

CONTRAT D'ACCUEIL CRECHE

sans subside / subside de base

Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 15 décembre 2021.

Il est signé par les parents¹ au moment de l'inscription de l'enfant.
Une copie leur en est transmise.

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

Table des matières

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION.....	3
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR	3
3. ACCESSIBILITE GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL.....	3
4. AVANCE FORFAITAIRE.....	4
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	5
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	6
7. LE DROIT A L'IMAGE.....	10
8. DEDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE.....	10
9. ASSURANCES.....	10
10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE.....	11
11. DISPOSITIONS MEDICALES.....	11
12. MODALITES DE RESILIATION.....	13
13. AVENANT.....	14
14. LITIGES.....	14
15. DISPOSITIONS DIVERSES.....	15

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

1.1. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL.....	18
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT.....	18
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.....	18
3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT.....	19
4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	19
5. MODALITES DE PAIEMENT.....	19
6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL.....	20
ANNEXE 1 - GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	22
ANNEXE 2 - AUTORISATION (Droit à l'image).....	23
ANNEXE 3 - COMMUNICATION AUX PARENTS (Collaborations Crèche-parents-ONE).....	24
ANNEXE 4 - CERTIFICAT D'ENTREE.....	25
ANNEXE 5 - CERTIFICAT MALADIE.....	26
ANNEXE 6 - TABLEAU D'ÉVICTION.....	27
ANNEXE 7 - ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTÉ.....	28
ANNEXE 8 - AUTORISATION DE VACCINATION.....	29
ANNEXE 9 - DECLARATION DE REVENUS DES PARENTS.....	30
ANNEXE 10- CESSION DE REMUNERATION.....	32
ANNEXE 11 - JUSTIFICATIF DES ABSENCES.....	34
ANNEXE 12 - CHANGEMENT DE REGIME HORAIRE	35
ANNEXE 13 - SUSPENSION DE CONTRAT.....	36
ANNEXE 14 - PREAVIS DE DEPART.....	37
ANNEXE 15 - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS OU DE TIERS (PFP).....	38
ANNEXE 16 - TARIFS 2022 BENEFICIAIRES CATEGORIES 1 A 5 : TARIFS ONE -5%.....	43
ANNEXE 17 - ARIFS 2022 - CATEGORIE 6 : TARIFS PLEINS.....	47

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : OCASC

Statut juridique : Organisme d'intérêt public

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 222.961.725

Adresse du Pouvoir Organisateur : Rue Bruyn 1 bloc F0 1120 Bruxelles (NOH)

Représenté par :
Personne de contact / Téléphone : Brichard Frédéric - 02/443 25 71
Fonction : Conseiller - Directeur
E-mail : frederic.brichard@ocasc.be

Crèche :
Adresse :
Personne de contact :
E-mail :
Téléphone :

2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément :

- au **Décret visant à renforcer la qualité et à l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française** du 21/02/2019,
- à l'**Arrêté** du Gouvernement de la Communauté française fixant le **régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s**, tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Communauté française en date du 2 mai 2019 et
- à l'**Arrêté** fixant le **Code de qualité de l'accueil** du 17/12/2003,
- au **décret du Gouvernement flamand** relatif aux conditions d'agrément et à la politique de qualité pour l'accueil familial et collectif des bébés et des tout-petits (citation : " décret d'agrément du 22 novembre 2013"), les dispositions suivantes sont d'application :
 - la crèche a élaboré un **projet d'accueil** et un **contrat d'accueil** et s'engage à les mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur [Premiers pas](#) ou sur le lieu d'accueil et sont remis aux parents pour approbation et signature, après acceptation de la demande.

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

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

3. ACCESSIBILITE GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

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

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

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

La crèche accueille en externat des enfants de 3 mois à 3 ans pour autant qu'un des deux parents soit membre du personnel (civil ou militaire) de la Défense ou fasse partie d'une institution sous la tutelle du Ministère de la Défense ou avec tout autre organisme ayant conclu un accord avec l'OCASC (voir ci-dessous). L'enfant qui fait partie de la composition de ménage d'un ayant droit est considéré comme bénéficiaire tant qu'il fait partie de cette composition de ménage.

La crèche :

accorde une priorité à l'inscription lorsque :

1. Les deux parents sont membres du personnel de la Défense, des services et/ou institutions sous la tutelle de la Défense.
2. Un frère ou une sœur d'un enfant est déjà présent dans la crèche.
3. Les deux parents travaillent dont un à la Défense.
4. Lorsqu'un seul parent travaille à la Défense, l'enfant qui séjournera « à temps plein » dans la crèche ou dont le séjour planifié sera le plus long.
5. Dans chacune des catégories 1 à 4, l'enfant qui figure depuis le plus longtemps sur la liste d'attente.
6. Un des deux parents est un vétéran ou travaille pour une organisation avec laquelle l'OCASC a conclu un accord pour l'accueil des enfants (p.ex. Brugmann, Police...).

En premier lieu, la crèche accepte les demandes répondant aux critères de l'accueil dit réservé et ensuite accepte les demandes prioritaires dans l'ordre chronologique. S'il reste des places disponibles, la crèche accepte les demandes non-prioritaires dans l'ordre chronologique.

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

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

La crèche prévoit une fréquentation minimale obligatoire de : **trois présences par semaine** et ce en raison de la réalisation du projet pédagogique et pour faciliter l'adaptation de votre enfant à la collectivité. En cas de garde partagée, la fréquentation minimale obligatoire est de 6 présences par mois (sur base d'un document officiel, voir PFP).

4. AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du présent contrat d'accueil, la crèche demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de la place et à garantir la bonne exécution de leurs obligations contractuelles et financières tout au long de l'accueil de leur enfant.²

Cette avance forfaitaire correspond :

- Soit à un montant d'un mois d'accueil en fonction du tarif journalier et de la fréquentation convenue contractuellement au moment de l'inscription (avec un maximum de 200 €). Pour ce faire, chaque parent s'engage, lors de la confirmation de l'inscription (7ème mois), à fournir à la responsable de la crèche, une copie de sa fiche de salaire du mois précédent cette confirmation et le contrat de fréquentation prévue.
- soit à défaut de rendre dans les temps les fiches de salaires, le montant forfaitaire de la garantie sera de 200 €.

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 après le paiement de toutes les factures.

Cette avance doit être payée avant l'entrée en crèche. Si ce n'est pas le cas, l'enfant sera refusé.

² 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 des circonstances liées à l'employabilité des parents; autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE.

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

En cas de **force majeure**, la crèche 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**, la crèche remboursera totalement l'avance forfaitaire, si la responsable est avisée de l'annulation dans un délai de 2 mois précédant l'entrée prévue de l'enfant par écrit (mail, courrier...).

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS (PFP)

- **DISPOSITION GÉNÉRALE**

La participation financière des parents (voir annexe 15) est calculée sur base des revenus des parents, selon les barèmes de l'ONE moins 5% pour les bénéficiaires des catégories 1 à 4 (pourcentage déterminé par le Comité de Gestion de l'OCASC, annexe 16) et selon les barèmes de l'ONE pour la catégorie 6 (voir annexe 17).

La facturation est établie en fonction de la fiche de présence mensuelle complétée par les puéricultrices et signée par les parents.

Le calcul de la PFP est basé sur **les revenus mensuels nets des parents du mois complet précédent l'entrée de l'enfant dans la crèche ou s'il n'est pas représentatif, le revenu du premier mois complet qui suit. A défaut de recevoir les preuves de ces revenus (fiches de salaire...) avant le premier jour de l'accueil, le tarif maximum (tarif 139) sera appliqué. L'adaptation d'un autre tarif ne sera effective qu'à partir du premier jour du mois qui suit la réception des fiches de salaire, sans effet rétroactif.**

- **PÉNALITÉS**

En cas de non-respect de l'horaire de l'enfant (tant pour l'accueil du matin que pour le retour en fin de journée), un supplément de 15 EUR par ¼ d'heure entamé vous sera demandé.

En cas de retard de paiement de plus de 30 jours, un rappel vous sera indiqué sur votre facture. A votre demande un plan d'apurement peut vous être proposé. Si celui-ci n'est pas respecté ou que les factures restent impayées, le PO peut décider l'exclusion de votre enfant.

- **MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE**

Révision annuelle

En principe, la PFP est calculée annuellement au mois de janvier et est basée sur les revenus complets du mois de novembre ou le mois représentatif le plus proche (documents à rentrer pour fin janvier au plus tard - date fixée par le PO). Faute de recevoir les fiches de salaire dans le délai prescrit, le tarif 139 sera appliqué, **sans possibilité de remboursement avec effet rétroactif.**

Autres modifications de revenus entraînant une modification de la PFP

Toute modification de la situation sociale et/ou financière des parents doit être signalée spontanément par les parents par écrit à la responsable de la crèche dans un délai de 15 jours suivant sa survenance (preuves à fournir). Cette déclaration pourra, le cas échéant, entraîner une adaptation du montant de la participation financière à partir du mois suivant celle-ci. Par exemple, changement d'employeur, changement de prestations, nouvelle(s) naissance(s), familles recomposées, promotion(s), chômage, indexation, modification d'ancienneté entraînant une augmentation salariale ...

Par revenu à justifier il faut entendre toutes les ressources financières du ménage, imposables ou non.

De plus, à chaque demande du pouvoir organisateur, les fiches de salaire relatives au(x) mois demandé(s) seront fournies.

L'ajustement de votre tarif ne sera effectif qu'à partir du premier du mois suivant la réception de la (des) fiche(s) de salaire, **sans effet rétroactif** (en cas de baisse de tarif).

Certaines professions bénéficient en plus d'un salaire fixe, d'une partie de salaires variables (prestations de week-end, garde...), dans ce cas, les parents peuvent soit :

- fournir mensuellement (avant le 5 du mois suivant) la preuve de leurs revenus variables. Si les revenus variables ne sont pas rentrés à temps, le tarif 139 sera appliqué
- accepter le calcul d'une moyenne sur trois mois
- soit fournir une preuve de leur employeur qu'ils ne bénéficient pas de revenus variables

Parent seul ou séparé

Lorsque les parents de l'enfant ne vivent pas ensemble (séparation, domiciles différents...), les revenus des 2 parents sont cumulés tant qu'aucune preuve formelle (décision de justice, juge de paix, notaire) concernant la répartition des frais d'éducation de l'enfant n'aura pas été communiquée à l'OCASC (service Crèches).

Ces documents sont réservés à la constitution du dossier et y sont conservés à titre confidentiel.

Pour les enfants n'ayant qu'un seul parent, nous demandons un acte de naissance précisant qu'il n'a qu'un seul parent.

6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

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

• LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

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

La crèche prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours³ 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 est à négocier avec la responsable. Le projet pédagogique vous explique en détails la manière dont la familiarisation est organisée. Cette familiarisation comprendra au minimum :

- 5 moments⁴ en présence du/des parent(s) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit,...et le parent repart avec son enfant),
- et de 5 moments⁴ où l'enfant est accueilli progressivement en dehors de la présence des parents.

Aucune facturation ne sera établie pendant la période de familiarisation

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

- Liste de matériel fourni par :

Le milieu d'accueil :

- Les draps
- Les sacs de couchage
- Les bavoirs
- Les essuies et gants de toilette
- Le savon et lait de toilette hypoallergéniques
- Les repas journaliers (adaptés à certaines intolérances sur base d'attestation médicale, p. ex. intolérance au lactose...)
- L'eau en bouteille

³ 15 jours = période minimum obligatoire

⁴ 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 FOURNITURES

Les parents⁵ :

- Les boîtes scellées de lait maternisé ou le lait maternel adapté à l'âge de l'enfant
- l'alimentation thérapeutique sur base d'attestation médicale
- 2-3 biberons
- Des bouteilles d'eau fermées (si vous choisissez une marque autre que celle fournie par la crèche)
- Les langes
- Les crèmes de soin
- Le sérum physiologique
- Des vêtements de rechange adaptés à l'âge et aux saisons
- Un antipyrétique (paracétamol) sous forme buvable ou en suppositoire
- Des chaussettes antidérapantes ou pantoufles souples
- Une brosse à dent
- Un peigne ou brosse
- Des photos de votre enfant
- Une crème solaire (si allergie)
- Un thermomètre pour prise de température rectale
- Un doudou et des tétines si nécessaire

- Liste de matériel prohibé :

- Tous les bijoux, y compris les colliers destinés à soulager lors des poussées dentaires
- Les cordelettes à têtes
- Les pinces à cheveux

• PÉRIODES D'OUVERTURE

- Heures et jours d'ouverture :

Arrivée - Départ

Afin de respecter le rythme des enfants, il est demandé que les arrivées se fassent avant 9 heures et les départs à partir de 15 heures. Le respect de ces heures est primordial tant pour le bien-être des enfants et du rythme des activités proposées par la crèche, que pour l'organisation du travail des puéricultrices (p.ex. : repas, sieste, etc.).

Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) au minimum 15 minutes avant la fermeture de la crèche, afin que les puéricultrices puissent échanger quelques mots sur le déroulement de la journée de vo(s)tre enfant(s).

Toute exception à cette règle doit être accordée par la responsable.

En cas de non-respect répétitif des heures d'ouverture et/ou de fermeture de la crèche, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit d'exclure votre enfant.

- Les périodes annuelles de fermeture sont confirmées par la crèche dans le courant du mois de janvier de chaque année et sont affichées dans la crèche.

- Les fermetures pour formation continue sont communiquées dans les meilleurs délais.

⁵ Toute(s) disposition(s) particulière(s) relative(s) à l'apport éventuel de denrées alimentaires dans le milieu d'accueil engage(nt) aussi la responsabilité des parents (modes de préparation, traçabilité des ingrédients,...). Nos crèches n'acceptent que l'apport d'eau en bouteilles fermées et de boîte scellées de lait maternisé.

• MODALITES PARTICULIÈRES

1. Absences/présences /report de l'entrée

a. Absences ne donnant pas lieu à facturation :

Motifs d'absence	Justificatifs à produire
- Maladie ou hospitalisation de l'enfant	Certificat médical (à recevoir à la crèche au plus tard le 3ème jour de la maladie)
- Congé de circonstances prévu par la réglementation applicable au travailleur concerné (p.ex. mariage, décès, ...)	Copie des documents à recevoir à la crèche au plus tard le 5ème jour après le congé de circonstance
- Absence pour exercices, manœuvres, formations, opérations et congé de fin de mission (voir suspension de contrat)	Ordre de mission à remettre au plus vite ou au maximum 5 jours après la fin de la mission (uniquement pour le personnel de la Défense)

Les motifs repris dans le tableau ci-dessus ne donnent pas lieu à facturation s'ils ont été justifiés et si le milieu d'accueil a été prévenu au plus tard le jour même avant 9 heures (non prévenu = facturation de la présence prévue contractuellement).

Attention : la maladie ou les congés des parents ou d'un frère/d'une sœur ne constitue pas un motif d'absence pour l'enfant, il y a donc bien facturation.

Autres situations ne donnant pas lieu à facturation
- Refus de prise en charge pour raison de santé communautaire
- Jour de fermeture de la crèche
- Journée pédagogique
- Jours de congé

b. Absences donnant lieu à facturation :

- o Toute absence non prévenue avant 9 heures (avec ou sans justificatif) = facturation d'une journée complète.
- o Quota de jours de congé épuisé.

c. Présences supplémentaires

Toute présence non-prévue dans le présent contrat pourra être acceptée à titre exceptionnel, moyennant le respect de la capacité du milieu d'accueil et le paiement de la journée selon votre PFP.

d. Report du début de l'accueil

Si le début de l'accueil devait être reporté du chef des parents, en dehors d'un cas de force majeure, la participation financière sera due à partir de la date d'entrée effective de l'enfant. Report de maximum 6 mois autorisé.

2. Suspension

a. Suspension de contrat avec paiement (voir annexe 13) :

La suspension de contrat signifie que votre enfant ne fréquentera plus la crèche pendant une période déterminée, mais qu'il a la garantie de retrouver sa place à son retour dans la crèche.

Conditions pour la suspension :

- durée minimum : 1 mois
- paiement de 3 présences/semaine en fonction du tarif en vigueur afin de garder la place de votre enfant
- le quota des jours de congé sera diminué au prorata de la durée de la suspension (p.ex. en cas de suspension de contrat d'un mois, le quota de jours de congé sera diminué d'un douzième). ! les jours de suspension se cumulent durant l'année !
- familiarisation avant de réintégrer la crèche

Attention : si votre enfant revient 1 jour dans la crèche pendant la période de suspension, cette dernière se termine alors automatiquement à cette date.

b. Suspension de contrat pour mission/formation et congé de fin de mission (pas applicable pour la catégorie 6 des bénéficiaires) (voir annexe 13):

La suspension de contrat signifie que votre enfant ne fréquentera plus la crèche pendant une période déterminée mais qu'il a la garantie de retrouver sa place à son retour dans la crèche.

Conditions pour la suspension :

- mission/formation/congé de fin de mission : minimum 1 jour tant pour les missions en Belgique qu'à l'étranger
- place garantie sans paiement
- le quota des jours de congé sera diminué en fonction de la durée de la suspension (p.ex. en cas de mission d'un mois, le quota de jours de congé sera diminué d'un douzième). ! les jours de suspension se cumulent durant l'année !
- justificatif à produire : ordre de mission à remettre au plus vite ou au maximum 5 jours après la fin de la mission
- familiarisation avant de réintégrer la crèche

Attention : si votre enfant revient 1 jour dans la crèche pendant la période de suspension, cette dernière se termine alors automatiquement à cette date.

3. Jours de congés

Le quota de jours de congé annuel (en demi-jour) est calculé sur base du nombre de jours ouvrables de l'année et proportionnellement au nombre de présences prévues dans le contrat d'inscription.

Il sera déterminé à la date d'entrée de l'enfant ainsi que le premier janvier de chaque année en tenant compte le cas échéant de la date de départ. Ce quota sera également revu à la hausse ou la baisse en fonction des changements de contrat (2 maximum par an) et des suspensions de contrat! Les jours de suspension se cumulent durant l'année !

Les parents s'engagent à communiquer au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels, avec absence de l'enfant, avant le 1^{er} mai de l'année en cours.

La crèche est fermée les jours fériés légaux et assimilés, ainsi que les jours de congés collectifs fixés par l'Autorité militaire locale et les jours de congés pédagogiques (maximum 6 par an) fixés par la crèche ou le Pouvoir Organisateur.

En cas de fermeture annuelle⁶ ou si la crèche n'est pas en mesure d'assurer son activité en cas de force majeure (maladie du personnel d'encadrement, dégâts au niveau de l'infrastructure,...), le montant de la participation financière des parents sera diminué du nombre de jours concernés.

Exemple pour un enfant dont le contrat couvre 1 année complète :

Contrat	Jours de congé par an
5 jours complets/semaine	30 jours (60 demi-jours)
4 jours complets/semaine	24 jours (48 demi-jours)
3 jours complets/semaine	18 jours (36 demi-jours)

Attention :

- une fois le quota de jours de congés épuisé, la facturation sera établie selon le contrat en cours et le tarif en vigueur.

4. Fin de contrat

La fin de contrat signifie que l'enfant ne fréquentera plus la crèche. La fin de contrat doit être notifiée au minimum 1 mois à l'avance avec le formulaire type (voir annexe 14).

⁶ Sauf si cette période est prise en compte pour l'étalement du calcul de la participation forfaitaire

5. Fin bénéficiaire

Si l'enfant perd son statut de bénéficiaire (p. ex. fin de contrat, démission, licenciement des parents de la Défense ou d'un des organismes ayant un accord de collaboration avec l'OCASC) :

- pour les catégories 1 à 5 des bénéficiaires ayant minimum 8 ans d'ancienneté à la Défense, les parents continuent à bénéficier des crèches de l'OCASC pour une période maximale de 3 ans aux conditions de la catégorie 6.
- pour la catégorie 6 (non bénéficiaires) ou s'il n'y a pas 8 ans d'ancienneté à la Défense, les parents ont trois mois au dernier tarif pour trouver un autre milieu d'accueil pour leur enfant.

En cas de manque de places pour les membres de la Défense, la crèche négociera avec les parents de la catégorie 6 afin de trouver, de commun accord avec ces derniers, une solution pour que les bénéficiaires des catégories 1 à 5 puissent garder leur priorité.

7. LE DROIT A L'IMAGE⁷

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,...), voir annexe 2.

8. DEDUCTION 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 ans⁸.

Pour ce faire, la crèche remet aux parents l'attestation fiscale suivant le modèle transmis par l'ONE et/ou K&G, dont le cadre I est rempli par ce dernier et le cadre II par le Pouvoir organisateur ou son représentant.

Cette attestation ne sera délivrée que si toutes les factures de l'année imposable sont payées (càd les factures de décembre à novembre de l'année).

9. ASSURANCES

L'OCASC a contracté pour les crèches :

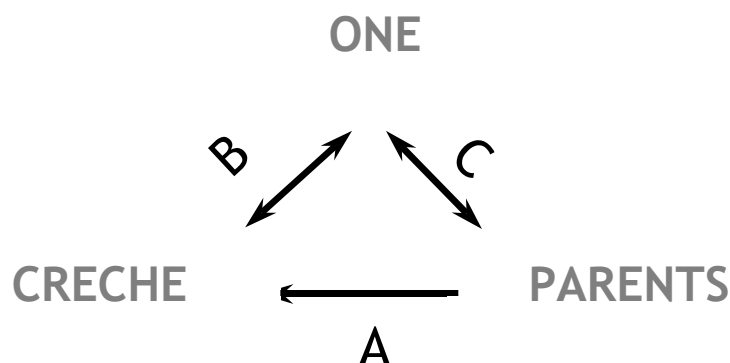
- Une assurance responsabilité professionnelle pour les membres du personnel, elle couvre les dommages (dommage corporel, dommage matériel) causés à des tiers suite à la responsabilité (= faute ou négligence) du membre du personnel dans l'exercice de sa fonction (ETHIAS : police 45.046.830).
- Une assurance de type « accidents corporels » survenus aux enfants qui intervient suite à un accident qui a eu lieu dans la crèche et couvre entre autre les frais de traitement médical de l'enfant après intervention de l'assurance maladie-invalidité, ainsi qu'une indemnité forfaitaire en cas d'invalidité permanente (ETHIAS : police 45.080.668).

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

⁸ Le contenu de cette disposition est modifiable selon la législation en vigueur.

10. COLLABORATIONS CRECHE - PARENTS - ONE⁹

!!! Uniquement pour les crèches ONE



A : PARENTS ⇔ CRECHE

Les parents sont reconnus comme partenaires.

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

La crèche organise, au moins une fois par an, des réunions de parents ou toute autre forme de participation de ceux-ci.

Dans l'intérêt de l'enfant et afin de garantir la complémentarité des différents lieux de vie de l'enfant, la communication est essentielle.

B : ONE ⇔ CRECHE

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

L'ONE se tient à disposition de la crèche pour toutes les questions relatives aux conditions d'accueil.

C : ONE ⇔ PARENTS

Dans l'exercice de sa mission, l'ONE considère les parents comme des partenaires et reste à leur écoute.

11. DISPOSITIONS MEDICALES

!!! Les 4 premiers points, uniquement pour les crèches ONE !!!

• ORGANISATION ET SUIVI DE LA SANTE

La crèche informe les parents sur les modalités d'organisation du suivi de la santé de l'enfant¹⁰.

• SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

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

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

⁹ Voir ANNEXE 3 : Communication à l'intention des parents.

¹⁰ Voir ANNEXE 7 - Organisation et suivi de la santé (capacité de plus de 14 places)

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

• VACCINATION

Pour l'ONE

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

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

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

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

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

La crèche contrôlera régulièrement l'état vaccinal de l'enfant, notamment à l'entrée (via le certificat d'entrée) et en cours d'accueil (via le carnet de santé).

Pour K&G

La vaccination est très très fortement recommandée par K&G. Seul le vaccin contre la polio est obligatoire.

• DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE

La crèche informera les parents des séances de dépistage visuel organisées au sein de la Consultation pour enfants de l'ONE la plus proche. Elle les informera d'éventuelles autres activités.

• MALADIES

Si l'enfant est **malade**, le parent préviendra la crèche. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical¹² précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à la crèche **dans les 3 premiers jours** de la maladie (mail, courrier...). A défaut, les jours d'absences jusqu'à la remise du certificat seront facturés au tarif en vigueur.

Si votre enfant présente **des symptômes de maladie pendant la journée**, vous en serez informé et les dispositions nécessaires seront prises en concertation avec la responsable ou avec l'infirmière qui pourra, si nécessaire, vous demander de venir chercher votre enfant le plus rapidement possible. Vous serez facturé pour une demi-journée si votre enfant est resté moins de 5 heures, ou pour une journée complète si votre enfant est resté plus de 5 heures (en cas de non certificat médical pour ce jour).

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 pas être assurée par la crèche. L'enfant sera réadmis dès que son état général le permettra. Des solutions de «gardes alternatives » existent : entourage familial, services d'accueil d'enfants malades...

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**¹³ de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.

¹¹ Voir ANNEXE 4 - Certificat d'entrée en milieu d'accueil

¹² Voir ANNEXE 5 - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

¹³ Voir ANNEXE 6 - Tableau d'éviction

Si vous ne pouvez pas être contacté ou si vous ne pouvez venir le rechercher à la crèche dans un délai raisonnable, le 112 pourra être contacté et les frais seront à votre charge.

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

Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé. Les médicaments prescrits par votre médecin traitant doivent être apportés dans leur emballage d'origine, indiquant clairement le nom de l'enfant, le nom du médecin et la posologie prescrite. En cas de doute, la personne responsable peut prendre contact avec le médecin. Dans la mesure du possible, il est demandé que le médecin traitant adapte le traitement pour que les médicaments soient pris en dehors des heures de présence de votre enfant dans la crèche et ainsi donné par vos soins.

• ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES¹⁴

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

• URGENCES

Selon l'importance des symptômes présentés par l'enfant et le degré d'urgence, la crèche appellera soit :

- les parents,
 - le médecin traitant de l'enfant,
 - les services d'urgences (112).
- En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, la crèche pourra administrer de l'iode stable à chaque enfant sauf indication contraire attestée par un certificat médical.
 - En cas de contact avec un enfant atteint de **méningite à méningocoque** ou à **Haemophilus** et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses¹⁵, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

12. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, tant la crèche que les parents peuvent mettre fin à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis de 1 mois à partir de la date de réception du mail ou courrier par la responsable.

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

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

Toute décision visant à mettre un terme anticipativement à l'accueil de l'enfant, ne peut se justifier que pour des motifs pertinents et objectivables, tels que, notamment, le non-respect des obligations contractuelles ou financières.

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.

Pour rappel, en cas de résiliation, le nombre de jours de congé sera recalculé au prorata de la période d'accueil.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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. Maximum 2X par an, sauf force majeure.

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

14. LITIGES

Le Pouvoir Organisateur est composé du Fonctionnaire dirigeant de l'OCASC, du directeur de la direction générale sociale de l'OCASC et du directeur des maisons d'enfants de l'OCASC.

Tant pour l'ONE que pour K&G, 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 de la Justice de Paix du Canton judiciaire de Bruxelles.

En cas de litige vous avez la possibilité entre différentes procédures :

1/ Avec un milieu d'accueil reconnu par l'ONE

1. soit une plainte écrite adressée à la responsable de la crèche.
2. Soit si le litige n'a pas rencontré de suite favorable, la plainte sera exposée par écrit à la « cellule coordination » qui après enquête prendra la décision qui s'impose.

O.C.A.S.C
Direction des maisons d'enfants (DS-C)
Rue Bruyn, 1
1120 NEDER-OVER-HEEMBEEK
Email : creches@ocasc.be

3. Soit vous pouvez vous adresser directement aux instances ONE citées, par crèche, ci-dessous :

<u>Marche en Famenne</u>	<u>Neder-over-Heembeek</u>	<u>Evere</u>
Comité subrégional ONE Rue Fleurie 2 boîte 7 6800 Libramont - Chevigny	Comité subrégional ONE Bld Louis Schmidt 87 1040 Bruxelles	Comité subrégional ONE Bld Louis Schmidt 87 1040 Bruxelles
<u>Beauvechain</u>	<u>Saint Laurent</u>	
Comité subrégional ONE Avenue de la Reine 1 1310 La Hulpe	Comité subrégional ONE Place Delcour, 16 4020 Liège	

2/ Avec un milieu d'accueil reconnu par K&G :

1. Une plainte écrite sera adressée à la responsable de la crèche. Vous pouvez retrouver la procédure complète de la « kwaliteitshandboek ».
2. Si le litige n'a pas rencontré de suite favorable, la plainte sera exposée par écrit à la « cellule coordination » qui après enquête prendra la décision qui s'impose.

O.C.A.S.C
Direction des maisons d'enfants (DS-C)
Rue Bruyn, 1
1120 NEDER-OVER-HEEMBEEK
Email : creches@cdsca.be

3. En dernière instance vous avez toujours la possibilité de vous adresser au service de plaintes de K&G :

<u>Zeebrugge</u>	<u>Peutie</u>	<u>Leopoldsburg</u>
Klachtendienst Kind en Gezin Hallepoortlaan 27 1060 Brussel	Klachtendienst Kind en Gezin Hallepoortlaan 27 1060 Brussel	Klachtendienst Kind en Gezin Hallepoortlaan 27 1060 Brussel
Email: klachtendienst@kindengezin.be		

- Si la plainte concerne la “nourriture”, contactez le point de contact auprès de l’AFSCA : <http://www.afsca.be/pointcontactconsommateurs/>
- Si la plainte concerne la “protection de la vie privée”, contactez la commission de la vie privée : <https://www.privacycommission.be/fr/>

15. DISPOSITIONS DIVERSES

1. HYGIENE

Votre enfant doit être présenté dans un état de propreté impeccable tant au niveau du corps, des cheveux que des vêtements. En cas de non-respect, votre enfant peut être exclu. Vous devez fournir les langes, les produits spéciaux de toilette, ainsi qu’une tenue complète de rechange.

Les vêtements et les objets personnels doivent être marqués au nom de votre enfant.

2. BIJOUX

Le port de bijoux (gourmettes, médailles, pincettes à cheveux, boucles d’oreilles, colliers pour poussées dentaires,...) est strictement interdit afin de limiter les risques d’accident.

3. ALIMENTATION

Des repas sains et équilibrés sont préparés dans la crèche et servis aux enfants selon les besoins propres à leur âge respectif. Le petit déjeuner et/ou le premier lait doit être pris avant l’arrivée au milieu d’accueil. La poudre de lait non préparée est à votre charge.

Afin de respecter les normes imposées par HACCP aucune autre nourriture ne sera acceptée au sein de la crèche à l’exception des boîtes de lait en poudre non-entamées, de l’alimentation thérapeutique spécifique (prévue par une attestation médicale) et des bouteilles d’eau fermées. Aucun autre repas n’est donné sauf si l’enfant dispose d’un certificat médical. Au cas où un enfant ne mangerait pas certains aliments (sans certificat médical mais avec écrit et sous la responsabilité des parents et dans mesure des modalités pratiques de la crèche), la crèche avertira les parents que ce jour il n’a pas reçu l’aliment en question. C’est aux parents à combler ce manque à la maison.

4. RESPONSABILITES

Le personnel est responsable de votre enfant dès sa prise en charge jusqu’à sa restitution physique aux parents, sauf si vous vous en occupez dans la crèche (p.ex. donner des médicaments, allaitement, fête, ...).

Vous désignerez une personne responsable (grands-parents, oncle, tante...) à contacter en cas d’indisponibilité de votre part (voir dossier d’inscription).

Le milieu d’accueil se réserve le droit de faire appel à toute personne habilitée, voire la police, s’il a l’impression que la personne qui se présente pour reprendre l’enfant a un comportement laissant penser qu’il pourrait mettre en danger l’enfant (consommation d’alcool, de drogue, médicament ...).

5. SECRET PROFESSIONNEL ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Le personnel du milieu d'accueil est lié au secret professionnel. Hormis l'information nécessaire des travailleurs médico-sociaux, il lui est interdit de divulguer toute information de quelque nature que ce soit relative aux parents ou aux enfants.

Conformément à la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie, les données à caractère personnel qui sont communiquées à l'OCASC sont traitées exclusivement dans le but de la garde d'un enfant. Ces données personnelles seront traitées en toute confidentialité. Les données à caractère médical pourront toutefois, en cas d'urgence, être transmises à un médecin aux fins du traitement médical de l'enfant.

Vous disposez d'un droit d'accès aux données à caractère personnel et, au cas où celles-ci seraient erronées, du droit de les faire rectifier en adressant une demande écrite au Pouvoir Organisateur.

Vous pouvez autoriser / interdire au Pouvoir Organisateur des crèches de publier, via un des réseaux d'informations des photos sur lesquelles votre enfant se trouve (voir contrat d'inscription).

Les parents font également preuve de discrétion quant à leurs commentaires sur la crèche, le personnel qui y travaille et les enfants qui y sont accueillis.

6. RÉGLEMENTATION QUARTIER MILITAIRE

La crèche étant située au sein d'un Quartier Militaire, tout visiteur doit se conformer à la réglementation propre au Quartier. Cette réglementation est reprise dans les OP (Ordres Permanents) qui peuvent être consultés au Corps de garde.

7. GROEIPAKKET de K&G

Pour les crèches de l'OCASC affiliées à Kind&Gezin :

Les parents peuvent bénéficier d'une intervention dans les frais de garde de leur enfant par le biais de leur caisse d'allocations familiales. Il s'agit de l'allocation complément garde d'enfant intégrée au Groeipakket.

L'allocation complément garde d'enfant est versée automatiquement sur la base des données de présence transmises par la crèche aux organismes chargés du paiement du Groeipakket.

La caisse d'allocations familiales des parents verse chaque mois l'allocation complément de garde d'enfant sur leur compte bancaire.

Si les parents habitent à Bruxelles, en Wallonie, en Communauté germanophone ou dans un autre pays de l'UE et que l'enfant est inscrit dans une crèche néerlandophone en Flandre ou à Bruxelles, les parents peuvent eux-mêmes introduire une demande d'allocation complément de garde d'enfant auprès d'un organisme de paiement de leur choix en Flandre. Les parents peuvent également attendre que FONS (l'organisme de paiement du gouvernement flamand) ait reçu les informations et paie automatiquement.

8. CAS NON DÉCRITS

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de régler toute situation non prévue dans le présent règlement sans pouvoir y déroger ni en suspendre l'application.

9. RESPECT MUTUEL

Tant les enfants que les parents et le personnel de l'encadrement se doivent mutuellement le respect. Les enfants et les parents doivent respecter les consignes données par la responsable, l'infirmière et les puéricultrices.

Nous vous demandons de soutenir l'équipe éducative et de donner une éducation dans ce sens à votre enfant. Il y va de l'intérêt de chacun et surtout de votre enfant. Nous sommes des partenaires et une étroite communication et collaboration est indispensable.

10. NON RESPECT DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

En cas de non-respect du présent règlement la procédure suivante sera d'application :

1. Les parents seront rappelés à l'ordre verbalement ;
2. L'avertissement écrit;
3. L'exclusion de l'enfant sera notifiée par lettre recommandée par le Pouvoir Organisateur et renseignant la raison du renvoi ainsi que la date de prise d'effet de celui-ci. Un délai de 2 mois est laissé afin que la famille ait le temps de trouver un autre milieu d'accueil.

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le contrat d'accueil est établi entre :

1.1. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL

Nom du lieu d'accueil :

Adresse du lieu d'accueil :

Représenté par :

Personne de contact / Téléphone :

Fonction :

E-mail :

Personne de contact (si différente) :

E-mail :

Téléphone :

Et

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

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

2.2 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.¹⁶

Nom :	Nom :
Téléphone :	Téléphone :

¹⁶ 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. Une copie de la carte d'identité sera demandée comme preuve.

3. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Résidence habituelle :
En cas de garde partagée, deuxième adresse :

4. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La crèche accueille l'enfant à raison de _____ jours et/ou _____ demi-jours par semaine, ou cas exceptionnel (garde partagée) : de _____ jours et/ou demi-jours par mois.

Ce contrat est conclu pour la période du _____ au _____¹⁷.

Selon l'horaire suivant :

	Matinée	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

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

5. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les puéricultrices notent quotidiennement sur la feuille de présences l'heure d'arrivée et de sortie de l'enfant à la crèche. Les parents signent pour accord en fin de mois.

Si les parents amènent ou reprennent leur enfant, en dehors des horaires prévus, ils parapheront pour accord les heures notées par la puéricultrice. En cas de contestation, ils prennent directement contact avec la responsable.

La facturation est mensuelle et se base sur le nombre de prestations journalières du mois écoulé. L'avance forfaitaire (doit être payée avant l'entrée en crèche de l'enfant) et les factures sont payables dans les 21 jours calendrier au compte n° **BE06 0010 8361 8322** de l'OCASC, avec la communication mentionnée. Pour garantir l'exécution du contrat, chaque parent s'engage à signer un acte de cession de rémunérations, rentes et indemnités légales (voir annexe 10).

¹⁷ 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.

6. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Les parents déclarent avoir pris connaissance du projet d'accueil et du ROI, s'engagent à les respecter, adhèrent au projet pédagogique et en ont signé une copie pour approbation.

Pour accord,

Fait en double exemplaires 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 à l'adresse : OCASC - rue Bruyn 1 bloc F0 - 1120 Bruxelles - infocom@ocasc.be - 02/44 327 10

