



Convention de collaboration entre le service Accueil Assistance - Répit et les bénéficiaires du service

A. Utilité

La convention de collaboration proposée informe chaque partie des différents aspects de la garde d'enfants porteurs de handicap à domicile et hors domicile réalisée par le service Accueil Assistance-Répit.

Ce document représente un outil de référence qui fixe les conditions de garde. Il s'efforce d'être clair afin que chacune des parties puisse collaborer dans de bonnes conditions. Chacun s'engage donc à le respecter, au bénéfice de ou des enfants.

B. Service

Le service Accueil Assistance - Répit est organisé au sein du secteur « Accueil de l'enfance » de l'ASBL Promemploi. Ce service est subsidié et soutenu par l'Agence pour une vie de qualité (AVIQ).

Adresse du service et de Promemploi :
Rue de l'Hydrion, 115 bte 0011
B - 6700 Arlon.

N° de téléphone : 063/24.24.40

N° de fax : 063/24.25.29

E-mail : accueil.assistance@promemploi.be

Directrice du service Accueil Assistance Répit : **Florence Rossignon**

Directrice générale de l'ASBL Promemploi : **Sylvie Lefebvre**

Finalité du service : Accueil Assistance - Répit s'adresse à l'entourage de l'enfant porteur de handicap âgé de 3 mois à 12 ans. Un-e assistant-e vient prendre soin de l'enfant au domicile familial et/ou hors du domicile afin de permettre aux parents de s'octroyer des moments de répit. Il/Elle garantit une prise en charge adaptée à la situation de l'enfant. En bref, la prise en charge peut se faire à domicile, lors d'activités extérieures (activités de loisirs, rendez-vous médicaux,...), ou encore lors d'une hospitalisation de l'enfant.

Les objectifs sont les suivants :

- Garantir aux parents l'existence d'un service de répit compétent et effectif sur l'ensemble de la province de Luxembourg
- Proposer un accompagnement agréable et efficace
- Offrir une solution individualisée
- Alléger la vie de tous les jours
- Etablir une relation de qualité entre l'enfant, son entourage et la personne assurant la garde afin que l'entourage puisse « partir l'esprit tranquille » le temps de la garde (sécurisation morale)
- Etre à l'écoute des familles et des utilisateurs du service

C. L'usager

Les coordonnées complètes de l'enfant à prendre en charge sont les suivantes :

Nom+Prénom :

Adresse :

Date de naissance :

Les coordonnées complètes du/des représentant-s légal/aux de l'enfant sont les suivantes :

Nom+Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Nom+Prénom :

Adresse :

Téléphone :

D. Conditions d'accès

Diverses conditions doivent être remplies pour que l'enfant porteur de handicap puisse être pris en charge par le service. Ces conditions sont les suivantes :

Conditions générales

Pour avoir accès à un service de répit, vous devez remplir une des conditions suivantes :

- soit posséder une décision d'intervention de l'Agence visée à l'article 280 du CWASS qui conclut au besoin de bénéficiaire d'une prestation de répit
- soit posséder une décision d'un organisme compétent d'une autre collectivité fédérée admise à produire, en vertu d'un accord de coopération, ses effets sur le territoire de la région linguistique de la langue française

Dans l'attente d'une des décisions présentées ci-dessus, l'Agence autorise le service à effectuer temporairement des prestations de répit pour un usager si celui-ci ou son représentant légal a déjà introduit une demande individuelle d'intervention sollicitant des prestations de répit et moyennant la production dans les trois mois d'un des documents suivants attestant de la présence d'un handicap :

- un document provenant d'une autre administration prouvant l'existence d'un handicap ;
- une attestation établie par une équipe pluridisciplinaire d'un centre agréé ;
- une attestation établie par une équipe pluridisciplinaire indépendante du service et composée au moins d'un médecin, d'un psychologue et d'un travailleur social ou paramédical ;
- une décision d'intervention de l'Agence en accueil ou en accueil et hébergement, en aide en milieu de vie, en aide individuelle à l'intégration, pour le BAP;
- une attestation d'un service hospitalier agréé ;
- une attestation d'un service agréé ou conventionné par l'INAMI ou d'un médecin ;
- une décision d'un Gouverneur de Province dans le cadre Fonds des soins médico-socio-pédagogiques ;
- une attestation établie par un médecin de consultation ONE.

Conditions particulières

- Fournir, **au premier jour de garde**, la dernière prescription médicale (ou copie) précisant, si nécessaire, le traitement médicamenteux à suivre ;
- La garde doit s'effectuer en journée entre 7h30 et 19h, les prestations de nuit, pendant le week-end et les jours fériés sont refusées ;
- L'enfant doit être âgé de 3 mois à 12 ans inclus ;
- Le service s'adresse aux enfants dont les parents ont besoin de s'octroyer des moments de répit. Aucun justificatif n'est demandé aux parents utilisateurs du service « Répit ».

- Durant la garde Répit, si le parent est présent au domicile en même temps que l'assistante et l'enfant, la responsabilité de l'enfant repose sur l'assistante et nous demandons à ce que le parent n'intervienne pas dans la gestion de la garde. Cette position est plus confortable pour l'enfant et pour l'assistante.

E. Participation financière

1) Tarif

Dans le souci d'aplanir les inégalités sociales et de rendre ce service accessible à l'ensemble de la population, une tarification en fonction des revenus est appliquée. Vous la trouverez ci-après :

Revenus nets cumulés du ménage	Tarif horaire du 01/02/2025 au 31/01/2026
0 – 1 000 €	0,80 €
1 000 – 1 500 €	1,64 €
1 500 – 2 000 €	2,16 €
2 000 – 2 500 €	2,74 €
2 500 – 3 000 €	3,28 €
3 000 – 3 500 €	3,85 €
3 500 – 4 000 €	4,36 €
4 000 – 4 500 €	4,87 €
4 500 – 5 000 €	5,48 €
5 000 – 5 500 €	6,06 €
5 500- 6 000 €	6,66 €

Transport de l'enfant : taux légal de l'ONE

Forfait frais de déplacement : 10 €/jour

Indexation annuelle des tarifs de 2 % au 1^{er} février de chaque nouvelle année

Principes :

- Le parent s'engage à fournir, au plus tard pour le premier jour de garde, une copie de ses revenus sur une période de 3 mois (soit ses 3 dernières fiches de paie, une copie des extraits de compte des 3 derniers mois, avertissement extrait de rôle de l'année antérieure, ...)
- Des réductions sont possibles dans la mesure où l'employeur, la commune ou la mutualité de l'utilisateur participe au financement du service.
- Toute heure entamée est due ;

- La prestation débute dès la prise en charge de l'enfant par l'assistante. La signature du parent en attestera, sauf cas de force majeure ou dérogation accordée par le service ;
- Le tarif garde enfants porteurs de handicap à domicile est majoré de 30% en cas de garde simultanée de 2 enfants, 50% en cas de garde simultanée de 3 enfants ;
- Les tarifs du service sont soumis à l'indexation légale annuelle
- Le service se réserve le droit d'évaluer le nombre d'assistant-e-s requis-es en cas de présence simultanée de plus d'1 enfant porteur de handicap et/ou en fonction des besoins de l'enfant. Le tarif est calculé en fonction du nombre d'enfants à garder et non en fonction du nombre d'assistant-e-s requis-es.

2) Frais de déplacement

Le service demande un forfait de 10€ par jour pour participation aux frais de déplacement de l'assistant-e pour se rendre au domicile familial.

Tout transport supplémentaire effectué par l'assistant-e avec l'enfant en situation de handicap dans sa voiture personnelle sera facturé au taux légal en vigueur au moment de la prise en charge.

3) Modalités de paiement

Le service adresse à l'utilisateur une déclaration de créance, reprenant les prestations effectuées et le montant dû, ainsi que le numéro de compte et la communication pour effectuer le virement. Le paiement s'effectue au plus tard dans les 10 jours de la réception de la déclaration de créance, au numéro de compte suivant : 001-3907089-05

En cas de contestation, le parent communique ses griefs au service qui avisera.

Le service se réserve le droit de refuser une garde à tout utilisateur pris en défaut de paiement dans les délais impartis.

Procédure mise en place par le Service en cas de non paiement :

Procédure amiable :

1. Rappel téléphonique : 20 jours après la date d'échéance de paiement de la facture
2. Rappel courrier : 30 jours après le rappel téléphonique
3. Envoi recommandé : 30 jours après le rappel courrier
4. Lettre de mise en demeure de payer : 30 jours après l'envoi recommandé

Procédure judiciaire :

5. Saisissement du Juge de Paix de l'arrondissement judiciaire compétent (celui du domicile des parents/du parent en charge de l'enfant), afin de régler le litige : 30 jours après la mise en demeure de payer

Le Service Accueil Assistance se réserve le droit de demander des intérêts de retard et des frais de rappel le cas échéant.

F. Modalités d'inscription

Après vérification que le parent demandeur est bien en possession d'une décision AVIQ ou d'un des documents nécessaires pour pouvoir bénéficier d'un service de répit (exposés ci-dessus), les modalités d'inscription au service Accueil Assistance - Répit sont les suivantes :

- Inscription (par téléphone) dans la base de données du service : récolte des coordonnées générales du bénéficiaire
- Rencontre obligatoire au domicile familial entre la famille, l'enfant porteur de handicap, la directrice du service et le-la/les assistant-e-s susceptible-s d'assurer la garde répit.

Au préalable ou lors de cette rencontre, le dossier enfant - répit (= carnet de bord) sera complété le plus justement possible. Ce dossier reprend une série d'éléments essentiels pour que les prestations se déroulent en toute sécurité pour l'enfant.

- Le dossier enfant est disponible sur demande téléphonique.
- Le dossier enfant doit ensuite être mis à jour à chaque prestation, si cela s'avère nécessaire. Pour ce faire, une fiche additionnelle au dossier enfant est mise à disposition des parents.
- Vous pouvez vous la procurer en téléphonant au service.
- La convention de collaboration doit être lue et signée par les parents demandeurs. Une copie de la dernière page de la convention signée doit être remise au service. Celle-ci peut être remise lors de la visite à domicile.

Il est recommandé aux familles souhaitant avoir recours à notre service de s'inscrire préalablement et en dehors d'une situation d'urgence.

G. Fonctionnement et modalités pratiques

1) Permanence téléphonique

Les demandes de garde doivent être introduites entre 7h30 et 12h du lundi au vendredi matin et entre 17h et 19h du dimanche au jeudi soir, au numéro de téléphone suivant : 063/24.24.40.

En dehors de ces heures, un répondeur est activé afin de recueillir les messages. Les appels enregistrés sont traités dans l'ordre de leur enregistrement, dès l'ouverture de la permanence téléphonique.

2) Traitement de la demande

Les demandes sont traitées par ordre d'appel ou d'enregistrement et en fonction des disponibilités du personnel.

Attention : tout désistement ou toute interruption de garde, toute modification de demande doit être communiqué(e) la veille ou le matin pour l'après-midi. Dans le cas contraire, la prestation prévue est facturée dans son intégralité (excepté cas de force majeure, dans ce cas, il faut néanmoins en avertir le service).

3) Limites de la demande

- La garde débute à 7h30 au plus tôt et se termine à 19h au plus tard, avec une limite de 10h prestées par jour. Dans le cas où les parents dépassent l'horaire des 10 heures maximum par jour, le service se réserve le droit de facturer les heures supplémentaires au tarif de 12,5 €/h ;
- Le service « Accueil Assistance » se réserve le droit de limiter le nombre de jours de répit par bénéficiaire en fonction des demandes et des disponibilités du service ;
- L'acceptation ou le renouvellement de la garde est toujours conditionné-e aux possibilités du service ;
- Le service ne peut garantir l'envoi du/de la même assistant-e lors de chaque demande de répit de la famille.

4) En cas de nécessité :

En cas de nécessité, l'assistant-e est tenu-e d'appeler, **selon l'urgence** :

- Les parents (un numéro de téléphone où au moins un des parents est joignable durant toute la garde doit être communiqué à l'assistant-e) ;
- Le médecin de référence de l'enfant (l'assistant-e doit également être en possession de son numéro de téléphone). En cas d'indisponibilité, appel peut être fait au médecin le plus accessible de la zone de domiciliation de la famille ;
- Le service Accueil Assistance ;
- Le Centre anti-poison : 070/24.52.45 ;

- Le 112.

Les parents autorisent l'assistant-e à prévenir le service 112 et à accompagner l'enfant dans l'ambulance si un transport médicalisé urgent s'avère nécessaire. Dans cette situation, l'assistant-e ne peut en aucun cas transporter l'enfant dans son véhicule personnel.

Les parents autorisent l'assistant-e à prévenir les pompiers en cas d'incendie et de dégâts des eaux.

Le coût éventuel de l'intervention de ces services est à charge des parents.

Les parents autorisent l'assistant-e à utiliser le téléphone du domicile (si existant) dans ces cas d'urgence.

5) Aspects administratifs

A la fin de chaque prestation, la fiche d'observation ainsi que le relevé de prestations de l'assistant-e est établi en deux exemplaires signés par l'un des parents. Un exemplaire est remis au parent à la fin de la prestation.

H. Responsabilités et obligations de l'assistant-e

1) Suivi des enfants

L'assistant-e reçoit des parents les informations et le matériel indispensables pour mener à bien sa mission. Il/Elle est tenu-e d'assurer le bien-être des enfants, de leur prodiguer les soins nécessaires et de leur offrir un encadrement de qualité.

L'assistant-e informe quotidiennement les parents de l'évolution de la situation de l'enfant ainsi que des activités effectuées au cours de la journée (cf. fiche d'observation).

En cas de présence du parent à domicile pendant le temps de garde, celui-ci s'engage à laisser à l'assistant-e l'entière responsabilité de la garde. Il veillera à ne pas perturber le déroulement de la garde et à se tenir à l'écart afin de garantir un confort à la fois pour l'assistant-e mais aussi pour l'enfant pris en charge. Le déroulement de la garde s'envisage en collaboration avec l'assistant-e, le parent et l'enfant. L'intérêt premier restant toujours celui de l'enfant.

Une évaluation de la collaboration entre le service et les bénéficiaires peut être envisagée à la demande du service et/ou des parents. Celle-ci prendra le plus souvent la forme d'une visite à domicile réalisée par la Directrice du service.

Il se peut que les gardes soient suspendues le temps que cette rencontre ait lieu et que de nouvelles bases soient définies.

2) Discrétion professionnelle

L'ensemble du personnel est tenu d'appliquer la plus stricte discrétion professionnelle. Celle-ci s'applique à tout ce qu'il apprend ou tout ce qui lui est confié dans le cadre de son travail. Cette obligation de discrétion professionnelle lie le personnel même après la fin de son contrat. L'équipe est également tenue de respecter l'article 7 § 1 de la loi du 08/12/1992 sur la protection de la vie privée.

L'assistant-e s'engage à effectuer ses prestations dans le respect des règles de savoir-vivre et des opinions philosophiques ou religieuses ainsi que des biens des familles. Il/Elle est toutefois tenu-e de dénoncer au service tout fait de maltraitance, en application de l'article 422 bis du Code pénal (non assistance à personne en danger).

3) Limites

La mission première de l'assistant-e consiste à prendre soin de l'enfant dans son cadre de vie habituel et de veiller sur lui en l'absence de ses parents. Le cas échéant, l'assistant-e applique le traitement prescrit par le médecin. Cependant, tout acte médical trop technique ne peut être réalisé par l'assistant-e. Le parent s'organise pour qu'une personne habilitée à pratiquer ce genre de soins le fasse (passage au domicile d'un-e infirmier-ère, ...). L'assistant-e est responsable de l'enfant uniquement, pas des autres membres de la famille ni des animaux de compagnie. L'assistant-e est disponible pour les tâches relatives à l'enfant. Il /Elle peut donc refuser d'effectuer tout travail ménager qui n'est pas en relation directe avec l'enfant tel que repassage, nettoyage, jardinage, etc.

En outre, il est interdit à l'assistant-e de :

- Fumer durant sa présence au domicile familial;
- Laisser l'enfant sans surveillance ;
- Consommer de l'alcool pendant sa garde;
- Utiliser à des fins privées le téléphone du domicile.

La sortie de l'enfant ne peut avoir lieu que moyennant accord préalable signé des parents (cf. document autorisation de sortie). L'assistant-e n'est pas autorisé-e à transporter l'enfant dans un autre véhicule que le sien.

Le service se réserve le droit de refuser une garde si après la visite à domicile, il lui semble que la tâche imputée à l'assistant-e se trouve hors de ses fonctions et /ou compétences.

4) Assurances

Le service couvre en responsabilité civile les membres de son personnel. Il est conseillé aux parents de souscrire une RC familiale.

I. Formation des assistant-e-s

Le service met en œuvre les moyens nécessaires afin de garantir des gardes de qualité et ce par un personnel qualifié et encadré. Un plan de formation triennal est établi au sein du service. Tous/Toutes les assistant-e-s sont puériculteurs-trices ou assimilé-e-s. Les assistant-e-s sont annuellement soumises à un examen médical.

J. Responsabilités et obligations des parents

- Au début de la première prestation, il est indispensable qu'au moins un des parents consacre au minimum 15 minutes de son temps à l'assistant-e afin de lui faire part de toutes les informations indispensables et/ou de compléter - si ce n'est déjà fait - la fiche additionnelle, si besoin ;
- Si des médicaments sont à donner à l'enfant, le certificat médical (ou copie) doit être fourni lors de la visite au domicile ou au plus tard le premier jour de garde ; tout médicament à donner à l'enfant doit être justifié par une prescription médicale autorisant l'assistant-e du service Accueil Assistance Répit à donner les médicaments;
- Les parents doivent également fournir, au plus tard au troisième jour de garde, une preuve des revenus mensuels nets du ménage datant des trois derniers mois précédant la garde (= 3 fiches de paie, extraits de compte par parent). Cette preuve est à transmettre au service, soit sous enveloppe fermée remise à l'assistant-e, soit par fax ou par courrier. A défaut de ce document, le service se réserve le droit de facturer le montant le plus élevé ;
- Le premier jour de garde, l'enfant doit être éveillé lors du départ de son ou ses parent(s). Par la suite, il peut en être décidé autrement par les parents et l'assistant-e, pour le bien-être de l'enfant. Celui-ci doit être averti de qui le prend en charge à son réveil ;
- Les médicaments à administrer à l'enfant doivent se trouver au domicile de ce dernier et être facilement accessibles pour l'assistant-e ;
- Tout médicament qui doit être administré à l'enfant doit faire l'objet d'une prescription complète du médecin ; l'assistant-e n'est pas tenu-e de donner un médicament qui n'est pas repris sur une prescription médicale en bonne et due forme ;
- Les animaux domestiques sont à écarter (pas de contact possible entre les animaux domestiques et l'assistant-e durant tout le temps de la garde); **la signature de cette convention de collaboration vaut comme décharge de responsabilité de l'assistant-e en cas d'incident provoqué par l'animal domestique/les animaux domestiques non écarté-s ;**
- Les parents signalent à l'assistant-e si celui/celle-ci doit confier l'enfant à une tierce personne après la garde. Si oui, les parents doivent donner les nom et prénom de cette personne à l'assistant-e.

Le service ne peut être tenu responsable des conséquences éventuelles de cette prise en charge de l'enfant par une tierce personne. Il en va de même, lorsqu'un soignant (kinésithérapeute, médecin ou autre) effectue une prise en charge à domicile. Dans ces cas, l'assistant-e invite cette personne à décliner son identité ;

- Il est demandé aux parents de préparer tout ce dont l'assistant-e et l'enfant ont besoin (repas, jouets, matériel de soins, vêtements, literie, langes, etc) ;
- Les parents mettent à la disposition de l'assistant-e le téléphone du domicile (si existant) pour toute communication nécessaire entre eux et l'assistant-e ;
- Les parents sont tenus de prévenir l'assistant-e en cas de retard ;
- Tout retard non-signalé compris entre 1/4 d'h et 1/2h est facturé comme une heure supplémentaire de prestation ;
- Tout retard non-signalé de plus d'1/2h est facturé à concurrence de 12,5 euros/heure ;
- Tout retard signalé de plus d'1/2 h est facturé comme une heure supplémentaire de prestation ;
- Toute modification de l'horaire de garde doit être signalée préalablement au service ;
- Les parents et l'enfant pourront être invités à participer à un processus d'évaluation de l'intervention répit ;
- Si les parents ont des doléances, ils peuvent les transmettre à la Directrice du service :
Florence Rossignon
063/24 24 41
florence.rossignon@promemploi.be
- Les parents peuvent aussi adresser toute critique, plainte ou réclamation à l'AVIQ :
AVIQ
Rue de la Rivelaine, 21
6061 Charleroi

Le service Accueil Assistance et son personnel ne sont tenus responsables que dans le cadre de l'application de la présente convention de collaboration et des documents y afférents. Le service peut refuser les demandes de parents qui n'auraient pas, au cours d'une garde précédente, respecté cette convention.

K. Modalité de résiliation de la convention

Les parents et le service ont la possibilité de mettre fin expressément à la présente convention moyennant le respect d'un préavis de 3 mois, notifié par lettre

recommandée à la poste, prenant cours au début du trimestre suivant la notification du préavis à toutes les parties.

Les parents reconnaissent avoir reçu et lu la totalité de la présente convention de collaboration. Le service et les parents signent le document et s'engagent à le respecter.

La copie signée est conservée au dossier.

☐ J'autorise le service Accueil Assistance Répit de l'ASBL Promemploi à conserver mes données personnelles transmises (via ce formulaire) pour me contacter, pour garantir sa mission de prise en charge de mon/mes enfant-s et pour assurer le suivi nécessaire à son activité. Aucune exploitation commerciale ne sera faite des données conservées, elles ne seront donc ni vendues, ni données, ni prêtées. Pour plus d'information et/ou modifier vos données, consulter la charte de protection des données à caractère personnel de l'ASBL Promemploi via le lien www.promemploi.be

☐ Je certifie avoir reçu et marqué mon accord avec le document « Service Accueil Assistance Répit : notre approche pédagogique »

Date :

Signature Direction du service Accueil Assistance :

Signature du/des parents
précédée de la mention « Lu et approuvé »