à la sortie de la crèche.

#### • **LA SÉCURITÉ**

Les parents doivent désigner sur le formulaire prévu à cet effet la/les personne(s) désignée(s) pour la reprise de l'enfant (voir **ANNEXE 8**).

Aucun enfant ne peut être confié à une personne dont l'état pourrait constituer un danger pour la sécurité de l'enfant ou toute personne de moins de 16 ans, même faisant partie du ménage de l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant, en cas de séparation légale ou de divorce des parents, ceux-ci fournissent les documents officiels déterminant l'exercice de l'autorité parentale et des modalités d'hébergement, de même que son éventuelle alternance.

Le droit de visite (hébergement secondaire) ne pourra être exercé dans les locaux du milieu d'accueil.

Toujours dans l'intérêt de l'enfant, et en dehors de la période de familiarisation ou en cas de maladie, la durée minimale de fréquentation est de 3 heures par jour.

#### • **L'HYGIÈNE**

Les parents doivent veiller à ne laisser aucun linge, ni effet souillé, de même qu'aucun aliment, tant dans les casiers que dans l'espace d'accueil.

Pour des raisons d'hygiène, toute personne susceptible de pénétrer dans l'espace de vie réservé aux enfants sera invité à porter des sur-chaussures.

Les animaux ne sont pas autorisés à entrer dans le bâtiment de la crèche.

### **7. DROIT À L'IMAGE**

---

Les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis (voir **ANNEXE 9**).

Aucune personne extérieure à la crèche, en ce compris les parents et leurs accompagnant·e·s n'est autorisée à filmer ou prendre de photo dans l'enceinte du bâtiment.

### **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 leur enfant<sup>6</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 PO ou son représentant.

## **9. ASSURANCES**

---

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

## **10. COLLABORATIONS CRECHE – PARENTS – ONE**

---

La crèche considère les parents individuellement et collectivement comme des partenaires actifs de l'accueil de leur enfant dans une logique d'accompagnement à la parentalité.

La crèche est soumise à la surveillance de l'ONE. Les coordinateurs·rices accueil sont chargées 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.

Les échanges entre les professionnel·le·s et les parents qui leur confient leur enfant sont primordiaux afin d'assurer à chaque enfant un accueil de qualité. Dès lors, il est important que confiance et collaboration s'installent entre chaque partie et que l'enfant reste au centre des préoccupations dans le respect mutuel des rôles et des idées de chacun. Par ailleurs, les membres de l'équipe sont tenu·e·s au secret professionnel.

Cependant, des opinions divergentes peuvent parfois être à l'origine de tensions entre le personnel de la crèche et les parents. Les personnes de référence sont d'abord le·la·les responsable·s de la crèche ainsi que leur direction<sup>7</sup>. Les responsables, les coordinateur·rices·s de la Petite Enfance et la direction de la Petite Enfance sont dès lors les interlocuteurs privilégiés.

Enfin, en cas de litige ne pouvant être résolu par la rencontre des référents précédemment cités, le·la coordinateur·rice de l'ONE en charge de la crèche peut également intervenir.

Un complément d'information émanant de l'ONE se trouve en ANNEXE 10 : « Communication aux parents ».

## **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·e médecin avec lequel une convention a été établie.

Le·la 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.

---

<sup>6</sup> Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

<sup>7</sup> Les coordonnées des coordinatrices et de la Direction de la Petite Enfance sont disponibles sur le site [www.liege.be](http://www.liege.be)

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

## • 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 le carnet de santé accompagne toujours l'enfant.

Les parents doivent fournir un certificat d'entrée dès le premier jour de 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 peut être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation.

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

La crèche contrôle régulièrement l'état vaccinal de l'enfant, notamment à l'entrée (via le certificat d'entrée **ANNEXE 11**) et en cours d'accueil (via le carnet de santé). 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 12** « Autorisation de vaccination ».

Afin d'éviter toute vaccination inutile, les parents s'engagent à signaler au médecin de la crèche toute vaccination faite en dehors de celle-ci.

De même, les parents qui choisissent de faire vacciner leur enfant en dehors de la crèche, s'engagent à faire vacciner leur enfant selon le schéma préconisé par l'ONE et à fournir le document attestant de la /des dose(s) reçue(s) (carnet de santé, carte de vaccination) après chacune de celle-ci.

## • DÉPISTAGE VISUEL

Le milieu d'accueil organise un dépistage visuel et en informe, le cas échéant, les parents en temps utile.

## • MALADIES

Si l'enfant est malade, les parents préviennent la crèche. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical<sup>8</sup> précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier doit 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 (voir **ANNEXE 13**) de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.

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

Aucun médicament, allopathique ou homéopathique, n'est administré sans attestation médicale, à l'exception du paracétamol en cas de fièvre.

---

<sup>8</sup> Voir **ANNEXE 5** - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

Si l'état général de l'enfant est altéré, les parents sont invités à consulter un médecin. Ce dernier décide de l'autorisation ou de l'interdiction de fréquentation de la crèche, en tenant compte du tableau d'éviction de l'ONE (liste des maladies avec lesquelles l'enfant ne peut temporairement fréquenter la crèche). Cependant, si l'état de l'enfant se dégrade durant la journée, le-la responsable de la crèche peut demander aux parents de venir chercher leur enfant afin de consulter à nouveau un médecin.

L'enfant ne sera réadmis à la crèche que si les parents fournissent un certificat médical autorisant l'enfant à fréquenter le milieu d'accueil.

#### • **ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES<sup>9</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**

Les parents seront prévenus dès que possible de tout incident ou dégradation de l'état de santé de leur enfant. Les services d'urgence sont appelés le cas échéant.

Dès lors, les parents signent pour accord le formulaire d'autorisation de prise en charge pour soins d'urgence (voir **ANNEXE 14**).

En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, la crèche pourra administrer de l'iode stable à chaque enfant, sauf indication contraire attestée par un certificat médical.

En cas de contact avec un enfant atteint de méningite à méningocoque ou à Haemophilus et autres sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses<sup>10</sup>, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

## **12. MODALITÉS DE RÉSILIATION ET DE DÉPART ANTICIPÉ**

---

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

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. Cette résiliation doit être communiquée par écrit via un courrier simple remis au-la responsable de la crèche. La durée du préavis est de 3 mois prenant cours le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit l'envoi de la résiliation par écrit. Le préavis peut être soit presté, soit payé.

En cas de préavis presté, aucune indemnité de rupture n'est due par le parent. En cas de préavis non presté, une indemnité de rupture dont le montant correspond à un mois d'accueil calculé selon la fréquentation prévue de l'enfant est due par le parent qui résilie.

Durant cette période de préavis, le contrat d'accueil ne peut être modifié et des congés ne peuvent pas être accordés à l'exception des congés déjà prévus dans le contrat d'accueil.

L'avance forfaitaire est remboursée aux parents à la fin de l'accueil, pour autant que toutes les obligations contractuelles aient été remplies.

---

<sup>9</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>10</sup> AVIQ : région wallonne /COCOM : région bruxelloise

### 13. AVENANT

---

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

Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat signé par les parties via le formulaire ci-joint en **ANNEXE 15**.

### 14. LITIGES

---

En cas d'absence injustifiée de plus de 15 jours, consécutifs ou non sur un trimestre, l'enfant pourra être exclu du bénéfice de l'accueil après enquête sociale et mise en demeure par courrier recommandé.

De même, en cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect du contrat d'accueil, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par courrier recommandé, l'enfant peut se voir exclure définitivement du bénéfice de l'accueil.

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.

ONE

Administration subrégionale de Liège

Place Delcour 16

4020 Liège

04/344 94 94

[asr.liege@one.be](mailto:asr.liege@one.be)

## B. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le contrat d'accueil est établi entre :

### 1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL

---

Nom du Pouvoir Organisateur : Ville de Liège
Représenté par : (nom du/de la responsable)
Cachet de la crèche :

Et

### 2. IDENTIFICATION DES PARENTS

---

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

La/les personne(s) de plus de 16 ans autre(s) que les parents qui condui(sen)t l'enfant et vien(nen)t le chercher sont identifiés via le formulaire d'autorisation de reprise d'un enfant en **ANNEXE 8**.

### 3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

---

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance :  
.....  
Résidence habituelle : .....

Nombre d'enfant(s) faisant partie du ménage : .....

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

---

La familiarisation est prévue selon les modalités suivantes :

- ..... moments en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit, etc. et le parent repart avec son enfant) ;
- ..... moments où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

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

Ce contrat est conclu pour la période du ..... au .....

Selon l'horaire suivant :

Lundi	de	à
Mardi	de	à
Mercredi	de	à
Jeudi	de	à
Vendredi	de	à

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

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 la crèche et une demande préalable du parent.

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, etc.).

Les parents communiquent leurs congés dès qu'ils en ont connaissance avec un minimum de 15 jours avant la date prévue et à l'aide du formulaire ci-joint.

### 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

---

#### • AVANCE FORFAITAIRE

Les informations pratiques relatives à l'avance forfaitaire se trouvent en **ANNEXE 2**.

La preuve de paiement de l'avance forfaitaire est à fournir au-à la responsable de la crèche dans la quinzaine qui suit la signature du contrat d'accueil.

Sauf cas de force majeure, si les parents annulent leur demande, l'avance forfaitaire ne sera pas restituée.

Les informations permettant le remboursement de l'avance forfaitaire sont consignés sur l' « avis de sortie » en **ANNEXE 16**.

• **PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS (PFP)**

Estimation revenus du ménage :

PFP provisoire : TP .....MT : ..... 100% - 70%

La PFP provisoire est établie afin d'annoncer aux parents une estimation du montant facturé. Cette PFP provisoire est modifiée, avec effet rétroactif, dès la réception des documents permettant d'établir les revenus du ménage et ce au plus tard 2 mois après l'entrée le début de l'accueil.

La facture est établie le mois échu.

Les factures sont à adresser à :

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

Numéro national : .....

Adresse courriel® : .....

®Champ facultatif, utilisé uniquement dans le cadre de la facturation.

Conjoint(e) / cohabitant(e) légal(e) :

Nom et prénom : .....

Numéro national : .....

La personne à qui la facture est adressée sera également le bénéficiaire de l'attestation fiscale.

**Attention** : la déduction fiscale n'est possible que pour la personne qui a l'enfant à charge fiscalement.

Le cas échéant, je/nous choisis(sons) de recevoir :

une facture papier\* ;

une facture électronique\*.

\*Veuillez cocher la case correspondant à votre choix

Toute modification des renseignements repris ci-dessus devra être communiquée par écrit, signée par les deux parents et remis au/à la responsable de la crèche.

**6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL**

---

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

Les parents s'engagent à faire preuve de respect envers chacun des membres du personnel, les autres parents et leurs enfants, de même que le matériel mis à leur disposition et du bâtiment en général.

L'accueil des enfants doit pouvoir être assuré dans un climat exempt de violence et les membres du personnel doivent pouvoir travailler en sécurité, sans être la cible de comportement violent, quels qu'ils soient.

Les parents s'engagent à respecter les mesures sanitaires en vigueur dans les crèches de la Ville de Liège.

L'attention des parents est attirée sur le fait que le contrat d'accueil est, comme son nom l'indique, un contrat et, qu'à ce titre, il contient divers engagements qu'il y a lieu de respecter par chacune des parties.

Pour accord,

Fait en double exemplaire le ....., chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien,

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

Nom et signature du représentant de la crèche :

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

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

**Notes :** .....



# ANNEXES

---

## GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

Pour chaque enfant né ou à naître, un seul dossier est ouvert. Il ne sera possible d'introduire une nouvelle demande que si le premier dossier est fermé.

Toute demande d'inscription est prise en compte par ordre chronologique et inscrite sur une liste d'attente centralisée.

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

La procédure d'inscription et d'attribution des places est assurée par le service de centralisation des inscriptions qui dépend du Département de la Petite Enfance.

#### 1. Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses six mois

##### Demande d'inscription

À partir du troisième mois révolu de grossesse, une demande de place peut être introduite.

Si la demande est formulée avant ce délai, elle ne sera prise en compte qu'à partir de ce moment.

Un certificat médical précisant la date prévue pour la naissance de l'enfant doit être fourni.

Lors de la demande de place, les parents précisent le nombre souhaité de jours et/ou de demi-jours de fréquentation par semaine.

Ils indiquent la date souhaitée du début d'accueil, à condition que celle-ci s'inscrive dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

Les enfants peuvent être accueillis à temps plein ou à temps partiel pour autant que l'accueil corresponde au minimum à 3 contacts par semaine avec la crèche (en journées ou demi-journées).

Les parents doivent faire le choix, lors de l'inscription sur liste d'attente, d'un maximum de 5 crèches de la Ville de Liège dont la liste est consultable sur [www.liege.be](http://www.liege.be)

Les parents peuvent formuler leur demande pour un maximum de 5 crèches. Ces choix ne sont pas traités de manière hiérarchisée ; ce qui signifie que le choix formulé en 1<sup>er</sup> lieu n'est pas prioritaire sur les autres choix.

Les demandes sont immédiatement inscrites, par ordre chronologique, sur une liste d'attente. Elles sont traitées selon les priorités d'accès définies dans le présent règlement.

Les parents reçoivent une attestation avec un numéro de dossier qui confirme leur inscription sur la liste d'attente. À ce courrier est annexé le document leur permettant de confirmer leur demande de place.

Le service de centralisation des inscriptions notifie aux parents, endéans le délai maximal d'un mois suivant la demande d'inscription, l'acceptation, la mise en attente de réponse ou le refus motivé de l'inscription.

Toute décision de refus d'inscription est notifiée aux parents sur base d'un formulaire type dont le modèle est fourni par l'ONE en précisant le motif du refus. Celui-ci ne peut se justifier que soit par l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, soit par l'incompatibilité de la demande avec le règlement d'ordre intérieur ou le projet d'accueil.

Les parents ont l'obligation de prendre contact, aux fins de visite, avec la/les crèches qu'ils ont choisie(s).

Ils doivent confirmer leur choix d'un maximum de 5 milieux d'accueil. Leur demande d'inscription ne sera effective que pour cette /ces crèche(s).

En ce qui concerne l'accueil des fratries, pour que la priorité puisse être prise en compte, la demande d'inscription doit être formulée par les parents avant 4 mois de grossesse. La procédure d'inscription est d'application; il n'y a donc pas d'inscription automatique de la fratrie.

Lorsque la demande d'inscription pour une fratrie est validée, celle-ci n'est valable que pour le milieu d'accueil fréquenté par l'aîné ouvrant l'accès à la priorité fratrie.

La place attribuée sera la première disponible dont la date d'entrée correspond au mieux à celle demandée.

Si l'aîné fréquente toujours la crèche lors de la demande d'inscription du membre de sa fratrie, mais la quitte ensuite de manière anticipée (avant 2,5 ans), l'enfant suivant perd sa priorité. Il reste cependant dans la liste d'attente du milieu d'accueil par ordre chronologique d'inscription.

#### Confirmation de l'inscription et attribution de place

Les parents doivent confirmer leur demande de place au plus tard trois mois après l'avoir formulée. Cette démarche est réalisée à l'aide du document annexé au courrier reçu lors de l'inscription et portant le numéro de dossier de l'enfant.

À cette occasion, ils confirment par écrit (et, éventuellement modifient) leur demande en terme de nombre de jours de présence, de date du début de l'accueil et de structure. Dès lors, une fois la confirmation de la demande réceptionnée, les critères repris sur ce document ne peuvent plus être modifiés : les crèches souhaitées, le rythme de fréquentation annoncé et la date d'entrée demandée.

Lorsque la confirmation de la demande n'est pas réceptionnée, le dossier est automatiquement clôturé 3 mois après l'introduction de cette demande.

Dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la confirmation par le Service de centralisation des inscriptions, les parents en ordre utile pour l'attribution d'une place reçoivent une confirmation écrite pour un des milieux d'accueil choisis.

À partir de ce moment, aucune demande d'inscription ultérieure émanant d'autres parents ne peut modifier le statut d'acceptation.

Les parents ne peuvent plus, sauf pour raisons médicales, modifier la date d'entrée attribuée ni le volume de présences tel que défini par le Service de centralisation des inscriptions.

Ils sont invités à prendre contact avec le/la responsable de la structure d'accueil qui leur a été désignée afin de signer le contrat d'accueil. Ce dernier doit, obligatoirement, être complété et signé pour accord dans le mois qui suit l'attribution de la place. Un exemplaire est remis aux parents.

Lors de cet entretien avec le/la responsable, les parents reçoivent également le projet d'accueil.

En cas de confirmation pour une crèche donnée, la demande est automatiquement retirée de la liste d'attente des autres milieux d'accueil.

Si la proposition d'attribution correspond à la demande de départ, en ce inclus le nombre de jours et/ou de demi-jours et la date d'entrée sollicités, les parents ne peuvent, sauf à perdre rang dans l'ordre chronologique, refuser cette attribution.

En cas de refus, ils devront introduire une nouvelle demande qui prendra effet à la date à laquelle celle-ci est formulée.

Si la proposition d'attribution ne rencontre que partiellement la demande en termes de nombre de jours et/ou de demi-jours par semaine, les parents sont libres de l'accepter ou non.

En cas d'acceptation, ils sont prioritaires pour compléter le volume de présences tel qu'indiqué au départ.

#### Inscription définitive

Les parents doivent confirmer la naissance de l'enfant dans le mois qui suit celle-ci.

L'inscription ne sera définitive qu'à partir du moment où :

- le contrat d'accueil a été signé ;
- la naissance de l'enfant a été signalée ;
- le montant de l'avance forfaitaire a été versé.

Si les modalités précitées ne sont pas respectées, l'attribution de la place est annulée.

## 2. Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de six mois ou plus

### Inscription

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les neuf mois qui précèdent la date prévue pour l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil.

### Confirmation de l'inscription

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription ont alors 3 mois pour confirmer leur demande.

### Inscription définitive

Les parents confirment l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil au plus tard deux mois avant celle-ci.

A l'exception de ces délais différents, les autres aspects de la procédure d'inscription restent identiques.

## **PAS DE PLACE POUR LA PÉRIODE DÉSIRÉE**

Les parents n'entrant pas en ordre utile pour l'attribution d'une place reçoivent un document signalant qu'ils n'ont pas de place pour la période désirée et ce dans le mois qui suit la réception de leur confirmation.

La demande reste valide pour l'entrée de l'enfant dans un des milieux d'accueil choisis dès lors qu'une place se libère. L'ordre d'inscription reste inchangé.

Lorsqu'une place se libère, celle-ci est proposée aux premiers parents entrant en ordre utile pour le milieu d'accueil et la tranche d'âge concernés.

Les parents acceptent la place attribuée aux mêmes conditions que celles décrites pour les demandes formulées pour l'accueil d'enfant de moins de 6 mois.

Les parents ne désirant pas que la demande reste valide le signalent par écrit.

**AVANCE FORFAITAIRE**

Bénéficiaire : **VILLE DE LIÈGE**  
**Gestion financière**  
**Cellule recouvrement**  
**Féronstrée, 86-88**  
**4000 LIÈGE**

Numéro de compte du bénéficiaire :

**BE48 0910 1017 5127**

Communication :

Avance forfaitaire - crèche **888** ..... / ..... (n° du milieu d'accueil)

Nom du débiteur des frais (en caractères d'imprimerie) .....

.....

Nom de l'enfant (en caractères d'imprimerie).....

.....

Montant à verser : ..... €

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS PERMETTANT LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE PARENTALE (PFP)**

Je/nous soussigné·e·s.....  
parent(s) de .....  
atteste/attestons par la présente avoir reçu l'information et les documents permettant le calcul de la participation financière parentale.

- Je/Nous remets/tons les documents complétés au·à la responsable de la crèche pour le ..... \*
- Je/Nous ne remets/tons pas les documents probants et suis/sommes informé·e·s que le taux maximum de la PFP sera appliqué\*.

\*Veuillez cocher la case correspondant à votre choix

Si les documents probants ne sont pas fournis par le(s) parents(s) à l'issue du délai prescrit, le montant maximal de la PFP leur est réclamé sans rétrocession possible.

Date .....

Signature(s)

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>11</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.

## Certificat de maladie

Je soussigné-e, Docteur-e en médecine, certifie avoir examiné :

Nom et prénom de l'enfant :

Il ne peut fréquenter le milieu d'accueil du ...../...../..... au ...../..... / .....

Il est atteint de : .....

(mention facultative qui concerne toute information utile à la protection de la santé en communauté).

Son état lui permet de fréquenter le milieu d'accueil sans danger pour lui-même ou pour les autres enfants fréquentant le MA.

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 :

Traitement administré au domicile et dont des effets secondaires pourraient être observés durant l'accueil :

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

**Signature** :

*Cachet du médecin*



**ACCUSÉ DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS PERMETTANT LA RÉVISION ANNUELLE DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE PARENTALE**

Je/nous soussigné·e·s .....  
parent(s) de.....  
atteste/attestons par la présente avoir reçu l'information et les documents permettant la  
révision annuelle de la participation financière parentale.

Y a-t-il une modification de votre situation professionnelle ou familiale ?

Non, dans ce cas je/nous fournis(sons) les documents suivants\* :  
.....  
.....

Oui, je/nous fournis(sons) un dossier complet comprenant les documents suivants\* :  
.....  
.....

\*Veuillez cocher la case correspondant à votre choix

Ces documents doivent être complétés et rendus au·à la responsable de la crèche pour le .....

Date .....

Signature(s)

## FORMULAIRE D'INFORMATION DE CONGÉ

Les congés repris ci-dessous se situent uniquement dans le cadre du volume annuel d'absence de l'enfant prévu par le contrat d'accueil.

Ce document doit être remis au·à la responsable de la crèche au plus tard deux semaines avant le début du congé.

Nom de l'enfant : .....

Dates du congé : absences du ..... au .....

Date du retour de l'enfant à la crèche : .....

Date.....

Signature(s)

**AUTORISATION DE REPRISE D'UN ENFANT**

Je/nous soussigné·e·s .....

Autorise/ autorisons le personnel du milieu d'accueil .....

à confier mon/notre enfant .....

à .....

.....

.....

afin de venir le chercher dans le milieu d'accueil.

Pour les personnes habilitées à venir chercher l'enfant et ne faisant pas partie du ménage, une copie de leur carte d'identité doit être annexée au présent document.

Aucun enfant ne peut être confié à une personne dont l'état pourrait constituer un danger pour la sécurité de l'enfant ou toute personne de moins de 16 ans, même faisant partie du ménage de l'enfant.

Date.....

Signature(s)

## Autorisation du responsable légal pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos de l'enfant

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

Je soussigné·e,

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

marque mon accord       ne marque pas mon accord :

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

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

Aucune de ces photographie ou vidéo ne pourra être diffusée sur le site internet de la Ville de Liège, sur internet, sur les réseaux sociaux, pour des publications, dans le cadre de recherche ou de travaux scolaires, dans les médias.

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

### Cachet de la crèche

La crèche 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 : [dpo@liege.be](mailto:dpo@liege.be)

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

Signature du (des) parents/responsable légal :

Signature du-de-la responsable de la crèche :

## Collaboration Crèche- Parents - ONE

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

Si un désaccord persiste, l'ONE reste à votre écoute. Votre interlocuteur de 1<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 le 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 de l'accueil.

De plus, des temps d'arrêt, réalisés périodiquement sous forme de bilan, 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 la Coordinateur accueil, celui-ci peut avoir recours à des moyens audio-visuels<sup>12</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 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>12</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 d'entrée en crèche

Je soussigné-e, Docteur-e en médecine, certifie que l'enfant : .....  
 né-e le .....peut fréquenter une crèche et a reçu les vaccinations suivantes : (ou joindre une copie du carnet de vaccination)

		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	.../.../...	.../.../...	.../.../...		
	Autre					
	Autre					
	Autre					

Dispositions particulières (allergies, réactions particulières, traitement de fond administré au domicile et/ou à la crèche, antécédents de maladie ou d'intervention chirurgicale nécessitant une surveillance particulière pendant l'accueil, etc.) : .....  
 .....  
 .....

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

Signature :

Coordonnées du médecin traitant :

*Cachet du médecin*

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

## 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·e·s,

Nom(s) Prénom(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.***

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

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

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

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

oui     non

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

« Lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s) :

## TABLEAU D'ÉVICTION DES ENFANTS MALADES

\*Maladies à déclaration obligatoire.

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION <sup>13</sup> (JOURS - J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES "CAS INDEX" <sup>14</sup> (ÉVICTION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LA CRÈCHE
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	Éviction de 5j à dater du début du traitement par antibiotiques Si refus de traitement : éviction de 21j après le début des symptômes	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante
Gale (Sarcoptes scabiei)*	Contact direct, objets	14j à 42j 3j si réinfestation	Prolongée sauf traitement	Pas d'éviction si correctement traité	Lavage literie et vêtements à 60°C, traitement éventuel des contacts proches
Gastroentérites	Selon les germes (étiologie)	/	/	Éviction à partir de la 3 <sup>ème</sup> selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E. coli entéropathogène	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Éviction 7j minimum à partir du début des symptômes	Mesures d'hygiène renforcées, vaccination post exposition éventuelle
Impétigo (staphylocoque doré, streptocoque)	Contact direct, objets	1j à 3j	Portage <sup>15</sup> asymptomatique possible	Pas d'éviction si correctement traité et si les lésions sont sèches ou couvertes	/
Méningite à Haemophilus influenzae type b*	Respiratoire, contact direct	2j à 4j	Prolongée	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie, vaccination si incomplète ou inexistante, surveillance clinique des contacts
Neisseria meningitidis (méningocoques A, B, C, W, Y)*	Respiratoire, contact direct	2j à 10j	Prolongée, 2j après traitement par antibiotiques	Éviction jusqu'à guérison	Antibioprophylaxie pour les personnes ayant eu des contacts à haut risque durant les 7j précédant la maladie (éviction de 7j si refus), mise à jour vaccinale
Oreillons	Respiratoire, contact direct, objets	15j à 25j	7j avant tuméfaction et 9j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Éviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante, éviction en cas de non vaccination
Stomatite herpétique (Herpes simplex)	Contact direct	2j à 12j	Prolongée Récurrence	Éviction jusqu'à guérison	/
Streptocoque Group A* (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nourriture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Éviction de 24h à compter du début du traitement par antibiotiques	/
Teigne (mycose)	Contact direct	/	Portage asymptomatique possible (incluant les animaux)	Pas d'éviction si correctement traité	Dépistage, mesures d'hygiène renforcées
Tuberculose*	Respiratoire	15j à 70j	Prolongée	Jusqu'à réception du certificat de non-contagion	Dépistage ciblé et surveillance spécifique
Varicelle et zona (Herpes zoster)	Respiratoire, contact direct, objets	10j à 21j	5j avant éruption jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	/

<sup>13</sup> 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).

<sup>14</sup> Premier cas identifié de la maladie dans une population ou un groupe.

<sup>15</sup> 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 PARENTALE DE SOINS D'URGENCE

Je/nous soussigné·e·s .....  
 autorise/autorisons le personnel de la crèche....., à prendre toutes les mesures  
 strictement nécessaires et urgentes pour maintenir mon/notre  
 enfant....., né·e le ..... en bonne  
 santé et entériner toute décision urgente en cas d'accident.

Parents	
Nom et prénom : .....	Nom et prénom : .....
Téléphone : .....	Téléphone : .....

Autres personnes à contacter et leur numéro de téléphone : .....

.....  
 .....

Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant : .....

.....

Je m'engage/nous nous engageons à prévenir le personnel de la crèche en cas de changement de  
 médecin traitant.

Date .....

Signature(s)

Coller ici une vignette de mutuelle de l'enfant

### AVENANT AU CONTRAT D'ACCUEIL

Nom et prénom de l'enfant : .....

**Modification de l'article 1 concernant les périodes d'accueil :**

Nouvelles périodes d'accueil souhaitées :

- lundi de .....h..... à .....h.....
- mardi de .....h..... à .....h.....
- mercredi de .....h..... à .....h.....
- jeudi de .....h..... à .....h.....
- vendredi de .....h..... à .....h.....

**Autre modification :** .....

.....

Raison de la demande de modification : .....

.....

- Ce nouvel horaire est prévu temporairement du ..... au ..... ;
- Ce nouvel horaire est prévu pour une période indéterminée\*.

\*Veuillez cocher la case correspondant à votre choix

Cette modification ne sera effective qu'à partir de la date de la signature du présent document.

Date .....

Signature du/des parent(s)

Signature du/de la responsable de la crèche

