

**SERVICE DES CRECHES  
DU C.P.A.S. DE TUBIZE**

**RUE DES FRERES TAYMANS 32 - 1480 TUBIZE**

Président : F. JADIN  
Directrice Générale : G. DE VUYST

Directrice des crèches : F. PEETERS  
email : [francoise.peeters@cpas-tubize.be](mailto:francoise.peeters@cpas-tubize.be)

Infirmière : E. CAPOCCIAMA  
email : [elena.capocciana@cpas-tubize.be](mailto:elena.capocciana@cpas-tubize.be)

La crèche « **Les P'tits Betchau's** » - Tél : 02/355 43 72  
95 Rue Neuve Cour – 1480 TUBIZE  
La crèche « **Les Pitchounets** » - Tél. : 02/355.76.44  
64 Rue Dehase – 1480 TUBIZE

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

(Arrêté par délibération du Conseil de l'Action Sociale du 1er octobre 2019)

# TABLE DES MATIERES

<b>I. DISPOSITIONS GENERALES</b>	<u>Page</u>
1. <b>DEFINITION</b>	4
2. <b>RESPECT DU CODE DE QUALITE</b>	4
3. <b>FINALITE PRINCIPALE DU SERVICE</b>	4
4. <b>ACCESSIBILITE</b>	5
<i>FINALITE SPECIFIQUE ET CRITERES DE PRIORITE</i>	5
5. <b>MODALITES D'INSCRIPTION</b>	6
1) <i>L'accueil de l'enfant prévu avant l'âge de ses 6 mois</i>	
Inscription	6
Confirmation de l'inscription	6
Inscription définitive	7
2) <i>Particularités pour l'accueil de l'enfant prévu à l'âge de 6 mois ou plus</i>	
Inscription	7
Confirmation de l'inscription	7
Inscription définitive	7
6. <b>CONTRAT D'ACCUEIL</b>	7
7. <b>FREQUENTATION MINIMALE OBLIGATOIRE</b>	8
8. <b>HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL</b>	8
9. <b>PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>	
9.1. <i>Principe général</i>	8
9.2. <i>Volume habituel de présences et fiche de présence type</i>	9
9.3. <i>Avance forfaitaire</i>	11
10. <b>DEDUCTIBILITE DES FRAIS D'ACCUEIL</b>	11
11. <b>SURVEILLANCE MEDICALE</b>	
11.1. <i>Vaccination</i>	12
11.2. <i>Suivi médical préventif</i>	12
11.3. <i>Administration de traitements médicaux</i>	13
11.4. <i>L'enfant malade</i>	13
12. <b>ASSURANCES</b>	14
13. <b>SANCTIONS</b>	14
14. <b>CONTROLES PERIODIQUES DE L'ONE</b>	15
15. <b>DEPART ANTICIPE</b>	15
 <b>II. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL</b>	
1. <b>LE DOSSIER D'INSCRIPTION</b>	16
2. <b>L'HORAIRE D'ACCUEIL</b>	16
3. <b>LA PERIODE DE FAMILIARISATION</b>	16

<b>4. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS SON MILIEU D'ACCUEIL</b>	
4.1. <i>L'arrivée et le départ quotidien de l'enfant</i>	17
4.2. <i>Le trousseau de l'enfant : (voir annexe 6)</i>	17
4.3. <i>Les repas</i>	17
<b>5. DIVERS</b>	
5.1. Discretion	18
5.2. Port de bijoux	18
5.3. Présence d'animaux domestiques	18
5.4. Tabac	18

<b>REMARQUES</b>	19
------------------	----

Conformément à la loi du 13/04/1995 (M.B. du 24/05/1995)  
relative à l'autorité parentale conjointe

Conformément à la loi du 08/12/1992  
relative à la protection de la vie privée

<b>ANNEXES</b>	19
----------------	----

1. **PROJET D'ACCUEIL**
2. **CONTRAT D'ACCUEIL.**
3. **CIRCULAIRE SUR LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**
4. **DISPOSITIONS MEDICALES**
5. **TABLEAU D'EVICION**
6. **TROUSSEAU DE L'ENFANT**

# **I. DISPOSITIONS GENERALES**

## **1. DEFINITION**

Le service des crèches est un service à but non lucratif, organisé par le Centre Public d'Action Sociale de TUBIZE et placé sous l'autorité de son Conseil de l'Action Sociale et de son Bureau Permanent.

Les crèches « Les P'tits Betchau's » et « Les Pitchounets » sont agréées par l'ONE et respectivement subventionnées pour 22 et 24 places.

Elles sont conçues pour accueillir en collectivité et en externat des enfants âgés de 0 à 3 ans avec du personnel qualifié et dont l'accès ne peut être limité à une tranche d'âge plus restreinte.

L'accueil de l'enfant est subsidié jusqu'à la rentrée scolaire qui suit son 3<sup>ème</sup> anniversaire.

Le pouvoir organisateur désigne une directrice qui assure la gestion quotidienne et le bon fonctionnement du milieu d'accueil. Celui-ci veille également à l'élaboration et à la mise en application effective du projet d'accueil.

## **2. RESPECT DU CODE DE QUALITE**

Comme tous les milieux d'accueil agréés par l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.), les crèches s'engagent à respecter le Code de Qualité tel que défini par l'Arrêté du 17/12/2003 du Gouvernement de la Communauté française.

Elles veillent notamment à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées et à instituer un service qui réponde à la demande des personnes et aux besoins des enfants. Elles évitent toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l'origine socioculturelle à l'encontre des enfants ou des parents.

Conformément aux dispositions reprises à l'article 20 de l'Arrêté précité, les crèches élaborent un projet d'accueil (Annexe 1) et en délivrent une copie aux personnes qui confient l'enfant au service.

## **3. FINALITE PRINCIPALE DU SERVICE**

Les crèches ont pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles (travail, formation professionnelle ou recherche d'emploi), leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

Elles instituent un mode d'accueil qui permet aux parents de confier leur(s) enfant(s) en toute sérénité et d'être pleinement disponibles tant psychologiquement que professionnellement pour leurs occupations professionnelles ou autres.

#### **4. ACCESSIBILITE**

Conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination (art. 10 et 11 de la Constitution) et en tant que milieux d'accueil agréés par un organisme d'intérêt public, l'accessibilité du 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, les milieux d'accueil prévoient de réserver 10 % de sa capacité totale en vue de répondre aux besoins d'accueil résultant de situations particulières :

- accueil d'un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit ;
- accueil d'un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
- sur proposition d'un service « S.O.S. Enfants » ou sur décision judiciaire ;
- accueil d'un enfant confié en adoption (difficultés vécues par les parents quant à la date d'arrivée de l'enfant) ;
- protection de l'intérêt supérieur de l'enfant.

#### **FINALITE SPECIFIQUE ET CRITERES DE PRIORITE**

Les crèches du C.P.A.S. sont des crèches publiques financées par la ville de TUBIZE et la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Tenant compte de ces spécificités, des critères de priorité à l'admission ont été établis. La priorité est donnée :

- aux enfants dont les parents sont domiciliés à Tubize et dont au moins un des parents a une occupation professionnelle ou suit une formation ;
- lorsque l'un des parents a la qualité de membre du personnel de l'Administration communale ou du CPAS de Tubize.

Ces critères sont établis dans le respect des principes d'égalité et de non-discrimination fondés sur base de l'objectivité et de l'intérêt général.

A la crèche « Les Pitchounets », l'accueil des enfants est organisé en groupe d'âge homogène. En conséquence, l'âge des enfants est un critère déterminant dans l'attribution d'une place d'accueil.

Ces critères ne peuvent en aucun cas être confondus avec des critères d'exclusivité (à l'admission) ou d'exclusion (en cours d'accueil).

Pour les parents qui ne répondent pas aux critères d'admissions instaurés par le milieu d'accueil, leur demande d'inscription peut être mise en attente de réponse.

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

Si au terme des 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 priorité.

A l'inscription, les parents en cours de formation professionnelle sont tenus de fournir au milieu d'accueil une attestation délivrée par l'organisme dispensateur de la formation.

## **5. MODALITES D'INSCRIPTION**

Les inscriptions se font de manière commune pour le service des crèches et pour le service des accueillantes conventionnées du C.P.A.S.

### **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.

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 présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Le milieu d'accueil agréé 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'O.N.E. et 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.

En cas de refus d'une demande d'inscription, le milieu d'accueil informe les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de répondre à leur demande.

### **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 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. A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur ainsi que le projet d'accueil. C'est également à ce moment qu'est demandé 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.

## **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.

## **6. CONTRAT D'ACCUEIL (Annexe 2)**

Le milieu d'accueil et les parents concluent, au plus tôt au moment de l'acceptation de la demande d'inscription confirmée par les parents, un contrat d'accueil (Annexe 2) déterminant les droits et obligations réciproques.

Ce contrat d'accueil, conforme au modèle de l'O.N.E., comprend au minimum les éléments suivants :

- 1°) le volume de présences durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d'une semaine à trois mois.
  - ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présence type déterminant le nombre de jours et de demi-jours pendant lesquels l'enfant sera présent durant la période de référence correspondante ;
  - les parents et le milieu d'accueil peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présence type ;
  - en cas d'impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présence type, ils prévoient, avec le milieu d'accueil, les modalités, notamment en terme de délai, de planification des présences de l'enfant ;
- 2°) le volume annuel d'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 du milieu d'accueil ;
- 4°) la durée de validité du contrat d'accueil et l'horaire théorique ;
- 5°) les modalités selon lesquelles le contrat d'accueil peut être revu de commun accord.

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prises en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par l'Arrêté du 17/09/2003, tel que modifié par l'Arrêté du 28/04/2004, les parents respectent le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

## **7. FREQUENTATION MINIMALE OBLIGATOIRE**

Le temps d'accueil de l'enfant doit représenter une moyenne mensuelle d'un minimum de 12 présences journalières, en dehors des mois de vacances annoncés par les parents.

## **8. HORAIRE DU MILIEU D'ACCUEIL**

Les crèches sont ouvertes au moins 220 jours par an du lundi au vendredi de 7 heures à 18 heures.

Les crèches sont fermées :

- \* deux semaines durant les vacances scolaires d'été ;
- \* une semaine durant les vacances scolaires de Noël / Nouvel An ;
- \* certains " ponts " attachés aux jours fériés légaux ;
- \* pour la participation aux journées pédagogiques.

Le planning de ces fermetures est communiqué aux parents au plus tard le 15 février.



## **9. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS** (Annexe 3)

### **9.1. Principe général**

La participation financière des parents (P.F.P.) est calculée selon les revenus mensuels nets cumulés des parents, conformément à l'Arrêté du 27/02/2003 et à la circulaire de l'O.N.E. qui en fixent les modalités d'application. Cette circulaire annexée au présent ROI est mise à jour annuellement sur le site de l'O.N.E.

Pour établir leur P.F.P., les parents s'engagent à fournir, au plus tard à la fin du deuxième mois qui suit la demande du milieu l'accueil, la preuve de leurs revenus selon les modalités prescrites, sans quoi le service se verra dans l'obligation de leur réclamer la participation maximale, jusqu'à obtention des documents requis et ce sans rétrocession possible des montants perçus.

La P.F.P. couvre tous les frais de séjour, à l'exception des langes, médicaments et des aliments de régimes. Les langes fournis par les crèches sont facturés mensuellement aux parents. Les montants forfaitaires couvrant l'acquisition de ces langes sont fixés annuellement par le Conseil de l'Action Sociale.

La journée d'accueil inférieure ou égale à 5 heures est comptabilisée à 60 % de la P.F.P. normalement due.

Lorsque 2 enfants d'une même famille sont accueillis simultanément par un milieu d'accueil agréé, ainsi que pour tout enfant appartenant à une famille d'au moins 3 enfants (l'enfant porteur d'un handicap reconnu compte pour 2 unités dans le calcul de la composition de la fratrie), la P.F.P. due pour chaque enfant est réduite à 70 %.

Toute modification de la situation sociale ou financière des parents doit être signalée à la directrice du service dans les 15 jours et entraîne l'adaptation du montant de la P.F.P. à partir du mois suivant.

Les parents paient leur P.F.P. mensuellement.

Les parents en situation financière particulière sont invités à prendre contact avec la directrice du service, qui peut, après enquête sociale, sur base d'un rapport justificatif écrit et approuvé par le Conseil de l'Action Sociale, adapter le montant de la P.F.P. durant une période déterminée.

Toute facture impayée au-delà de 2 mois peut être majorée de 1 % par mois de retard.

### **9.2. Volume habituel de présences et fiche de présence type**

Les parents déterminent dans le contrat d'accueil le volume habituel de présences de l'enfant durant une période de référence (de 1 semaine à 3 mois), ce volume étant transcrit sur une fiche de présence type.

Ce volume ne peut pas être inférieur à 12 présences mensuelles (journées ou demi-journées).

Les parents confirment au moyen de la fiche de présence les jours réservés pour le mois. Ce document est remis au service le 22 du mois qui précède le mois de référence. Si le 22 tombe un jour férié, la fiche de présence sera remise le premier jour ouvrable qui suit. Si l'enfant n'est pas présent à cette date, le parent transmet la fiche de présence au milieu d'accueil par courrier ou autre moyen.

A défaut de recevoir la fiche de présence, le contrat type sera considéré comme la référence en matière de réservation.

Afin d'organiser les vacances du personnel en période de congés scolaires d'été, les parents sont invités à remettre les fiches de présence de juillet et août le 22 juin.

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

<b>TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE DES ENFANTS ET DES JUSTIFICATIFS A PRODUIRE</b>
---

Motifs d'absence des enfants qui constituent des cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles	Justificatifs à produire
<b>1. <u>Motifs liés aux conditions d'emploi des parents</u></b>	
Chômage économique, technique ou intempérie	Attestation de l'employeur
Grève touchant l'entreprise du (des) parent(s)	Déclaration sur l'honneur
<b>2. <u>Journées d'absence sur base de certificats médicaux</u></b>	
Maladie de l'enfant	Certificat médical
Hospitalisation de l'enfant	Certificat médical
<b>3. <u>Journées d'absence pour raisons de santé sans certificat médical</u></b>	
Par trimestre, au maximum trois jours non-consécutifs	D'office une déclaration sur l'honneur
<b>4. <u>Autres situations</u></b>	
Congés de circonstance (petits chômage) prévus par la réglementation applicable au travailleur concerné	Copie des documents transmis à l'employeur ou déclaration sur l'honneur
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
---	---

***Hormis pour ce qui concerne les journées d'absence sur base de certificats médicaux, les justificatifs à produire repris dans le tableau ne le sont que si le milieu d'accueil en fait la demande.***

Par contre, les absences résultant des dérogations au volume habituel de présence acceptées de commun accord entre les parents et le milieu d'accueil, du refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire ou des cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par les Arrêtés du 17/09/2003 et 28/04/2004 ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P.

L'enfant peut être absent, pour raison médicale, 3 jours non consécutifs au cours du trimestre sans justificatif.

Le service doit être prévenu de l'absence de l'enfant avant 9 heures, sans quoi la journée sera facturée

Les certificats médicaux couvrant les absences de l'enfant, de même que les autres justificatifs, doivent être remis au service au retour de l'enfant, et dans tous les cas avant la fin du mois concerné.

### **9.3. Paiement d'une avance forfaitaire**

Lors de l'inscription définitive, les parents signent le contrat d'accueil et paient une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution de leurs obligations. L'inscription ferme de l'enfant ne devient définitive qu'au versement de cette avance forfaitaire.

Cette avance correspond à l'équivalent d'un mois d'accueil, calculé sur base de la fréquentation demandée et de la contribution financière des parents déterminée sur base des revenus mensuels nets cumulés du ménage.

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

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

## **10. DEDUCTIBILITE DES FRAIS D'ACCUEIL**

La déductibilité fiscale des frais de garde d'enfants est devenue une réduction d'impôt qui s'élève à 45 % des dépenses. Le montant maximal par jour de garde et par enfant, déductible par les contribuables, est fixé annuellement. Pour la déclaration fiscale, le service remet aux parents en temps utiles une attestation fiscale selon le modèle fourni par l'O.N.E.

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

## **11. SURVEILLANCE MEDICALE**

(voir Annexe 4 : dispositions médicales applicables au milieu d'accueil)

### **11.1. Vaccination**

Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l'autorisation au médecin de la crèche de pratiquer les vaccinations selon le schéma préconisé et conforme à celui élaboré par la Communauté française, à savoir : polio, diphtérie, coqueluche, haemophilus influenzae type B, rougeole, rubéole et oreillons.

Avant son entrée en crèche, les vaccinations auront été initiées ou réalisées en fonction de l'âge de l'enfant.

Dans tous les cas, l'enfant aura reçu deux doses du vaccin contre la coqueluche avant l'âge de 6 mois et les vaccinations de la première année seront terminées lors du bilan de santé de 9 mois.

Lors du 2<sup>ème</sup> bilan de santé de 18 mois, le rappel « coqueluche, diphtérie, polio », haemophilus influenzae b et le vaccin RRO doivent impérativement être en ordre.

Le non-respect de l'obligation vaccinale constitue un motif d'exclusion de l'enfant du milieu d'accueil.

Il est indispensable qu'un document médical (carte de vaccination, carnet de l'enfant,...) attestant du vaccin reçu soit remis à l'infirmière du milieu d'accueil.

### **11.2. Suivi médical préventif**

#### **11.2.1. Le certificat médical d'entrée en milieu d'accueil :**

Ce document, attestant de l'absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations déjà reçues, est remis au service avant le début de l'accueil.

#### **11.2.2. Les modalités du suivi préventif :**

Le médecin attaché aux crèches assure une consultation médicale préventive.

Les enfants seront vus par le médecin au minimum 4 fois durant leur séjour dans le milieu d'accueil (Annexe 4 : dispositions médicales applicables aux milieux d'accueil conventionnés), à savoir : à l'entrée, à 9 mois, à 18 mois et à la sortie.

Les parents pourront opter pour le « suivi universel » selon les modalités fixées par l'O.N.E. Ils sont invités à la consultation. Ils s'engagent à se conformer aux mesures de prévention préconisées par l'équipe médicale en respectant les instructions de l'O.N.E.

Le milieu d'accueil soumet les enfants et les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur.

#### 11.2.3. Le carnet O.N.E. de l'enfant :

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, ce carnet constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents; ce carnet doit accompagner l'enfant lorsque celui-ci est présent dans le service.

#### 11.2.4. Le monitoring :

Un enfant sous monitoring peut être accepté en crèche. Dans ce cas, l'appareil doit être en parfait état de fonctionnement. Son mode d'emploi ainsi que des électrodes de rechange, gel et piles doivent être fournis au service.

Il est entendu que l'enfant sera refusé si le matériel complet n'est pas mis à la disposition du personnel.

Lorsque cette surveillance n'est plus nécessaire, un document médical en attestant est remis au milieu d'accueil.

#### 11.2.5. Prévention de la mort subite :

Dans un souci de prévention de la mort subite, les enfants sont couchés sur le dos.

#### 11.2.6. Santé de l'enfant :

Les parents s'engagent à signaler à l'infirmière toutes les particularités médicales relatives à l'enfant (maladie, régime, allergie, chute...).

### **11.3. Administration de traitements médicaux**

Aucun remède, qu'il soit allopathique, homéopathique ou autre, ne sera administré sans prescription écrite, nominative, reprenant la posologie datée et signée par un médecin.

La dose du matin est donnée à la maison ainsi que celle du soir.

Un antipyrétique (paracétamol) peut être administré si l'enfant présente une température élevée et/ou des signes de douleur. Ainsi, afin d'éviter toute surcharge médicamenteuse, il est important de signaler tous les traitements administrés à domicile.

### **11.4. L'enfant malade**

La crèche ne reçoit pas d'enfant malade.

Si l'état de l'enfant malade est nettement altéré, même s'il n'est pas atteint d'une affection qui justifie une éviction, sa surveillance ne peut pas être assurée par le milieu d'accueil.

Un enfant sous traitement, dont l'état général n'est pas trop altéré et dont l'état de santé ne met pas la collectivité en danger, peut être admis. Il est entendu que ce traitement prescrit est scrupuleusement suivi par les parents et les médicaments fournis au personnel si nécessaire.

Lorsqu'un enfant tombe malade à la crèche, les parents sont prévenus afin de pouvoir prendre rendez-vous avec leur médecin au plus tôt.

Le personnel se réserve le droit de rappeler les parents de leur lieu de travail au cas où l'enfant présente un danger pour lui-même ou pour les autres enfants et dans tous les cas après trois selles liquides.

Si les parents ne peuvent pas, dans un délai équivalent au temps nécessaire pour eux, rejoindre la crèche pour reprendre leur enfant, le service d'urgence le plus proche sera appelé.

En cas d'accident, les parents sont immédiatement avertis. Le personnel fait appel au service d'urgence le plus proche. Comme prévu dans le contrat d'assurance souscrit par le CPAS, les frais éventuels sont pris en charge par les parents. Sur présentation de documents probants, la partie qui excède l'intervention de la mutuelle ou d'une assurance qu'ils auraient souscrite sera remboursée aux parents.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie contagieuse, les parents avertissent le service de la nature de l'affection, afin que toutes les mesures prophylactiques requises soient prises.

Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant (Annexe 5 - Tableau des évictions) ; dans ce cas, il ne pourra réintégrer le service que moyennant un certificat médical attestant qu'il n'est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

## **12. ASSURANCES**

Le pouvoir organisateur du service contracte toutes les assurances requises. Les enfants sont couverts pendant leur présence en crèche par l'assurance responsabilité civile de l'établissement. Il est à noter que cette responsabilité ne peut être mise en cause que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou d'une négligence du milieu d'accueil.

Les parents restent responsables de leur enfant tant que leur présence est effective à son côté. Il leur est recommandé de contracter une assurance en responsabilité civile familiale, les couvrant contre les dommages que leur enfant pourrait occasionner.

### **13. SANCTIONS**

En cas de non-paiement de la P.F.P. ou de non-respect par les parents des dispositions obligatoires reprises dans ce règlement, l'enfant pourra se voir exclu du service après enquête sociale et mise en demeure envoyée par courrier recommandé aux parents.

Les enfants doivent avoir quitté la crèche pour 18 heures. En cas de non-respect de cette disposition, une amende de 50 euros par ¼ heure entamé sera appliquée par le service. A partir de la 16e minute au-delà de 18 heures, chaque minute supplémentaire sera facturée à 1,00 euro.

Les parents en retard signent le registre prévu à cet effet.

Au premier retard, les parents sont informés par la direction des sanctions qu'ils encourent.

Après deux retards, la directrice informe le Bureau Permanent. Celui-ci notifie sa prise de connaissance et indique par lettre recommandée la possibilité d'exclusion de l'enfant en cas de troisième retard.

Après le troisième retard et enquête sociale, la directrice des crèches informe le Bureau Permanent qui, selon le résultat de l'enquête sociale, sera susceptible d'exclure l'enfant. Cette décision officielle est envoyée par lettre recommandée aux parents. L'exclusion entrera en application au minimum 15 jours après l'envoi de la notification.

### **14. CONTROLES PERIODIQUES DE L'O.N.E.**

Les agents de l'O.N.E sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, tout en tenant compte des attentes des parents.

Dans l'exercice de sa mission, l'O.N.E. considère les parents comme partenaires. Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'O.N.E. procède à une enquête auprès des parents et les tient informés des dispositions prises à cet égard.

### **15. DEPART ANTICIPE**

Si le départ a lieu à une date antérieure à celle signalée dans le contrat d'accueil, les parents doivent informer le service du départ de leur enfant au minimum 1 mois à l'avance. Sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant, le mois sera dû.

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

### **1. LE DOSSIER D'INSCRIPTION**

Au moment de l'inscription définitive, les parents complètent le contrat d'accueil, ainsi qu'un dossier d'inscription reprenant toutes les informations utiles telles qu'adresses, coordonnées des employeurs, du médecin traitant, des personnes autorisées à reprendre l'enfant, les renseignements de mutuelle, les habitudes de vie de l'enfant, ses antécédents médicaux... ainsi que les informations permettant de calculer le montant de l'avance forfaitaire.

### **2. L'HORAIRE D'ACCUEIL**

Dans l'intérêt de l'enfant comme dans celui du service, les parents veillent à respecter les heures d'arrivée et de départ prévues dans le contrat d'accueil. Le risque d'un retard doit être immédiatement signalé afin d'éviter toute inquiétude à l'enfant.

Sauf cas de force majeure, l'enfant inscrit pour une durée d'accueil mensuelle déterminée devra être effectivement présent ; à défaut, la directrice du service pourra, de commun accord avec les parents, réduire son temps d'accueil à sa fréquentation réelle, afin de permettre l'entrée d'un autre enfant.

Toute modification de l'horaire d'accueil repris dans le contrat peut être négociée et doit faire l'objet d'un accord préalable de la directrice du service, compte tenu de la réglementation en vigueur et des disponibilités du milieu d'accueil.

### **3. LA PERIODE DE FAMILIARISATION**

Les parents accompagnent l'enfant à la crèche afin de l'habituer progressivement à son nouvel environnement et d'instaurer aussi une relation de confiance réciproque. La présence de l'enfant ne sera pas facturée étant donné qu'il est sous la responsabilité de son parent.

Cette période de familiarisation sera organisée à minima dans les 15 jours précédents l'entrée en crèche.

Durant les premières semaines de l'accueil, les parents peuvent téléphoner pour prendre des nouvelles de leur enfant, après avoir convenu du moment le plus adéquat.



#### **4. LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT DANS SON MILIEU D'ACCUEIL**

##### **4.1. L'arrivée et le départ quotidien de l'enfant**

Les parents confient l'enfant propre et fraîchement changé à la puéricultrice.

Ce sont les parents qui déshabillent l'enfant le matin et le rhabillent le soir : ce petit rituel est important lors des séparations et des retrouvailles.

Si l'enfant n'est pas repris par ses parents ou par une personne mandatée par eux lors de l'inscription, une autorisation écrite de leur part est exigée pour que l'on puisse remettre l'enfant à une personne étrangère, obligatoirement âgée de plus de 16 ans.

Les enfants ne seront ni déposés ni repris pendant les heures de repas et de sieste, ceci afin de ne pas interrompre ces moments d'importance.

##### **4.2. Le trousseau de l'enfant** (Annexe 6)

Les parents fournissent les vêtements de rechange en suffisance, du paracétamol, du sérum physiologique, de la crème solaire et des aliments diététiques ou particuliers lors de prescription médicale. Des vêtements adaptés aux conditions climatiques et permettant des sorties au jardin seront à prévoir quotidiennement.

Les parents lavent eux-mêmes les vêtements souillés de leur enfant.

##### **4.3. Les repas**

Les repas, variés, sont préparés quotidiennement selon les normes diététiques conseillées par l'O.N.E. et les menus sont affichés à l'intention des parents.

Les milieux d'accueil sont contrôlés par l'A.F.S.C.A. et respectent la réglementation en vigueur.

Les biberons sont préparés par les puéricultrices selon les consignes des parents et dans le respect des consignes diététiques de l'O.N.E.

Les régimes particuliers sont respectés s'ils émanent d'une décision médicale justifiée par un certificat médical.

La fin d'un régime particulier sera attestée par un document médical.

Les mamans qui ont la possibilité de venir allaiter sont les bienvenues.

## 5. DIVERS

### 5.1. Discretion

Le personnel observe la plus stricte discrétion vis-à-vis des tiers sur ce que les parents lui confient et d'une manière générale sur tout ce qu'il est amené à connaître du fait de sa fonction.

### 5.2. Port de bijoux

Le port de bijoux, y compris le port de collier contre les douleurs dentaires, ... sont interdits à la crèche, tant pour la sécurité de l'enfant que pour celle de ses petits compagnons.

### 5.3. Présence d'animaux domestiques

Les animaux domestiques ne sont pas admis dans le milieu d'accueil.

### 5.4. Tabac

Il est interdit à tous de fumer dans les locaux.

## 6. EXECUTION

Le Conseil de l'Action Sociale est chargé de l'exécution du présent règlement.

Arrêté par le Conseil de l'Action Sociale du 1er octobre 2019.

Par Ordonnance,

La Directrice Générale,

G. DE VUYST



Le Président,

F. JADIN

### **III. REMARQUES.**

Conformément à la **Loi du 13/04/1995** (M.B. du 24/05/1995) relative à l'autorité parentale conjointe, l'autorité parentale est exercée conjointement par les 2 parents : 1 parent ne peut donc agir sans l'accord de l'autre parent (vivant ensemble ou séparément) quand il s'agit de prendre une décision relative à la personne de l'enfant ou à l'administration de ses biens. Néanmoins, à l'égard des tiers de bonne foi, chacun des père et mère est réputé agir avec l'accord de l'autre.

Conformément à la **Loi du 08/12/1992** relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel, les données à caractère personnel communiquées sont traitées dans le but de l'accueil de l'enfant dans notre structure. Ces données personnelles sont traitées en toute confidentialité, en collaboration avec les services de l'O.N.E.

Les données à caractère médical sont traitées sous la surveillance et la responsabilité du médecin du milieu d'accueil. Celles-ci peuvent toutefois être transmises à un autre médecin afin d'assurer le suivi de l'enfant, ou en cas d'urgence aux fins d'un traitement médical. Les parents disposent d'un droit d'accès aux données et, au cas où celles-ci seraient erronées, du droit de les faire rectifier en adressant une demande écrite au Pouvoir Organisateur.

### **IV. ANNEXES.**

- 1. PROJET D'ACCUEIL**
- 2. CONTRAT D'ACCUEIL**
- 3. CIRCULAIRE SUR LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**
- 4. DISPOSITIONS MEDICALES**
- 5. TABLEAU D'EVICITION**
- 6. TROUSSEAU DE L'ENFANT.**

# PROJET D'ACCUEIL



## ***Crèche « Les P'tits Betchau's »***

**Rue Neuve Cour, 95**

**1480 Tubize**

**02/355.76.44**

**[francoise.peeters@cpas-tubize.be](mailto:francoise.peeters@cpas-tubize.be)**

## **Préambule**

Le projet d'accueil a pour buts de vous présenter notre milieu d'accueil et de décrire notre démarche pédagogique.

Il est nourri par la réflexion de l'équipe éducative sur le sens à donner à sa pratique professionnelle.

Celle-ci se base sur les connaissances actuelles dans différents domaines en matière de « petite enfance ».

L'objectif principal poursuivi par le personnel de la crèche est de garantir la sécurité affective de votre enfant en vue de son épanouissement.

Ce projet se veut évolutif afin de refléter au mieux notre réalité.

L'équipe ne se substitue pas à vous, parents ; elle souhaite construire avec vous une alliance éducative au profit de votre enfant.

## UN OBJECTIF POURSUIVI

Permettre l'épanouissement physique, psychique  
et émotionnel de l'enfant

## DES MOYENS POUR L'ATTEINDRE

- ▶ Assurer la sécurité affective de base de chaque enfant
- ▶ Soutenir l'acquisition du sentiment d'estime de soi
- ▶ Développer un partenariat avec les familles

## DES METHODES DE TRAVAIL COHERENTES ET CONCERTÉES

### ▶ Poser la continuité des soins offerts :

- puéricultrices de référence
- prise en charge des enfants en séquence
- repères spatiaux
- rituels
- modèles de communication

### ▶ Soutenir l'acquisition du sentiment d'estime de soi :

- exercer un travail d'observation fine afin de répondre aux besoins de l'enfant
- individualiser l'accueil
- respecter le désir des enfants
- installer un climat de confiance quant aux compétences de l'enfant

### ▶ Développer un partenariat avec les familles :

- communication bienveillante dans le respect des fonctions complémentaires parents/professionnelles
- permettre des moments d'échange et de partage formels/informels
- développer une alliance éducative positive

## DU PERSONNEL

- ▶ Inscrit le travail effectué dans un contexte de réflexion et de formation continuée visant à donner sens à sa pratique professionnelle.

## **ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**



La crèche dispose de deux lieux de vie distincts : « Les Eléphants » et « Les Souriceaux ».

L'équipe se compose de 6 puéricultrices pour un temps de travail équivalent à 4 temps plein et 6/10 temps, réparti équitablement dans chaque lieu de vie.

Un tableau est prévu dans le hall d'entrée afin d'afficher la photo des puéricultrices présentes au jour le jour dans chaque lieu de vie.

Toute l'équipe participe à :

- ⇒ des formations diverses sur des thèmes concernant la petite enfance, le travail d'équipe, la communication...
- ⇒ des journées pédagogiques dont le sujet est choisi en fonction des besoins de l'équipe,
- ⇒ des réunions d'équipe au cours desquelles nous abordons les aspects méthodologiques du travail ainsi que la dynamique du groupe.

Vous ne verrez pas la même personne le matin et le soir car la crèche est ouverte 11 heures et le personnel travaille sous forme de pauses.

Les puéricultrices transmettent les informations de manière orale et/ou via un carnet de communication dans lequel sont consignés les événements importants concernant votre enfant.

En cas d'absence d'une puéricultrice, nous essayons, dans la mesure du possible, que le remplacement soit effectué par une collègue occupée à temps partiel ou à défaut par une personne remplaçante la plus constante possible.

### **Le cadre de vie**

Les locaux sont conçus et aménagés afin d'assurer un maximum de sécurité et de confort aux petits.

Les lieux de vie disposent d'un espace de jeu et d'un espace de repos, une aire de jeu extérieure permet aux enfants de profiter des beaux jours.

Une hygiène rigoureuse est appliquée.

## La vie à la crèche



La crèche impose à l'enfant un éventail de nouvelles expériences, ainsi la rencontre avec lui-même, avec d'autres enfants, avec d'autres adultes.

**Afin de favoriser la sécurité affective de base**, essentielle au bon développement de votre enfant, notre méthodologie de travail est basée sur le principe de la continuité des soins.

Pour ce faire, une puéricultrice de référence va accompagner votre enfant pendant toute la durée de son accueil en crèche et lui permettre de trouver au sein du milieu d'accueil « une figure d'attachement ».

Des repères spatiaux complètent le registre afin de parvenir à cet objectif.

La continuité dans l'accueil et la qualité du lien établi entre l'adulte de référence et le petit revêtent une haute importance ; voilà pourquoi un nombre d'adultes le plus limité possible sera habilité à lui prodiguer les soins nécessaires.

**L'accueil en groupe « multi-âges »** (section verticale), enfants d'âges différents, assure pendant tout le séjour la permanence et la stabilité des lieux et des personnes.

Il laisse le temps aux enfants de vivre et de grandir à leur rythme.

L'espace est aménagé pour que petits et grands puissent évoluer en sécurité et en liberté.

L'enfant pourra librement jouer, se mouvoir, expérimenter, observer, ....c'est ce que nous nommons **l'activité autonome**.

Selon **le principe de la motricité libre**, un enfant ne sera pas mis dans une position qu'il n'a pas acquise de lui-même (sur le ventre, assis, debout ...).

Les interactions entre les enfants, basées sur la tolérance, la coopération, la transmission... sont encouragées.

Le groupe, grâce au climat d'émulation qu'il dégage et au phénomène d'imitation qu'il déclenche, soutient l'enfant dans son développement.

Il lui permet d'appréhender d'autres cultures dans le sens de la différence.

Les stratégies d'approche, de séduction des enfants les renvoient à des réponses affectives qui vont les initier à la relation.

Ils vont aussi développer leur capacité à s'organiser et à créer des liens de solidarité.

Basées sur le respect de soi, des autres ou fixées dans le but de garantir la sécurité physique des enfants, des limites sont énoncées et répétées à l'enfant.



En cas de conflit, la puéricultrice met des mots sur l'événement et les sensations et émotions qu'il génère. Elle inventorie toutes les possibilités de communication et envisage des solutions à proposer à l'enfant.

**Le rôle éducatif** de la puéricultrice est d'être «vraiment présente», de soutenir l'enfant avec bienveillance, de mettre à sa disposition des sujets d'expérimentation.

Elle garde la distance nécessaire pour permettre à l'enfant d'agir en indépendance.

Grâce à son observation fine, la puéricultrice tente de répondre aux besoins des enfants et de les rejoindre au cœur de leurs émotions.

L'enfant ainsi respecté dans sa singularité et ses choix développera un sentiment de confiance aux autres et d'estime de soi.

Tous les échanges vont se faire dans un climat d'empathie et de plaisir garant d'une dynamique chaleureuse.

Afin de **respecter le corps de l'enfant**, la puéricultrice le prévient verbalement de l'interaction, l'informe des manipulations et à l'aide de mots nomme ce qu'elle fait avec son corps.

**L'espace de vie** est aménagé en espaces « jeux » accessibles de manière permanente aux enfants : jeux d'imitation, de psychomotricité, coin lecture/repos, ...

Un coin plus cocoon et sécurisé est réservé aux enfants qui ne se déplacent pas.

Les activités libres constituent l'occupation principale de la journée. Durant ces moments, la puéricultrice occupe un poste d'observation bienveillant, répond aux sollicitations de l'enfant et veille à la sécurité de chacun.

Le jeu s'envisage comme une activité ludique qui n'a pas pour but les apprentissages préscolaires.

Nous essayons que, chaque jour, les enfants puissent passer un peu de temps à l'extérieur sauf lorsque les conditions climatiques sont vraiment trop mauvaises ou que l'encadrement du personnel ne le permet pas.

## **Les repas**

Les besoins et les compétences des enfants sont les bases de la préparation des repas et de leur organisation.

Pour les petits alimentés aux biberons, les repas sont donnés à la demande.

Les parents donnent le premier biberon de la journée à leur enfant.

Les laits en poudre dits courants sont achetés par la crèche. Les laits en poudre spécifiques sont fournis par les parents, soit dans leur boîte d'origine mentionnant le nom de l'enfant, soit sous forme de dosettes avec une étiquette nominative.

Sur le contenant du lait maternel sont mentionnés le nom de l'enfant et la date de « production ».

Lorsque les parents ont entamé la diversification et que l'enfant mange à la cuillère, nous lui proposons un repas solide légumes et/ou fruits.

La présentation, le contenu des repas ainsi que la façon de manger évoluent avec l'âge des enfants. Nous invitons les enfants à goûter les différents aliments et nous respectons leur appétence.

Les menus sont établis dans le respect des consignes données par l'O.N.E. et affichés pour les parents.

Les repas sont préparés au sein de la crèche par une personne exclusivement attitrée à cette tâche.

Ainsi **pour les plus petits**, en dehors de l'alimentation lactée, les dîners se composent de :

- \* Pommes de terre,
- \* Viande ou poisson,
- \* Légumes.

Les goûters sont préparés avec des fruits, préférentiellement de saison sans ajout de farine ou de biscuits.

**Pour les plus grands**, la variété des repas s'étoffe :

Les dîners comprennent :

- \* Des légumes,
- \* Des pommes de terre / riz / pâtes / semoule / blé,
- \* De la viande ou du poisson,
- \* En dessert, des fruits,
- \* De l'eau.

Les goûters sont constitués :

- \* De fruits,
- \* Du pain sous différentes formes : crémique, craquelin, pain blanc, pain demi-gris, sandwich, pain au lait,
- \* Un accompagnement pour le pain : fromage, choco, confiture, ...
- \* Une fois par semaine : une crème vanille ou une crème chocolat maison,
- \* Une fois semaine : du fromage blanc ou du yaourt,
- \* De l'eau.

Les régimes résultant de conviction religieuse sont respectés. Les aliments proscrits ne seront pas donnés à votre enfant ; un régime végétarien lui sera proposé.

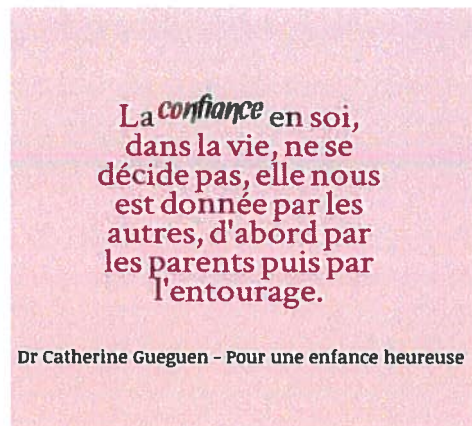
En ce qui concerne les enfants allergiques à certains aliments et confirmés par un certificat médical, les parents apportent le repas **complet** en respectant les recommandations de l'AFSCA. Le repas est présenté dans un récipient adapté au four micro-ondes muni d'un couvercle, étiqueté au nom de l'enfant ; le contenu et la date de préparation doivent également être mentionnés. Les plats sont livrés froids, transportés à une température maximum de 7° (sac isotherme avec glaçons).

Les produits préemballés industriellement doivent être fournis dans un emballage fermé.

Les parents sont responsables de la sécurité des repas fournis. Le milieu d'accueil est responsable des étapes du processus à partir de la réception des repas.

**Afin de respecter les moments des repas, les arrivées et/ou les retours ne pourront pas s'effectuer de 11 à 12 heures, ainsi que de 15 à 16 heures.**

## La famille et la crèche en alliance éducative



Les parents et l'équipe sont animés par un intérêt commun, à savoir le bien-être de l'enfant. Afin d'atteindre cet objectif, il est indispensable qu'une relation de confiance et de respect mutuel s'instaure au plus tôt et où chacune des parties reconnaît les compétences de l'autre.

Le parcours de votre enfant en crèche sera jalonné de rencontres formelles ou informelles entre la famille et le personnel.

En voici un bref aperçu :

- ♥ Les parents de l'enfant sont reçus par l'infirmière et l'assistante sociale afin de remplir les dossiers médicaux et administratifs.  
C'est le moment de clarifier les attentes de chacun, de répondre aux interrogations plus précises et de faire connaissance avec le nouveau venu.
- ♥ Ensuite les parents et bébé rencontrent la puéricultrice qui va de manière régulière prendre soin d'eux. Elle se définit comme « puéricultrice de référence ».  
Lors de cet entretien, les parents ont l'occasion de livrer toutes les informations nécessaires sur leur enfant (un support écrit est prévu) et d'échanger avec la puéricultrice sur le futur quotidien de l'enfant.
- ♥ Pour faciliter une séparation souvent vécue comme prématurée, les parents ou un parent partage(nt) avec bébé la vie du groupe au minimum pendant 4 périodes, ce que nous nommons la période de familiarisation.  
L'enfant découvre et appréhende ainsi ce nouvel environnement : des odeurs, des bruits, d'autres adultes, d'autres enfants avec la présence rassurante de son/ses parent(s).

Pour vous, parent(s), c'est l'occasion de rencontrer les autres puéricultrices qui vont s'occuper de bébé en l'absence de la puéricultrice de référence et aussi de visualiser votre enfant dans son nouveau milieu quand vous n'y serez pas.

Les puéricultrices vous accorderont du temps sans pour autant négliger leurs obligations professionnelles.

Dans tous les cas, nous vous demandons de rester discret(s) et non interventionniste(s) à l'égard des petits présents.

- ♥ Et puis vient le grand jour de confier bébé à la crèche... avec quelques larmes peut-être. Les moments d'arrivée et de départ sont très importants. Nous vous demandons d'y consacrer le temps nécessaire :
- Le matin : le parent "donne" son enfant à la puéricultrice et lui fait part des informations qu'elle consigne dans un carnet.  
Ce geste symbolique signifie l'acte de confiance que le parent accomplit à l'égard de la puéricultrice.  
Nous insistons sur l'importance de déposer un enfant propre et fraîchement changé.  
Si votre enfant a été à selles, les coussins à langer sont à votre disposition pour faire sa toilette.
  - Le soir : la puéricultrice rend compte aux parents du déroulement de la journée de l'enfant.

Ces moments d'échanges authentiques assurent la nécessaire communication entre la maison et la crèche.

Afin de préserver le caractère confidentiel de ces moments, nous demandons aux parents d'attendre que la puéricultrice soit disponible pour eux.

Dans le respect des enfants et du professionnalisme des puéricultrices qui se doivent de développer une qualité de présence à chaque enfant, nous demandons aux parents de rester à l'extérieur des lieux de vie des enfants et de ne pas abuser du temps de la puéricultrice.

Les inquiétudes des parents sont légitimes. Voilà pourquoi la ligne téléphonique leur est ouverte en permanence.

Une autre étape essentielle dans l'évolution de l'enfant est le processus naturel d'acquisition de la propreté. Elle s'inscrit dans le respect de la volonté et de la compétence de l'enfant et ne peut, en aucun cas, être envisagée comme un conditionnement.

Nous ne nous substituons pas aux parents ; ainsi les tâches pouvant être accomplies par vous (biberon du matin, donner des vitamines, les médicaments du matin et du soir,...) ne le seront pas par nous.

Le personnel soutient et accompagne les parents dans leur mission éducative.

Il se veut rassurant et bienveillant à l'égard des familles.

Nous souhaitons soutenir la construction d'un lien parent-enfant de qualité en vous encourageant à passer du temps avec votre enfant.

### **La consultation médicale.**

Une consultation médicale préventive est organisée mensuellement. Elle se déroule le mardi de 16 à 18 heures.

Afin de vous permettre d'y assister, vous recevez toujours une invitation mentionnant l'heure du rendez-vous médical fixé pour votre enfant.

La vaccination se pratique exclusivement en présence des parents.

## **CONTRAT D'ACCUEIL**

Entre

### **Identification du milieu d'accueil**

<b>C.P.A.S TUBIZE</b>	
CRECHE « LES PTIS BETCHAU'S » 95 RUE NEUVE COUR 1480 TUBIZE 02/355.76.44	CRECHE « LES PITCHOUNETS » 64 RUE DEHASE 1480 TUBIZE 02/355.43.72
représentées par Françoise Peeters, directrice	

Ci-après dénommé « le milieu d'accueil »

Et

### **Identification des parents ou personnes qui confient l'enfant**

**Monsieur**

**Madame**

Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :
Employeur :	Employeur :
Téléphone de contact :	Téléphone de contact :
Si urgence :	Si urgence :

### **Identification des personnes habilitées à venir rechercher l'enfant (noms, prénoms, lien avec l'enfant)**

--

### **Identification de l'enfant**

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Résidence habituelle :

## **Il est convenu ce qui suit :**

### Article 1 :

La crèche accueille l'enfant .....

A raison de jours par semaine .....

selon l'horaire précisé dans la fiche de présence type annexée au présent contrat.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
ARRIVEE	H	H	H	H	H
DEPART	H	H	H	H	H

Ce contrat est conclu du au

### Article 2

Le volume annuel d'absences de l'enfant est estimé à .....semaines.

Les parents confirment ces périodes d'absences via la fiche mensuelle de présence.

### Article 3

La crèche accueille les enfants du lundi au vendredi de 7 heures à 18 heures.

La crèche est fermée :

- les jours fériés et certains « ponts » y attenants,
- lors de journée pédagogiques,
- deux semaines durant les vacances scolaires d'été et
- une semaine entre Noël et Nouvel An.

Le planning de ces fermetures est remis aux parents au plus tard le 15 février.

### Article 4

Le contenu du présent contrat peut être revu 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.

### Article 5 : participation financière parentale

Toute demi - journée réservée sur base de la fiche de présence type est due selon le barème de la participation financière parentale fixée par l'arrêté du 27 février 2003 (annexe 1 de l'arrêté).

Seules peuvent être exonérées du paiement les demi – journées visées par l'article 71 de l'arrêté précité.

Il s'agit de dérogations acceptées de commun accord, des refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour des raisons de santé communautaire et des absences telles que signalées dans le tableau repris à la page 10 du R.O.I., des cas de force majeure et des circonstances exceptionnelles.

Les parents s'engagent à fournir les documents probants en vue de déterminer leur redevance journalière sur base des revenus mensuels nets au plus tard 3 mois après l'entrée de l'enfant.

A défaut, le taux maximal du barème de participation financière leur sera appliqué.

### Article 6

L'enfant doit totaliser au minimum 12 présences mensuelles, à l'exception des périodes de vacances annoncées par les parents.

#### Article 7

Une période d'immersion progressive de l'enfant dans son milieu d'accueil est **obligatoirement** organisée, en présence de l'un de ses parents, au plus tard durant la semaine qui précède l'entrée de l'enfant dans le milieu d'accueil.

#### Article 8

Les parents signalent les particularités religieuses à respecter à l'égard de l'enfant, à savoir :

#### Article 9

Les parents doivent signaler à l'infirmière toutes les particularités médicales relatives à l'enfant (maladie, régime, allergie, chute.....). Si, en journée, l'état de santé de l'enfant le nécessite, le personnel peut appeler les parents sur le lieu de travail.

Pour ce faire, ils s'engagent à **être appelables** ou à communiquer au milieu d'accueil les coordonnées d'un proche qui peut venir chercher l'enfant (très) rapidement.

#### Article 10

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du Règlement d'ordre intérieur et s'engagent à le respecter.

Les parents déclarent avoir eu connaissance du projet d'accueil du milieu d'accueil.

#### Article 11

Les parents doivent informer le service au moins un mois à l'avance du départ de l'enfant en cas de départ anticipé.

A défaut, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l'enfant, la période sera due.

#### Article 12

En cas de rupture du contrat donnant lieu à un litige, une possibilité de recours est ouverte aux parents auprès du Comité subrégional de l'Office concerné, soit auprès de :

Madame La Présidente  
Comité subrégional du Brabant Wallon.  
1, Avenue de la Reine  
1310 La Hulpe

**Fait en 2 exemplaires, à Tubize, le**

Signature des parents

Signature du représentant  
du milieu d'accueil

# Circulaire PFP 2019 (\*)

## 1. Principes généraux

L'arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil, tel que modifié, impose aux milieux d'accueil agréés, notamment, de solliciter auprès des parents une participation financière sur base de leurs revenus mensuels nets.

Cette modalité de fixation de la participation financière parentale s'applique en fait jusqu'à la première rentrée scolaire suivant la date du 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant. Ces rentrées scolaires sont septembre, Noël ou Pâques.

Une dérogation accordée par l'Office, autorisant la poursuite de l'accueil subventionné d'un enfant de plus de trois ans, prolonge toutefois l'application de cette modalité pour une durée identique.

Le calcul de la PFP (Participation Financière Parentale) est basé sur le **revenu mensuel net du ménage**.

Pour la constitution d'un nouveau dossier, c'est prioritairement le mois précédant l'entrée de l'enfant en milieu d'accueil qui est pris comme référence ou, s'il n'est pas représentatif, le premier mois complet suivant.

Lors de la révision annuelle du barème, c'est prioritairement le mois de novembre de l'année précédente qui est pris comme référence ou, à défaut, le mois représentatif suivant le plus proche.

Hormis les dérogations de commun accord, les refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raisons de santé communautaire, d'une part, et les cas de force majeure et les circonstances exceptionnelles arrêtés par le Gouvernement de la Communauté française (arrêté du 17 septembre 2003 tel que modifié par l'arrêté du 28 avril 2004), d'autre part, les parents respectent le volume habituel de présence fixé dans le contrat d'accueil, facturé conformément à celui-ci.

Ces jours de présence, tels que prévus dans la fiche de présence type, sont, sauf dans des situations exceptionnelles ou par dérogation acceptée de commun accord, conformes à ce que prévoit le contrat d'accueil.

Si ce n'est pas le cas, il faut les faire coïncider à nouveau :

- soit en adaptant l'accueil effectif à ce que prévoit le contrat d'accueil,
- soit en négociant et signant un nouveau contrat reflétant la réalité.

---

**(\*) Pour votre facilité, les modifications apportées à la Circulaire PFP 2018 sont indiquées en italique.**



## **Ménage**

Par **ménage**, il faut entendre soit une personne vivant habituellement seule, soit deux ou plusieurs personnes qui, unies ou non par des liens de parenté ou d'alliance, occupent habituellement un même logement et y vivent en commun.

Les membres du ménage peuvent, notamment, être:

- les père et mère de l'enfant ;
- les cohabitants (la filiation n'est pas juridiquement établie) ;
- ses grands-parents ;
- son tuteur ou sa tutrice ;
- les membres de sa famille d'accueil, même si l'autorité parentale reste dévolue à son ou ses parent(s).

Les situations d'**hébergement alterné** sont de plus en plus fréquentes et compliquent sensiblement la détermination de la composition de ménage à prendre en considération dans le cadre de la PFP.

Il convient dès lors de demander aux parents le plus de documents probants possibles (décision de justice, acte d'état civil, composition de ménage, attestation sur l'honneur cosignée si la garde est négociée entre les parents, ...).

Pour rappel, ces documents sont exclusivement réservés à la constitution du dossier PFP et y sont conservés à titre confidentiel.

Il convient de considérer que ces situations nécessitent la constitution de 2 dossiers PFP et de 2 facturations pour le même enfant (qui fait partie alternativement de 2 ménages distincts).

Il est évidemment possible de recourir à l'assistance des Inspecteurs comptables pour déterminer, au cas par cas, tant le revenu mensuel net à prendre en compte que la composition réelle du ménage en vue de l'application de réductions éventuelles (voir « Réduction à 70%, page 4).

## **Revenus à prendre en compte**

Le **revenu mensuel net du ménage** vaut la **somme des revenus mensuels nets des membres du ménage**, calculés chacun suivant les règles de son propre régime (salarié, indépendant, ...).

N'entrent pas en ligne de compte dans l'établissement du revenu net du ménage :

- ❶ les revenus des enfants travaillant ou bénéficiant d'une contribution alimentaire ;
- ❷ les revenus du ou des ascendant(s) dans la mesure où il(s) n'assure(nt) pas la charge du ou des enfant(s).

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

**à l'exclusion de**

- des allocations familiales légales, des allocations de naissance et des primes d'adoption légales ;
- des interventions des pouvoirs publics dans les frais d'éducation d'un enfant placé en famille d'accueil ;
- des contributions alimentaires destinées à l'éducation, l'entretien et l'hébergement des enfants lorsqu'elles sont perçues ;
- des pensions alimentaires entre ex-conjoints à concurrence de 20% lorsqu'elles sont perçues ;
- des contributions ou pensions alimentaires à concurrence de 80% lorsqu'elles sont versées ;
- des indemnités d'accueil légales des accueillantes d'enfants conventionnées ;
- des allocations aux personnes handicapées ;
- des primes annuelles (pécule de vacances, 13<sup>ème</sup> mois, prime de fin d'année, prime de naissance, de Saint-Eloi, ...) ;
- des arriérés de salaire ou de revenu de remplacement ;
- des remboursements par l'employeur des frais lui incombant ;
- de la quote-part personnelle des chèques repas.

**REMARQUES GENERALES :**

- **1. Modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage**

Toute modification significative de la situation sociale et/ou financière du ménage doit être signalée au travailleur social du 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. Par exemple : changement d'employeur, changement de prestations, nouvelle(s) naissance(s), familles recomposées, promotion(s), ...

- **2. Révision annuelle du barème**

La PFP est fixée selon un barème mis à jour tous les ans par l'O.N.E. et communiqué aux milieux d'accueil agréés (voir Annexe 1).

La contribution financière des parents est toujours soumise à l'application du barème annuellement indexé, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier.

Les dossiers PFP dûment complétés à partir du mois de juillet de l'année qui précède celle de la révision ne doivent être revus de manière simplifiée qu'au cours du mois de janvier de l'année postérieure à celle-ci (cfr page 9)

### Cette disposition s'applique à deux types de situations

- soit pour les nouvelles entrées en milieu d'accueil entre juillet et décembre de l'année qui précède ;
- soit lorsque le ménage a reconstitué l'intégralité de son dossier suite à une modification significative de sa situation entre juillet et décembre de l'année qui précède.

A titre d'exemple, un dossier valablement complété entre le *1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre 2018* ne doit être reconstitué qu'en janvier 2020, sauf modification significative de la situation.

Par la suite, ces dossiers doivent être revus chaque année.

A contrario, les dossiers dûment complétés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin de l'année qui précède doivent être revus, mais de manière simplifiée, au mois de janvier de l'année qui suit (cfr page 9)

Lors de la révision du barème, le mois de référence est prioritairement le mois de novembre de l'année précédente ou, à défaut, le mois représentatif suivant le plus proche.

### • 3. Archivage

Le dossier PFP doit être conservé dans les archives du milieu d'accueil **jusqu'à la fin de l'année suivant celle du départ de l'enfant.**

### Réductions

#### Réduction à 70%

Lorsque 2 enfants d'une même famille sont simultanément pris en charge dans un milieu d'accueil agréé par l'ONE, la **participation financière** due pour chaque enfant est **réduite** à 70% de la redevance normalement due.

Les absences motivées de l'un des enfants ne font pas perdre aux parents le bénéfice de cette mesure (maladies, ...).

Le travailleur social vérifie la simultanéité du placement lorsque les 2 enfants ne sont pas confiés au même milieu d'accueil.

La réduction est effective à partir du premier jour de présence simultanée des enfants en milieu d'accueil agréé.

La même **réduction** est accordée pour tout enfant appartenant à une famille comptant au moins 3 enfants faisant partie du ménage. La date d'effet de la réduction est déterminée par la date de naissance de l'enfant donnant droit à ladite réduction.

L'enfant handicapé, pour lequel des allocations familiales majorées sont perçues, compte pour 2 unités dans le calcul du nombre d'enfants faisant partie du ménage.

Tout enfant **en hébergement alterné** réparti à part égale compte pour une unité dans chaque ménage moyennant la production de documents probants (copie du jugement, de la convention signée entre les parents ou, à défaut, attestation sur l'honneur).

La participation financière ne peut toutefois être inférieure au minimum, sauf enquête sociale.

Les **membres du personnel** ne peuvent bénéficier d'aucune réduction particulière sur base de cette qualité, à l'exclusion de celles prévues par l'Arrêté du 27 février 2003.

#### Réduction en crèche parentale

La participation financière des parents est réduite de 10%

- par demi-jour de présence d'un parent qui assure l'encadrement (minimum une demi-journée et maximum cinq demi-journées par semaine) ;
- pour les parents qui assurent des tâches administratives ou logistiques en faveur de la crèche parentale.

#### Revenu plancher

Pour toutes les personnes disposant d'un revenu professionnel (salariés, indépendants, administrateurs délégués, associés actifs, ...), le **revenu mensuel net plancher** à prendre en compte pour un travailleur à temps plein est **de 1.129,21 €**.

Il ne s'agit toutefois **pas d'un minimum**: le revenu pris en considération par le **travailleur social** peut lui être inférieur moyennant documents probants (attestation d'employeur, fiche de salaire, attestation de la Caisse d'Assurances Sociales certifiant l'exonération des cotisations sociales de l'indépendant sur base de l'article 37 ou la gratuité de son mandat,...) **ou enquête sociale**.

Toute dérogation relève de la compétence du travailleur social, une justification formelle devant être conservée au dossier PFP du ménage.

En outre, la prise en considération d'un **revenu plancher réduit (par exemple de moitié) pour un indépendant** ("à temps partiel") ne sera acceptée que dans la mesure où il justifie, à due concurrence, de prestations complémentaires en tant que salarié.

### **PFP provisoire**

Tant que le travailleur social ne dispose pas des éléments de calcul nécessaires (en cas de changement de travail et de salaire, par exemple), il fixe une **PFP provisoire**.

Lorsque ces éléments sont fournis dans le délai requis, la PFP est adaptée, avec effet rétroactif.

Toutefois, les membres du ménage doivent fournir les documents nécessaires, dans le délai fixé par le milieu d'accueil.

**En aucun cas, le délai fixé ne pourra être inférieur à 1 mois et supérieur à 3 mois** à dater de l'envoi de la demande écrite du milieu d'accueil (après l'entrée des enfants, la révision annuelle du barème ou tout autre changement).

A des fins de bonne gestion, le milieu d'accueil est tenu de demander les documents pour fin janvier 2019.

### **PFP maximale**

**Si les documents probants ne sont pas fournis par les parents à l'issue du délai prescrit, le montant maximal de la PFP** leur est réclamé dès la date de la révision annuelle du barème, de la date d'entrée de l'enfant, ou du changement de situation financière d'un des parents et jusqu'à la production des documents requis, sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux maximal dans l'intervalle, conformément à l'article 149 al.2 de l'Arrêté du 27 février 2003 qui stipule que « Le montant de la contribution financière est fixé au maximum pour le ménage qui ne fournit pas la preuve de ses revenus »).

Nous insistons sur le fait que les parents doivent signaler tout changement significatif intervenu dans leur situation.

### **Modifications de la PFP**

Lors des **vérifications effectuées par l'inspection comptable**, certaines PFP peuvent être modifiées tant à la hausse qu'à la baisse, selon le cas. La prise d'effet de ces adaptations aura lieu, au plus tôt, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours ou au premier jour de l'accueil s'il lui est postérieur, et ce conformément à l'Arrêté fixant les participations financières des parents.

Nous attirons par ailleurs votre attention sur le **principe général de répétition de l'indu**, lequel, étant inscrit dans le Code civil, prime sur l'arrêté du 27 février 2003 fixant la PFP dans les milieux d'accueil agréés par l'ONE et a fortiori sur cette circulaire d'application.

Ainsi, conformément à l'article 1235 du Code civil, « ce qui a été payé sans être dû est sujet à répétition ».

En conséquence, doivent être remboursés par les pouvoirs organisateurs les montants payés indûment par les parents ou des tiers, suite à une participation financière fixée par le travailleur social à un montant supérieur à celui normalement dû selon la réglementation PFP en vigueur.

La jurisprudence nous enseigne à ce sujet qu'il est indifférent que le versement indu soit la conséquence d'une erreur excusable ou non.

Le montant remboursé est calculé sur base des éléments probants communiqués par les membres du ménage, et ce indépendamment de la modification éventuelle des subsides qui en découle.

Dans cette hypothèse, l'Inspection comptable se concerte avec les services administratifs pour établir la **différence actualisée des subsides pro-mérités**.

Concrètement, des états complémentaires seront introduits à cet effet par les Pouvoirs Organisateurs, afin d'obtenir les sommes restant éventuellement dues par nos services.

La rectification des subsides remontera au maximum jusqu'à 3 trimestres précédant le trimestre au cours duquel la demande de rectification est introduite, en ce compris la rectification du montant de la rétrocession éventuellement due.

### **PFP des pouvoirs publics**

Pour rappel, le montant de la participation des pouvoirs publics (tiers au sens de l'arrêté) qui demandent un placement est fixé au maximum.

### **PFP en cas de dépenses exposées en vue de l'aide individuelle à la jeunesse**

Les dépenses exposées en vue de l'aide individuelle par le conseiller de l'aide à la jeunesse ou le directeur de l'aide à la jeunesse ou le tribunal de la jeunesse en faveur du jeune enfant ou de sa famille sont limitées à la contribution des parents, telle que fixée en fonction de leurs propres revenus nets.

En principe, la décision du Tribunal de la Jeunesse détermine où adresser la facture. A défaut, il convient de le lui demander.

### **PFP pour un enfant dont la mère est hébergée en maison maternelle**

En cas d'accueil d'un enfant dont la mère est hébergée dans une (ex) maison maternelle, les dispositions de l'Arrêté du 27 février 2003 ainsi que de la présente circulaire et ses annexes doivent être appliquées.

### **PFP des places cofinancées ( F.S.E., ORBEM, FOREM)**

En cas de **co-financement de places d'un milieu d'accueil**, qu'elles soient distinctes des places agréées et subventionnées par l'Office ou cofinancées par le Fonds de Solidarité (volet 2), les dispositions de l'Arrêté 27 février 2003 ainsi que de la présente circulaire et ses annexes doivent leur être appliquées.

## 2. Documents à réclamer aux membres du ménage

### 1. Pour un nouveau dossier

Le dossier de la PFP des membres du ménage se compose:

#### 1. pour le salarié (régimes ouvrier, employé, services publics et assimilés)

- d'une **attestation de l'employeur** (formulaire **Annexe 2** modèle O.N.E. 2019, référence du mois précédant l'entrée de l'enfant ou, à défaut, du mois représentatif suivant le plus proche;
- de la **fiche de salaire** de ce même mois (elle permet de vérifier si l'employeur a bien rempli l'attestation) ;
- d'une **déclaration des revenus du ménage** dûment complétée et signée par les membres du ménage (formulaire **Annexe 3** modèle O.N.E. 2019- fourni par le milieu d'accueil subsidié) ;
- questionnaire check-list reprenant la situation familiale et professionnelle des membres du ménage (**Annexe 4** ; modèle ONE 2019).

#### 2. pour l'indépendant

- de l'**avertissement - extrait de rôle** le plus récent (les originaux des avertissements - extraits de rôle seront photocopiés et rendus aux parents). Toute modification des revenus sur base d'un document plus récent entraîne d'office une adaptation à partir du mois qui suit la date d'émission de ce document ;
- d'une **déclaration des revenus du ménage** dûment complétée et signée par les membres du ménage (formulaire **Annexe 3** ; modèle O.N.E. 2019, fourni par le milieu d'accueil) ;
- questionnaire check-list reprenant la situation familiale et professionnelle des membres du ménage (**Annexe 4** ; modèle ONE 2019).

#### 3. pour tous les autres (chômeurs, pensionnés, étudiants boursiers, autres bénéficiaires d'allocations, ...)

- d'une **attestation probante** délivrée par le pouvoir public, l'institution ou l'autorité qui verse le montant (référence du mois précédant l'entrée de l'enfant ou, à défaut, du mois représentatif suivant le plus proche);
- d'une **déclaration des revenus du ménage** dûment complétée et signée par les membres du ménage (formulaire **Annexe 3**, modèle O.N.E. 2019, fourni par le milieu d'accueil);
- copie d'un extrait de compte le plus récent ;
- questionnaire check-list reprenant la situation familiale et professionnelle des membres du ménage (**Annexe 4** ; modèle ONE 2019).

## II. Lors de la révision du barème

En l'absence d'une modification de la situation professionnelle ou familiale, les documents à réclamer aux parents lors de la révision du barème, selon la périodicité prévue aux pages 3 et 4 de la Circulaire, sont les suivants :

### 1. pour le salarié (régimes ouvrier, employé, services publics et assimilés)

- la fiche de salaire du mois de novembre de l'année précédente ou, à défaut, du mois représentatif suivant le plus proche ;
- une attestation de l'employeur (*modèle ONE 2019*) exclusivement dans le cas où le salarié bénéficie d'un salaire fluctuant, lequel nécessite de calculer des moyennes.

### 2. pour l'indépendant

- de l'avertissement - extrait de rôle le plus récent (les originaux des avertissements - extraits de rôle seront photocopiés et rendus aux parents). Toute modification des revenus sur base d'un document plus récent entraîne d'office une adaptation à partir du mois qui suit la date d'émission de ce document.

### 3. pour tous les autres (chômeurs, pensionnés, étudiants boursiers, autres bénéficiaires d'allocations, ...)

- d'une attestation probante délivrée par le pouvoir public, l'institution ou l'autorité qui verse le montant (référence du mois de novembre de l'année précédente ou, à défaut, du mois représentatif suivant le plus proche);

## Remarques

Pour adapter le taux journalier lors de la révision du barème, le Travailleur social du milieu d'accueil se base sur les documents actualisés fournis par les parents ainsi que sur les autres éléments déjà fournis lors de la constitution du dossier.

Le Travailleur social communique aux parents le montant des revenus mensuels nets pris en considération ainsi que le nouveau taux journalier de la PFP.

En cas de changement de la situation professionnelle, le dossier PFP doit bien entendu être reconstitué de sorte à ce que les justificatifs actualisés des revenus de chacun des membres du ménage portent sur un même mois de référence. Si le changement professionnel ne concerne qu'un seul des membres du ménage, l'attestation de l'employeur n'est requise que pour le parent concerné.



## **REGLE GENERALE**

Tout revenu qui n'aurait pas été repris sur un document probant devra faire l'objet d'une déclaration sur l'honneur de la (des) personne(s) concernée(s), dûment complétée et signée par chacune d'elles, jointe au dossier PFP (formulaire élaboré et fourni par le milieu d'accueil).

## **REMARQUES IMPORTANTES**

❶ Seuls les formulaires actualisés pour l'année 2019 seront utilisés ; il convient dès lors de s'abstenir d'utiliser les stocks éventuels d'anciens formulaires.

### **❷ Accueil occasionnel**

En ce qui concerne l'accueil occasionnel, à savoir celui qui s'étale sur une durée totale inférieure à 2 semaines, une PFP provisoire est calculée sur base exclusive d'une « Déclaration sur l'honneur » (voir ci-dessus).

Au-delà de cette durée, un **dossier PFP complet** doit être constitué en reprenant les documents requis selon le type de régime (salarié, indépendant, les autres).

### 3. Calcul de la PFP

#### 3.1. Salariés

(régimes ouvrier, employé, service public et assimilé)

#### TRAITEMENTS ET SALAIRES: NOTION DE REVENUS NETS

Les revenus pris en considération sont, sauf exception justifiée, les **revenus mensuels nets réels** (soit brut - cotisations ONSS réellement retenues - précompte réellement retenu) du mois précédant l'entrée de l'enfant en cas de nouveau dossier ou du mois de novembre de l'année qui précède lors de la révision de la PFP.

Si les revenus de ce mois ne sont pas représentatifs, le travailleur social prendra en considération le premier mois, complet et représentatif, le plus proche qui suit.

#### Principe de base

Pour établir le revenu mensuel net pris en considération, le **travailleur social** se base sur **l'attestation de l'employeur**.

**Il compare toutefois cette attestation avec la feuille de salaire**, afin de s'assurer que toutes les rubriques ont été correctement complétées par l'employeur.

Il rectifie, le cas échéant, cette attestation s'il y a erreur matérielle manifeste.

Il vérifie, en outre, les opérations mathématiques de chaque attestation de l'employeur.

Ces comparaisons et vérifications sont en tout état de cause effectuées lors de la constitution du dossier PFP complet à l'entrée de l'enfant dans le milieu d'accueil.

#### Salaire fluctuant

La PFP du (des) membre(s) du ménage dont le **salaire fluctue de mois en mois**, doit être fixée sur base d'un revenu moyen (moyenne des 3 derniers mois ou plus, selon le cas).

#### Travailleurs intérimaires

La PFP des **travailleurs intérimaires** est fixée sur base d'un **revenu mensuel net**, déduction faite du montant provisionnel de la prime de fin d'année et du pécule de vacances.

### **Situation spécifique des Travailleurs qui exercent leur activité à l'étranger**

Pour tout salarié exerçant son activité professionnelle dans un pays étranger et dont l'employeur ne retient pas de précompte professionnel à la source (fiche de salaire), le **revenu mensuel net** se détermine de la manière suivante :

1. Calcul du montant mensuel imposable de chaque parent, à savoir : montant mensuel brut diminué des cotisations sociales sur base de l'attestation de l'employeur.
2. Calcul du pourcentage d'impôt appliqué aux revenus du ménage. A cette fin, il faut se référer à l'exercice fiscal représentatif des revenus du ménage le plus récent, ce sur base de l'avertissement-extrait de rôle correspondant (impôt à répartir / revenus imposables x 100).
3. Calcul des revenus mensuels nets = somme des revenus imposables mensuels des parents diminuée du montant obtenu en appliquant le pourcentage d'impôt calculé au point 2.

A défaut d'un avertissement-extrait de rôle représentatif récent, on doit :

- prendre en considération les versements anticipés effectués pour l'année en cours ou l'année précédente, à due concurrence de la période concernée et les déduire des revenus imposables mensuels à prendre en considération, sur base d'un justificatif probant.

Il est toutefois exclu d'arriver à un résultat inférieur à celui obtenu en appliquant aux revenus imposables le montant prévu dans le tableau des précomptes professionnels appliqués en Belgique pour un montant imposable équivalent.

### **Situation spécifique des organismes internationaux (Union européenne, OTAN)**

La PFP des membres du ménage qui travaillent auprès de l'Union européenne ou de l'OTAN est fixée sur base de leur **salaire mensuel perçu**.

### **PRECISIONS SUR CERTAINS REVENUS OU RESSOURCES A PRENDRE EN CONSIDERATION**

**Les autres types de revenus suivants doivent également être pris en considération comme ressources financières nettes du ménage et justifiés séparément :**

- le revenu d'intégration ;
- l'allocation de crédit-temps et de congé parental ;
- l'allocation de chômage, les revenus ALE, la prime à la formation ;
- les indemnités pour invalidité, celles versées par la mutuelle, par le Fonds des maladies professionnelles et les revenus de remplacement temporaires ;
- les pensions légale, extralégale ou de survie ;
- les pensions alimentaires au bénéfice de l'ex-conjoint (à raison de 80%) ;
- la bourse ou l'allocation d'études mensuelle (ex : FNRS) ;
- les revenus locatifs (voir page 13)

### **Remarques :**

- ❶ la PFP des membres du ménage qui perçoivent des **allocations journalières** (chômage, mutuelle, ...) est fixée sur base d'un revenu mensuel calculé sur 26 jours, documents probants à l'appui ;
- ❷ Depuis 2004, tous les revenus de remplacement sont soumis à l'impôt mais avec des taux différents. C'est pourquoi il y a lieu de joindre une copie d'un extrait de compte.
- ❸ La fixation des revenus locatifs s'effectue sur base de documents probants (extraits de compte bancaire, reçus, copie du bail, ..) et correspond aux montants des loyers perçus, déduction faite des charges locatives forfaitaires correspondant à 40%, ou supérieures moyennant la production de justificatifs probants afférents auxdites charges  
A titre d'exemple, le remboursement des intérêts d'un crédit hypothécaire constitue, à la différence de celui du capital, une charge à déduire.

**D'autres types de revenus moins fréquents doivent également être pris en considération ; ils doivent normalement figurer sur les attestations des employeurs, à savoir:**

- l'allocation de foyer ou de résidence (services publics) ;
- l'allocation familiale extralégale versée par l'employeur ;
- les heures supplémentaires, celles prestées le week-end et les jours fériés (moyenne) ;
- les chèques - repas (participation patronale journalière x 18, sauf si la moyenne sur 12 mois est différente de ce montant) au prorata du volume de prestations ;
- les avantages en nature évaluables en argent octroyés par l'employeur (voiture de société, prêt hypothécaire, logement,...) ;
- les sursalaires (moyens) (ex.: les primes de détachés au sein d'un cabinet ministériel) ;
- toutes les primes, les divers avantages en nature et autres suppléments soumis à l'impôt venant s'ajouter au montant net mensuel des revenus ;

**Les montants suivants, négatifs ou positifs, ne doivent pas figurer sur les attestations des employeurs (cfr point 5 du modèle ONE d'attestation) :**

- les **cotisations** Fonds de solidarité, la cotisation syndicale, la cotisation et la participation patronale à la Pension Extra Légale (PEL) et la cotisation assurance groupe (part personnelle) ;
- les saisies sur salaires ;
- le montant prélevé à titre de volontariat fiscal, sauf si manifestement le précompte est sous-évalué ;
- l'intervention des pouvoirs publics dans les frais d'entretien d'un enfant placé dans une famille d'accueil.

**Si toutefois, ces montants devaient y figurer, ils devront être rajoutés ou déduits au (du) montant net de l'attestation pour les annuler, de manière à reconstituer le montant mensuel net à prendre en considération.**

## 3.2. Indépendants

### I. Bénéfices et Profits

Sur base de l'A.E.R. le plus récent relatif à une année civile complète d'activité professionnelle exercée sous le même statut d'indépendant, il faut actualiser et convertir mensuellement les revenus nets de chaque membre du ménage selon la formule suivante :  $(A+B- C) \times D$

A = résultat net de l'activité indépendante

B = éventuels revenus de remplacement

C = impôt à calculer selon le taux moyen d'imposition indiqué sur l'AER

D = le coefficient multiplicateur global

Si l'activité d'indépendant a débuté dans le courant de l'année concernée (année incomplète), la fixation des revenus s'effectue au prorata du nombre de mois complets.

### Coefficient multiplicateur global applicable pour l'année 2019

Année des revenus repris sur l'A.E.R.	Coefficient multiplicateur global
2017	0,0766095
2016	0,0782382
2015	0,0797817

*Remarque : si le coefficient multiplicateur global utile n'est pas encore repris sous cette circulaire (revenus 2018 - exercice d'imposition 2019), il convient de mensualiser le revenu annuel en le divisant par 13,30.*

### II. Associés actifs, gérants, et dirigeants d'entreprise

Les associés actifs, gérants et dirigeants d'entreprise sont considérés comme des salariés et des indépendants.

Ils disposent en effet d'un statut d'indépendant mais recueillent des rémunérations mensuelles fixes ou non.

Ils sont dès lors tenus de fournir tous les justificatifs requis :

En règle générale : sur base d'un AER reprenant les revenus d'une année civile complète d'activité exercée sous ce statut, prendre la rubrique --400, de laquelle on décompte les cotisations sociales (rubrique --405) et le précompte (rubrique --407) ou, à défaut, l'impôt calculé selon le taux d'imposition moyen ; on applique ensuite le coefficient multiplicateur global adéquat.

Au résultat obtenu s'ajoutent les éventuelles rétributions de parts bénéficiaires (attestation de la société à fournir selon le modèle de l'ONE -Annexe 5)

A défaut d'un AER représentatif, les revenus fixes mensuels sont justifiés sur base des revenus annuels repris sous la fiche 281.20 la plus récente diminués des cotisations sociales payées y afférentes (attestation du secrétariat social à l'appui). Il convient ensuite d'appliquer le coefficient multiplicateur global de l'année concernée.

A défaut de la fiche 281.20, les revenus fixes mensuels sont justifiés sur base d'une fiche de salaire qui reprend le montant brut de la rémunération, les avantages en nature éventuels et le précompte professionnel ; les cotisations sociales mensuelles sont déduites des revenus (facture à l'appui du secrétariat social, montant à ramener sur un mois).

### **Conjoints aidants**

Les **conjoints aidants** sont considérés comme exerçant une activité professionnelle, source de revenus. Des cotisations sociales peuvent être décomptées (document probant à l'appui).

En règle générale : sur base d'un AER, prendre la rubrique --450, décompter les cotisations sociales (rubrique --451) ainsi que l'impôt calculé selon le taux moyen d'imposition, et appliquer le coefficient multiplicateur global adéquat.

## **4. Divers**

### **4.1. Enquête sociale**

L'enquête sociale menée par le travailleur social est déterminante pour adapter la participation financière en cas de situation financière particulière d'une famille pendant une période précise (cette période figurera dans le dossier PFP avec explication de sa justification).

La PFP peut dans ce cas être fixée à un montant inférieur au minimum.

**Le travailleur social doit réaliser cette enquête seulement si la situation financière de la famille n'est pas/plus en adéquation avec les revenus déclarés et conséquemment fixer ou adapter la PFP, selon le cas.**

Toute enquête sociale fera l'objet d'un **rapport justificatif écrit**, joint au dossier relatif à la PFP.

## **4.2. Pension alimentaire**

**La contribution alimentaire destinée à l'éducation, l'entretien et l'hébergement des enfants ne constitue pas une ressource financière à prendre en considération dans la fixation des revenus mensuels nets cumulés du ménage.**

**La pension alimentaire entre ex-conjoints est ajoutée aux revenus mensuels nets du ménage à concurrence de 80%.**

A cet effet, il appartient aux parents de justifier spontanément leurs revenus réels, en ce compris le signalement de l'existence d'une pension alimentaire, perçue ou versée, et ce par tout document récent démontrant son paiement régulier.

En l'espèce, il peut s'agir d'une attestation dûment signée du créancier, d'une copie de l'AER du débiteur de cette pension, ou encore d'un extrait de compte. Si un jugement est intervenu, il constitue également un document probant à prendre en compte.

**Lorsque la pension alimentaire est versée, que ce soit la contribution alimentaire (au bénéfice de l'enfant) ou la pension alimentaire entre ex-conjoints, elle est déduite des revenus mensuels nets du ménage à concurrence de 80% du montant.**

## **4.3. Rappels importants**

**La participation financière couvre la totalité des frais de séjour, à l'exclusion des langes, des aliments de régime, des médicaments et des vêtements.**

**Les aliments de régime peuvent :**

- être fournis par le milieu d'accueil / l'accueillant(e), moyennant remboursement par les parents de leur prix d'achat ;
- ou être apportés par les parents (cfr notre communication du 21/11/2006)

Nos diététiciennes (☎ : 02/542.12.75 et 02/542.12.74) se tiennent à la disposition des travailleurs sociaux pour les aider à tracer la frontière fluctuante entre les aliments dits « de régime » (non-compris dans la PFP) et les aliments dits « courants » (compris dans la PFP).

Dans la mesure où des **langes** et des vêtements sont fournis par le milieu d'accueil, ceux-ci peuvent être portés en compte aux parents.

En vertu du principe rappelé ci-dessus, il est donc **exclu de réclamer** aux membres du ménage des frais d'inscription et d'ouverture de dossier, des frais d'assurance, la facturation d'heures supplémentaires durant la période d'ouverture journalière, des frais divers (enlèvement d'immondices, etc.), des frais couvrant l'organisation d'activités annexes et/ou le matériel y afférent ainsi que des frais de rappel (de paiement, de document, ...).

### **Avance forfaitaire**

Au moment de l'inscription ferme de l'enfant, le milieu d'accueil peut réclamer une **avance forfaitaire** aux membres du ménage destinée à assurer la réservation de la place de l'enfant dans le milieu d'accueil et à garantir la bonne exécution des obligations financières des parents tout au long de l'accueil de l'enfant.

Cette avance forfaitaire correspond **au maximum** à un mois d'accueil (elle doit être inférieure ou égale à ce montant mensuel), calculé sur la 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.

Elle est restituée aux membres du ménage au plus tard à la sortie de l'enfant si toutes les obligations ont été exécutées ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu en cas de force majeure et ce, dans un délai ne dépassant pas le mois.

La garantie bancaire n'est pas applicable pour la constitution de l'avance forfaitaire.

### **Absences**

Les membres du ménage doivent **avertir immédiatement le milieu d'accueil de l'absence de l'enfant si celle-ci ne correspond pas à ce qui figure dans la fiche de présence type** et de la durée de celle-ci dès qu'ils la connaissent.

Outre les jours d'accueil, complets et incomplets, pendant lesquels l'enfant est réellement présent, **les journées et demi-journées réservées dans le volume habituel de présences fixé par contrat d'accueil, tel que transcrit sur la fiche de présence type n'ayant pas fait l'objet d'une présence effective** donnent lieu à perception d'une participation financière.

Toutefois, si l'absence est due à un refus de prise en charge par le milieu d'accueil pour raisons de santé communautaire ou à un cas de force majeure ou une circonstance exceptionnelle repris dans l'arrêté du 17 septembre 2003 tel que modifié, les parents sont dispensés de payer pour les jours et demi-jours concernés, moyennant la production des pièces justificatives requises.

Pour le surplus, nous vous renvoyons au Contrat d'accueil et à la Fiche de présence type (voir notre communication du 25 novembre 2004).

### **Journées incomplètes d'accueil**

Les **journées incomplètes d'accueil (pas plus de 5 heures)** sont facturées à 60% de la PFP normalement due pour une journée complète.

La participation ne peut toutefois être inférieure au minimum, sauf suite à une enquête sociale.



Par ailleurs, aucune participation financière supplémentaire ne peut être réclamée pour les repas pris au cours de la journée incomplète d'accueil.

### **Factures impayées**

Toute **facture impayée au-delà de 2 mois** peut être majorée de **1% maximum** par mois de retard.

Cette majoration constitue une disposition conventionnelle maximale admise par l'ONE.

Autrement dit, le travailleur social peut décider soit d'appliquer cette disposition, soit de ne pas l'appliquer.

Il ne peut, en aucun cas, exiger plus d'1% d'intérêt par mois de retard aux parents en retard de paiement.

Cette pénalité financière ne peut en aucun cas être cumulative : elle se calcule, mois après mois, sur le montant à récupérer et non sur le montant de base augmenté des intérêts de majoration.

Le non-paiement de la participation financière des parents peut, moyennant mise en demeure préalable, envoyée par recommandé, et après enquête du travailleur social, entraîner l'exclusion de l'enfant fréquentant le milieu d'accueil.

Pour rappel, il est loisible au pouvoir organisateur, le cas échéant, de faire signer une **cession de rémunération aux travailleurs salariés** (voir notre communication du 9 octobre 1996 relative à la récupération des PFP impayées, comprenant un projet de contrat de cession de rémunération, disponible sur simple demande auprès de nos services administratifs).

### **Recalcul des précomptes**

Vous trouverez le **tableau des précomptes**, version relative aux revenus perçus à partir du *1<sup>er</sup> janvier 2018 (MB 15.12.2017)* en **annexe 6**.

Pour rappel, ce tableau permet aux travailleurs sociaux de trouver le montant correspondant à la situation du ménage dont le précompte professionnel a manifestement été sous-évalué (cumul de temps partiels, ...).

Le travailleur social doit en outre vérifier les précomptes lorsque les parents en font la demande.

Il procédera de la manière suivante :

- prendre les totaux des rémunérations brutes ;
- déduire les retenues ONSS ;

➔ on obtient le **total imposable** ;

- on vérifie dans la grille des précomptes professionnels à quel précompte correspond cet imposable ;
- on soustrait éventuellement de ce précompte la réduction prévue pour enfants à charge, isolé, veuf(ve), handicap (voir les encadrés de la première page du tableau des précomptes) ;
- on déduit de l'imposable le précompte professionnel ainsi déterminé ;
- ➔ on obtient le **net** auquel on ajoute éventuellement les **avantages divers** (chèques repas,...).

#### **4.4. Assistance**

**La fixation du montant de la PFP et sa notification aux parents sont du ressort exclusif du travailleur social** du milieu d'accueil, sur base notamment des dispositions contenues dans cette circulaire.

Nos **inspecteurs(trices) comptables** sont néanmoins disponibles pour toute demande de précision ou d'information complémentaire.

Ils peuvent être contactés, lors de leur permanence du vendredi, aux numéros de téléphone suivants, par courriel ou par fax (02/542.14.89) :

. Mme FILEE	☎ 02/ 542.13.28	<a href="mailto:cathy.filee@one.be">cathy.filee@one.be</a>
- Mme MORJAU	☎ 02/ 542.15.24	<a href="mailto:myriam.morjau@one.be">myriam.morjau@one.be</a>
- Mme PORIGNAUX	☎ 02/ 542.15.47	<a href="mailto:sophie.porignaux@one.be">sophie.porignaux@one.be</a>
- Mme GHELLAL	☎ 02/ 542.13.13	<a href="mailto:souhila.ghellal@one.be">souhila.ghellal@one.be</a>

Annexe(s) : 6.

**DESIGNATION DES MEDECINS EN CHARGE DE LA SANTE DE MON ENFANT**

**Le suivi préventif régulier de mon enfant sera assuré par<sup>1</sup> :**

- ☐ Le Docteur [REDACTED]
- ☐ La Consultation de l'ONE [REDACTED]
- ☐ Le médecin du milieu d'accueil

**Les vaccinations de mon enfant seront réalisées par<sup>1</sup>**

- ☐ Le Docteur [REDACTED]
- ☐ La consultation de l'ONE [REDACTED]
- ☐ Le médecin du milieu d'accueil

**En cas de maladie, mon enfant sera soigné par le Docteur :**

[REDACTED]

**Adresse** [REDACTED]

**Téléphone** [REDACTED]

**Je m'engage à remettre un certificat médical, précisant les traitements à administrer dans le milieu d'accueil.**

**Date et signature du/des parent(s) :**

TABLEAU D'EVICION 2018

MALADIES	TRANSMISSION	INCUBATION <sup>1</sup> (JOURS -J)	CONTAGIOSITÉ (JOURS -J)	MESURES « CAS INDEX <sup>2</sup> » (EVICION)	MESURES POUR LES CONTACTS ET LE MA <sup>3</sup>
Coqueluche*	Respiratoire, contact direct	6j à 21j	21j après début d'écoulement nasal	Eviction 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)	/	/	Eviction à partir de la 3ème selle diarrhéique. Retour dès que les selles sont molles ou normales, sauf Shigella et E coli O 157 H7	Mesures d'hygiène renforcées
Hépatite A*	Oro-fécale, contact direct, objets, nourriture	15j à 50j	14j avant les symptômes et 7j après	Eviction 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>4</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	Eviction 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	Eviction 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	Eviction jusqu'à guérison	Vaccination si incomplète ou inexistante
Rougeole*	Respiratoire, contact direct, objets	6j à 21j	5j avant éruption et 5j après	Eviction 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	Eviction jusqu'à guérison	/
Streptocoque Group A* (pharyngite, scarlatine)	Respiratoire, nourriture	1j à 3j	10j à 21j (1 mois), 24h après traitement par antibiotiques	Eviction 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	/

\*Maladies à déclaration obligatoire.

1 - 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)

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

3 - Le milieu d'accueil

4 - 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).

## **Le trousseau de l'enfant**

### **1. pour le bien être de bébé :**

- ☐ son "doudou"  
**Attention : Pas de grand tissu pouvant provoquer une strangulation**
- ☐ sa sucette (éventuellement avec attache)
- ☐ des vêtements de rechange (en tenant compte de la saison et de la croissance de l'enfant)
- ☐ de la crème solaire
- ☐ une photo de famille destinée au « mur des familles »
- ☐ un petit album photos

### **2. pour sa santé :**

- ☐ une brosse pour les cheveux
- ☐ un thermomètre
- ☐ du sérum physiologique nasal
- ☐ une boîte de suppositoires « Perdolan » correspondant au poids de l'enfant

### **3. pour sa alimentation :**

- ☐ du lait maternel
- ☐ du lait maternisé si non fourni par la crèche

### **4. pour sa sécurité lorsqu'il se met debout**

- ☐ une paire de chaussures

### **5. parce que c'est obligatoire dans les milieux d'accueil O.N.E. :**

- ☐ le carnet O.N.E. de l'enfant, et/ou sa carte de vaccination

### **6. pour le transport du linge sale :**

- ☐ des sacs plastiques (6 litres) ou autres.