

# **CIRCULAIRE RELATIVE A L'ARRÊTÉ DU 02 MAI 2019 FIXANT LE REGIME D'AUTORISATION ET DE SUBVENTION DES CRECHES, DES SERVICES D'ACCUEIL D'ENFANTS ET DES (CO)ACCUEILLANT(E)S D'ENFANTS INDEPENDANT(E)S**



## **L'AUTORISATION :**

**LA CRECHE**

**LE SERVICE D'ACCUEIL  
D'ENFANTS**

**L'ACCUEILLANT  
D'ENFANTS  
INDEPENDANT**



# TABLE DES MATIÈRES

I.	Introduction et définitions .....	5
II.	L'autorisation : notions et définition .....	6
III.	En cas d'activité d'accueil sans autorisation .....	7
IV.	Les différentes capacités d'accueil .....	8
1.	La crèche .....	8
2.	Le service d'accueil d'enfants .....	8
3.	L'accueillant d'enfants indépendant .....	8
V.	Conditions d'octroi de l'autorisation .....	9
1.	Etape préalable à l'introduction de la demande d'autorisation .....	9
1A.	Le processus préparatoire complet .....	9
1B.	Le processus préparatoire simplifié .....	10
2.	Sur le pouvoir organisateur lui-même .....	11
2A.	Statut du pouvoir organisateur .....	11
2B.	Numéro d'entreprise, accès internet et adresse courriel .....	11
2C.	Plan financier .....	11
2D.	Comportement et attitude .....	11
3.	Sur l'infrastructure .....	12
4.	Sur la gestion et la couverture des risques .....	12
5.	Sur le personnel .....	12
5A.	Normes minimales d'encadrement .....	12
5B.	Relation avec l'employeur .....	13
5C.	Fonctions et formations initiales .....	13
6.	Sur les (futures) relations avec les parents .....	14
6A.	Dispositions générales .....	15
6B.	Dispositions spécifiques .....	16
7.	Sur les (futures) relations avec l'enfant .....	16
8.	Sur les relations avec l'ONE .....	17
VI.	Procédure d'octroi et de refus d'autorisation .....	18
1.	Introduction d'une demande complète d'autorisation .....	18
2.	Procédure et rôle du Bourgmestre .....	18
3.	Décision du Comité subrégional .....	19
4.	Décision du Conseil d'Administration en cas de recours .....	21
VII.	Conditions de maintien de l'autorisation .....	24
1.	Pouvoir organisateur .....	24
2.	Capacité d'accueil .....	24
3.	Projet d'accueil et contrat d'accueil .....	24
4.	Relation avec les parents .....	25
4A.	Généralités .....	25
4B.	Gestion des demandes d'inscription .....	25
5.	Personnel et personnes en contact régulier avec les enfants accueillis .....	25
5A.	Généralités .....	25
5B.	Normes minimales et qualifications initiales .....	25
5C.	Formation continue .....	25
6.	Infrastructures et équipements .....	27
7.	Gestion et couverture des risques .....	27
8.	Santé .....	27
9.	Relation avec l'ONE .....	28

VIII. Cessation d'activité et procédure de retrait ou de suspension d'autorisation .....	29
1. Cessation d'activité volontaire .....	29
2. Retrait temporaire ou définitif de l'autorisation par décision du Comité subrégional .....	30
3. Suspension de l'autorisation à titre préventif .....	31
4. Recours .....	31
4A. En cas de décision de retrait temporaire ou définitif de l'autorisation .....	31
4B. En cas de suspension préventive de l'autorisation .....	32
IX. Amendes administratives .....	34
1. Décision en 1 <sup>ère</sup> instance .....	34
2. Recours .....	34
X. Entrée en vigueur et dispositions transitoires .....	35
1. Dispositions transitoires au décret .....	35
2. Dispositions transitoires l'arrêté du 02 mai 2019 .....	35
2A. Normes de qualifications .....	36
2B. Normes d'encadrement .....	37
2C. Le contrat d'accueil .....	37
2D. Autres conditions d'autorisation .....	37
XI. Liste des documents accessibles sur le site <a href="http://www.one.be">www.one.be</a> .....	38

# I. INTRODUCTION ET DÉFINITIONS

L'arrêté du 02 mai 2019 du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillants d'enfants indépendants constitue l'arrêté d'application du décret du 21 février 2019 visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française.

La présente Circulaire a pour but de permettre la bonne compréhension des textes réglementaires mais ne les remplace pas. Certains articles sont commentés et d'autres sont repris tels quels du fait qu'ils se suffisent à eux-mêmes et ne nécessitent pas d'informations complémentaires. A noter également que les dispositions transitoires sont mentionnées et explicitées en fin de circulaire.

Suite à l'adoption de l'arrêté du 17 septembre 2020 portant premier ajustement de la réforme des milieux d'accueil, certaines dispositions ont été modifiées et/ou entreront en vigueur à des dates ultérieures. Les dispositions concernées seront identifiées au cas par cas.

Rappelons que l'article 2 du décret définit l'accueil de la petite enfance comme étant la prise en charge professionnelle d'enfants, depuis le terme du congé de maternité jusqu'à la scolarisation, en dehors de leur milieu de vie et de la présence des parents, visant à répondre adéquatement aux besoins quotidiens et d'éducation de chaque enfant, à contribuer conjointement avec ses parents à son développement global tout en permettant à ceux-ci de concilier leurs responsabilités parentales, professionnelles et leurs engagements sociaux.

Un enfant scolarisé pourra de nouveau fréquenter son milieu d'accueil soit durant les vacances scolaires soit avant ou après l'école au cours de l'année civile de sa scolarisation.

Le décret comprend également les définitions suivantes :

## 1. LIEU D'ACCUEIL :

Implantation où est effectué un accueil de la petite enfance qui est adaptée à cette fin et ne se situe pas dans le milieu familial de vie de l'enfant/des enfants accueilli(s).

## 2. MILIEU D'ACCUEIL :

Structure comportant un ou plusieurs lieu(x) d'accueil, des moyens matériels et en personnel au sein de laquelle est organisé un accueil de la petite enfance conformément aux dispositions du décret ou prises en vertu de celui-ci.

## 3. LA CRÈCHE :

Milieu d'accueil de la petite enfance organisé pour prendre en charge, dans un lieu d'accueil, un minimum de 14 enfants présents simultanément encadrés par une équipe.

## 4. LE SERVICE D'ACCUEIL D'ENFANTS (SAE) :

Milieu d'accueil organisé pour prendre en charge, dans plusieurs lieux d'accueil, un maximum par lieu d'accueil de 5 à 10 enfants présents simultanément encadrés respectivement soit par une personne soit par une équipe.

## 5. LES (CO)ACCUEILLANTS D'ENFANTS INDÉPENDANTS (AEI OU CAEI) (M/F) :

Milieux d'accueil organisés pour prendre en charge, dans un lieu d'accueil, un maximum de 5 ou 10 enfants présents simultanément encadrés respectivement par une personne ou deux personnes exerçant sous statut indépendant.

## II. L'AUTORISATION : NOTIONS ET DÉFINITION

Tout pouvoir organisateur, à savoir une personne physique ou une personne morale qui organise l'accueil de la petite enfance au sens de l'article 2 du décret, doit avoir reçu l'autorisation de l'ONE pour tout milieu d'accueil qu'il organise préalablement à son ouverture.

Il est dès lors tenu au respect des conditions d'octroi de l'autorisation ainsi qu'au respect des conditions au maintien de son autorisation.

L'autorisation revêt un caractère intuitu personae et est incessible, c'est-à-dire qu'elle est octroyée exclusivement au pouvoir organisateur concerné qui ne peut ni la céder, ni la transférer, ni la sous-traiter à un tiers.

Le pouvoir organisateur autorisé est le seul à pouvoir assurer la gestion de son milieu d'accueil et en cas de reprise d'un milieu d'accueil existant, le candidat repreneur doit solliciter l'autorisation en son nom propre et l'obtenir préalablement à la reprise d'activités effective.

L'autorisation délivrée par l'ONE mentionne a minima :

- l'identification du pouvoir organisateur ;
- le type de milieu d'accueil, en l'occurrence pour ce qui concerne l'arrêté du 02 mai 2019 soit une crèche soit un service d'accueil d'enfants ou un accueillant d'enfants indépendant ;
- l'identification du lieu d'accueil, à savoir l'implantation où l'activité d'accueil est réalisée, ou du nombre maximum de lieux d'accueil lorsqu'il s'agit d'un service d'accueil d'enfants ou d'une crèche mobile ;
- la date de l'autorisation ;
- la date d'ouverture prévue ;
- la capacité autorisée.

Ne sont pas tenus à l'autorisation les pouvoirs organisateurs qui organisent les activités suivantes dès lors qu'il ne s'agit pas d'une activité au sens de l'article 2 du décret :

- l'offre de soins de santé en externat (exemple : hôpital) ;
- la prise en charge ponctuelle d'enfants de clients, de visiteurs, ou dans le cadre d'évènements occasionnels ;
- la prise en charge exclusive d'enfants en situation de handicap (exemple : institution relevant de l'AVIQ ou de PHARE) ;
- la prise en charge d'enfants par des structures relevant du secteur de la jeunesse et de l'aide à la jeunesse ;

- la prise en charge à titre principal d'enfants de plus de deux ans et demi relevant du secteur de l'accueil extra-scolaire ou des centres de vacances ;
- la prise en charge d'enfants de plus de deux ans et demi dont la finalité principale n'est pas l'accueil de la petite enfance mais une offre d'activités liées à l'enseignement, à la culture, aux sports ou aux loisirs.

### REMARQUES IMPORTANTES :

- L'arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil instaurait trois piliers dans les décisions relatives auxdits milieux d'accueil, à savoir l'autorisation, l'agrément et le droit au subside avec pour chacun d'entre eux des conditions, droits et obligations qui leur étaient propres. Le nouvel arrêté du 02 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention n'en instaure plus que deux, soit l'autorisation et le droit au subside. L'agrément ayant été supprimé, les anciennes conditions y afférentes portent désormais soit sur l'autorisation soit sur le droit au subside.
- L'attestation de qualité qui constituait une condition à l'octroi de l'agrément a été supprimée et remplacée par un bilan de fonctionnement constituant pour tous les milieux d'accueil une condition au maintien de leur autorisation.
- Le service d'accueil d'enfants est désormais soumis à l'autorisation tandis que les accueillantes salariées ne doivent plus, de par leur contrat de travail, obtenir préalablement leur autorisation. Les services doivent néanmoins solliciter l'accord de l'Administration centrale sur base d'une procédure et de conditions spécifiques, lesquelles sont explicitées dans la Circulaire afférente aux subventions. Les accueillantes conventionnées ne peuvent plus être recrutées par les services, sur base de la convention élaborée selon le modèle de l'ONE et moyennant l'octroi de l'autorisation, que dans le cadre d'un remplacement dans un co-accueil conventionné et ce, jusqu'au 31 décembre 2022.
- À noter que si une fiche d'intention a été introduite en vue de la transformation d'un co-accueil en crèche de 14 places, le recrutement de deux nouvelles accueillantes conventionnées sera autorisé en cas de cessation d'activité ou d'indisponibilité des deux co-accueillantes en fonction entre l'introduction de la fiche d'intention et la concrétisation de la crèche à 14 places



### III. EN CAS D'ACTIVITÉ D'ACCUEIL SANS AUTORISATION

Dans le cas où une personne physique ou morale exerce une activité d'accueil de la petite enfance sans autorisation, la procédure prévoit l'intervention de l'ONE qui s'appuie sur la compétence renforcée du Bourgmestre de la Commune.

Si l'Administration centrale de l'ONE est informée, sur base d'un constat par des agents de l'ONE ou d'une plainte écrite et non anonyme, qu'un pouvoir organisateur exerce une activité d'accueil de la petite enfance sans autorisation valide de l'ONE, elle le met en demeure de cesser son activité immédiatement.

Parallèlement, l'Administration centrale<sup>1</sup> de l'ONE en informe le Bourgmestre de la Commune concernée dans les 7 jours ouvrables suivant sa prise de connaissance de l'information et le Bourgmestre vérifie si le pouvoir organisateur a cessé son activité. A défaut, il doit procéder à la fermeture du milieu d'accueil. L'Administration centrale de l'Office est tenue informée par le Bourgmestre de la fermeture du milieu d'accueil, que la fermeture ait eut lieu de manière volontaire ou par décision communale.

En cas d'informations laissant croire à un danger imminent et grave pour la santé ou la sécurité des enfants, l'Administration centrale demande directement au Bourgmestre de la commune de procéder à la fermeture du lieu d'accueil sans passer par la mise en demeure adressée au pouvoir organisateur.

#### REMARQUE :

En Région bruxelloise, l'information relative à une activité éventuelle d'accueil sans autorisation est préalablement transmise par l'Administration subrégionale à Iriscare, qui est l'organisme d'intérêt public en charge des matières bi-communautaires relevant de la COCOM. Si l'activité réalisée sans autorisation relève, sur base des renseignements fournis par Iriscare, du régime linguistique francophone, l'Administration centrale applique la procédure susmentionnée.

<sup>1</sup> Administration centrale = Direction Accueil Petite Enfance



## IV. LES DIFFÉRENTES CAPACITÉS D'ACCUEIL

### 1. LA CRÈCHE

La crèche a une capacité minimale de 14 places. Au-delà, la capacité d'accueil est toujours un multiple de 7.

### 2. LE SERVICE D'ACCUEIL D'ENFANTS

Le service d'accueil d'enfants a une capacité minimale de 36 places. Au-delà, la capacité d'accueil est toujours un multiple de 36.

Les lieux d'accueil du service, c'est-à-dire les lieux d'accueil où sont affectés les accueillants salariés, ont tous une capacité d'accueil de 4 enfants « équivalents temps plein » avec un maximum de 5 enfants pouvant être accueillis simultanément.

A titre d'exemple, un service d'accueil autorisé à 36 places pourra au maximum avoir 9 lieux d'accueil, chaque lieu d'accueil ayant une capacité de 4 enfants.

### 3. L'ACCUEILLANT D'ENFANTS INDÉPENDANT

L'accueillant d'enfants indépendant a une capacité d'accueil de 4 enfants « équivalents temps plein » avec un maximum de 5 enfants pouvant être accueillis simultanément.

Les enfants de l'accueillant âgés de moins de 3 ans et qui sont présents dans le lieu d'accueil comptent dans sa capacité d'accueil.

Lorsque deux accueillants d'enfants indépendants exercent leur activité ensemble en un même lieu et forment un co-accueil, la capacité d'accueil est de 8 enfants « équivalents temps plein » avec un maximum de 10 enfants pouvant être accueillis simultanément.

Lorsque plus de 5 enfants sont simultanément accueillis, la présence des deux accueillants est obligatoire.





# V. CONDITIONS D'OCTROI DE L'AUTORISATION

## 1. ÉTAPE PRÉALABLE À L'INTRODUCTION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Pour que sa demande d'autorisation puisse être prise en considération, le pouvoir organisateur ou son délégué doit, préalablement à l'introduction de sa demande, suivre un processus préparatoire organisé par l'ONE.

Ce processus obligatoire vise à permettre au candidat de disposer de toutes les informations, notamment réglementaires, financières et pédagogiques, avant de se lancer dans son projet de création d'un milieu d'accueil et d'introduire sa demande d'autorisation.

Les objectifs du processus préparatoire pour les porteurs de projets sont :

- Disposer d'une vision globale des démarches à entreprendre pour préparer son dossier d'autorisation ;
- Connaître les conditions attendues pour un milieu d'accueil de qualité ;
- S'inscrire dans une démarche professionnelle d'accueil de l'enfance ;
- Initier la collaboration et le partenariat entre le pouvoir organisateur et l'ONE.

Préalablement au dépôt de son dossier d'autorisation, le pouvoir organisateur prend contact avec l'ONE par téléphone ou via le guichet Info et reçoit en réponse les informations générales, les dates et lieux des séances d'informations ainsi que le formulaire d'inscription à compléter.

**Lors de la séance d'information**, le pouvoir organisateur reçoit un ensemble d'informations générales sur l'ONE, les réglementations, les types de milieux d'accueil, la procédure d'autorisation, les types de subventionnement, les informations relatives aux formations reconnues, les partenaires, les pouvoirs subsidiaires, ....

Le pouvoir organisateur repart de cette séance d'information avec une fiche d'intention de projet dont le dépôt à l'ONE sera le point de départ du processus préparatoire. Il repart également avec un pack de démarrage comprenant un ensemble d'informations utiles.

Le pouvoir organisateur peut participer à la séance de son choix quelle que soit la subrégion. Les informations transmises seront identiques.

**Le processus préparatoire en tant que tel** s'étale sur deux à trois mois minimum avant le dépôt du dossier d'autorisation et doit être suivi dans son intégralité tout

en comprenant, selon la situation du pouvoir organisateur, soit un programme complet soit un programme simplifié.

Le suivi du processus préparatoire complet constitue le principe général pour toute nouvelle demande d'autorisation et le processus simplifié s'applique, par dérogation, aux situations suivantes :

- Pour le pouvoir organisateur qui bénéficie déjà d'une autorisation pour un autre milieu d'accueil avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et depuis moins de 3 ans ;
- Pour le pouvoir organisateur qui introduit, après le 1<sup>er</sup> janvier 2020, une demande d'autorisation pour un nouveau milieu d'accueil et qui a déjà suivi un processus préparatoire il y a moins de 3 ans ;
- Pour un accueillant d'enfants indépendant qui sollicite une autorisation dans le cadre d'un remplacement d'un autre accueillant.

Ce processus démarre lors du dépôt de la fiche d'intention dûment complétée.

Une rencontre est organisée :

- Soit avec les agents concernés de l'Office à l'Administration subrégionale de l'ONE si le lieu d'implantation est déjà connu ;
- Soit avec les agents de l'Office attachés à la Cellule créée à cet effet si le lieu d'implantation n'est pas encore connu.

A l'issue de cette rencontre, le Pouvoir organisateur peut s'inscrire au premier module, les dates et lieux possibles pour suivre les modules étant transmis. Les modules peuvent être suivis dans des subrégions différentes, les contenus étant identiques. Ils doivent cependant être suivis dans l'ordre établi.

### 1A. Le processus préparatoire complet

- 4 modules sur les thématiques suivantes :
  - » **Module 1** : Faisabilité et infrastructures ;
  - » **Module 2** : Projet d'accueil
  - » **Module 3** : Santé – hygiène – alimentation
  - » **Module 4** : Management pour les pouvoirs organisateurs de crèches ou gestion administrative pour les accueillants d'enfants indépendants

Chaque module sera proposé dans chaque subrégion et ce à raison de 3 fois par an.

- Deux entretiens individuels minimum avec l'agent de l'ONE du secteur pour des questions spécifiques au projet du pouvoir organisateur peuvent avoir lieu dès le module 2. Ces deux entretiens aborderont au minimum les infrastructures et le projet d'accueil.

## PROCESSUS PRÉPARATOIRE COMPLET

SÉANCE D'INFORMATIONS GÉNÉRALES

+

DÉPÔT FICHE D'INTENTION ET ENTRETIEN À L'ASR AVEC CAL/ACA SECTEUR CONCERNÉ

+

		Milieux d'accueil collectif	Accueillant(e)s indépendants
	<b>Module 1</b> Faisabilité et infrastructures	obligatoire	obligatoire
+ Minimum 2 entretiens individuels avec CAL/ACA (axés sur les infrastructures et le projet d'accueil)	<b>Module 2</b> Projet d'accueil	obligatoire	obligatoire
	<b>Module 3</b> Santé – hygiène – alimentation	obligatoire	obligatoire
	<b>Module 4</b>	Management obligatoire	Gestion administrative obligatoire

### 1B. Le processus préparatoire simplifié

- Des modules identiques au processus complet mais facultatifs ;
- Les deux séances individuelles au minimum avec l'agent de l'ONE concerné restent obligatoires.

## PROCESSUS PRÉPARATOIRE SIMPLIFIÉ

SÉANCE D'INFORMATIONS GÉNÉRALES

+

DÉPÔT FICHE D'INTENTION ET ENTRETIEN À L'ASR AVEC CAL/ACA SECTEUR CONCERNÉ

+

		Milieux d'accueil collectif	Accueillant(e)s indépendants
	<b>Module 1</b> Faisabilité et infrastructures	facultatif	facultatif
+ Minimum 2 entretiens individuels avec CAL/ACA (axés sur les infrastructures et le projet d'accueil)	<b>Module 2</b> Projet d'accueil	facultatif	facultatif
	<b>Module 3</b> Santé – hygiène – alimentation	facultatif	facultatif
	<b>Module 4</b>	Management facultatif	Gestion administrative facultatif

**Cas particuliers :** Le processus préparatoire, complet ou simplifié, ne s'applique pas :

- pour les pouvoirs organisateurs qui introduisent une demande d'autorisation pour un nouveau service d'accueil d'enfants (ils bénéficieront d'un accompagnement de l'ONE mais en dehors du processus préparatoire) ;

- Pour les demandes d'autorisation des accueillantes conventionnées qui pourront encore être introduites par les services en remplacement dans un co-accueil ; jusqu'au 31 décembre 2022.
- Pour les projets en cours d'ouverture d'un milieu d'accueil ayant déjà fait l'objet de l'accompagnement des agents de l'ONE.

## 2. SUR LE POUVOIR ORGANISATEUR LUI-MÊME

### 2A. Statut du pouvoir organisateur

- Le pouvoir organisateur d'une crèche ou d'un service d'accueil d'enfants doit être une personne morale (un pouvoir public, une ASBL, une société,...)

Les crèches organisées par une personne physique, autorisées avant le 1<sup>e</sup> juillet 2020 et ne bénéficiant pas de subsides de l'ONE disposent d'un délai jusqu'au 1<sup>e</sup> janvier 2026 pour passer en personne morale.

- Les accueillants d'enfants indépendants exercent leur activité en personne physique sous le statut d'indépendant. Ils sont leur propre pouvoir organisateur. Il en va de même dans le cas où deux accueillants exercent leur activité en co-accueil : ils ont tous les deux leur propre autorisation, sous le statut d'indépendant et chacun d'eux est son propre pouvoir organisateur. Par ailleurs, les deux co-accueillants doivent établir une convention à durée indéterminée, selon le modèle de l'ONE (disponible sur le site [www.one.be](http://www.one.be)) et qui comprend a minima :
  - » La date d'entrée en vigueur de la convention ;
  - » Les modalités relatives à l'utilisation des locaux et des équipements ;
  - » Les modalités relatives au partage des revenus et des frais ;
  - » Les modalités relatives aux conséquences sur l'accueil des enfants, notamment en termes de continuité, des périodes d'indisponibilité de l'un ou de l'autre, les parents en étant informés ;
  - » Les modalités relatives à la cessation d'activité de l'un ou de l'autre, dont le préavis d'une durée suffisante permettant le recherche d'une alternative pour les enfants accueillis, les parents en étant également informés.

### 2B. Numéro d'entreprise, accès internet et adresse courriel

Tout pouvoir organisateur doit disposer :

- D'un numéro d'entreprise auprès de la Banque Carrefour des Entreprises ;
- D'un accès internet et d'une adresse courriel pour lui-même et pour son milieu d'accueil, étant entendu que l'accueillant d'enfants indépendant peut utiliser une adresse courriel unique.

### 2C. Plan financier

Tout pouvoir organisateur doit, avant l'introduction de sa demande d'autorisation, avoir élaboré un plan financier qui intègre l'ensemble des coûts et des recettes afférentes au fonctionnement de son milieu d'accueil dans le respect des normes décrétales et réglementaires (infrastructures, frais de personnel au regard des normes minimales d'encadrement, ...).

L'Office a élaboré à l'intention des pouvoirs organisateurs un modèle de plan financier (disponible sur le site [www.one.be](http://www.one.be)). Le service Inspection Comptable de l'Office se tient bien entendu à la disposition de tout pouvoir organisateur qui introduirait une nouvelle demande d'autorisation afin de l'aider dans l'élaboration de son plan financier.

### 2D. Comportement et attitude

Le pouvoir organisateur doit s'abstenir de tout comportement, de toute attitude ou de toute manifestation à caractère religieux ou philosophique qui soit, de manière manifeste, en opposition avec le Code de qualité de l'accueil, dont ses objectifs psychopédagogiques vis-à-vis des enfants et ses objectifs vis-à-vis de tous les parents, ou avec le décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination (MB du 13/01/2009).

De manière générale, en vertu de l'article 5 du décret du 12 décembre 2008, toute discrimination fondée sur l'un des critères suivants est interdite :

- La nationalité, une prétendue race, la couleur de la peau, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique ;
- L'âge, l'orientation sexuelle, la conviction religieuse ou philosophique, un handicap ;
- Le sexe et les critères apparentés que sont la grossesse, l'accouchement et la maternité, ou encore le changement de sexe ;
- L'état civil, la naissance, la fortune, la conviction politique, la langue, l'état de santé actuel ou futur, une caractéristique physique génétique, ou l'origine sociale.

### 3. SUR L'INFRASTRUCTURE

- Le pouvoir organisateur s'assure que son lieu d'accueil répond aux exigences en matière d'urbanisme pour l'activité qui y est exercée ;
- A l'exception des services d'accueil d'enfants pour ce qui concerne leurs accueillants, les autres pouvoirs organisateurs doivent justifier d'un droit d'occupation pour leurs lieux d'accueil d'une durée minimale de 3 ans.
- Le pouvoir organisateur fournit à l'Office une description et un plan des infrastructures permettant d'identifier les différents locaux des lieux d'accueil affectés au fonctionnement, en ce compris pour les crèches mobiles.

Le pouvoir organisateur doit veiller à ce que ses infrastructures et équipements de tous ses lieux d'accueil assurent aux enfants des conditions d'accueil qui leur apportent sécurité, salubrité, hygiène et espace et qui soient de nature à favoriser leur bien-être et épanouissement dans le respect du Code de qualité.

Les modalités y afférentes sont reprises en annexe 1 de l'arrêté du 02 mai 2019, l'Office ayant également réalisé deux brochures explicatives « Une infrastructure au service du projet d'accueil » et « Des équipements au service du projet d'accueil » que vous pourrez consulter et télécharger sur notre site internet [www.one.be](http://www.one.be). Par ailleurs, une version spécifique existe pour les accueillants d'enfants.

### 4. SUR LA GESTION ET LA COUVERTURE DES RISQUES

**4A. Le pouvoir organisateur doit**, pour que sa demande d'autorisation puisse être considérée comme étant complète, transmettre à l'ONE un rapport du Service Incendie attestant la conformité de son lieu d'accueil aux conditions de lutte et de prévention contre l'incendie.

Il s'agit en l'occurrence d'une modification importante dès lors que le rapport du Service Incendie doit être fourni avant l'autorisation en tant que condition à son octroi et non plus, comme le prévoyait l'ancienne réglementation, avant l'ouverture du lieu d'accueil.

Rappelons également que les lieux d'accueil des services d'accueil d'enfants ne sont pas soumis à la procédure d'autorisation mais à une procédure particulière selon un règlement de l'ONE.

**4B. Le pouvoir organisateur contracte** les assurances en responsabilité civile, professionnelle ainsi qu'une assurance en dommages corporels couvrant son activité.

Il s'agit également d'une modification importante au regard de l'arrêté du 27 février 2003, l'instauration de l'obligation d'une assurance en dommages corporels visant à couvrir les dommages causés sans qu'il y ait eu faute ou négligence dans le chef du milieu d'accueil.

**4B. Le pouvoir organisateur réalise** une analyse de risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel ainsi que des enfants accueillis et instaure une procédure de gestion de crise.

Il veille à ce que son personnel :

- soit informé du résultat de l'analyse de risques et
- soit à même de mettre en œuvre la procédure de gestion de crise.

Il doit également communiquer à l'ONE un numéro de téléphone mobile via le portail [pro.one](http://pro.one) en vue de permettre aux agents de l'Office d'entrer rapidement en contact en cas d'urgence (par exemple en cas d'épidémie ou de risques SEVESO)

La disposition relative à cette analyse de risques et cette procédure de gestion de crise n'entre en vigueur **qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021**. Il est toutefois vivement recommandé de communiquer, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2021, le numéro de téléphone mobile.

### 5. SUR LE PERSONNEL

#### 5A. Normes minimales d'encadrement

##### EN CRÈCHE :

- Un directeur à mi-temps pour les crèches d'une capacité inférieure à 70 places et à temps plein pour les crèches de 70 places et plus ;
- Un accueillant pour 7 enfants simultanément présents, et ce quel que soit le moment de la journée. Toutefois, pour l'application de cette norme, il sera tenu compte de l'organisation pratique des sections au sein du lieu d'accueil. Peut être admis à titre d'exemple: une accueillante pour 8 enfants dans la section des grands et une accueillante pour 6 enfants dans la section des petits si au global, la norme d'une accueillante pour 7 est respectée ;
- Du personnel psycho-médico-social uniquement pour les crèches subventionnées au niveau minimum d'accessibilité, à concurrence d'un mi-temps à partir de 21 places, augmenté d'un mi-temps pour chaque tranche de 14 places à partir de 28 places (pas de personnel PMS pour les crèches de 14 places, un mi-temps pour les crèches de 21 et 28 places, un temps plein à partir de 42 places et augmentation d'un mi-temps par tranche supplémentaire de 14 places).

##### EN SERVICE D'ACCUEIL D'ENFANTS :

- Un directeur à mi-temps pour les services d'une capacité inférieure à 72 places et à temps plein pour les services de 72 places et plus ;

- Du personnel psycho-médico-social à concurrence d'un mi-temps pour 36 places, augmenté d'un mi-temps par tranche de 36 places ;
- Un accueillant salarié pouvant accueillir 4 enfants en termes d'équivalents temps plein et maximum 5 enfants simultanément présents.

## 5B. Relation avec l'employeur

Le personnel du service d'accueil d'enfants et de la crèche ne peut faire partie des instances décisionnelles du pouvoir organisateur (conseil d'administration,...) qu'à concurrence de la moitié de leurs membres au maximum.

Cette disposition a pour but de permettre au pouvoir organisateur d'exercer ses responsabilités d'employeur avec plus d'indépendance.

- Le personnel du service d'accueil d'enfants ou de la crèche est :
  - » soit statutaire (pouvoirs publics).
  - » soit sous contrat de travail.

Uniquement en crèche, le personnel d'accueil peut être sous convention de stage de longue durée dans le cadre de la formation en alternance ou de la formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises (IFAPME ou EFPME), **à concurrence d'un stagiaire au maximum par tranche complète de 14 places.**

Cette disposition n'entre en vigueur qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour les milieux d'accueil non subventionnés. A partir de cette date, le personnel nouvellement engagé devra l'être sous contrat de travail ou sous statut (hormis la convention de stage longue durée) mais les conventions conclues antérieurement, notamment avec du personnel sous statut d'indépendant, pourront perdurer.

- Le pouvoir organisateur, en ce compris les accueillants d'enfants indépendants pour eux-mêmes, dispose préalablement à l'entrée en fonction ou à l'autorisation :
  - » Pour toute personne d'au moins 18 ans, appelée à être en contact régulier avec les enfants, de l'extrait de casier judiciaire prévu pour les activités impliquant des contacts avec les mineurs d'âge, datant de moins de 6 mois et exempt de toute condamnation ou de mesure d'internement pour faits de mœurs ou de violence à l'égard de mineurs. L'extrait de casier judiciaire est remplacé par un document équivalent émanant des autorités étrangères compétentes du lieu de résidence de la personne ;
  - » Pour toute personne d'au moins 15 ans, appelée à être en contact régulier avec les enfants, d'un certi-

ficat médical datant de moins de trois mois 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 ;

- » Pour toute personne de sexe féminin de 15 à 50 ans, appelée à être en contact régulier avec les enfants, de la preuve de l'état d'immunité contre la rubéole ;
- » L'accueillant d'enfants indépendant doit disposer de la preuve que ses propres enfants de moins de 4 ans faisant partie de son ménage, sont vaccinés dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française, cette obligation vaccinale portant sur la poliomyélite, la coqueluche, la diphtérie, l'haemophilus influenzae de type b, la rougeole, la rubéole et les oreillons (les vaccins contre le tétanos, l'hépatite B, le méningo C, le pneumocoque et le rotavirus sont fortement recommandés).

### REMARQUE :

Pour les (co) accueillants d'enfants indépendants et le personnel d'accueil des services d'accueil d'enfants dont le lieu d'accueil est le domicile ou la résidence, tous les membres du ménage sont assimilés à des personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants accueillis.

## 5C. Fonctions et formations initiales

### • LA DIRECTION

La crèche et le service d'accueil d'enfants doit désigner un directeur qui a pour fonctions principales :

- » D'assurer la gestion administrative et opérationnelle du milieu d'accueil ;
- » D'assurer la gestion d'équipe et des ressources humaines (recrutement, insertion, évaluation, plan de formation, organisation du travail, ...) ;
- » D'accompagner les changements dans les pratiques (orientation des pratiques, ...) ;
- » De veiller, de participer, et de coordonner la mise en œuvre effective du projet d'accueil, son évaluation et son évolution, en ce compris dans ses dimensions sociales et de santé ;
- » D'instaurer une approche des relations avec les parents et les enfants qui favorise l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité ;
- » D'assurer un rôle d'interface auprès des familles, des partenaires, des acteurs locaux et de développer des actions permettant une ouverture à la communauté locale.

Le directeur est âgé entre 21 et 67 ans.

En crèche, il doit exercer ses fonctions dans le lieu d'accueil ou les lieux d'accueil (maximum deux et uniquement si le directeur travaille à temps plein dans deux

crèches d'une capacité inférieure à 70 places).

Les personnes qui assurent le poste de direction doivent obligatoirement justifier d'une formation de niveau supérieur à orientation psycho-pédagogique, sociale ou liée à la santé.

**Par exception**, les seules formations initiales permettant aux personnes qui en sont titulaires d'exercer la fonction de direction au sein d'une crèche de 14 places sont reprises dans la liste exhaustive suivante :

- » Diplômes à finalité psycho-médico-sociale de l'enseignement supérieur de type court :
  - ▶ Bachelier en psychologie ;
  - ▶ Bachelier assistant social ;
  - ▶ Bachelier en soins infirmiers.
- » Diplômes à finalité psycho-médico-sociale de l'enseignement supérieur de type long :
  - ▶ Master en sciences psychologiques et de l'éducation ;
  - ▶ Master en ingénierie et action sociale ;
  - ▶ Master en sciences de la santé publique.

En outre, l'exercice de la fonction de direction nécessite de justifier, dans les deux ans de la prise de fonction, d'une formation complémentaire reconnue par l'ONE, cette disposition ne devenant applicable qu'au moment où cette formation sera organisée.

#### • LE PERSONNEL D'ENCADREMENT PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL

Le personnel psycho-médico-social a entre 21 et 67 ans et assure, à titre principal et conjointement avec le directeur les fonctions suivantes :

- » De développer et mettre en œuvre une approche des relations avec les parents et les enfants qui favorise l'accessibilité à tous et le soutien de la parentalité ;
- » De soutenir la mise en œuvre du projet d'accueil, son évaluation et son évolution et y participer ;
- » De contribuer à la promotion de la santé et à la santé communautaire ;
- » De participer à la gestion administrative et organisationnelle du milieu d'accueil et au management du personnel.

Il doit justifier de l'une des formations initiales suivantes, la liste étant exhaustive :

- » Diplômes à finalité psycho-médico-sociale de l'enseignement supérieur de type court :
  - ▶ Bachelier en psychologie ;
  - ▶ Bachelier assistant social ;
  - ▶ Bachelier en soins infirmiers.

- » Diplômes à finalité psycho-médico-sociale de l'enseignement supérieur de type long :
  - ▶ Master en sciences psychologiques et de l'éducation ;
  - ▶ Master en ingénierie et action sociale ;
  - ▶ Master en sciences de la santé publique.

#### • LE PERSONNEL D'ACCUEIL DES ENFANTS

Le personnel d'accueil des enfants (crèches et services d'accueil d'enfants) ainsi que les accueillants d'enfants indépendants ont entre 18 et 67 ans. Ils assurent les fonctions principales suivantes :

- » D'apporter aux enfants les soins nécessaires à leurs besoins quotidiens et leur offrir des conditions riches de développement au niveau physique, psychologique, cognitif, affectif et social ;
- » D'assurer l'hygiène du milieu d'accueil ;
- » De contribuer à la réalisation des repas adaptés et à l'organisation pratique du milieu d'accueil ;
- » De mettre en œuvre le projet d'accueil et contribuer à son évaluation ainsi qu'à son évolution
- » D'assurer l'accueil des familles et des enfants ainsi que les relations quotidiennes avec les parents dans un esprit de partenariat ;
- » D'assurer un accompagnement d'éventuels stagiaires.

Le personnel doit justifier d'un CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur) et de l'un des diplômes suivants, la liste étant exhaustive :

- » Certificat de qualification en puériculture ;
- » Certificat de qualification « auxiliaire de l'enfance » ;
- » Certificat de qualification « éducatrice » ;
- » Certificat de qualification « agent d'éducation » ;
- » Diplôme de formation « Chef d'entreprise : accueillant(e) d'enfants<sup>2</sup> » délivré par l'IFAPME ou l'EFPME.

Les personnes titulaires de diplômes et de certificats reconnus sous la réglementation en vigueur avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020 conservent le droit d'exercer les fonctions qui leur étaient accessibles avant l'entrée en vigueur de l'arrêté du 2 mai 2019.

## 6. SUR LES (FUTURES) RELATIONS AVEC LES PARENTS

Le pouvoir organisateur doit élaborer un contrat d'accueil qui déterminera les droits et obligations réciproques entre lui et les parents.

<sup>2</sup> Sont assimilés les titulaires des anciens diplômes « Directeur/trice de maison d'enfants » délivrés par l'IFAPME ou l'EFPME



Etabli selon le modèle ad hoc de l'ONE disponible avec le mode d'emploi sur le site [www.one.be](http://www.one.be), il comprend deux parties principales, l'une concernant les dispositions générales applicables au pouvoir organisateur et à l'ensemble des parents et l'autre les dispositions particulières concernant l'accueil de l'enfant concerné.

## 6A. Dispositions générales

1. La dénomination, le statut et les coordonnées du pouvoir organisateur, le type d'accueil organisé, les coordonnées du ou des milieux d'accueil avec les caractéristiques principales (capacité, direction,...).
2. Les modalités afférentes à la gestion des demandes d'accueil, dont les éventuelles priorités accordées en vertu de la réglementation et l'éventuelle instauration d'une fréquentation minimale (maximum 12 présences mensuelles en termes de jours ou de demi-jours, hors les absences prévues et justifiées).

Les priorités sont limitées aux situations suivantes :

- **Qui portent sur des besoins d'accueil spécifiques que sont :** l'accueil de fratries, l'accueil d'enfants dans le cadre d'un processus d'adoption, l'accueil d'enfants en situation de handicap, l'accueil d'urgence dans le cadre de mesure de prévention ou de protection de l'enfant, l'accueil d'enfants dont les parents sont en situation de vulnérabilité socio-économique, l'accueil d'enfants dont les parents nécessitent une accessibilité renforcée en termes d'horaire, autre besoin lié à la situation socio-économique de l'enfant moyennant accord de l'ONE.  
Cette priorité aux besoins spécifiques est obligatoire pour les milieux d'accueil subventionnés au niveau « accessibilité » et porte sur un pourcentage de capacité variable selon le niveau de subsides (cfr Circulaire sur le droit au subside et les modalités de subvention) ;
- **Qui portent sur la demande de parents confrontés à la fermeture imprévisible du milieu d'accueil où leur enfant était accueilli ;**
- **Qui portent sur la demande de parents dont au moins l'un habite, travaille, ou suit une formation sur le territoire de la Commune concernée,** cette possibilité n'étant ouverte que lorsque le pouvoir organisateur est un pouvoir local ;
- Qui portent sur la demande de parents dont l'un au moins est membre du personnel d'un employeur qui fait partie du pouvoir organisateur ou d'un employeur d'une entreprise implantée dans une zone économique où se situe le milieu d'accueil et qui fait partie du pouvoir organisateur ;
- Qui portent sur la demande de parents dont l'un au moins est navetteur régulier lorsque le milieu d'accueil a été créé ou est à proximité immédiate d'un site de

mobilité et qui fait l'objet d'une convention de collaboration avec au moins une entreprise de transport public ;

- Qui portent sur la demande de parents qui s'engagent à participer activement à l'accueil des enfants dans une crèche si le projet d'accueil prévoit expressément cette participation.

Aucun autre critère ne peut être instauré par le milieu d'accueil, en ce compris tout éventuel critère lié à l'obligation pour les parents d'avoir une occupation professionnelle.

## PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Les parents introduisent leur demande d'accueil, laquelle se fera via un système informatique à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022 (myone.premiers pas).

Après rencontre avec les représentants du pouvoir organisateur, les parents peuvent confirmer la demande d'accueil.

Le pouvoir organisateur (ou son représentant) ne peut accepter une demande confirmée avant le 3<sup>ème</sup> mois révolu de grossesse.

Le pouvoir organisateur examine les demandes en mettant tout en œuvre pour répondre, en concertation avec les parents, le plus adéquatement possible à chaque demande, et statue mensuellement et simultanément sur l'ensemble des demandes confirmées au cours du mois précédent.

L'acceptation des demandes se fait dans l'ordre chronologique de la confirmation et dans le respect des critères de priorité.

Par ordre chronologique et critères de priorité, on entend :

- **Le pouvoir organisateur accepte d'abord les demandes prioritaires dans le respect de l'ordre chronologique** avec la possibilité d'accepter, immédiatement et par dérogation au principe de l'ordre chronologique, les demandes confirmées relevant des priorités liées aux besoins spécifiques, aux demandes de parents confrontés à la fermeture imprévisible du milieu d'accueil de leur enfant, aux demandes des parents dont l'un au moins habite, travaille ou suit une formation sur le territoire de la Commune (si le pouvoir organisateur est un pouvoir local) ;
- S'il reste des places disponibles après l'application des critères de priorités à l'admission, le milieu d'accueil accepte les demandes non-prioritaires dans l'ordre chronologique.

Les seuls motifs de refus d'inscriptions légalement admissibles sont les suivants :

- L'absence de place disponible ;
- Le refus par les parents de souscrire au projet d'accueil ou au contrat d'accueil. Si le projet d'accueil prévoit une

organisation par groupe d'âge, ces derniers ne peuvent être constitués de telle sorte à ce qu'ils induisent des limites à l'accessibilité du milieu d'accueil telles qu'elles portent gravement atteinte au principe général de l'acceptation des demandes dans l'ordre chronologique ou induisent une discrimination liée à la date de naissance de l'enfant. Par contre, si, en cours de fonctionnement d'un milieu d'accueil, une place d'accueil se libère dans un groupe d'âge, celle-ci peut être attribuée à un enfant dont l'âge correspond au groupe concerné, ce dans l'optique évidente de respecter l'intérêt de l'enfant ;

- La fréquentation demandée inférieure à 12 présences mensuelles (jours ou demi-jours sans distinction), hormis durant les absences prévues ou justifiées de l'enfant.

Le pouvoir organisateur notifie par écrit, et dans les meilleurs délais, sa décision d'accepter ou de refuser la demande d'inscription et, en cas d'acceptation, informe les parents du délai endéans lequel le contrat d'accueil doit être conclu et le projet d'accueil formellement approuvé. Une demande acceptée ne peut être annulée par le milieu d'accueil que si les parents ne respectent pas leurs propres obligations (paiement de l'éventuelle avance forfaitaire, signature du contrat d'accueil et du projet d'accueil, ...) et en aucun cas dans l'hypothèse où la situation les parents ne répondrait plus au critère de priorité sur lequel leur demande a été acceptée.

3. Les dispositions relatives à l'éventuelle avance forfaitaire ;
4. Les modalités afférentes à la participation financière des parents, à sa révision ainsi qu'à la facturation ;
5. Les modalités pratiques de l'accueil et de la période de familiarisation (organisation avec et sans les parents, coût éventuel, ..), de fonctionnement et d'organisation ;
6. Les modalités relatives au respect de la vie privée et au droit à l'image ;
7. Les modalités relatives à la réduction fiscale des frais de garde ;
8. Les assurances contractées par le pouvoir organisateur ;
9. Les modalités inhérentes au suivi médical préventif des enfants et à la surveillance de la santé communautaire ;
10. Les modalités de révision et de résiliation du contrat avec un délai de préavis de maximum 3 mois ;
11. Les modalités relatives aux litiges

## 6B.

### 6B. Dispositions spécifiques

1. L'identification du lieu d'accueil.
2. L'identification et les coordonnées des parents et de l'enfant.
3. Les informations relatives aux personnes à contacter en cas d'urgence, aux personnes susceptibles de venir rechercher l'enfant.
4. L'horaire de l'accueil de l'enfant (hebdomadaire et journalier).
5. Les dates prévues d'entrée et de départ de l'enfant. A défaut d'une date précise, la date de la prochaine rentrée scolaire qui suit le 3ème anniversaire de l'enfant est la date de départ présumée.
6. Le montant de la participation financière dans le cas où celui-ci n'est pas identique pour tous les parents (lorsqu'il se calcule sur base des revenus des parents par exemple).
7. Les modalités relatives aux différents accords parentaux (droit à l'image, distribution d'iode en cas d'accident nucléaire,...).

## 7. SUR LES (FUTURES) RELATIONS AVEC L'ENFANT

Le **projet d'accueil** est établi par le pouvoir organisateur en concertation avec les membres du personnel et conformément au Code de qualité.

Le pouvoir organisateur veille à ce que l'organisation en crèche soit structurée autour de groupes de maximum 14 enfants.

Le pouvoir organisateur prévoit obligatoirement une période de familiarisation au cours de laquelle chaque enfant est accueilli, avant l'entrée en vigueur du contrat d'accueil, progressivement, avec et sans ses parents en vue de faciliter la transition entre le milieu de vie et le milieu d'accueil.

Le projet d'accueil comprend notamment :

- La description des choix méthodologiques ainsi que des actions concrètes mis en œuvre pour tendre vers les objectifs du Code de qualité ;
- L'organisation de la période de familiarisation ;
- L'organisation du milieu d'accueil d'un point de vue pédagogique (groupe d'enfants, puéricultrice de référence, ...) ;
- Les modalités de partenariat et de communication avec



les parents.

## 8. SUR LES RELATIONS AVEC L'ONE

Le pouvoir organisateur a connaissance des missions assurées par l'ONE et par ses agents qu'il s'engage à respecter.

La mission prioritaire de l'Office consiste à accompagner les pouvoirs organisateurs et le personnel des milieux d'accueil en vue de la bonne application de la réglementation en vigueur et dans l'optique d'une amélioration permanente de la qualité de l'accueil. A cet égard, l'article 8 du décret précise que l'Office accomplit sa mission d'accompagnement dans une logique de partenariat et favorise le développement de l'auto-évaluation sans préjudice des évaluations externes réalisées par ses agents.

L'ONE a également une mission de contrôle, l'article 9 du décret stipulant :

« *Le pouvoir organisateur et les milieux d'accueil sont soumis à la surveillance de l'ONE dont les agents contrôlent le*

*respect de l'application du présent décret et des dispositions prises en vertu de celui-ci.*

*Dans le cadre de leur mission de surveillance, les agents de l'ONE disposent des droits suivants :*

- 1° le droit d'accéder et de visiter, dans les lieux d'accueil, les locaux affectés à l'accueil ou présumés tels pendant les heures d'ouverture du lieu d'accueil ;
- 2° le droit de consulter les documents et informations relatifs à l'accueil des enfants, sur place ou à un endroit désigné par les agents ;
- 3° le droit de se faire remettre une copie gratuite des documents et informations relatifs à l'accueil et, à défaut, de les emporter ;
- 4° le droit de faire usage de moyens audiovisuels ;
- 5° le droit d'examiner l'équipement et les objets présents dans le milieu d'accueil ;
- 6° le droit d'entendre les personnes concernées par l'accueil ;
- 7° le droit de requérir l'assistance de la police ou d'autres services compétents. »



# VI. PROCÉDURE D'OCTROI ET DE REFUS D'AUTORISATION

## 1. INTRODUCTION D'UNE DEMANDE COMPLÈTE D'AUTORISATION

Au terme du processus préparatoire, le pouvoir organisateur peut introduire auprès du Comité subrégional concerné une demande d'autorisation conforme au modèle prévu par l'ONE (disponible sur le site [www.one.be](http://www.one.be)).

Pour être déclarée complète, la demande d'autorisation doit :

- être dûment complétée et signée par une personne habilitée à engager le pouvoir organisateur ;
- comprendre les pièces suivantes :
  - » Le plan financier de base, selon le modèle de l'ONE permettant d'établir de manière raisonnable la viabilité financière du projet ;
  - » La convention entre les co-accueillants indépendants pour une demande introduite par un accueillant d'enfants indépendant souhaitant exercer son activité, en un même lieu, avec un autre accueillant d'enfant indépendant ;
  - » Le projet d'accueil conforme au Code de qualité;
  - » Le contrat d'accueil conforme au modèle ad hoc de l'ONE ;
  - » Le tableau récapitulatif, élaboré selon le modèle de l'ONE, du personnel et des personnes en contact régulier avec les enfants, qui soit sont déjà engagés avant l'autorisation soit seront, à sa connaissance, en contact régulier avec les enfants. Pour les accueillants d'enfants indépendants dont le lieu d'accueil est le domicile ou la résidence, les membres du ménage sont assimilés à des personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants (disponible sur le site [www.one.be](http://www.one.be)) ;
  - » Pour la personne désignée comme directeur et pour toute personne qui, à la connaissance du pouvoir organisateur, sera appelée à rentrer en contact régulier avec les enfants :
    - ▶ L'extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois et vierge de toute condamnation ou de mesure d'internement pour faits de mœurs ou de violence envers des mineurs (pour les personnes concernées de 18 ans et plus) ;
    - ▶ Le certificat médical d'aptitude physique et psychique datant de moins de trois mois (pour les personnes concernées de 15 ans et plus) ; Un modèle de certificat se trouve sur notre site internet.
    - ▶ La preuve de l'état d'immunité contre la rubéole (uniquement pour les personnes concernées de sexe féminin âgée entre 15 et 50 ans) ;
- ▶ Une copie du diplôme attestant du respect des règles en matière de formations initiale ;
- ▶ La preuve du respect du schéma de vaccination de la Communauté française pour les enfants de moins de 4 ans faisant partie du ménage lorsque la demande porte sur une autorisation en tant qu'accueillant d'enfants indépendant (cf la brochure « la Santé dans les milieux d'accueil de la petite enfance ainsi que la fiche santé « vaccinations » à l'attention des accueillants d'enfants)
- » Les documents permettant de s'assurer de la conformité des infrastructures et équipements (document recommandé disponible sur le site [www.one.be](http://www.one.be)) ;
- » Une description et un plan des infrastructures ;
- » Une attestation sur l'honneur relative au respect des règles d'urbanisme et au droit d'occupation du lieu d'accueil, relative au respect des règles concernant d'une part, la gestion et la couverture des risques (à partir du 1er janvier 2021) et d'autre part, les assurances en responsabilité civile et dommages corporels ;
- » Le numéro de téléphone mobile permettant à l'ONE d'entrer en contact en cas d'urgence ;
- » Le rapport du service Incendie attestant du respect des conditions de lutte et de prévention contre l'incendie.

## 2. PROCÉDURE ET RÔLE DU BOURGMESTRE

### Dossier complet ou incomplet

Dans les 15 jours à dater de la réception de la demande d'autorisation, l'ONE adresse au pouvoir organisateur un avis déclarant le dossier complet ou incomplet.

Si le dossier est incomplet, l'ONE mentionne les documents ou informations faisant défaut. Le pouvoir organisateur doit compléter correctement sa demande dans un délai maximum de 3 mois, faute de quoi, sa demande initiale est considérée comme étant nulle et non avenue.

Dans les 15 jours de la réception des pièces ou informations manquantes, l'ONE envoie au pouvoir organisateur un avis de dossier complet.

### Avis du Bourgmestre

Concomitamment à l'envoi de l'avis de dossier complet, l'ONE sollicite l'avis du Bourgmestre de la Commune concernée.



L'avis du Bourgmestre porte sur la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il doit être rendu dans les 30 jours à compter de la réception de la demande. A défaut de réponse endéans ce délai, l'avis est réputé positif.

Lorsque le Bourgmestre émet un avis défavorable en le motivant par la nécessité manifeste de protéger la sécurité physique et/ou psychique des enfants ou de leurs parents, que cette nécessité résulte de l'infrastructure ou du pouvoir organisateur lui-même, cet avis défavorable entraîne l'obligation à charge de l'Office de procéder au refus de l'autorisation (provisoire ou définitif selon le cas).

### Analyse du dossier par les agents de l'ONE

Les Coordinateurs Accueil ou Agents Conseil de l'ONE établissent un rapport selon un modèle uniformisé et reprenant, le cas échéant, l'avis des différents agents sollicités (Conseiller pédiatre, Conseiller pédagogique, Inspecteur comptable, référent santé ...).

Pour les lieux d'accueil d'une crèche mobile, un rapport portant sur l'infrastructure et l'équipement est fourni par le pouvoir organisateur.

Dans le cadre de l'examen de la demande d'autorisation, les agents de l'ONE peuvent solliciter toute information ou document complémentaire utile à une analyse en connaissance de cause, en ce compris, le cas échéant, un certificat médical d'aptitude physique et psychique établi par un médecin spécialiste et complémentaire au certificat fourni par le pouvoir organisateur.

Au-delà des conditions formelles à l'octroi de l'autorisation, il ne peut ressortir de l'examen de la demande d'autorisation des éléments qui laissent manifestement apparaître une inaptitude manifeste du pouvoir organisateur à réaliser un accueil dans le respect des conditions relatives au maintien de l'autorisation.

Dès lors que le Comité subrégional aurait connaissance, par un rapport dûment motivé des agents de l'ONE, de cette inaptitude manifeste à respecter les conditions au maintien de l'autorisation portant sur ce que serait le fonctionnement du milieu d'accueil, il peut refuser l'autorisation même si les conditions à l'octroi de l'autorisation sont formellement respectées.

### A TITRE D'EXEMPLES :

- Si le pouvoir organisateur (ou son représentant/ou la personne qui assurera le poste de direction) ne comprend pas, de manière manifeste, le projet d'accueil qu'il aura lui-même élaboré ou les principes fondamentaux consacrés par le Code de qualité, son incapacité à mettre en œuvre le projet d'accueil sera présumée et pourra entraîner un refus d'autorisation, le cas échéant, après convocation et audition du pouvoir organisateur par le Comité subrégional ;

- Si le pouvoir organisateur n'est pas en mesure, après demande des agents de l'ONE, d'intégrer dans son plan financier l'ensemble du personnel répondant aux normes minimales au regard de la capacité demandée, son incapacité à respecter les normes minimales d'encadrement sera présumée et pourra entraîner un refus d'autorisation ou l'octroi d'une autorisation avec capacité réduite, le cas échéant après convocation et audition par le Comité subrégional.

## 3. DÉCISION DU COMITÉ SUBRÉGIONAL

Le Comité subrégional statue dans les 60 jours (calendrier) qui suivent l'avis déclarant le dossier complet. Il notifie sa décision au pouvoir organisateur dans le respect de la motivation formelle des actes administratifs, par recommandé et dans les 3 jours ouvrables suivant la prise de décision.

La décision peut être :

- D'octroyer l'autorisation d'accueil à concurrence de la capacité sollicitée ;
- D'octroyer l'autorisation d'accueil à concurrence d'une capacité inférieure à celle sollicitée ;
- De refuser provisoirement l'autorisation en octroyant au porteur de projet un délai adéquat de mise en conformité ;
- De refuser l'autorisation.

Toute décision doit également être communiquée au Bourgmestre de la Commune.

## POUVOIR ORGANISATEUR

Au terme du processus préparatoire, Introduction de la demande d'autorisation selon le modèle type accompagné des documents prévus à l'art. 34

*Dans les 15 jours à dater de la réception de la demande*

### ADMINISTRATION SUBRÉGIONALE

Demande d'avis communal (30 jours)

Accusé de réception et avis déclarant le dossier complet

Accusé de réception et avis déclarant le dossier incomplet avec mention des docs/infos manquants

Défavorable motivé <sup>3</sup>

Favorable ou réputé favorable <sup>4</sup>

Rapport CAL/ACA

*Max 3 mois à dater de l'envoi de l'avis*

Fournir un dossier complet

## POUVOIR ORGANISATEUR

60 jours

### COMITÉ SUBRÉGIONAL

Statue sur la demande et communique la décision au PO et au Bourgmestre

Octroi de l'autorisation pour la capacité demandée

Octroi de l'autorisation pour une capacité inférieure à celle demandée

Refus provisoire de la demande avec délai de mise en conformité

Refus de l'autorisation

Cfr scénario 1

Cfr scénario 2

3 L'avis défavorable motivé par la nécessité manifeste de protéger la sécurité physique et psychique des enfants ou celle de leurs parents, que cette nécessité résulte de l'infrastructure ou du fait du pouvoir organisateur

4 Avis non rendu dans le délai



## En cas de refus provisoire

Dans la notification de la décision doivent apparaître clairement les éléments auxquels le porteur de projet doit remédier ainsi que le délai de mise en conformité.

A noter que le délai de mise en conformité n'est plus obligatoirement fixé à 30 jours tel qu'il existait sous l'ancienne réglementation mais qu'il appartient au Comité de déterminer ce délai de manière raisonnable en fonction des éléments qui ont motivé le refus provisoire.

Au plus tard dans les 30 jours (calendrier) suivant la mise en conformité annoncée par le porteur de projet ou après le délai de mise en conformité, le Comité procède à un nouvel examen du dossier et peut prendre les décisions suivantes :

- Octroi de l'autorisation à concurrence de la capacité demandée ;
- Octroi de l'autorisation à concurrence d'une capacité inférieure à celle demandée ;
- Refus d'autorisation.

La décision de refus provisoire n'étant pas à ce stade un acte administratif, elle ne peut faire l'objet d'un recours.

## En cas d'octroi de l'autorisation avec une capacité inférieure à celle demandée ou de refus d'autorisation

A noter également que le Comité subrégional a désormais la faculté de procéder directement à un refus d'autorisation sans devoir préalablement passer par un refus provisoire.

Les décisions prises en première instance par le Comité de refuser l'autorisation ou de l'accorder avec une capacité inférieure peuvent faire l'objet d'un recours à introduire par le porteur de projet auprès du Conseil d'Administration de l'ONE.

La notification de la décision prise en première instance par le Comité mentionne la possibilité de recours ainsi que les modalités de son introduction qui sont les suivantes :

- par recommandé ;
- dans un délai de 30 jours calendrier suivant la notification ;
- en y indiquant les griefs à l'encontre de la décision et le souhait ou non d'être entendu.

## 4. DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN CAS DE RECOURS

Si le requérant demande à être entendu, le Conseil d'Administration ou les personnes désignées en son sein procède(nt) à son audition ainsi qu'à celle des représentants du Comité subrégional concerné.

A l'issue de son examen du recours, le Conseil d'Administration peut :

- Confirmer la décision prise en première instance ;
- Octroyer un délai supplémentaire de mise en conformité ;
- Infirmer la décision prise en première instance en octroyant, selon le cas, soit l'autorisation d'accueil soit une autre capacité d'accueil que celle retenue par le Comité, cette nouvelle capacité n'étant pas obligatoirement celle sollicitée par le requérant.

Le Conseil d'Administration notifie sa décision par lettre recommandée, en la motivant dans le respect de la motivation formelle des actes administratifs et dans un délai maximum de 3 jours ouvrables.

La décision du Conseil d'Administration est également communiquée au Bourgmestre de la commune concernée.

A l'issue de la décision du Conseil d'Administration, la procédure de recours organisé est clôturée. La notification de la décision mentionne la possibilité pour le requérant d'introduire un recours auprès du Conseil d'Etat.

Scénario 1 : refus provisoire

COMITÉ SUBRÉGIONAL

Notification du refus provisoire de la demande avec délai de mise en conformité

POUVOIR ORGANISATEUR

Mise en conformité

*Au plus tard dans les 30 jours suivant*

- la mise en conformité annoncée par le pouvoir organisateur
- après l'échéance fixée par le Comité

COMITÉ SUBRÉGIONAL

Réexamen de la demande d'autorisation

Octroi de l'autorisation pour la capacité demandée

Octroi de l'autorisation pour une capacité inférieure à celle demandée

Refus définitif de l'autorisation

*Notification dans les 3 jours ouvrable de l'adoption + notification au Bourgmestre*

POUVOIR ORGANISATEUR

Notification du Refus provisoire de la demande avec délai de mise en conformité

Possibilité de recours  
Cfr scénario 2

Scénario 2 : refus d'autorisation et réduction de capacité

COMITÉ SUBRÉGIONAL

Notification de l'octroi de l'autorisation pour une capacité inférieure à celle demandée

Notification du refus de l'autorisation (dans les 3 jours)

30 jours

POUVOIR ORGANISATEUR

Introduction recours

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Statue sur le recours

Confirme la décision du Comité

Infirmes la décision du Comité et octroie l'autorisation

Infirmes la décision du Comité et octroie l'autorisation avec une capacité autre que celle demandée

Notification dans les 3 jours ouvrable de l'adoption + notification au Bourgemestre

POUVOIR ORGANISATEUR

Réception de la décision



# VII. CONDITIONS DE MAINTIEN DE L'AUTORISATION

## 1. POUVOIR ORGANISATEUR

### PRINCIPE GÉNÉRAL :

Le pouvoir organisateur doit, durant toute la durée de fonctionnement de son milieu d'accueil, continuer à respecter les conditions d'octroi de son autorisation et respecter les conditions quant au maintien de son autorisation après ouverture.

En cours de fonctionnement du milieu d'accueil, son pouvoir organisateur est tenu de :

- Avertir l'ONE, par écrit et préalablement ou, du moins dès que possible en cas d'urgence ou d'imprévu,
  - » de tout changement pouvant avoir un impact significatif sur les conditions d'accueil des enfants (à titre d'exemples : changement de direction, d'organisation, de projet d'accueil, utilisation d'un local supplémentaire ....) ;
  - » et de tout accident grave survenu dans le milieu d'accueil (cf. annexes 15 et 16 de la brochure « la santé dans les ME de la petite enfance »).
- Tenir à jour un listing reprenant l'identité des enfants accueillis, l'horaire d'accueil et les coordonnées de leurs parents selon les modalités définies par l'Office. Ce document reste au sein du milieu d'accueil et mis à la disposition de l'Office.
- Transmettre à l'ONE un rapport annuel d'activité selon le modèle prévu.

## 2. CAPACITÉ D'ACCUEIL

**2A.** Toute demande de **modification de la capacité d'accueil implique une modification de l'autorisation** initialement reçue et doit dès lors obtenir l'accord préalable de l'ONE selon la procédure d'autorisation.

**Les documents à fournir par le pouvoir organisateur dans le cadre de sa demande de modification de la capacité autorisée de son milieu d'accueil sont les suivants :**

- Demande écrite sollicitant une nouvelle capacité ;
- Projet d'accueil adapté à la nouvelle capacité ;
- Tableau du personnel et des personnes qui sont ou seront, à sa connaissance, en contact régulier avec les enfants accueillis ;

- Une description et un plan des infrastructures permettant d'identifier les différents espaces affectés au fonctionnement du lieu d'accueil en cas de modification de l'infrastructure ou de réaffectation des locaux ;
- Le rapport du Service Incendie en cas de modification de l'infrastructure ou de réaffectation des locaux.

**2B.** A titre exceptionnel et sur demande motivée introduite par le pouvoir organisateur préalablement à la période concernée, ou à tout le moins dès que possible en cas d'urgence ou d'imprévu, l'Office peut accorder, aux conditions qu'il fixe, une dérogation temporaire aux seuils de capacités.

Cette dérogation ne peut porter préjudice à la qualité de l'accueil.

Les conditions et procédures relatives à l'octroi des dérogations à la capacité d'accueil sont disponibles sur le site [www.one.be](http://www.one.be).

## 3. PROJET D'ACCUEIL ET CONTRAT D'ACCUEIL

### 3A. Au quotidien, le pouvoir organisateur et le personnel du milieu d'accueil :

- mettent en oeuvre le projet d'accueil dans une optique d'amélioration permanente de la qualité de l'accueil ;
- s'assurent que les pratiques éducatives et comportements soient conformes au projet d'accueil du milieu d'accueil, au Code de qualité et à la Convention internationale des droits de l'enfant.

**3B.** Le pouvoir organisateur conclut un **contrat d'accueil** avec les parents pour chaque demande d'accueil (cf. point 6 du titre V : conditions d'octroi de l'autorisation)

A la signature du contrat d'accueil, le pouvoir organisateur peut demander aux parents le paiement d'une **avance forfaitaire**.

Cette avance :

- a pour objectif d'assurer la réservation de la place et de garantir la bonne exécution des obligations contractuelles et financières des parents durant toute la durée de l'accueil de leur enfant ;
- son montant correspond au maximum à l'équivalent d'un mois d'accueil, calculé sur base de la fréquentation demandée ;





- doit être remboursée, dans un délai d'un mois maximum, si l'entrée de l'enfant n'a pu avoir lieu suite à un motif relevant d'un cas de force majeure (exemples : déménagement imprévu ne permettant plus de confier l'enfant à la même structure d'accueil, perte d'emploi imprévue, raison liée à la santé de l'enfant ...) ou à la fin de l'accueil si les parents ont exécuté toutes leurs obligations contractuelles.

Les parents signent pour accord le contrat d'accueil et le projet d'accueil. Le pouvoir organisateur tient l'ensemble des contrats d'accueil et le projet d'accueil à la disposition de l'ONE, ces documents devant être signés par les parents.

Toute modification de fonds du projet d'accueil ou du contrat d'accueil est soumise à l'approbation préalable de l'ONE.

## 4. RELATION AVEC LES PARENTS

### 4A. Généralités

Dans une optique de soutien à la parentalité, le pouvoir organisateur et le personnel du milieu d'accueil considèrent les parents, individuellement et collectivement, comme des partenaires actifs de l'accueil de leur enfant.

Le pouvoir organisateur assure la continuité de l'accueil de l'enfant dans le respect de ses obligations décrétales et réglementaires ainsi que dans le respect du contrat d'accueil signé avec son ou ses parent(s).

Le pouvoir organisateur réserve une suite adéquate aux plaintes relatives au fonctionnement de son milieu d'accueil et collabore avec les agents ONE qui en assurent le suivi.

A ce titre, il intègre la gestion des plaintes à son processus d'évaluation et d'amélioration de la qualité.

Le pouvoir organisateur veille à ce que les attestations fiscales, transmises par l'ONE, soient complétées et remises à tous les parents afin qu'ils puissent bénéficier de la réduction d'impôts des personnes physiques.

### 4B. Gestion des demandes d'inscription

Le pouvoir organisateur respecte, scrupuleusement et dans une optique d'équité de traitement, la procédure d'inscription réglementairement définie ainsi que son propre contrat d'accueil (cfr point 6 du titre V : conditions d'octroi de l'autorisation).

## 5. PERSONNEL ET PERSONNES EN CONTACT RÉGULIER AVEC LES ENFANTS ACCUEILLIS

### 5A. Généralités

- Le pouvoir organisateur tient à jour un tableau récapitulatif du personnel et des personnes en contact régulier avec les enfants conforme au modèle de l'Office (disponible sur le site [www.one.be](http://www.one.be)).

Le pouvoir organisateur transmet, à l'ONE, ce tableau récapitulatif chaque année dans le courant de janvier ou sur demande de l'ONE, au secrétariat subrégional concerné.

Le pouvoir organisateur, en ce compris l'accueillant d'enfant pour lui-même, tient à jour un dossier pour chaque membre du personnel et pour chaque personne en contact régulier avec les enfants (diplôme, contrat, convention ou statut, extrait de casier judiciaire renouvelé tous les 5 ans, certificat médical annuel d'aptitude physique et psychique, preuve de l'état d'immunité contre la rubéole, preuve du schéma de vaccination des enfants du ménage : *cfr point 5 du titre V : conditions à l'octroi de l'autorisation*).

### 5B. Normes minimales et qualifications initiales

Le pouvoir organisateur est tenu de disposer du personnel qualifié selon la fonction à exercer de sorte à répondre en permanence aux normes minimales d'encadrement en cours de fonctionnement.

**En crèche, les normes minimales d'encadrement sont les suivantes :**

Capacité d'accueil	Personnel de Direction (ETP)	Personnel psychosocial (ETP) si subsides accessibilité	Personnel d'accueil (ETP)
14 places	0,5	/	1 accueillant pour 7 enfants présents simultanément
21 places	0,5	0,5	
28 places	0,5	0,5	
35 places	0,5	0,5	
42 places	0,5	1	
49 places	0,5	1	
56 places	0,5	1,5	
63 places	0,5	1,5	
70 places	1 (70 places et plus)	2	

Pour les crèches de plus de 70 places et qui bénéficient du subsidé d'accessibilité, le personnel psycho-médico-social minimum est majorée de 0,5 ETP par tranche complète de 14 places.

## En service d'accueil, les normes minimales sont les suivantes :

Capacité d'accueil	Personnel de Direction (ETP)	Personnel psycho-médico-social (ETP)	Personnel d'accueil (ETP)
36 places	0,5	0,5	9
72 places	1	1	18
108 places	1	1,5	27
144 places	1	2	36

Pour les services de plus de 144 places, la subvention est majorée de :

- 0,5 ETP de personnel psycho-médico-social par tranche complète de 36 places ;
- 1 ETP de personnel d'accueil des enfants par tranche de 4 places.

Le temps prévu pour la fonction de direction et d'encadrement psycho-médico-social ne peut être structurellement consacré à l'accueil des enfants.

Le pouvoir organisateur veille à ce que le personnel de direction, d'encadrement psycho-médico-social et d'accueil justifie, avant l'entrée en fonction, de l'une des qualifications reconnues selon le tableau ci-dessous :

Personnel de direction (de 21 à 67 ans)	Personnel Psycho-médico-social (de 21 à 67 ans)	Accueillant d'enfants et Personnel d'accueil (de 18 à 67 ans)
Toutes les formations de niveau supérieur à orientation psycho-pédagogique, de santé ou sociale SAUF pour la crèche de 14 places, uniquement : Bachelier en psychologie Bachelier assistant social Bachelier soins infirmiers Master en sciences psychologiques et de l'éducation Master en ingénierie et action sociale Master en sciences de la Santé publique	Bachelier en psychologie Bachelier assistant social Bachelier soins infirmiers Master en sciences psychologiques et de l'éducation Master en ingénierie et action sociale Master en sciences de la Santé publique  (idem que pour la fonction de direction au sein d'une crèche de 14 places)	Certificat d'enseignement secondaire supérieur et  Certificat de qualification en puériculture Certificat de qualification auxiliaire de l'enfance Certificat de qualification éducateur Certificat de qualification agent d'éducation Diplôme de formation « Chef d'entreprise : accueillant d'enfants » délivré par l'IFAPME ou l'Espace Formation PME de la Cocof.

Les personnes titulaires de diplômes et de certificats reconnus sous la réglementation en vigueur avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020 conservent le droit d'exercer les fonctions qui leur étaient accessibles avant l'entrée en vigueur de l'arrêté du 2 mai 2019.

## 5C. Formation continue

Le pouvoir organisateur établit, en concertation avec le personnel, un plan de formation continue en lien avec le projet d'accueil du milieu d'accueil et pour la durée de celui-ci, revu tous les 5 ans.

La mise en oeuvre du plan de formation peut notamment se faire via la participation à des modules compris dans le programme quinquennal de formations continues ONE. Chaque membre du personnel ainsi que chaque accueillant d'enfants indépendant doit participer à ces formations continues au minimum 2 jours/an en moyenne sur la durée du plan.

## 6. INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS

A l'exception des services d'accueil d'enfants pour ce qui concerne le domicile des accueillants d'enfants, le pouvoir organisateur dispose des documents attestant de son droit d'occupation du ou des lieux d'accueil pour une durée initiale de 3 ans minimum et du renouvellement de ce droit.

Au cours de la première année de fonctionnement et tous les 5 ans, le pouvoir organisateur réalise l'auto-évaluation de la conformité des infrastructures et équipements du milieu d'accueil.

Le déménagement, même temporaire, d'un lieu d'accueil doit faire l'objet d'une autorisation préalable de Comité subrégional conformément à la procédure et au délai de toute demande d'autorisation.

Les documents à fournir par le pouvoir organisateur ne portent néanmoins que sur le déménagement du lieu d'accueil et sont les suivants :

- Une attestation sur l'honneur relative à la conformité aux règles d'urbanisme et au droit d'occupation ;
- Une attestation sur l'honneur certifiant qu'une analyse des risques portant sur la sécurité, la santé, le bien-être du personnel et des enfants sera réalisée ainsi qu'une procédure de gestion de crise (uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021) ;
- Une attestation sur l'honneur certifiant que le pouvoir organisateur a adapté les assurances en responsabilités civile, professionnelle et dommages corporels au regard du déménagement de l'activité de son milieu d'accueil ;
- Les documents permettant de s'assurer de la conformité des infrastructures et équipements ;
- Une description et un plan des infrastructures permettant d'identifier les différents espaces affectés au fonctionnement du lieu d'accueil ;
- Le rapport du service incendie attestant de la conformité de l'infrastructure aux normes en matière de sécurité et de prévention contre l'incendie ;
- Le projet d'accueil adapté à la nouvelle infrastructure.

## 7. GESTION ET COUVERTURE DES RISQUES

Le pouvoir organisateur sollicite, pour chaque, lieu d'accueil, une visite du Service Incendie tous les 5 ans et transmet à l'ONE le rapport en résultant dans les meilleurs délais.

Le pouvoir organisateur assure le maintien des différentes assurances contractées.

Le pouvoir organisateur revoit régulièrement l'analyse de risque et la procédure de gestion de crise en y intégrant

les résultats de l'auto-évaluation de l'infrastructure et des équipements.

Le pouvoir organisateur veille à ce que cette procédure et analyse ainsi que les mesures de prévention qui en découlent soient connues du personnel afin qu'il puisse les mettre en œuvre (l'obligation d'élaborer une analyse des risques et une procédure de gestion de crise n'entre en vigueur qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021).

## 8. SANTÉ

### 8A. Le pouvoir organisateur veille à ce qu'une surveillance médicale préventive et de la santé en collectivité soit assurée par le milieu d'accueil.

Pour ce faire :

- Les crèches de plus de 14 places assurent cette surveillance médicale préventive par l'intermédiaire d'un médecin pédiatre ou généraliste avec lequel une convention doit être établie ;
- Les crèches de 14 places, les services d'accueil d'enfants ainsi que les accueillants d'enfants indépendants assurent cette surveillance médicale préventive en établissant un lien fonctionnel avec les référents santé de l'ONE.

### 8B. Le pouvoir organisateur veille à ce que les enfants soient vaccinés selon le schéma arrêté par la Communauté française.

Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre les maladies suivantes :

- diphtérie-coqueluche-polio ;
- haemophilus influenza b ;
- rougeole ;
- rubéole ;
- oreillons.

Les vaccinations sont réalisées soit par le médecin du milieu d'accueil soit par le médecin de la consultation d'enfants ou encore par un médecin du choix des parents. Les parents décident librement du médecin qui réalisera les vaccinations et dans le cas où ces dernières ne sont pas réalisées par le médecin du milieu d'accueil, ils doivent fournir la preuve des vaccinations.

Pour un motif uniquement d'ordre médical, l'Office peut, par le biais des Conseillers médicaux pédiatres, octroyer une exemption totale ou partielle de l'obligation de vaccination.

**8C. Le pouvoir organisateur s'assure que le carnet de l'enfant, qui est l'outil de liaison entre les différents intervenants et les parents dans le cadre de la surveillance médicale préventive, accompagne l'enfant au quotidien dans son milieu d'accueil.**

**8D. Les parents fournissent au milieu d'accueil un certificat médical d'entrée et ce, dès la période de familiarisation. Ce certificat, dont le modèle se trouve en annexe du contrat d'accueil, spécifie :**

- le fait que l'état de santé de l'enfant lui permet de fréquenter une collectivité d'enfants ;
- les implications éventuelles de l'état de santé de l'enfant sur la collectivité ;
- les vaccinations déjà réalisées.

**8E. L'accueil d'un enfant malade ne peut se faire que selon les modalités fixées par l'ONE (Cfr. brochure « La santé dans les milieux d'accueil de la petite enfance ») et pour autant qu'un certificat médical atteste qu'au moment de l'examen, l'affection de l'enfant ne l'empêche pas de fréquenter la structure.**

Si l'enfant présente une maladie reprise dans le tableau dit d'éviction, son accueil est obligatoirement suspendu durant le délai précisé dans le tableau (le tableau d'éviction est repris en annexe au contrat d'accueil).

A l'exception du Paracétamol en cas de fièvre, aucun médicament sans attestation médicale ne peut être administré à l'enfant.

**8F. L'accueil d'un enfant ayant des besoins spécifiques est soumis à l'accord de l'ONE, cet accord devant être préalable si les besoins spécifiques sont connus avant le début de l'accueil (cf annexe 13 dans la brochure « La santé dans les milieux d'accueil de la petite enfance »).**

## 9. RELATION AVEC L'ONE

**9A. Le pouvoir organisateur collabore avec les agents de l'ONE dans une logique de partenariat (optique de qualité d'accueil pour les enfants et leurs parents).**

Le pouvoir organisateur et les membres dont il répond ne peuvent adopter de comportement qui fasse obstacle à la mission d'accompagnement, de contrôle et d'évaluation de l'ONE (cfr les droits des agents de l'ONE repris au point 8 du Titre V « Conditions d'octroi de l'autorisation »).

A titre d'exemple, si le pouvoir organisateur ou un membre de son personnel ne permet pas à un agent de l'ONE d'organiser une visite, annoncée ou non, dans son milieu d'accueil durant ses heures d'ouverture, il s'expose à une sanction ou une amende administrative.

Les rapports que les agents de l'ONE rédigent suite à leurs visites en cours de fonctionnement sont transmis, sauf circonstances exceptionnelles, au pouvoir organisateur et au directeur du milieu d'accueil. Il ne s'agit pas des avis/rapports internes transmis par les agents de l'Office notamment au Comité subrégional pour lui permettre de statuer en connaissance de cause.

**9B. Les agents de l'ONE réalisent un bilan général de fonctionnement du milieu d'accueil a minima au terme de la première année de fonctionnement et ensuite tous les 5 ans.**

Un bilan intermédiaire est réalisé entre la 2<sup>ème</sup> et la 3<sup>ème</sup> année de fonctionnement. On entend par bilan intermédiaire un plan d'actions de maintien et d'amélioration de la qualité du fonctionnement du milieu d'accueil.

Pour les milieux d'accueil autorisés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020, la date et les modalités du bilan de fonctionnement seront communiquées dans le courant du 2<sup>ème</sup> semestre 2020.

**Ce rapport porte sur :**

- La mise en œuvre de l'ensemble des conditions d'autorisation ;
- Et plus spécifiquement sur la mise en œuvre du projet d'accueil et son accessibilité ;
- Les subsides octroyés (si le pouvoir organisateur en bénéficie).

Le pouvoir organisateur veille à ce que ces bilans généraux de fonctionnement soient communiqués au personnel du milieu d'accueil pour soutenir la dynamique d'amélioration de la qualité.

# VIII. CESSATION D'ACTIVITÉ ET PROCÉDURE DE RETRAIT OU DE SUSPENSION D'AUTORISATION

## 1. CESSATION D'ACTIVITÉ VOLONTAIRE

Pour toute suspension d'activité ou cessation d'activité d'un lieu d'accueil autorisé, le pouvoir organisateur est tenu d'en avertir préalablement l'ONE.

Sauf cas de force majeure, le pouvoir organisateur avertit l'Office 3 mois avant la cessation d'activité et l'informe de la durée de celle-ci si elle est temporaire. Il mentionne les coordonnées de la personne de contact pour que l'Office puisse s'assurer du respect des obligations vis-à-vis des parents, à savoir :

- Le remboursement des avances forfaitaires ;
- La délivrance des attestations fiscales.

A noter que cette obligation ne concerne pas les lieux d'accueil des services d'accueil d'enfants dès lors que les accueillants salariés ne sont pas stricto sensu autorisés par l'ONE et que le remboursement des avances forfaitaires

ainsi que la délivrance des attestations fiscales relèvent de la responsabilité du service.

Le pouvoir organisateur demeure tenu de respecter, vis-à-vis des parents, les délais de préavis prévus dans les contrats d'accueil.

La suspension d'activité et la cessation d'activité entraînent, selon le cas, la suspension ou le retrait de l'autorisation de plein droit, à savoir automatiquement.

La suspension d'activité est limitée à une période maximale d'un an, au-delà de laquelle l'autorisation est retirée également de plein droit.

Le Comité subrégional acte la suspension ou le retrait de l'autorisation et en informe le Bourgmestre de la commune concernée.

Le pouvoir organisateur d'un service d'accueil d'enfants ou d'une crèche mobile informe l'Office de toute cessation d'activité d'un lieu d'accueil.

### Cessation volontaire

Sauf cas de force majeure 3 mois avant la cessation envisagée

#### POUVOIR ORGANISATEUR

Vis-à-vis des parents, le PO reste tenu de respecter les délais de préavis prévus dans le contrat d'accueil

#### COMITÉ SUBRÉGIONAL

Envoi de la cessation d'activité définitive ou temporaire (max 1 an) mentionnant :  
Sauf cas de force majeure

- la date de début
- la durée (1 an sauf accord de l'ONE)
- coordonnées de la personne de contact

Acte la suspension ou cessation (*interdiction d'accueil*)

Transmission de l'information au Bourgmestre

#### POUVOIR ORGANISATEUR

Suspension d'activité ininterrompue de plus d'1 an

#### COMITÉ SUBRÉGIONAL

Retrait de plein droit de l'autorisation (*interdiction d'accueil*)

Transmission de l'information au Bourgmestre



## 2. RETRAIT TEMPORAIRE OU DÉFINITIF DE L'AUTORISATION PAR DÉCISION DU COMITÉ SUBRÉGIONAL

### 2A. Lorsque le pouvoir organisateur ne respecte pas ou plus l'une ou plusieurs des conditions d'octroi ou de maintien de l'autorisation de son milieu d'accueil :

- Les agents de l'ONE (Coordination Accueil ou Agent Conseil selon le cas) exigent la mise en conformité du milieu d'accueil sur base d'un rapport en y mentionnant les éléments auxquels il convient de remédier et le délai y afférent ;
- En l'absence de collaboration du pouvoir organisateur ou en cas de manquements graves aux conditions d'autorisation, le Coordinateur subrégional peut lui adresser directement une mise en demeure de procéder à la mise en conformité de son milieu d'accueil endéans le délai qu'il aura déterminé ;
- Le Comité subrégional est informé de ces situations dans les plus brefs délais, le Comité pouvant bien entendu se saisir du dossier et prendre toutes les mesures utiles (modification du délai de mise en conformité, envoi d'une mise en demeure, voire une décision relative à l'autorisation du milieu d'accueil).

### Les agents de l'ONE soumettent d'office au Comité subrégional les situations suivantes pour décision sur le maintien de l'autorisation, le cas échéant après rencontre avec les parents :

- En l'absence de mise en conformité à l'échéance de la mise en demeure ;
- En cas de manquements répétés antérieurement notifiés ;
- En cas de mise en péril de la sécurité physique ou psychique des enfants par l'infrastructure du lieu d'accueil, le comportement ou l'inaction du pouvoir organisateur ou des membres de son personnel.

#### REMARQUES :

- La mise en demeure n'est pas une condition obligatoire à toute décision quant au maintien de l'autorisation d'un milieu d'accueil ;
- L'enquête auprès des parents est une faculté et non une obligation.

### 2B. Préalablement à sa décision, le Comité subrégional invite le pouvoir organisateur (ou son représentant) à être entendu dans un délai suffisant pour lui permettre de préparer son audition et de faire valoir son droit à la défense.

Le Comité, ou les personnes désignées en son sein, procède à l'audition, un procès-verbal étant établi et signé par toutes les personnes présentes.

A l'issue de son examen du dossier et de l'audition du pouvoir organisateur, le Comité subrégional peut :

- Décider que les manquements ne sont pas établis ;
- Octroyer un (nouveau) délai de mise en conformité ;
- Procéder à un retrait temporaire ou définitif de l'autorisation selon la situation (gravité du manquement, possibilité de mise en conformité ou non, ..) et ce avec effet immédiat ;
- Procéder à la suspension de l'autorisation à titre préventif (cfr infra).

### 2C. En cas de retrait temporaire ou définitif de l'autorisation, la décision est motivée dans le respect de la motivation formelle des actes administratifs et est notifiée au pouvoir organisateur, par lettre recommandée, dans un délai de 3 jours ouvrables.

S'il s'agit d'un retrait temporaire, la décision doit en préciser la durée ainsi que les éléments qui doivent faire l'objet d'une mise en conformité durant la suspension d'activité.

Au terme prévu, le Comité subrégional examine de nouveau le dossier sur base des éléments d'appréciation et décide :

- De mettre fin au retrait et le pouvoir organisateur peut procéder à la réouverture de son milieu d'accueil ;
- De procéder au retrait définitif de l'autorisation.

Dans l'hypothèse où le Comité n'a pas statué au terme de l'échéance du retrait temporaire, son absence de décision entraîne la possibilité pour le pouvoir organisateur de procéder à la réouverture de son milieu d'accueil.

Le Bourgmestre de la Commune concernée est informé, dans les 3 jours ouvrables, de la décision du Comité, que ce soit une décision de retrait temporaire ou de retrait définitif. Le Bourgmestre est également tenu informé des décisions visant à permettre la réouverture d'un milieu d'accueil après un retrait temporaire.



### 3. SUSPENSION DE L'AUTORISATION À TITRE PRÉVENTIF

En vertu de l'article 84 de l'arrêté :

« En cas d'urgence particulière, résultant d'un comportement du pouvoir organisateur ou de son personnel ou des personnes en contact avec les enfants dans le lieu d'accueil, qui génère des risques sérieux et raisonnablement fondés pour la sécurité et/ou la santé des enfants, en cas de mise à l'information ou à l'instruction judiciaire d'un dossier portant sur des faits de maltraitance ou de négligence du pouvoir organisateur, de son personnel ou de toute autre personne en contact avec les enfants, l'ONE peut suspendre l'autorisation avec effet immédiat.

Cette suspension court jusqu'à la sécurisation des enfants accueillis ou jusqu'à la fin de la procédure judiciaire pénale ».

Il s'agit d'une mesure en principe exceptionnelle pouvant être prise préventivement, après audition du pouvoir organisateur (ou de son représentant), dans le but d'assurer la protection des enfants.

#### CONDITIONS :

1. En cas d'urgence particulière qui résulte d'un comportement générant des risques sérieux et raisonnablement fondés pour la sécurité et/ou la santé des enfants. A la différence des décisions de retrait temporaire ou définitif de l'autorisation, la situation de danger n'est pas avérée mais suffisamment crédible de sorte à imposer une suspension de l'activité du milieu d'accueil et une sécurisation des enfants ;
2. En cas de mise à l'information ou à l'instruction judiciaire portant sur des faits de maltraitance ou de négligence.

#### DÉLAI :

Absence de délai maximal préétabli :

1. Jusqu'à la sécurisation des enfants accueillis.
2. Jusqu'à la fin de la procédure judiciaire pénale.

Dans l'un ou l'autre cas, le Comité subrégional acte la fin de la suspension préventive, le milieu d'accueil recouvrant son autorisation.

Si les faits devaient être établis, le Comité peut également, en fonction de la situation, procéder à un retrait de l'autorisation.

#### CONSÉQUENCES :

1. Tant que la suspension de l'autorisation n'a pas été levée, le pouvoir organisateur est dans l'interdiction d'ouvrir son milieu d'accueil.
2. Durant cette suspension, l'ONE verse au pouvoir organisateur un montant compensatoire si celui-ci le demande, sachant que si les faits devaient être établis, il devrait le rembourser.

Le montant compensatoire équivaut à un forfait calculé sur base de la participation financière des parents pour les enfants accueillis et de leur fréquentation au moment de la suspension, telles que mentionnées dans les contrats d'accueil.

Les parents et le Bourgmestre de la Commune concernée sont informés par l'ONE.

### 4. RECOURS

Les décisions des Comités subrégionaux sont susceptibles d'un recours à introduire auprès du Conseil d'Administration.

#### 4A. En cas de décision de retrait temporaire ou définitif de l'autorisation

Pour être recevable, le recours doit être motivé et introduit, par recommandé, dans les 30 jours calendrier suivant la notification de la décision. Le requérant doit mentionner dans son recours s'il souhaite être entendu.

Le recours ne suspend pas les effets de la décision du Comité subrégional.

Si le requérant est entendu, une représentation du Comité subrégional concerné sera également entendue. Le Conseil d'Administration, ou les personnes désignées en son sein, procède à l'audition, un procès-verbal étant établi et signé par les personnes présentes.

A l'issue de son examen du recours, Le Conseil d'Administration peut prendre l'une des décisions suivantes :

- Confirmer la décision du Comité subrégional ;
- Infirmer la décision du Comité subrégional et, le cas échéant, octroyer un délai supplémentaire de mise en conformité ;
- Substituer une décision de retrait définitif en un retrait temporaire en mentionnant la durée ;
- Substituer une décision de retrait temporaire en un retrait définitif, ce qui induit la possibilité pour le Conseil d'Administration d'alourdir la décision prise en première instance en fonction de sa propre analyse de la situation et/ou de son évolution.

La décision du Conseil d'Administration est formellement motivée et notifiée par recommandé dans les 3 jours ouvrables. La décision est également notifiée au Bourgmestre de la Commune concernée.

## 4B. En cas de suspension préventive de l'autorisation

Pour être recevable, le recours doit être motivé et introduit, auprès du Conseil d'Administration, par recommandé dans un délai de 5 jours calendrier suivant la notification de la décision du Comité subrégional.

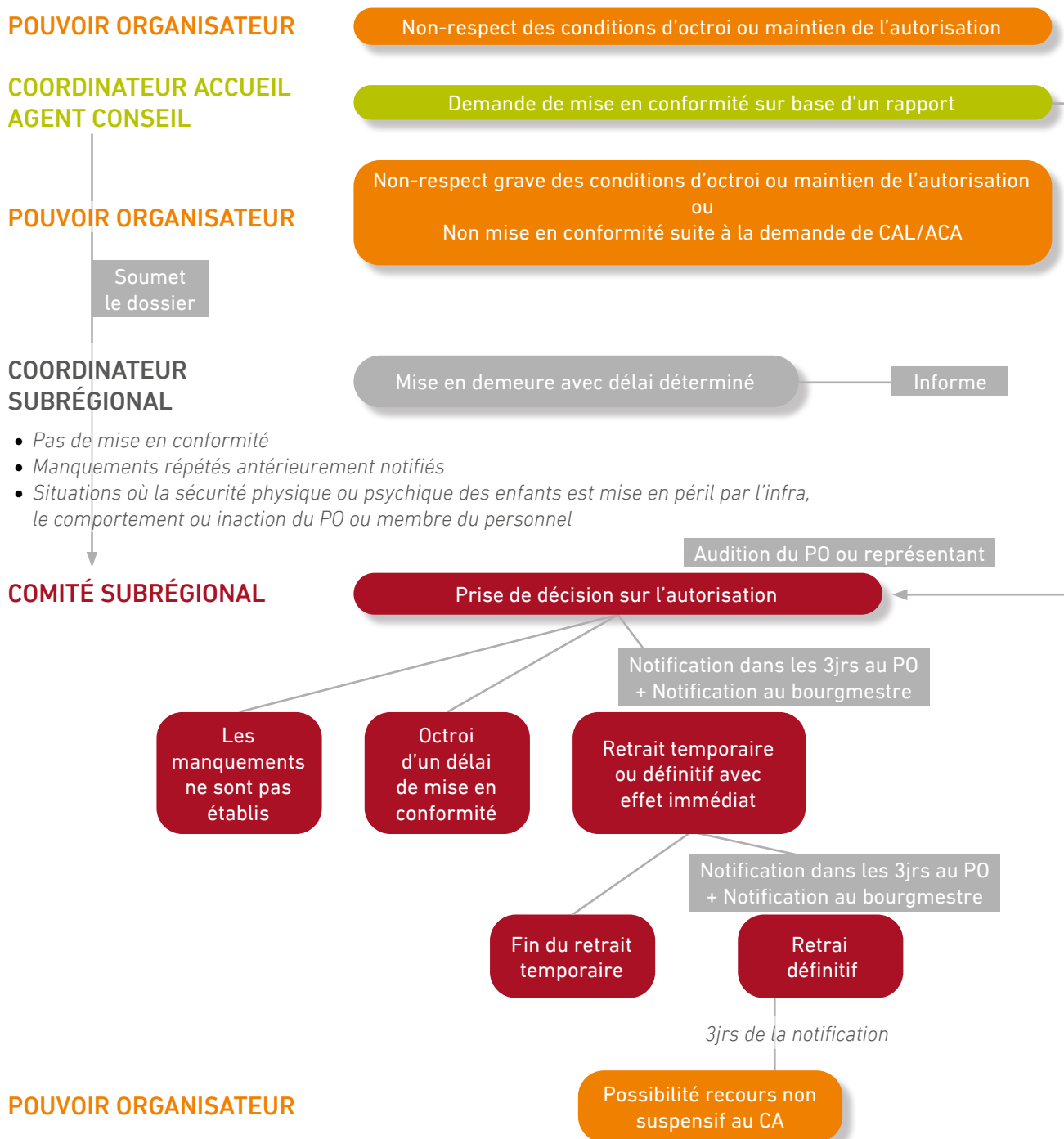
Il ne suspend pas les effets de la décision du Comité.

Dans les 30 jours calendrier suivant l'introduction du recours, le Conseil d'Administration, ou les personnes désignées en son sein, entend le pouvoir organisateur (et/ou son représentant) ainsi qu'un représentant du Comité subrégional concerné. Un procès-verbal est établi et signé par les personnes présentes.

Après l'audition et l'examen du recours, le Conseil d'Administration confirme ou infirme la décision du Comité subrégional. La décision est formellement motivée et notifiée au pouvoir organisateur dans les plus brefs délais, le Bourgmestre de la Commune en étant également informé.

Les décisions du Conseil d'Administration mettent fin à la procédure organisée en interne et sont susceptibles d'un recours auprès du Conseil d'Etat.

### Suspension et retrait d'autorisation



POUVOIR ORGANISATEUR

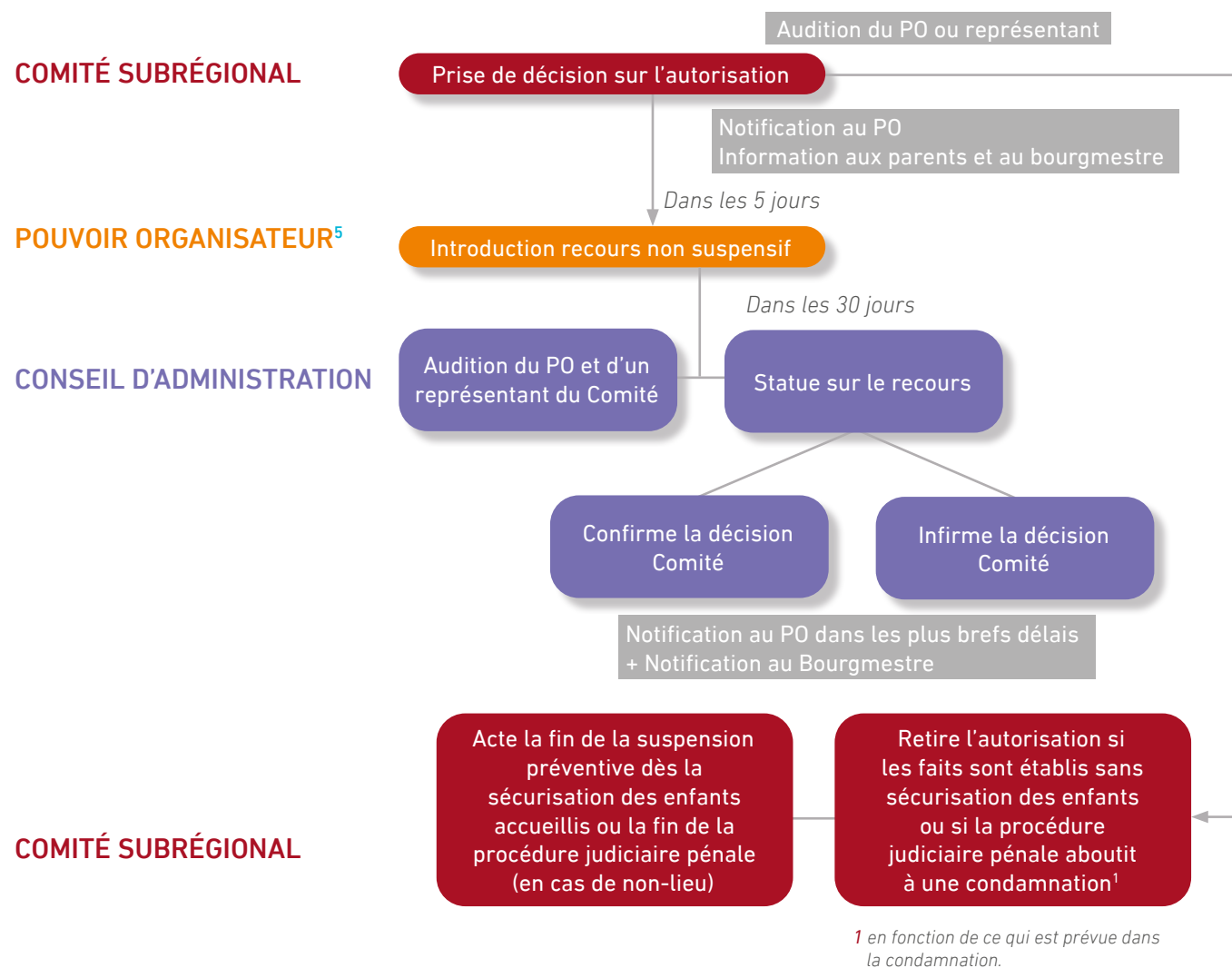




## Suspension préventive avec effet immédiat

En cas d'urgence particulière, résultant d'un comportement du pouvoir organisateur ou de son personnel ou de personnes en contact avec les enfants dans le lieu d'accueil, qui génère des risques sérieux et raisonnablement fondé pour la sécurité et/ou la santé des enfants, ou en cas de mise à l'information ou à l'instruction judiciaire

d'un dossier portant sur des faits de maltraitance ou négligence du pouvoir organisateur, de son personnel ou de toute autre personne en contact avec les enfants.



<sup>5</sup> Le PO a la possibilité de demander un montant compensatoire à verser par l'ONE durant la durée de la suspension

# IX. AMENDES ADMINISTRATIVES

## 1. DÉCISION EN 1<sup>ÈRE</sup> INSTANCE

Conformément à l'article 10 du décret du 21 février 2019 visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française, l'ONE peut imposer une amende administrative de 100 à 10.000 € lorsque le pouvoir organisateur ne respecte pas ses obligations découlant du décret ou de ses arrêtés d'application.

En application de l'article 86 de l'arrêté du 02 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention, l'Office peut imposer une amende administrative dans les cas suivants :

- Lorsque le pouvoir organisateur ou son personnel n'a pas respecté les conditions d'autorisation, sans que ce manquement ait donné lieu à une décision du Comité subrégional de suspendre ou de retirer l'autorisation ;
- Lorsque le pouvoir organisateur ou son personnel fait obstacle à la surveillance de l'ONE ;
- Lorsque le pouvoir organisateur ne restitue pas l'avance forfaitaire aux parents ou ne leur délivre pas l'attestation fiscale, en ce compris si le milieu d'accueil a cessé ou suspendu son activité.

L'amende administrative ne peut s'appliquer qu'en l'absence d'une décision du Comité subrégional relative à l'autorisation (conformément au principe « non bis in idem ») mais reste applicable lorsque le milieu d'accueil n'est plus sous l'effet de son autorisation et que son pouvoir organisateur ne procède pas au remboursement d'une ou des avances forfaitaires alors qu'il y est réglementairement tenu ou ne délivre pas l'attestation fiscale.

L'amende administrative est imposée par l'Administration générale dans un délai de 6 mois à compter du rapport de constatation des agents de l'ONE, après audition du pouvoir organisateur sur le manquement présumé et sur le montant de l'amende. Cette condition induit l'obligation à charge de l'Office d'informer préalablement le pouvoir organisateur du manquement présumé et du montant de l'amende qui lui serait appliquée.

Si une amende est appliquée après audition du pouvoir organisateur, la décision mentionne le motif, le montant, le mode de paiement et les délais.

Les dispositions relatives aux amendes administratives n'entreront toutefois en vigueur que lorsque le barème y afférent aura été fixé par le Gouvernement.

## 2. RECOURS

Un recours administratif est ouvert auprès du conseil d'Administration et doit être introduit, par recommandé, dans un délai de 30 jours calendrier à compter de la notification de la décision de l'Administration générale.

Il doit être motivé et il suspend les effets de la décision de l'Administration générale.

A l'issue de son examen et, le cas échéant, après avoir entendu le requérant à sa demande, le conseil d'Administration peut :

- Confirmer ou infirmer la décision de l'Administration générale ;
- Restreindre le montant de l'amende ;
- Modifier les modalités de paiement, notamment en termes de délai.

La décision du Conseil d'Administration est formellement motivée et notifiée au pouvoir organisateur.

# X. ENTRÉE ET VIGUEUR ET DISPOSITIONS TRANSITOIRES

L'arrêté du 02 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillants d'enfants indépendants entre en vigueur **le 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour la plupart de ses dispositions**.

Toutefois, l'arrêté du 22 mai 2019 fixant le régime transitoire des milieux d'accueil instaure des dispositions transitoires relatives d'une part, au décret du 21 février 2019 et, d'autre part, à l'arrêté du 02 mai 2019.

## 1. DISPOSITIONS TRANSITOIRES AU DÉCRET

L'article 2 du décret relatif à la prise en charge par le milieu d'accueil d'enfants depuis le terme du congé de maternité jusqu'à la scolarisation (sauf dérogation) s'applique aux demandes d'inscriptions introduites par les parents **à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020**.

L'article 6 du décret s'applique aux demandes d'autorisation introduites **à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020**.

### CET ARTICLE STIPULE :

« §1<sup>er</sup> L'ONE délivre l'autorisation d'accueil après vérification des conditions d'octroi fixées par ou en vertu du décret et après avoir sollicité l'avis du Bourgmestre pour chaque lieu d'accueil relevant de l'autorisation.

L'avis du Bourgmestre porte sur la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il doit être rendu dans les 30 jours à compter de la réception de la demande. A défaut de réponse dans ce délai, l'avis est réputé positif.

L'avis défavorable du Bourgmestre est contraignant lorsqu'il est dûment motivé par la nécessité manifeste de protéger la sécurité physique et psychique des enfants ou de celle de leurs parents, que cette nécessité résulte de l'infrastructure ou du fait du pouvoir organisateur qui a introduit la demande d'autorisation d'accueil.

§2. L'autorisation d'accueil revêt un caractère intuitu personae et est incessible. Elle mentionne a minima :

- l'identification du pouvoir organisateur ;
- le type de milieu d'accueil ;
- l'identification du lieu d'accueil ou du nombre de lieux d'accueil maximum pour les services d'accueil d'enfants ;
- la date d'autorisation ;
- la date d'ouverture prévue ;
- la capacité autorisée. »

Les pouvoirs organisateurs qui ont introduit une demande d'autorisation complète ou ont été autorisés avant le 1<sup>er</sup> trimestre 2020 demeurent autorisés sur base des dispositions de l'arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil et **ce, jusqu'à ce que l'autorisation dont ils bénéficient soit remplacée par l'ONE au plus tard au 31 décembre 2022**.

Cette nouvelle autorisation fixera une nouvelle capacité conforme au nouvel arrêté du 2 mai 2019 :

### Pour les crèches :

Adaptation de la capacité à un multiple de 7 avec, en cas d'impossibilité, l'application de la règle suivante :

- La capacité existante sera assimilée à la capacité inférieure de la tranche de 7 places s'il n'y a que 3 places maximum au-dessus de la tranche inférieure (exemple : une crèche de 24 places sera assimilée à une crèche de 21 places)
- La capacité existante sera assimilée à la capacité supérieure de la tranche de 7 places s'il y a au moins 4 places au-dessus de la tranche inférieure (exemple : une crèche de 25 places sera assimilée à une crèche de 28 places).

Autrement dit, la capacité d'accueil existante sera assimilée pour les subventions au multiple de 7 le plus proche. La capacité antérieure restera maintenue en termes d'autorisation.

### Pour les services d'accueil d'enfants :

Adaptation de la capacité à un multiple de 36 places selon les modalités fixées par l'Office dans le cadre de la transformation des milieux d'accueil et, en cas d'impossibilité, par octroi de la tranche de 36 places la plus proche sur la base du nombre d'accueillantes en fonction (sous convention ou sous contrat de travail).

## 2. DISPOSITIONS TRANSITOIRES L'ARRÊTÉ DU 02 MAI 2019

### A. ANALYSE DE RISQUES

Les articles 29 et 65 relatifs à la réalisation d'une analyse de risques et à sa révision régulière n'entrent en vigueur qu'**à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021**.

## B. GESTION DES DEMANDES D'ACCUEIL

Les articles 50 et 51 relatifs à la mise en place d'un système informatique de gestion centralisée de pré-demandes d'accueil et au traitement par le milieu d'accueil des demandes d'inscription n'entrent en vigueur qu'**au 1<sup>er</sup> janvier 2022**

## C. INSTAURATION D'UNE PÉRIODE TRANSITOIRE POUR LES MILIEUX D'ACCUEIL EXISTANTS AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2020

Une période transitoire a été instaurée **jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2026**, durant laquelle l'ONE peut octroyer des dérogations aux dispositions du nouvel arrêté autorisation et subventions dans un sens favorable aux bénéficiaires afin de faciliter la transition entre les anciennes et les nouvelles dispositions réglementaires.

Les dérogations octroyées pourront subsister au-delà du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

### 2A. Normes de qualifications

Les nouvelles normes de qualification du personnel entrent en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020 pour tout nouvel engagement.

Toutefois, le personnel en fonction au 1<sup>er</sup> janvier 2020 qui ne dispose pas de l'une des qualifications reconnues par la nouvelle réglementation mais qui bénéficie a minima d'une convention avec le pouvoir organisateur est assimilé à du personnel justifiant d'une formation requise dans la fonction occupée. Ce personnel pourra par ailleurs également postuler et être engagé par un autre employeur (pouvoir organisateur) mais uniquement dans le respect de la grille de correspondance suivante :

Milieux d'accueil relevant de l'ancienne réglementation	Milieux d'accueil correspondant en vertu des nouvelles dispositions
Crèche, pré-gardiennat, MCAE, crèche parentale, maison d'enfants ou halte-accueil sauvegardée dans le cadre du Fonds de solidarité-volet 2	Crèche sans limitation
Maison d'enfants et autres milieux d'accueil relevant de l'ancien article 2,8° de l'arrêté du 27 février 2003	Crèche mais uniquement sans droit au subside ou avec, un droit au subside de base
Accueillant d'enfants	Accueillant d'enfant indépendant ou lieu d'accueil dans un service d'accueil d'enfants

A noter que les personnes qui justifient de la formation de Directeur/trice de maison d'enfants et qui sont en fonction comme personnel de direction ou d'accueil des enfants dans les milieux d'accueil autorisés en tant que maison d'enfants ou halte-accueil (ancien article 2,8° de l'arrêté du 27 février 2003) pourront également exercer l'activité d'accueillant d'enfants indépendant (moyennant l'octroi de l'autorisation) ou postuler pour travailler dans un lieu d'accueil relevant d'un service d'accueil d'enfants. L'ancien diplôme « Directeur/trice de maison d'enfants » est également assimilé aux diplômes reconnus pour le personnel d'accueil des enfants dans une crèche, pour autant que la personne qui en est titulaire dispose du CESS.

L'Office délivre au personnel concerné une attestation lui permettant de justifier de son assimilation à du personnel répondant aux nouvelles normes de qualification.

Moyennant la participation à un processus de validation des compétences pendant la période transitoire qui court jusqu'au 31 décembre 2025, le personnel concerné pourra changer d'employeur sans limitation.

#### Par ailleurs, sont également assimilées à du personnel en fonction les personnes qui :

- sont encore en cours de formation « Chef d'entreprise : Directeur de maison d'enfants » à l'IFAPME ou l'EFPME au moment de l'entrée en vigueur de l'arrêté (1<sup>er</sup> janvier 2020) et qui obtiennent leur diplôme ainsi que les personnes qui ont obtenu ce diplôme au plus tard en 2017 ;
- ne disposent pas du CESS mais qui ont obtenu leur certificat de qualification « Auxiliaire de l'enfance » au plus tard en 2017 ;
- ne disposent pas du CESS mais qui sont encore en cours de formation « Chef d'entreprise : Accueillant d'enfants » au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Les personnes en fonction au 1<sup>er</sup> janvier 2020 et qui disposent de la formation de Directeur/trice de maison d'enfants peuvent, dans les crèches sans subside ou bénéficiant du subside de base, continuer à exercer la fonction de direction tout en continuant également à exercer comme personnel d'accueil à concurrence du temps ne relevant pas de la fonction de direction, soit un mi-temps maximum

**Pour ce qui concerne l'accueil de stagiaires**, l'Office ne s'oppose nullement à la réalisation de stages au sein des milieux d'accueil même si ceux-ci sont effectués dans le cadre d'une formation qui n'est plus reconnue à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020 (à titre d'exemple, les étudiants en formation « aspirante en nursing » peuvent continuer à réaliser des stages en milieu d'accueil et ainsi accéder à la 7<sup>ème</sup> année en puériculture en vue d'obtenir leur certificat de qualification de puériculteur). L'office conseille de prévoir au maximum un stagiaire par groupe de vie, ce qui permet d'offrir aux étudiants de bonnes conditions de stage.

Ce point 2.A est actuellement suspendu.

## 2B. Normes d'encadrement

Pour les milieux d'accueil bénéficiant d'un droit aux subsides, les nouvelles normes d'encadrement ne s'appliquent qu'au fur et à mesure qu'ils perçoivent leurs subventions correspondantes (cf circulaire relative aux subsides).

Toutefois, il leur est permis de globaliser dès janvier 2020 le poste social et le poste « soignant » en un seul poste psycho-médico-social.

Pour les milieux d'accueil non subventionnés, les nouvelles normes d'encadrement ne sont obligatoires qu'à la fin de la période transitoire.

Durant la période transitoire, les normes minimales d'encadrement au sein d'une crèche de 14 places sont les suivantes :

- 2,5 ETP en personnel d'accueil des enfants
- 0,5 ETP en personnel psycho-médico-social pouvant assumer la direction.

## 2C. Le contrat d'accueil

Les pouvoirs organisateurs des milieux d'accueil existants ou qui ont introduit une demande d'autorisation complète avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020 disposent d'un délai **jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2022 au plus tard** pour adapter le contrat d'accueil à la nouvelle réglementation.

**A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022**, le nouveau modèle du contrat d'accueil élaboré par l'Office sera d'application. Toutefois, l'obligation d'accorder une priorité à l'inscription portant sur 20 à 50% de la capacité d'accueil (subside d'accessibilité) pour répondre aux besoins spécifiques (fratries, processus d'adoption, mesure de prévention ou de protection, vulnérabilité socio-économique, ..) ne sera applicable qu'à partir du moment où le pouvoir organisateur bénéficiera de l'intégralité des subventions correspondant à la nouvelle réglementation.

Dans l'attente, le pouvoir organisateur ne doit y réserver qu'au minimum 10% de sa capacité conformément aux anciennes dispositions réglementaires.

### Pour les années 2020 et 2021 :

- **Pour les nouveaux milieux d'accueil**, le pouvoir organisateur respecte le nouveau modèle de l'ONE, la procédure d'inscription restant toutefois celle fixée par l'ancienne réglementation ainsi que la capacité à réserver pour les besoins spécifiques (cf ci-dessus).
- **Pour les milieux d'accueil existants au 1<sup>er</sup> janvier 2020**, les anciens modèles de règlement d'ordre intérieur restent applicables, les pouvoirs organisateurs pouvant néanmoins appliquer les nouveaux critères de priorité à l'admission relevant de l'article 52 de l'arrêté du 2 mai 2019.

A noter toutefois que la possibilité d'accorder une priorité à l'admission au bénéfice des parents dont au moins un des parents travaille est abrogée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

## 2D. Autres conditions d'autorisation

Les pouvoirs organisateurs des milieux d'accueil existants ou qui ont introduit une demande d'autorisation complète avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020 ne doivent respecter les autres conditions d'octroi à l'autorisation non encore mentionnées (statut du pouvoir organisateur, interdiction pour le personnel d'être membre des instances décisionnelles du pouvoir organisateur, ...) qu'au plus tard à la fin de la période transitoire prévue jusqu'au 31 décembre 2025.

## XI. LISTE DES DOCUMENTS ACCESSIBLES SUR LE SITE [WWW.ONE.BE](http://WWW.ONE.BE)

- Convention de collaboration entre deux accueillants d'enfants indépendants modèle ONE + memento ;
- Plan financier modèle ONE ;
- Contrat d'accueil modèle ONE ;
- Demande d'autorisation modèle ONE ;
- Tableau annuel du personnel et des personnes en contact régulier avec les enfants modèle ONE ;
- Les documents d'auto-évaluation infrastructures.









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

Chaussée de Charleroi 95 - 1060 Bruxelles  
Tél. : +32 (0)2 542 12 11 / Fax : +32 (0)2 542 12 51  
info@one.be - ONE.be

Éditeur responsable : Benoît PARMENTIER

  
FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**ONE.be**