

CONTRAT D'ACCUEIL SERVICE D'ACCUEILLANT(E)S D'ENFANTS

subsidés accessibilité/accessibilités renforcées

ASBL « Les Arsouilles »

Capacité : 612 places d'accueil.



Ce contrat d'accueil a été soumis à l'ONE qui en a vérifié la conformité à la réglementation en vigueur en date du 01-01-23

Il est signé par les parents¹ au moment de l'inscription de l'enfant.

Une copie leur en est transmise.

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

Table des matières

A. DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1. DENOMINATION	4
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR	4
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL	4
4. AVANCE FORFAITAIRE.....	5
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS.....	5
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL.....	6
7. LE DROIT A L'IMAGE	8
8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE.....	8
9. ASSURANCES	8
10. COLLABORATIONS SERVICE - PARENTS - ONE	8
11. DISPOSITIONS MEDICALES	9
12. MODALITES DE RESILIATION	11
13. CESSION DE REMUNERATION.....	11
14. AVENANT	12
15. LITIGES	12
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES	15
1.1. IDENTIFICATION DU MILIEU D'ACCUEIL	15
1.2. IDENTIFICATION DU(DES) PARENT(S)/OU DE LA(DES) PERSONNE(S) QUI CONFIE(NT) L'ENFANT.....	15
2. IDENTIFICATION DE LA(DES) PERSONNE(S) DE PLUS DE 16 ANS (AUTRE(S) QUE LES PARENTS) QUI CONDUI(SEN)T L'ENFANT ET VIEN(NEN)T LE RECHERCHER.	16
3. IDENTIFICATION DU LIEU D'ACCUEIL.....	16
4. IDENTIFICATION DE L'ENFANT	16
5. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT.....	17
6. PRESENCE D'ANIMAUX	17
7. MODALITES DE PAIEMENT.....	18
8. ENGAGEMENT CONTRACTUEL.....	19
ANNEXE 1 GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL.....	20
ANNEXE 2 TABLEAU DES MOTIFS D'ABSENCE	21
ANNEXE 3 AUTORISATION (Droit à l'image).....	22
ANNEXE 4 COMMUNICATION AUX PARENTS.....	24
ANNEXE 5 TABLEAU D'ÉVICTION A remettre aux parents	25
ANNEXE 6 CERTIFICAT D'ENTRÉE	26
ANNEXE 7 CERTIFICAT DE MALADIE	23
ANNEXE 8 FICHE DE PRESENCES TYPE.....	24

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Nom du Pouvoir Organisateur : ASBL « Les Arsouilles »

Statut juridique : ASBL

Numéro d'entreprise (Banque Carrefour) : 0418-415-042

Adresse du Pouvoir Organisateur : rue E. Dinot 21 à 5590 Ciney

Représenté par : Madame Fabienne Fauveaux
Personne de contact / Téléphone : 083/213592
Fonction : Directrice
E-mail : fabienne.fauveaux@arsouilles.be

2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Conformément :

- au Décret visant à renforcer la qualité et à l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française du 21/02/2019,
- à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s, tel qu'approuvé par le Gouvernement de la Communauté française en date du 2 mai 2019 et
- à l'Arrêté fixant le Code de qualité de l'accueil du 17/12/2003, les dispositions suivantes sont d'application :

Le Service a élaboré un projet d'accueil et un contrat d'accueil et s'engage à le mettre en œuvre. Ces documents sont consultables sur Premiers pas ou sur le lieu d'accueil et sont remis aux parents pour approbation et signature, après acceptation de la demande.

La mise en œuvre du projet d'accueil fait l'objet d'une évaluation régulière entre le Service et l'ONE.

3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

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

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

Le Service accorde une priorité d'inscription de 20 % de sa capacité d'accueil, en vue de rencontrer les besoins d'accueil spécifique d'enfants (accueil dans le respect des fratries, accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, accueil d'enfants en situation de handicap, accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, notamment en raison de circonstances liées à l'employabilité des parents, accueil d'enfants dont les parents ont besoin d'un accueil offrant une accessibilité horaire renforcée, autre besoin spécifique lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord préalable de l'ONE. Ces critères doivent être validés par l'assistante sociale.

Par ailleurs, le Service n'accorde pas de priorité à l'inscription.

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

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

Le Service prévoit une fréquentation minimale obligatoire de 8 présences.

4. AVANCE FORFAITAIRE

A la signature du document d'accord, le Service demande aux parents le versement d'une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de la place et à garantir la bonne exécution de leurs obligations contractuelles et financières tout au long de l'accueil de leur enfant. Le montant correspondant à un mois d'accueil maximum, calculé selon la fréquentation de l'enfant. Celle-ci devra être versée par les parents, lors de la signature du document d'accord par le représentant de l'ASBL. Les parents fourniront dès lors les documents adéquats afin d'évaluer leur participation financière.

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

• ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR LES PARENTS :

En cas de force majeure, le Service restituera aux parents l'avance forfaitaire dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents. Un cas de force majeure relève d'un événement imprévisible, inévitable et involontaire.

En l'absence de cas de force majeure, le Service ne remboursera pas l'avance forfaitaire.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

• DISPOSITION GÉNÉRALE

La participation financière des parents est calculée en fonction des revenus des parents, du barème ONE² et de l'horaire de l'enfant (voir point 5 des Dispositions particulières du contrat d'accueil).

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

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

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

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

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

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

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

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

→ Les journées qui sont facturées sont :

- les journées de présence,
- les journées assimilées à la présence effective (par exemple : absences imprévues non justifiées par un cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles³).

→ Les journées non facturées sont :

- les absences de l'enfant qui résultent d'un commun accord entre les parents et le milieu d'accueil,
- le refus de prise en charge de l'enfant par le milieu d'accueil pour raison de santé communautaire,
- les situations de cas de force majeure et circonstances exceptionnelles⁴.

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

• PÉNALITÉS

En cas d'arrivée tardive des parents sans négociation préalable, au-delà des heures d'ouverture du lieu d'accueil, un supplément de 20 EUR par heure entamée sera demandé.

• MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le barème est révisé au 1^{er} janvier de chaque année, selon les dispositions de la circulaire de l'ONE.

6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

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

Le milieu d'accueil est ouvert de à heures. Néanmoins nous vous demandons de respecter les horaires spécifiques de votre enfant tel que signé dans le présent document. Toute modification ponctuelle doit donner lieu à une communication préalable avec votre accueillant(e). Les modifications récurrentes feront d'office un avenant au contrat d'accueil.

• LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

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

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

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

Le Service prévoit cette période de familiarisation dans les 15 jours⁵ qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant, progressivement avec et sans ses parents, en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Cette période s'organise de la manière suivante :

- 5 moments⁶ en présence du/des parent(s) chez l'accueillant(e) (le parent reste présent auprès de son enfant, lors d'un temps d'activité, de repas, de mise au lit... et le parent repart avec son enfant). Ces moments, ½ heure ou 1 heure maximum seront répartis à différents moments de la journée et seront disponible aux 2 parents.

- 5 moments⁷ où l'enfant est accueilli progressivement chez l'accueillant(e), en dehors de la présence des parents.

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

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

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

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

• LES FOURNITURES

- Liste de matériel à fournir par les parents :

Un trousseau pour l'enfant (vêtements adaptés à son âge et aux saisons, une petite pharmacie avec crème, thermomètre, paracétamol, langes, produits de soin ET CARNET ONE.

- Liste de matériel prohibé :

Bijoux, petits objets, médicaments dans le sac de l'enfant, tout objet pouvant porter atteinte à l'intégrité physique d'un enfant.

• PÉRIODES D'OUVERTURE

- heures et jours d'ouverture du Service :

Permanences téléphoniques de 9h à 12 h sauf exception

- Les périodes annuelles (de plus de 5 jours ouvrables) de fermeture du milieu d'accueil sont confirmées dans le courant du mois de janvier de chaque année et sont affichées dans le milieu d'accueil.

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

- Les parents s'engagent à communiquer au milieu d'accueil leur(s) période(s) de congés annuels (plus de 5 jours ouvrables), avec absence de l'enfant le plus rapidement possible, dans un délai maximum de 1 mois avant cette période.

⁵ 15 jours = période minimum obligatoire

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

• CONTINUITE DE L'ACCUEIL

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

7. LE DROIT A L'IMAGE⁷

Les parents complètent le formulaire relatif à l'autorisation pour l'usage et la diffusion d'images des enfants accueillis (ex. : site internet, réseaux sociaux, ...).

8. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

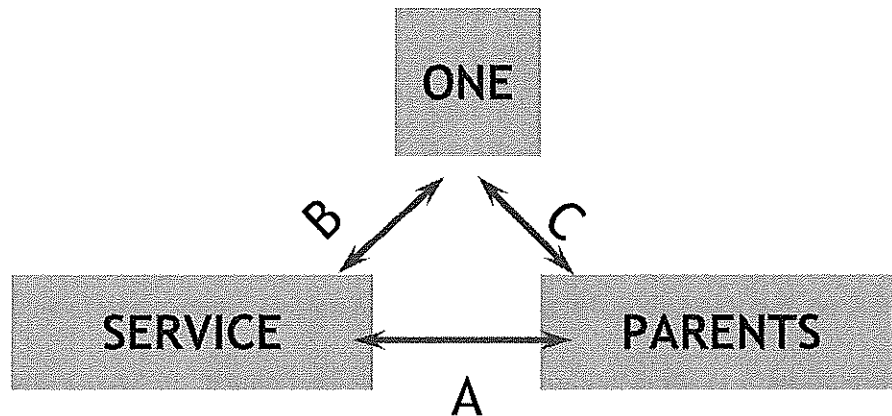
Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans⁸.

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

9. ASSURANCES

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

10. COLLABORATIONS SERVICE - PARENTS - ONE⁹



A : PARENTS ↔ SERVICE

Les parents sont reconnus comme partenaires.

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

⁷ Voir ANNEXE 3 : Autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion de photographies et/ou la réalisation et diffusion de vidéos.

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

⁹ Voir ANNEXE 4 : Communication à l'intention des parents

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

B : ONE ↔ SERVICE

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

L'ONE se tient à disposition du Service pour toutes les questions relatives aux conditions d'accueil.

C : ONE ↔ PARENTS

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

11. DISPOSITIONS MEDICALES

• SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

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

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

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

Les parents doivent fournir un **certificat d'entrée**¹⁰ dès la période de familiarisation. Ce certificat précise les vaccinations déjà reçues, ainsi que l'état de santé de l'enfant (antécédents de santé éventuels, allergies, ...).

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

• SUIVI MEDICAL PRÉVENTIF DE L'ENFANT

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

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

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

• VACCINATION

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

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

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

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

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

¹⁰ Voir ANNEXE 5 - Certificat d'entrée en milieu d'accueil

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

• DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE

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

• MALADIES

Si l'enfant est **malade**, le parent préviendra l'accueillant(e)e. En cas d'absence pour maladie de plus de 2 jours, un certificat médical¹¹ précisant si l'enfant peut ou non fréquenter la collectivité devra être fourni à l'accueillant(e)e. Si un traitement doit être donné pendant l'accueil, ce dernier devra être spécifié sur le certificat médical ou dans le carnet de santé.

Si l'enfant est atteint d'une **maladie reprise dans le tableau d'éviction**¹² de l'ONE, l'enfant ne peut pas être accueilli.

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

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

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

Si l'enfant revient avant la fin de son certificat, un nouveau certificat médical sera réclamé aux parents précisant la nouvelle date de reprise.

Au retour de l'enfant, si son état général inquiète l'accueillant(e)e, elle peut demander aux parents de venir rechercher l'enfant et de consulter à nouveau le médecin traitant de l'enfant.

• ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES¹³

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

• URGENCES

Selon l'importance des symptômes présentés par l'enfant et le degré d'urgence, l'accueillant(e)e appellera soit :

- les parents,
- le médecin traitant de l'enfant,

¹¹ Voir ANNEXE 6 - Certificat de maladie (à compléter par le médecin traitant)

¹² Voir ANNEXE 7 - Tableau d'éviction

¹³ Les besoins spécifiques d'un enfant peuvent être la conséquence ou non de l'existence d'une déficience d'une maladie ou d'une affection particulière.

- le médecin référent de l'accueillant(e) ou du Service :

Nom et coordonnées du médecin référent de l'accueillant(e) :

Docteur

- les services d'urgences (112).
- En cas de risque nucléaire et de demande expresse des autorités compétentes, l'accueillant(e) pourra administrer de l'iode stable à chaque enfant sauf indication contraire attestée par un certificat médical.
- En cas de contact avec un enfant atteint de méningite à méningocoque ou à Haemophilus et sur demande de la cellule de surveillance des maladies infectieuses¹⁴, il pourra être administré un antibiotique préventif à l'enfant.

12. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Le non-paiement de la participation financière ou le non-respect, par la (ou les) personne(s) qui a(ont) conclu le contrat d'accueil, des obligations lui(leur) incombant peut entraîner la rupture unilatérale du contrat d'accueil avec des modalités spécifiques.

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

Sauf faute grave ou cas de force majeure justifiant la fin de l'accueil de l'enfant, le parent peut mettre fin, à l'accueil de l'enfant, moyennant le respect d'un préavis presté ou payé de 15 jours à partir de la date, indiquée sur le document de fin d'accueil ou au sein d'un courrier adressé au service.

L'avance forfaitaire sera remboursée aux parents dans le mois suivant la fin de l'accueil, pour autant que toutes les obligations contractuelles aient été remplies. Ceci dans un délai ne dépassant pas un mois après la dernière facture.

13. CESSION DE REMUNERATION

Dans le respect des dispositions relatives à la protection de la rémunération des travailleurs, le Service peut, afin de garantir la récupération des impayés, faire signer à chacun des deux parents, lors de l'inscription de l'enfant, un contrat de cession de salaire, appointements et toutes sommes quelconques. La signature des parents s'appose sur un acte distinct de celui de l'inscription de l'enfant. Cette procédure de cession de rémunération ne s'applique qu'à l'égard des travailleurs salariés.

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

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

¹⁴ AVIQ : région wallonne / COCOM : région bruxelloise

14. AVENANT

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

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

15. LITIGES

En cas de rupture du contrat donnant lieu à un litige, les parties veilleront à privilégier la voie amiable. L'ONE reste l'organe compétent pour les matières qui lui incombent. Si la voie judiciaire était néanmoins envisagée, les démarches sont à introduire auprès des cours et tribunaux compétents.

