



---

## Règlement d'ordre intérieur des structures d'accueil pour la Petite Enfance de Berchem - Sainte – Agathe (version 4/2018)

Ce règlement d'ordre intérieur est soumis à l'approbation de l'O.N.E. qui vérifie la conformité à la réglementation en vigueur.

Il est signé par les parents au moment de l'inscription de l'enfant.

### **1. Présentation des structures d'accueils communales:**

- Crèche Communale « les Alcyons »

Nombre de places: 51 places de 0 à 36 mois.

Personnel (composition minimum): une infirmière (temps plein), une assistante sociale (1/2 temps), 15 puéricultrices (10 équivalent temps plein) et 1 cuisinière mi-temps et 2 techniciens de surface temps plein.

Infrastructure: la crèche se divise en 4 sections. Elle dispose de deux cours extérieures et d'un local de psychomotricité.

- Crèche Communale « les Chatons »

Nombre de places: 48 places de 0 à 36 mois.

Personnel (composition minimum): une infirmière (temps plein), une assistante sociale (1/2 temps), 14 puéricultrices et 1 cuisinière mi-temps et 2 techniciens de surface temps plein.

Infrastructure: la crèche se divise en 4 sections. Elle dispose d'une cour extérieure, un jardin et un local polyvalent.

- Crèche Communale « les Petits Loups »

Nombre de places: 18 places de 0 à 36 mois.

Personnel (composition minimum): une infirmière (½ temps), une assistante sociale (½ temps), 2 ½ puéricultrices, une cuisinière (1/2 temps) et une technicienne de surface (temps plein).

Infrastructure: la crèche est divisée en deux sections. Elle dispose d'un jardin.

- Maison communale d'accueil de l'enfant: « les Marmots »

Nombre de places: 12 places de 0 à 36 mois.

Personnel (composition minimum): une assistante sociale (1/4 temps), 3 puéricultrices (2 équivalent temps plein), 1 cuisinière/technicienne de surface (1/2 temps).

Infrastructure: Cette structure est une structure dite « verticale ». La structure dispose d'un jardin.

- Prégardiennat communal: « Les Petits Dauphins »

Nombre de places: 18 places de 18 à 36 mois.

Personnel (composition minimum): une infirmière (½ temps), une assistante sociale (1/4 temps), 3 puéricultrices (2 équivalents temps plein), 1 cuisinière/technicienne de surface.

Infrastructure: La structure dispose d'un jardin.

## **2. Code de qualité**

Nous nous engageons à respecter le code de qualité tel que défini par l'Arrêté du 17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française. Il veille notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde d'abord au bien-être et aux besoins des enfants et à la demande des personnes. Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle des enfants ou des parents.

Le milieu d'accueil agréé élabore un projet d'accueil conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant.

Les projets pédagogiques des différentes structures sont téléchargeables sur le site [www.berchem.brussels](http://www.berchem.brussels) ou à votre disposition au bureau des responsables des structures. Dans tous les cas un premier exemplaire vous sera remis à la confirmation de l'inscription de votre enfant.

## **3. Finalité principale**

Tous les milieux d'accueil agréés ont pour finalité principale de permettre l'épanouissement de l'enfant dans sa vie sociale d'une part et d'autre part aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles ou autres, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d'emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

Ils instituent un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations professionnelles ou autres.

## **4. Finalité spécifique**

Par ailleurs, ce milieu d'accueil a essentiellement été créé dans le but spécifique d'accueillir les enfants dont le(s) parent(s) sont domiciliés dans la commune ou dont au moins un des deux parents travaille.

## **5. Accessibilité et procédure d'inscription**

Pour toute inscription, la personne concernée téléphone au secrétariat du département Education & Temps Libre au 02/464.04.58 ou 02/464.04.62 (du lundi au vendredi). La demande d'inscription sera dès lors enregistrée sur liste d'attente.

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (art. 10 et 11 de la constitution) et en tant que milieu d'accueil agréé par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité au milieu d'accueil est assurée à tous les enfants, quelle que soit l'occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

Conformément à la réglementation en vigueur, le milieu d'accueil prévoit de réserver 10% de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières:

- lien de parenté avec un autre enfant inscrit, ainsi que les enfants confiés en adoption;
- accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants;
- sur proposition d'un service SOS enfants ou sur décision judiciaire (tribunal de la jeunesse, SAJ);
- protection de l'intérêt supérieur de l'enfant.

Les modalités d'inscription seront dans ces cas adaptées à l'urgence des situations tout en respectant au mieux les modalités d'inscription classique.

Le respect du nombre d'enfants pouvant être inscrits ainsi que le refus par les parents d'adhérer au projet d'accueil et au ROI peut engendrer même à ces situations, une réponse négative d'inscription.

Critère de priorité: le(s) parent(s) domicilié(s) dans la commune ou dont au moins un des deux parents travaille.

L'application de ces critères ne peut en aucun cas conditionner le respect de la disposition relative à l'accueil dit « réservé ».

Pour les parents qui ne répondent pas aux critères de priorité à l'admission instauré par le milieu d'accueil, leur demande d'inscription peut-être mise en attente de réponses.

Les parents confirment leur demandent d'inscription dans le mois qui suit le délai de trois mois à compter de leur demande initiale.

Si au terme de 10 jours ouvrables suivant la confirmation de la demande d'inscription, il s'avère qu'une place d'accueil sera disponible à la date présumée de l'accueil, l'inscription de l'enfant ne pourra être refusée sur base de l'application des critères de priorités.

Ce critère ne peut en aucun cas être confondu avec un critère d'exclusivité à l'admission ou l'exclusion en cours d'accueil.

## **6. Modalités d'inscription**

### **6.1. Accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois**

#### **Inscription:**

A partir du 3<sup>e</sup> mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps de l'accueil et la date probable de cet accueil.

Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions dans l'ordre chronologique de son introduction (sauf dans le cas où la demande s'inscrit dans le cadre d'une convention).

Le milieu d'accueil en délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures.

Le milieu d'accueil agréé ne peut refuser une demande d'inscription pour le motif que le nombre de journées de présences est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncées par les parents.

Le milieu d'accueil agréé notifie aux parents, endéans un 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 et en précisant le motif du refus.

Celui-ci peut se justifier 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 accueil.

En cas de refus d'une demande d'inscription, le Département Education & Temps Libre informera les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande. Cette information est également à disposition au service jeunesse ou téléchargeable sur le site [www.berchem.brussels](http://www.berchem.brussels).

Les parents sont invités à notifier tout changement dans leur situation personnelle et professionnelle.

#### **Confirmation de l'inscription:**

Les parents qui n'ont pas reçu de refus d'inscription confirment leur demande dans le mois suivant le 6<sup>e</sup> mois révolu de la grossesse.

Pour les inscriptions en attente de réponse, le milieu d'accueil notifie soit l'acceptation soit le refus motivé ou encore le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription, ce au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la confirmation par les parents.

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

C'est également à ce moment qu'il peut demander le versement d'une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales.

#### **Inscription définitive:**

L'inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois de celle-ci et ont versé le montant de l'avance forfaitaire.

### **6.2. Particularités pour l'accueil d'un enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus**

#### **Inscription:**

La demande d'inscription ne peut être formulée que dans les 9 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 confirment leur demande dans le mois à compter de l'échéance d'un délai de trois mois suivant leur demande initiale.

#### Inscription définitive:

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

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

#### Pratiquement:

- A partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l'inscription de leur enfant en précisant le temps et la date probable de l'accueil. Pour ce faire, le parent téléphone au Département Education & Temps-Libre pour l'inscription sur liste d'attente. L'agent remplit une fiche signalétique adaptée à la demande.
- Chaque demande est analysée.
- Un courrier de refus sera alors envoyé aux demandes non recevables.
- Si une place est disponible, la responsable de la structure concernée contacte les parents pour une prise de rendez-vous dont le but est de compléter le dossier d'inscription.
- Lors du rendez-vous, si les parents présentent l'ensemble des documents demandés, un courrier de confirmation leur sera envoyé.

Une réunion et/ou une visite à domicile est alors planifiée avec l'assistante sociale ou l'infirmière de la structure d'accueil. Lors de cette visite, une présentation de la vie quotidienne à la crèche vous sera faite. L'assistante sociale ou l'infirmière calculera le montant de l'avance forfaitaire. Celle-ci est à payer avant l'entrée de l'enfant à la crèche. Cette avance correspond au maximum à un mois d'accueil. Il sera calculé sur base de la fréquentation demandée et de la contribution financière des parents déterminée sur la base des revenus du ménage, tels que calculés au moment de l'inscription ferme de l'enfant – (voir circulaire PFP). Celle-ci sera remboursée le mois suivant le départ de l'enfant, si l'ensemble des factures ont été payées.

Documents à remettre au plus tard à l'admission (c'est à dire, le jour de l'entrée en crèche de votre enfant). Un courrier stipulant les documents à fournir au milieu d'accueil vous sera envoyé un mois avant l'entrée de votre enfant.

#### Aspect social:

- la composition de ménage
- un contrat d'accueil rempli par les parties
- une première fiche mensuelle de présence
- une photocopie de la carte d'identité de l'enfant

#### Aspect financier:

- check-list de l'ONE
- une déclaration de revenus des parents
- une attestation de l'employeur des parents
- une fiche de salaire des parents, représentative du mois le plus proche de l'entrée de l'enfant en crèche
- pour le parent indépendant, associé actif, administrateur délégué ou dirigeant d'entreprise: l'avertissement extrait de rôle le plus récent sera réclamé
- document dirigeant d'entreprise
- formulaire de cession sur salaire

- la preuve de paiement de la garantie

#### Aspect médical:

- un certificat médical de bonne santé daté de 15 jours maximum avant l'entrée en structure d'accueil
- procédure en cas d'accident
- disposition médicale
- autorisation de vaccination

Lors de la visite à domicile, l'ensemble des documents est passé en revue par l'assistante sociale ou l'infirmière. Elle prendra le temps d'expliquer ceux-ci et de les compléter au besoin avec les parents.

Dans le cas où, il ne vous est pas possible de ramener certains documents le jour de l'admission de l'enfant. Un délai peut être fixé avec la responsable du milieu d'accueil.

### **7. Les structures d'accueil au quotidien**

#### 7.1. Respect du contrat d'accueil

En raison des nombreuses demandes d'inscriptions et de la pénurie de place, nous demandons à chaque parent de bien respecter le contrat d'accueil. Un horaire de présence est prévu dans ce contrat et il convient de le respecter.

#### 7.2. Horaire

Les milieux d'accueil sont ouverts du lundi au vendredi de 7h15 à 18h15.

Les périodes de fermetures annuelles sont les suivantes:

- Les congés scolaires de Noël/Nouvel An.
- Trois semaines entre mi-juillet et mi-août.

La liste des congés est arrêtée chaque année par le Collège et communiquée aux parents en début d'année. Conformément à la réglementation, le milieu d'accueil reste ouvert au minimum 220 jours par an.

#### Les repas:

Les enfants prennent leur petit déjeuner ou leur premier biberon à la maison. Ils dînent vers 11h et goûtent vers 15h.

En cas de régime spécial, il est nécessaire d'en avertir la responsable de la structure d'accueil avec un justificatif médical, celui-ci spécifiera les aliments à exclure.

Le menu de la semaine est affiché dans le hall d'entrée.

#### La sieste:

Elle débute vers 12h et peut se terminer vers 14h30.

Il est préférable de ne pas venir récupérer ou d'amener l'enfant entre 12h et 14h afin de respecter le repos de l'enfant et celui du groupe. Ceci dans le souci du respect du rythme de l'enfant, comme vous pouvez le lire dans l'annexe 1: projet pédagogique. Dans tous les cas, il est important de respecter les horaires tels que fixés par le contrat d'accueil.

#### L'accueil:

Les enfants seront accueillis dans le milieu d'accueil, après une période de familiarisation obligatoire. Celle-ci sera de minimum une semaine, mais peut se prolonger à la demande des parents ou des puéricultrices si nécessaire. Elle commence par des entretiens entre les puéricultrices et les parents accompagnés de leur enfant. Ensuite progressivement, l'enfant sera accueilli pendant des périodes de plus en plus longues sans la présence des parents. L'adaptation sera payante à partir du moment où le parent confiera son enfant aux puéricultrices, (soit le plus souvent, à partir du troisième jour de fréquentation du milieu d'accueil).

Les enfants seront accueillis entre 7h15 et 9h. Il est important de respecter l'horaire pour le bien-être des enfants accueillis, pour le respect des enfants en activité, pour le nettoyage et pour la mise en route des repas. Dans tous les cas, il est important de respecter les horaires tels que fixés par le contrat d'accueil.

L'horaire de présence des enfants est défini par le contrat d'accueil et la fiche mensuelle de présence qui est à remettre avant le 20 du mois qui précède.

A l'accueil, il sera aussi précisé qui viendra chercher l'enfant le soir dans le cas où ce n'est pas les parents. Les puéricultrices réclameront la carte d'identité de la personne prévue pour venir chercher l'enfant. Aucun enfant ne sera remis à une personne de moins de 16 ans.

### 7.3. Règles importantes de sécurité

- L'accès à toutes nos structures d'accueil est sécurisé au moyen de parlophones et de caméras. C'est pourquoi, si vous devez venir récupérer votre enfant à un autre moment que celui prévu dans votre contrat d'accueil, il est impératif d'en avertir la direction.
- Les bijoux, tout objet pendant et accessoires sont interdits, pour des raisons de sécurité.

### 7.4. Photographe

Un photographe vient dans le courant de l'année photographier les enfants. Ces photos sont disponibles moyennant paiement par bancontact dans chaque structure. Durant son parcours à la crèche, l'enfant sera amené à être pris en photo lors de diverses activités. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié, nous vous demandons de le stipuler au moyen de l'annexe 6. Lors de fêtes ou autres événements, vous êtes amené à photographier votre enfant. Si sur une de vos photos un autre enfant de la crèche apparaît, nous vous demandons de faire usage de ces clichés en bon père de famille.

### 7.5. Contrat d'accueil et fiche de présence

Le milieu d'accueil et les parents concluent un contrat d'accueil et une fiche de présence déterminant les droits et obligations réciproques.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'ONE, comprend au minimum les éléments suivants:

1. le volume habituel de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois;
2. le volume annuel des absences de l'enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues, et les modalités de confirmation des dites absences;
3. les dates de fermeture de la crèche;
4. la validité du contrat d'accueil et l'horaire d'accueil théorique.

Le contrat d'accueil pourra être revu à la demande des parents, avec la responsable.

Si un horaire partiel est accordé, les jours fixés avec la responsable ne pourront être changés qu'avec son accord.

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prise en charge de l'enfant pour raison de santé communautaire et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles (arrêté du 24 avril 2004), les parents respectent le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

Fréquentation minimale: au vu de la réalisation du projet pédagogique et dans l'intérêt de l'adaptation de l'enfant, nous imposons une fréquentation minimale de 12 présences journalières mensuelles, hors les périodes de congé annoncées par les parents.

### 7.6. Départ anticipé

Il est demandé aux parents d'informer par courrier (simple lettre à la responsable), d'un départ anticipé de l'enfant au moins un mois à l'avance (soit 30 jours avant la date du départ de l'enfant), sauf cas de force majeure, justifiant le retrait immédiat de l'enfant.

A défaut, un mois de préavis sera facturé selon le contrat d'accueil.

### 7.7. Entrée à l'école

Vu les nombreuses demandes d'inscriptions et dans le but d'une planification efficace des entrées dans nos milieux d'accueils, il est demandé aux parents de remplir l'annexe 8 relative à l'entrée à l'école maternelle, au moment où l'école confirme l'inscription de l'enfant.

## **8. Aspect financier**

### 8.1. Participation financière des parents

La participation financière des parents (PFP) est calculée annuellement selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'arrêté du 27/2/2003 et à la circulaire de l'ONE en fixant les modalités d'application.

A dater de l'admission de l'enfant dans le milieu d'accueil ou d'une révision barémique, les parents disposent d'un délai établi entre le parent et le milieu d'accueil, pour produire tous les renseignements utiles à la constitution du dossier administratif. Passé ce délai, le tarif maximum pourra être appliqué, et ce, sans effet rétroactif.

La révision barémique s'effectue au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Le nouveau barème est calculé selon les instructions de l'ONE. Afin de permettre au travailleur social du milieu d'accueil d'actualiser le barème, il est demandé aux parents de remettre les documents au plus tard pour la fin du mois de février.

Toute modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage (changement d'employeur, changement de prestations, nouvelle(s) naissance(s), famille(s) recomposée(s), promotion(s),...) doit être signalée au travailleur social du milieu d'accueil dans un délai de quinze jours suivant sa survenance. Cette déclaration entraîne une adaptation de la PFP à partir du mois suivant celle-ci, pour autant que les documents nécessaires soient fournis dans les délais.

La PFP couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, aliments de régime et les vêtements.

Les demi-journées (maximum 5h) sont comptabilisées à 60% de la PFP normalement due.

Lorsque 2 enfants d'une même famille sont pris simultanément en charge par un milieu d'accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins trois enfants, la PFP due pour chaque enfant est réduite à 70%. Tout enfant porteur d'un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage.

Les journées de présence, effectives ou assimilées comme telles en cas d'absence ne donnant pas lieu à l'exonération de la contribution financière, sont facturées conformément au volume habituel de présences et au contrat d'accueil.

Par contre, les absences de l'enfant résultant de dérogations, du refus de prise en charge ou de cas de force majeure tels que précisés dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés à l'article 71 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil, ne donnent pas lieu à la perception de la PFP.

En ce qui concerne le chômage économique, un document probant autre que l'attestation de l'employeur est autorisé.

Les parents reçoivent chaque mois une invitation à payer reprenant le nombre de jours de présence échu, le tarif journalier, ...

Tout paiement se fera uniquement par voie de virement avec la communication structurée sur le compte de l'administration communale de Berchem-Sainte-Agathe ouvert à cet effet. Les parents disposent d'un délai de 15 jours pour honorer leur facture.

En cas d'absence imprévue, le milieu d'accueil doit être averti le plus tôt possible et au plus tard avant 9h. A défaut, la journée sera facturée. Le parent s'engage également à avertir de la durée de l'absence.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents lors de la réintégration de celui-ci dans le milieu d'accueil, à défaut l'enfant ne pourra être accueilli. La crèche demande aux parents les justificatifs des autres absences, telles que celles liées aux conditions d'emploi des parents, aux raisons de santé sans certificats médicaux et toutes autres raisons (congés de circonstances, grève des transports en commun, maladie des parents, ou toute autre raison). Ces justificatifs devront être fournis par les parents avant la fin du mois concerné.

## 8.2. Assurance

Le milieu d'accueil agréé a contracté toutes les assurances requises, notamment en matière de fonctionnement et d'infrastructure.

Les enfants sont couverts, pendant leur présence dans la crèche, par l'assurance responsabilité civile du milieu d'accueil.

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

## 8.3. Déductibilité des frais de garde

Conformément à l'article 113 1<sup>er</sup> du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants fréquentant la crèche. Pour ce faire, la crèche remettra en temps utile, l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'ONE.

Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

## 8.4. Sanctions

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, l'enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d'accueil. Le recouvrement et la gestion des contentieux en matière de paiement s'effectueront conformément au règlement général communal relatif au recouvrement et au contentieux en matière de redevances. (Voir annexe 7).

## 8.5. Avance forfaitaire

Le versement d'une avance forfaitaire est destiné à garantir la bonne exécution des obligations parentales. Au moment de la confirmation par les parents de leur demande initiale d'inscription, l'avance forfaitaire, correspondant au maximum à un mois d'accueil, tel que calculée en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur la base des revenus du ménage, est demandée par le milieu d'accueil. L'inscription ferme de l'enfant devient définitive au versement de cette avance forfaitaire.

Elle est restituée, endéans un délai d'un mois, à la fin de l'accueil si toutes les obligations ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu dans les cas de force majeure suivants:

- santé de l'enfant ou des parents;
- déménagement des parents;
- perte d'emploi de l'un des parents.

## 8.6. Cession de rémunération

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

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

Cette procédure de cession de rémunération ne s'applique qu'à l'égard des travailleurs salariés.

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

## 9. Aspect santé

### 9.1. Surveillance médicale

Remarque: les dispositions ci-dessous doivent être adaptées en fonction de la tranche d'âge concernée.

Conformément à la législation, tous les enfants accueillis dans les structures d'accueil sont soumis à une surveillance de la santé qui comprend 4 examens médicaux obligatoires: à l'entrée, vers 9 et 18 mois et à la sortie. Deux examens facultatifs peuvent être réalisés 1 à 2 mois après l'entrée et entre 12 et 15 mois. Les examens sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil désigné par le Conseil communal sur proposition de l'ONE. Cette surveillance ne concerne que la santé globale de l'enfant et les relations entre la santé et la vie dans le milieu d'accueil. En cas de problème rapporté ou observé dans le milieu d'accueil, le médecin peut



réaliser un examen supplémentaire. Les résultats des différents examens de santé seront communiqués via le carnet de santé de l'enfant.

Le médecin du milieu d'accueil doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de l'enfant au travers du carnet de santé. Le carnet de santé est un outil de liaison entre les différents professionnels médicaux et paramédicaux. A ce titre, il doit accompagner l'enfant dans le milieu d'accueil au moment des examens médicaux ou à la demande du médecin.

### 9.2. Suivi préventif de l'enfant

En dehors des contacts avec le médecin pour soigner les maladies, un suivi médical régulier de l'enfant est nécessaire pour les vaccinations, les dépistages, le suivi du développement et de la croissance, les différents conseils et informations en matière de santé et d'alimentation.

Conformément à la législation, le milieu d'accueil doit veiller à ce qu'un suivi préventif des enfants soit assuré. Les parents sont invités à désigner dans l'annexe 8, le médecin ou la consultation ONE qu'ils ont choisi(e) pour ce faire. A tout moment, ils peuvent modifier leur choix et communiquent le changement à l'infirmière de la structure d'accueil.

Si le personnel de la structure d'accueil a des inquiétudes relatives à la santé ou au développement de l'enfant, les parents sont invités à consulter le médecin et à communiquer par écrit au médecin du milieu d'accueil les recommandations et informations utiles. Si de telles inquiétudes persistent ou que le suivi préventif extérieur n'est pas réalisé, l'opportunité d'effectuer un suivi préventif régulier au sein du milieu d'accueil sera rediscutée.

Un certificat médical d'entrée attestant l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations reçues, est remis à la crèche le premier jour de l'accueil de l'enfant.

- Un enfant qui a été malade au moins 48h, ne pourra réintégrer le milieu d'accueil qu'avec un certificat médical.
- Tout traitement médical ne pourra être administré que sur base d'un certificat médical. Les médicaments sont fournis par les parents sur prescription du médecin de leur choix. Cette prescription précisera: le nom du médicament, la fréquence et la posologie à administrer à l'enfant.

Les parents certifient avoir pris connaissance des dispositions médicales en vigueur et remplissent le talon (en annexe sur le document « surveillance médicale ») renseignant l'option choisie en ce qui concerne la réalisation du suivi préventif régulier et des vaccinations de leur enfant.

### 9.3. Vaccinations:

Selon la législation, les enfants fréquentant un milieu d'accueil doivent être vaccinés selon les recommandations de l'ONE.

Les vaccins obligatoires sont ceux contre la poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, la méningite à haemophilus influenzae b, la rougeole, la rubéole, les oreillons. Le vaccin contre la diphtérie est toujours associé au vaccin contre le tétanos.

Les vaccins fortement recommandés sont ceux contre la méningite à méningocoques C et l'hépatite B.

Si les vaccins sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil, les parents seront invités à signer une autorisation de vaccination.

L'état vaccinal de votre enfant sera contrôlé régulièrement par le médecin du milieu d'accueil. L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation ou de retard important dans le calendrier vaccinal.

Si toutefois le médecin de l'enfant estime un vaccin préconisé par l'ONE inopportun pour des raisons médicales propre à l'enfant, il en fait mention écrite. Le dossier sera ensuite examiné par le médecin de la crèche et le Conseiller Médical Pédiatre de l'ONE, afin de déterminer si l'enfant peut ou non, continuer à fréquenter la structure d'accueil.

### 9.4. Régime alimentaire

Dans les cas d'allergies ou d'intolérances et sur présentation d'un certificat médical, les menus de l'enfant pourront être adaptés. En raison des normes d'hygiène de l'Afssa et de la réglementation de l'ONE, aucune

nourriture ne pourra être apportée par les parents. En ce qui concerne les fêtes d'anniversaire, le gâteau est préparé par la cuisinière du milieu d'accueil.

### 9.5. Maladies

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner ni surveiller l'évolution des maladies de votre enfant. Si l'enfant est malade, le parent consultera le médecin traitant habituel. Un certificat médical sera fourni au milieu d'accueil précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité et reprenant le cas échéant le traitement qui doit lui être donné pendant son séjour dans le milieu d'accueil.

Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale à l'exception du paracétamol en cas de fièvre. Si des symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil, le parent en sera informé rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.

L'infirmière ou le médecin du milieu d'accueil prend toute mesure qu'il juge utile en cas de danger pour la collectivité et peut, dans ce cadre, demander des examens complémentaires pour protéger la collectivité (ex prélèvement de gorge) ou demander de consulter rapidement le médecin traitant de l'enfant.

Le médecin décide des cas d'éviction selon les recommandations de l'ONE.

Il est cependant conseillé que même dans les cas d'affection bénigne ne nécessitant pas d'éviction du milieu d'accueil, les 24 premières heures d'une affection aiguë sont souvent pénible pour l'enfant. Douleurs diverses, fièvres, vomissements, toux fréquente entraînent un réel malaise pour l'enfant. Dans la mesure du possible, il faut privilégier un séjour de 24 heures de l'enfant à son domicile en présence d'un parent..

#### Tableau des évictions:

Motif de l'éviction	Durée de l'éviction
Rougeole	Jusqu'à la disparition des symptômes – minimum 5 jours après le début de l'éruption.
Oreillons	9 jours après le début de la tuméfaction parotidienne.
Coqueluche	Au minimum 5 jours à partir de l'instauration d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical (traitement antibiotique à continuer 14 jours)
Gastro-entrites	Tant que les selles sont liquides et fréquentes A partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour possible dès que les selles sont molles ou normales quelque soit le résultat de l'examen bactériologique des selles (exception: shigella, coli pathogène O157 H7)
Hépatite A	Jusqu'à guérison clinique et disparition de l'ictère, au minimum une semaine après le début des symptômes.
Pharyngite à streptocoques hémolytiques du groupe A ou scarlatine.	24 heures à partir du début d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical.
Méningite à Haemophilus influenza B	Jusqu'à la guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifampicine (élimine portage), ou Ciproxine si l'infection n'a pas été traitée par une céphalosporine de 3ème génération.
Méningite à Méningocoques ou Méningococcémie	Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifampicine (élimine portage), ou Ciproxine si non traité par céphalosporines de 3ème génération.
Tuberculose active potentiellement contagieuse	Jusqu'après l'instauration du traitement antituberculeux; retour avec certificat de non contagion.
Varicelle-Zona	Jusqu'à ce que les lésions soient toutes au stade de croûtes (généralement 6 jours après le début de l'éruption)
Stomatite Herpétique	Jusqu'à la guérison des lésions
Impétigo important	24 heures après le début du traitement
Gale	48 heures après l'instauration du traitement

**9.6. Urgences:**

En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel, selon les cas, au médecin traitant de l'enfant, au service de garde médicale ou au service d'urgence.

**10. ONE****Contrôle périodique de l'ONE:**

Les agents de l'ONE sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, en tenant compte de l'attente des enfants.

**Relations de l'ONE avec les parents:**

Dans l'exercice de sa mission l'ONE considère les parents comme des partenaires.

Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'ONE procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes les décisions prises à cet égard.

**Contact:**

Comité subrégional de Bruxelles: Xavier MELCHIOR

28-32 Rue Saint-Bernard

1060 Saint-Gilles

Tél.: 02/511.47.51

Fax: 02/511.51.26

Mail: [asr.bruxelles@one.be](mailto:asr.bruxelles@one.be)