

Bruxelles, le 03/09/2009

Lettre circulaire aux
- **Collèges communaux,**
- **Collèges des Bourgmestre et Echevins**

Direction ATL

ATL\textes off \arr\lett.acc2

Votre correspondant:

Pirlot Emile

E-mail : emile.pirlot@one.be

**Objet : Accueil des enfants durant leur temps libre (accueil extrascolaire)
Dispositif mis en place par le décret du 26 mars 2009
La convention à conclure entre la Commune et l'ONE**

Mesdames, Messieurs,

Le décret du 3 juillet 2003, relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, appelé couramment décret ATL, est en vigueur depuis plus de 5 ans.

Il confie une responsabilité directe au niveau de pouvoir le plus en prise avec la réalité de terrain, à savoir la Commune. Il charge celle-ci de coordonner l'offre d'accueil sur son territoire. Les communes constituent le pivot du dispositif.

Ce décret ATL a été modifié récemment, par le décret du 26 mars 2009 (MB du 27 juillet 2009, page 50943). Ce dernier comprend des dispositions relatives à l'organisation interne de l'ONE, ainsi que des dispositions qui modifient le décret ATL.

Un certain nombre de modifications du décret ATL sont liées à une éventuelle prise en charge des projets actuellement soutenus par le FESC, et n'entreront en vigueur qu'à une date ultérieure, encore indéterminée.

D'autres modifications du décret ATL entreront en vigueur prochainement. En effet, l'expérience a montré que ce décret comprenait de nombreux éléments positifs, qui ont fait progresser le secteur de manière significative. Néanmoins, certaines faiblesses sont également apparues.

Il s'est avéré nécessaire, sans attendre l'évaluation globale du décret prévue pour 2009, de définir de manière plus précise le fonctionnement de la coordination, et en particulier les missions du coordinateur ATL et leur articulation avec la CCA.

Les modifications apportées concernent donc essentiellement les coordinateurs ATL (meilleure définition de leur fonction, formation initiale et continue, fourniture d'outils de travail: plan d'action et rapport d'activité,...) , les CCA (définition d'actions prioritaires, évaluation,...) , la signature d'une convention entre l'ONE et les communes (formalisation du partenariat, précisions quant aux engagements respectifs,..) et le mode de liquidation des subventions pour les opérateurs.

En conséquence des modifications du décret ATL, l'arrêté d'application de ce décret a été modifié par un arrêté du 14 mai 2009.

La présente lettre circulaire est centrée sur les missions du coordinateur ATL et sur la convention à établir entre la Commune et l'ONE.

C'est en effet sur ces matières que nous voudrions attirer votre attention, car ces dispositions nécessiteront des actions de votre part.

Il est néanmoins important que vous consultiez les annexes à la présente lettre circulaire. Vous y trouverez :

1. les autres dispositions nouvelles introduites au niveau du décret et de l'arrêté d'application, présentées de manière résumée
2. une proposition de convention
3. la définition de fonction du coordinateur ATL

Il vous est possible de consulter les textes sur le site <http://www.one.be> , dans la partie « accueil temps libre ». Vous y trouverez notamment le texte coordonné du décret ATL, ainsi que le texte coordonné de l'arrêté ATL et de ses annexes.

*

Nous vous présentons maintenant les aspects qui requièrent votre attention de manière prioritaire, à savoir :

- les missions du coordinateur ATL
- la convention à signer entre l'ONE et la Commune

1) les missions du coordinateur ATL

Tout d'abord, pour ne plus prêter à confusion avec les agents de l'ONE qui portent le titre de coordinateur(trice)s de l'accueil, le terme de coordinateur ATL sera désormais utilisé.

Les missions du coordinateur ATL ont été redéfinies selon 3 axes, de la manière suivante:

1° soutenir le membre du Collège des Bourgmestre et Echevins en charge de cette matière, dans la mise en œuvre et la dynamisation de la coordination Accueil Temps Libre ;

2° sensibiliser et accompagner les opérateurs de l'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil ;

3° soutenir le développement d'une politique cohérente pour l'Accueil Temps Libre sur le territoire de la commune.

Une définition de fonction plus précise figure en annexe 3 de l'arrêté du 14 mai 2009. Elle figure en annexe 3 à la présente lettre circulaire.

Ce document apporte de nombreuses précisions quant à la fonction de coordinateur ATL et à ses conditions d'exercice. Sa forme lui permet notamment d'être utilisé pour le recrutement de nouveaux coordinateurs ATL.

La mission générale est d'abord définie. Les activités à assurer pour remplir cette mission sont divisées en « activités générales » (activités qu'assume normalement tout agent de ce niveau) et en « activités particulières » (activités qui sont propres à la fonction de coordinateur ATL).

Cette définition de fonction reprend la mission et les activités de base du coordinateur ATL. Elles sont les mêmes pour tous et doivent être remplies.

Il peut cependant exister un décalage entre cette définition de fonction et la réalité de terrain.

Il est prévu de prendre en compte les contextes particuliers.

Si la commune le souhaite, elle peut proposer à l'ONE de confier des missions spécifiques au coordinateur ATL, à exécuter dans le cadre de son temps de travail. En cas d'accord de l'ONE, elles seront prévues dans la convention liant la commune et l'ONE (voir plus loin).

Il s'agit clairement de missions supplémentaires, qui ne pourront être acceptées que dans la mesure où les missions de base sont assurées.

Il n'est cependant pas à exclure que l'ONE ne puisse accepter certaines missions et que, dès lors, des réajustements soient nécessaires par rapport aux missions actuelles.

2) la convention à signer entre l'ONE et la Commune

L'objet de la convention porte sur la mise en œuvre de la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre sur le territoire de la commune.

Les objectifs de la convention sont les suivants :

1. Contractualiser l'engagement de la commune dans le processus de la coordination ATL ;
2. Définir les droits et obligations de l'O.N.E. et de la Commune, notamment à l'égard du coordinateur ATL, nécessaires à la bonne réalisation de la coordination ATL ;
3. Consolider les liens entre l'O.N.E. et la Commune concernant la coordination ATL.

L'arrêté du 14 mai 2009 établit, en annexe 2, un modèle-type de convention, qui comprend les mentions qui doivent obligatoirement figurer sur les conventions.

Sur base de ce modèle-type, l'ONE propose aux communes un projet de convention. Celui-ci peut être complété par la Commune.

En plus des missions de base du coordinateur ATL, reprises dans le projet de convention et la définition de fonction, la Commune pourra proposer que soient mentionnées des missions spécifiques, adaptées à son contexte particulier.

Par exemple, la fonction de coordinateur de centres de vacances, ou la fonction de responsable de projet, ne peuvent en principe pas être exercées dans le temps de travail du coordinateur ATL couvert par la subvention de coordination. Néanmoins, si la nature et le contenu du programme CLE implique l'exercice de telles missions spécifiques, la commune a la possibilité de les proposer pour son coordinateur ATL.

A partir de la date de réception de la proposition faite par la Commune, l'ONE dispose d'un délai de 90 jours pour se prononcer. Les propositions de modification pourront éventuellement être soumises à l'avis de la commission d'agrément ATL avant que l'ONE ne marque son accord sur ces modifications.

Au cas où l'ONE ne marque pas son accord sur la proposition de la commune, il la lui renvoie avec un avis motivé et une demande de nouvelle proposition.

Les deux partenaires (la commune et l'ONE) signeront la convention sur laquelle un accord a été trouvé et exécuteront ce qui relève de leurs attributions.

Pour la commune, les signataires seront le Bourgmestre (ou l'Echevin si délégation) et le secrétaire communal, même si la commune confie la mission de coordination à une asbl conventionnée. Dans ce cas, le contenu de la convention ONE-commune sera repris en annexe ou intégré à la convention liant la commune à l'asbl.

La convention engage la commune, et doit donc être soumise au Conseil communal, mais pas nécessairement à la CCA.

Les communes qui bénéficient déjà d'une subvention de coordination disposent d'un délai de neuf mois à partir de l'entrée en vigueur de l'arrêté modificatif (entrée en vigueur : théoriquement 10 jours après sa publication au Moniteur belge ; pour lever toute incertitude, la date du 1^{er} octobre 2009 sera considérée comme le début de cette période) **pour signer la convention.**

Il est important de noter que toutes les conventions sont susceptibles d'évoluer; des avenants peuvent être proposés à tout moment. La signature de cette convention est une condition d'octroi de la subvention de coordination.

Pour les communes qui entrent dans le système, il est conseillé de signer d'abord la convention-type, puis de proposer des avenants.

*

Nous vous faisons parvenir, en annexe 2, une proposition de convention. Nous vous proposons de l'examiner et de la renvoyer dans les délais impartis, avec vos éventuelles propositions de modifications.

Afin de compléter votre information, des réunions vont être organisées cet automne à votre attention, dans chacune des provinces.

A moyen terme, une nouvelle brochure sera réalisée, explicitant cette matière de manière plus détaillée.

Les explications générales et les documents de référence figurent également sur le site <http://www.one.be> , dans la partie « accueil temps libre ».

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire. En cas de difficulté, n'hésitez pas à nous contacter. Voici les coordonnées de la personne de référence :

Gaetane VAN UYTVANCK Service ATL Chaussée de Charleroi, 95 1060 Bruxelles Courriel : gaetane.vanuytvanck@one.be

Nous tenons à établir avec vous les meilleurs liens de collaboration et à vous fournir les outils permettant aux coordinateurs ATL de remplir au mieux leurs missions.

Nous restons bien entendu ouverts à toutes les remarques et à toutes les propositions d'amélioration du système.

Nous vous remercions d'avance pour votre collaboration et vous prions de croire en l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Benoît PARMENTIER
Administrateur général

Annexe 1 : autres dispositions nouvelles

1) La formation du coordinateur ATL:

Pour offrir des garanties en matière de qualification, le coordinateur ATL doit disposer d'une formation de base.

Le niveau minimum requis est clairement celui de baccalauréat (gradué) :

- soit à orientation sociale, psychologique ou pédagogique
- soit autre baccalauréat (gradué) s'il ont, en plus, un des titres précisés .

Le coordinateur ATL doit disposer au minimum, d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation **du niveau de l'enseignement supérieur de type court** reconnue par le Gouvernement, à savoir:

1° tout diplôme, titre ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur, au minimum, de type court à orientation sociale, psychologique ou pédagogique de plein exercice ou de promotion sociale ;

2° tout diplôme, titre ou certificat de fin d'étude du niveau de l'enseignement supérieur, au minimum, de type court d'une autre orientation, pour autant que le(la) titulaire de ce diplôme dispose aussi d'un des titres, brevets ou certificats suivants :

- a) brevet de coordinateur(trice) de centres de vacances (BCCV), délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances;
- b) brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes culturels (BAGIC), délivré par l'administration de la culture et de l'éducation permanente du Ministère de la Communauté française;
- c) coordinateur(trice) de centre de jeunes, qualifié(e) de type 1 ou de type 2, reconnu(e) en vertu du décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations;
- d) brevet de coordinateur(trice) d'école de devoirs, délivré en vertu du décret du 28 avril 2004 relatif à la reconnaissance et au soutien des écoles de devoirs.

3° Les titres, certificats, diplômes ou brevets qui sont reconnus par l'Office comme équivalents.

Cette exigence de formation de base n'est pas applicable aux coordinateurs ATL déjà en place à la date d'entrée en vigueur de l'arrêté d'application. Ils sont considérés comme disposant d'une expérience suffisante pour en être dispensés. Si la procédure de recrutement a commencé avant l'entrée en vigueur de l'arrêté, cette nouvelle exigence ne s'appliquerait pas afin de garantir la sécurité juridique des procédures entamées.

La commune ou l'a.s.b.l. conventionnée assure la **formation continue** du coordinateur ATL, notamment en l'inscrivant à des modules de formation repris dans le programme de formations continues mis en œuvre par l'ONE.

2) le rôle de la CCA dans l'exécution du programme CLE

La CCA est, depuis l'origine, un lieu de rencontre, de concertation, d'échange et de coordination. Elle est compétente pour analyser tous les problèmes qui relèvent de l'accueil des enfants durant leur temps libre.

Elle formalise cela dans des actes:

- approuver l'état des lieux (art 7 du décret),
- approuver la proposition de programme CLE (art 9),
- approuver le rapport d'évaluation du programme CLE (art 30),
- approuver les modifications de programme CLE (art 31)
- assurer le lien avec les opérateurs, les acteurs concernés et la population,
- participer à la mise en place de partenariats, au développement d'initiatives nouvelles, au soutien des initiatives de formation...
- servir de relais de et vers l'ONE et permettre le partage d'informations
- donner un avis sur des propositions pour une politique d'accueil cohérente et globale
- donner un avis sur des réponses à des appels à projets...

Le détail des subventions accordées par l'ONE aux opérateurs doit être transmis par la commune, chaque année, à la CCA (art 36 et 37).

Le nouveau décret propose de mieux articuler la fonction du coordinateur ATL avec la CCA, en confiant à celle-ci un rôle précis en matière d'orientation, d'impulsion et d'évaluation, pour l'exécution du programme CLE :

- la CCA fixe, chaque année, des objectifs prioritaires pour mettre en application le programme CLE. Celui-ci a été construit en fonction des besoins de sa commune.
- La CCA évalue la réalisation des actions de terrain. Sur base de cette évaluation et du programme CLE, elle fixe de nouveaux objectifs annuels

Dans la pratique, il convient de concilier les difficultés de calendrier.

C'est pourquoi il est prévu que le coordinateur ATL, en fin d'année académique, présente à la CCA une première évaluation de son plan d'action (voir plus loin). Celle-ci constituera un des éléments permettant à la CCA de définir de nouvelles priorités pour l'année à venir.

3) De nouveaux outils au service des coordinateurs ATL et des CCA : le plan d'action et le rapport d'activité

Le manque d'outils de travail s'étant fait sentir, des outils opérationnels ont été créés, pour permettre de mieux structurer le travail pendant la durée du programme CLE, à savoir 5 ans.

Les modalités d'action pourront être planifiées, précisées et évaluées chaque année. Pour ce faire, deux outils ont été mis en place : le plan d'action et le rapport d'activité.

Un modèle standard est élaboré par l'Observatoire sur base des annexes de l'arrêté et sera fourni aux coordinateurs ATL.

Ils permettent de définir et d'assurer le suivi des mesures pratiques prises pour mettre en application le programme CLE, d'une manière cohérente et structurée.

a) le plan d'action

Chaque année, la CCA ayant défini des objectifs prioritaires, le coordinateur ATL traduit ces objectifs en un plan d'action annuel qui couvre l'année académique (de septembre à août).

Le plan d'action annuel fixe en début d'année les objectifs à poursuivre et les actions à mener pour atteindre ces objectifs durant cette année.

Ce plan d'action annuel présente les mesures pratiques qui seront prises durant l'année pour mettre en application le programme CLE. Il doit être présenté, débattu et approuvé par la CCA.

Il est ensuite transmis, pour information, au Conseil communal et à la Commission d'agrément ATL (à l'ONE). Le programme CLE ayant été approuvé par le Conseil communal, il n'est pas nécessaire de lui faire approuver le plan d'action annuel, qui en définit des modalités d'application. De plus, la Commune dispose de plusieurs représentants à la CCA, dont le Président.

Pour le coordinateur ATL, ce plan d'action annuel constituera le cahier de charges de son année.

b) Le rapport d'activité

L'évaluation permet de mesurer la pertinence et l'efficacité des actions menées par rapport aux objectifs définis et de se fixer de nouveaux objectifs pour l'avenir.

A la fin de l'année académique, le plan d'action sera évalué avec les membres de la CCA. Le coordinateur y présentera sa première évaluation.

Il dispose d'un délai, jusqu'au 31 décembre, pour rédiger le document d'évaluation, qui est intégré dans le rapport d'activité du coordinateur ATL. Celui-ci est transmis pour information aux membres de la CCA, au Conseil communal et à la Commission d'agrément ATL (à l'ONE).

Le rapport d'activité évalue la réalisation des actions programmées sur l'année et identifie les freins et les éléments facilitateurs qui sont apparus.

4) Les modalités de la liquidation des subventions aux opérateurs (art 26)

Actuellement, chaque trimestre, le montant de la subvention due sur base du forfait est calculée. Elle est payée en deux fois : d'abord 80%, puis le solde des 20% en fin d'exercice.

Désormais, l'ensemble de la subvention forfaitaire sera payée chaque trimestre en une fois.

Ceci permettra aux opérateurs d'avoir moins d'opérations comptables à effectuer et de recevoir leurs subventions complètes et plus rapidement.

Comme précédemment, en fin d'exercice, un coefficient multiplicateur est appliqué.

Afin de ne pas modifier les modalités de liquidation en cours d'année, cette mesure entrera en vigueur au 1er octobre 2009, début de l'année budgétaire 2010. Elle sera donc d'application à partir du 4^{ème} trimestre 2009.