

MODE D'EMPLOI
Contrat d'accueil
ACCUEILLANT D'ENFANTS
INDEPENDANT (m/f) sans subside/subside de base

Version 2020

Table des matières

A. DISPOSITIONS GENERALES	3
1. DENOMINATION.....	3
2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR	3
3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL.....	3
4. AVANCE FORFAITAIRE	4
5. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	4
6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL	5
7. LE DROIT A L'IMAGE	6
8. PRESENCE D'ANIMAUX.....	6
9. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE.....	6
10. ASSURANCES.....	6
12. DISPOSITIONS MEDICALES.....	7
13. MODALITES DE RESILIATION	9
B. DISPOSITIONS PARTICULIERES	10
1. 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.....	10
2. IDENTIFICATION DE L'ENFANT	10
3. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT	10
4. ENGAGEMENT CONTRACTUEL	10
ANNEXE 1 - ACCUEIL D'UN ENFANT A BESOINS SPECIFIQUES	12

Date d'approbation :

La date à mentionner dans le cadre sur la page de couverture du contrat correspond à la date de la dernière validation du contrat par l'ONE.

Elle correspond soit, à la date d'autorisation pour une nouvelle autorisation, soit à la date de validation, suite à l'introduction de modifications éventuelles.

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. DENOMINATION

Renseignements à compléter selon l'autorisation délivrée.

2. RESPECT DES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR

Le contrat d'accueil doit être élaboré selon le modèle de l'ONE (art.11)¹. Aucune modification ne peut avoir lieu sans avis favorable de l'ONE.

Le projet d'accueil fait l'objet d'une évaluation régulière quant à sa mise en œuvre.

Ce document doit être consultable sur [Premiers pas](#) et sur le lieu d'accueil. Les parents peuvent, le cas échéant, signer un document qui atteste qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils sont en accord avec son contenu, au moment de l'acceptation de la demande d'inscription.

→ **Repas apportés par les parents** : il existe une coresponsabilité en ce qui concerne les repas apportés par les parents. Les parents sont responsables de la sécurité des plats apportés (fraîcheur, mode de préparation,...) tandis que l'accueillant est responsable des étapes de processus à partir de la réception des plats (conservation à froid, réchauffement,...). Le milieu d'accueil ne peut donc pas se décharger de sa propre responsabilité.

3. ACCESSIBILITE ET GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

→ La loi considère comme discrimination :

1. une différence de traitement,
2. fondée sur l'un des critères fixés par la loi,
3. qui ne peut pas être justifiée de manière objective et raisonnable.

Exemples : la nationalité, la couleur de peau, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, le sexe et les critères apparentés (grossesse, accouchement, maternité, changement de sexe, transsexualisme), le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, les convictions religieuses, philosophiques ou politiques, la naissance, l'état civil, la fortune, la langue, l'état de santé, les caractéristiques physiques ou génétiques, l'origine sociale.

→ L'accueillant peut choisir des critères de priorité à l'inscription.

Si l'accueillant choisit un ou plusieurs critères de priorité, il le mentionne dans le contrat d'accueil. Aucun autre critère de priorité ne peut être instauré par l'accueillant, en ce compris tout éventuel critère lié à l'obligation pour les parents d'avoir une occupation professionnelle.

→ L'accueillant examine les demandes et met tout en œuvre pour y répondre, en concertation avec les parents. L'acceptation des demandes se fait dans l'ordre chronologique, en tenant compte des éventuels critères de priorité.

→ L'accueillant peut instaurer une **fréquentation minimale** qui ne doit pas dépasser 12 présences mensuelles. Une présence équivaut à un jour ou un demi-jour (en dehors des congés annoncés par les parents).

L'accueillant ne peut pas imposer des journées complètes, ni refuser les mi-temps. Il ne peut pas imposer un minimum de 3 jours complets mais bien un minimum de 3 demi-jours.

¹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des accueillants, 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.

→ En cas d'acceptation, l'accueillant informe les parents du délai endéans lequel le contrat d'accueil doit être conclu et le projet d'accueil formellement approuvé.

4. AVANCE FORFAITAIRE

→ Un cas de force majeure relève d'un événement imprévisible, inévitabile et involontaire.

Quelques exemples de cas de force majeure :

- la maladie de l'enfant ou des parents pour longue durée,
- la perte d'un emploi,
- le déménagement inattendu (séparation, délocalisation de l'emploi, rupture de bail,...),
- ...

Cette liste est non exhaustive.

• ANNULATION DE L'INSCRIPTION PAR LES PARENTS :

En cas de force majeure, l'accueillant restituera aux parents l'avance forfaitaire éventuelle dans un délai ne dépassant pas le mois qui suit la décision des parents. L'accueillant peut choisir que la décision des parents soit notifiée par écrit : courrier simple, courrier recommandé, mail, sms ou autre (voir Chapitre « Modalités de résiliation » [chapitre 12]).

Les modalités de préavis ne s'appliquent pas. La prestation ou le paiement d'un préavis n'est possible qu'à partir du moment où le contrat d'accueil qui sort ses effets est rompu (1^{er} jour d'accueil qui suit la période de familiarisation). Le préavis n'a de sens qu'en cas de rupture de contrat d'accueil et non en cas d'annulation d'inscription, dès lors que le contrat d'accueil n'a pas débuté.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

• DISPOSITION GÉNÉRALE

L'accueillant choisit les modalités de participation financière des parents.

Pour les accueillants qui choisissent le forfait, il s'agit de répartir sur toute l'année le montant annuel diminué du nombre de jours de fermeture.

En pratique, un accueillant qui ferme un mois devra déduire du montant annuel les jours de fermeture et le diviser par 12 (mois).

Ainsi, les parents paient le même montant tous les mois, même pendant la fermeture, sans que cette période de fermeture ne soit comptabilisée dans la facturation.

A l'exception des périodes de fermeture pour formation continue, les autres périodes de fermeture du milieu d'accueil (fermetures annuelles, fermetures imprévues pour cas de force majeure) ne peuvent être facturées aux parents.

• PENALITES

→ Pour éviter les pénalités, inviter les parents à prévenir en cas de retard.

→ Si la demande d'accueil s'écarte de manière régulière de l'horaire initialement prévu par le contrat d'accueil, un avenant au dit contrat devra être envisagé.

→ Un retard de paiement peut donner lieu à une indemnité (forfait par jour de retard, intérêt par jour de retard,...), à partir d'un minimum de 5 jours ouvrables.

Ce délai de 5 jours ouvrables n'est pas mentionné dans la réglementation, c'est celui préconisé afin de respecter le délai raisonnable minimum. La notion de délai raisonnable relevant de l'appréciation du juge.

• MODALITÉS DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Chaque 1^{er} janvier, les montants prévus par le présent contrat peuvent être indexés.

En cas de révision de la participation financière des parents, l'accueillant veillera à déterminer les éventuelles modalités de révision, telles que :

- la prise en compte éventuelle de l'indice santé (l'indice à la consommation sans certains produits, comme le tabac, les boissons alcoolisées, l'essence et le diesel),
- le % d'augmentation maximum de la participation financière des parents par rapport au montant initial, sachant toutefois que ce % devra rester raisonnable afin d'assurer l'accessibilité du milieu d'accueil,
- le % déterminé à l'avance, en fonction d'un autre critère, lequel devra être basé sur des frais justifiables (par exemple, factures de gaz, électricité,...) dont les justificatifs pourront, le cas échéant, être mis à la disposition des parents.

6. MODALITES PRATIQUES DE L'ACCUEIL

• LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION

L'accueillant détermine le nombre de moments qui seront proposés à l'enfant et ses parents dans les 15 jours qui précèdent l'entrée effective de l'enfant chez l'accueillant.

Il s'agira de déterminer un nombre minimum de 5 moments² en présence des parents³ (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.

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.

Dans le cadre de l'accueil d'urgence, ce nombre minimum de présences peut être modélisé d'une autre manière, de façon à répondre au mieux au besoin de sécurité psychique de l'enfant.

Le montant de la période de familiarisation est convenu comme suit :

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

En l'absence des parents : le temps d'accueil peut ou non être facturé. S'il est facturé, il doit l'être au prorata du temps d'accueil et les modalités précises du montant à payer sont précisées : soit par forfait, par heure, ½ heure,...

La période de familiarisation peut être comptabilisée dans la 1^{ère} facture envoyée aux parents.

La prise d'effet du contrat démarre après la période de familiarisation. Si un parent se désinscrit pendant la période de familiarisation, l'accueillant ne pourra réclamer de préavis puisque le contrat n'aura pas été effectif. D'un point de vue contractuel, les droits et obligations ne commencent à courir qu'à partir de la prise d'effet du contrat.

Pour l'avance forfaitaire : se référer au chapitre 4 « Avance forfaitaire ».

• LES FOURNITURES

Pour assurer un accueil de qualité, l'accueillant rédige un ensemble de modalités pratiques visant notamment les aspects fonctionnels et matériels.

A titre d'exemples pour les fournitures :

- le contenu du trousseau de l'enfant,
- ce que doivent ou peuvent apporter les parents,
- l'interdiction de porter des bijoux ou cordelettes,... pour éviter tout risque quant à la santé de l'enfant,
- ...

² Ce sont des moments dont la durée peut être d'1/2h ou plus durant lesquels l'enfant découvre son nouvel environnement en présence de son parent.

³ Ou tout autre personne signifiante pour l'enfant

- PÉRIODES D'OUVERTURE

Heures et jours d'ouverture :

→ Pour l'accueillant sans subside, la réglementation n'impose aucun horaire minimum.

→ Pour les accueillants qui bénéficient du subside de base, la réglementation prévoit un accueil d'au moins 10 heures par jour à fixer entre 6h et 19h, du lundi au vendredi et minimum 220 jours par an.

- MODALITES PARTICULIÈRES

Si le début de l'accueil devait être reporté du chef des parents, en dehors d'un cas de force majeure : suivant le choix de l'accueillant, les parents commenceront à payer à la date prévue du démarrage du contrat ou à l'entrée effective de l'enfant chez l'accueillant.

Par exemple : des parents inscrivent leur enfant pour un début d'accueil le 30/01, la familiarisation aura lieu à partir du 15/01. Le contrat d'accueil et la facturation démarreront au terme de la familiarisation (30/01). Si après la naissance de l'enfant, le parent décide de prendre un congé parental qui reporterait l'entrée de l'enfant au 01/03, en fonction de l'option choisie par l'accueillant, les parents paieront à partir du 30/01 ou du 01/03 (entrée effective de l'enfant).

7. LE DROIT A L'IMAGE

La diffusion d'images prises au sein d'un milieu d'accueil requiert la plus grande prudence. Si l'accueillant envisage un mode de diffusion de photos et ou vidéos qui n'est pas expressément repris dans le modèle d'autorisation parentale, un nouvel accord devra être demandé aux parents.

En bas du formulaire de demande d'autorisation (Annexe 2), indiquer votre adresse postale ou courriel, vous désignant comme personne en charge de la protection des données.

Pour plus d'informations :

www.autoriteprotectiondonnees.be
www.jedecide.be

8. PRESENCE D'ANIMAUX

Tout animal présent chez l'accueillant doit être vacciné (preuve de vaccination, des traitements type vermifuge ou autres à communiquer à l'ONE).

Toutefois, l'ONE ne préconise pas la présence d'animaux au sein des milieux d'accueil et impose à l'accueillant de prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pour éviter le moindre contact entre les animaux et les enfants accueillis.

L'accueillant précise le type et la race de l'animal.

9. REDUCTION FISCALE DES FRAIS DE GARDE

Sans préjudice d'un quelconque désaccord lié à l'accueil, l'accueillant a l'obligation de compléter et de remettre les attestations fiscales, conformément à la réglementation en vigueur.

10. ASSURANCES

Que couvre l'assurance en responsabilité civile et professionnelle ?

La responsabilité civile et professionnelle couvre le milieu d'accueil contre les dommages qu'il peut causer dans le cadre de son activité professionnelle.

En vertu de l'article 1382 du code civil, la responsabilité civile et professionnelle peut être engagée dès lors :

- qu'un dommage a été causé à un enfant, un tiers ou un fournisseur,
- qu'une faute a été commise ou un manquement de comportement d'une personne qui est normalement prudente,
- qu'un lien de causalité entre le dommage et la faute puisse être établi (le manquement doit être à l'origine du dommage).

→ Dommage subi à l'enfant, dès lors qu'aucune faute n'a été commise.

L'assureur en responsabilité civile du milieu d'accueil prendra en charge le(s) dommage(s) subi(s) à l'enfant, sauf s'il se blesse seul et qu'aucune faute ou négligence ne soit retenue à l'encontre de la personne qui était censée le surveiller au moment de l'accident.

La réglementation en vigueur prévoit que les milieux d'accueil doivent contracter une assurance en responsabilité civile et professionnelle et leur impose de contracter une **assurance complémentaire destinée à couvrir le dommage corporel des enfants pris en charge**, laquelle pouvant couvrir de manière complémentaire les dommages éventuels.

Il est également important de prendre le temps avec son assureur (courtier) pour lui rendre compte de l'activité professionnelle exercée (nombre d'enfants accueillis, déplacements, activités intérieures et extérieures, situations particulières : accueil d'enfants porteurs d'un handicap, lieux de prestations, collaborateurs,...), afin qu'il puisse conseiller au mieux sur les types d'assurances auxquels recourir, ainsi que les couvertures respectives.

→ Le milieu d'accueil ne peut pas obliger les parents à contracter une assurance. Il peut tout au plus les y inviter ou leur conseiller.

12. DISPOSITIONS MEDICALES

- **SURVEILLANCE DE LA SANTÉ**

Toute question santé peut être relayée par l'accueillant auprès de l'Agent conseil. Celle-ci sera traitée en collaboration avec le Référent santé et le Conseiller pédiatre.

- **VACCINATION**

L'accueillant remplit l'outil d'aide au contrôle vaccinal pour chaque enfant accueilli, au départ du certificat d'entrée en milieu d'accueil et veille à sa mise à jour régulière, via les informations transmises dans le carnet de santé.

La responsabilité de l'accueillant pourrait être engagée si un enfant non vacciné, alors qu'il aurait dû l'être, venait à infecter d'autres enfants.

En cas de contre-indication à la vaccination, les parents doivent fournir un certificat médical précisant le motif de cette dernière. L'accueillant en informera l'Agent conseil. Celui-ci prendra contact avec le Référent Santé qui transmettra le certificat médical dans les plus brefs délais au Conseiller pédiatre. Ce dernier devra se positionner et établir les conditions de la poursuite de l'accueil de l'enfant.

- **DÉPISTAGES ET ACTIVITÉS DE LA CONSULTATION ONE**

L'accueillant s'informe régulièrement des activités de la Consultation pour enfants de l'ONE.

- **MALADIES**

Un certificat médical est exigé en cas d'absence pour maladie de plus de deux jours. Celui-ci précisera les jours d'éviction de l'enfant et la date de reprise dans le milieu d'accueil. Il n'est pas demandé de certificat médical de retour.

Pour toute administration de médicament dans le milieu d'accueil, l'accueillant doit disposer d'un certificat médical au nom de l'enfant précisant le nom, le dosage, la fréquence et la durée.

- Si l'enfant revient avant la fin du 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, il peut demander aux parents de venir le rechercher et de consulter à nouveau le médecin traitant de l'enfant.

- **ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES**

Lorsqu'un enfant est atteint d'une pathologie particulière ou qu'il doit recevoir un soin ou un traitement dans le milieu d'accueil, l'accueillant en informera l'Agent conseil.

Si l'accueillant accepte d'accueillir cet enfant, il lui sera demandé de compléter le document en ANNEXE 1⁴. Celui-ci fera l'objet d'une information au Conseiller pédiatre qui sera chargé avec l'Agent conseil de remettre un avis **préalable** à l'accueil.

- **URGENCES**

L'accueillant informe les parents des coordonnées de son médecin référent.

- Lorsqu'un enfant doit être transporté en ambulance, l'accueillant préviendra les parents que l'enfant sera pris en charge par le personnel médical. L'accueillant devant assurer la continuité de l'accueil des autres enfants, il ne pourra pas l'accompagner.

- Lors de tout événement médical important, l'accueillant informera l'Agent conseil, dans les plus brefs délais. Des documents seront à compléter afin de relater l'événement.

- En cas de risque nucléaire, l'accueillant veillera à disposer de comprimés d'iode stable pour chaque enfant. L'accueillant les administrera uniquement à la demande des autorités compétentes. Pour l'administration des doses recommandées, se référer à l'article du Flash Accueil N°36 « Que faire en cas d'accident nucléaire ? ».

⁴ En référence à l'annexe 13 de la brochure « Santé dans les milieux d'accueil de la petite enfance » ONE 2019

13. MODALITÉS DE RÉSILIATION

Un contrat doit pouvoir être rompu à tout moment, de manière unilatérale, moyennant le respect du délai de préavis.

Le préavis :

- L'accueillant doit réfléchir aux modalités de fin de contrat et définir une éventuelle durée de préavis. Le modèle de contrat prévoit un délai de préavis d'une durée maximum de 3 mois, sans fixer de durée minimum.
- Les modalités de notification de résiliation sont choisies par l'accueillant.
- La prestation ou le paiement d'un préavis n'est possible qu'à partir du moment où le contrat d'accueil qui sort ses effets est rompu. Le préavis n'a de sens qu'en cas de rupture de contrat d'accueil et non en cas d'annulation d'inscription dès lors que le contrat d'accueil n'a pas débuté.
- Les absences de l'enfant, justifiées ou non, ne prolongent pas la durée de préavis.
- La période de fermeture du milieu d'accueil ne peut pas prolonger le préavis.
- Les parents doivent respecter ce qui est prévu dans le contrat. S'il existe une volonté de chacune des parties de rompre le contrat, il peut tout à fait y avoir un commun accord entre le parent et le milieu d'accueil.
- Lorsque toutes les modalités de préavis ont été respectées, l'avance forfaitaire devra être restituée aux parents.

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. 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

Une autorisation préalable et écrite des parents devra être remise au milieu d'accueil dans le cas où une tierce personne se présenterait pour déposer ou reprendre l'enfant.

Une personne de moins de 16 ans peut reprendre un enfant accueilli dans un milieu d'accueil en cas d'impossibilité matérielle pour les parents de s'organiser autrement. Ceux-ci remettent au milieu d'accueil une autorisation écrite permettant à la personne de moins de 16 ans (dans une certaine limite) de reprendre l'enfant.

2. IDENTIFICATION DE L'ENFANT

En cas de garde alternée, il est important de connaître l'éventuel second lieu de résidence de l'enfant. Le milieu d'accueil ajoutera la répartition des jours de garde dans ce chapitre.

3. HORAIRES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

→ En cas d'horaire variable de l'accueil de l'enfant, une fiche de présences sera complétée par les parents afin de définir les besoins d'accueil sur une période allant de 1 semaine à 3 mois.

→ En cas de séparation des parents, il est conseillé au milieu d'accueil de demander aux parents un document les informant des modalités de garde ou le cas échéant, la copie du jugement organisant la garde.

4. ENGAGEMENT CONTRACTUEL

Dans le cas de parents séparés ou qui en viennent à se séparer durant l'accueil de l'enfant, la signature du contrat par les deux parents permet d'éviter certaines contestations. Dans les cas où il n'est pas possible d'obtenir la double signature, l'exercice de l'autorité parentale reste conjoint. A l'égard des tiers de bonne foi (le milieu d'accueil n'est pas informé du désaccord de l'autre parent), chacun des père et mère est réputé agir avec l'accord de l'autre quand il accomplit seul un acte de cette autorité.

Si l'accueillant est au courant des discordances, il doit s'assurer de l'accord des 2 parents.

ANNEXE

ACCUEIL D'UN ENFANT À BESOINS SPÉCIFIQUES

Accueil d'un enfant à besoins spécifiques (annexe au chapitre 5) : document à faire parvenir au conseiller pédiatre de la subrégion préalablement à l'accueil

1) Renseignements concernant l'enfant

- Nom et prénom :
- Date de naissance :
- Date d'entrée en milieu d'accueil :
- Adresse et n° de téléphone :

Médecins soignant habituellement l'enfant :

- Généraliste :
- Spécialiste(s) :
- Quelles sont les remarques formulées par le(s) médecin(s) quant à cet accueil (joindre une copie du certificat médical) :

De quelle nature sont les besoins spécifiques présentés par l'enfant ?

.....

Y a-t-il un traitement à administrer durant l'accueil ? (prescription médicale à prévoir)

.....

Quelle est l'organisation prévue pour les soins et/ou les rééducations ?

.....

Quelle est la demande et le projet des parents (durée prévue de l'accueil et fréquence, motivation(s) de le mettre en milieu d'accueil, de le mettre dans ce milieu d'accueil en particulier)

.....

A propos des besoins spécifiques identifiés chez l'enfant :

- Seront-ils tous rencontrés dans le milieu d'accueil ? Quelles sont les difficultés ? Quelles solutions sont envisagées ?
.....
- Quels sont les aménagements nécessaires (espace, matériel, alimentation ...) ?
.....
- Ont-ils pu être réalisés ?
.....

2) Renseignements concernant le milieu d'accueil :

Nom, adresse et n° de téléphone :

.....

Responsable de l'équipe ou accueillante :

.....

Pouvoir organisateur ou service d'accueillantes conventionnées :

.....

Liste des personnes ressources et intervenants extérieurs pressentis pour participer activement au projet :

- Y a-t-il un SAP partenaire connu des parents ? Lequel ?
.....
- Y a-t-il un service d'accompagnement des milieux d'accueil ?
.....

Une formation du personnel est-elle nécessaire ? Par qui sera-t-elle assurée ?

.....

Des évaluations seront-elles organisées ? A quelle fréquence ? Quelles personnes seront conviées ?

.....

3) Demandes particulières :

Y a-t-il une demande de subside majoré ? (uniquement pour les MCAE et SAC)

.....

Y a-t-il une demande de dérogation d'accueil au-delà de l'âge de 3 ans ? De quelle durée ?

.....

4) Avis :

Nom du responsable du milieu d'accueil :

Date du rapport :

- Avis du médecin du milieu d'accueil :

Date : Nom :

- Avis du coordinateur accueil ou de l'agent-conseil :

Date : Nom :

- Accord/avis du conseiller pédiatre sur les soins/aménagements/formations proposés :
.....

- Accord/avis du conseiller pédiatre sur le subside majoré :
.....

- Accord/avis du conseiller pédiatre sur la dérogation au-delà de 3 ans :
.....

Date : Nom :