



**CONVENTION DE COLLABORATION ENTRE
DEUX ACCUEILLANTS D'ENFANTS INDEPENDANTS (AEI)
EXERCANT LEUR ACTIVITE ENSEMBLE EN UN MEME LIEU**

MEMENTO

Version 2020

Ce memento est destiné à aider les accueillants dans la rédaction de leur convention de collaboration.
Rédiger une convention précise permet d'éviter les conflits en cas de problème.

OBJET DE LA CONVENTION

Pour aller plus loin :

Les accueillants peuvent réfléchir à la manière dont ils imaginent leur collaboration, ce à quoi ils veulent être attentifs durant cette collaboration, ce à quoi ils s'engagent.

Quelques exemples de dispositions :

- Les accueillants s'engagent à mettre l'un et l'autre leurs efforts en commun pour assurer un accueil de qualité aux enfants ;
- Les accueillants s'engagent l'un et l'autre à ce que l'accueil proposé soit conforme aux critères de qualité et aux normes exigées par la réglementation et les recommandations de l'ONE ;
- Chacun des accueillants s'engage à respecter l'autorisation qui lui a été délivrée nominativement, en tenant compte de l'éventuelle présence dans le lieu d'accueil de son propre enfant âgé de moins de 3 ans.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION

La convention pourra prendre effet au plus tôt au moment de l'octroi de l'autorisation ONE. Elle peut prendre effet plus tard mais en aucun cas plus tôt.

Si un des accueillants n'obtient pas l'autorisation, la convention n'entrera pas en vigueur.

LIEU OÙ S'EFFECTUE L'ACCUEIL DES ENFANTS

Indiquer l'adresse complète du lieu d'accueil qui peut être le domicile de l'un des accueillants, un local loué ou mis à disposition, ...

RÉPARTITION DES INSCRIPTIONS DES ENFANTS ENTRE ACCUEILLANTS

Les accueillants établissent les règles de répartition des inscriptions qui peut se faire de différentes manières :

- Une répartition équitable des inscriptions c'est à dire une inscription pour chacun des accueillants jusqu'à obtenir le nombre maximum autorisé ;
- Une répartition selon l'ordre chronologique d'arrivée des demandes ;
- Chacun des accueillants cherche par lui-même ses inscriptions ;
-

Une attention sera également accordée au choix des parents qui pourrait se porter sur un des deux accueillants dans la limite de sa capacité.

Dans tous les cas, la répartition doit être la plus claire possible afin d'éviter des problèmes de compréhension et de bonne collaboration.

MODALITES DE FONCTIONNEMENT

A. MODALITES DE PARTAGE DES LOCAUX ET DES CHARGES

Les accueillants rédigent les modalités d'occupation des locaux et de paiement de l'éventuel loyer et autres charges. Ces modalités varieront selon le choix du lieu d'activité qui peut être au domicile d'un des accueillants, un local loué par les accueillants (dans ce cas, penser à avoir un bail aux deux noms), un local mis à disposition.

Les charges à prendre en compte sont notamment :

- Le loyer ;
- Les frais d'électricité, d'eau, de chauffage, des poubelles ;
- Les frais d'entretien des locaux,
- Les frais d'entretien du jardin,
- Les courses,
- L'assurance incendie
- ...

Ces charges (ou certaines) peuvent être supportées en commun par moitié ou être à charge d'un des accueillants. Dans le cas où un des accueillants est propriétaire du bâtiment où se déroule l'accueil, l'autre accueillant pourrait payer seul un loyer tandis que le premier s'engage à rembourser seul l'emprunt hypothécaire.

Les accueillants pourraient ouvrir un compte commun professionnel à leur deux noms.

Par contre, chaque accueillant supportera seul les frais suivants :

- Assurances obligatoires (assurance en responsabilité civile et professionnelle et en dommages corporels) ;
- Cotisations sociales plus suppléments éventuels de cotisations nécessités par l'exercice de la profession et taxes personnelles ;
- Imposition sur les personnes physiques ;
- Frais de formation annuelle ;
- Frais médicaux, visites médicales ou autres nécessités par l'exercice de la profession ou imposées par l'autorité ;
- Frais de déplacement pour se rendre au travail ou rendus nécessaires par celui-ci ;
- ...

Faire une liste exhaustive des frais et de leur prise en charge permet d'éviter d'éventuels problèmes de mal-compréhension et de mauvaise collaboration par la suite.

B. MODALITE DE PARTAGE DES EQUIPEMENTS

Les accueillants définissent les modalités d'achat, d'utilisation et de partage du matériel dont ils disposent ainsi que des modalités de répartition du matériel en cas de séparation.

Ces modalités varieront selon que le matériel appartient à l'un des accueillants ou aux deux.

Quelques exemples de dispositions :

- Les parties déclarent apporter dès à présent le matériel suivant qui reste la propriété de chacune des parties :
 - » (nom)
 - » (nom)
 - » (nom) ;

- Les deux parties décident dès à présent que tous les achats qui devront être faits dans l'intérêt du bon fonctionnement du milieu d'accueil seront pris en charge intégralement par
 - » Soit par les deux accueillants à part égale
 - » Soit par les deux accueillants à concurrence de...
 - » Soit par le compte commun ouvert au nom des deux accueillants ;
 - » ...
- Les parties décident dès à présent d'effectuer les investissements suivants et d'acquérir ensemble : ... ;
- Tout achat ainsi fait en commun dans le passé ou le futur sera réputé être fait dans l'intérêt de la collaboration des deux parties. Ils seront de ce fait toujours réputés avoir été achetés en commun chacun pour moitié, sauf déclarations contraires ou preuves contraires à apporter lors de la liquidation ou de la fin de la convention de collaboration ;
- Le matériel apporté par un accueillant reste sa propriété. Le reste du matériel appartient à parts égales aux deux accueillants.

C. MODALITES RELATIVES AU PARTAGE DES REVENUS/SUBSIDES

Les accueillants définissent les modalités de perception des revenus de leur activité. Ces modalités peuvent être diverses, les accueillants perçoivent chacun sur leur compte propre professionnel les revenus de leur activité ou prévoient l'ouverture d'un compte commun au nom de chacun des accueillants pour le versement des revenus et des subsides.

Les subsides éventuels sont versés à chaque accueillant à titre individuel.

Attention que le versement de tous les revenus sur un compte commun nécessite un accord sur la répartition de ceux-ci entre les accueillants sachant que l'accueil des enfants ne sera pas toujours du 50/50 (inscription supplémentaire pour un des accueillants, vacances/absence de l'un,...).

Dans tous les cas, les accueillants veilleront à définir, de commun accord, les modalités de partage des revenus le plus équitable possible dans un souci de viabilité de leur activité d'accueil.

MODE DE FIXATION DES PRESTATIONS DE CHAQUE ACCUEILLANT

Les accueillants définissent de commun accord les horaires, la répartition des tâches, l'organisation de l'accueil.

A. HORAIRE

Les accueillants indiquent l'horaire d'ouverture de leur milieu d'accueil ainsi que leur horaire de présence dans le milieu d'accueil.

Les arrivées et les départs des enfants étant des moments importants, les accueillants veillent à désigner lequel des deux s'occupe de l'ouverture et de la fermeture du milieu d'accueil.

Quelques exemples de dispositions :

- Les accueillants sont présents à deux durant toutes les heures d'ouverture du milieu d'accueil ;
- En alternance (ex : une semaine/2...), chaque accueillant prestera les heures d'ouverture et/ou de fermeture du milieu d'accueil tant qu'il n'y a pas plus de 5 enfants présents simultanément ;
- Horaire de base selon le principe suivant : un accueillant ouvre, le second précède l'arrivée du 6^{ème} enfant ;
- Un accueillant ouvre et l'autre ferme. Tant qu'il n'y a pas 6 enfants, l'accueillant reste seul ;
- Horaires fixés à parts égales ;
- ...

B. RÉPARTITION DES TÂCHES

Les accueillants déterminent la manière dont ils se répartissent les tâches au sein du milieu d'accueil.

Il s'agit par exemple de :

- L'ouverture/fermeture du milieu d'accueil ;
- La gestion administrative de l'activité ;
- La préparation des repas (courses, cuisine, vaisselle, ...) ;
- Le nettoyage, entretien et rangement des locaux, des extérieurs et du matériel ;
- La lessive ;
- Les activités ;
- Les soins ;
- ...

La répartition peut se faire à tour de rôle/en alternance, de manière équitable entre les deux accueillants,...

C. ORGANISATION DE L'ACCUEIL

Les accueillants indiquent dans leur convention la manière dont l'accueil des enfants se déroule, l'organisation de l'accueil durant des périodes particulières telle que la familiarisation ainsi que la communication aux parents.

Attention que l'accueil simultané de plus de 5 enfants requiert obligatoirement la présence des deux accueillants. Chaque lieu d'accueil pouvant accueillir au maximum 10 enfants simultanément certains jours de la semaine.

Chacun des accueillants s'engage à ne pas céder son autorisation et à en respecter le caractère intuitu personae. La délégation de l'accueil n'est permise qu'entre les deux accueillants signataires de la présente convention et uniquement dans les limites de leur capacité d'accueil autorisée.

MODALITES RELATIVES A LA CONTINUITE DE L'ACCUEIL DES ENFANTS EN CAS D'INDISPONIBILITE DES ACCUEILLANTS

Dans un souci de continuité de l'accueil des enfants, les accueillants prévoient les modalités de remplacement en cas d'absence pour maladie ou fin d'activité d'un des accueillants.

En dehors d'un cas de force majeure, les accueillants peuvent prévoir que la recherche d'une solution de remplacement est à charge de l'accueillant qui s'absente.

Dans le respect de leur capacité et des normes d'encadrement, les accueillants peuvent prévoir que l'accueillant qui reste prend en charge l'accueil des enfants de l'accueillant absent.

Dans tous les cas, les accueillants ont une attention pour la communication aux parents afin de les informer quant à ces situations d'absence.

MODALITES DE FIN DE CONVENTION

Les accueillants sont libres de mettre fin à la convention de collaboration à tout moment. La convention étant conclue pour une période indéterminée, il importe que les accueillants prévoient un délai de préavis en cas de rupture sauf cas de force majeure.

L'objectif étant de permettre aux parents et à l'(aux) (co)accueillant(s) de trouver une solution pour la poursuite de l'accueil (autre milieu d'accueil pour les parents et autre manière de fonctionner pour l'autre accueillant).

La durée du préavis doit en tout état de cause correspondre à celui prévu dans le contrat d'accueil pour ce qui est du préavis à donner aux parents (3 mois maximum).

Ce préavis peut être envoyé par courrier recommandé, ou donné en main propre avec accusé de réception, et débute le 1^{er} jour du mois qui suit sa réception.

Les accueillants veillent à être le plus précis et complets possible afin d'éviter tout conflit.

MODALITES EN CAS DE LITIGE

La conciliation et la médiation sont deux manières de résoudre un conflit, elles permettent de trouver une solution en évitant les procédures judiciaires.

Pour en savoir plus :

www.mediation.be/

<http://www.s-mediation.be/fr/mediation>.

Pour trouver le tribunal compétent en cas de litige n'ayant pas pu être résolu via la médiation ou conciliation :

www.juridat.be/

Ne pas perdre de vue que, même si le désaccord devait aboutir à la rupture de la convention, les parties doivent respecter les engagements de fin de convention prévus au point 8 de la convention.