CONTRAT D'ACCUEIL

Conformément à l'article 10 de la loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique (ASFT)

Entre les deux parties soussignées

Madame _____

et/ou

Monsieur _____

ci-après dénommé(s) « **le(s) parent(s)** » (tuteur(s)/représentant(s) légal/légaux de l'enfant)

demeurant à _____

_____

agissant en sa/leur qualité (veuillez cocher ce qui correspond)

- ◯ de tuteur(s) légal/légaux
- ◯ de représentant(s) légal/légaux

de l'enfant _____

et

CARITAS JEUNES & FAMILLES association sans but lucratif,
ci-après dénommé « **gestionnaire de service** »
avec siège social à L-2134 Luxembourg ; 64, rue Charles Martel
agissant en sa qualité de de la structure d'accueil

_____

représentée dans le cadre du présent contrat d´accueil par
la structure d'accueil, ci-après dénommée « **structure d'accueil** »

Nom : Maison Relais Bridel _____

Adresse **:** 4, rue François Christiane Gerden _____

L-8132 Bridel _____

Nom du/de la chargé(e) de direction : _____

a été conclu le contrat suivant :

Article 1 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour but de régler les relations entre les signataires du présent contrat en vue d'une organisation cohérente de la prestation des services suivant le règlement grand-ducal du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux de service d'éducation et d'accueil pour enfants (loi ASFT).

Les prestations englobent les services suivants :

- la détente et le repos
- une restauration équilibrée
- des études surveillées consistant à offrir aux enfants scolarisés un cadre favorable à l'exécution des devoirs à domicile de façon autonome, dans des conditions de calme avec une surveillance et un soutien minimal
- des activités qui sont établies et mises en œuvre conformément aux champs d'action définis par le cadre de référence national « éducation non formelle des enfants et des jeunes » de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse

entre au plus tôt 7 heures le matin et au plus tard 19 heures le soir et suivant l'horaire d'ouverture officiel de la structure d'accueil (excepté les heures de classe pour les enfants scolarisés).

Ces prestations doivent être adaptées à l'âge de l'enfant. Chaque enfant qui fréquente une structure d'accueil a droit à un encadrement de qualité qui ne se limite pas aux infrastructures d'accueils et aux normes de sécurité. La qualité englobe aussi une prise en charge qui répond aux besoins de l'enfant et qui le soutient au mieux dans son développement.

Pour répondre à ces enjeux socio-éducatifs et préparer au mieux l'avenir de chaque enfant le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse a mis en place, en septembre 2016, un système de qualité pédagogique dont la mise en œuvre est régulièrement suivie. Toutes les structure d'accueils d'éducation et d'accueil appliquent un dispositif d'assurance qualité qui introduit :

- l'obligation d'élaborer un concept d'action général ;
- la tenue d'un journal de bord ;
- l'obligation de formation continue pour le personnel socio-éducatif ;
- l'évaluation externe par des agents régionaux.

CARITAS JEUNES & FAMILLES a.s.b.l. s'engage à respecter toute loi et toute règlementation concernant les services d'éducation et d'accueil pour enfants en vigueur.

Article 2 : Durée du contrat

2.1. Admission

Date de mise en vigueur du présent contrat (1er jour de l'enfant dans la structure d'accueil) :

15.09.2024

Afin de garantir une bonne intégration de l'enfant dans la structure d'accueil, la structure d'accueil s'engage à proposer une phase d'adaptation qui sera facturée selon la présence de l'enfant. Le(s) parent(s) s'engage(nt) à collaborer et à coopérer selon les besoins de leur enfant.

L'enfant est inscrit dans une structure d'accueil selon l'horaire défini sur la fiche d'inscription datée et signée par le(s) parent(s). Toute demande de changement d'inscription doit être remise par écrit dans les délais prévus au/à la chargé(e) de direction de la structure d'accueil. Les délais à respecter sont indiqués dans le contrat de collaboration remis au(x) parent(s) et signé au moment de l'inscription. Le contrat de collaboration fait partie intégrante du présent contrat d'accueil.

2.2. Durée du contrat

Échéance du présent contrat : 14.09.25

Le contrat d'accueil expire soit à l'échéance du terme pour lequel il a été conclu, soit à l'occasion de la résiliation par l'une ou les deux parties, en respectant les conditions de résiliation, mais au plus tard au moment où l'enfant ne fréquente plus l'école fondamentale.

2.3. Résiliation du contrat

a) par le(s) parent(s)

Moyennant un préavis de 1 mois le(s) parent(s) peut/peuvent résilier le présent contrat d'accueil à tout moment et sans indication de motif. La notification de la résiliation à la structure d'accueil n'est valable que si elle est faite par écrit.

b) par le gestionnaire de service

- Le gestionnaire de service peut résilier le contrat d'accueil au cas où l'inscription de l'enfant ne correspond plus aux critères d'admission élaborés par le Ministère en charge et/ou la Commune. Le délai et la fin effective du contrat sont fixés entre le(s) parent(s) et le/la chargé(e) de direction de la structure d'accueil.
- Le gestionnaire de service peut résilier le contrat d'accueil par lettre recommandée en respectant le délai de préavis d'un mois en cas de fermeture de son service, de réduction du personnel, de modification essentielle de son objet ou en cas de pénurie de places d'accueil.
- Le gestionnaire de service peut dénoncer le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception sans préavis si :

- le(s) parent(s) manque(nt) gravement ou de façon répétée aux obligations contractuelles ou aux dispositions du contrat de collaboration ;
- le(s) parent(s) refuse(nt) le paiement des prestations fournies, malgré un ou plusieurs rappels écrits de la part du ;
- pour cas de force majeure si le fonctionnement d'un groupe et/ou de l'infrastructure d'accueil est rendu impossible (événement exceptionnel, imprévisible, inévitable et extérieur auquel on ne peut faire face) ;
- le comportement de l'enfant et/ou du/des parent(s) est incompatible avec la vie en communauté et/ou nuit au bien-être d'un autre enfant, du groupe et/ou au fonctionnement de l'infrastructure d'accueil ;
- le comportement et/ou l'état de santé de l'enfant met en danger sa propre sécurité et santé et/ou la sécurité et santé d'un ou de plusieurs enfants d'un groupe de la structure d'accueil ainsi que des membres du personnel.

Article 3 : Obligations de la structure d'accueil

3.1. Personnel encadrant

Par personnel encadrant, CARITAS JEUNES ET FAMILLES a.s.b.l. entend tous les membres du personnel la structure d'accueil dont la mission principale consiste à assurer la prise en charge pédagogique directe des enfants. Ce personnel doit faire valoir une qualification professionnelle répondant aux conditions du règlement grand-ducal des services d'éducation et d'accueil pour enfants en vigueur.

3.2. Prestations

Pendant les heures d'ouverture, la structure d'accueil s'engage à assurer selon une planification prévue à l'avance et correspondant à l'inscription de l'enfant, les prestations décrites à l'article 1 : Objet du contrat.

Ces obligations sont suspendues pendant les périodes où l'enfant n'est pas sous la responsabilité de la structure d'accueil, telles que les périodes de maladie au domicile de l'enfant et les trajets depuis le domicile de l'enfant à la structure d'accueil et vice-versa.

Elles sont également suspendues, avant que l'enfant ne soit confié au personnel encadrant de la structure d'accueil et à partir du moment où il est récupéré auprès du personnel en charge. En présence du/des parent(s) ou de la personne ayant la mission de reprendre ou d'amener l'enfant à la structure d'accueil, l'enfant se trouve entièrement sous la responsabilité de ce(s) dernier(s). Un listing des personnes désignées à cette fin est rédigé et signé.

3.3. Intervention en cas de maladie

La structure d'accueil s'engage en cas de maladie à contacter le(s) parent(s) (respectivement le médecin traitant de l'enfant) avant de prendre une quelconque décision. Pourtant, en cas d'urgence, la structure d'accueil peut décider d'effectuer les interventions qu'il juge nécessaires pour assurer le bien-être de l'enfant, le cas échéant de prendre les mesures d'urgences (p.ex. transport à l'hôpital en ambulance, appel du 112) adéquates et d'en informer par après le(s) parent(s) dans les meilleurs délais. Tous les frais médicaux qui ne sont pas pris en charge par l'assurance accident, sont à charge du/des parent(s).

- Si la structure d'accueil constate que l'enfant est malade et notamment qu'il existe un risque de contagion pour les autres enfants et/ou le personnel encadrant, la structure d'accueil d'accueil se réserve le droit de refuser l'accès de l'enfant malade dans la structure d'accueil en vue de la protection des autres enfants et/ou du personnel fréquentant la structure d'accueil.
- Au cas où l'enfant tombe malade (maladies « spontanées » = et/ou maladie contagieuse, conjonctivite, grippe intestinale, cystite, température élevée, …) pendant son séjour à la structure d'accueil, la structure d'accueil d'accueil se réserve le droit de contacter le(s) parent(s) afin de le renseigner sur l'état de santé de son/leur enfant et de lui/leur demander de reprendre l'enfant dans les plus brefs délais.

Les professionnels de l'éducation et d'accueil

- ont notamment comme attributions professionnelles d'accueillir, d'éveiller, de distraire et de garder quotidiennement les enfants présents dans la structure d'accueil et ce dans le respect des règles nécessaires au bon fonctionnement du groupe
- n'ont PAS les compétences adéquates pour s'occuper d'un enfant malade (en cas de maladie d'un enfant, ils répondent à une demande du/des parent(s) (délégation de traitement + copie de l'ordonnance médicale) pour des soins que le(s) parent(s) ne peut(vent) pas donner pendant le séjour de l'enfant dans la structure d'accueil). Un projet d'accueil individualisé (PAI) se fondant sur l'ordonnance du médecin traitant, peut être mis en place afin de garantir un encadrement adéquat à un enfant aux besoins spécifiques permettant ainsi l'élaboration du protocole d'accompagnement de cet enfant. Avec l'aide et le soutien des équipes médico-scolaires, le PAI peut être réalisé en mobilisant, formant et soutenant les intervenants auprès de l'enfant en milieu d'accueil.

3.4. Risques couverts et responsabilités du

Le gestionnaire de service souscrit les assurances suivantes :

- une assurance responsabilité civile professionnelle pour son personnel couvrant accessoirement les risques d'intoxication alimentaire ;
- une assurance responsabilité civile pour le compte des enfants ;
- une assurance accident pour les enfants de moins de trois ans. Les enfants de plus de trois ans sont couverts automatiquement par l'assurance accident pour tout accident survenant dans le cadre de l'enseignement scolaire ou lors d'une activité périscolaire.

Le gestionnaire de service décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux, d'espèces, de vêtements ou d'autres objets personnels.

Le personnel de la structure d'accueil veille à faire respecter les principes de la non-violence, de la non-discrimination et du bien-être des enfants pris en charge.

Article 4 : Obligation du/des parent(s)

4.1. Inscription

Le(s) parent(s) s'engage(nt) :

- à transmettre par écrit au prestataire la fiche d'inscription de l'enfant, dûment signée, selon les délais prévus. Cette fiche d'inscription correspond à l'inscription de base de l'enfant dans la structure d'accueil.
- à transmettre au prestataire la fiche de renseignements dûment complétée ;
- à respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil ;
- à signaler dans les délais prévus toute absence de l'enfant. Les délais à respecter sont indiqués dans le contrat de collaboration.
- à présenter au/à la chargé(e) de direction, lors de l'admission, une copie de la carte de vaccination ;
- à présenter une copie de la carte d'identité de toute personne ayant le droit de reprendre l'enfant ;
- à demander une carte d'adhésion personnalisée au nom de l'enfant auprès de l'administration communale. Les parents non-résidents doivent s'adresser à la Caisse pour l'avenir des enfants. A défaut et en cas de non-inscription au moment de la facturation, l'intégralité du tarif est dû par le(s) parent(s).

4.2. État de santé de l'enfant

Le(s) parent(s) s'engage(nt) :

- à informer par écrit le des traitements médicaux, des maladies, des allergies ou des handicaps éventuels de l'enfant ;
- à autoriser le personnel de la structure d'accueil à administrer des médicaments à l'enfant, ceci par écrit moyennant la fiche « délégation de traitement» avec une copie de l'ordonnance médicale ;
- à venir chercher l'enfant sans délai à la demande du personnel dans la structure d'accueil si son état de santé l'exige et/ou s'il y a un risque de contagion pour les autres enfants fréquentant la structure d'accueil et/ou le personnel encadrant ;

- à venir chercher l'enfant sans délai à la demande du personnel dans la structure d'accueil si le comportement de l'enfant est incompatible avec le bon fonctionnement de la structure d'accueil ;
- à signaler toute maladie contagieuse ou parasitaire immédiatement à la direction de la structure d'accueil ;
- à être joignable(s) à tout moment.

Le(s) parent(s) est/sont prié(s) de suivre le programme de vaccination (notamment un vaccin contre le tétanos, la poliomyélite, la diphtérie, la rougeole, la rubéole, les oreillons) pour les enfants proposés par le Ministère de la Santé pour chaque enfant. En cas de non-participation à ce programme de vaccination, une inscription ou le maintien de l'enfant dans la structure d'accueil pourra être refusée.

En cas de non-vaccination, le(s) parent(s) prend/prennent l'entière responsabilité quant à la santé de son/leur propre enfant ainsi que celle des autres enfants.

4.3. Collaboration

Le(s) parent(s) s'engage(nt)

- à respecter le contrat de collaboration en vigueur qui fait partie intégrante du présent contrat et dont le(s) parent(s) certifie(nt) avoir reçu un exemplaire. Il(s) déclare(nt) en comprendre les dispositions et être disposé(s) à les respecter.
- à respecter les inscriptions prévues ainsi que les congés demandés ;
- à collaborer activement avec le personnel encadrant surtout pendant la phase d'adaptation, soigner les échanges verbaux réguliers ;
- à assister aux réunions destinées à évaluer et soutenir le développement de l'enfant ;
- à être titulaire d'une assurance responsabilité civile privée ;
- de signaler en avance le changement de l'heure d'arrivée ou de reprise de l'enfant afin d'éviter une attente inutile en cas d'absence du groupe ou une perturbation du fonctionnement du groupe ;
- à signaler tout changement de données personnelles (adresse, numéro de téléphone, …) ;
- à veiller à ce que toute information importante concernant l'enfant soit transmise dans les meilleurs délais au personnel encadrant ;
- à être au courant et avoir compris toutes les règles de la structure d'accueil garantissant la bonne prise en charge de l'enfant.

4.4. Participation financière

Le(s) parent(s) informe(nt) le gestionnaire de service au moment de l'inscription s'ils disposent d'une carte chèque-service. Le calcul de la participation mensuelle est effectué par le Syndicat intercommunal de gestion informatique (SIGI) selon les présences notifiées par la structure d'accueil. La facture ainsi réalisée est envoyée par le SIGI à l'adresse indiquée sur le contrat d'adhésion au chèque-service accueil. Elle est payable dans les 10 jours après réception, mais de préférence par ordre de domiciliation bancaire, sur le compte du gestionnaire de service :

Caritas Jeunes et Familles ASBL/ Maison Relais Bridel
BCEELULL LU08 0019 1000 3109 2000

Un décompte annuel qui sert à la déclaration d'impôts est envoyé au(x) parent(s) par le gestionnaire de service au plus tard le 31 mars de l'année suivante (le certificat comprend les mois : décembre de l'avant-dernière année - novembre de l'année précédente).

Des frais d'inscription qui peuvent être demandés lors de l'inscription définitive de l'enfant dans la structure d'accueil ne sont pas remboursés, mais ils sont, soit déduits de la participation financière du/des parent(s) au cas où l'enfant fréquente la structure d'accueil, soit considérés comme recette en cas de désistement de la place accordée.

Toute modification du prix d'accueil sera transmise par le SIGI et/ou le Ministère en charge dans les meilleurs délais au(x) parent(s).

A défaut de paiement, une saisie des allocations familiales et/ou une procédure au Tribunal de la justice de paix en vue d'une saisie de salaire, pourront être entamées par le gestionnaire de service (le formulaire « Cession des allocations familiales » fait partie du présent contrat d'accueil).

A défaut d'une carte chèque-service valide toute heure de présence et chaque repas seront facturés au tarif maximal appliqué par le système « chèque-service ». Les recalculs sur des exercices antérieurs ne sont faits que dans des cas exceptionnels.

Article 5 : Informations sur les traitements de données personnelles

5.1. Note d'information concernant le traitement de données personnelles

Le gestionnaire de services d'accueil d'enfants traite les données à caractère personnelles pour les finalités suivantes :

- gestion des inscriptions
- exécution des services de garde d'enfants et l'organisation d'activités, y compris des activités d'éducation non formelle et des sorties/excursions
- exécution de l'entente de garde d'enfants, y compris la gestion des présences, des repas, de la facturation, des rappels de paiement et des plaintes
- communication avec les parents ou autre tuteur légal de l'enfant et toute personne de confiance autorisée à venir chercher un enfant, notamment sur l'accueil et le développement d'un enfant
- établissement de statistiques dans le cadre de la gestion de ses structures d'accueil.

Les données personnelles concernent le(s) parent(s) ou autre(s) tuteur(s) légal(aux), les enfants et les tiers de confiance autorisés à venir chercher un enfant. Ces données sont fournies par le(s) parent(s) ou autre tuteur légal d'un enfant et sont également collectées et traitées par le personnel de la structure d'accueil.

Le traitement comprend des données relatives à la santé d'un enfant, telles que fournies par le(s) parent(s) ou d'autres tuteurs légaux et traitées par le personnel de la structure d'accueil, dans la mesure où ce traitement est nécessaire pour fournir les services d'accueil d'enfants et pour sauvegarder la santé des enfants et du personnel de la structure d'accueil.

De plus amples détails sur le traitement des données à caractère personnel figurent dans l'annexe ci-jointe : « Note d'information sur le traitement des données à caractère personnel dans le cadre du contrat d'accueil ».

Le gestionnaire de services d'accueil se réserve le droit d'adapter la note d'information précitée à condition que le(s) parent(s) ou autre tuteur légal soit (soient) informé(s) de ces modifications du traitement de données.

5.2. Documents et informations à fournir par le(s) parent(s) ou autre(s) tuteur(s) légal(s)

Les documents et les données à fournir par le(s) parent(s) ou autre tuteur légal au gestionnaire à la structure d'accueil lors de l'inscription comprennent les éléments suivants :

- feuille d'information
- formulaire d'inscription
- copies des documents d'identité (parent(s) et enfant)
- copie de la carte de sécurité sociale (enfant) : la matricule suffit mais il vaut mieux l'avoir pour être sûr du numéro
- certificat d'aptitude et de prescription docteur (seulement pour les enfants non-scolarisés)
- copie du carnet de vaccination de l'enfant

- formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments en cas de forte fièvre (si applicable)
- formulaire d'autorisation d'aide pour l'administration de médicaments (si applicable)
- formulaire d'autorisation pour personnes autorisées à venir chercher un enfant (si applicable)
- formulaire d'autorisation pour photographier et filmer un enfant (si applicable)
- formulaire de cession des allocations familiales

Le gestionnaire de services d'accueil peut demander au(x) parent(s) ou autre tuteur légal de fournir toute autre information ou document(s) qui sont nécessaires pour fournir les services d0accueil de manière appropriée et professionnelle.

5.3. Obligation de notifier sans délai tout changement

Le(s) parent(s) ou autre tuteur légal doi(ven)t immédiatement informer la structure d'accueil de tout changement concernant les informations fournies ou les données personnelles.

Article 6 : Modification et compléments

Sans préjudice des dispositions de l'article 2 ci–dessus, toute modification ou complément du présent contrat doit faire l'objet d'un avenant signé en bonne et due forme par les deux parties.

En cas de non-validité d'un article du présent contrat, la validité des autres articles restants n'est d'aucune façon entamée.

Le non–fonctionnement d'un élément particulier n'affectant pas de façon substantielle les dispositions du présent contrat, n'accorde au(x) parent(s) aucun droit de différer ou de refuser le paiement du prix d'accueil ; par ailleurs, il n'affecte pas la validité du présent contrat.

Le présent contrat est soumis aux dispositions légales du Grand-Duché de Luxembourg et à défaut aux usages locaux.

Chaque partie affirme avoir reçu un exemplaire signé du présent contrat et des documents faisant parti et déclare en comprendre les dispositions et s'engage à les respecter.

Le présent contrat est établi et signé en double, dont un exemplaire signé est remis à chaque partie.

_____ , le _____

_____ _____

Signature du/des parent(s) Signature : chargé(e) de direction

_____

Signature du/des parent(s)

Annexes :

- Formulaire de cession des allocations familiales (à rendre signé)
- Contrat de collaboration (à rendre signé)
- Fiche d'inscription (à rendre signé)
- Fiche de renseignements (à rendre signé)
- Formulaire d'autorisation pour photographier et filmer un enfant (à rendre signé)
- Formulaire d'autorisation pour personnes autorisées à venir chercher un enfant (à rendre si applicable)
- Formulaire d'autorisation de sortie autorisée (à rendre si applicable)
- Formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments (à rendre si applicable)
- Ordre de domiciliation (à envoyer directement par courrier à Caritas Jeunes et Familles – Service comptabilité - 64 rue Charles Martel – L-2134 Luxembourg ou par email à compta@cjf.lu) (si souhaité)
- Notice d'information sur le traitement de données à caractère personnel dans le cadre du contrat d'accueil (à titre d'information)