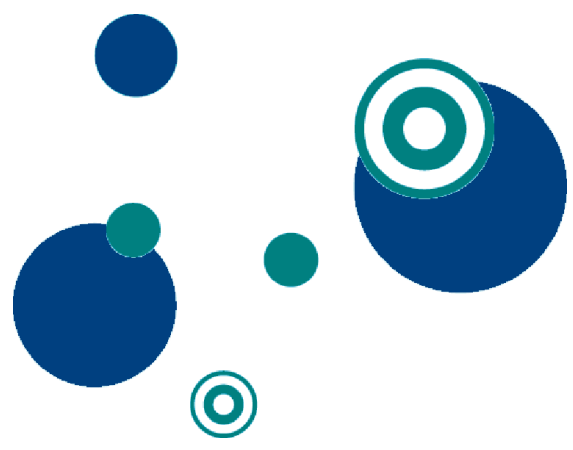





# Ouvrir une maison d'enfants



Guide pratique pour la  
création d'un milieu  
d'accueil collectif non  
subventionné



# Table des matières

<b>INTRODUCTION</b>	<b>2</b>
<b>OUVRIR SA PROPRE MAISON D'ENFANTS: A QUOI ETRE ATTENTIF ?</b>	<b>3</b>
<input type="checkbox"/> DOIS-JE DISPOSER D'UNE FORMATION SPECIFIQUE ?	3
<input type="checkbox"/> COMMENT AMENAGER MON ESPACE D'ACCUEIL ?	3
<input type="checkbox"/> QUEL TYPE D'ACCUEIL PUIS-JE OFFRIR AUX ENFANTS ?	4
<input type="checkbox"/> DOIS-JE OBLIGATOIREMENT OBTENIR UNE AUTORISATION ?	4
<input type="checkbox"/> COMMENT OBTENIR CETTE AUTORISATION ?	4
<input type="checkbox"/> ET SI L'ONE REFUSE MON PROJET ?	5
<input type="checkbox"/> MA MAISON D'ENFANTS PEUT-ELLE ETRE AGREEE, VOIRE SUBVENTIONNEE ?	5
<input type="checkbox"/> SUR QUOI PORTE LE SUIVI D'UN MILIEU D'ACCUEIL PAR L'ONE?	5
<input type="checkbox"/> QUELS MONTANTS DEMANDER AUX PARENTS ?	6
<input type="checkbox"/> LES PARENTS POURRONT-ILS DEDUIRE LES FRAIS DE GARDE ?	6
<input type="checkbox"/> QUELLES SONT LES LEGISLATIONS ET REGLEMENTATIONS APPLICABLES AUX MAISONS D'ENFANTS ?	6
<b>LA FORMATION</b>	<b>7</b>
<input type="checkbox"/> FORMATION INITIALE	7
<input type="checkbox"/> FORMATION CONTINUE	13
<b>L'ARRETE INFRASTRUCTURE</b>	<b>14</b>
<input type="checkbox"/> INTRODUCTION	14
<input type="checkbox"/> LES LOCAUX	14
<b>LE CODE DE QUALITE DE L'ACCUEIL</b>	<b>15</b>
<input type="checkbox"/> CONSEIL PRATIQUES POUR LA CONCEPTION DU PROJET D'ACCUEIL	15
<b>REFERENCES LEGALES</b>	<b>20</b>
<b>PROCEDURE D'AUTORISATION</b>	<b>26</b>
<b>OBTENIR UN AGREMENT</b>	<b>37</b>
<b>INFORMATIONS UTILES</b>	<b>40</b>
<input type="checkbox"/> CREER ET MAINTENIR SON ACTIVITE	40
<input type="checkbox"/> LES AIRES DE JEUX	41
<input type="checkbox"/> LA VACCINATION	42
<input type="checkbox"/> L'ASSURANCE AUTO ET LE TRANSPORT DES ENFANTS	43
<input type="checkbox"/> LES RECOMMANDATIONS EN MATIERE D'ALIMENTATION	45
<b>FORMULAIRES TYPE</b>	<b>46</b>
<b>ADRESSES UTILES</b>	<b>71</b>

# Introduction

Chère Madame,  
Cher Monsieur,

Vous êtes intéressé(e) par l'ouverture d'une maison d'enfants, milieu d'accueil collectif non subventionné par l'ONE ? Vous souhaitez connaître les droits et les obligations d'un pouvoir organisateur en la matière ? Cette brochure vous permettra de trouver des réponses à vos interrogations en tant que candidats à l'ouverture d'une maison d'enfants ou en tant qu'étudiant souhaitant se diriger vers ce mode d'accueil.

Pour rappel, l'ONE a pour mission d'assurer, dans le respect de la législation et des réglementations, l'autorisation, l'agrément, le subventionnement, l'organisation, l'accompagnement, le contrôle et l'évaluation de l'accueil des enfants de moins de 12 ans en dehors de leur milieu familial. Ceci implique que, préalablement à son ouverture, toute structure qui organise l'accueil d'enfants de 0 à 6 ans obtienne l'autorisation de l'Office.

L'intérêt pour la place des enfants dans la société, la volonté d'œuvrer à l'épanouissement des tout-petits et d'établir une relation de confiance avec les parents sont des éléments de base qui peuvent orienter votre choix vers ce type de profession. Une formation de base adéquate, une préparation soignée et une maturation de votre projet, l'envie de créer et de gérer sa propre entreprise, de développer une activité professionnelle indépendante sont des garanties de succès.

Cette brochure reprend spécifiquement les informations qui concernent le secteur des maisons d'enfants. Elle a pour but de vous guider dans les différentes étapes à la création de votre milieu d'accueil:

- Quelles sont les conditions de formation de base ?
- Comment aménager mon milieu d'accueil ?
- Quelles sont les normes d'encadrement ?
- Quelle est la capacité d'accueil autorisée ?
- Pourquoi et comment élaborer un projet d'accueil ?
- De quoi se constitue mon dossier administratif ?
- ...

Autant de questions qui trouveront réponses dans cet outil vous accompagnant tout au long de votre projet et pour lequel l'Office de la Naissance et de l'Enfance constituera un partenaire privilégié.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et nous vous prions d'accepter, chère Madame, cher Monsieur, nos salutations distinguées.

Le Service des Milieux d'Accueil  
Non Subventionnés (MANS)  
[mans@one.be](mailto:mans@one.be)

# Ouvrir sa propre maison d'enfants: A quoi être attentif ?

## Dois-je disposer d'une formation spécifique ?

En effet, pour être directeur/directrice d'une maison d'enfants, il faut disposer d'une formation de base préalable à l'activité professionnelle. La liste des formations reconnues permettant d'exercer dans un milieu d'accueil a été arrêtée par le Gouvernement de la Communauté française.

Si vous ne disposez pas encore d'un des titres requis, vous pouvez prendre contact avec un centre de formation en alternance organisé par l'IFAPME en région wallonne ou par l'EFPMME à Bruxelles afin d'acquérir un titre de « *Chef d'entreprise: Directeur/trice de maison d'enfants* ». Si vous êtes en formation, vous devrez, avant le lancement de votre activité, avoir terminé avec fruit la formation.

Par ailleurs, l'encadrement du milieu d'accueil doit également être assuré par du personnel disposant d'une qualification reconnue par le Gouvernement.



Pour en savoir plus, consultez [La formation](#) en page 7

## Comment aménager mon espace d'accueil ?

Le Gouvernement de la Communauté française a adopté un arrêté relatif à l'infrastructure des milieux d'accueil qui définit les normes d'infrastructures et d'équipement à respecter.

Tout milieu d'accueil doit notamment disposer d'une surface intérieure minimale de 6 m<sup>2</sup> au sol par place d'accueil qui se décompose comme suit : 4 m<sup>2</sup> minimum par place pour l'espace activités intérieures et le repas et 2 m<sup>2</sup> minimum par place pour l'espace sommeil-repos.



Pour en savoir plus, consultez [Les infrastructures](#) en page 14

## Quel type d'accueil puis-je offrir aux enfants ?

Les tout-petits ont besoin de repères, de liens de qualité avec l'adulte, d'espaces pour s'exprimer librement, de soins adaptés, d'écoute... Par conséquent, chaque milieu d'accueil et l'ONE veillent à la qualité de l'accueil que ce soit en termes de qualification du personnel, de continuité du service, d'aménagement des espaces, d'orientations pédagogiques répondant aux besoins de l'enfant, de relations constructives avec les parents etc.

Dès lors, pour vous aider à élaborer un projet d'accueil reprenant le fonctionnement et l'organisation quotidienne de votre milieu d'accueil ainsi que les relations avec les parents, des agents de l'ONE, coordinateurs accueil et conseillers pédagogiques, sont à votre disposition. Ce projet d'accueil doit être conforme au Code de qualité de l'accueil.



Pour en savoir plus, consultez [Le Code de qualité de l'accueil](#) en page 15

## Dois-je obligatoirement obtenir une autorisation ?

Oui, comme le stipule l'article 6, § 2 du Décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance :

*"Nul étranger au milieu familial de vie de l'enfant ne peut accueillir, sauf de manière occasionnelle, des enfants âgés de moins de six ans sans en avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Office sur la base des critères qu'il prévoit, tels qu'approuvés par le Gouvernement."*

Par conséquent, tout accueil organisé sans autorisation préalable est illégal et peut donner lieu à des poursuites judiciaires.



Pour en savoir plus, consultez [les références légales](#) en page 20

## Comment obtenir cette autorisation ?

Après avoir élaboré votre projet et étudié ses différents aspects (étude de marché pour élire le lieu d'implantation, choix du statut juridique, plan financier, infrastructures, personnel, organisation et fonctionnement du milieu d'accueil etc.), vous devez introduire un dossier administratif complet ainsi que les lignes directrices de votre projet d'accueil auprès du Comité Subrégional de votre province.

Après examen de votre dossier, le Comité subrégional vous délivrera, ou non, une autorisation. Pour ce faire, l'ONE dispose d'un délai de 60 jours à dater de l'accusé de réception du dossier complet. Durant cette période, l'avis de la commune sera sollicité.



Pour en savoir plus, consultez [la Procédure d'autorisation](#) en page 26

## Et si l'ONE refuse mon projet ?

L'ONE est un service public. Ces décisions sont toujours motivées et portées à votre connaissance. Avant la délivrance de l'autorisation, l'ONE peut demander des mises en conformité dans un délai qui vous est communiqué. L'ONE peut aussi refuser l'autorisation sur base des réglementations en vigueur. Vous aurez toujours la possibilité d'introduire un recours contre une décision de l'Office et votre dossier pourrait alors être réexaminé selon les délais et les formes légales prévues dans la réglementation.



Pour en savoir plus, consultez [la Procédure d'autorisation](#) en page 26

## Ma maison d'enfants peut-elle être agréée, voire subventionnée ?

Une fois l'autorisation obtenue, votre maison d'enfant **sera autorisée** par l'ONE. Cela signifie qu'elle répondra alors aux conditions réglementaires de base.

Une maison d'enfants peut demander à être **agréée**. Pour cela, elle doit respecter des conditions supplémentaires comme obtenir une attestation de qualité, établir un contrat d'accueil avec les parents selon le modèle de l'ONE, fixer la participation financière des parents proportionnelle à leurs revenus selon le barème de l'ONE, etc.

Par contre, pour être **subventionné**, un milieu d'accueil doit répondre à un appel public dans le cadre d'une programmation. Il doit également rencontrer les normes des crèche, crèche parentale, maison communale d'accueil de l'enfance ou préguardiennat. La maison d'enfants se transforme alors en un autre type d'accueil et change d'appellation.



Pour en savoir plus, consultez [la Procédure d'agrément](#) en page 37

## Sur quoi porte le suivi d'un milieu d'accueil par l'ONE?

Le suivi de l'ONE s'inscrit à la fois dans une perspective d'accompagnement pédagogique de votre maison d'enfants et dans un objectif de vérification du respect des normes.

En effet, en cours d'activité, il est de la responsabilité de l'Office de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil portant, notamment, sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants en tenant compte de l'attente des parents.

Après chaque visite, le coordinateur accueil rédige un rapport, communiqué au responsable du milieu d'accueil, mentionnant notamment les observations effectuées, les points positifs de l'organisation et du fonctionnement de la maison d'enfants, les améliorations demandées avec le délai requis pour les effectuer, les perspectives envisagées.



Pour en savoir plus, consultez [la Procédure d'autorisation](#) en page 36

## Quels montants demander aux parents ?

En tant que milieu d'accueil non subventionné (dit parfois milieu indépendant), le montant de la participation financière des parents (PFP) est déterminé librement par le/la responsable de la maison d'enfants. Cette PFP constitue souvent le revenu principal de la structure.

## Les parents pourront-ils déduire les frais de garde ?

En tant que milieu d'accueil autorisé par l'Office de la Naissance et de l'Enfance, les parents dont les enfants seront accueillis dans votre milieu d'accueil pourront bénéficier d'une déduction de 11,20 € par jour et par enfant.

L'ONE vous adressera l'attestation en matière de frais de garde pour la période d'activité concernée. Vous serez invité à compléter le volet qui vous concerne **et vous aurez l'obligation** de délivrer ensuite ce document aux parents.



Pour en savoir plus, consultez le SPF Finance à l'adresse [www.minfin.fgov.be](http://www.minfin.fgov.be)

## Quelles sont les législations et réglementations applicables aux maisons d'enfants ?

En 2010, les dispositions légales édictées par le Gouvernement de la Communauté française (GCF) applicables, en tout ou en partie, aux maisons d'enfants sont les suivantes :

- Décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé « O.N.E. » (ci-après "*décret ONE*") ;
- arrêté du GCF du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil, tel que modifié (ci-après "*arrêté Milieux d'accueil*") ;
- arrêté du GCF du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité de l'accueil (ci-après « *arrêté Code de qualité* ») ;
- arrêté du GCF du 5 mai 2004 relatif à la reconnaissance des formations et qualifications du personnel des milieux d'accueil prévue par l'arrêté Milieux d'accueil (ci-après « *arrêté Formations* ») ;
- arrêté du GCF du 17 juillet 2008 portant approbation des modalités fixées par l'Office de la Naissance et de l'Enfance en vertu de l'article 18 de l'arrêté Milieux d'accueil. (ci-après « *arrêté Infrastructures* ») ;



Pour en savoir plus, consultez notre site Internet [www.one.be](http://www.one.be)

Outre ces dispositions du Gouvernement de la Communauté française, il existe des législations qui sont également applicables aux maisons d'enfants comme l'obligation de bénéficier d'une autorisation de l'AFSCA (Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire).



Pour en savoir plus, consultez l'AFSCA à l'adresse [www.afsca.be](http://www.afsca.be)

# La formation

Le texte de l'arrêté « *Milieus d'accueil* » prévoit que le directeur de maison d'enfants ainsi que le personnel doivent disposer d'une formation initiale reconnue par le Gouvernement de la Communauté française. La possession du diplôme doit être antérieure au début de l'activité.

Nous reproduisons ci-dessous les articles de l'arrêté Milieux d'accueil et des extraits de l'arrêté Formations.



Nous vous invitons à consulter [le tableau récapitulatif](#) en page 12

## Formation initiale:

### A. Pour les directeurs/trices de maison d'enfants:

*« Pour les maisons d'enfants, le(la) Directeur(trice) justifie d'une formation psychomédico-sociale reconnue par le Gouvernement ou, à défaut, d'une formation de puériculteur(trice) ou d'une formation de niveau supérieur à finalité psychologique, médicale ou sociale. Dans ces derniers cas le (la) Directeur(trice) s'engage à suivre des modules de formation continue complémentaires à sa formation de base et dispensés par des opérateurs de formation définis à l'article 43, alinéa 2. Le suivi de ces modules doit débiter dans la première année de son entrée en fonction et totaliser 50 heures au minimum qui peuvent être réparties sur trois années. »*

(Art 42, §3, alinéa 1 de l'arrêté Milieux d'accueil)

Voici la liste des formations reconnues par le GCF (article 2 de l'arrêté Formations) :

#### 1. Formations reconnues:

- Formation de "chef d'entreprise": Directeur/trice de maison d'enfants" délivré par l'IFAPME (RW)/ l'EFPME (COCOF- Bruxelles).
- Infirmier(ère) gradué(e)/bachelier(e), gradué(e) social(e) ou gradué(e) /bachelier(e) en santé communautaire.
- Assistant(e) social(e).
- Formation supérieure à finalité psychopédagogique:
  - Educateur(trice) spécialisé(e).
  - Instituteur(trice) maternel(le).
  - Gradué(e), bachelier(ère) en logopédie.
  - Assistant(e) en psychologie, option psychopédagogie et psychomotricité, ou option psychologie clinique, ou option psychologie du travail & orientation professionnelle.



- Candidat(e), bachelier(ère) en :
  - Sciences psychologiques ou sciences de l'éducation ou sciences psychologiques et de l'éducation.
- Licencié(e), maître en:
  - Sciences psychologiques ou sciences de l'éducation.
  - Sciences psychologiques et de l'éducation.
  - Logopédie.

## **2. Formations donnant accès à la fonction de direction moyennant formation continue:**

Certains candidat(e)s directeur(trice)s de maison d'enfants qui ne justifient pas d'une formation psycho-médico-sociale reconnue par le Gouvernement (cfr. Article 42, §3, alinéa 1 de l'arrêté Milieux d'accueil) peuvent malgré tout accéder à la fonction moyennant les conditions suivantes:

a) Justifier:

- soit d'une formation de puériculteur(trice),
- soit d'une formation supérieure (c'est-à-dire au minimum un graduat ou baccalauréat) à finalité psychologique, médicale ou sociale.

**ET**

b) S'engager à suivre des modules de formation continue:

- complémentaires à la formation de base du(de la) candidat(e) en concertation avec la coordinatrice/le coordinateur accueil
- dispensés par des opérateurs de formations agréés par l'ONE (consultez la brochure « Programme de formations continues pour les 0-3 ans destinées aux professionnel(le)s de l'Enfance » publiée chaque année)
- à concurrence de 50H minimum,
- débutant dans la 1ère année de fonction et pouvant être répartis sur 3 ans.

## **3. Directeur(trice)s de maison d'enfants en fonction au 16/01/2006:**

Les Directeur(trice)s de maison d'enfants en fonction au 16/01/2006 ne sont pas tenu(e)s de satisfaire au prescrit de l'article 42 de arrêté Milieux d'accueil (article 161 de l'arrêté Milieux d'accueil).

En effet, il s'applique à toute personne ayant ouvert une maison d'enfants au-delà de cette date ainsi qu'à toute personne qui, ayant interrompu son activité, introduit une nouvelle demande d'autorisation.

## **B. Pour le personnel d'encadrement des maisons d'enfants :**

« Le personnel d'encadrement des enfants justifie d'une formation reconnue par le Gouvernement. »

(Art 42, §3 alinéa 2 de l'arrêté Milieux d'accueil)

« Les formations reconnues pour le personnel d'encadrement des maisons d'enfants en application de l'article 42, §3, alinéa 2 de l'arrêté milieux d'accueil, sont les suivantes:

- Les formations et qualifications visées aux articles 2 et 3 (de l'arrêté formations).
- Puériculteur(trice).
- Le diplôme de formation de "chef d'entreprise: accueillant(e) autonome d'enfants" délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance des Indépendants et des P.M.E. ou par l'Espace Formation P.M.E. de la Commission communautaire française.
- Toute autre formation axée sur la petite enfance, à orientation sociale ou pédagogique au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur.

Est assimilé à du personnel titulaire d'une des formations reconnues au sens du présent article, la personne qui poursuit cette formation dans le cadre de la formation en alternance ou de la formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises et qui, dans ce contexte, a conclu avec un milieu d'accueil une convention de stage de longue durée. »

(Art 4 de l'arrêté Formations)

**Voici la liste des formations reconnues par le GCF (article 2 de l'arrêté Formations) pour assurer l'encadrement d'une maison d'enfants :**

### **1. Formations reconnues:**

- Formations initiales reconnues pour les directeur(trice)s des maisons d'enfants
- Puériculteur(trice)
- Educateur(trice) spécialisé(e) (Certificat de qualification de l'enseignement secondaire supérieur).
- Dans l'enseignement secondaire de plein exercice:
  - - Agent d'éducation.
  - Educateur(trice).
  - Aspirante en nursing.
- Dans l'enseignement secondaire en alternance: auxiliaire de l'enfance en structures collectives.
- Dans l'enseignement de promotion sociale:
  - Auxiliaire de l'enfance 0-12 ans dans une structure collective.
  - Auxiliaire de l'enfance en structures collectives.
  - Auxiliaire de l'enfance 0-12 ans à domicile
  - Auxiliaire de l'enfance.

- Le diplôme de formation de "chef d'entreprise: accueillant(e) autonome d'enfants" délivré par l'IFAPME ou l'EFPME
- Toute autre formation axée sur la petite enfance, à orientation sociale ou pédagogique au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur.

## **2. Personnes pouvant être assimilées aux titulaires d'une des formations reconnues au point B:**

Les personnes qui poursuivent une des formations reconnues dans le cadre de la formation en alternance ou de la formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises et qui, dans ce contexte, a conclu avec un milieu d'accueil une convention de stage de longue durée.



**Il s'agit des stagiaires IFAPME ou EFPME ayant conclu une convention de stage avec une maison d'enfants.**

## **3. Personnel d'encadrement de maison d'enfants en fonction au 16 janvier 2006:**

Le personnel d'encadrement de maison d'enfants en fonction au 16/01/2006 n'est pas tenu(e)s de satisfaire au prescrit de l'article 42 de l'arrêté Milieux d'accueil (article 161 de l'arrêté Milieux d'accueil) pour autant qu'il ne change pas d'employeur.

## **C. Pour les personnes ne disposant pas de la formation de base**

---

Outre l'enseignement de plein exercice ou de promotion sociale, l'IFAPME et l'EFPME organisent les formations de base à horaire décalé. Consultez le site Internet de ces organismes de formation.

### **En Région bruxelloise**

#### **EFPME**

Espace Formation pour petites et moyennes entreprises

rue de Stalle, 292bis

1180 BRUXELLES

Tél.: 070/22.77.77

E-mail: [info@efpme.be](mailto:info@efpme.be)

Site Internet: <http://www.efpme.be>

### **En Région wallonne:**

#### **IFAPME**

Institut wallon de formation en alternance pour petites et moyennes entreprises

Place Albert 1<sup>er</sup> 31

6000 CHARLEROI

Numéro vert: 0800/90.133 (gratuit)

Tél.: 071/23.22.22 -

E-mail: [ifapme@ifapme.be](mailto:ifapme@ifapme.be)

Site Internet: <http://www.ifapme.be>

### **En Communauté française**

#### **Enseignement de Plein exercice et de Promotion sociale**

Boulevard du Jardin botanique 20-22

1000 Bruxelles

Tél.: 02/690.81.00

E-mail: [enseignement.be@cfwb.be](mailto:enseignement.be@cfwb.be)

Site Internet: <http://www.enseignement.be>

#### **Communauté française de Belgique**

Tèl: 0800/20.000 (gratuit)

Site Internet: <http://www.cfwb.be>

## D. TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS INITIALES REQUISES

	Personnel encadrant les enfants	Directeur(trice) de maison d'enfants
<b>FORMATION « Chef d'entreprise : directeur/trice de maison d'enfants » de l'IFAPME ou l'EPME</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>FORMATION MEDICALE</b>		
Infirmier(ère) gradué(e)/bachelier(e)	<b>x</b>	<b>x</b>
Infirmier(ère) gradué(e) social(e)	<b>x</b>	<b>x</b>
Infirmier(ère) gradué(e)/ bachelier(e) spécialisé(e) en santé communautaire	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>FORMATION SOCIALE</b>		
Assistant(e) social(e)	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>FORMATION A FINALITE PSYCHOPEDAGOGIQUE</b>		
Educateur(trice) spécialisé(e)	<b>x</b>	<b>x</b>
Instituteur(trice) maternel(le)	<b>x</b>	<b>x</b>
Gradué(e), bachelier(ère) en logopédie	<b>x</b>	<b>x</b>
Assistant(e) en psychologie : options « psychologie clinique », « psychopédagogie et psychomotricité », « psychologie du travail et orientation professionnelle »	<b>x</b>	<b>x</b>
Candidat(e), bachelier(ère) en : - Sciences psychologiques, - Sciences de l'éducation, - Sciences psychologiques et de l'éducation.	<b>x</b>	<b>x</b>
Licencié(e), maître en : - Logopédie, - Sciences psychologiques, - Sciences de l'éducation, - Sciences psychologiques et de l'éducation.	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>AUTRE FORMATION de niveau supérieur (minimum graduat/ baccalauréat) à finalité psychologique, médicale ou sociale</b>	<b>x</b>	<b>x*</b>
<b>FORMATION DE PUERICULTURE et ASSIMILES</b>		
- Puériculteur(trice)	<b>x</b>	<b>x*</b>
- Agent d'éducation (plein exercice)	<b>x</b>	
- Educateur(trice) (plein exercice)	<b>x</b>	
- Aspirant(e) en nursing (plein exercice)	<b>x</b>	
- Auxiliaire de l'enfance (prom. Sociale)	<b>x</b>	
- Auxiliaire de l'enfance 0-12 ans dans une structure collective (prom. sociale)	<b>x</b>	
- Auxiliaire de l'enfance dans une structure collective (prom. sociale)	<b>x</b>	
- Auxiliaire de l'enfance 0-12 ans à domicile (prom. sociale)	<b>x</b>	
- Auxiliaire de l'enfance en structures collectives (ens. en alternance)	<b>x</b>	
- Educateur(trice) spécialisé(e) (certificat de qualification de l'enseignement secondaire supérieur)	<b>x</b>	
<b>FORMATION ACCUEILLANTE D'ENFANTS (100h min.)</b>	<b>x</b>	
<b>AUTRE FORMATION « Petite Enfance » à orientation sociale ou psychopédagogique au moins de niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur</b>	<b>x</b>	

\* moyennant formation continue de 50H (voir point supra)

## Formation continue:

*« Tout milieu d'accueil assure la formation continue de son personnel notamment en l'inscrivant à des modules de formation compris dans un programme de formation continue arrêté au moins tous les trois ans par le Gouvernement, sur proposition de l'Office.*

*Ce programme est réalisé par l'Office, en partenariat avec des établissements d'enseignement de plein exercice et/ou de promotion sociale et les opérateurs de formations agréés par le Ministre de l'Enfance. »*

(Art. 43 de l'arrêté Milieux d'accueil).

En cours d'activités, la formation continue est donc obligatoire et doit être organisée par le responsable du milieu d'accueil.



Si vous souhaitez connaître les modules formations organisés par les opérateurs de formation agréés par l'ONE, consultez la brochure "**Programme de formations continues pour les 0-3 ans destinées aux professionnel(le)s de l'Enfance**" publié chaque année et disponible sur notre site [www.one.be](http://www.one.be)

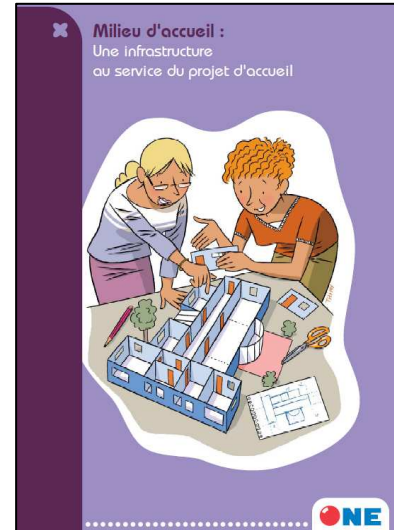
# L'Arrêté infrastructure

## Introduction

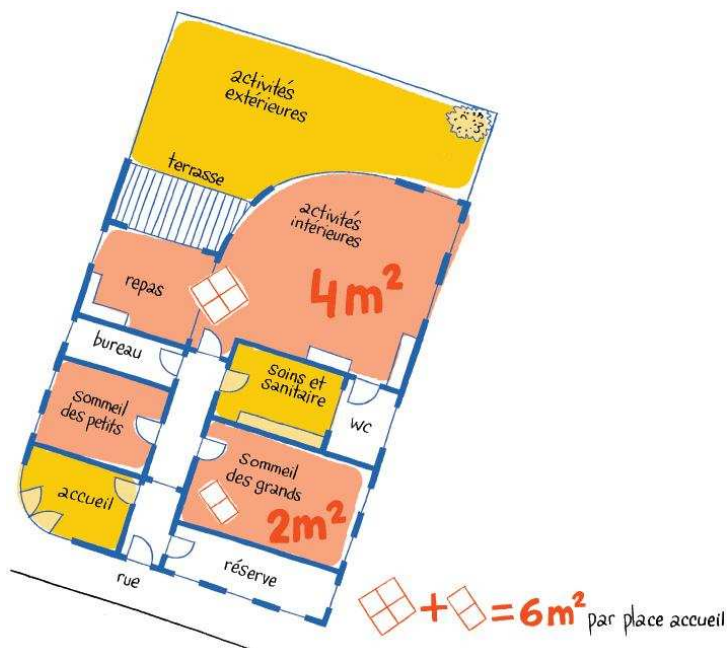
Le Gouvernement de la Communauté française a adopté un arrêté relatif à l'infrastructure des milieux d'accueil, entré en vigueur le 21 mars 2008. Il définit les surfaces et les locaux dont le milieu d'accueil doit disposer ainsi que des modalités relatives à la sécurité, notamment des équipements, à la salubrité et à l'hygiène, au bien-être et à l'épanouissement des enfants et donne quelques recommandations.



Une brochure d'information intitulée "**Milieux d'accueil: une infrastructure au service du projet d'accueil**" est disponible sur notre site Internet [www.one.be](http://www.one.be) ou par e-mail: [mans@one.be](mailto:mans@one.be)



## Les locaux



Le milieu d'accueil doit disposer d'une surface intérieure minimale de 6 m<sup>2</sup> au sol par place d'accueil qui se décompose en 4 m<sup>2</sup> minimum par place d'accueil pour l'espace activités intérieures et repas et de 2 m<sup>2</sup> minimum par place d'accueil pour l'espace sommeil-repos.

Par dérogation, la surface intérieure minimale peut-être ramenée à 5m<sup>2</sup> avec l'accord de l'ONE s'il ne s'agit pas d'une nouvelle construction et que le bâtiment en cause ne permet pas 6m<sup>2</sup> mais offre les garanties suffisantes de qualité.

Important à savoir, un milieu d'accueil doit disposer des espaces suivants : l'espace accueil, l'espace soins et sanitaires avec un équipement minimal, l'espace sommeil-repos, l'espace repas et l'espace activités intérieures complété, sauf dérogation octroyée par l'Office, par un espace activités extérieures.

# Le Code de qualité de l'Accueil

La maison d'enfants, comme tout milieu d'accueil, doit concevoir et rédiger un **projet d'accueil conforme au Code de qualité de l'accueil**.

Le Code de qualité définit les principes fondamentaux qui constituent une base commune aux différentes pratiques en matière d'accueil d'enfants, s'appuyant notamment sur les connaissances scientifiques relatives au développement physique, psychologique, cognitif, affectif et social de l'enfant.

Ces principes se traduisent en objectifs faisant l'objet d'une réflexion partagée en équipe. Ce projet d'accueil est également élaboré en concertation avec les personnes qui confient l'enfant.



Nos **Coordinateurs accueil** ainsi que les **Conseillers pédagogiques** se tiennent à votre disposition pour vous aider dans la rédaction de votre projet d'accueil. Pour les contacter, consultez notre page "**Adresses utiles**" en page 70

## Conseil pratiques pour la conception du projet d'accueil:

En vue de soutenir et d'accompagner les milieux d'accueil dans la conception et la rédaction de leur projet d'accueil, l'ONE a édité trois brochures qui sont le résultat d'un travail de deux ans, piloté par les Conseillers pédagogiques et auquel ont participé des milieux d'accueil de tous les types, des experts universitaires belges et étrangers et des Coordinatrices(teurs) Accueil.

Ces brochures sont intitulées:

- "A la rencontre des familles".
- "A la rencontre des enfants".
- "Soutien à l'activité des professionnel(le)s".



Ces trois brochures "**Repères pour des pratiques d'accueil de qualité**" ne sont disponibles que par téléchargement depuis notre site Internet [www.one.be](http://www.one.be) ou sur simple demande à l'adresse [mans@one.be](mailto:mans@one.be)

Pour soutenir votre démarche, vous trouverez, en page suivante, un certain nombre de questions à se poser pour chacun des articles. Les repères indiqués en fin de paragraphe sont ceux repris et explicités dans les brochures Code de qualité.



## Section I - Des principes psychopédagogiques:

---

### Article 2

- *Comment aménagez-vous l'environnement intérieur et extérieur au quotidien de façon à préserver et encourager le désir de découvrir de l'enfant dans toutes les dimensions de son développement?*
- *Comment structurez-vous les espaces en fonction des différents moments de la journée (jeux, repas, change, accueil, repos)?*
- *Que choisissez-vous comme mobilier, comme objets, comme élément de décoration? Comment sont-ils disposés au fil du temps?*
- *Quelles possibilités d'initiatives et de découvertes pour les enfants?*
- *Comment ces environnements leur permettent-ils d'aller jusqu'au bout de leurs initiatives (de leurs projets), seuls ou à plusieurs?*

**Repères dans les brochures Code de qualité:** R6, R8, R9, R10, R11

### Article 3

- *Comment les professionnels veillent-elles à établir et à maintenir des liens de qualité avec chaque enfant? Quand plusieurs personnes sont amenées à intervenir auprès des enfants (professionnelles, stagiaires,...). Quelles conditions le milieu d'accueil met-il en place pour favoriser le maintien des repères?*
- *Comment les professionnels permettent-ils aux enfants d'avoir des moments privilégiés de relation avec l'adulte au sein de la collectivité?*
- *Quelle(s) attitude(s) les professionnels adoptent-ils face à l'expression des émotions des enfants? (colère, tristesse, joie, peur,...)*
- *Que met en place le milieu d'accueil pour soutenir/accompagner les liens qui se nouent et se dénouent: l'accueil d'un nouvel enfant, d'une stagiaire,... et la fin des séjours des enfants,...?*

**Repères dans les brochures Code de qualité:** R4, R5, R7, R9, R10, R13

### Article 4

- *Que mettez-vous en place pour que l'enfant en toute situation (au moment des séparations, des retrouvailles, des repas, des changes, des jeux,...) ait la possibilité de s'exprimer personnellement et de prendre des initiatives? En cas de conflit, de chute.*
- *Comment les professionnels accueillent-ils les expressions des enfants dans différentes situations de la vie quotidienne (conflit, chute, refus de manger, l'enfant qui demande à être resservi, l'enfant qui semble ne pas vouloir repartir, celui qui ne veut pas mettre son manteau, celui qui utilise les jeux autrement que ce que l'adulte avait pensé? Celui qui bouge pendant le change? Celui qui exprime des signes de fatigue?*
- *Que mettez-vous en place pour rencontrer les différents rythmes des enfants (moteur, contrôle sphinctérien, capacité à entrer en relation avec l'autre,...)?*
- *Comment le milieu d'accueil permet-il à chaque enfant de prendre progressivement conscience de lui-même? L'aide-t-il à avoir confiance en lui?*
- *Comment le milieu d'accueil adapte-t-il ses manières de faire pour offrir un accueil individualisé à chaque enfant tout au long du séjour?*

**Repères dans les brochures Code de qualité:** R8, R9, R10, R11

## Article 5

- *Comment le milieu d'accueil organise-t-il la coexistence d'enfants d'âges différents?*
- *Comment le milieu d'accueil, les professionnels soutiennent-ils les enfants dans leur capacité à interagir entre eux? Comment le professionnel soutient-il les enfants dans leur capacité à gérer leurs conflits? Comment gèrent-ils les situations d'agressivité entre enfants?*
- *Comment le milieu d'accueil envisage-t-il la question des règles de vie (voire d'interdits) en collectivité? Quels sont les règles, les interdits et pourquoi? Comment les règles de vie en collectivité sont-elles présentées aux enfants?*

**Repères dans les brochures Code de qualité:** R3, R6, R7, R11

## **Section II - De l'organisation des activités et de la santé:**

---

### Article 6

- *Comment l'organisation des groupes d'enfants favorise-t-elle une continuité dans les relations entre adulte et enfant, entre enfants?*
- *Comment l'organisation des groupes permet-elle de prendre en compte les différents rythmes des enfants?*
- *Quelles conditions le milieu d'accueil met-il en place pour permettre à l'enfant de mener au mieux son activité, son projet dans le groupe?*
- *Comment prendre en compte des besoins particuliers (accueil d'un enfant et d'un parent, aérosol, change, mise au lit, lecture d'un livre,...) tout en assurant le bien-être du groupe?*

**Repères dans les brochures Code de qualité:** R3, R 7, R8, R9, R10, R11

### Article 7

- *Comment soutenir l'enfant dans ce qu'il veut faire ou pas, seul ou avec d'autres, dans le cadre de la collectivité? Comment l'enfant dispose-t-il de son temps? Dans quelle mesure l'organisation du milieu d'accueil s'ajuste-t-elle aux intérêts et besoins de l'enfant, et ce quel que soit son groupe?*
- *Comment ajuster les rythmes de vie du milieu d'accueil en fonction des rythmes propres à chaque enfant?*
- *Quelles attitudes professionnelles accompagnent l'activité de l'enfant? Quelle juste distance?*

**Repères dans les brochures Code de qualité:** R 6, R8, R10

### Article 8

*Voir les recommandations de l'ONE sur la santé des enfants en milieux d'accueil, sur l'aménagement de l'espace et les normes de sécurité du matériel de puériculture. Voir les recommandations de l'ONE sur les normes incendie et celles pour les cuisines en collectivité. Ces recommandations vont être remises à jour et feront l'objet d'une publication ultérieure.*

## **Section III - De l'accessibilité:**

---

### **Article 9, Article 10, Article 11, Article 12**

*Voir la réglementation générale des milieux d'accueil à ce propos. Ces thèmes de l'accessibilité seront aussi prochainement spécifiquement étudiés par l'ONE et feront l'objet d'une publication ultérieure.*

## **Section IV - De l'encadrement:**

---

### **Article 13**

- *Comment l'organisation du milieu de travail permet-elle le développement des compétences de chacun (en ce compris les stagiaires, les collaborateurs)? Quel(s) rôle(s) pour la direction? Quelle organisation est mise en place pour favoriser le partage des expériences, des savoirs, des compétences de chacun? Dans le milieu d'accueil ou avec d'autres milieux d'accueil?*
- *Comment sont gérées les divergences d'opinions, de valeurs, approches éducatives?*
- *Comment parvenir à élaborer, développer, ajuster le projet d'accueil en fonction de cette dynamique?*

**Repères dans les brochures Code de qualité:** toute la brochure "Soutien à l'activité des professionnel(le)s" et particulièrement les R12, 13, 14

### **Article 14**

- *Quelle politique de formation? En quoi les formations peuvent-elles nourrir le projet d'accueil?*

**Repères dans les brochures Code de qualité:** R14

## **Section V - Des relations du milieu d'accueil avec les personnes qui confient l'enfant et avec l'environnement:**

---

### **Article 15**

- *Comment le milieu d'accueil veille-t-il à entendre et prendre en compte les attentes des parents dans le cadre de son projet d'accueil?*
- *Que met en place le milieu d'accueil pour construire une relation de confiance avec les parents?*
- *Et quand il y a divergence dans les options éducatives, que mettre en place? Et ce du début à la fin du séjour?*

**Repères dans les brochures Code de qualité:** R1, R2, R 3, R4

## Article 16

- *Comment les démarches liées à l'inscription peuvent-elles devenir des occasions de rencontre entre le milieu d'accueil et les familles?*
- *Quel processus de familiarisation pour les professionnelles, l'enfant et sa famille?*

**Repères dans les brochures Code de qualité:** toute la brochure "A la rencontre des familles" et particulièrement R1

## Article 17

- *Comment comprendre l'autre sans juger, sans lui imposer notre point de vue?*
- *Comment travailler avec toutes les familles et leurs conceptions éducatives particulières dans un intérêt partagé pour l'enfant?*
- *Comment favoriser la continuité entre les différents lieux de vie que l'enfant est amené à fréquenter?*

**Repères dans les brochures Code de qualité:** R1, R2, R5

## Article 18

- *Que met en place le milieu d'accueil pour mieux connaître l'enfant et ses habitudes familiales (manière de s'endormir, de manger, événements familiaux importants pour l'enfant (naissance,...))?*
- *Comment les caractéristiques sociales, culturelles, économiques, environnementales du milieu de vie des enfants accueillis sont prises en compte dans l'aménagement de l'espace, dans les différentes situations de vie?*
- *Comment la prise en compte d'une situation particulière peut-elle devenir profitable à tous?*

## Article 19

- *Comment le milieu d'accueil s'inscrit-il dans son quartier, dans son environnement proche?*
- *Quelles utilisations des ressources (ludothèque, bibliothèque, marché, commerces, ...)?*
- *Quelles collaborations souhaitables? Et à quelles conditions pour que ces collaborations soient profitables à toutes les parties?*

# Références légales

Vous trouverez, ci-dessous, un extrait de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil. Ils vous aideront à élaborer votre projet.



Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter l'arrêté complet sur notre site Internet [www.one.be](http://www.one.be) ou d'en faire la demande à [mans@one.be](mailto:mans@one.be)

## 1. Définition

---

On entend par:

- "Milieux d'accueil"** Toute personne physique ou morale étrangère au milieu familial de vie de l'enfant qui accueille des enfants âgés de moins de six ans en externat et de manière régulière;  
(Art 1, 4°)
- "Pouvoir Organisateur"** Personne physique non conventionnée avec une personne morale ou la personne morale qui organise un milieu d'accueil;  
(Art 1, 13°)
- "Directeur(trice)"** Personne chargée de la gestion journalière du milieu d'accueil  
(Art 1, 14°)
- "Maison d'enfants"** Milieu d'accueil conçu pour accueillir en collectivité et principalement en externat des enfants âgés de zéro à six ans;  
(Art 2, 1°)

## 2. Organisation

---

Le milieu d'accueil est organisé et géré par une ou plusieurs personnes physiques ou morales de droit privé ou de droit public, dénommée(s) pouvoir organisateur.

Les statuts du pouvoir organisateur du milieu d'accueil, autre qu'une personne physique, ainsi que toute modification à ces statuts, sont portés à la connaissance de l'Office.  
(Art 3)

Si le milieu d'accueil est intégré dans un complexe social, éducatif, scolaire, hospitalier, administratif, industriel ou commercial, il est géré comme une entité distincte et tient une comptabilité distincte.

Dans cette hypothèse, le milieu d'accueil dispose d'un espace propre et géographiquement distinct.  
(Art 4)

### 3. Autorisation et capacité d'accueil

---

L'autorisation nominative préalable visée à l'article 6, § 2, du décret, est délivrée par l'Office dans les conditions énoncées ci-après et détermine, notamment, les locaux et la capacité d'accueil. Elle est incessible et revêt un caractère intuitu personae.

(Art 6)



Nous vous invitons à consulter [la procédure d'autorisation](#) en page 26

La maison d'enfants a une capacité d'accueil de neuf places au moins et de vingt-quatre places au plus.

(Art 9)

**NB:** A titre exceptionnel et sur demande expresse motivée du milieu d'accueil, l'Office peut accorder une dérogation aux seuils de capacité d'accueil définis ci-avant. Cette dérogation ne peut porter préjudice à la qualité de l'accueil et est subordonnée au respect des conditions fixées par l'Office.

(Art 13)

### 4. Personnel du milieu d'accueil

---

Le milieu d'accueil (...) désigne une personne physique qui assure sur place la gestion quotidienne, dénommée «Directeur(trice)». Cette désignation est portée à la connaissance de l'Office.

Le (la) Directeur(trice) est notamment chargé(e) d'assurer le bon fonctionnement du milieu d'accueil et de veiller à l'élaboration et à la mise en application effective du projet d'accueil.

(Art 22)

Le (la) Directeur(trice) est âgé(e) d'au moins vingt-et-un ans et le personnel d'encadrement d'au moins dix-huit ans. L'âge maximum est fixé pour tous à soixante-cinq ans.

**NB:** A titre exceptionnel, l'Office peut octroyer une dérogation à la limite d'âge maximum visée à l'alinéa 2 aux conditions qu'il détermine.

(Art 23)

Le (la) Directeur(trice) et le personnel d'encadrement, de même que l'accueillant(e) d'enfants, justifient d'une formation ou d'une expérience utile en matière d'accueil d'enfants conformément à l'article 42. Ils ne peuvent exercer d'activité incompatible avec l'accueil d'enfants ou qui les empêcherait d'assurer l'encadrement des enfants pendant leurs heures de prestations.

(Art 24)

Le milieu d'accueil (...) conclut avec chaque membre du personnel une convention prévoyant au moins la nature et la durée de celle-ci, la nature et le temps de prestation et la durée du préavis.

(Art 25)

## 5. Normes d'encadrement

---

L'encadrement des enfants au sein de la maison d'enfants est assuré par le personnel minimum suivant :

- 1,5 équivalent temps plein pour une capacité de six à neuf enfants si un tiers des enfants a plus de dix-huit mois, en cas de dérogation à la capacité minimale accordée conformément à l'article 13;
- 2 équivalents temps plein, pour une capacité de six à neuf enfants si plus de deux-tiers des enfants ont moins de dix-huit mois, en cas de dérogation à la capacité minimale accordée conformément à l'article 13;
- 2 équivalents temps plein pour une capacité de neuf enfants;
- 2,5 équivalents temps plein pour une capacité de douze enfants;
- 3 équivalents temps plein pour une capacité de quinze enfants;
- 3,5 équivalents temps plein pour une capacité de dix-huit enfants;
- 4 équivalents temps plein pour une capacité de vingt-et-un enfants;
- 4,5 équivalents temps plein pour une capacité de vingt-quatre enfants.

Au delà de vingt-quatre enfants, il est procédé à une augmentation de l'encadrement de 0,5 équivalent temps plein par tranche de 3 enfants.

Un quart-temps de direction doit être prévu par tranche de douze places.

Peuvent également être pris en compte dans le personnel minimum assurant l'encadrement des enfants, les stagiaires qui, dans le cadre de la formation en alternance ou de la formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises ont conclu avec une maison d'enfants une convention de stage de longue durée, et ce, à concurrence d'un(e) stagiaire par tranche de 12 places, sans toutefois excéder la moitié du personnel d'encadrement de la maison d'enfants.

Les formations visées à l'alinéa précédent doivent donner accès à un des titres reconnus par le Gouvernement pour le personnel d'encadrement des maisons d'enfants visés à l'article 42, § 3, alinéa 2.

(Art 38)

## 6. Formations reconnues

---

Pour les maisons d'enfants, le(la) Directeur(trice) justifie d'une formation psycho-médico-sociale reconnue par le Gouvernement ou, à défaut, d'une formation de puériculteur(trice) ou d'une formation de niveau supérieur à finalité psychologique, médicale ou sociale. Dans ces derniers cas le (la) Directeur(trice) s'engage à suivre des modules de formation continue complémentaires à sa formation de base et dispensés par des opérateurs de formation définis à l'article 43, alinéa 2. Le suivi de ces modules doit débiter dans la première année de son entrée en fonction et totaliser 50 heures au minimum qui peuvent être réparties sur trois années.

Le personnel d'encadrement des enfants justifie d'une formation reconnue par le Gouvernement.

(Art 42, §3)



Nous vous invitons à consulter [le tableau récapitulatif des formations](#) en page 12

Tout milieu d'accueil assure la formation continue de son personnel notamment en l'inscrivant à des modules de formation compris dans un programme de formation continue arrêté au moins tous les trois ans par le Gouvernement, sur proposition de l'Office. Ce programme est réalisé par l'Office, en partenariat avec des établissements d'enseignement de plein exercice et/ou de promotion sociale et les opérateurs de formations agréés par le Ministre de l'Enfance.

(Art 43)

## 7. Fonctionnement

---

Le milieu d'accueil se soumet à la surveillance de l'Office. Afin d'assurer celle-ci ainsi que les missions d'accompagnement, de conseil et de contrôle, les agents de l'Office ont accès aux locaux où s'exerce l'accueil des enfants, durant les heures d'ouverture. Ils peuvent consulter tous les documents visés dans la présente section.

(Art 14)

Le milieu d'accueil tient un registre des inscriptions et des présences.

(Art 15)

Le milieu d'accueil tient un dossier contenant les documents requis ou délivrés en vertu du présent arrêté et de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité de l'accueil.

(Art 16)

Le milieu d'accueil rédige un règlement d'ordre intérieur selon le modèle type recommandé par l'Office, précisant les droits et obligations réciproques des parents et du milieu d'accueil.

Ce règlement d'ordre intérieur est soumis à l'approbation de l'Office qui vérifie sa conformité avec la réglementation. Il est signé pour accord par les parents au moment de l'inscription de l'enfant.

(Art 17)

Le milieu d'accueil veille à ce que ses infrastructures et équipements assurent aux enfants sécurité, salubrité, hygiène et espace, et soient de nature à favoriser leur bien-être et leur épanouissement, selon les modalités fixées par l'Office en vertu du code de qualité et approuvées par le Gouvernement.

(Art 18)



Tout milieu d'accueil qui ouvre un minimum de quatre jours par semaine et de sept heures par jour, collabore au dispositif prévu aux articles 85bis à 85sexies, notamment en complétant les formulaires de demandes visés à l'article 85sexies.

Tout milieu d'accueil complète les attestations fiscales transmises par l'Office afin de permettre aux parents de bénéficier de la déduction à l'impôt des personnes physiques.

(Art 18 Bis)



Cet article vise **l'obligation** du milieu d'accueil à compléter et à fournir l'attestation en matière de frais de garde d'enfants de moins de 12 ans.

Le milieu d'accueil contracte les assurances destinées à couvrir sa responsabilité civile du fait des biens ou des personnes dont il a la responsabilité en vertu des articles 1382 à 1385 du Code civil.

(Art 19)

Le milieu d'accueil avertit par écrit l'Office préalablement à tout changement généralement quelconque pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions d'accueil.

(Art 20)

Le milieu d'accueil avertit l'Office de toute cessation temporaire ou définitive de ses activités, sauf pour cause de vacances annuelles.

Les modalités et le délai de la cessation d'activité d'un milieu d'accueil subventionné, de même que le changement de pouvoir organisateur ou de lieu d'implantation, font l'objet d'un accord entre le pouvoir organisateur et l'Office.

(Art 21)

## 8. Dispositions médicales

---

Selon les modalités définies par l'Office,

- le milieu d'accueil soumet les enfants et la ou les personnes qui les encadrent à une surveillance de la santé conformément à la réglementation en vigueur;
- les structures qui accueillent des enfants de zéro à trois ans veillent en outre à ce qu'une surveillance médicale préventive des enfants soit assurée;
- sauf si une consultation médicale est organisée en son sein, le milieu d'accueil entretient un lien fonctionnel avec une consultation créée ou agréée par l'Office.

(Art 26)

Pour chaque membre du personnel, ainsi que pour chaque accueillant(e) d'enfants et les personnes de plus de quinze ans faisant partie de son ménage, de même que pour toutes personnes appelées à être en contact fréquent avec les enfants accueillis, le milieu d'accueil, fournit aux échéances fixées ci-après ainsi qu'à tout moment à la demande de l'Office et selon les modalités fixées par lui :

- la preuve de l'état d'immunité contre la rubéole lors de l'entrée en fonction;
- un certificat médical annuel attestant qu'au moment de l'examen, il n'existe aucun signe d'affection physique ou psychique susceptible de présenter un danger pour les enfants accueillis, étant entendu que l'Office peut exiger qu'un certificat de santé physique et psychique complémentaire soit établi par un médecin spécialiste.

Toute modification importante de l'état de santé doit être signalée spontanément à l'Office.

(Art 27)

Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents. A cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne toujours l'enfant.

(Art 29)

Lorsqu'un enfant est confié à un milieu d'accueil, les parents fournissent au médecin de la structure un certificat médical spécifiant l'état de santé de l'enfant et, le cas échéant, les implications éventuelles sur les aspects collectifs de la santé. Le certificat médical précise également les vaccinations déjà réalisées.

(Art 30)

Sauf décision médicale, laquelle est sur la demande du milieu d'accueil confirmée par le conseiller médical de la subrégion, tout enfant est vacciné selon les modalités déterminées par l'Office dans le cadre du schéma élaboré par la Communauté française. Les vaccinations sont pratiquées par le médecin de la consultation des nourrissons ou par un médecin choisi par les parents. Dans ce cas, les parents fournissent au milieu d'accueil la preuve des vaccinations.

(Art 31)

Le milieu d'accueil ne peut accepter un enfant malade en son sein que selon les modalités et recommandations définies par l'Office et à la condition qu'un certificat médical atteste qu'au moment de l'examen, l'affection dont souffre l'enfant ne l'empêche pas de fréquenter le milieu d'accueil.

(Art 32)

Dans le respect des conditions fixées par l'Office, l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap est encouragé en vue de favoriser son intégration dans le respect de ses différences, pour autant que le milieu d'accueil remplisse des conditions suffisantes pour garantir la sécurité de l'enfant.

(Art 33)

# Procédure d'autorisation

Le décret du 17 juillet 2002 instituant l'ONE précise que pour accueillir des enfants, il faut préalablement obtenir une autorisation de garde délivrée par l'ONE. Vous trouverez ci-dessous un extrait du décret se rapportant à l'autorisation.



Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le **décret complet** sur notre site Internet [www.one.be](http://www.one.be) ou d'en faire la demande à [mans@one.be](mailto:mans@one.be)

## 1. Généralités

---

Nul, étranger au milieu familial de vie de l'enfant, ne peut organiser l'accueil d'enfants de moins de douze ans de manière régulière sans le déclarer préalablement à l'Office et sans se conformer à un Code de qualité de l'accueil arrêté par le Gouvernement après avis de l'Office.

L'absence de déclaration préalable à l'Office sera punie d'une amende de septante cents à treize euros.

L'Office délivre une attestation de qualité aux institutions et services qui respectent le Code de qualité de l'accueil et se soumettent à la surveillance de l'Office.

L'attestation de qualité est délivrée dans les soixante jours qui suivent la demande introduite conformément aux dispositions prévues par l'Office. L'Office peut retirer l'attestation de qualité lorsque l'institution ou le service ne se soumet plus à sa surveillance ou ne respecte pas le Code de qualité de l'accueil. Pris avis de l'Office, lequel est donné endéans le mois, le Gouvernement arrête la procédure à suivre par l'Office dans l'hypothèse d'un refus ou d'un retrait de l'attestation de qualité. L'Office transmet au Collège des Bourgmestre et Echevins de la commune concernée copie de toute décision relative à une attestation de qualité visant une institution ou un service qui y développe des activités.

(Art 6, §1)

Nul, étranger au milieu familial de vie de l'enfant, ne peut accueillir, sauf de manière occasionnelle, des enfants âgés de moins de six ans sans avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Office sur base des critères qu'il prévoit, tels qu'approuvés par le Gouvernement. Cette autorisation est délivrée dans les soixante jours qui suivent la demande introduite conformément aux dispositions prévues par l'Office. L'Office prend l'avis du Collège des Bourgmestre et Echevins dans le champ des compétences communales.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins rend son avis dans les trente jours de la réception de cette demande d'avis. A défaut de réponse dans le délai visé, l'avis est réputé positif. L'Office transmet au Collège des Bourgmestres et Echevins concerné copie de sa décision.

Cette autorisation peut être refusée ou retirée par l'Office sur base des critères qu'il prévoit, tels qu'approuvés par le Gouvernement.

Quiconque a pris en garde un enfant de moins de six ans en infraction au présent paragraphe sera puni d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de un euro à cent vingt-quatre euros, ou d'une de ces peines seulement. (...)

(Art 6, §2)

Le Gouvernement arrête la liste des catégories de services ou institutions, agréés ou reconnus par ou en vertu d'une disposition décrétole ou réglementaire de la Communauté française autre que le présent décret, ou affiliés à une organisation ou fédération agréées ou reconnue par ou en vertu d'une disposition décrétole ou réglementaire de la Communauté française autres que le présent décret, qui ne sont tenus ni à l'obligation de se déclarer préalablement à l'Office, visée au §1<sup>er</sup>., ni à l'obligation d'obtenir l'autorisation préalable visée au §2.

Toutefois, les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française et les organisations d'éducation permanente reconnues en vertu du décret du 8 avril 1976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes en général et aux organisations de promotion socioculturelle des travailleurs, lorsqu'ils organisent l'accueil d'enfants de moins de douze ans, se déclarent préalablement à l'Office conformément au §1<sup>er</sup>., mais ne sont pas tenus à l'obligation d'obtenir l'autorisation préalable visée au §2.

Les services ou institutions visées à l'alinéa 1<sup>er</sup>, pour ce qui concerne leur conformité au Code de qualité de l'accueil, telle que visée au §1<sup>er</sup>., alinéa 1<sup>er</sup>, sont soumis à l'accompagnement des services du Gouvernement ou de l'Office, respectivement en charge de l'application desdites dispositions décrétoles ou réglementaires, ceux-ci informant l'Office et l'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse de la liste des services ou institutions accompagnés.

Les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française et les organisations d'éducation permanente visés à l'alinéa 2 sont soumis à l'accompagnement des services de l'Office.

Les services ou institutions visés à l'alinéa 1<sup>er</sup> et les établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française et les organisations d'éducation permanente visés à l'alinéa 2 peuvent recevoir l'attestation de qualité visée au §1<sup>er</sup>., alinéa 3, conformément au §1<sup>er</sup>., alinéas 3 et 4.

(Art 6, §3)

Les faits érigés en infractions par le présent article peuvent être poursuivis sur plainte de l'Office. Celui-ci agit d'initiative ou à la demande du Gouvernement.

(Art 6, §4)

## 2. Modalités à respecter pour obtenir l'autorisation

---



La demande d'autorisation est adressée au **Comité Subrégional de la province du lieu d'accueil** (voir page 70). La demande est accompagnée des pièces suivantes:

### **1° pour le milieu d'accueil en tant que tel :**

- la capacité d'accueil;
- un contrat d'assurance garantissant la responsabilité civile et professionnelle du milieu d'accueil et des personnes dont il répond;
- une proposition reprenant les lignes directrices du projet d'accueil conforme au code de qualité;
- un projet de règlement d'ordre intérieur;
- le cas échéant, la désignation du (de la) Directeur(trice), signée pour accord par celui(elle)-ci;
- s'il est constitué en personne morale de droit privé, les statuts de celle-ci et ses modifications éventuelles;
- une description et un plan des infrastructures; toutefois, pour les accueillant(e)s d'enfants, la description des infrastructures est jugée suffisante
- l'engagement d'organiser, au moins une fois par an, des réunions de parents ou toute autre forme de participation de ceux-ci;
- s'il est constitué sur base de l'article 119, § 2, les projets de convention de collaboration;

### **2° pour chaque membre du personnel, chaque accueillante, ainsi que pour chaque personne appelée à être en contact régulier avec les enfants accueillis, selon les modalités déterminées par l'Office :**

- un certificat de bonnes vie et mœurs exempt de condamnation ou de mesure d'internement pour faits de mœurs ou de violence à l'égard de mineurs et datant de moins de six mois au moment de l'introduction de la demande; ce certificat doit être renouvelé tous les cinq ans, ainsi que sur simple demande de l'Office;
- la preuve de l'état d'immunité contre la rubéole;
- un certificat médical annuel attestant qu'au moment de l'examen, il n'existe aucun signe d'affection physique ou psychique susceptible de représenter un danger pour les enfants accueillis, étant entendu que l'Office peut exiger qu'un certificat de santé physique et psychique soit établi par un médecin spécialiste, complémentirement à l'attestation du médecin traitant;

### **3° pour chaque accueillant(e) d'enfants,**

- la preuve que ses enfants sont vaccinés selon les modalités déterminées par l'Office dans le cadre du schéma élaboré par la Communauté française, sauf décision médicale, laquelle est sur la demande de l'Office confirmée par le conseiller médical de la sub-région;

(Art 44, §1)

### **3. Processus d'autorisation**

---

Dans les quinze jours à dater de la demande, l'Office accuse réception du dossier complet auprès du milieu d'accueil. Le cas échéant, il informe celui-ci que le dossier n'est pas complet et identifie le ou les document(s) manquant(s).

Dans les quinze jours de la réception des documents manquants, l'Office en accuse réception auprès du milieu d'accueil.

(Art 45)

Concomitamment à l'envoi de l'accusé de réception du dossier complet, l'Office sollicite l'avis du collège des bourgmestre et échevins compétent et des personnes désignées par l'Office.

Le collège des bourgmestre et échevins de la commune où s'effectue l'accueil dispose de trente jours à partir de la réception de la demande d'avis pour transmettre son avis à l'Office. A défaut de réponse dans ce délai, l'avis est réputé favorable.

(Art 46)

L'Office statue sur la demande d'autorisation dans les soixante jours qui suivent l'introduction du dossier complet et communique immédiatement sa décision au milieu d'accueil et au collège des bourgmestre et échevins concerné.

(Art 47)

### **4. Modalités d'inscription de l'enfant**

---

A partir du troisième mois révolu de la grossesse, lors d'un entretien, les parents font une demande d'inscription de leur enfant dans le milieu d'accueil. Ils précisent notamment le nombre probable de jours et de demi-jours par semaine ou par mois de présence de leur enfant et la date probable du début de l'accueil.

Néanmoins, si la date d'entrée probable de l'enfant est prévue lorsqu'il a atteint au moins l'âge de 6 mois, la demande d'inscription ne peut être formulée que dans les neuf mois qui précèdent cette date d'entrée.

Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans le registre des inscriptions visé à l'article 15, dans l'ordre chronologique de son introduction. Le milieu d'accueil en délivre une attestation, informant également les parents des procédures ultérieures.

Le milieu d'accueil notifie aux parents l'acceptation, l'inscription en attente de réponse ou le refus motivé d'inscription dans les meilleurs délais, et au plus tard dans un délai d'un mois après la demande d'inscription.

Il acte également sa réponse dans le registre des inscriptions en mentionnant, le cas échéant, la date présumée du début de l'accueil.

Par dérogation aux alinéas 3 à 5, lorsque la demande des parents s'inscrit dans le cadre d'une convention de collaboration, celle-ci est transcrite immédiatement, sous

forme d'inscription ferme, dans le registre des inscriptions en mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

(Art 48)

Au sixième mois révolu de grossesse ou au terme des trois mois qui suivent la demande d'inscription si la date d'entrée probable de l'enfant est prévue lorsqu'il a atteint au moins l'âge de six mois, les parents, qui n'ont pas reçu de refus d'inscription, confirment leur demande au plus tard dans le mois qui suit l'échéance susvisée.

Dans les meilleurs délais, et au plus tard dans un délai de dix jours ouvrables après la confirmation de la demande d'inscription, le milieu d'accueil communique aux parents dont la demande est inscrite en attente de réponse, soit l'acceptation ou le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription, soit le refus motivé d'inscription. Le milieu d'accueil confirme cette communication par écrit aux parents qui en font la demande. Dans les cas où l'inscription n'est pas acceptée, le milieu d'accueil acte le fait que les parents souhaitent ou non être recontactés ultérieurement au cas où une place d'accueil s'avérerait disponible.

Si une demande initiale d'inscription, qui a été acceptée conformément à l'article 48, est modifiée lors de la confirmation ou si, après confirmation de la demande d'inscription en attente de réponse et refus par le milieu d'accueil, la demande d'inscription est modifiée, celui-ci notifie l'acceptation ou le refus à l'égard de cette demande modifiée dans les dix jours ouvrables qui suivent.

Toutes les inscriptions qui ont fait l'objet d'une acceptation, selon les modalités prévues à l'article 48 et au § 1er, sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre des inscriptions en mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur et le projet d'accueil, qu'ils doivent signer pour accord après en avoir pris connaissance. A partir de ce moment là, le milieu d'accueil peut également demander aux parents une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de la place de l'enfant dans le milieu d'accueil et à garantir la bonne exécution des obligations financières des parents tout au long de l'accueil de l'enfant. Celle-ci correspond au maximum à un mois d'accueil, calculé sur la base de la fréquentation demandée et, le cas échéant, de la contribution financière des parents déterminée sur la base des revenus du ménage. Elle doit être restituée à la fin de l'accueil de l'enfant si toutes les obligations ont été exécutées, ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu en cas de force majeure et ce, dans un délai ne dépassant pas le mois. Le milieu d'accueil agréé peut également passer avec les parents le contrat d'accueil tel que visé à l'article 70, les annexes pouvant être complétées ultérieurement.

(Art 49)

L'inscription de l'enfant ne peut être refusée sur la base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, pour autant que les parents acceptent de souscrire au projet d'accueil et au règlement d'ordre intérieur du milieu d'accueil.

Sans préjudice de l'alinéa premier, l'inscription de l'enfant doit se faire dans le respect de l'ordre de demande d'inscription dans le registre conformément à l'article 48, alinéa 3, pour autant que cela corresponde à l'offre d'accueil.

Toute décision de refus d'inscription, notifiée aux parents sur un formulaire type dont le modèle est fourni par l'Office, précise le motif de refus, à savoir soit l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, soit un motif lié à l'incompatibilité de la demande avec le projet d'accueil ou le règlement d'ordre intérieur du milieu d'accueil, lesquels ne peuvent disposer qu'une demande d'inscription soit refusée pour le motif que le nombre de journées est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, en dehors des mois de vacances annoncés. Le milieu d'accueil informe en outre les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de rencontrer leur demande ainsi que du fait qu'il communiquera, dans les quinze jours, leur demande au comité subrégional aux fins d'être transcrite dans un registre centralisé des inscriptions en attente.

En cas de refus motivé d'inscription conformément au § 2., le milieu d'accueil transcrit immédiatement la demande dans un registre des inscriptions en attente. Il en informe le comité subrégional de sa région, sauf si les parents ont refusé de voir leur demande d'inscription transmise au comité subrégional dans le délai visé au § 2.

Chaque comité subrégional centralise, pour ce qui le concerne, les registres des inscriptions en attente et gère les informations qu'ils contiennent selon des modalités fixées par l'Office.

Si un milieu d'accueil a une capacité d'accueil non occupée, il se réfère en premier lieu à son registre des inscriptions en attente pour voir s'il ne reste pas en attente des demandes confirmées d'inscription de parents qui s'étaient adressés à lui et qui se sont vu refuser l'inscription.

Dans l'affirmative, après avoir confirmé la demande des parents, le milieu transcrit dans son registre des inscriptions, sous forme d'inscription ferme, visé à l'article 49, § 2, l'inscription réalisée conformément au présent chapitre et demande aux parents de se désinscrire des milieux d'accueil où ceux-ci auraient une demande en attente.

Dans la négative, le milieu d'accueil se réfère ensuite aux demandes d'inscription transcrites dans son registre des inscriptions, sous forme d'inscription en attente de réponse.

Enfin, si les inscriptions transcrites dans son registre des inscriptions, sous forme d'inscription en attente de réponse, ne lui permet pas de rencontrer cette capacité d'accueil non occupée, le milieu d'accueil prend contact avec le comité subrégional du lieu où il est implanté et/ou contigu à son lieu d'implantation. Ce(s) dernier(s) communique(nt) au milieu d'accueil le registre centralisé des inscriptions en attente.

Après avoir confirmé la demande des parents, le milieu d'accueil transcrit dans son registre des inscriptions, sous forme d'inscription ferme, visé à l'article 49, § 2, l'inscription réalisée conformément au présent chapitre et demande aux parents de se désinscrire des milieux d'accueil où ceux-ci auraient une demande en attente. .

L'Office détermine les procédures de transmission et d'actualisation des informations centralisées au sein des comités subrégionaux à partir des registres des inscriptions en attente, tant à l'égard des milieux d'accueil que des parents.

(Art 50)



L'Office est autorisé à prendre toute disposition ou toute modalité technique en vue d'informatiser et de centraliser les informations contenues dans les registres visés aux articles 48 et 50.

(Art 51)

Les parents confirment la naissance de l'enfant au milieu d'accueil dans le mois de celle-ci. Néanmoins, si la date d'entrée probable de l'enfant est prévue lorsqu'il a atteint au moins l'âge de six mois, les parents confirment l'entrée de l'enfant au plus tard deux mois avant celle-ci.

L'inscription de l'enfant est définitive à partir de ce moment et à condition que les parents ont versé l'éventuelle avance forfaitaire visée à l'article 49, § 2., alinéa 2.

(Art 52)

Si les modalités d'inscription visées aux articles 48 à 52 ne sont pas respectées par les parents, la demande d'inscription ou l'inscription ferme peut être annulée.

(Art 53)

Le milieu d'accueil adresse annuellement un rapport à l'Office sur les inscriptions effectuées et confirmées et celles qu'il a refusées, ainsi que sur les causes de ces refus.

Si l'Office est saisi d'une plainte ou s'il constate que le refus d'inscription n'est pas ou insuffisamment motivé, ou n'est pas fondé, il peut prendre toute mesure appropriée et, selon le cas ou la gravité du manquement, suspendre ou retirer l'autorisation, selon les modalités définies dans le présent arrêté.

(Art 54)

#### **4. Refus, suspension et retrait d'autorisation**

---

Une autorisation d'accueil pourrait vous être refusée. Dans ce cas, l'ONE se doit de motiver sa décision. Des possibilités de recours vous sont ouvertes. Les modalités en sont précisées ci-dessous.

L'Office refuse l'autorisation s'il constate qu'une des conditions visées au présent Titre n'est pas respectée. Il en informe le milieu d'accueil par lettre recommandée à la poste. La lettre expose les motifs du refus d'autorisation et reproduit les dispositions du présent article et de l'article 57.

Le milieu d'accueil dispose d'un délai de trente jours à dater de la réception du refus d'autorisation pour remédier aux éléments visés dans celui-ci.

Si, à l'échéance de ce délai, le milieu d'accueil ne s'est pas conformé à l'ensemble des conditions d'octroi de l'autorisation, l'Office confirme la décision de refus.

La décision confirmative motivée est notifiée au milieu d'accueil par lettre recommandée à la poste.

(Art 56)

Un recours administratif est ouvert auprès du Conseil d'Administration de l'Office, contre la décision de refus d'autorisation.

Ce recours est introduit par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours de la réception de la décision de refus.

Après avoir pris connaissance des arguments exposés, par écrit ou oralement, à sa demande, par le représentant du pouvoir organisateur, le Conseil d'Administration de l'Office confirme le refus d'autorisation ou, le cas échéant, octroie l'autorisation.

(Art 57)

Lorsque l'Office constate, après que l'autorisation a été délivrée, qu'une des conditions à l'octroi de celle-ci n'est plus respectée, il adresse au milieu d'accueil une mise en demeure de se conformer à ses obligations.

L'autorisation est cependant retirée de plein droit lorsque la condition visée à l'article 25, alinéa 2, n'est plus respectée en raison de la rupture de la convention et ce, du fait du service d'accueillant(e)s conventionné(e)s ou du fait de l'accueillant(e).

(Art 58)

Article 59. - Le milieu d'accueil dispose d'un délai de trente jours pour se conformer aux injonctions de l'Office.

En cas d'urgence, la mise en demeure peut imposer au milieu d'accueil qu'il se conforme immédiatement aux injonctions formulées.

(Art 59)

Si, à l'échéance des délais visés à l'article 59, le milieu d'accueil ne s'est pas conformé aux dispositions de la mise en demeure, l'Office suspend ou retire l'autorisation accordée au milieu d'accueil.

Avant de prendre sa décision, l'Office convoque un membre du pouvoir organisateur et/ou le (la) Directeur(trice) du milieu d'accueil, afin de lui(leur) permettre de faire valoir ses(leurs) observations.

La convocation se fait par voie recommandée à la Poste.

Les personnes convoquées peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix.

Un délai minimal de dix jours ouvrables doit s'écouler entre l'envoi de la convocation et l'audition de l'(des) intéressé(s).

A l'issue de l'audition, un procès-verbal est dressé et signé par les personnes présentes.

La décision de suspension ou de retrait est motivée et notifiée au milieu d'accueil par lettre recommandée à la poste. Elle entraîne la fermeture du milieu d'accueil dans les trente jours de sa notification, sans préjudice des dispositions prévues à l'article 63.

Si la décision de suspension ou de retrait intervient soit après une demande de mise en conformité immédiate visée à l'Article 59, alinéa 2, soit après une mesure de suspension prise en application du § 3 ou de l'article 63, celle-ci produit ses effets avec application immédiate.

En cas de suspension de l'autorisation, la décision indique la durée de la suspension, qui ne peut être supérieure à six mois.

(Art 60)

Un recours administratif est ouvert auprès du Conseil d'Administration de l'Office, contre la décision de suspension ou de retrait de l'autorisation.

Ce recours doit être introduit par lettre recommandée à la poste, dans les trente jours de la réception de la décision de suspension ou de retrait.

L'introduction du recours suspend les effets de la décision sauf dans les cas visés à l'article 60, § 4..

Dans le mois de la réception du recours, le Conseil d'Administration de l'Office entend séparément un membre du pouvoir organisateur et/ou le(la) Directeur(trice) du milieu d'accueil et un représentant de l'instance compétente de l'Office dont émane la décision de suspension ou de retrait, afin de lui(leur) permettre de faire valoir ses (leurs) observations, selon la procédure fixée à l'article 60, § 2.

Après avoir entendu la(les) personne(s) convoquée(s), le Conseil d'Administration de l'Office peut encore accorder un ultime délai pour permettre au milieu d'accueil de se conformer à ses injonctions.

Dans cette hypothèse, il peut soit enjoindre au milieu d'accueil d'informer les parents des enfants accueillis de l'existence de la procédure engagée, selon les termes et modalités qu'il détermine au cas d'espèce, soit procéder lui-même à cette information.

Au terme de la procédure, le Conseil d'Administration confirme ou infirme la décision de suspendre ou de retirer l'autorisation accordée au milieu d'accueil. Cette décision est motivée et notifiée au milieu d'accueil par lettre recommandée à la poste.

Par dérogation aux paragraphes précédents, dans l'hypothèse d'une décision de suspension ou de retrait consécutive à la demande de mise en conformité immédiate visée à l'article 59, alinéa 2, le recours sera traité conformément à la procédure instaurée par l'article 64.

(Art 61)

La suspension ou le retrait de l'autorisation entraîne la suspension ou le retrait de l'agrément et des subventions éventuellement octroyés au milieu d'accueil.

(Art 62)

En cas d'urgence particulière, résultant d'un comportement du milieu d'accueil, d'un membre de son personnel ou de personnes en contact régulier avec les enfants accueillis qui génère des risques sérieux et raisonnablement fondés pour la sécurité et/ou la santé des enfants, l'Office peut suspendre l'accueil de manière préventive.

La décision de l'Office est motivée.

La décision de l'Office est motivée et prise après avoir invité un membre du pouvoir organisateur et/ou le(la) Directeur(trice) du milieu d'accueil à faire valoir ses arguments. Un procès-verbal est dressé et signé par toutes les personnes présentes.

Elle produit ses effets dès sa notification au milieu d'accueil qui doit alors immédiatement suspendre ses activités. Lorsque la notification a lieu par simple lettre, télécopie, courrier électronique ou autre moyen assimilé, elle est confirmée dans les cinq jours par lettre recommandée à la poste.

(Art 63)

Un recours urgent est ouvert auprès du Conseil d'Administration de l'Office contre la décision de suspension préventive, en vue de faire cesser la mesure de suspension.

Le recours urgent est adressé dans les cinq jours qui suivent la notification de la mesure de suspension.

Dans les quinze jours ouvrables qui suivent la date de notification du recours urgent, le Conseil d'Administration ou les personnes désignées en son sein entendent un représentant du pouvoir organisateur et/ou le(la) Directeur(trice) du milieu d'accueil et un représentant de l'instance compétente de l'Office dont émane la décision de suspension ou de retrait, afin de leur permettre de faire valoir leurs observations. A l'issue de l'audition, un procès-verbal est dressé et signé par toutes les personnes présentes.

Dans le mois qui suit la date de notification du recours urgent, le Conseil d'Administration confirme ou, le cas échéant, suspend la mesure attaquée.

La décision du Conseil d'Administration est motivée et notifiée immédiatement au milieu d'accueil.

(Art 64)

En cas de suspension ou de retrait de l'autorisation, l'Office met tout en œuvre pour assurer l'accueil des enfants dans un autre milieu d'accueil.

(Art 65)

## **5. Contrôle périodique**

---

Les agents de l'Office sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d'accueil, portant notamment sur l'épanouissement physique, psychique et social des enfants, en tenant compte de l'attente des parents.

Après chaque visite du milieu d'accueil, les agents rédigent un rapport d'évaluation qui est communiqué au milieu d'accueil et mentionne, le cas échéant, les délais octroyés au milieu d'accueil pour remédier aux éléments négatifs observés.

(Art 83)

L'Office peut désigner un ou plusieurs experts dûment mandatés par lui afin d'évaluer si le milieu d'accueil, ou une personne, fait courir des risques particuliers aux enfants accueillis.

Le rapport d'expertise fait partie du dossier administratif du milieu d'accueil et lui est communiqué dès que celui-ci en exprime la demande.

(Art 84)

## 6. Dispositions finales

---

Les directeur(trice)s et le personnel d'encadrement des maisons d'enfants et les accueillantes qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent article, sont en fonction, ne sont pas tenues de satisfaire au prescrit de l'article 42.

(Art 161)

Pendant une période de quatre ans à compter de l'entrée en vigueur du présent article, l'exercice de l'activité de deux accueillant(e)s d'enfants au sens de l'article 2, 7°, n'est pas autorisé pour les directeur(trice)s de maisons d'enfants en fonction, au jour de l'entrée en vigueur du présent article.

Lorsque la cessation d'activité de directeur(trice) de maisons d'enfants résulte de circonstances indépendantes de sa volonté, l'Office peut accorder une dérogation à l'alinéa 1<sup>er</sup> sur demande motivée de l'intéressé(e).

(Art 165 Bis)

Le Ministre de l'Enfance, de l'Accueil et des Missions confiées à l'Office de la Naissance et de l'Enfance est chargé de l'exécution du présent arrêté.

(Art 168)

# Obtenir un agrément

Comme nous l'avons vu précédemment, l'autorisation d'accueil **est obligatoire** avant toute activité d'un milieu d'accueil. Celui-ci est, dès lors, considéré comme "autorisé" ou encore "reconnu" par l'ONE.

L'agrément, par contre, **est facultatif** pour une maison d'enfants. Il implique notamment que vous disposiez d'une attestation de qualité de l'accueil. Vous devrez également adapter vos prix à une grille de participation financière proposée par l'ONE. Dans ce cas, les parents payent la journée d'accueil en fonction de leurs revenus. (Néanmoins vous êtes dispensé de cette obligation si vous recevez moins de 60 % de subsides publics pour soutenir votre fonctionnement).

## Conditions d'agrément:

---

Pour obtenir l'agrément, le milieu d'accueil doit :

- disposer de l'attestation de qualité délivrée en vertu de l'arrêté du Gouvernement du 17 décembre 2003 fixant le Code de qualité d'accueil;
- être ouvert à l'accueil d'enfants nécessitant une attention particulière compte tenu de certains besoins ou situations spécifiques et à cette fin, justifier de sa capacité à offrir à ces enfants un accueil de qualité au sens du code de qualité; au cas où le milieu d'accueil estime ne pas pouvoir accueillir un tel enfant, il peut demander une dérogation à l'Office en motivant sa demande de manière expresse; l'Office communique sa décision dans les trente jours;
- à l'exclusion des milieux d'accueil visés à l'article 2, 6°, accueillir les enfants au moins :
  - a) du lundi au vendredi;
  - b) durant dix heures par jour;
  - c) deux cent vingt jours par an;
- assurer la participation du personnel assurant l'accueil et du personnel de direction aux modules de formation compris dans le programme de formation visé à l'article 43, alinéa 1er;
- conclure avec les parents un contrat d'accueil selon le modèle établi par l'Office conformément à l'article 70;
- solliciter auprès des parents des enfants accueillis une participation financière établie conformément aux règles établies dans le Livre IV du présent arrêté.

(Art 67)



L'Office peut dispenser le milieu d'accueil uniquement pour des places réservées dans le cadre d'une convention de collaboration, constitué en personne morale, de l'obligation de solliciter auprès des parents des enfants accueillis une participation financière établie conformément aux règles de l'Arrêté.

Le contrat d'accueil comprend au minimum :

1° le volume habituel de présences de l'enfant et la période de référence de ce volume, laquelle doit être comprise entre une semaine et trois mois :

- soit ce volume habituel de présences de l'enfant est transcrit dans une fiche de présence type qui, pour la période de référence, précise les jours et demi-jours concernés; de commun accord, il peut être dérogé à cette fiche de présence type;

- soit, en cas d'impossibilité pour les parents de pouvoir remplir la fiche de présence type, il est précisé les modalités, notamment en terme de délais, selon lesquelles la planification de la présence de l'enfant est communiquée au milieu d'accueil;

2° le volume annuel d'absences de l'enfant (nombre de jours et/ou de semaines) et les périodes escomptées auxquelles ces absences seraient prévues. Le milieu d'accueil et les parents conviennent des modalités, notamment en terme de délais, de confirmation de ces périodes d'absence;

3° les dates de fermeture et/ou de congé du milieu d'accueil;

4° la durée pour laquelle le contrat d'accueil est conclu, laquelle est définie de commun accord entre les parents et le milieu d'accueil;

5° les modalités selon lesquelles les parties peuvent revoir de commun accord le contenu du contrat d'accueil.

(Art 70)

### **Procédure d'agrément:**

---

La demande d'agrément du milieu d'accueil est adressée à l'Office.

La demande est accompagnée des pièces suivantes :

1° l'autorisation visée à l'article 6;

2° l'attestation de qualité;

3° la preuve du respect des règles contenues dans le présent arrêté pour le calcul de la participation financière parentale, sauf dérogation prévue à l'article 69.

Lorsque le milieu d'accueil fait une demande simultanée d'autorisation et d'agrément, l'alinéa 2 doit être lu comme suit :

La demande est accompagnée des pièces suivantes :

1° la demande d'attestation de qualité

2° l'engagement du respect des règles contenues dans le présent arrêté pour le calcul de la participation financière parentale, sauf dérogation prévue à l'article 69.

(Art 73)

Dans les quinze jours à dater de la demande, l'Office accuse réception du dossier complet de demande d'agrément auprès du milieu d'accueil. Le cas échéant, il informe celui-ci que le dossier n'est pas complet et identifie le ou les document(s) manquant(s).

Dans les quinze jours de la réception des documents manquants, l'Office en accuse réception auprès du milieu d'accueil.

(Art 74)

L'Office statue sur la demande d'agrément dans les deux mois de l'accusé de réception du dossier complet et communique immédiatement sa décision au milieu d'accueil.

(Art 75)



# Informations utiles

## Créer et maintenir son activité:

De nombreux candidats créateurs, intéressés par le monde la petite enfance envisagent la création d'une maison d'enfants ou l'installation comme accueillant(e)s autonomes. Pourtant, la création de cette activité et le maintien en fonction des maisons d'enfants n'est pas toujours une chose facile.

L'ONE est à votre côté pour vous aider à concevoir votre projet. Le rôle de l'ONE est de veiller aux conditions d'un accueil de qualité, respectueux des besoins de l'enfant, de sa sécurité, de son épanouissement. L'ONE vous encouragera également à un dialogue avec les parents, au respect du Code de qualité, au respect des normes de l'arrêté milieu d'accueil.



**Nous vous conseillons vivement de réaliser une analyse financière préalable à votre projet.**

Pour cela, l'ONE met à votre disposition un programme intitulé "**Plan financier ONE**" sur le site Internet [www.one.be](http://www.one.be). Il peut également être sollicité auprès du **Guichet d'informations** au 02/542.14.45 ou, par e-mail, à [guichet.info@one.be](mailto:guichet.info@one.be)

## Où trouvez les conseils judicieux?

- L'IFAPME (Région wallonne), et l'EFPME (Région bruxelloise):  
Ces organismes dispensent des formations spécifiques reconnues par l'ONE pour les directeurs de maisons d'enfants ou leurs aidants (formation d'accueillants autonomes). Ils donnent aussi des conseils de groupe ou individualisés à la création d'activités. Vous y trouverez des informations sur les statuts (personnes physiques, ASBL, SPRL, SPRLU, SA, etc.), les prêts à taux réduits, etc.



**Consultez les sites [www.ifapme.be](http://www.ifapme.be) ou [www.efpme.be](http://www.efpme.be) pour plus d'informations**

- Le FOREM et ACTIRIS:  
Ceux-ci disposent d'un département "création d'activités" et gèrent la législation spécifique aux demandeurs d'emplois souhaitant développer une activité d'indépendant.



**Consultez les sites [www.leforem.be](http://www.leforem.be) ou [www.actiris.be](http://www.actiris.be) pour plus d'informations**

- Les Régions wallonne et bruxelloise sont compétentes pour les aides à l'emploi, à l'infrastructure, pour les chèques formations, etc.



**Consultez les sites [www.wallonie.be](http://www.wallonie.be) ou [www.bruxelles.irisnet.be](http://www.bruxelles.irisnet.be) pour plus d'informations**

- Les communes et provinces peuvent aussi soutenir vos projets.



**Consultez le site Internet de votre commune et province.**

- FEDAJE est la fédération professionnelle des accueillants de jeunes enfants. Il s'agit d'une fédération spécialisée dans le métier d'accueillant(e) et de directeur de maison d'enfants.



**Consultez le site de la FEDAJE: [www.fedaje.be](http://www.fedaje.be)**

- L'UCM (Union des Classes Moyennes) et la FEB, donnent des conseils, animent des groupes d'entrepreneurs, éditent des brochures spécifiques.



**Consultez les sites [www.ucm.be](http://www.ucm.be) ou encore [www.vbo-feb.be](http://www.vbo-feb.be) pour plus d'informations**

- Experts fiscaux, avocats, peuvent aussi vous conseiller.

## Les aires de jeux:

Deux arrêtés royaux concernent spécifiquement la sécurité des aires de jeux (Arrêté Royal relatif à l'exploitation des aires de jeux, Arrêté Royal relatif à la sécurité des équipements des aires de jeux).



**Nous vous conseillons vivement de commander la brochure intitulée "**Misez... Sécurité**" éditée par le Ministère des affaires économiques et téléchargeable à l'adresse suivante:**

[http://mineco.fgov.be/protection\\_consumer/consumentenveiligheid/files/16-Misez\\_Securite-Brochure\\_exploitants\\_fr.pdf](http://mineco.fgov.be/protection_consumer/consumentenveiligheid/files/16-Misez_Securite-Brochure_exploitants_fr.pdf)

## La vaccination:

Il est évident que le regroupement de jeunes enfants en collectivité favorise la transmission des maladies contagieuses, qu'elles soient d'origine virale, microbienne ou parasitaire. La contagion peut être directe, provoquée par le contact proche de personne à personne ou indirecte, c'est-à-dire via les mains, les objets, les aliments, etc. La contagion indirecte est possible pour quasi toute maladie dont l'agent causal peut survivre quelques temps hors du corps humain.

L'âge auquel on contracte une maladie est un des facteurs qui en déterminent la gravité; deux exemples pour l'illustrer: la coqueluche et la rougeole ont une mortalité beaucoup plus importante (surtout la première) chez l'enfant de moins d'un an - les viroses respiratoires (y compris la rougeole) sont susceptibles de faire apparaître une atteinte respiratoire chronique ou de l'asthme, lorsqu'elles touchent l'enfant en bas âge.

La disparition progressive des anticorps d'origine maternelle, dès le sixième mois de vie, rend le nourrisson apte à contracter des infections auxquelles il échappait durant son premier semestre de vie. Il est donc opportun de recourir aux vaccinations lorsqu'on envisage de mettre un jeune enfant en collectivité.

Selon la législation en vigueur en Communauté française, les enfants fréquentant un milieu d'accueil doivent être vaccinés selon les recommandations de l'ONE. Les vaccins obligatoires sont ceux contre la poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, la méningite à haemophilus influenzae b, la rougeole, la rubéole, les oreillons. Ces vaccins sont obligatoires en raison du risque qu'un enfant non vacciné ferait courir à la collectivité d'enfants. Le vaccin contre la diphtérie est toujours associé au vaccin contre le tétanos.

Les vaccins fortement recommandés sont ceux contre les méningites à méningocoques C et à pneumocoques ainsi que ceux contre l'hépatite B et les gastro-entérites à rotavirus.

L'état vaccinal de chaque enfant doit être contrôlé régulièrement:

- à l'entrée, contrôle du début de vaccination;
- à 9 mois, contrôle de l'entièreté de la primo-vaccination;
- à 18 mois, contrôle de l'entièreté de la vaccination.

L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil après avis du conseiller pédiatre de la subrégion en cas de non-respect, non justifié médicalement, de cette obligation ou de retard important dans le calendrier vaccinal (arrêté du 27 février 2003). Dans ce cas, le médecin du milieu d'accueil rencontre préalablement les parents et fixe un délai pour la vaccination de rattrapage.



Pour en savoir plus, nous vous invitons à télécharger la brochure "**La santé dans les milieux d'accueil**" téléchargeable sur le site Internet [www.one.be](http://www.one.be)

# L'assurance auto et le transport des enfants

## Transport de personnes:

---

- **En cas d'accident imputable au conducteur:**

Les passagers d'une voiture sont couverts par l'assurance auto de ce conducteur.

En effet, cette assurance - qui est obligatoire - s'appelle "assurance responsabilité civile". Cette police couvre non seulement le véhicule, mais aussi la responsabilité civile du conducteur vis-à-vis des tiers en l'espèce, les enfants gardés transportés.

Dès lors, si en utilisant sa voiture, l'accueillante occasionne par sa faute un dommage aux enfants, l'assurance indemniserá les victimes.

Il est à noter que cette responsabilité civile couvre non seulement les tiers, mais aussi le conjoint et les propres enfants du conducteur.

Néanmoins, lorsque l'accueillant(e) utilise sa voiture pour transporter des enfants gardés dans le cadre de son travail, il pourrait y avoir aggravation du risque. L'accueillant(e) devrait donc prendre contact avec sa compagnie d'assurance pour inclure - si nécessaire - l'usage professionnel dans sa police.

- **En cas d'accident non imputable au conducteur:**

L'assurance auto du tiers responsable pourra intervenir.

## Comment transporter les enfants:<sup>1</sup>

---

Pour le transport en voiture de tout enfant de moins de 18 ans qui mesure moins de 1.35m, l'usage d'un siège spécial est obligatoire.

Pour l'enfant qui mesure 1.35m ou plus: soit il voyage dans un dispositif de retenue adapté pour enfants, soit il utilise la ceinture de sécurité.

A présent, ce n'est donc plus l'âge de l'enfant qui est pris en compte, mais sa taille. Le type de dispositif à utiliser est déterminé par le poids, la taille et l'âge de l'enfant: un siège bébé dos à la route, un siège enfant ou le rehausseur.

Si le véhicule automobile n'est pas équipé de ceintures de sécurité, les enfants de moins de 3 ans ne peuvent pas voyager. Les enfants de 3 ans et plus et de moins de 1.35m doivent voyager à l'arrière.

---

<sup>1</sup> Arrêté royal du 22 août 2006 modifiant l'Arrêté royal du 1<sup>er</sup> décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique (Moniteur belge du 25/08/06), entré en vigueur 01/09/06.

## En résumé:

---

A l'avant et à l'arrière du véhicule équipé de ceintures de sécurité:

- enfant – de 1.35m: siège adapté
- enfant + de 1.35m: siège adapté ou ceinture de sécurité

A l'avant et à l'arrière du véhicule non équipé de ceintures de sécurité:

- enfant – 3 ans: ne peuvent pas voyager
- enfant + 3 ans: doivent voyager à l'arrière.

## Exceptions:

---

a) S'il est impossible d'installer, à l'arrière du véhicule, un 3<sup>ème</sup> dispositif de retenue pour enfants parce que deux autres sont déjà utilisés et:

- si 3<sup>ème</sup> enfant a 3 ans ou + (et – de 1.35 m):  
à l'arrière: sans dispositif de retenue mais avec ceinture de sécurité  
à l'avant: dispositif de retenue

- si 3<sup>ème</sup> enfant a – de 3 ans:  
à l'arrière: sans dispositif de retenue mais ceinture de sécurité  
Mais cette possibilité sera supprimée à partir du 9 mai 2008.  
Après cette date: devra obligatoirement être transporté à l'avant dans un dispositif de retenue

b) Lors de voyages occasionnels et de courte distance pour les enfants qui ne sont pas ceux du conducteur (est visé le cas des accueillantes):

Si pas (ou pas assez) de dispositif de retenue: enfant de 3 ans ou + peuvent voyager à l'arrière sans dispositif de retenue pour enfants mais doivent obligatoirement porter la ceinture de sécurité.

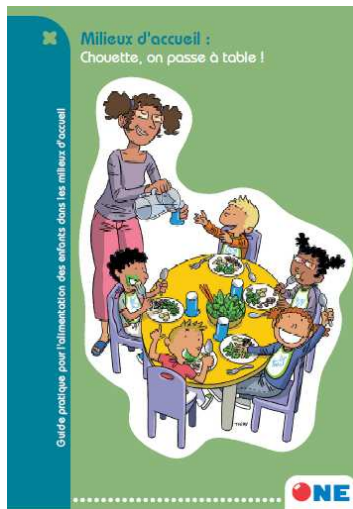
Attention: cela ne concerne pas les enfants du conducteur!

Dans ce cas, la règle générale s'applique: dispositif de retenue obligatoire pour enfants de – de 1.35 m.



Pour plus d'informations, consultez le site de l'IBSR: [www.ibsr.be](http://www.ibsr.be)

## Les recommandations en matière d'alimentation:



La qualité de l'alimentation dans le milieu d'accueil est un élément important pour assurer des conditions de vie saine aux enfants, tel que le prévoit le code de qualité de l'accueil.

Dès la naissance, l'enfant a besoin d'une nourriture saine pour grandir et se développer. Bien manger pour un enfant, c'est aussi prévenir, à court comme à long terme, des problèmes de santé tels que les maladies cardio-vasculaires, l'obésité et même certaines infections. Si le milieu familial est évidemment primordial, le rôle du milieu d'accueil s'avère lui aussi essentiel. Il constitue pour l'enfant un lieu d'apprentissage à une alimentation variée et à des comportements alimentaires répondant à ses besoins. De plus, les pratiques dans les milieux d'accueil peuvent servir de repères aux familles.

La promotion d'une bonne alimentation doit être envisagée dans sa globalité, c'est-à-dire tant sur les plans de la nutrition, de la relation, de la communication, avec un but principal : concilier plaisir et santé. Tel est donc l'objectif de la brochure "Chouette, on passe à table!" : celui d'être un outil destiné à aider les professionnels des milieux d'accueil à offrir aux enfants des menus variés et équilibrés. Le plus important est de fixer des priorités tout en gardant à l'esprit ces maîtres mots, fondamentaux pour les enfants comme pour les accueillants : bien-être, découverte et convivialité !



Cette brochure intitulé "**Chouette, on passe à table!**" est disponible en téléchargement gratuit sur notre site Internet [www.one.be](http://www.one.be) ou sur simple demande par courriel à [mans@one.be](mailto:mans@one.be).

# Formulaires type

## Dossier médical

### I. Preuve de l'état d'immunité contre la rubéole lors de l'entrée en fonction<sup>\*</sup>

A remplir par le médecin pour chaque membre du personnel, de même que pour toutes personnes (de sexe féminin en âge de procréer) appelées à être en contact régulier avec les enfants accueillis.

Madame/Mademoiselle .....

Date de naissance: .....

Adresse: .....

est immunisée contre la rubéole.

Nom du médecin:

Date:

Signature:

Cachet:

---

<sup>\*</sup> cfr. art. 27 et 44 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil.



## **II. Certificat médical annuel**

A remplir annuellement par le médecin pour chaque membre du personnel, de même que pour toutes personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants accueillis.\*

Je soussigné, docteur en médecine, certifie qu'au moment de l'examen de

Madame/Monsieur .....

Date de naissance: .....

Adresse: .....

Il n'existe aucun signe d'affection physique ou psychique susceptible de présenter un danger pour les enfants accueillis.

Toute modification de cet état de santé sera signalée spontanément à l'Office.

Le renouvellement de ce certificat peut être exigé à tout moment par le médecin de la consultation pour enfants ou tout médecin désigné par l'ONE.

Nom du médecin:

Date:

Signature:

Cachet:

---

\* cfr. art. 27 et 44 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil.

**III. Preuve de vaccination des enfants du (de la) directeur(trice) ou du personnel de moins de 6 ans fréquentant le milieu d'accueil**

Je soussigné, docteur en médecine, certifie que l'enfant (NOM + prénom).....  
 .....est vacciné selon le schéma préconisé par l'ONE.

Veillez spécifier les dates auxquelles l'enfant a reçu les vaccins.

		2 mois	3 mois	4 mois	12-13 mois	14-15 mois
<b>Hexavalent</b>	Poliomyélite					
	Diphtérie					
	Tétanos*					
	Coqueluche	.....	.....	.....		.....
	HIB (Haemophilus Influenzae B)					
	Hépatite B*					
<b>RRO</b>	Rougeole					
	Rubéole				.....	
	Oreillons					
	Méningocoque C					.....
	Pneumocoque	.....		.....	.....	
	Rotavirus	.....	.....			

Nom du médecin:

Date et signature:

Cachet:

\* Vaccins recommandés, mais non obligatoires

**Attestation de demande d'inscription à remettre aux parents**

Nom de la maison d'enfants: .....

Nom du (de la) directeur(trice): .....

Adresse: .....

Je soussigné(e) ....., directeur(trice), atteste avoir reçu ce jour la demande d'inscription du futur enfant de

Madame et Monsieur.....

Domiciliés .....

.....

.....

Date probable de la naissance: .....

Date probable de l'entrée: .....

Horaire prévu:

	Matinée	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Je m'engage à notifier ma décision aux parents au plus tard dans le délai d'un mois à partir de cette date.

Si ma réponse est favorable, j'invite les parents à me recontacter dans 3 mois afin de me confirmer leur demande d'inscription.

Fait à ....., le .....

Signature:

**Confirmation de l'acceptation de l'inscription par la maison d'enfants aux parents ou refus motivé ou mise en attente**

Nom de la maison d'enfants: .....

Nom du (de la) directeur(trice): .....

Adresse: .....

Je soussigné(e) ....., directeur(trice), notifie par la présente à  
Madame et Monsieur .....

Domiciliés .....

.....

.....

L'acceptation de l'inscription de leur futur enfant aux conditions suivantes:

    Date probable d'entrée: .....

    Horaire prévu:

	Matinée	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Le refus de l'inscription de leur enfant pour les raisons suivantes:

L'inscription en attente de leur enfant:

Fait à ....., le .....

Signature:

## Refus d'inscription

....., le .....

**Concerne: refus d'inscription de votre(vos) enfant(s)  
(application de l'article 50 §3. de l'arrêté du 27.02.03).**

Nom de la maison d'enfants .....

Votre correspondant(e):..... ①: .....

Madame, Monsieur,

Comme suite à votre demande d'inscription en attente du ....., nous sommes au regret de vous informer du refus d'inscription de votre(vos) enfant(s), sur base du(des) critère(s) repris ci-après, au sein de notre milieu d'accueil, à savoir:

Nom et prénom de l'enfant: .....

Date de naissance (présumée ou effective): .....

Nombre souhaite de jours/demi-jours de présence/mois: .....

Date présumée de début de l'accueil:.....

Ce refus est motivé par (*cochez le motif*):

- l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil
- l'incompatibilité de votre demande avec le projet d'accueil et/ou le règlement d'ordre intérieur de notre milieu d'accueil.

En effet, votre demande

.....

.....

alors que

.....

.....

Souhaitant toutefois vous aider dans votre recherche de place(s) d'accueil, nous vous transmettons, ci-après, les coordonnées d'autres milieux d'accueil susceptibles de rencontrer votre demande, à savoir:

Nom	Adresse	Téléphone

Par ailleurs, nous transmettons, à toute fin utile, votre demande au Comité subrégional de l'ONE.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments très distingués.

Signature:

## **Informations médicales à destination des parents**

### **Dispositions médicales applicables dans les milieux d'accueil collectifs**

Remarque: les dispositions ci-dessous doivent être adaptées en fonction de la tranche d'âge concernée.

#### **1. Surveillance de la santé:**

Conformément à la législation, tous les enfants accueillis dans les maisons d'enfants sont soumis à une surveillance de la santé qui comprend 4 examens médicaux obligatoires: à l'entrée (où la présence des parents est vivement souhaitée, vers 9 et 18 mois et à la sortie. Deux examens facultatifs peuvent être réalisés 1 à 2 mois après l'entrée et entre 12 et 15 mois. Les examens sont réalisés par le médecin du milieu d'accueil. Cette surveillance ne concerne que la santé globale de l'enfant et les relations entre la santé et la vie dans le milieu d'accueil. En cas de problème rapporté ou observé dans le milieu d'accueil, le médecin peut réaliser à tout moment un examen supplémentaire. Les résultats des différents examens de santé vous seront communiqués. L'examen d'entrée se déroulera en votre présence. Celle-ci est également souhaitée pour les autres examens dans la mesure de vos possibilités.

Le médecin du milieu d'accueil doit disposer d'informations suffisantes et régulières sur la santé globale de votre enfant au travers du carnet de santé et des observations des personnes qui l'accueillent. Le carnet de santé est un outil de liaison entre les différents professionnels médicaux et paramédicaux; à ce titre, il doit accompagner votre enfant dans le milieu d'accueil au moment des examens médicaux ou à la demande du médecin.

#### **2. Suivi préventif de votre enfant:**

En dehors des contacts avec votre médecin pour soigner les maladies, un suivi médical régulier de votre enfant est nécessaire pour les vaccinations, les dépistages, le suivi du développement et de la croissance, les différents conseils et informations en matière de santé et d'alimentation.

Conformément à la législation, le milieu d'accueil doit veiller à ce qu'un suivi préventif des enfants soit assuré. Nous vous invitons à désigner ci-dessous le médecin ou la consultation pour enfants de l'ONE que vous avez choisi(e) pour ce faire. A tout moment, vous pouvez modifier votre choix et nous en communiquer le changement.

Si vous le souhaitez, le suivi préventif de votre enfant peut être assuré par le médecin du milieu d'accueil car une consultation de l'ONE est également organisée au sein même du milieu d'accueil. Votre enfant sera alors examiné comme dans toute consultation de l'ONE selon un rythme recommandé de 10 examens entre 3 mois et 30 mois. Vous serez informés du résultat des examens et différents conseils en matière de santé vous seront communiqués.

Ce suivi préventif individuel ne doit pas nécessairement être fait dans le milieu d'accueil car nous respectons tout suivi régulier réalisé par votre médecin ou une consultation ONE de votre choix sachant qu'il est préférable que vous soyez présents lors de ces consultations préventives.

Si les personnes qui accueillent votre enfant ont des inquiétudes relatives à sa santé ou à son développement, vous serez invités à consulter le médecin de votre enfant et à communiquer au milieu d'accueil les recommandations et informations utiles. Si de telles inquiétudes persistent ou que le suivi préventif extérieur n'est pas réalisé, l'opportunité d'effectuer un suivi préventif régulier au sein du milieu d'accueil sera rediscutée avec vous.

### **3. Vaccinations:**

Selon la législation, les enfants fréquentant un milieu d'accueil doivent être vaccinés selon les recommandations de l'ONE.

Les vaccins obligatoires sont ceux contre la poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, la méningite à *Haemophilus Influenzae B*, la rougeole, la rubéole, les oreillons. Le vaccin contre la diphtérie est toujours associé au vaccin contre le tétanos. Les vaccins fortement recommandés sont ceux contre la méningite à méningocoques C, l'hépatite B, le pneumocoque et le Rotavirus.

Si vous faites réaliser les vaccins par le médecin du milieu d'accueil, vous serez invités à signer une autorisation de vaccination.

L'état vaccinal de votre enfant sera contrôlé régulièrement par l'intermédiaire du carnet ONE, notamment à l'entrée, à 9 mois et 18 mois. L'enfant pourra être exclu du milieu d'accueil en cas de non-respect de cette obligation ou de retard important dans le calendrier vaccinal.

### **4. Maladies:**

Le médecin du milieu d'accueil n'intervient pas pour diagnostiquer, soigner ni surveiller l'évolution des maladies de votre enfant. Si votre enfant est malade, il vous reviendra de consulter le médecin traitant habituel de votre enfant. Un certificat médical sera fourni au milieu d'accueil précisant si votre enfant peut ou non fréquenter la collectivité et reprenant le cas échéant le traitement qui doit lui être donné pendant son séjour dans le milieu d'accueil. Aucun médicament ne sera administré sans attestation médicale à l'exception du paracétamol en cas de fièvre. Si des symptômes de maladies apparaissent pendant les heures d'accueil, vous en serez informés rapidement afin de prendre les dispositions nécessaires.

Le médecin du milieu d'accueil prend toute mesure qu'il juge utile en cas de danger pour la collectivité et peut, dans ce cadre, demander des examens complémentaires pour protéger la collectivité (ex: prélèvement de gorge) ou vous demander de consulter rapidement le médecin traitant de votre enfant.

Il décide des cas d'éviction selon les recommandations de l'ONE. Un tableau reprenant les cas d'éviction vous sera remis lors de l'examen médical d'entrée.

### **5. Urgences:**

En cas d'urgence, le milieu d'accueil fera appel, selon les cas, au médecin traitant de votre enfant, ou au Docteur ..... choisi par le milieu d'accueil pour intervenir en cas d'urgence ou aux services d'urgences de l'hôpital .....

**J'ai pris connaissance des différentes dispositions médicales en vigueur dans le milieu d'accueil et marque mon accord.**

Nom de la mère/du père: .....

Nom et prénom de l'enfant: .....

Date et signature:



**Désignation des médecins en charge de la santé de mon enfant:**

Document à remettre à la consultation ONE de la maison d'enfants

**Le suivi préventif régulier de mon enfant sera assuré par:**

- Le Docteur .....
- La consultation pour enfants de l'ONE de .....
- Le médecin du milieu d'accueil

**Les vaccinations de mon enfant seront réalisées par:**

- Le Docteur .....
- La consultation pour enfants de l'ONE de .....
- Le médecin du milieu d'accueil

Ils seront inscrits dans le carnet ONE de mon enfant.

**En cas de maladie, mon enfant sera soigné par:**

Le Docteur .....

Adresse .....

Tél. ....

Je m'engage à remettre un certificat médical précisant les traitements à administrer dans le milieu d'accueil.

Nom de la mère/du père: .....

Nom et prénom de l'enfant: .....

Date et signature:

**Certificat d'entrée en milieu d'accueil**

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie que l'enfant

.....  
.....  
.....

Né(e) le .....

Peut fréquenter un milieu d'accueil et a reçu les vaccinations suivantes :

.....  
.....  
.....  
.....

Points particuliers :

.....  
.....  
.....  
.....

Date

Cachet

Signature

## Preuve de vaccination

Je soussigné, docteur en médecine, certifie que l'enfant (NOM + prénom).....  
 .....est vacciné selon le schéma préconisé par l'ONE.

Veuillez spécifier les dates auxquelles l'enfant a reçu les vaccins.

		2 mois	3 mois	4 mois	12-13 mois	14-15 mois
<b>Hexavalent</b>	Poliomyélite					
	Diphtérie					
	Tétanos*					
	Coqueluche	.....	.....	.....		.....
	HIB (Haemophilus Influenzae B)					
	Hépatite B*					
<b>RRO</b>	Rougeole					
	Rubéole				.....	
	Oreillons					
	Méningocoque C					.....
	Pneumocoque	.....		.....	.....	
	Rotavirus	.....	.....			

Nom du médecin:

Date et signature:

Cachet:

---

\* Vaccins recommandés, mais non obligatoires

## La vaccination

Votre enfant va fréquenter un milieu d'accueil agréé par l'ONE. La fréquentation de ces milieux l'oblige à être vacciné selon le calendrier préconisé par l'ONE dans le cadre du schéma élaboré par la Communauté française.

Ces vaccins sont indispensables tant pour la protection de votre enfant que pour la protection de la collectivité d'enfants dans laquelle il est accueilli. En effet, les enfants en bas âge vivant en communauté constituent un groupe à risque pour la dissémination des maladies infectieuses.

Les vaccins obligatoires en milieu d'accueil sont ceux contre les maladies suivantes: diphtérie, coqueluche, poliomyélite, Haemophilus Influenzae B, rougeole rubéole et oreillons.

Ces vaccins sont fournis gratuitement aux familles. En ce qui concerne le vaccin contre la diphtérie, la coqueluche, la poliomyélite et l'Haemophilus Influenzae B, le vaccin distribué gratuitement renferme également la fraction contre l'hépatite B et le tétanos. Les vaccins contre le méningocoque C, pneumocoque sont également mis gratuitement à la disposition des enfants de moins de 2 ans. Tous ces vaccins sont fortement recommandés étant donné les risques plus élevés de contamination en collectivité.

D'autres vaccins, utiles pour la protection des enfants en collectivité existent. Il s'agit des vaccins contre: le Rotavirus, l'Hépatite A et la Varicelle. Demandez l'avis de votre médecin ou du médecin du milieu d'accueil. Ils nécessitent une prescription médicale.

"Lu et approuvé"

Date et signature:

Veillez compléter le formulaire ci-dessous et le remettre au (à la) directeur(trice) de la maison d'enfants.

## Autorisation de vaccination

Je, nous, soussigné(s) Mr., Mme, .....

Parent(s) de l'enfant: .....

Déclare (déclarons) avoir reçu l'information sur les vaccinations et sollicite (sollicitons) la vaccination de notre enfant par le médecin de la consultation pour enfants ou le milieu d'accueil selon le schéma préconisé par l'ONE et la Communauté française de Belgique contre les maladies suivantes:

- Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite, Hépatite B, Haemophilus Influenzae B (vaccin hexavalent)
- Rougeole, Rubéole, Oreillons
- Méningocoque de type C
- Pneumocoque
- Rotavirus

Veillez cocher la ou les maladies pour lesquelles vous ne désirez pas que la vaccination soit pratiquée par le médecin du milieu d'accueil.

Attention, certains vaccins sont fournis regroupés, il ne sera donc pas possible de supprimer certains vaccins sans en supprimer d'autres.

Afin d'éviter toute vaccination inutile, je m'engage (nous nous engageons) à signaler au médecin de la consultation toute vaccination faite en dehors de la consultation.

Les vaccins administrés seront notifiés dans le carnet ONE de l'enfant.

Date:

Signature:

**Certificat de maladie**

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

.....

Il ne peut fréquenter son milieu d'accueil

Du ..... au .....inclus  
Pour cause de maladie

Son état lui permet de fréquenter le milieu d'accueil

Sauf complications, l'enfant pourrait réintégrer le milieu d'accueil le

.....

Traitement à administrer dans le milieu d'accueil :

.....

Dose .....

Fréquence journalière .....

Du .....au .....

Date

Cachet

Signature

## TABLEAU D'EVICITION

Motif de l'éviction	Durée de l'éviction
Rougeole	Jusqu'à la disparition des symptômes – minimum 5 jours après le début de l'éruption.
Oreillons	9 jours après le début de la tuméfaction parotidienne.
Coqueluche	Au minimum 5 jours à partir de l'instauration d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical (traitement antibiotique à continuer 14 jours).
Gastro-entérites	Tant que les selles sont liquides et fréquentes (3 selles diarrhéiques). Retour possible dès que les selles sont molles ou normales quel que soit le résultat de l'examen bactériologique des selles (exception: shigella, coli pathogène 0 157 H 7).
Hépatite A	Jusqu'à guérison clinique et disparition de l'ictère, au minimum une semaine après le début des symptômes.
Pharyngite à streptocoques hémolytiques du groupe A ou scarlatine	24 heures à partir du début d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical.
Méningite à Haemophilus Influenzae B	Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifampicine (élimine portage), si l'infection n'a pas été traitée par une céphalosporine de 3 <sup>ème</sup> génération.
Méningite à Méningocoques ou Méningococcémie	Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifampicine (élimine portage), si non traitée par céphalosporine de 3 <sup>ème</sup> génération.
Tuberculose active potentiellement contagieuse	Jusqu'après l'instauration du traitement anti-tuberculeux avec certificat de non-contagion
Varicelle - Zona	Jusqu'à ce que les lésions soient toutes au stade de croûtes (généralement 6 jours après le début de l'éruption).
Stomatite Herpétique	Jusqu'à la guérison des lésions.
Impétigo important	24 heures après le début du traitement.
Gale	48 heures après l'instauration du traitement.

Péculose massive	Jusqu'à l'instauration du traitement.
------------------	---------------------------------------



## Règlement d'ordre intérieur

### Mentions obligatoires:

Nom de la maison d'enfants:	
Nom du/de la responsable:	
Adresse complète:	
Téléphone:	
GSM:	
E-mail:	
Type d'accueil:	

Autorisé(e) par l'ONE pour l'accueil de ..... ETP porte à la connaissance des parents le ROI selon le modèle type proposé par l'ONE.

Conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant réglementation générale des milieux d'accueil du 27/02/03 et au décret Code de qualité de l'accueil, les dispositions suivantes sont d'application:

#### **1. Projet d'accueil:**

Le milieu d'accueil se conforme au Code de qualité de l'accueil, rédige un projet d'accueil et en délivre copie aux personnes qui lui confient l'enfant. Le projet d'accueil fait l'objet d'une consultation où sont invitées les personnes qui confient l'enfant.

#### **2. Surveillance médicale et vaccination:**

**Art. 29.** Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de l'enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents. À cette fin, les parents veillent à ce qu'il accompagne toujours l'enfant.

**Art. 30.** Lorsqu'un enfant est confié à un milieu d'accueil, les parents fournissent au médecin de la structure un certificat médical spécifiant l'état de santé de l'enfant et, le cas échéant, les implications éventuelles sur les aspects collectifs de la santé. Le certificat médical précise également les vaccinations déjà réalisées.

**Art. 31.** Sauf décision médicale, laquelle est sur la demande du milieu d'accueil confirmée par le conseiller médical de la subrégion, tout enfant est vacciné selon les modalités déterminées par l'Office dans le cadre du schéma élaboré par la Communauté française. Les vaccinations sont pratiquées par le médecin de la consultation des nourrissons ou par un médecin choisi par les parents. Dans ce cas, les parents fournissent au milieu d'accueil la preuve des vaccinations.

**Art. 32.** Le milieu d'accueil ne peut accepter un enfant malade en son sein que selon les modalités et recommandations définies par l'Office et à la condition qu'un certificat médical atteste qu'au moment de l'examen, l'affection dont souffre l'enfant ne l'empêche pas de fréquenter le milieu d'accueil.

**Art. 33.** Dans le respect des conditions fixées par l'Office, l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap est encouragé en vue de favoriser son intégration dans le respect de ses différences, pour autant que le milieu d'accueil remplisse des conditions suffisantes pour garantir la sécurité de l'enfant.

### **3. Modalités d'inscription:**

**Art. 48.** A partir du troisième mois révolu de la grossesse, lors d'un entretien, les parents font une demande d'inscription de leur enfant dans le milieu d'accueil. Ils précisent notamment le nombre probable de jours et de demi-jours par semaine ou par mois de présence de leur enfant et la date probable du début de l'accueil.

Néanmoins, si la date d'entrée probable de l'enfant est prévue lorsqu'il a atteint au moins l'âge de 6 mois, la demande d'inscription ne peut être formulée que dans les neuf mois qui précèdent cette date d'entrée.

Chaque demande d'inscription est transcrite immédiatement dans le registre des inscriptions visé à l'article 15, dans l'ordre chronologique de son introduction. Le milieu d'accueil en délivre une attestation, informant également les parents des procédures ultérieures.

Le milieu d'accueil notifie aux parents l'acceptation, l'inscription en attente de réponse ou le refus motivé d'inscription dans les meilleurs délais, et au plus tard dans un délai d'un mois après la demande d'inscription.

Il acte également sa réponse dans le registre des inscriptions en mentionnant, le cas échéant, la date présumée du début de l'accueil.

**Art. 49. §1<sup>er</sup>.** Au sixième mois révolu de grossesse ou au terme des trois mois qui suivent la demande d'inscription si la date d'entrée probable de l'enfant est prévue lorsqu'il a atteint au moins l'âge de six mois, les parents, qui n'ont pas reçu de refus d'inscription, confirment leur demande au plus tard dans le mois qui suit l'échéance susvisée.

Dans les meilleurs délais, et au plus tard dans un délai de dix jours ouvrables après la confirmation de la demande d'inscription, le milieu d'accueil communique aux parents dont la demande est inscrite en attente de réponse, soit l'acceptation ou le fait qu'il n'est toujours pas en mesure d'accepter l'inscription, soit le refus motivé d'inscription. Le milieu d'accueil confirme cette communication par écrit aux parents qui en font la demande. Dans les cas où l'inscription n'est pas acceptée, le milieu d'accueil acte le fait que les parents souhaitent ou non être recontactés ultérieurement au cas où une place d'accueil s'avérerait disponible.

Si une demande initiale d'inscription, qui a été acceptée conformément à l'article 48, est modifiée lors de la confirmation ou si, après confirmation de la demande d'inscription en attente de réponse et refus par le milieu d'accueil, la demande d'inscription est modifiée, celui-ci notifie l'acceptation ou le refus à l'égard de cette demande modifiée dans les dix jours ouvrables qui suivent.

**§2.** Toutes les inscriptions qui ont fait l'objet d'une acceptation, selon les modalités prévues à l'article 48 et au §1<sup>er</sup>., sont transcrites, sous forme d'inscription ferme, dans le registre des inscriptions en mentionnant la date présumée du début de l'accueil.

A ce moment, le milieu d'accueil remet aux parents le règlement d'ordre intérieur et le projet d'accueil, qu'ils doivent signer pour accord après en avoir pris connaissance. A partir de ce moment là, le milieu d'accueil peut également demander aux parents une avance forfaitaire destinée à assurer la réservation de la place de l'enfant dans le milieu d'accueil et à garantir la bonne exécution des obligations financières des parents tout au long de l'accueil de l'enfant. Celle-ci correspond au maximum à un mois d'accueil, calculé sur la base de la fréquentation demandée et, le cas échéant, de la contribution financière des parents déterminée sur la base des revenus du ménage, Elle doit être restituée à la fin de l'accueil de l'enfant si toutes les obligations ont été exécutées, ou si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu en cas de force majeure et ce, dans un délai ne dépassant pas le mois.

**Art. 50. §1<sup>er</sup>.** L'inscription de l'enfant ne peut être refusée sur la base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, pour autant que les parents acceptent de souscrire au projet d'accueil et au règlement d'ordre intérieur du milieu d'accueil.

Sans préjudice de l'alinéa premier, l'inscription de l'enfant doit se faire dans le respect de l'ordre de demande d'inscription dans le registre conformément à l'article 48, alinéa 3, pour autant que cela corresponde à l'offre d'accueil.

**§2.** Toute décision de refus d'inscription, notifiée aux parents sur un formulaire type dont le modèle est fourni par l'Office, précise le motif de refus, à savoir soit l'absence de place disponible à la date présumée du début de l'accueil, soit un motif lié à l'incompatibilité de la demande avec le projet d'accueil ou le règlement d'ordre intérieur du milieu d'accueil, lesquels ne peuvent disposer qu'une demande d'inscription soit refusée pour le motif que le nombre de journées est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal en moyenne mensuelle à 12 présences journalières, en dehors des mois de vacances annoncés. Le milieu d'accueil informe en outre les parents des autres milieux d'accueil susceptibles de rencontrer leur demande ainsi que du fait qu'il communiquera, dans les quinze jours, leur demande au comité subrégional aux fins d'être transcrite dans un registre centralisé des inscriptions en attente.

**§3.** En cas de refus motivé d'inscription conformément au §2., le milieu d'accueil transcrit immédiatement la demande dans un registre des inscriptions en attente.

Il en informe le comité subrégional de sa région, sauf si les parents ont refusé de voir leur demande d'inscription transmise au comité subrégional dans le délai visé au §2.

Chaque comité subrégional centralise, pour ce qui le concerne, les registres des inscriptions en attente et gère les informations qu'ils contiennent selon des modalités fixées par l'Office.

**§4.** Si un milieu d'accueil a une capacité d'accueil non occupée, il se réfère en premier lieu à son registre des inscriptions en attente pour voir s'il ne reste pas en attente des demandes confirmées d'inscription de parents qui s'étaient adressés à lui et qui se sont vu refuser l'inscription.

Dans l'affirmative, après avoir confirmé la demande des parents, le milieu transcrit dans son registre des inscriptions, sous forme d'inscription ferme, visé à l'article 49, §2., l'inscription réalisée conformément au présent chapitre et demande aux parents de se désinscrire des milieux d'accueil où ceux-ci auraient une demande en attente.

Dans la négative, le milieu d'accueil se réfère ensuite aux demandes d'inscription transcrites dans son registre des inscriptions, sous forme d'inscription en attente de réponse.

Enfin, si les inscriptions transcrites dans son registre des inscriptions, sous forme d'inscription en attente de réponse, ne lui permet pas de rencontrer cette capacité d'accueil non occupée, le milieu d'accueil prend contact avec le comité subrégional du lieu où il est implanté et/ou contigu à son lieu d'implantation. Ce(s) dernier(s) communique(nt) au milieu d'accueil le registre centralisé des inscriptions en attente.

Après avoir confirmé la demande des parents, le milieu d'accueil transcrit dans son registre des inscriptions, sous forme d'inscription ferme, visé à l'article 49, §2., l'inscription réalisée conformément au présent chapitre et demande aux parents de se désinscrire des milieux d'accueil où ceux-ci auraient une demande en attente.

**§5.** L'Office détermine les procédures de transmission et d'actualisation des informations centralisées au sein des comités subrégionaux à partir des registres des inscriptions en attente, tant à l'égard des milieux d'accueil que des parents.

**Art. 52.** Les parents confirment la naissance de l'enfant au milieu d'accueil dans le mois de celle-ci. Néanmoins, si la date d'entrée probable de l'enfant est prévue lorsqu'il a atteint au moins l'âge de six mois, les parents confirment l'entrée de l'enfant au plus tard deux mois avant celle-ci.

L'inscription de l'enfant est définitive à partir de ce moment et à condition que les parents ont versé l'éventuelle avance forfaitaire visée à l'article 49, §2., alinéa 2.

**Art. 55.** Par dérogation aux articles 48 à 50, les milieux d'accueil visés à l'article 2, 1° à 4° et 8° prévoient de réserver au moins 10 % de leur capacité totale en vue de rencontrer les besoins d'accueil résultant de situations particulières, notamment pour l'accueil d'enfants ayant un lien de parentalité avec un autre enfant inscrit. Celles-ci peuvent faire l'objet de modalités d'inscription et de réservation différentes de celles fixées aux dits articles.

Le pourcentage réservé, les situations particulières et les modalités d'inscription et de réservation visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> sont précisés dans le règlement d'ordre intérieur du milieu d'accueil.

Si les places réservées en fonction de l'alinéa premier ou dans le cadre d'une convention de collaboration ne font pas l'objet d'une demande d'inscription quinze jours avant le début d'un mois, ces places ne sont plus obligatoirement réservées pour des besoins d'accueil résultant respectivement de situations particulières ou d'une convention de collaboration pour le mois à venir et sont attribuées en fonction du registre des inscriptions visé à l'article 15.

**4. Conditions d'accueil:**

Horaires:

	Matinée	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Services rendus:

.....  
.....

**5. Conditions financières:**

a) Mode de calcul de la contribution financière des parents:

.....

a) Modalités de préavis:

Sauf faute grave ou cas de force majeure, tant le (la) directeur(trice) que les parents peuvent mettre fin à la garde de l'enfant moyennant respect d'un préavis de ..... prenant cours le .....

Ce préavis est

- soit presté
- soit payé

En cas de temps partiel, le préavis est de ..... euros

## **6. Déductibilité fiscale des frais de garde:**

Conformément à l'article 113, §1<sup>er</sup>., 3° du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour leurs enfants de moins de 12 ans à concurrence de 100 % du montant payé par jour et par enfant avec un maximum de 11,20 euros si le milieu d'accueil est reconnu, subsidié ou surveillé par l'ONE.

Pour ce faire, la/le responsable leur remet, en temps utile, l'attestation fiscale suivant le modèle établi par l'ONE dont le volet I est rempli par ce dernier et le volet II par la/le responsable.

## **Mentions facultatives:**

## **7. Redevance de réservation:**

**Art. 53.** Si les modalités d'inscription visées aux articles 48 à 52 ne sont pas respectées par les parents, la demande d'inscription ou l'inscription ferme peut être annulée.

Une somme de ..... est donc versée au compte n° .....ou remise contre reçu signé, daté par le (la) directeur(trice) et mentionnant que cette somme est versée à titre de redevance de réservation.

Cette somme reste acquise à le (la) directeur(trice) en cas de désistement d'inscription annoncée moins de ..... avant le premier jour théorique de garde.....

Cette somme est déduite du dernier paiement.

Date .....

Signature du directeur/de la directrice:

Signature des parents:

## **8. Conventionnement avec les employeurs:**

Le milieu d'accueil a établi une collaboration privilégiée avec les entreprises  
(NOM + coordonnées)

.....  
.....

et perçoit une aide financière de cet (ces) employeur(s) en vue de soutenir leur fonctionnement ou de contribuer au financement de travaux d'infrastructure ou d'aménagement de leurs locaux ou d'équipements.

Date:

Signature du directeur /de la directrice:

"Lu et approuvé" Signature des parents:

## Programme de vaccination de la Communauté française - Edition 2007

Calendrier vaccinal du Conseil Supérieur d'Hygiène indiqué pour tous. Avril 2006	Nourrissons					Enfants et adolescents			Adultes	
	2 mois	3 mois	4 mois	12-13 mois	14-15 mois	5-6 ans	11-12 ans	14-16 ans	Tous les 10 ans	65 ans
Polyomyélite*	●	●	●		●	●				
Diphtérie	●	●	●		●	●		●	●	
Tétanos	●	●	●		●	●		●	●	
Coqueluche	●	●	●		●	●				
Haemophilus influenzae de type b	●	●	●		●					
Hépatite B	●	●	●		●		●			
Rougeole				●		●	●	●		
Rubéole				●		●	●	●		
Oreillons				●		●	●	●		
Méningocoque C					●					
Pneumocoque	●		●	●						●
Grippe										●

- Recommandé à tous  
 ● Rattrapage si vaccin non encore effectué à l'âge indiqué  
 ● Hexavalent (six vaccins combinés)  
 □ Vaccin appliqué en une seule piqûre

\* Poliomyélite : Seul vaccin obligatoire pour tous les enfants en Belgique

### NB:

D'autres vaccins existent. Ils sont utiles dans certaines circonstances et donc, pas administrés à tous. Ils ne sont pas repris dans le calendrier vaccinal.

Pour les enfants venant d'un autre pays, le calendrier doit être adapté par le médecin en fonction de l'âge et des vaccinations antérieures.

Pour fréquenter les milieux d'accueil, l'ONE exige la vaccination des enfants pour une protection efficace de la collectivité. L'obligation vaccinal porte sur la poliomyélite, la diphtérie, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type b, la rougeole, la rubéole et les oreillons.

# Adresses utiles

## Siège centrale

**L'Administration Centrale de l'ONE**  
chaussée de Charleroi, 95  
1060 BRUXELLES

02/542.12.11  
[www.one.be](http://www.one.be)  
[info@one.be](mailto:info@one.be)

**Service "Milieux d'Accueil Non Subventionnés" (MANS)**

02/542.12.48  
02/542.12.97  
[mans@one.be](mailto:mans@one.be)

## Comités subrégionaux

**Comité subrégional de Bruxelles**  
boulevard Louis Schmidt, 87  
1040 Etterbeek

Tél: 02/511.47.51  
[comite.bruxelles@one.be](mailto:comite.bruxelles@one.be)

**Comité subrégional du Brabant wallon**  
avenue de la Reine, 1  
1310 LA HULPE

Tél: 02/656.08.90  
[comite.brabant.wallon@one.be](mailto:comite.brabant.wallon@one.be)

**Comité subrégional du Hainaut**  
rue d'Erbisoeul, 5  
7011 GHLIN

Tél: 065/39.96.60  
[comite.hainaut@one.be](mailto:comite.hainaut@one.be)

**Comité subrégional de Liège**  
place Delcour 16  
4020 LIEGE

Tél: 04/344.94.94  
[comite.liege@one.be](mailto:comite.liege@one.be)

**Comité subrégional du Luxembourg**  
rue Fleurie, 2 boîte 7  
6800 LIBRAMONT

Tél: 061/23.99.60  
[comite.luxembourg@one.be](mailto:comite.luxembourg@one.be)

**Comité subrégional de Namur**  
rue de Coquelet, 134  
5000 NAMUR

Tél: 081/72.36.00  
[comite.namur@one.be](mailto:comite.namur@one.be)





OFFICE DE LA NAISSANCE ET DE L'ENFANCE  
OFFICE DE LA NAISSANCE ET DE L'ENFANCE

Editeur responsable:  
Benoît PARMENTIER  
chaussée de Charleroi 95 - 1060 BRUXELLES  
Téléphone: 02/542.12.11