

A C C U E I L L A N T (E) S

et coaccueillant(e)s autonomes



Communauté française de Belgique
Office de la Naissance et de l'Enfance

Dernière mise à jour réalisée le 10 février 2011

Table des matières

<i>Table des matières</i>	2
<i>Introduction</i>	4
❖ A qui s'adresse cette brochure?	4
❖ Contenu de la brochure:	4
❖ Je souhaite devenir accueillant(e) autonome. A quoi dois-je être attentif(ve)?	5
<i>Chapitre 1: Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil</i>	8
1. Dispositions spécifiques aux accueillant(e)s autonomes:	8
2. Dispositions spécifiques aux coaccueillant(e)s autonomes:	9
3. Dispositions communes aux accueillant(e)s et coaccueillant(e)s autonomes:	10
<i>Chapitre 2: Le Code de qualité de l'accueil</i>	22
1. Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant le Code de qualité de l'accueil	22
2. Conseils pratiques pour la conception du projet d'accueil:	27
<i>Chapitre 3: La formation</i>	34
1. Liste des formations reconnues par le Gouvernement:	34
2. Coordonnées des centres de formation:	36
<i>Chapitre 4: Informations pratiques et utiles</i>	38
1. Les locaux:	38
2. La réglementation aires de jeux:	38
3. Les recommandations incendie:	40
4. La consommation de tabac:	41
5. La présence d'animaux:	41
6. Les modalités d'inscription: en pratique	43
7. Les dispositions sociales:	47
8. Les dispositions fiscales:	48
9. La TVA:	49
10. La déductibilité des frais de garde:	49
11. L'assurance auto et transport des enfants:	51
12. Quelques liens utiles	49

<i>Chapitre 5: Formulaires type</i>	55
Certificat d'entrée en milieu d'accueil	55
Preuve de vaccination	56
Certificat de maladie	57
Dossier:demande d'autorisation	59
Dossier médical	66
Certificat médical annuel	66
Preuve de l'état d'immunité contre la rubéole	67
Preuve de vaccination des enfants de moins de 6 ans	68
Règlement d'ordre intérieur	69
Modèle de convention de collaboration entre deux accueillant(e)s autonomes d'enfants exerçant leur activité ensemble en un même lieu	76
<i>Adresses utiles</i>	78

Introduction

Cette brochure d'information reprend la réglementation ONE complète pour les accueillant(e)s et co-accueillant(e)s autonomes d'enfants.

Une brochure plus synthétique est également disponible et peut être demandée à l'ONE.

❖ A qui s'adresse cette brochure?

Aux accueillant(e)s en fonction: les réglementations ont beaucoup changé ces derniers temps. Cette brochure se veut un outil de référence. Vous y trouverez par exemple des réponses aux questions suivantes:

- Quelle est la capacité d'accueil autorisée?
- Comment parler de qualité d'accueil avec les parents?
- Que doit comprendre mon dossier administratif?
- Puis-je accueillir un enfant malade?
- Puis-je introduire un recours contre une décision de l'ONE?
- Quel est mon statut fiscal?
- Dois-je avoir une assurance?

Vous pouvez utiliser cette brochure lors du passage de notre Agent conseil, chargé du suivi des accueillant(e)s autonomes, qui vous aidera à analyser les textes multiples présentés.

Aux personnes intéressées par le métier d'accueillant(e): la brochure devrait vous donner l'information de base sur le métier:

- Quelles questions se poser avant de choisir cette activité?
- Quelles sont les conditions de formation de base?
- Comment envisager l'accueil de l'enfant, le contact avec ses parents, le projet d'accueil?
- Comment fixerez-vous les prix?
- Quelles sont les conditions de déductibilité fiscale?

Vous trouverez, en fin de brochure, le dossier de candidature à introduire auprès de l'ONE, celui doit être visé par votre Agent conseil. Votre dossier doit être envoyé au Comité subrégional de l'ONE. Les adresses figurent à la dernière page de la brochure.

❖ Contenu de la brochure:

L'ensemble des textes légaux ONE relatifs à la profession se trouve dans la brochure. La brochure comprend également une série d'informations pratiques (sites Internet de référence, téléphones, conseils pour rédiger votre projet d'accueil) et un dossier de candidature.

Chapitre 1:

Reprend le texte de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant réglementation générale des milieux d'accueil. Nous avons jugé utile de mettre à votre disposition ce texte légal de base.

Chapitre 2:

Le Code de qualité de l'accueil. Le texte légal y est repris intégralement. Vous trouverez des indications utiles pour concevoir et rédiger votre projet.

Chapitre 3:

La formation: vous y trouverez la liste des formations reconnues pour accéder à la profession d'accueillant(e) autonome.

Chapitre 4:

Celui-ci comprend une série d'informations pratiques utiles liées à votre profession.

- Comment organiser mes locaux?
- Puisse-je avoir un animal domestique?
- Quel est mon statut social et fiscal?

Chapitre 5:

Vous y trouverez différents modèles de formulaires.

Si vous souhaitez nous contacter, vous trouverez à la fin de la brochure la liste des téléphones utiles.

❖ Je souhaite devenir accueillant(e) autonome. A quoi dois-je être attentif(ve)?

La formation de base:

Une formation de base préalable à l'activité professionnelle est exigée pour être accueillant(e). Ci-joint, voici la liste des formations de base acceptées (p. 31).

Préparer son dossier:

• **Concilier vie familiale et professionnelle:**

Vous allez exercer votre activité professionnelle à votre domicile. Comment allez-vous concilier vos activités professionnelles et familiales? Avez-vous discuté de votre projet avec votre conjoint, vos enfants? Qui ira conduire vos propres enfants à l'école? Quand ferez-vous vos achats, etc.? Ne négligez pas cette réflexion de base, car elle conditionne le type d'accueil que vous offrirez.

• **Quel type d'accueil voulez vous offrir aux enfants?**

Comment envisagez-vous les relations avec les parents? (*le projet d'accueil p. 20*). Nos Agents conseil sont à votre disposition pour vous aider à concevoir votre projet d'accueil.

• **Les locaux:**

Ils seront réfléchis en fonction de votre projet d'accueil. Pensez-vous à un aménagement spécifique? Pensez à la sécurité, à la prévention des accidents. Utiliserez-vous tous vos locaux privés? Où vont dormir les enfants? Etc.

Combien d'enfants puis-je accueillir?

Vous devez préciser combien d'enfants vous souhaitez accueillir.

L'ONE peut autoriser une capacité de 1, 2, 3 ou 4 enfants équivalent temps plein.

Vu la présence de temps partiels, le nombre d'enfants inscrits peut être le double de la capacité (ex: pour une capacité autorisée de 4 enfants, vous pourrez en inscrire 8). En aucun cas, le nombre d'enfants présents simultanément ne peut dépasser 5 enfants.

Le dossier administratif:

Vous devez le constituer. Vous trouverez un dossier de candidature en page 55 (celui doit être visé par notre Agent conseil).

L'autorisation de l'ONE:

Vous devez l'obtenir avant de débiter vos activités.

Les gardes clandestines sont illégales et peuvent donner suite à des poursuites judiciaires.

L'autorisation est délivrée sur base:

- d'un dossier administratif complet (pp. 12-13);
- des lignes directrices de votre projet d'accueil (pp. 20);
- l'avis de la commune sera pris en compte.

Dans quel délai puis-je recevoir mon autorisation?

L'ONE (le comité de votre subrégion) statuera sur votre projet quand il aura reçu votre dossier administratif complet. L'ONE a deux mois pour le faire.

Les parents pourront-ils déduire les frais de garde?

Oui, cela est lié au fait que vous êtes autorisé(e).

Puis-je confier la garde des enfants à une voisine, à un membre de ma famille?

C'est totalement interdit. Les enfants accueillis sont sous votre seule responsabilité.

Et si l'ONE refuse mon projet?

L'ONE est un service public. Ces décisions seront toujours motivées et portées à votre connaissance. Vous aurez toujours la possibilité d'introduire un recours contre une décision de l'Office et votre dossier sera alors réexaminé. Les procédures sont relativement complexes et détaillées (p. 17).

Quel est mon statut social?

Vous devez remplir les formalités nécessaires pour acquérir un statut d'indépendant. Vous bénéficiez de mesures fiscales spécifiques qui vous sont favorables.

Comment faire ma publicité?

L'ONE communiquera votre adresse aux parents à la recherche d'un milieu d'accueil. Nous pouvons également faire figurer vos coordonnées sur notre site Internet, si vous le souhaitez et si vous nous renvoyez une demande écrite.

Si un jour je souhaite étendre mes activités, devenir coaccueillante ou ouvrir une maison d'enfants, est-ce possible?

Oui, vous pouvez exercer votre activité avec une autre accueillante en un même lieu.

Vous pouvez également opter pour l'ouverture d'une maison d'enfants. Attention, les conditions de formation de base sont plus strictes. Vous devrez peut-être veiller à acquérir une formation complémentaire de directeur de maison d'enfants par exemple. Cela est possible en poursuivant vos activités d'accueillant(e).

Demandez notre brochure d'information spécifique: "Maisons d'enfants".

Puis-je obtenir une attestation de qualité?

Oui, si vous en faites la demande. Nos Agents conseil et nos Conseillers pédagogiques peuvent vous soutenir dans une démarche de qualité.

Chapitre 1: Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil

Dans ce chapitre, les textes légaux apparaissent en caractères ordinaires, les commentaires en italiques.

1. Dispositions spécifiques aux accueillant(e)s autonomes:

Définition:

Art. 2.7°. "L'accueillant(e) d'enfants": personne physique qui assure un accueil à caractère familial pour des enfants de zéro à six ans dans un lieu adapté à cette fin et qui est soit conventionné(e) avec un service, soit autonome.
(**Art. 23.** Age légal: 18 à 65 ans)

L'autorisation:

Art. 6. 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. 1.4°. "Milieu 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. 1.13°. "Pouvoir organisateur": la personne physique non conventionnée avec une personne morale ou la personne morale qui organise un milieu d'accueil.

L'accueillant(e) autonome peut donc être à la fois considéré(e) comme milieu d'accueil et/ou pouvoir organisateur au sens de l'article 1^{er} 4° et 13°.

Capacités d'accueil et dérogations:

Art. 12.

§1^{er}. L'accueillant(e) d'enfants a une capacité d'accueil de un à quatre enfants équivalents temps plein. Cette capacité d'accueil est fixée en tenant notamment compte des enfants de moins de trois ans de l'accueillant(e) d'enfants présents dans le milieu d'accueil.

§2. Lorsque l'accueillant(e) d'enfants exerce seul(e) son activité, le nombre d'enfants inscrit chez un(e) même accueillant(e) d'enfants ne peut en aucun cas dépasser le double de la capacité d'accueil autorisée.

Le nombre d'enfants accueillis simultanément est de maximum cinq.

Par dérogation à l'alinéa 3, ce nombre peut être porté à six si l'accueillant(e) d'enfants est autorisé(e) pour quatre enfants équivalents temps plein et que le sixième enfant a entre deux ans et demi et six ans, qu'il a un lien de parenté avec un des autres enfants inscrits et qu'il est accueilli exclusivement avant et/ou après l'école.

Art. 13. 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. 162. Les accueillantes d'enfants qui, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté (*1^{er} juillet 2003*), ont obtenu une dérogation à la capacité d'accueil maximale de trois enfants peuvent achever l'accueil des enfants en cours.

Au terme de cet accueil, ils (elles) se conforment à la capacité d'accueil prévue par le présent arrêté, sans préjudice de l'article 13.

Obligations du milieu d'accueil:

Art. 18 bis. 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 visé 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 physique.

Les obligations visées aux alinéas précédents ne s'appliquent pas aux accueillant(e)s d'enfants conventionné(e)s avec un service visé à l'article 2, 6°.».

2. Dispositions spécifiques aux coaccueillant(e)s autonomes:

Définition:

Art. 2.7°. (...) Deux accueillant(e)s au plus peuvent exercer leur activité ensemble en un même lieu.

Capacité d'accueil:

Art. 12. §3. Lorsque deux accueillant(e)s d'enfants exercent leur activité ensemble en un même lieu, le nombre total d'enfants inscrit auprès d'eux (elles) ne peut en aucun cas dépasser quatorze, soit sept par accueillant(e).

Le nombre d'enfants accueillis simultanément est de maximum dix. Dès que plus de cinq enfants sont présents simultanément, la présence des deux accueillant(e)s est requise.

Art. 41. Par dérogation à l'alinéa précédent, lorsque deux accueillant(e)s d'enfants exercent leur activité ensemble en un même lieu, la délégation réciproque de l'accueil des enfants est permise entre ces accueillant(e)s et ce sans préjudice du prescrit de l'article 12, §3.

Personnel du milieu d'accueil, normes d'encadrement, formation initiale et continue:

Art. 25. Lorsque deux accueillant(e)s d'enfants autonomes exercent leur activité ensemble en un même lieu, ils (elles) définissent leur collaboration sous la forme d'une convention, selon un modèle fourni par l'Office, prévoyant au moins les personnes et le lieu concerné par la convention, l'objet, la prise d'effet, la durée, les modalités de fin de convention, les modalités d'inscription des enfants conformément à l'article

12, §3., les modalités en cas de litige, les modalités de fonctionnement dont la rédaction en commun du projet d'accueil, les modalités de partage des locaux et des charges, ainsi que le mode de fixation des prestations de chaque accueillant(e). (*Voir Modèle de convention p. 73*)

Art. 41. L'encadrement des enfants chez l'accueillant(e) d'enfants est assuré par lui (elle) seul(e). Il ne peut y avoir de délégation de l'accueil des enfants à une autre personne que l'accueillant(e) d'enfants. Il (elle) peut néanmoins être assisté(e) par un(e) aidant(e).

Par dérogation à l'alinéa précédent, lorsque deux accueillant(e)s d'enfants exercent leur activité ensemble en un même lieu, la délégation réciproque de l'accueil des enfants est permise entre ces accueillant(e)s et ce sans préjudice du prescrit de l'article 12, §3.

Dispositions transitoires:

Art. 165 bis. Pendant une période de quatre ans à compter du 1^{er} janvier 2006, l'exercice de l'activité de deux accueillant(e)s d'enfants au sens de l'article 2, 7^o, 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^{er} sur demande motivée de l'intéressé(e).

Art. 165 ter. Pendant une période de quatre ans à compter du 1^{er} janvier 2006, l'exercice de l'activité de deux accueillant(e)s d'enfants au sens de l'article 2, 7^o, n'est pas autorisé pour les accueillant(e)s d'enfants en fonction, au jour de l'entrée en vigueur du présent article.

Lorsque l'exercice de l'activité de deux accueillant(e)s d'enfants au sens de l'article 2, 7^o, aboutit à la création d'au moins trois nouvelles places d'accueil, l'Office peut accorder une dérogation à l'alinéa 1^{er} sur demande motivée de l'accueillant(e) d'enfants intéressé(e).

3. Dispositions communes aux accueillant(e)s et coaccueillant(e)s autonomes:

Fonctionnement du milieu d'accueil:

Art. 14. 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. 15. Le milieu d'accueil tient un registre des inscriptions et des présences.

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 23. (...) le personnel d'encadrement (est âgé) d'au moins dix-huit ans.
L'âge maximum est fixé pour tous à soixante-cinq ans. 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.

Personnel du milieu d'accueil, normes d'encadrement, formation initiale et continue:

Art. 24. (...) L'accueillant(e) d'enfants justifie d'une formation ou d'une expérience utile en matière d'accueil d'enfants conformément à l'article 42. Il (elle) ne peut exercer d'activité incompatible avec l'accueil d'enfants ou qui l'empêcherait d'assurer l'encadrement des enfants pendant leurs heures de prestations.

Art. 25. 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.

L'article 25 serait d'application si l'accueillant(e) souhaitait s'adjoindre l'aide d'une aidante.

Art. 41. L'encadrement des enfants chez l'accueillant(e) d'enfants est assuré par lui (elle) seul(e). Il ne peut y avoir de délégation de l'accueil des enfants à une autre personne que l'accueillant(e) d'enfants. Il (elle) peut néanmoins être assisté(e) par un(e) aidant(e).

Art. 42. (...) L'accueillant(e) d'enfants justifie d'une formation reconnue par le Gouvernement ou, à défaut, s'engage à suivre dans l'année un module de formation accélérée, de maximum 50 heures, reconnu par le Gouvernement.

Art. 43. 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.

Contrôle périodique:

Art. 83. 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. 84. 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.

Relations avec les parents:

Art. 85. Dans l'exercice de sa mission, l'Office considère les parents comme des partenaires. Dans toutes les hypothèses susceptibles d'entraîner un retrait d'autorisation ou d'agrément, l'Office procède à une enquête auprès des parents, et ceux-ci sont tenus informés de toutes les décisions prises à cet égard.

Dispositions médicales spécifiques aux accueillantes et coaccueillantes:

Art. 27. 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:

- 1°) la preuve de l'état d'immunité contre la rubéole lors de l'entrée en fonction;
- 2°) 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.

Dispositions médicales spécifiques aux enfants:

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. A 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.

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 dans le cadre ci-dessous un extrait du décret se rapportant à l'autorisation.

Décret du 17 juillet 2002

Art 6. §1.

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 de 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. §2.

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. §4.

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.

L'arrêté "Milieux d'accueil" précise, en ses articles 44 à 47, les modalités à respecter pour obtenir cette autorisation.

Art. 44. §1^{er}. La demande d'autorisation du milieu d'accueil est adressée à l'Office.

La demande est accompagnée des pièces suivantes:

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

- a) la capacité d'accueil;
- b) un contrat d'assurance garantissant la responsabilité civile et professionnelle du milieu d'accueil et des personnes dont il répond;
- c) une proposition reprenant les lignes directrices du projet d'accueil conforme au code de qualité;
- d) un projet de règlement d'ordre intérieur;
- g) (...) description des infrastructures (...);
- h) l'engagement d'organiser, au moins une fois par an, des réunions de parents ou toute autre forme de participation de ceux-ci;

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

- a) un certificat de bonnes vie et mœurs exempt de condamnation ou de mesure d'internement pour fait 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;

b) la preuve de l'état d'immunité contre la rubéole;

c) 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 subrégion.

§2. Pour chaque milieu d'accueil, un rapport d'enquête est établi par les agents compétents de l'Office.

Art. 45. 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. 46. Concomitamment à l'envoi de l'accusé de réception du dossier complet, l'Office sollicite l'avis du Collège des Bourgmestre et Echevins compétent et des personnes désignées par l'Office.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins 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. 47. 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 Echevins concerné.

Modalités d'inscription de l'enfant:

Les accueillant(e)s autonomes doivent, au même titre que les autres milieux d'accueil, respecter une procédure relative à l'inscription des enfants. Cette procédure a pour but d'éviter que les parents ne réservent plusieurs places d'accueil simultanément. Les demandes d'inscription formulées avant trois mois de grossesse ne doivent pas être prises en compte.

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^{er}. 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^{er}., 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. 50. §1^{er}. 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 que 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. 51. 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. 167. Le présent arrêté entre en vigueur le 1er juillet 2003, à l'exception des alinéas 2 et 3 du §3. et des alinéas 4 et 5 du §4. de l'article 50 qui entrent en vigueur le 1^{er} mars 2007, des articles 2, 6^o et 7^o, 12 et 111 à 114 qui entrent en vigueur le 1^{er} avril 2003 et de l'article 165 qui entre en vigueur au 1^{er} janvier 2003.

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. 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.

Art. 54. 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. 55. Par dérogation aux articles 48 à 50, les milieux d'accueil visés à l'article 2, 1^o à 4^o et 8^o 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^{er} 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.

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.

Art. 56. Le Comité subrégional 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. 57. 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. 58. 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. 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. 60. §1^{er}. 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.

§2. Avant de prendre sa décision, l'Office convoque un membre du pouvoir organisateur et/ou de (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.

§3. 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.

§4. 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.

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

Art. 61. §1^{er}. 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.

§2. 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.

§3. 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.

§4. 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.

§5. 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. 62. 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. 63. 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 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.

La durée de la suspension préventive ne peut excéder deux mois.

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. 64. 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. 65. 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.

Chapitre 2: Le Code de qualité de l'accueil

L'accueillant(e) autonome doit concevoir de rédiger un projet d'accueil conforme au Code de qualité de l'accueil. Elle (il) peut également demander à l'ONE une attestation de qualité, mais il ne s'agit pas d'une obligation.

Vu l'importance de l'arrêté Code de qualité, nous le reproduisons ci-dessous. Ce texte est immédiatement suivi de conseils pratiques pour la conception de votre projet d'accueil.

Nos Agents conseil chargés du suivi des accueillant(e)s autonomes se tiennent à votre disposition pour vous aider dans la rédaction de votre projet d'accueil.

1. Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant le Code de qualité de l'accueil:

Le Gouvernement de la Communauté française, (...)

Considérant que cette multiplicité et cette diversité, qui constituent une richesse, doivent s'intégrer dans un cadre cohérent garantissant une continuité dans les pratiques d'accueil, cette continuité étant d'autant plus nécessaire qu'un grand nombre d'enfants peuvent être amenés à fréquenter successivement, parfois au cours d'une même journée, des services d'accueil différents de par leur contexte institutionnel, leur mode de fonctionnement, leur philosophie d'action ainsi que par le type d'activités proposées;

Considérant qu'il convient de renforcer cette cohérence par la détermination de principes fondamentaux constituant la base commune aux différentes pratiques en matière d'accueil d'enfants, principes reposant notamment sur les connaissances scientifiques relatives au développement de l'enfant;

Considérant que ces principes fondamentaux se traduisent en termes d'objectifs;

Considérant qu'un accueil de qualité doit faire l'objet d'une réflexion dans un processus dynamique, continu, partagé et considéré comme enjeu de professionnalisation;

Sur proposition du Ministre de l'Enfance,

Arrête:

CHAPITRE I^{er}. - Champ d'application:

Art. 1^{er}. En vertu de l'article 6 du décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé "ONE", tout qui, étranger au milieu familial de vie de l'enfant, organise l'accueil d'enfants de moins de 12 ans de manière régulière se conforme au présent code de qualité de l'accueil, sans préjudice d'autres dispositions prises par ou en vertu d'une disposition décrétole ou réglementaire, notamment celles relatives à l'agrément et à l'octroi de subventions aux institutions et services en matière de naissance et d'enfance, de jeunesse ou d'aide à la jeunesse.

Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par milieu d'accueil tout(e) personne, service ou institution qui, étranger(ère) au milieu familial de vie de l'enfant, organise de manière régulière l'accueil d'enfants de moins de 12 ans et par accueillant(e), toute personne qui accueille les enfants.

CHAPITRE II. - Objectifs:

Section 1^{re} - Des principes psychopédagogiques:

- Art. 2.** Afin de réunir pour chaque enfant les conditions d'accueil les plus propices à son développement intégré sur les plans physique, psychologique, cognitif, affectif et social, le milieu d'accueil préserve et encourage le désir de découvrir de l'enfant en organisant des espaces de vie adaptés à ses besoins, en mettant à sa disposition du matériel et lui donnant accès à des activités, le cas échéant, diversifiées.
- Art. 3.** Le milieu d'accueil veille à la qualité de la relation des accueillant(e)s avec l'enfant.
- Art. 4.** Le milieu d'accueil permet à l'enfant de s'exprimer personnellement et spontanément et favorise le développement de la confiance en soi et de l'autonomie.
- Art. 5.** Le milieu d'accueil contribue au développement de la socialisation de l'enfant. Tenant compte de son âge, il favorise le développement de la vie en groupe dans une perspective de solidarité et de coopération.

Section 2. - De l'organisation des activités et de la santé:

- Art. 6.** Le milieu d'accueil organise les groupes d'enfants de manière à offrir des conditions propices tant au bon déroulement des activités qu'à l'établissement d'une relation de qualité avec l'accueillant(e) et à la prise en compte des besoins et attentes des enfants.
- Art. 7.** Le milieu d'accueil veille, dans l'organisation des activités, à faire place à l'initiative de chacun des enfants et à préserver la notion de temps libre, particulièrement lorsque la période d'accueil fait suite à des activités pédagogiques.
- Art. 8.** Le milieu d'accueil, dans une optique de promotion de la santé et de santé communautaire, veille à assurer une vie saine aux enfants.

Section 3. - De l'accessibilité:

- Art. 9.** Le milieu d'accueil évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe, la race ou l'origine socioculturelle et socio-économique à l'encontre des enfants, des personnes qui les confient et des accueillant(e)s.
- Art. 10.** Le milieu d'accueil favorise l'intégration harmonieuse d'enfants ayant des besoins spécifiques, dans le respect de leur différence.
- Art. 11.** Le milieu d'accueil met tout en oeuvre pour que son accès ne soit pas limité par le montant de la participation financière éventuellement demandée aux personnes qui confient l'enfant.
- Art. 12.** Le milieu d'accueil veille à l'égalité des chances pour tous les enfants dans la gestion des activités et/ou de la vie quotidienne.

Section 4. - De l'encadrement:

- Art. 13.** Le milieu d'accueil veille à ce que l'encadrement soit assuré par du personnel qualifié qui ait les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des enfants et aux spécificités du type d'accueil organisé.
- Art. 14.** Le milieu d'accueil encourage les accueillant(e)s, quelle que soit la qualification de

base de ceux (celles)-ci, à suivre une formation continue relative au caractère professionnel de la fonction d'encadrement et aux connaissances en matière de développement de l'enfant.

Section 5. - Des relations du milieu d'accueil avec les personnes qui confient l'enfant et avec l'environnement:

Art. 15. Le milieu d'accueil veille à concilier les notions d'accueil et de garde en proposant un service qui rencontre les besoins de l'enfant tout en répondant à la demande des personnes qui le confient.

Art. 16. Le milieu d'accueil informe les personnes qui confient l'enfant de son projet et s'informe des attentes de celles-ci. Il institue un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles tant psychologiquement que physiquement pour leurs occupations, que celles-ci soient d'ordre professionnel ou non.

Art. 17. Le milieu d'accueil établit avec les personnes qui confient l'enfant une relation qui développe et encourage la complémentarité entre les différents lieux de vie de l'enfant.

Art. 18. Le milieu d'accueil prend en compte, dans la façon dont l'accueil est organisé et dans la conception et la mise en oeuvre des activités, les caractéristiques sociales, culturelles, économiques et environnementales du milieu de vie de l'enfant accueilli, en tenant compte des situations particulières.

Art. 19. Le milieu d'accueil favorise les relations avec les collectivités et associations locales.

CHAPITRE III. - Mise en oeuvre des objectifs:

Art. 20. §1^{er}. Le milieu d'accueil établit un projet d'accueil et en délivre copie aux personnes qui confient l'enfant, le cas échéant, sous une forme synthétique et aisément lisible. Dans tous les cas, il tient la version complète à disposition des personnes qui confient l'enfant qui le demandent.

§2. Le projet d'accueil est élaboré en concertation avec les accueillant(e)s et fait l'objet d'une consultation où sont notamment invitées les personnes qui confient l'enfant.

§3. Le projet d'accueil comporte au moins les informations suivantes:

1° le(s) type(s) d'accueil organisé(s);

2° le règlement d'ordre intérieur, au moins lorsque celui-ci est requis par la réglementation qui régit le milieu d'accueil;

3° le contexte institutionnel dans lequel s'insère l'organisation de l'accueil;

4° le mode de fixation de la participation financière des personnes qui confient l'enfant;

5° le taux d'encadrement pratiqué;

6° la qualification du personnel;

7° la description des choix méthodologiques ainsi que des actions concrètes mis en oeuvre pour tendre vers les objectifs visés au chapitre II du présent code de qualité.

- §4. Le projet d'accueil fait l'objet d'une évaluation régulière et est mis à jour au moins tous les trois ans, suivant les mêmes modalités que celles déterminées au §2.
- §5. Le milieu d'accueil transmet à l'Office de la Naissance et de l'Enfance copie du projet d'accueil et de ses mises à jour, à l'exception des milieux d'accueil qui sont soumis à l'accompagnement d'un des services du Gouvernement, en vertu des dispositions visées à l'article 6.§3., du décret du décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé "ONE". Dans ce cas, les milieux d'accueil transmettent copie de leur projet d'accueil et de leurs mises à jour conformément aux dispositions décrétales ou réglementaires qui les concernent.
- §6. Dans l'appréciation de la mise en oeuvre des objectifs visés au chapitre II, il est tenu compte de la réalité de chaque mode d'accueil, notamment pour ce qui concerne le cas d'un accueil organisé par un milieu d'accueil au domicile d'un enfant.

CHAPITRE IV. - Attribution d'une attestation de qualité:

Art. 21. Le milieu d'accueil, qui en a fait la demande et qui se soumet à la surveillance de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, reçoit de cet Office une attestation de qualité après:

1. évaluation du milieu d'accueil par référence au projet d'accueil de celui-ci et au présent code de qualité;
2. évaluation du fait que le milieu d'accueil projette bien de faire évoluer la qualité de l'accueil dans le sens d'un ou de plusieurs des objectifs visés au chapitre II et de l'adéquation des moyens envisagés pour y arriver.

En vue de l'attribution d'une attestation de qualité aux milieux d'accueil qui sont soumis à l'accompagnement d'un des services du Gouvernement, en vertu des dispositions visées à l'article 6.§3., du décret du décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé "ONE", l'Office de la Naissance et de l'Enfance peut conclure avec ces services des protocoles de collaboration fixant en commun les modalités conduisant à ladite attribution par l'Office.

Art. 22. L'attestation de qualité délivrée par l'Office de la Naissance et de l'Enfance a une validité de trois ans et est renouvelée, tenant notamment compte de l'évaluation de la mise en oeuvre du projet d'accueil précédent, selon les conditions et modalités prévues à l'article 21.

Art. 23. Lorsque l'Office de la Naissance et de l'Enfance estime devoir refuser ou retirer l'attestation de qualité, il en informe le milieu d'accueil par lettre recommandée motivée. Celle-ci stipule par ailleurs que le milieu d'accueil dispose d'un délai de 75 jours à dater de la réception de la lettre recommandée pour remédier aux éléments visés dans celle-ci et qu'à défaut de remédiation, l'Office de la Naissance et de l'Enfance entendra le représentant du milieu d'accueil, qui pourra se faire assister de toute personne ou de toute institution de son choix.

L'Office de la Naissance et de l'Enfance peut accorder au milieu d'accueil tout délai supplémentaire qu'il juge utile pour lui permettre de rencontrer les dispositions prévues par le présent code de qualité de l'accueil.

Art. 24. L'Office de la Naissance et de l'Enfance diffuse annuellement la liste des milieux

d'accueil disposant de l'attestation de qualité.

CHAPITRE V. - Dispositions abrogatoires et finales:

Art. 25. L'Office de la Naissance et de l'Enfance prend les dispositions nécessaires pour faire connaître le présent code de qualité de l'accueil. (...)

2. Conseils 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" <http://www.one.be/PlanCigogneII/Famille.pdf>
- "A la rencontre des enfants" <http://www.one.be/PlanCigogneII/enfants.pdf>
- "Soutien à l'activité des professionnel(le)s"
<http://www.one.be/PlanCigogneII/professionnels.pdf>

Elles présentent 15 repères qui "couvrent" les principes repris dans le Chapitre II du Code de qualité.

Pour concevoir et rédiger votre projet d'accueil, deux approches sont donc possibles:

- soit vous vous inspirez du contenu des brochures qui vous permettent de travailler 15 grands repères, chacun pouvant être traité de manière plus ou moins approfondie;
- soit vous partez du texte du code de qualité et vous y répondez article par article.

Si vous décidez d'utiliser cette deuxième approche, en vue de soutenir votre démarche, nous avons repris ci-après 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 1^{ère} - 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 professionnel(le)s veillent-elles à établir et à maintenir des liens de qualité avec chaque enfant? Quand plusieurs personnes sont amenées à intervenir auprès des enfants (professionnel(le)s, stagiaires,...). Quelles conditions le milieu d'accueil met-il en place pour favoriser le maintien des repères?*
- *Comment les professionnel(le)s permettent-ils aux enfants d'avoir des moments privilégiés de relation avec l'adulte au sein de la collectivité?*
- *Quelle(s) attitude(s) les professionnel(le)s 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 professionnel(le)s 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 professionnel(e)s soutiennent-ils les enfants dans leur capacité à interagir entre eux? Comment le(la) professionnel(le) soutient-il/elle 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 professionnel(le)s, 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?*

Quelques pistes de réflexion pour élaborer le projet d'accueil

A la rencontre des familles: (parents, enfant et leur famille)

1. Préparer le premier accueil (se familiariser enfant, parent, accueillant(e)).
2. Gérer les transitions quotidiennes (séparations - retrouvailles).
3. Accompagner les vécus de la séparation (l'absence).
4. Mettre en place et consolider une relation de confiance avec les parents (dialoguer, agir ensemble, partenaires, réunion).
Le secret professionnel: un enjeu particulier dans le rapport aux familles.
5. Aménager la fin du séjour (notamment le départ vers l'école maternelle).

A la rencontre des enfants:

6. Ajuster l'environnement matériel, l'espace intérieur et extérieur.
7. Assurer une continuité dans l'accueil (cohérence dans les attitudes, les manières de faire qui permettent à l'enfant de comprendre, d'anticiper ce qui va se passer).
8. Donner à l'enfant une place active (partenaire actif, respect de son projet et de son évolution, dans un cadre sécurisant où les règles et interdits sont limités et toujours les mêmes. Ce n'est pas laisser seul ou laisser faire).
9. Accompagner les émotions de l'enfant et soutenir sa conscience de lui-même (respect, non-disqualification).
 - Accompagnement des émotions (colère, chagrin, etc.).
 - Acquisition du contrôle sphinctérien (apprentissage de la propreté) et conduites sociales associées.
10. Différencier les pratiques pour individualiser activités et liens (respect du rythme de tous et de chacun. Attention à la gestion du groupe d'âges différents. Ce n'est pas faire la même chose en même temps avec tous).
11. Soutenir adéquatement les interactions entre enfants.

Soutien à l'activité des professionne(le)s: ne jamais rester seul(e)!

12. Aménager des conditions assurant une qualité de vie professionnelle (ROI, horaire d'accueil, % temps privé, espace d'accueil, % espace privé).
13. Développer une dynamique de réflexion professionnelle et mettre en œuvre le projet éducatif (prise de recul, questionnement: quoi, comment, pourquoi?).
14. Soutenir un processus de formation continue.
15. Favoriser les relations avec les associations et les collectivités locales (bibliothèque, ludothèque, etc.).

Projet d'accueil (chapitre 2)

Projet éducatif (section 3): dimension sociale = Qui? + ROI.

Projet pédagogique (section 1, 2, 4, 5) = Comment?

Chapitre 3: La formation

L'article 42 prévoit que: "L'accueillant(e) d'enfants justifie d'une formation reconnue par le Gouvernement ou, à défaut, s'engage à suivre dans l'année un module de formation accélérée, de maximum 50 heures, reconnu par le Gouvernement."

Vous trouverez, ci-dessous, la liste des formations reconnues pour l'exercice du métier d'accueillante autonome ainsi que les adresse des centres de formation.

1. Liste des formations reconnues par le Gouvernement:

A. Fondements:

- Art. 42.§4. et 161 arrêté MILAC.¹
- Art. 4 et 5 de l'arrêté formation.²

B. Formations reconnues:

- Formations initiales reconnues pour les Directeur(trice)s des maisons d'enfants:
 - o Formation de "chef d'entreprise: Directeur(trice) de maison d'enfants" délivré par l'IFAPME (RW)/Espace formation PME (COCOF).
 - o Formation de "chef d'entreprise: accueillante autonome" délivré par l'IFAPME (RW)/Espace formation PME (COCOF).
 - o Infirmier(ère) gradué(e).
 - o Infirmier(ère) gradué(e) social(e).
 - o Infirmier(ère) gradué(e) spécialisé(e) en santé communautaire.
 - o Assistant(e) social(e).
 - o 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.
 - Option psychologie clinique.
 - Option psychologie du travail & orientation professionnelle.
 - Candidat(e), bachelier(ère):
 - Sciences psychologiques.
 - Sciences de l'éducation.
 - Sciences psychologiques et de l'éducation.

¹ A.G.C.F. du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil (tel que réimprimé au Moniteur belge du 28/07/2004).

² A.G.C.F. du 5 mai 2004, relatif à la reconnaissance des formations et qualifications du personnel des milieux d'accueil prévue par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil

- Licencié(e), maître en:
 - Sciences psychologiques.
 - Sciences de l'éducation.
 - Sciences psychologiques et de l'éducation.
 - Logopédie.
- 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 dans une structure collective.
 - Auxiliaire de l'enfance 0-12 ans à domicile.
 - Educateur(trice) spécialisé(e) (Certificat de qualification de l'enseignement secondaire supérieur)
- 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.

C. Formations initiales accélérées reconnues:

Les candidat(e)s accueillant(e)s qui ne justifient pas d'une formation reconnue par le Gouvernement (visée au point B supra) peuvent suivre une formation accélérée reconnue par le Gouvernement préalable à l'entrée en fonction.

Les modules de formations reconnus correspondent aux critères suivants:

- Porter sur les notions de base dans l'ensemble des domaines suivants:
 - Le développement global de l'enfant.
 - Les principes psychopédagogiques de l'accueil en ce compris l'activité de l'enfant.
 - L'organisation de l'accueil d'enfants, en ce compris la promotion de la santé et la qualité d'environnement.
 - Les relations avec les personnes qui confient l'enfant.
 - La gestion de conflits.
 - La mise en place d'un partenariat.
 - La législation en vigueur.

Ces notions s'intègrent dans le cadre d'une dynamique de réflexion professionnelle axée sur le projet d'accueil au sens du Code de qualité, en s'inspirant des recommandations formulées par l'Office.

Être d'une durée minimale de 100 heures et être adaptés en fonction du type de milieu d'accueil, de l'expérience et du profil des participants.

N.B. Pour les personnes ne justifiant pas d'une formation reconnue (cfr. point B), l'exigence d'une formation accélérée préalable à l'entrée en fonction d'une durée minimale de 100h.

D. Obligation de formation continue:

Art. 43. 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.

E. Accueilantes d'enfants en fonction au 16 janvier 2006:

Ces personnes ne sont pas tenu(e)s de satisfaire au prescrit de l'article 42 arrêté MILAC (ne doivent donc pas justifier des formations visées supra).

2. Coordonnées des centres de formation:

A Bruxelles:

Espace Formation PME
rue de Stalle, 292bis
1180 BRUXELLES
Tél.: 070/22.77.77
E-mail: info@efpme.be
Site Internet: <http://www.efpme.be>

En Région wallonne:

IFAPME (Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises)
Place Albert 1^{er} 31
6000 CHARLEROI
Tél.: 071/23.22.22 - Numéro vert: 0800/90.133 (gratuit)
E-mail: ifapme@ifapme.be
Site Internet: www.ifapme.be

Certaines écoles de promotion sociale organisent également la formation d'accueillante, vous trouverez les coordonnées de celles-ci sur le site www.one.be

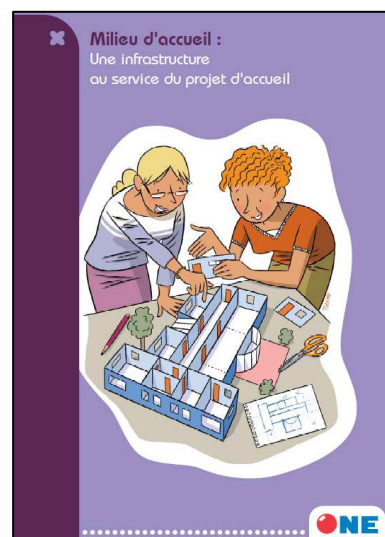
Chapitre 4: Informations pratiques et utiles

1. Les locaux:

1.1 Introduction

Le Gouvernement de la Communauté française a adopté un arrêté relatif à l'infrastructure des milieux d'accueil. Cet arrêté, intitulé "Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant approbation des modalités fixées par l'Office de la Naissance et de l'Enfance en vertu de l'article 18 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil", a été publié au Moniteur belge du 21 septembre 2007. Il est entré en vigueur le 21 mars 2008.

Une brochure d'information intitulée: "Milieux d'accueil: une infrastructure au service du projet d'accueil" est disponible. Pour l'obtenir, nous vous invitons à prendre contact avec nos services au 02/542.12.11 (Service MANS) ou adresser un courriel à mans@one.be.



1.2 Les locaux

Le milieu d'accueil doit disposer d'une surface intérieure minimale de 6 m² au sol par place d'accueil qui se décompose en 4 m² minimum par place d'accueil pour l'espace activités intérieures et repas et de 2 m² minimum par place d'accueil pour l'espace sommeil-repos.

Par dérogation, la surface intérieure minimale peut-être ramenée à 5m² 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 6m² mais offre les garanties suffisantes de qualité.

Lorsque l'accueil a lieu à la résidence habituelle d'un(e) accueillant(e) d'enfants et qu'il (elle) exerce son activité avec un(e) autre accueillant(e), un espace de jeux au moins et un espace de repos au moins, sont distincts des pièces habituellement occupées par la famille de l'accueillant(e).

2. La réglementation 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

Vous trouverez ci-dessous des extraits de cette brochure.

Arrêté Royal:

La législation sur les aires de jeux indique clairement ce que vous pouvez faire pour garantir la sécurité sur une plaine de jeux et ce que vous devez faire pour être en ordre avec cette législation.

L'AR est un guide clair en matière de sécurité pour les aires de jeux. Si vous suivez le guide des affaires économiques (références ci-dessous) votre plaine de jeux sera parfaitement en ordre et sûre.

A qui s'adresse cette législation?

L'Arrêté Royal est destiné à tous les responsables qui ouvrent une aire de jeux au public. Cela signifie que toutes les aires de jeux publiques dotées d'au moins un équipement de jeu sont régies par cet arrêté.

Cette brochure concerne les exploitants d'un café, d'une taverne, d'un centre sportif, ainsi que les responsables d'écoles, les communes, les centres d'accueil pour enfants, les jardins intérieurs, les campings, les chaînes de grands magasins mettant des jeux à la disposition des enfants, les garderies d'enfants après l'école, les clubs de jeunes, les clubs sportifs, les associations de plaines de jeux, les hôtels, les lieux de séjour récréatif, etc. Cet AR est aussi d'application pour les garderies privées (autres que l'école).

Depuis 1994, il existe une loi relative à la sécurité du consommateur. Cette loi protège les consommateurs contre les produits et les services non sûrs.

L'exploitation d'une aire de jeux ou la mise à disposition d'équipements d'aires de jeux constituent aussi une prestation de services et sont donc couvertes par cette loi. Depuis fin 1998, les Normes européennes relatives à la sécurité des aires de jeux (EN 1176 et EN 1177) constituent un fil conducteur généralement accepté.

Comme exploitant, vous êtes donc toujours responsable de la sécurité de votre plaine de jeux. Qui est désormais responsable? En tant qu'exploitant du terrain de jeu, vous êtes toujours responsable. Vous devez veiller à ce que tous les appareils de jeux soient installés de manière sûre et durable.

Par ailleurs, toute l'aire de jeux doit être sécurisée. C'est pourquoi, il est important de l'entretenir régulièrement. De plus, tous les panneaux indiquant "la direction décline toute responsabilité en cas d'éventuel accident" sont interdits par l'AR. Et, en effet, ils ne sont d'aucune utilité.

En revanche, vous n'êtes pas responsable du comportement des enfants ou de leurs accompagnateurs.

Qu'est-ce qu'une aire de jeux?

La législation parle d'aires de jeux et d'équipements d'aires de jeux. Par aire de jeux, on entend tout jardin, plaine, endroit de jeu où est installé au moins un équipement d'aire de jeux utilisé par des enfants ou des jeunes pour jouer.

Cette législation ne s'applique pas aux jardins privés où des enfants ou leurs copains jouent sur un équipement. Dans ce cas de figure, il s'agit d'un terrain privé où les parents sont seuls responsables de la sécurité.

Nous savons tous ce qu'est un équipement d'aire de jeux. Dans le présent AR, il s'agit exclusivement d'appareils de jeux sur lesquels, pour jouer, il est exclusivement fait usage de l'énergie humaine. Ces appareils récréatifs et sportifs peuvent être solidement ancrés ou être mobiles. Les pédalos, les voitures à pédales, etc., sont donc également soumis à cette législation. Il s'agit en effet d'engins mus par énergie humaine. Pour être clair: tous les appareils de jeux ou de sport, électriques ou mus par une autre force motrice, ne sont pas concernés par cet AR.

3. Les recommandations incendie:

La commune est responsable de la réglementation incendie.

Récemment les régions wallonne et bruxelloise ont édicté des textes spécifiques visant la détection incendie dans tous les logements privés. Cette réglementation générale est donc d'application chez les accueillantes.

Détection incendie dans les logements:¹

- **Région wallonne:**

Un décret du Conseil régional wallon du 15 mai 2003 modifiant le Code wallon du Logement et l'article 174 du Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine (Moniteur Belge 1^{er} juillet 2003) prévoit que les logements individuels et collectifs situés en Région wallonne doivent être équipés de détecteurs d'incendie. Le propriétaire doit prendre en charge les frais d'achat, d'installation et de remplacement des détecteurs; le locataire doit veiller à leur entretien".

Arrêté du Gouvernement wallon du 21 octobre 2004 relatif à la présence de détecteurs d'incendie dans les logements (Moniteur Belge 10 novembre 2004)

Le Gouvernement wallon impose l'installation de détecteurs de fumée dans tous les logements. Il y a lieu de prévoir un détecteur par niveau d'habitation - cette disposition ne s'applique normalement pas aux caves et aux greniers non habités - et deux par niveau de plus de 80 m². Si l'installation requiert plus de 3 détecteurs, ceux-ci seront reliés entre eux ou remplacés par une installation de détection centralisée.

Les détecteurs sont du type optique et sont certifiés en Belgique (ex: BOSEC) ou dans un autre pays de l'Union européenne.

L'installation des détecteurs est conforme aux normes belges et européennes. A défaut, les détecteurs sont placés dans le premier des espaces intérieurs ou la première des pièces du niveau (en priorité: hall ou palier menant aux chambres, hall d'entrée...).

Cette réglementation s'inscrit dans le cadre du Code wallon du Logement qui prenait effet en juillet 2003.

Entrée en vigueur:

- immédiate pour les bâtiments à construire (20 novembre 2004).
- le 1^{er} juillet 2006 pour les immeubles existants.

¹ L'Association Nationale de Protection Incendie concernant la législation (région wallonne et bruxelloise) en matière de détecteurs de fumées dans les logements

- **Région de Bruxelles capitale:**

Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles capitale du 15 avril 2004 déterminant les exigences complémentaires de prévention contre les incendies dans les logements mis en location (Moniteur belge 2004.05.05 + erratum 2004.06.11)

A partir du 1^{er} juillet 2005, les propriétaires de logements mis en location (maisons et appartements) doivent installer des détecteurs de fumée dans chaque pièce du chemin d'évacuation (c.-à-d. l'ensemble des pièces que l'on doit traverser pour atteindre la porte extérieure depuis la ou les chambre(s) à coucher). Ces détecteurs doivent être certifiés par le BOSEC ou par un organisme européen similaire. Ils ne peuvent être du type ionique et doivent être équipés d'une batterie incorporée d'une durée de vie de plus de cinq ans ou être reliés au circuit électrique. Les frais d'achat et d'installation sont à charge du propriétaire et celui-ci est tenu de remplacer le détecteur au plus tard dix ans après son installation initiale.

4. La consommation de tabac:

L'Arrêté Royal du 13 décembre 2005 (entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2006) prévoit que les lieux où les accueillantes d'enfants accueillent les enfants sont considérés comme des lieux publics, et ce même s'il s'agit d'une partie d'un domicile privé. Les pièces où sont accueillis les enfants ne font plus strictement partie de la sphère familiale durant la période où des enfants sont présents.

En vertu de l'arrêté royal mentionné ci-dessus, il est donc interdit de fumer dans les locaux fermés accueillant des enfants et ce, en toute circonstance. Un système d'aération ou l'absence momentanée, par exemple le week-end, des enfants accueillis ne peut servir de prétexte pour y fumer.

Il est donc strictement interdit de fumer dans les locaux où les enfants sont accueillis. Cette interdiction doit être appliquée au-delà de la présence de l'enfant, non seulement par l'accueillante, mais également par toute personne fréquentant les lieux.

Les accueillantes sont responsables à l'égard de la santé des enfants et leur obligation de préserver la qualité de l'air dans les locaux d'accueil.

5. La présence d'animaux:

Tout en soulignant la valeur positive des animaux de compagnie, l'ONE attire l'attention de l'accueillant(e) autonome et des parents sur les dangers d'allergies et des risques d'accidents que peut comporter la présence des animaux. Les animaux doivent être vaccinés. Elles (ils) doivent informer clairement les parents de la présence d'animaux.

En matière de présence de chien, l'ONE a établi en 2003 les constats et recommandations suivants:

Les constats:

- La fréquence des morsures est peu élevée dans les milieux d'accueil, mais leur gravité est souvent importante (vu la différence de taille et de poids entre l'enfant et le chien).
- Chaque type de chien peut être agressif dans certaines circonstances, l'ONE ne

veut donc pas s'appuyer sur une liste de chiens dangereux.

- De nombreux(ses) accueillant(e)s possèdent un ou plusieurs chiens.
- La communication entre l'enfant et l'animal ne devient positive qu'à la suite d'un long apprentissage et d'une compétence psychomotrice suffisante de l'enfant.
- Ces conditions n'étant pas remplies au niveau des enfants de moins de 3 ans, la prévention des morsures constitue une priorité pour l'ONE.

Recommandations dans les milieux d'accueil:

Priorité à la prévention.

- Eviter les contacts entre l'enfant et le chien.
- Responsabiliser davantage les parents et les professionnels de la petite enfance sur les aspects positifs et négatifs du contact enfant-animal (en termes de socialisation, d'hygiène, de risques de morsures, d'allergies).

Exigences de l'ONE:

- Obligation pour tout(e) accueillant(e) de signaler aux parents via le règlement d'ordre intérieur, les animaux en sa possession.
- Obligation de déclarer toute nouvelle acquisition d'animal (convention entre l'accueillant(e) et les parents).
- Apporter la preuve que le chien est en ordre de vaccination, vermifugé et a reçu un traitement antiparasitaire.
- Prendre des dispositions permettant d'éviter les contacts enfant-chien.
- Posséder une assurance en responsabilité civile et professionnelle dans laquelle est stipulée la présence d'un animal.

Pourquoi l'ONE n'interdit pas systématiquement la présence d'un chien chez les accueillant(e)s?

Aucune base légale ne le permet actuellement.

- Difficulté de définir un règlement qui balise l'ensemble des situations se présentant dans les milieux d'accueil de type "familial".
- Importance du dialogue.
- Examen de chaque cas particulier.

L'ONE a édité une brochure spécifique relative aux relations de l'enfant et du chien.

Vous la trouverez sur notre site. (<http://www.one.be/PDF/BROCHURES/brochurechien.pdf>)

Parlez-en à notre Agent conseil.



L'enfant et le chien

Réalisée par le Service Education à la Santé en concertation avec de nombreux services de l'ONE, des experts extérieurs et des acteurs de terrain. Cette brochure vous guidera dans une sympathique aventure.

6. Les modalités d'inscription: en pratique

		Formalités à effectuer par l'accueillant(e)	Formalités à effectuer par les parents
1.	3 ^{ème} mois révolu de grossesse	Inscription au registre (doc A) Délivrance d'une attestation (doc B)	Demande d'inscription auprès de l'accueillant(e)
2.	Avant le 4 ^{ème} mois	1 ^{ère} notification:- Acceptation - Refus motivé - Inscription en attente	
3.	6 ^{ème} mois révolu de grossesse		Confirmation de la demande dans le mois
4.	Dans un délai de 10 jours ouvrables après la confirmation de la demande	2 ^{ème} notification pour les inscriptions en attente (doc C):- Acceptation - Refus motivé - Maintien de l'attente (par écrit si les parents le demandent)	
4. bis	<i>Si modification de la demande lors du point 3. ou après le point 4.</i>	<i>3^{ème} notification: Acceptation ou refus dans les 10 jours ouvrables qui suivent la demande de modification</i>	
5.	En cas d'acceptation (aux points 4. ou 4. bis)	- Inscription ferme au registre avec date d'entrée probable - Remise aux parents du P.A et du R.O.I. - Demande éventuelle d'une avance forfaitaire (maximum 1 mois d'accueil)	- Signature pour accord du P.A. et du R.O.I. - Paiement d'une avance forfaitaire si demandée par l'accueillant(e)
6.	Dans le mois de la naissance	Inscription définitive de l'enfant dès la confirmation de la naissance, sous réserve du paiement de l'éventuelle avance forfaitaire	Confirmation de la naissance dans le mois

NB: si l'entrée probable de l'enfant est prévue après l'âge de 6 mois, les points suivants sont à modifier comme suit:

Point 1. Dans les 9 mois qui précèdent l'entrée probable.

Point 2. Dans le mois qui suit la demande d'inscription.

Point 3. 3 mois après la demande d'inscription.

Point 6. Au plus tard 2 mois avant l'entrée probable de l'enfant.

Attestation de demande d'inscription à remettre aux parents

Nom de l'accueillant(e):

Adresse:

Je soussigné(e), accueillant(e) autonome d'enfants
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 l'accueillant(e) aux parents ou refus motivé ou mise en attente

Nom de l'accueillant(e):

Adresse:

Je soussigné(e), accueillant(e) autonome d'enfants, notifié par la présente à

Monsieur et Madame

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 l'accueillante 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 (*cocher 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 de l'accueillant(e)

7. Les dispositions sociales:

(Extrait de la brochure "*Déduction des frais de garde d'enfants*" - Service Public Fédéral Finances)

Les accueillant(e)s autonomes sont assujetti(e)s au statut social des travailleurs indépendants.

Elles (ils) doivent dès lors s'affilier à une caisse d'assurances sociales et à une mutualité de leur choix et payer des cotisations dont le montant est fonction des revenus de travailleurs indépendants, après déduction des frais professionnels (en cas de début d'activité, des cotisations provisoires forfaitaires sont dues pendant les trois ou quatre premières années).

Un exposé des modalités de calcul de ces cotisations sortirait du cadre de la présente brochure. Il importe cependant de savoir que les femmes mariées et les veuves qui exercent l'activité d'accueillantes autonomes à titre principal peuvent éventuellement bénéficier d'une exonération de cotisations, sur demande à adresser à leur caisse d'assurances sociales.

Une telle exonération peut être obtenue si le revenu professionnel net imposable n'excède pas un montant déterminé.

Grâce à l'instauration du forfait de 13,50 €, un grand nombre d'accueillant(e)s peuvent bénéficier de cette exonération.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès des caisses d'assurances sociales pour les travailleurs indépendants ou de l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants.

Coordonnées:

INASTI

place Jean Jacobs 6

1000 BRUXELLES

Tél.: + 32 (02)/546.42.11

E-mail: info@rsvz-inasti.fgov.be

Site Internet: <http://www.rsvz-inasti.fgov.be/fr/>

8. Les dispositions fiscales:

(Extrait de la brochure "*Déduction des frais de garde d'enfants*" - Service Public Fédéral Finances)

L'activité d'accueillant(e) autonome d'enfants à domicile exercée de manière habituelle et continue constitue une activité professionnelle dont les revenus sont en principe imposables à titre de profits d'une occupation lucrative.

Les accueillant(e)s autonomes déterminent eux (elles)-mêmes, par contrat et en accord avec les parents, le prix de la garde des enfants et sont directement rémunérées par ceux-ci.

Les revenus perçus sont imposables à titre de profits d'une occupation lucrative.

Il va de soi que les frais professionnels exposés pour l'exercice de l'activité d'accueillant(e) autonome sont déductibles de ces revenus.

La déduction de ces frais peut s'opérer:

- soit sur la base du forfait applicable aux titulaires de professions libérales;

Pour l'exercice d'imposition 2004 (revenus de l'année 2003), ce forfait est déterminé comme suit:

25 % de la première tranche de 4.500,00 €;
10 % de la tranche de 4.500,00 € à 8.930,00 €;
5 % de la tranche de 8.930,00 € à 14.870,00 €;
3 % de la tranche excédant 14.870,00 €.
Le forfait ne peut en aucun cas dépasser 3.000,00 €

- soit sur la base de leur montant réel, justifié au moyen de documents probants;
- soit sur la base d'un montant forfaitaire de 13,50 € par jour de garde et par enfant, sans que ce montant doive être scindé pour les demi-jours ou en fonction du nombre d'heures de garde.

La déduction est toutefois limitée au montant reçu pour la garde lorsque ce dernier est inférieur à 13,50 €.

Ce forfait de 13,50 € couvre l'ensemble des frais professionnels, à l'exclusion des éventuelles cotisations personnelles dues en exécution de la législation sociale.

Lorsqu'un forfait est déduit, aucun document justificatif ne doit être produit.

Il va de soi que l'application d'un mode de déduction exclut l'application des deux autres.

Le tableau ci-après donne un aperçu de situations qui peuvent se présenter lorsque le montant forfaitaire de 13,50 € est déduit.

Prix demandé	Montant imposable dans le chef de l'accueillant(e)	Montant déductible dans le chef des parents
10,00 €	0,00 €	10,00 €
12,40 €	0,00 € ♦)	11,20 € (maximum)
14,90 €	1,40 € ♦)	11,20 € (maximum)

(♦) Dans l'hypothèse où aucune cotisation personnelle versée en exécution de la législation sociale n'est déduite.

Impact sur le régime d'imposition du ménage d'un(e) accueillant(e) autonome mariée:

Dans le chef des conjoints, le fait que l'un d'entre eux exerce l'activité d'accueillant(e) autonome ne fait pas obstacle à l'application du quotient conjugal et au calcul séparé de l'impôt sur leurs revenus professionnels.

9. La TVA:

Les prestations de services effectuées par les accueillant(e)s d'enfants à domicile sont exemptées de la TVA, que l'activité soit exercée ou non dans le cadre d'un service d'accueillant(e)s conventionné(e)s.

10. La déductibilité des frais de garde:

Principe:

Les frais de garde pour les enfants de moins de 12 ans peuvent être déduits de l'ensemble des revenus nets.

Seuls peuvent donc être déduits les frais afférents à la période qui précède le douzième anniversaire. La situation réelle est donc prise en compte.

Montant déductible:

100 % des frais de garde de jour et de nuit depuis l'exercice d'imposition 2002 (revenus 2001) et un maximum de 11,20 € par jour.

Qui peut déduire?

1. Le ou les parents de l'enfant qui ont un revenu professionnel.
2. La ou les personnes qui assurent la charge exclusive ou principale des enfants et qui ont des revenus professionnels.

Cette déduction est donc également permise tant pour les ménages à un seul revenu professionnel qu'à deux revenus professionnels (dans ce dernier cas, cette déduction pourra s'opérer dans le chef du conjoint qui a le revenu le plus élevé).

Condition:

Les frais de garde doivent être payés à des personnes physiques ou morales, soit reconnues, soit subventionnées, soit contrôlées par l'ONE.

Documents probants:

Une attestation sera remise aux parents par l'accueillant(e) ou la(le) directeur(trice). Le volet I est rempli par l'ONE; le volet II est rempli par l'accueillant(e) ou la(le) directeur(trice). Les parents joindront cette attestation à leur déclaration fiscale.

Remarque:

Les parents qui ne feront pas usage de cette faculté de déduction (par exemple: les mères au foyer qui gardent elles-mêmes leurs enfants et qui n'ont donc pas de frais de garde) bénéficieront d'un abattement supplémentaire de 430,00 € par enfant de moins de 3 ans (la déduction pour frais de garde et l'abattement ne peuvent donc être cumulés).

C'est la situation au 1^{er} janvier qui est prise en compte.

Pour en savoir davantage:

Demander la brochure relative à la déduction des frais de garde d'enfants éditée par le Ministère des Finances.

Coordonnées:

Service Public Fédéral FINANCES

Service Communication
North Galaxy - Tour B - 24^{ème} étage
boulevard du Roi Albert II 33 boîte 70
1030 BRUXELLES
Site Internet: www.minfin.fgov.be

Madame Nadine DAOUD (F)
Tél.: +32 (0)2/336.86.36
E-mail info.assg@minfin.fed.be

Madame Elsa CRESENS (N)
Tél.: +32 (0)2/336.86.46
E-mail: info.assg@minfin.fed.be

11. L'assurance auto et transport des enfants:

Transport de personnes par des accueillant(e)s autonomes:

- **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 indemniserà 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:¹

1. Principe:

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.

Rappel: depuis le 1^{er} septembre 2005, la règle des 2/3 est supprimée. Chaque enfant doit disposer d'une place entière. On ne peut donc transporter plus d'enfants qu'il n'y a de places dans la voiture.

¹ Arrêté royal du 22 août 2006 modifiant l'Arrêté royal du 1^{er} 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.

Récapitulatif:

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.

2. Exceptions:

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

- si 3^{ème} 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^{ème} 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: www.jesuispour.be

N'hésitez pas à consulter la brochure "Attachons les enfants en voiture" éditée par l'IBSR.

Coordonnées:

IBSR (Institut Belge pour la Sécurité Routière)

chaussée de Haecht 1405

1130 BRUXELLES

Tél.: +32 (0)2/244.15.11

Fax: +32 (0)2/216.43.42

E-mail info@ibsr.be

Site Internet: www.ibsr.be

12. Quelques liens utiles:

- **Formation:**

En Région wallonne:

IFAPME: Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises.

www.ifapme.be

A Bruxelles:

Espace Formation PME.

www.efpme.be

- **Statut d'indépendant:**

Site du Ministère des finances

<http://minfin.fgov.be/portail1/fr/cadrefr.htm>

L'Institut National d'Assurances Sociales pour Travailleurs Indépendants (INASTI)

<http://www.rsvz-inasti.fgov.be/fr/>

- **La création d'activité:**

Consultez les sites régionaux spécifiques.

Région wallonne: www.wallonie.be

Bruxelles: www.bruxelles.irisnet.be

Conseils personnalisés relatifs à la création d'une activité indépendante

www.formatpme.be

- **Prêt de lancement à taux réduit:**

Fonds de participation

www.fonds.org

- **Association professionnelle:**

FEDAJE: Fédération des associations d'accueillantes de jeunes enfants

<http://www.fedaje.org>

Chapitre 5: Formulaire type

Dossier médical de l'enfant accueilli

Certificat d'entrée en milieu d'accueil

Preuve de vaccination

Certificat de maladie

Dossier de demande d'autorisation

Demande d'autorisation

Dossier médical: certificat médical annuel, preuve de l'immunité contre la rubéole, preuve de vaccination des enfants de moins de 6 ans

Règlement d'ordre intérieur

Modèle de convention de collaboration entre deux accueillant(e)s autonomes d'enfants exerçant leur activité ensemble en un même lieu

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.

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

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

Nom du médecin:

Date et signature:

Cachet:

* Vaccins recommandés, mais non obligatoires

Certificat de maladie

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné

.....

Il ne peut fréquenter son milieu d'accueil

Du auinclus

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

Duau

Date

Cachet

Signature

Tableau d'éviction

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 ^{ème} génération.
Méningite à Méningocoques ou Méningococcémie	Jusqu'à guérison clinique et après chimioprophylaxie par Rifampicine (élimine portage), si non traitée par céphalosporine de 3 ^{ème} 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.
Pédiculose massive	Jusqu'à l'instauration du traitement.

Dossier: demande d'autorisation

<u>Demande d'autorisation</u> <u>Accueillant(e) autonome</u>	
Veuillez compléter ce questionnaire en présence de l'Agent conseil	
Coordonnées du/de la candidat(e):	
Nom (de jeune fille):	
Prénom:	
Date de naissance:	
Adresse complète:	
Téléphone:	
GSM:	
E-mail:	
Etat civil:	
Capacité d'accueil souhaitée:	
Je souhaite obtenir de la documentation par courrier électronique:	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Composition du Ménage:

Nom du conjoint:	
Prénom:	
Date de naissance:	
Nom du premier enfant:	
Prénom:	
Date de naissance:	
Nom du second enfant:	
Prénom:	
Date de naissance:	
Nom du troisième enfant:	
Prénom:	
Date de naissance:	
Nom du quatrième enfant:	
Prénom:	
Date de naissance:	

Autre:

Nom:	
Prénom:	
Date de naissance:	
Lien de parenté:	

Diplômes et Formations:

Les diplômes de base donnant un accès à la profession d'accueillant(e) d'enfants sont: Infirmier(ère), assistant(e) social(e), formation supérieure à finalité psychopédagogique (Assistant(e) en psychologie, candidature et/ou licence en sciences psychologiques, de l'éducation, logopédie, auxiliaire de l'enfance (Enseignement de promotion sociale ou alternance), éducateur(trice) et agent d'éducation (Enseignement secondaire), puériculteur(trice), aspirant(e) en nursing, instituteur(trice) maternel(le).

Formation chef d'entreprise: accueillant(e) autonome dispensée par l'IFAPME (RW)/EFPME (Cocof) (en 128h + stage 14 samedis pendant un an): Tél: 02/502.76.00 ou 071/23.81.38

Formation chef d'entreprise: directeur(trice) de maison d'enfants, accueillant(e) par l'IFAPME (RW)/Espace formation PME (COCOF) (en 259h + stage 28 samedis pendant 2 ans).

Toute autre formation axée sur la petite enfance, à orientation sociale ou pédagogique, au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur.

Formation accélérée de minimum 100 heures.

Disposez-vous d'une expérience utile dans le secteur de l'enfance?

Oui Non
Si oui, laquelle?

Curriculum vitae:

A annexer (facultatif)

A ce jour, je dispose du diplôme reconnu suivant:

Renseignements divers: les renseignements demandés peuvent être annexés

Nombre de jours d'accueil par semaine: 1 2 3 4 5 6 7

Horaire d'accueil: de à

Présence d'animaux:

Avez-vous des animaux?

Oui Non

Si oui lesquels?

.....

Sont-ils en ordre de vaccinations?

Oui Non

Vivent-ils en dehors des lieux de vie des enfants?

Oui Non

Leur espace de vie est-il clôturé et sécurisé?

Oui Non

A préciser:

Tabagisme:

Y-a-t-il des fumeurs à la maison?

Oui Non

Si oui, où fument-ils?

.....

Comment allez-vous concilier votre vie familiale et votre activité professionnelle d'accueillant(e)?

Prise en charge de vos enfants pour les trajets scolaires:

Prise en charge de vos enfants durant les congés scolaires:

Avez-vous connaissance de l'existence de consultations pour enfants?

Si oui, envisagez-vous la présentation des enfants?

Oui Non

Documents à fournir obligatoirement avant d'entamer la procédure d'autorisation:

Pour le milieu d'accueil:

- La capacité d'accueil demandée.
- Un contrat d'assurance garantissant la responsabilité civile et professionnelle du milieu d'accueil.
- Une description et un plan des infrastructures.
- Une proposition reprenant les lignes directrices du projet d'accueil conforme au Code de qualité de l'accueil.
- Un projet de règlement d'ordre intérieur.
- L'engagement d'organiser, au moins une fois par an, des réunions de parents ou toute autre forme de participation de ceux-ci.

Pour l'accueillant(e) et les personnes faisant partie du ménage

Modèle type annexe 1:

- Pour toutes les personnes à partir de 18 ans, un certificat de bonne vie et mœurs de type 2 exempt de condamnation ou de mesure d'internement pour fait de mœurs ou de violence à l'égard de mineurs et datant de moins de 6 mois au moment de l'introduction de la demande.
Certificat à renouveler tous les 5 ans.
- Pour les personnes de sexe féminin, à partir de 15 ans, la preuve de l'état d'immunité contre la rubéole.
- Pour les personnes de 15 ans et plus, un certificat attestant qu'au moment de l'examen, il n'existe aucun signe d'affection physique et psychique.
Certificat à renouveler tous les ans.
- La preuve de vaccination des enfants de moins de 6 ans selon le schéma préconisé par l'ONE.

Les locaux destinés à l'accueil:

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 recommandations de l'Office en vertu du Code de qualité de l'accueil.

N'oubliez pas d'aborder ce point dans les lignes directrices de votre projet d'accueil.

Synthèse des points auxquels vous devez être attentif(ve) pour rédiger les lignes directrices de votre projet d'accueil:

Principes psychopédagogiques:

- Comment encourager le désir de découvrir, en organisant des espaces de jeux adaptés, en mettant à disposition du matériel, en donnant accès à des activités variées?
- Comment veiller à la qualité de la relation accueillant(e)/enfant?
- Comment encourager l'expression de l'enfant, le développement de son autonomie et de sa confiance en lui?
- Comment encourager la socialisation de l'enfant et créer une solidarité de groupe?

Organisation des activités et de la santé:

- Comment organiser les groupes d'enfants pour un déroulement propice des activités, en instaurant une relation de qualité avec l'accueillant(e) et en respectant les besoins de l'enfant?
- Comment faire place à l'initiative de l'enfant et préserver la notion de temps libre?
- Comment veiller à la vie saine des enfants?

Accessibilité:

- Lutte contre les discriminations liées au sexe, à la race ou à l'origine socio-économique.
- Acceptation des enfants à besoins spécifiques (handicaps).
- Veiller à l'accessibilité financière.
- Veiller à l'égalité des chances.

Encadrement:

- Être attentif(ve) à sa formation continuée.

Relation avec les parents et personnes qui confient l'enfant:

- Comment concilier les notions de garde et d'accueil et offrir un service qui réponde aux besoins de l'enfant et de ses parents?
- Comment informer les parents du projet d'accueil et comment s'informer des attentes des parents?
- Comment développer une relation de confiance et complémentarité avec les parents?
- Comment tenir compte des caractéristiques sociales et culturelles, économiques et environnementales du milieu de l'enfant?
- Comment favoriser les relations avec les associations locales?

Les lignes directrices de mon projet d'accueil sont les suivantes:

Mentions obligatoires:

1. Type d'accueil: accueillant(e) autonome.
2. Règlement d'ordre intérieur (voir modèle - annexe 2).
3. Contexte institutionnel de l'accueil.
4. Mode de fixation de la participation financière.
5. Taux d'encadrement: seul(e) ou avec aidant(e).
6. Votre qualification.
7. Description de vos choix méthodologiques et des actions concrètes à mettre en œuvre.

Date:

Signature du (de la) candidat(e):

Nom et signature de l'Agent conseil en charge du suivi:

Annexe 1

Dossier médical

Certificat médical annuel

A compléter annuellement par le médecin pour l'accueillant(e) d'enfants et les personnes de plus de quinze ans faisant partie de son ménage, de même que pour toute personne appelée à être en contact fréquent 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 importante de cet état de santé sera signalée spontanément à l'Office.

Nom du médecin:

Date:

Signature:

Cachet:

Preuve de l'état d'immunité contre la rubéole

A compléter par le médecin pour l'accueillant(e) d'enfants et les personnes de sexe féminin en âge de procréer faisant partie de son ménage et/ou appelées à être en contact fréquent avec les enfants accueillis.

Je soussigné, docteur en médecine, certifie que

Madame/Mademoiselle

Date de naissance:

Adresse:

est immunisée contre la rubéole.

Nom du médecin:

Date:

Signature:

Cachet:

Preuve de vaccination des enfants de moins de 6 ans

Je soussigné, docteur en médecine, certifie que l'enfant précité 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
Hexavalent	Poliomyélite					
	Diphtérie					
	Tétanos *					
	Coqueluche	.....	.....	.....		.....
	HIB (Haemophilus Influenzae B)					
	Hépatite B *					
RRO	Rougeole					
	Rubéole				.....
	Oreillons					
	Méningocoque C					.....
	Pneumocoque	.....		.....	.....
	Rotavirus	.....	.....	

Nom du médecin:

Date et signature:

Cachet:

* Vaccins recommandés, mais non obligatoires

Annexe 2

Règlement d'ordre intérieur

Mentions obligatoires:

Nom (de jeune fille et d'épouse):	
Prénom:	
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°. 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^{er}., 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^{er}. 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^{er} sont précisés dans le règlement d'ordre intérieur du milieu d'accueil.

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 l'accueillant(e) 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^{er}, 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 l'accueillant(e) et mentionnant que cette somme est versée à titre de redevance de réservation.

Cette somme reste acquise à l'accueillant(e) 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 de l'accueillant(e):

"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.

**Modèle de convention de collaboration entre deux accueillant(e)s autonomes
d'enfants exerçant leur activité ensemble en un même lieu**

❖ **Nom et domicile des accueillant(e)s contractant la convention:**

Madame/Monsieur

.....

.....

Madame/Monsieur

.....

.....

❖ **Lieu où s'effectue l'accueil des enfants:**

❖ **Objet de la convention:**

Convention de collaboration entre deux accueillant(e)s d'enfants autonomes exerçant leur activité ensemble en un même lieu.

❖ **Date de prise d'effet:**

❖ **Durée de la convention:**

❖ **Modalités de fin de convention:**

❖ **Modalités d'inscription des enfants (voir projet de ROI annexé):**

❖ **Modalités en cas de litige (à défaut d'accord à l'amiable entre les parties, les tribunaux de (lieu à préciser) sont compétents pour régler tous les litiges relatifs à cette convention):**

❖ **Modalités de fonctionnement (en ce compris, la rédaction en commun du projet d'accueil):**

❖ **Modalités de partage des locaux et des charges:**

❖ **Mode de fixation des prestations de chaque accueillant(e):**

Fait à , le en double exemplaire

Signature

Signature

Adresses utiles

ONE - Administration centrale:

chaussée de Charleroi, 95
1060 BRUXELLES
Tél.: 02/542.12.11

Service MANS: 02/542.14.12 – 542.15.72 – 542.12.48 – 542.12.97
E-mail: mans@one.be

Comité subrégional de Bruxelles:

boulevard Louis Schmidt 87
1040 Bruxelles
Tél.: 02/511.47.51

Conseillère auprès des Accueillant(e)s autonomes:

Madame ISMAILI
GSM professionnel: 0499/57.25.79
Permanence les mercredis de 11h00 à 12h00
E-mail: hanane.ismaili@one.be

Comité subrégional du Brabant wallon:

avenue de la Reine, 1
1310 LA HULPE
Tél.: 02/656.08.90

Conseillère auprès des Accueillant(e)s autonomes:

Madame BLAFFART
GSM professionnel: 0475/63.51.76
Permanence les lundi et mercredi de 18h30 à 19h30
E-mail: stephanie.blaffart@one.be

Comité subrégional du Hainaut:

rue d'Erbisoeul, 5
7011 GHLIN
Tél.: 065/39.96.60

Conseillères auprès des Accueillant(e)s autonomes:

Madame HARMAND
GSM professionnel : 0499/57.28.74
E-mail: claudine.harmand@one.be

Comité subrégional de Liège:

place Delcour 16
4020 LIEGE
Tél.: 04/341.80.94

Conseillères auprès des Accueillant(e)s autonomes:

Madame DELINCE
GSM professionnel: 0499/99.81.38
Permanence : le vendredi de 9H.00 à 12 H.00.
E-mail: stephanie.delince@one.be

Madame VILET
GSM professionnel: 0499/57.25.90
Permanence : le vendredi de 14h00 à 17h00
E-mail: anne.vilet@one.be

Madame DUBOIS
GSM professionnel: 0499/99.81.42
E-mail: emmanuelle.dubois@one.be

Comité subrégional du Luxembourg:

rue Fleurie, 2 boîte 7
6800 LIBRAMONT
Tél.: 061/23.99.60

Conseillères auprès des Accueillant(e)s autonomes:

Madame LALOUX

GSM professionnel: 0497/39.62.71
Permanence : le lundi et mardi de 19h30 à 20h30
E-mail: florence.laloux@one.be

Madame COLLARD

GSM professionnel: 0472/65.42.93
Permanence : le lundi et jeudi de 19h30 à 20h30 (AA)
E-mail: patricia.collard@one.be

Madame BAUDOIN

GSM professionnel : 0499/99.81.83
Permanence : le mardi de 17h à 19h
E-mail : m-p.baudoin@one.be

Comité subrégional de Namur:

rue de Coquelet, 134
5000 NAMUR
Tél.: 081/72.36.00

Conseillères auprès des Accueillant(e)s autonomes:

Madame HARMAND

GSM professionnel : 0499/57.28.74
E-mail: claudine.harmand@one.be

Madame COLLARD

GSM professionnel: 0472/65.42.93
Permanence : le lundi et jeudi de 19h30 à 20h30 (AA)
E-mail: patricia.collard@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