

CONVENTION DE PARTENARIAT 2020-2025

ENTRE L'A.I.S.S.J. asbl ET LA COMMUNE DE SAINT-JOSSE-TEN-NOODE

Cadre général

Le Décret ATL ne permet plus à l'Association de continuer seule ces activités, c'est pourquoi l'asbl et la Commune ont décidé de formaliser un partenariat A.I.S.S.J. asbl – Commune de Saint-Josse-ten-Noode qui sera reconnu comme opérateur agréé et subventionné AES2. Dans ce cas, aussi bien les frais supportés par l'asbl que par la commune seraient éligibles dans le cadre de la subvention AES2

Ce partenariat agira en sa qualité d'opérateur d'accueil extrascolaire de type 2. Pour ce faire, il bénéficiera d'un agrément lui permettant de mener à bien ses activités au sein d'infrastructures que la Commune met à disposition.

Cette convention a donc pour objectif de créer un partenariat entre l'A.I.S.S.J. asbl et la Commune de Saint-Josse-ten-Noode dans le cadre du Décret ATL du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire et son arrêté d'application.

Le partenariat pourra ainsi bénéficier du subventionnement du Décret et de son arrêté.

Entre :

D'une part l'Association Interculturelle Sociale et Sportive de Saint-Josse-ten-Noode asbl, ci-après dénommée « l'Association » dont le siège est situé avenue de l'Astronomie, 13 à 1210 Saint-Josse-ten-Noode et représentée par Monsieur Philippe BOÏKETE, Président,

et :

D'autre part la Commune de Saint-Josse-ten-Noode, ci-après dénommée « la Commune » dont le siège est situé avenue de l'Astronomie, 13 à 1210 Saint-Josse-ten-Noode et représentée par :

- o M. Emir KIR, Bourgmestre
- o M. Patrick NEVE, Secrétaire Communal.

Cette convention a pour objectif de clarifier le rôle des deux partenaires dans le cadre des projets existants subsides par l'O.N.E. conformément au Décret ATL et de l'arrêté ATL.

Cette convention prend cours à la date du 1^{er} janvier 2020 et se termine le 31 décembre 2025.

Il est convenu et accepté ce qui suit :

Cadre général

L'Association agit en sa qualité d'opérateur d'accueil extrascolaire de type 2, en partenariat avec le P.O. Pour ce faire, il bénéficie d'un agrément lui permettant de mener à bien ses activités au sein d'infrastructures que le P.O. met à sa disposition.

Il est chargé, en partenariat avec le P.O., d'organiser un accueil extrascolaire ouvert à tous les enfants qui fréquentent les écoles fondamentales communales francophones situées sur le territoire de la Commune et subventionnées par l'O.N.E. dans le cadre de l'accueil extrascolaire de type 2.

Organisation des activités

En période scolaire, les activités d'accueil se déroulent dans les écoles suivantes :

- Arc-en-Ciel, rue de l'Abondance 19
- Joseph Delclef, rue Potagère 52
- Les Tournesols, rue Saint-François 19-21
- La Nouvelle Ecole, place Saint-Josse 12

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 07h00 à 09h00 et de 15h25 à 18h00 (ou 18h30).

Les mercredis, de 7h00 à 9h00 et de 12h00 à 18h00 (ou 18h30).

En période des vacances scolaires, les activités d'accueil seront centralisées sur les lieux suivants du lundi au vendredi de 07h00 à 18h00 :

congé d'automne, vacances d'hiver, congé de détente :

- Arc-en-Ciel, rue de l'Abondance 19
- Joseph Delclef, rue Potagère 52
- Les Tournesols, rue Saint-François 19-21
- La Nouvelle Ecole, place Saint-Josse 12
- Henri Frick – rue Braemt, 55-57 (utilisation des locaux par les enfants des 4 autres implantations) ;

vacances de printemps et vacances d'été :

- Plaine de jeux de Saint-Josse-ten-Noode.



Projets d'accueil et Règlements d'Ordre Intérieur

Pour la période scolaire et les vacances scolaires (**congé d'automne, vacances d'hiver, congé de détente**), le Projet d'accueil et le Règlement d'Ordre Intérieur des accueils extrascolaires sont approuvés par le Conseil communal et par le Conseil d'administration de l'Association. Pour la période des vacances scolaires (**vacances de printemps et d'été**) le Projet d'Accueil et le Règlement de la Plaine de vacances de Saint-Josse-ten-Noode sont approuvés par le Conseil communal et par le Conseil d'administration de l'Association.

Relations avec les parents

L'accueil extrascolaire du matin, du soir et du mercredi après-midi est gratuit dans les écoles communales fondamentales francophones de Saint-Josse-ten-Noode.

L'inscription à l'accueil extrascolaire durant la période scolaire et/ou les vacances scolaires (**congé d'automne, vacances d'hiver, congé de détente**) se fait via un formulaire type d'inscription transmis par l'Association aux établissements scolaires. Les listes de présences sont établies par les secrétaires des établissements scolaires et sont ensuite conservées sur les lieux d'accueil. Une copie des présences est transmise à l'Association.

L'inscription aux Plaines de vacances (**vacances de printemps et d'été**) se fait directement au Service Jeunesse de la Commune. Une copie des présences est transmise à l'Association.

La prise des présences du matin, du soir et du mercredi après-midi se fait dans un registre par les accueillants extrascolaires au début des activités. Une copie du registre est transmise tous les mois à l'Association.

L'information aux parents se fait via le journal de classe en début d'année scolaire ou au moment de l'inscription de l'enfant dans l'établissement ainsi que via les réseaux sociaux des écoles et de la Commun de Saint-Josse-ten-Noode.

Gestion du personnel d'accueil extrascolaire

Sur le terrain, le personnel extrascolaire est soumis à une seule autorité hiérarchique à savoir l'opérateur agréé A.I.S.S.J. asbl. – Commune de Saint-Josse-ten-Noode.

Un(e) responsable de projet sous statut communal et faisant partie de la composition de l'Association est désigné(e) afin de prendre en charge la coordination des équipes d'accueillants extrascolaires des écoles communales fondamentales francophones.

Il/elle connaît les spécificités de chaque établissement scolaire (population, projet d'établissement, projet d'accueil, ...) et veille à assurer une certaine cohérence de façon à ce que l'accueil extrascolaire corresponde aux objectifs de l'école. Dans ce cadre, elle identifie les besoins de chaque établissement en matière d'accueil extrascolaire (encadrement, formation, matériel, ...).

Il/elle établit les horaires des accueillants en fonction des besoins de chaque établissement scolaire.

Il s'agit d'horaires coupés en période scolaire et groupés en périodes de vacances scolaires couvrant l'ensemble des périodes extrascolaires.

Le/la responsable de projet s'assure qu'une heure de réunion hebdomadaire est prévue dans l'horaire.

Il/elle veille à répartir le personnel accueillant dans les 4 lieux d'accueil subventionnés ainsi que dans la 5^{ème} école communale en fonction des besoins journaliers, gère la bonne répartition du travail et veille au bien-être des travailleurs.

Il/elle assure la logistique en ce qui concerne le matériel et l'utilisation des différentes infrastructures.

La gestion du volet formation des accueillants est gérée par le/la responsable de projet en fonction des exigences de l'O.N.E. Il/elle met tout en œuvre afin de respecter les obligations de l'O.N.E. en matière de formation (un minimum de 50h de formation continue sur une période de 3 ans).

Il/elle effectue des visites sur le terrain aux différents moments d'accueil et participe régulièrement aux réunions hebdomadaires de chaque établissement.

Le recrutement des accueillants extrascolaires de l'Association se fait en collaboration avec le/la responsable de projet, le/la Président(e) et/ou un des administrateurs de l'asbl.

Le recrutement des accueillants extrascolaires communaux se fait en collaboration avec le/la responsable de projet, le/la Chef(fe) du Service Enseignement et la GRH de la Commune.

Le travail du/de la responsable de projet comporte un volet administratif important, comprenant notamment l'élaboration des horaires de travail (annuels et durant les congés scolaires), la gestion des remplacements, la récolte des plannings d'activités prévus par chaque équipe accueillante (surtout pour les mercredis après-midis et les journées entières d'accueil), la rédaction de différents rapports (retour sur un entretien avec un travailleur, procès-verbal de réunion) ainsi que le suivi des prestations et des congés de chaque accueillant scolaire.

En période scolaire, les prestations sont effectuées par :

Du personnel de l'Association sous l'autorité du/de la Président(e) de l'asbl et/ou un des administrateurs et soumis au Règlement de travail de l'Association.

La responsabilité hiérarchique sur le terrain est assurée par le/la responsable de projet dans le cadre de ses missions spécifiques.

Du personnel communal, sous l'autorité du Collège des Bourgmestre et Echevins et soumis au Règlement de travail communal.

La responsabilité hiérarchique sur le terrain est assurée par le/la responsable de projet dans le cadre de ses missions spécifiques de responsable de projet.

Le Règlement de travail de l'Association se basera autant que possible sur le Règlement de travail communal.

En période de vacances scolaires, les prestations sont effectuées par :

Du personnel de l'Association sous l'autorité du/de Président(e) de l'asbl et/ou un des administrateurs et soumis au Règlement de travail de l'Association.

Du personnel communal, sous l'autorité du Collège des Bourgmestre et Echevins et soumis au Règlement de travail communal.

La responsabilité hiérarchique sur le terrain est assurée par le/la responsable de projet, dans le cadre de ses missions spécifiques.

Financement et relations avec l'O.N.E.

Programme CLE

Les deux partenaires dépendent d'un même programme CLE et chacun reste l'interlocuteur, par l'intermédiaire du/de la responsable de projet, avec la coordination ATL de la Commune pour toutes les activités organisées sur la Commune.

Agrément

Les deux partenaires se concertent pour l'établissement des documents nécessaires à la procédure de renouvellement d'agrément.

D'autre part :

L'Association se charge de compléter via le portail de l'O.N.E. les demandes de subvention « accueil extrascolaire de type 2 ».

L'Association se charge de compléter sur le portail de l'O.N.E. les périodes d'accueil ainsi que les prestations des travailleurs et les données salariales du personnel subsidié en AES2.

L'Association se charge de transmettre trimestriellement à l'O.N.E. les fichiers de présences des enfants.

L'Association se charge de compléter annuellement le fichier formation sur le portail de l'ONE.

Répartition de la subvention

L'Association reçoit l'entièreté de la subvention versée par l'O.N.E dans le cadre de la subvention AES2. Les frais supportés par l'A.I.S.S.J asbl et par la Commune seront éligibles à concurrence de 90% pour les charges salariales et 10% pour les frais de fonctionnement (frais de formation, frais d'énergie, achat de matériel pharmaceutique, pédagogique,...).

L'Association reversera à la Commune un montant équivalent aux charges salariales des accueillants extrascolaires communaux ainsi qu'aux frais de fonctionnement éligibles.

La personne de référence est le/la gestionnaire de l'Association en collaboration avec le/la responsable de projet.

Assurances

L'assurance scolaire de la Commune couvre les accidents corporels pouvant survenir aux élèves qui fréquentent l'accueil extrascolaire.

L'assurance légale de la Commune couvre les accidents corporels pouvant survenir aux accueillants extrascolaires communaux.

L'assurance légale de l'Association couvre les accidents corporels pouvant survenir aux accueillants extrascolaires subventionnés par l'O.N.E.

RGPD

Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données, applicables depuis le 25 mai 2018, les deux partenaires certifient que toutes les données seront traitées comme des informations strictement confidentielles dans le respect de la vie privée de tous les intervenants.

Signatures

La présente convention est établie en 2 exemplaires, le **13 JAN. 2021**

L'Association, représentée par Philippe BOÏKETE, Président,

La Commune :

Par ordonnance :

Le Secrétaire communal,

Patrick NEVE

Le Collège des

Bourgmestre et Echevins,

le Bourgmestre,

Emir KIR