

Convention de Collaboration entre LA COMMUNE DE BRAINE-LE-CHATEAU et l’Intercommunale sociale du brabant wallon

SERVICE ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ET PLAINES DE VACANCES EXERCICE 2023

**ISBW**

Rue de Gembloux, 2 - 1450 CHASTRE – Au 1er janvier 2023 : Le Mazerin – Rue du Cerf, 200 – 1332 GENVAL

**CONVENTION DE COLLABORATION ENTRE**

**LA COMMUNE DE BRAINE-LE-CHATEAU**

**ET L’INTERCOMMUNALE SOCIALE DU BRABANT WALLON**

**EXERCICE 2023**

ENTRE :

La Commune de Braine-le-Château, représentée par Monsieur *Nicolas TAMIGNIAU*, Bourgmestre et Monsieur *Marc LENNARTS*, Directeur général, ci-après dénommée la Commune ;
Le Pouvoir organisateur de l’Ecole les Marronniers, représenté par *Madame Natacha De BOLLE* ;

Le Pouvoir organisateur de l’Ecole St Rémy, représenté par Monsieur *Guy VANDENBRIL* ;

Et l’Intercommunale sociale du Brabant wallon (ISBW), située rue de Gembloux, 2 à 1450 Chastre, représentée par Madame *Anne MASSON*, Présidente, et Monsieur *Vincent DE LAET*, Directeur général, ci-après dénommée l’ISBW ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

**CADRE GÉNÉRAL DE LA COLLABORATION**

**ARTICLE 1 : CADRE RÉGLEMENTAIRE**

L’ISBW assure, en dehors des heures scolaires, un accueil, un encadrement et des animations pour les enfants âgés de 2,5 ans jusqu’à la fin de leur scolarité dans l’enseignement fondamental.

L’accueil est réalisé avant et après l’école, le mercredi après-midi et durant les congés scolaires. Il est accessible à tous les enfants, dans le respect du principe de continuité spatio-temporelle en ce qui concerne l’accueil extrascolaire et en fonction du nombre de places disponibles en ce qui concerne les plaines de vacances.

L’accueil s’organise dans le cadre de l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 novembre 2017 modifiant l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant règlementation générale des milieux d’accueil ainsi que l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 décembre 2003 fixant les modalités d’application du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l’accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l’accueil extrascolaire.

Le Code de qualité de l’accueil fixé par l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 est également d’application.

**ARTICLE 2 : PRINCIPAUX CRITERES D’AGREMENT DE L’ONE**

Pour bénéficier du subside de l’ONE pour l’accueil qu’elle assure, l’ISBW répond aux conditions d’agrément déterminées par l’article 27 du décret.

Celles-ci concernent notamment :

1. une offre d’ouverture de 220 jours par an minimum : 23,5 heures minimum par semaine réparties du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires et 7 semaines minimum avec une accessibilité d’au moins 10 heures par jour pendant les vacances scolaires ;
2. un projet d’accueil conforme aux exigences du Code de qualité de l’accueil (projet éducatif, locaux, participation financière parentale, …) ;
3. un personnel d’accueil et d’encadrement disposant d’une formation initiale reconnue, respectant les exigences en matière de formation continuée et ayant fourni un extrait de casier judiciaire délivré conformément à l’article 596, alinéa 2, du Code d’instruction criminel ;
4. un taux d’encadrement – en moyenne annuelle – d’un animateur extrascolaire minimum pour 18 enfants ; …

**ARTICLE 3 : ACCUEIL FLEXIBLE ET JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

**3.1** **Accueil flexible :**

L’ISBW propose aux familles un accueil dans des horaires flexibles, avec des délais d’inscription courts. Ces horaires répondent aux besoins des parents, tout en veillant au bien-être de l’enfant (maximum 11 heures d’accueil consécutives pour l’enfant). L’accueil démarre à 6h00 le matin et se termine à 20h00.

Pour tout accueil avant 7h00 et après 18h00, les parents remettent à l’ISBW soit une attestation de l’employeur ou du centre de formation, soit une déclaration sur l’honneur pour les travailleurs indépendants.

Pour bénéficier du subside spécifique de l’ONE pour assurer ce type d’accueil, l’ISBW répond aux conditions de l’agrément (cfr. Article 2) et étend son offre d’accueil de 15 heures minimum par semaine, réparties du lundi au vendredi.

**3.2 Journées pédagogiques :**

Nonobstant le cadre réglementaire prévu à l’article 1, l’ONE tolère que le service de l’ISBW assure l’accueil des enfants durant les journées pédagogiques dans les écoles où il assure l’accueil extrascolaire, pour autant que cela ne nuise pas à ses missions premières. Ces journées ne seront pas renseignées à l’ONE en tant que journées subsidiables, contrairement à l’accueil des enfants avant et après celles-ci.

Concrètement, la direction de l’école adresse une demande écrite au service (accueil3.12@isbw.be) 6 semaines minimum avant la journée pédagogique. Dans la semaine qui suit et en fonction du nombre d’animateurs disponibles et de leurs horaires, le service confirme sa disponibilité ou non pour assurer cette journée et détermine le nombre d’enfants qu’il peut accueillir. Enfin, une fois que la direction de l’école a marqué son accord sur ces modalités, elle communique les informations vers les parents et l’ISBW ouvre l’inscription sur son site internet.

**CADRE SPÉCIFIQUE À LA COMMUNE**

**ARTICLE 4 : LIEUX D’ACCUEIL ET ENCADREMENT**

Pour organiser l’accueil tel que défini précédemment, les parties s’accordent pour assurer – sauf cas de force majeure, l’encadrement suivant :

**4.1 Durant l’année scolaire :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LIEUX ET ADRESSES** | Nombre animateurs ISBW  | Nombre animateurs communaux |
| Ecole Libre **ST REMY** 4, Rue de la Libération 1440 Braine-Le-Château | 3 | 1 x 15h |
| Ecole Communale **LES RIVES DU HAIN**25, Rue de la Libération 1440 Braine-Le-Château | 3 | 1 x 15h  |
| Ecole Communale **LES COCCINELLES**1, Rue des Ecoles 1440 Wauthier-Braine | 1 | 1 x 15h |
| Ecole Communale **de NOUCELLES**17A, Rue Robert Ledecq 1440 Wauthier-Braine | 1 | 1 x 15h |
| Ecole Libre **LES MARRONNIERS**159, Chaussée de Tubize 1440 Wauthier-Braine | 3 | 2 x 15h + 1 ALE ou bénévole (Sauf le mercredi) |

Un courrier présentant les équipes mises en place sur les lieux est envoyé à la Commune, à la Coordination ATL et aux directions d’école lors de la rentrée scolaire en septembre et en janvier. Des changements sont toujours possibles en fonction de la réalité de terrain.

**4.2 Durant les plaines :**

L’ISBW assure un accueil durant la journée de plaine (8h30 – 16h30) ainsi qu’avant et après celle-ci (de 6h00 à 20h00).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LIEU ET ADRESSE** | **PERIODES** | **Nombres de places ouvertes** | **Nombre animateurs****ISBW** | **Nombre ETP animateurs communaux** |
| Carnaval, Printemps et Eté : **ECOLE DE WAUTHIER BRAINE** Automne et Hiver : **A DETERMINER** | **CARNAVAL :** 2 semaines Du 20/02 au 03/03/2023 | 30 | 5  | -  |
| **PRINTEMPS :** 2 semainesDu 02 au 12/05/2023 | 40 | 6  | 1  |
| **ÉTÉ :** Du 12/07 au 18/08/2023 | 50 | 7  | 1  |
| **AUTOMNE :** 2 semainesDu 23/10 au 03/11/2023 | 30 | 5  |   |
| **HIVER :** 1 semaine Du 26 au 29/12/2023  | 30 | 5 |  |

**ARTICLE 5 : INFRASTRUCTURES MISES À DISPOSITION**

Concernant les établissements communaux, la Commune met à disposition des infrastructures extérieures et intérieures propres et entretenues, adaptées à l’accueil des enfants en fonction de leur âge et conformes aux normes de sécurité (mobilier, sanitaires, jeux, … adaptés aux petits et aux grands, local et sanitaires réservés pour le personnel, …).

Concernant les établissements relevant de l’enseignement libre, la Commune veille à ce qu’ils répondent aux mêmes critères.

Une liste détaillée des locaux et infrastructures concernés est établie par le coordinateur extrascolaire et le coordinateur ATL, en lien avec les directions d’école. Elle fait l’objet de l’annexe 1 à la présente convention.

Concernant les espaces mis à disposition par la Commune pour les plaines, un état des lieux est effectué par le coordinateur extrascolaire et le coordinateur ATL au début et à la fin de chaque période d’activité.

**ARTICLE 6 : COMMUNICATION ET COLLABORATION SUR LE TERRAIN**

- Les écoles fournissent à l’ISBW les informations nécessaires au bon fonctionnement du service (dates des journées pédagogiques, fêtes d’école, classes de dépaysement, …).

- En début d’année scolaire, l’équipe et le projet d’accueil sont présentés aux parents lors des réunions de rentrée. A défaut, le service accueil extrascolaire et plaines de vacances propose un temps de rencontre avec les parents.

- Un visuel présentant l’équipe d’animateurs et le coordinateur extrascolaire référent est placé sur chaque lieu d’accueil afin de faciliter la communication avec les parents. Le Pouvoir organisateur met à disposition les supports nécessaires à cet affichage.

- Une fois par mois minimum, la direction de l’école rencontre le coordinateur extrascolaire pour faire le point sur la collaboration autour des enfants et des familles et sur la cohabitation au sein des mêmes espaces.

- Une fois par an minimum, la direction de l’école est invitée à participer à une réunion de l’équipe extrascolaire, animée par le coordinateur.

- Une fois par trimestre minimum, le coordinateur ATL et le coordinateur extrascolaire se rencontrent pour faire le point sur l’application de la convention de collaboration.

- Les écoles s’engagent à indiquer dans leur règlement d’ordre intérieur – soumis à l’approbation des parents – l’autorisation de transmettre à l’ISBW les coordonnées des familles dont l’enfant est susceptible d’être pris en charge par le service (ceci, même si l’accueil ne concerne que le temps de gratuité). L’ISBW ne fait usage de ces données qu’en cas de nécessité et dans le respect de la législation sur la vie privée.

- Une concertation est également mise en place entre la Commune et l’ISBW concernant l’organisation des périodes de plaines de vacances.

**ARTICLE 7 : SÉCURITÉ**

- Afin de garantir un accueil en toute sécurité, il est indispensable que les animateurs sachent quels enfants leur sont confiés chaque jour. La mise en place du badging à l’arrivée et au départ des enfants facilite cette identification. Toutefois, une transition claire entre l’école, l’accueil extrascolaire et la famille doit être réfléchie et organisée en collaboration avec les directions d’école, les opérateurs extrascolaires extérieurs et l’ISBW.

- L’équipe extrascolaire est informée des consignes à suivre en matière de sécurité. La procédure et le plan d’évacuation en cas d’alerte sont ajustés pour l’accueil extrascolaire et affichés. Un exercice d’évacuation est programmé avec les Conseillers SIPP de l’ISBW et de la Commune – au minimum pendant la journée - en simulant les conditions de l’accueil du matin et du soir (portes fermées, barrières bloquées, …).

**ARTICLE 8 : MALADIES INFECTIEUSES**

En cas de maladie infectieuse (diphtérie, méningococcies et poliomyélite…) dans l’école, la direction avertit au plus vite le coordinateur extrascolaire référent afin que les mesures adéquates puissent être prises pour les enfants et le personnel. Il en va de même pour le coordinateur extrascolaire vis-à-vis de la direction de l’école.

**ARTICLE 9 : APPORTS DE L’ISBW**

L’ISBW engage le personnel et l’affecte aux lieux d’accueil de la Commune partenaire grâce à l’apport financier de l’ONE. Le nombre d’animateurs affectés est déterminé en fonction du nombre de journées d’accueil d’enfants prestées sur chaque lieu et de la limite des moyens octroyés par l’ONE.

Les frais de fonctionnement du service (déplacement, formation, matériel didactique, frais informatiques, …) sont couverts partiellement par l’ONE, le solde est couvert par les participations financières parentales et est à charge de l’ISBW.

L’ISBW prend également en charge la gestion administrative (subsides, attestations, agrément, …) et comptable (facturation, impayés, tarifs adaptés, …) du service.

**ARTICLE 10 : APPORTS DE LA COMMUNE**

La Commune assure le paiement des charges locatives (eau, gaz, électricité, …), l’achat d’un GSM de même, le cas échéant, que les abonnements et les communications téléphoniques des postes fixes et elle veille à ce que les Pouvoirs organisateurs de l’Enseignement libre fassent de même.

L’entretien des locaux est assuré par le Pouvoir Organisateur et réalisé dans des horaires compatibles avec ceux de l’encadrement des enfants.

Pour répondre aux exigences de l’ONE en termes de taux d’encadrement (cfr. Article 2 de la présente convention), la Commune met en renfort le personnel supplémentaire tel que prévu à l’article 4. Pour rencontrer les conditions de subventionnement de l’ONE, la Commune transmet à chaque fin de trimestre à l’ISBW les informations requises concernant ce personnel communal : nom – prénom – n° de registre national – statut – formation initiale – nombre d’heures prestées sur le lieu – formations continuées suivies.

Le personnel engagé après le 1er janvier 2015 doit répondre aux obligations de l’ONE et de l’ISBW en termes de formation initiale. L’ensemble du personnel est également soumis à l’obligation de suivre 50 heures de formation continue sur 3 ans auprès d’un opérateur agréé. La Commune transmet à l’ISBW les informations relatives aux formations continuées suivies par le personnel communal. Elle intègre les 50 heures de formation dans leur temps de travail, de même qu’une réunion d’équipe par mois.

Une collaboration est établie entre la Commune et le coordinateur ISBW concernant la gestion du personnel communal (recrutement, horaires, présences, évaluation,…). Celui-ci peut participer gratuitement aux formations et conférences organisées par l’ISBW à destination de son personnel extrascolaire.

**ARTICLE 11 : INSCRIPTIONS**

Durant l’année scolaire, par la simple présence de l’enfant à l’accueil, les parents sont présumés irrévocablement avoir inscrit l’enfant, accepter le projet d’accueil et le règlement, s’engager à créer leur compte et celui de leur(s) enfant(s) sur la plateforme numérique ISBW – Apschool et à fournir les documents et informations requis. Ils marquent leur accord sur le paiement que cet accueil implique (chargement d’un portefeuille virtuel), conformément aux tarifs repris dans l’article 13.

Pour les périodes de plaines et pour les journées pédagogiques, l’ISBW organise et gère les inscriptions.

**ARTICLE 12 : EXIGENCES DE L’ONE ENVERS LES PARENTS**

L’ONE n’octroie de subside que si le parent dont l’enfant a fréquenté au moins un jour l’accueil extrascolaire, communique via la plateforme ISBW – Apschool les informations suivantes :

* les données nécessaires à l’inscription de l’enfant à l’accueil extrascolaire
* les informations de santé de l’enfant
* les attestations et autorisations diverses (reprise de l’enfant, participation aux activités, …).

**ARTICLE 13 : BAREMES DE REFERENCE POUR LES PARENTS**

**13.1 : Durant l’année scolaire :**

* Un ¼ h de gratuité est offert le matin et le soir.
* Les heures d’accueil du matin et du soir s’additionnent.
* Un tarif adapté aux revenus des parents est possible sur base d’un entretien social.
* L’ISBW fournit une attestation fiscale sur base des montants payés.

**TARIFS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Extrascolaire** | **1h** | **2h** | **3h** | **4h** | **5h** | **6h** | **7h** | **8h** | **9h** | **10h** |
| **1er enfant accueilli** | 1,80€ | 2,40€ | 3,60€ | 4,80€ | 6,00€ | 7,20€ | 8,40€ | 9,60€ | 10,80€ | 12,00€ |
| **2ème enfant accueilli** | 1,30€ | 1,70€ | 2,60€ | 3,50€ | 4,40€ | 5,30€ | 6,20€ | 7,10€ | 8,00€ | 8,90€ |
| **3ème enfant accueilli et suivant** | 1,00€ | 1,40€ | 2,10€ | 2,80€ | 3,50€ | 4,20€ | 4,90€ | 5,60€ | 6,30€ | 7,00€ |

**13. 2 : Durant les plaines :**

Les plaines sont organisées de 9h00 à 16h00. En dehors de ces heures, entre 6h00 et 20h00, les enfants sont accueillis dans les conditions suivantes :

* Une ½ h de gratuité avant 9h00 et ½ h de gratuité après 16h00.
* Un forfait accueil par semaine de 5€ pour tout accueil de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 18h00
* Un forfait accueil par jour de 1,50€ pour les « horaires flexibles » avant 7h00 et après 18h00
* Un tarif adapté aux revenus des parents est possible sur base d’un entretien social.
* L’ISBW fournit une attestation fiscale sur base des montants payés

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plaines** | **Semaine de 5 jours** | **Semaine de 4 jours** |
| **1er enfant accueilli** | 45,00€ | 36,00€ |
| **2ème enfant accueilli** | 40,00€ | 32,00€ |
| **3ème enfant accueilli et suivants** | 35,00€ | 28,00€ |

**13. 3 : Durant les journées pédagogiques (horaire de la journée scolaire) : 9,00€** par enfant inscrit.

**ARTICLE 14 : MODALITÉS DE PERCEPTION DE LA PARTICIPATION PARENTALE**

La perception de la participation parentale se pratique au départ de la plateforme numérique ISBW-APSCHOOL. Les parents, après avoir créé leur compte et celui de leur(s) enfant(s) chargent un montant dans le portefeuille virtuel de chaque enfant. Le montant dû pour l’accueil extrascolaire, les plaines et les journées pédagogiques se déduit automatiquement de ce portefeuille conformément aux Conditions générales d’utilisation prévues sur la plateforme, au règlement d’ordre intérieur et selon les barèmes prévus aux points 13.1, 13.2 et 13.3.

**ARTICLE 15 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DE LA COMMUNE**

**15.1** : Les agents administratifs du service (secrétariat, encodage, support…) de même que le matériel et les programmes informatiques permettant l’enregistrement des présences des enfants ne sont couverts par aucun subside.

La charge salariale réelle correspondant à une partie de ce personnel ainsi que les frais liés au badging sont répartis entre les communes conventionnées, au prorata du nombre de journées d’accueil prestées dans chaque commune durant l’année concernée. Progressivement, l’ISBW veille à diminuer cette participation aux charges administratives.

Pour l’année 2023, ce ratio ne sera connu qu’au terme de l’année, soit en janvier 2024. C’est pourquoi la facturation s’effectue en deux phases :

* **1ère phase** : Une première facture est établie suivant les estimations faites sur base des chiffres de l’année 2021 en ce qui concerne le nombre de journées d’accueil et de l’évaluation budgétaire de l’ISBW pour ce qui a trait aux charges salariales.
* Pour la Commune de Braine-le-Château, **le nombre de journées d’accueil** était en **2021 de 44.474 sur un total de 313.652** pour l’ensemble des communes partenaires, soit **14,18%.**
* La charge salariale prévue pour 2023 et à répartir entre les communes est de **182.374,18€**

**Une première facture d’un montant de 25.860,66€** sera donc adressée à la Commune après la signature de la convention.

* **Deuxième phase** : Une seconde facture complémentaire ou une note de crédit suivant le cas sera adressée à la Commune en février 2024 une fois les chiffres définitifs connus.

**15.2 :** Afin de prendre en compte l’augmentation du nombre total de journées d’accueil en plaines, l’ISBW facturera à la Commune pour les plaines d’été un forfait de 10,00€/place d’accueil ouverte, soit 50 x 10,00€ => **500,00 €**

**15.3 :** Dans le cas où la Commune partenaire ne peut rencontrer son obligation d’appui en personnel prévu à l’article 4 de la présente convention et dès que ce défaut atteint un mois, dans l’intérêt de la sécurité des enfants de l’accueil, l’ISBW est automatiquement autorisée à se substituer au partenaire communal et à remplacer le ou les personne(s) absente(s). L’ISBW facture à la Commune ce complément en personnel par mois entier en tenant compte du temps de travail remplacé et à concurrence d’un mi-temps minimum. Ce remplacement par l’ISBW et à charge de la Commune perdure aussi longtemps que l’absence perdure.

Ce remplacement se termine automatiquement au terme du mois entamé pendant lequel les obligations à charge du partenaire communal définies dans l’article 5 sont à nouveau respectées.

**ARTICLE 16 : ASSURANCES**

L’assurance incendie est contractée par la Commune en ce qui concerne les bâtiments communaux. Le P.O. libre assure ses propres bâtiments.

L’assurance accident de travail pour les animateurs ISBW est contractée par l’ISBW et celle pour le personnel communal est contractée par la Commune.

L’assurance pour les enfants accueillis est contractée par l’ISBW. Elle les couvre au minimum pour les mêmes sinistres et dans les mêmes conditions que pour les dites « scolaires ».

En cas de dommages matériels et corporels causés par un enfant, les parents sont civilement responsables. A cet effet, ils sont invités à contracter une assurance responsabilité civile.

**ARTICLE 17 : TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES**

Les données personnelles collectées par l’ISBW sont utilisées dans le cadre du Règlement Général de Protection des Données selon les modalités définies dans l’annexe 3.

**ARTICLE 18 : PRISE DE COURS DU PARTENARIAT**

La présente convention prend cours le 01/01/2023 jusqu’au 31/12/2023. En cas de modification du mode de subventionnement ou de la règlementation en vigueur, la présente convention fera l’objet d’un avenant.

Elle peut être résiliée à la clôture d’un trimestre par une des deux parties, avec un préavis d’un mois moyennant l’envoi d’une lettre recommandée explicitant les motifs de rupture de la convention. Toutefois, en cas de réduction du subventionnement de l’ONE, la présente convention est résiliée à la date de la décision officielle communiquée à l’ISBW.

Ainsi fait en 4 exemplaires à …………………, le …./…../ ………

**Pour l’ISBW** :

**Vincent DE LAET Anne MASSON**

 Directeur général Présidente

**Pour la COMMUNE :**

**Marc LENNARTS Nicolas TAMIGNIAU**

 Directeur général Bourgmestre

**Pour les Pouvoirs Organisateurs Libres :**

……………………………..

………………………………