

MÉMENTO

2021

Renouvelons notre programme CLE !



Partenariat

Besoins

Enfants

Projet

Formation

Qualité



Lieux d'accueil

Activités culturelles et sportives

CARTE D'EMBARQUEMENT

Vous élaborez ou vous renouvelez le programme de Coordination Locale pour l'Enfance (CLE) de votre commune et vous vous questionnez sur les étapes à réaliser ?

Cette brochure est faite pour vous !

A travers ces pages, nous vous proposons des **pistes** qui vous permettront de constituer votre dossier sereinement en détaillant les **étapes nécessaires** à l'élaboration du programme CLE.

Durant une année, nous vous embarquons dans une grande aventure. Ce mémento vous donnera les clés nécessaires pour réussir au mieux ce beau voyage.

Durant celui-ci, vous serez amenés à rencontrer de nombreux acteurs de l'accueil temps libre qui se révéleront de formidables partenaires pour les cinq années à venir.

La Direction ATL de l'ONE a conçu cette brochure comme un **guide pratique** qui vous fournira toutes les explications nécessaires et le sens de chaque démarche.

Il s'agit d'un outil important pour la formation des nouveaux coordinateurs* ATL organisée par l'ONE.



Dans cette brochure, les noms de fonction sont indiqués au masculin mais doivent s'entendre ainsi : par exemple, coordinateur/coordinatrice (m/f/x).

COORDINATION



EDITO

Chères coordinatrices ATL, chers coordinateurs ATL,

Depuis plus de 15 ans, des communes s'engagent dans le dispositif de coordination ATL. Actuellement, 238 communes wallonnes et bruxelloises disposent d'un programme CLE agréé par l'ONE.

Le programme CLE est un outil essentiel de la coordination ATL au sein d'une commune. Il est la traduction en collaborations, en projets, en actions, en synergies, de la politique locale pour les familles et les enfants.

Le programme CLE n'existerait pas sans coordinatrice ou coordinateur ATL pour veiller à la qualité de l'offre d'accueil proposée aux familles et au bien-être des enfants dans les structures.

Vous avez un rôle rassembleur pendant la construction du programme CLE et au-delà, pendant les 5 ans de mise en œuvre de celui-ci. Vous mobilisez vos réseaux, suscitez des partenariats, suivez les projets, motivez les équipes, de manière à atteindre les objectifs fixés pour améliorer le quotidien des familles et, en finalité, viser l'épanouissement des enfants dans leurs différents milieux de vie.

L'ONE est tout à fait conscient du rôle précieux que vous jouez en tant que coordinateurs et coordinatrices ATL. Cette brochure fait partie du dispositif de soutien que nous mettons en place pour vous.

Ce soutien, nous le concevons aussi comme un partenariat, nous remercions à ce titre les coordinatrices et coordinateurs ATL qui ont consacré un peu de leur temps à la relecture de cette brochure.

Nous vous remercions aussi toutes et tous pour les efforts continus d'amélioration et de remise en question que nous observons dans l'évolution des programmes CLE de 5 ans en 5 ans.

Enfin, au-delà de son utilité au niveau communal, nous vous rappelons que les données de l'état des lieux et de l'analyse des besoins sont tout aussi précieuses pour l'Observatoire de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la jeunesse (OEJAJ), qui en retire des recommandations adressées au monde politique.

L'ONE a aussi à cœur de recueillir les préoccupations des acteurs de l'ATL sur le terrain et les constats posés par ceux-ci, pour en faire le relais aux décideurs politiques et faire évoluer le secteur.

Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans les projets choisis pour atteindre les objectifs du programme CLE.

*Benoit Parmentier
Administrateur général ONE*





TABLE DES MATIÈRES

CARTE D'EMBARQUEMENT	2
EDITO	3
CHAPITRE I : LES ACTEURS DU PROGRAMME CLE – QUI FAIT QUOI ?	5
A. Le CATL	6
B. La Commune	6
C. La Commission Communale de l'Accueil (CCA)	6
D. Les opérateurs, associations et structures actifs dans le domaine de l'ATL	7
E. L'ONE	8
F. L'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse (OEJAJ)	9
CHAPITRE II : L'ÉVALUATION DES QUATRE ANS DU PROGRAMME CLE	10
CHAPITRE III : L'ÉTAT DES LIEUX ET L'ANALYSE DES BESOINS	12
A. Contexte : Décret	13
B. L'état des lieux d'accueil temps libre	13
C. L'enquête auprès des utilisateurs et opérateurs de l'ATL	13
D. L'analyse des besoins	14
E. Présenter les résultats à la CCA et en débattre avec elle	14
F. Encoder l'état des lieux et l'analyse des besoins	15
G. Définir des objectifs prioritaires du programme CLE avec la CCA	15
H. Faire son auto-évaluation	15
CHAPITRE IV : LE PROGRAMME CLE	16
4.1 PARTIE GÉNÉRALE	17
A. Contexte : Décret	17
B. Définition	17
C. Elaboration, forme et structure	18
D. Le contenu du programme CLE	19
E. Critères d'agrément du programme CLE	20
4.2 PARTIE OPÉRATEURS	20
A. Contexte : Décret	20
B. Contenu du dossier d'agrément des opérateurs d'accueil extrascolaire	21
C. Critères d'agrément en tant qu'opérateur d'accueil	21
4.3 MODIFICATION DU PROGRAMME CLE	23
4.4 PROCÉDURE ET ÉCHÉANCES	24
CHAPITRE V : LA TRANSMISSION DU PROGRAMME CLE À L'ONE	25
CHAPITRE VI : BOÎTE À OUTILS	29
A. Le programme CLE et moi	30
B. Outils, Ressources et Références	32
Quelques références et documents légaux	32
Brochures, campagnes et documents utiles	36
Sites/Pages internet utiles	39
C. Glossaire	41
D. Documents administratifs	42
Tableau de synthèse des opérateurs (à compléter par le coordinateur ATL)	42
Tableau de formation (1 par lieu d'accueil)	44
Check-list du contenu du dossier de CLE	45
E. Contact	46





CHAPITRE I

LES ACTEURS DU PROGRAMME CLE - QUI FAIT QUOI ?



A Le CATL

Le coordinateur Accueil Temps Libre (CATL) engagé par la Commune (ou par une ASBL à qui la commune a délégué la coordination ATL) réalise différentes **missions fixées dans la convention conclue avec l'ONE**. Il centralise toutes les informations liées à l'ATL et assure la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire communal.

En bref, le coordinateur ATL :

- Rencontre en priorité tous les acteurs proposant un accueil pour les enfants de 2,5 ans à 12 ans et plus¹, en dehors du temps scolaire ;
- Cherche à assurer une cohérence entre les initiatives d'accueil, en incitant à la collaboration et aux échanges ;
- Informe les familles de l'offre d'accueil existante ;
- Sensibilise à un accueil de qualité pour tous.

Son temps de travail dépend du nombre d'enfants de 3 à 12 ans résidant dans la commune. L'ONE verse une subvention couvrant un temps de travail équivalent à un mi-temps pour la plupart des communes. Les communes plus peuplées ont un coordinateur ATL à temps plein, voire deux coordinateurs ATL.

B La Commune

La Commune qui choisit d'intégrer le dispositif ATL signe une convention avec l'ONE. Elle reçoit une subvention de coordination lui permettant d'engager un CATL. Elle veille aussi à ce qu'une **CCA** soit mise en place et renouvelée tous les 6 ans.

Le CATL qu'elle a engagé soutient l'échevin en charge de l'Accueil Temps Libre dans la mise en oeuvre d'une politique cohérente dans cette matière.

La CCA valide le programme CLE qui est ensuite approuvé par le Conseil communal, avec ou sans modification.

C La Commission Communale de l'Accueil (CCA)

La CCA réunit des représentants des principaux acteurs de l'ATL dans **cinq composantes** (sphères politique, scolaire, associations de parents/mouvements d'éducation permanente, opérateurs d'accueil, structures sportives et culturelles et associations en lien avec l'enfance). La diversité des avis permet une richesse des échanges face aux multiples problématiques abordées lors de ses réunions (minimum 2 réunions par année civile).

En collaboration avec la Commission communale de l'accueil (CCA), il élabore le programme CLE. Pour ce faire, il établit tous les 5 ans l'**état des lieux** de l'offre d'accueil existant sur le territoire de sa commune. Il recueille l'avis des parents, des enfants et des professionnels. Il effectue une **analyse des besoins** dont découleront les objectifs prioritaires pour les cinq années à venir. Il veille également au respect des étapes et des différents délais prévus dans le décret ATL.

Le CATL peut également proposer des pistes et des personnes ressources aux opérateurs pour créer ou améliorer leur projet d'accueil.

Dans l'intervalle, le CATL participe à la mise en oeuvre du programme CLE. Chaque année, la CCA définit avec lui des actions à mener durant l'année scolaire, pour atteindre les objectifs fixés dans le programme CLE. **Ces objectifs sont déclinés dans les plans d'actions annuels et les rapports d'activités.**

La définition de fonction du CATL est balisée en annexe de l'arrêté d'application du décret Accueil Temps Libre. Vous pouvez la retrouver en fin de brochure.

La Commune transmet ensuite le programme CLE à l'ONE.

La Commune est responsable de la coordination ATL et de la bonne exécution des missions qui incombent au CATL, mais aussi de la transmission à l'ONE des différents documents nécessaires dans le cadre du dispositif ATL : convention, programme CLE, modification de programme CLE, PV de CCA, plans d'action annuels, rapports activités, ... Ces différentes notions seront expliquées plus loin dans le texte.

La CCA joue un **rôle moteur pour soutenir la mise en oeuvre d'une politique de l'ATL**. Elle examine, construit et approuve les différentes étapes de l'élaboration du programme CLE (évaluation des 4 ans, état des lieux, objectifs prioritaires, proposition de programme CLE, ...), en étroite collaboration avec le CATL.

Des groupes de travail peuvent s'organiser pour réaliser des tâches plus spécifiques telles que la création des questionnaires de l'état des lieux,

1. La plupart des enfants concernés par l'ATL ont entre 2,5 et 12 ans, mais les centres de vacances accueillent les jeunes jusqu'à 15 ans et les écoles de devoirs jusqu'à 18 ans.

le dépouillement de ceux-ci, la réflexion sur les objectifs du programme CLE, ...

Une fois validé par la CCA, le programme CLE est transmis à la commune pour validation par le Conseil communal et puis est envoyé à l'ONE.



La CCA est souvent présidée par l'échevin qui a l'ATL dans ses compétences. Un règlement d'ordre intérieur adopté par les membres de la CCA précise notamment les modalités d'invitation, de réunion et de prises de décision.

D LES OPÉRATEURS, ASSOCIATIONS ET STRUCTURES ACTIFS DANS LE DOMAINE DE L'ATL

Le programme CLE recense l'ensemble des acteurs qui composent l'offre d'accueil temps libre sur le territoire de la commune.

Le paysage de l'accueil temps libre est large et diversifié. Il comprend des opérateurs qui organisent un accueil pour les enfants et des associations et structures qui ont un lien avec l'accueil des enfants ou un intérêt pour ce domaine.

On peut néanmoins tenter de définir des catégories pour décrire ce paysage de l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans et plus.

Tout d'abord, il y a **les opérateurs ATL qui dépendent d'un des décrets dont l'ONE est chargé de la mise en œuvre.** Ces opérateurs organisent une ou plusieurs sortes d'accueil :

- les accueils extrascolaires agréés par l'ONE ;
- les écoles de devoirs reconnues par l'ONE ;
- les centres de vacances agréés par l'ONE ;
- les accueils qui sont uniquement déclarés auprès de l'ONE.

Contrairement aux accueils agréés ou reconnus par l'ONE, les **accueils déclarés ne bénéficient d'aucune reconnaissance, d'aucun accompagnement ou contrôle de l'ONE.** La déclaration d'accueil que complètent ces opérateurs est un acte administratif unilatéral qui permet uniquement d'identifier leurs activités d'accueil, en vue de la délivrance de l'attestation de déductibilité fiscale aux parents qui confient leurs enfants. Ils doivent renouveler cette déclaration tous les 3 ans.

Ensuite, il y a **des accueils d'enfants dans des structures de type sportif ou culturel ou dépendant du secteur jeunesse.** Il s'agit toujours d'un accueil d'enfants durant leur temps libre, mais qui dépend d'autres réglementations que celles de l'ONE.

On vise ici :

- les centres d'expression et de créativité
- les bibliothèques
- les centres culturels
- les académies de musique
- les clubs et centres sportifs
- les organisations de jeunesse ou mouvements de jeunesse
- etc.

Enfin, il y a **des structures qui n'organisent pas d'accueil d'enfants de 2,5 à 12 ans et plus mais dont les activités sont en lien avec ce secteur.**

Par exemple :

- les mouvements d'éducation permanente
- les services d'aide à la jeunesse (SAJ)
- les services de protection de la jeunesse (SPJ)
- les associations environnementales
- les associations intergénérationnelles
- les associations du domaine du handicap
- le plan de cohésion sociale de la commune (PCS)
- etc.

Ces trois catégories d'acteurs de l'ATL sont représentées dans la CCA, pour autant qu'elles soient demandeurs de participer à ce dispositif de concertation locale et qu'elles aient été désignées par leurs pairs pour les représenter.

QUEL LIEN EXISTE ENTRE EUX ET LE PROGRAMME CLE ?

Les opérateurs, associations et structures actifs dans l'ATL, qu'ils soient membres ou pas de la CCA, peuvent décider de s'associer au programme CLE. Ils sont alors partenaires du programme CLE.

Cela signifie qu'ils s'intéressent au dispositif mis en place, s'associent aux objectifs du programme CLE et participeront à une ou plusieurs actions en vue d'atteindre les objectifs du programme CLE, dans une perspective d'amélioration de l'offre aux familles et de la qualité de l'accueil.

Parmi les opérateurs partenaires, les opérateurs d'accueil extrascolaire figurent en bonne place. En effet, la seule voie pour obtenir l'agrément de l'ONE pour l'accueil extrascolaire est de faire partie d'un programme CLE lui-même agréé. Les opérateurs d'accueil extrascolaire qui souhaitent obtenir l'agrément de l'ONE sont donc de facto des partenaires du programme CLE.



E L'ONE

Au sein de l'ONE, plusieurs acteurs sont disponibles pour vous apporter de l'aide :

- **Le coordinateur accueil (CAL) accompagne les CATL :**
 - » Dans l'évaluation du programme CLE précédent et dans l'orientation qui sera donnée au prochain programme ;
 - » Dans son analyse des besoins relevés en ATL sur le territoire de la commune, à savoir si les objectifs dégagés répondent à la demande, et que les actions entreprises vont rencontrer ses objectifs ;
 - » Dans la rédaction du programme CLE en l'informant sur les points d'attention (en lien avec le décret ATL) et en favorisant la cohérence et la structure ;

Lorsque le programme CLE est transmis à l'ONE, **le CAL donne son avis sur :**

- » Le programme CLE dans son ensemble, sur base d'un canevas préétabli ;
- » Les projets d'accueil (projet pédagogique et ROI) des opérateurs qui souhaitent l'agrément, au regard du Code de qualité.

A l'Administration centrale de l'ONE, la cellule agréments peut également vous aider dans vos démarches. Cette cellule se charge spécifiquement de toutes les matières liées à l'agrément (du programme CLE et des opérateurs d'accueil extrascolaire) et au respect du décret ATL.

- **Le support administratif de la cellule agréments** réceptionne tous les documents transmis par les CATL. Il est disponible pour répondre à vos questions sur la convention, les procédures et échéances de renouvellement ou de modification de programme CLE et pour la transmission à l'ONE des documents tels que PV de CCA, plans d'actions annuels, rapports d'activités, évaluations de programme CLE.

Il accuse réception du programme CLE, vérifie sa recevabilité et le prépare pour qu'il puisse être analysé par le CAL et le référent agréments.

- **Les référents de la cellule agréments** assurent le suivi de l'agrément des programmes CLE et des opérateurs d'accueil extrascolaire. Ils sont disponibles pour répondre à vos questions sur les aspects réglementaires et administratifs de l'élaboration des programmes CLE (procédure, délais, critères d'agrément, etc.).

Lorsque le programme CLE est transmis à l'ONE, les référents agréments l'analysent et vérifient sa conformité aux critères d'agrément fixés dans le décret ATL (formation de base et continue du personnel d'encadrement, participation financière des parents, taux d'encadrement, horaires d'accueil, etc.).

L'analyse conjointe des programmes CLE, par les CAL et les référents, fait l'objet ensuite d'une présentation à la Commission d'agrément. Les référents se chargent de cette présentation ainsi que de la rédaction de la proposition de décision d'octroi ou de refus de l'agrément du programme CLE et des opérateurs.

De manière générale, la cellule agréments est disponible tout au long de l'année pour répondre aux questions des CATL et des communes sur les aspects réglementaires et administratifs du programme CLE et de la coordination ATL, en collaboration étroite avec les CAL.



La **Commission d'agrément** est présidée par l'ONE (un représentant de l'Administrateur général).

Sa composition est définie à l'article 22 du décret ATL. Il y a 13 membres, en incluant la présidence, issus du secteur de l'enfance et représentant :

- le SeGEC (secrétariat général de l'enseignement catholique)
- le CECP (conseil de l'enseignement des communes et provinces)
- Brucolalis (association ville et communes de Bruxelles)
- l'UVCW (union des villes et communes de Wallonie)
- la CNE (centrale nationale des employés et des cadres du secteur privé)
- la CGSP (centrale générale des services publics)
- la FILE (fédération des initiatives locales pour l'enfance)
- l'UNESSA (union en soins de Santé)
- la CESSOC (confédération des employeurs du secteur sportif et socioculturel)
- la CCOJ (commission consultative des organisations de jeunesse)
- l'OEJAJ (observatoire de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la jeunesse)
- le Cabinet de la Ministre de l'enfance

Les membres de la Commission d'agrément se réunissent environ une fois par mois pour statuer sur les dossiers soumis par la cellule agréments.

F L'OBSERVATOIRE DE L'ENFANCE, DE LA JEUNESSE ET DE L'AIDE À LA JEUNESSE (OEJAJ)

L'OEJAJ, un service de recherche, d'analyse, d'évaluation des politiques publiques et d'aide à la décision publique, relève du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

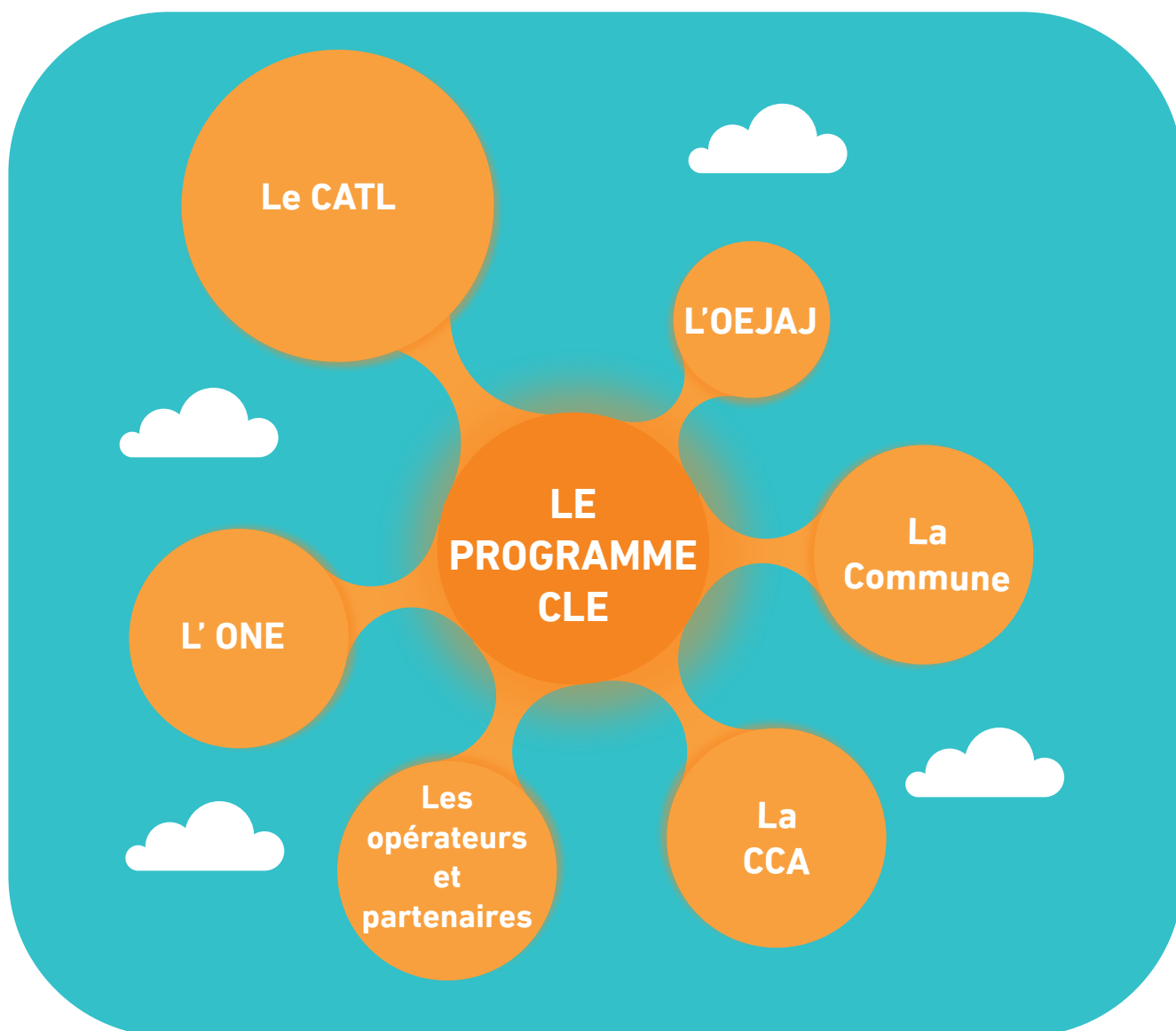
Il est notamment en charge du suivi et de l'évaluation du plan d'actions relatif aux droits de l'enfant en FW-B, et élabore des avis et recommandations dans les matières qui le concerne.

L'OEJAJ fournit aux communes inscrites dans le dispositif ATL :

- Un canevas (facultatif) pour réaliser l'évaluation des 4 ans (voir Chapitre II).
- Un outil d'encodage d'état des lieux et d'analyse des besoins.

Sur base de l'analyse des données récoltées, l'OEJAJ rédige des rapports en vue de dresser le portrait de la situation de l'accueil durant le temps libre en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ceux-ci sont notamment adressés au Gouvernement et au Parlement de la FW-B.





CHAPITRE II

L'ÉVALUATION DES QUATRE ANS DU PROGRAMME CLE



« La commune réalise ou fait réaliser, deux ans après l'agrément du programme CLE et deux ans après la première évaluation, un rapport d'évaluation relatif au programme CLE. Ledit rapport est transmis à la CCA, laquelle propose, le cas échéant, les modifications qu'elle estime utiles. La commune transmet le rapport d'évaluation, le cas échéant modifié, à la commission d'agrément. » Article 30 Décret ATL du 3 juillet 2003.

Deux évaluations sont donc prévues dans le décret :

- Une **première évaluation conseillée** pour établir un premier bilan de la réalisation des objectifs du programme CLE, deux ans après la date du début de l'agrément.
- Une **seconde évaluation, obligatoire** cette fois, quatre ans après le début de l'agrément du programme CLE. Imaginons que votre programme CLE est agréé du 1/04/2017 au 31/03/2022, l'évaluation doit avoir lieu dans le courant du mois de mars ou avril 2021. Cette évaluation se présente sous forme de canevas, disponible sur le site de l'Observatoire de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse (OEJAJ). Pour vous aider dans la réalisation de cette évaluation, les quatre derniers rapports d'activités sont une ressource précieuse, spécialement pour la partie concernant le programme CLE.

Cette évaluation est la **première démarche à effectuer dans le cadre du renouvellement du programme CLE**. Elle permet de faire **un bilan** :

- **De l'offre d'accueil en matière d'ATL** (au sens large, accueils extrascolaires, centres de vacances, écoles de devoirs, activités culturelles et sportives, etc.) dans votre commune au niveau qualitatif et quantitatif. Elle donne aussi une vision sur la diversité de l'offre, que ce soit pendant l'année scolaire ou pendant les vacances.

- **De la situation de votre commune** : son contexte, la dynamique de la CCA, le programme CLE avec la réalisation partielle, totale ou non des objectifs qui avaient été fixés 4 ans auparavant.

Cette évaluation est la base tant pour l'analyse des besoins que pour fixer les objectifs de votre prochain programme CLE. Elle vous donne une indication claire de la réalisation de vos objectifs actuels. Les objectifs non atteints ou partiellement atteints peuvent être intégrés dans votre nouveau programme CLE.

Pour réaliser l'évaluation, nous vous invitons **à associer et mobiliser les membres de la CCA**. De cette manière, le document sera enrichi par les discussions et échanges d'opinions des différents membres sur l'ensemble des points de l'évaluation.

Après sa validation en CCA, vous transmettez cette évaluation au support administratif de la cellule agréments de l'ONE.





CHAPITRE III

L'ÉTAT DES LIEUX ET L'ANALYSE DES BESOINS



A CONTEXTE : DÉCRET



« La commune réalise ou fait réaliser un état des lieux comprenant une analyse des besoins conformément au modèle* arrêté par le Gouvernement sur proposition de l'Observatoire de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la jeunesse, laquelle se base sur le canevas repris en annexe 1re. La réalisation de cet état des lieux est coordonnée par le coordinateur ATL visé à l'article 17. » Art 7 décret ATL du 3 juillet 2003

✱ Depuis juillet 2019, le modèle auquel le décret ATL fait référence est un **questionnaire établi par l'OEJAJ**, en collaboration avec l'ONE (sur base de l'annexe 2 de la circulaire de 2014). Ce questionnaire est intitulé « Etat des lieux de l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans en dehors des heures scolaires » et doit être **complété en ligne** sur base des informations que vous récoltez lors de cette étape.



Pour réaliser l'enquête auprès des différentes parties prenantes, nous vous invitons à prendre connaissance de la version Word du questionnaire de l'OEJAJ téléchargeable sur www.oejaj.cfwb.be. Ce questionnaire est obligatoire.

La première partie de ce questionnaire vous permet de savoir quelles informations vous devez récolter lors de l'état des lieux, notamment sur les opérateurs, ce qui est utile lorsque vous les contactez.

La seconde partie est consacrée à l'analyse des besoins des utilisateurs et des acteurs de l'ATL. Les questions s'articulent autour de plusieurs thématiques et peuvent être transposées selon votre propre méthode de récolte des informations.

B L'ÉTAT DES LIEUX DE L'ACCUEIL TEMPS LIBRE

L'état des lieux donne une **photographie des activités proposées aux enfants de 2,5 à 12 ans et plus durant leur temps libre** sur l'ensemble du territoire de la commune à un moment précis.

Son but est d'offrir la vision la plus exhaustive possible de l'ensemble des activités proposées en effectuant un recensement des organisations, des associations, des opérateurs. L'état des lieux comprend une description de l'activité de chacune des parties prenant part à l'accueil temps libre : type d'accueil, horaires, public cible, etc.

Un minimum de 3 mois nous paraît essentiel pour réaliser l'état des lieux (et l'analyse des besoins). Le décret ATL prévoit un délai maximum de 150 jours à partir du démarrage du processus de renouvellement de programme CLE (un an avant l'échéance de l'agrément en cours).

En fonction de la taille de la commune, il est parfois utile de commencer cette démarche un peu plus tôt, pour avoir le temps de réfléchir aux modalités pour associer les partenaires, convaincre sur le sens de la démarche et faire les relances nécessaires pour obtenir les informations utiles.

C L'ENQUÊTE AUPRÈS DES UTILISATEURS ET OPÉRATEURS DE L'ATL

L'état des lieux vous donne la pleine connaissance de la situation de l'accueil temps libre de votre commune avec ses points forts et ses lacunes, sur base des représentations des différents acteurs.

Dans un même temps, il convient de s'intéresser aux préoccupations (besoins, manques, difficultés) des personnes qui sont, ou pourraient être, concernées par le dispositif ATL : les enfants, les parents et les opérateurs de l'accueil.

L'objectif est d'interroger un maximum d'acteurs concernés avec des profils diversifiés en vue de recueillir les besoins/manques/difficultés éprouvés au

sein de la commune. Les méthodes d'enquête peuvent être diverses et adaptées en fonction de ces acteurs (exemples : questionnaire, discussions avec les enfants sur bases d'images ou de dessins, discussions de groupe ou individuelles, en face-à-face ou par téléphone, réseaux sociaux).

Au niveau de la diversité des profils, il est intéressant par exemple, pour les parents et les enfants, de prendre en considération les points de vue de ceux qui fréquentent et ne fréquentent pas d'accueil extrascolaire, d'écoles de devoirs, de centres de vacances, d'activités dans des associations sportives et culturelles, de stages, etc.



Il est également important de veiller à la diversité des publics en termes de niveaux socio-économique et socio-culturel.

Pour récolter les avis des enfants, l'idéal est de les interroger directement, soit par l'intermédiaire des directions d'école, soit par les structures d'accueil (via les responsables). Il est important de sonder les différentes tranches d'âge, tous réseaux d'enseignement confondus.

D L'ANALYSE DES BESOINS

L'analyse des besoins est une démarche visant à **identifier les besoins couverts ou à couvrir pour les différents bénéficiaires**. Elle peut aussi aider à identifier des besoins présents et à venir des populations (exemple : si on se questionne sur le renouvellement des habitants dans un quartier, on peut voir évoluer des besoins nouveaux au fil du temps).

L'analyse des besoins est un processus qui permet de récolter des informations pour **aider à la prise de décision**. On peut par exemple imaginer des focus différents en fonction des différentes politiques menées au sein de la commune.

Exemples : offre d'activités suffisante / manque de tel type d'activités / à telle période / pour telle tranche d'âge / conditions des activités : exemple infrastructure routière permettant le déplacement en toute sécurité ...

Après avoir réalisé vos enquêtes auprès des enfants, parents et opérateurs, il s'agit de répercuter les réponses obtenues dans l'analyse des besoins.

Pour interroger les opérateurs (AES, CDV, EDD, sport, culture, etc.), n'hésitez pas à vous tourner vers les coordinateurs ou responsables de projet pour organiser un échange avec eux et avec les personnes qui encadrent directement les enfants (accueillants, animateurs, etc.)

Le formulaire en ligne de l'OEJAJ reprend par type d'acteurs une série de thématiques susceptibles de leur poser des soucis en matière d'accueil durant le temps libre. Il vous faut alors identifier les éléments problématiques pour chaque catégorie d'acteurs et donner le plus de détails possibles en texte libre. Vous pouvez ainsi préciser le nombre de personnes, le type d'acteurs qui mentionne ces difficultés, donner plus d'indications sur les problèmes spécifiques abordés, etc.

La dernière partie de l'analyse des besoins consiste en un **diagnostic global**, qui permet de mettre en avant **les principaux manques et difficultés en matière d'accueil temps libre au sein de la commune**. Cette partie s'appuie à la fois sur l'état des lieux, sur l'analyse des besoins, mais aussi sur l'expérience de terrain, les travaux en CCA, etc.

Ce diagnostic global de l'analyse des besoins devrait permettre de formuler les objectifs de l'ATL pour les années qui suivent.



Ne restez pas seuls avec vos questions !

Bien que vous soyez à la manœuvre de l'état des lieux et de l'analyse des besoins, il s'agit d'une démarche collective pour laquelle nous vous conseillons de vous appuyer sur les ressources qui vous entourent.

Vous pouvez par exemple constituer un groupe de CATL pour réfléchir à une problématique particulière, définir la méthodologie d'enquête pour l'analyse des besoins avec un sous-groupe de membres de la CCA ou encore vous saisir des outils partagés par vos collègues sur le site internet de la plateforme communautaire (www.plateforme-atl.be). Les réunions de plateforme régionale/provinciale sont aussi des moments précieux pour échanger avec d'autres CATL.

E PRÉSENTER LES RÉSULTATS À LA CCA ET EN DÉBATTRE AVEC ELLE

« La CCA examine cet état des lieux et propose, le cas échéant, les modifications qu'elle estime utiles. »
Art 7 décret ATL du 3 juillet 2003

Pour présenter les résultats en CCA :

- Vous expliquez aux membres votre méthodologie de travail et comment la démarche de réalisation de l'état des lieux et de l'analyse des besoins a été accueillie.
- Vous synthétisez le résultat des enquêtes menées auprès des différentes parties prenantes pour l'analyse des besoins (enfants, parents, professionnels/opérateurs) et présentez les réponses obtenues (graphiques, pourcentages, etc.).

Certains membres apprécient de pouvoir prendre connaissance de ces informations avant la réunion. Nous vous suggérons donc d'envoyer une partie de ces informations par courriel aux membres de la CCA, avant la date fixée pour la réunion de CCA, en tenant compte du temps nécessaire pour s'imprégner des documents envoyés.

Les membres de la CCA réagissent à ces résultats en posant des questions sur le fond et la forme de l'état des lieux, en interprétant les résultats, en débattant des besoins sous-jacents qui peuvent apparaître suite à cette enquête.

F ENCODER L'ÉTAT DES LIEUX ET L'ANALYSE DES BESOINS

Pour encoder les données, vous avez besoin d'un compte CERBERE. Il vous permet d'accéder au questionnaire mis en ligne par l'OEJAJ. Toutes les informations pour créer votre compte CERBERE et avoir accès au questionnaire en ligne se trouvent sur le site internet de l'OEJAJ (www.oejaj.cfwb.be).

Nous vous encourageons à encoder au fur et à mesure les données de l'état des lieux et de l'analyse des besoins et à les enregistrer régulièrement.

Vous ne pouvez demander la validation de l'encodage de vos données que lorsque la CCA a formellement validé les résultats (lors d'une réunion).

Lorsque vous terminez l'encodage de vos données, elles sont envoyées à l'OEJAJ qui vérifie si elles ont été enregistrées de manière adéquate.

G DÉFINIR LES OBJECTIFS PRIORITAIRES DU PROGRAMME CLE AVEC LA CCA

La CCA est amenée à proposer des objectifs généraux répondant aux besoins mis en exergue lors de l'analyse des données récoltées.

Ces objectifs généraux doivent être priorisés par la CCA afin de répondre au mieux aux besoins des acteurs (parents/enfants/professionnels).

Ces objectifs prioritaires sont détaillés dans les plans d'actions annuels.

H FAIRE SON AUTO-ÉVALUATION

Enfin, comme dans tout projet, nous vous conseillons de prendre un moment pour faire une évaluation de l'état des lieux et de l'analyse des besoins ainsi que de leur déroulement.

Voici une série de questions qui peuvent vous y aider.

- Avez-vous touché un large panel diversifié de chaque public visé dans le cadre de l'analyse des besoins ?
- Les questions de l'état des lieux étaient bien comprises, bien complétées ?
- Les enquêtes en vue de l'analyse des besoins ont-elles été bien accueillies/complétées ?

Le CATL peut déjà proposer aux membres de la CCA de débattre à propos de quelques besoins révélés par l'état des lieux.

Ces besoins peuvent aussi être directement relevés par les membres lors de la réunion de CCA, ce qui leur permettra de s'impliquer dans ce travail.

Vous pouvez **décliner cette réunion de façon ludique** en utilisant différentes techniques d'animation de groupe afin de favoriser la participation : discussion par groupe, présentation dynamique, mise en situation, intervention extérieure...

Si tout est en ordre, vous recevez un accusé de réception de la part de l'OEJAJ, de même que la cellule agréments de l'ONE afin de confirmer que le document a bien été transmis.

Lorsque vous devrez transmettre votre prochain état des lieux/analyse des besoins, vous aurez l'occasion de copier votre questionnaire précédent et de vous en servir pour actualiser les données.

L'encodage de l'état des lieux et de l'analyse des besoins est à réaliser au plus tard au terme des 150 jours calendrier dévolus à cette étape du processus d'élaboration du programme CLE.

Vous pouvez travailler de différentes manières avec votre CCA : soyez créatifs !

Travailler en sous-groupes, inviter des acteurs pour proposer des solutions pour rencontrer tel ou tel besoin, faire des rencontres « speed-dating » en associant accueillants et responsables de projet, etc.

- Quelles ont été les difficultés rencontrées ? (peu de retour des enquêtes, mauvaise connaissance de tous les acteurs, manque de temps, etc.)
- Les besoins révélés par l'état des lieux sont-ils clairs ?
- Les objectifs envisagés répondent-ils bien à ces besoins ?
- L'implication de la commune, de la CCA, des différents acteurs a-t-elle été suffisante tout au long de ce processus ?

Cette réflexion peut faire l'objet d'un point dans votre programme CLE et vous permettra de faire le bilan de ce processus et d'en tirer les conséquences pour l'avenir.





CHAPITRE IV

LE PROGRAMME CLE



4.1 PARTIE GÉNÉRALE

A CONTEXTE : DÉCRET



Art. 12. Le programme CLE est un programme de coordination locale pour l'enfance relatif à une zone géographique déterminée, concerté au niveau local, ayant reçu un agrément, mis en œuvre sous l'égide de la commune et qui vise le développement d'initiatives existantes et, s'il échet, la création de nouvelles initiatives qui rencontrent tout ou partie des besoins révélés par l'état des lieux.

La zone géographique, visée à l'alinéa 1^{er}, couvre au maximum le territoire de la commune, sans préjudice de l'article 40.

Art. 13. Les activités d'accueil relevant d'un programme CLE sont accessibles par priorité aux deux catégories d'enfants reprises ci-après, sans que l'une d'entre elles ne puisse être privilégiée par rapport à l'autre :

1. à l'ensemble des enfants qui résident sur le territoire de la commune ;
2. à l'ensemble des enfants qui fréquentent un établissement scolaire, organisé ou subventionné par la Communauté française, établi sur le territoire de la commune.

Un opérateur de l'accueil qui participe à plus de cinq programmes CLE n'est pas tenu de rencontrer les dispositions prévues à l'alinéa 1^{er}.

Art. 14. Le programme CLE couvre, en fonction des besoins locaux, une ou plusieurs des périodes suivantes :

1. le temps avant et après l'école ;
2. le mercredi après-midi ;
3. le week-end ;
4. les congés scolaires.

Toutefois, pour obtenir l'agrément, le programme CLE précise les modalités d'accueil prévues pour couvrir en semaine les périodes après l'école jusqu'au moins dix-sept heures trente.

Articles 12, 13 et 14 décret ATL du 3 juillet 2003.

B DÉFINITION

Le programme CLE (P.CLE) ou programme de Coordination Locale pour l'Enfance est établi pour une durée de 5 ans.

- Il vise à promouvoir le développement ou la création d'offres d'accueil qui permettront de rencontrer les besoins mis en avant dans l'état des lieux.
- Il est mis en œuvre sous l'égide de la commune, le plus souvent par le biais de l'échevin en charge de l'accueil temps libre et est concerté au niveau local (au travers de la CCA).
- Il regroupe l'ensemble des activités accessibles en priorité aux enfants qui résident sur le territoire de la commune ou aux enfants qui fréquentent un établissement scolaire, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles, établi sur le territoire de la Commune.

Par son action et les activités qu'il rassemble, il couvre les périodes avant et après école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires.

LA PARTIE GÉNÉRALE :

Elle comprend au minimum les 5 rubriques suivantes :

1. L'identification des opérateurs d'accueil qui participent au programme CLE ;
2. Les besoins d'accueil révélés par l'état des lieux qui ne sont rencontrés par aucun opérateur de l'accueil ainsi que les objectifs prioritaires définis pour y répondre ;
3. Les modalités de collaboration entre les opérateurs ;
4. Les modalités d'information aux usagers potentiels ;
5. Les modalités de répartition des moyens publics affectés au P.CLE.

En fonction du travail réalisé sur le terrain et en fonction des besoins et des objectifs de la CCA, le programme CLE peut contenir d'autres rubriques.

Par exemple :

- Un historique de l'ATL ;
- Une description de la commune ;
- Les résultats de l'évaluation du P.CLE précédent mis en lien avec les nouveaux objectifs ;
- ...



LA PARTIE AVEC LES ANNEXES DES OPÉRATEURS :

Chaque annexe est constituée d'un dossier de présentation d'un opérateur d'accueil extrascolaire qui demande l'agrément et des activités organisées par celui-ci. Si besoin, le CATL peut aider l'opérateur à constituer son dossier.

C ÉLABORATION, FORME ET STRUCTURE

Comme nous l'avons expliqué précédemment, l'état des lieux vous permet d'approfondir votre connaissance du secteur de l'accueil temps libre (les différents acteurs et les activités organisées) dans votre commune et d'identifier les besoins non rencontrés (besoins des enfants, des parents, des professionnels).

Pour construire votre programme CLE, il est donc nécessaire de vous baser sur les conclusions établies lors de l'état des lieux et de l'analyse des besoins.

Le programme CLE confronte l'offre d'accueil existante avec les besoins non rencontrés. L'élaboration de ce programme permet de réfléchir à ce qui devrait être développé pour combler ces besoins, pour voir avec qui, avec quels moyens, dans quels délais et comment vous pouvez développer les initiatives existantes, améliorer la qualité de celles-ci ou en créer de nouvelles.

Il est important que vous vous fixiez, en collaboration avec la commune et la CCA, une méthode de travail qui définit :

- **Les différentes étapes** de la construction de l'état des lieux, de l'analyse des besoins et du programme CLE.
- **Les acteurs partenaires de ces différentes étapes** : la commune, la CCA, les opérateurs d'accueil...

Chaque dossier est composé au minimum :

- D'un projet pédagogique propre à l'accueil organisé et conforme au Code de qualité de l'accueil ;
- D'un règlement d'ordre intérieur (s'il existe) ;
- Par lieu d'accueil, d'un tableau de formation du personnel accueillant les enfants et du responsable de projet.

- **La forme que va prendre l'implication de chaque acteur.** Exemples : participation à un groupe de travail, relais vers le réseau, élaboration de documents, mise à disposition de ressources, etc.
- **Les échéances fixées dans le décret**, le timing que vous vous fixez à chaque étape.
- **Les moyens dont vous disposez pour mener à bien le programme CLE** : la création de sous-commissions de la CCA, les outils pédagogiques, les moyens humains, matériels et temporels.

Une fois cette méthode de travail déterminée, vous êtes prêt à construire votre programme CLE.

Rappelez-vous que vous avez des ressources face à ces tâches : vous pouvez compter sur les outils existants comme ceux qui sont répertoriés à la fin de ce mémento, ceux figurant sur le site de la plateforme communautaire www.plateforme-atl.be et sur l'expérience des CAL et des coordinateurs ATL des communes avoisinantes. Les agents de la cellule agréments répondront aussi avec plaisir à vos questions.

Afin de faciliter la lecture et l'analyse de votre programme CLE, nous vous suggérons de le doter d'une structure adéquate, avec une table des matières, des rubriques claires et une pagination continue.

Nous vous demandons de nous communiquer votre programme CLE sous format numérique (accueil-extrascolaire@one.be). Si vous souhaitez doubler cet envoi d'une version papier, évitez les reliures thermocollées qui ne facilitent pas la photocopie.



D LE CONTENU DU PROGRAMME CLE

CONTEXTE : DÉCRET



Article 15 § 1^{er}. Le programme CLE détermine au moins :

1. les opérateurs de l'accueil qui participent au programme CLE ;
2. les besoins d'accueil révélés par l'état des lieux visé à l'article 7, qui ne sont rencontrés par aucun opérateur de l'accueil repris au 1. S'il s'agit de besoins d'accueil en semaine après l'école jusqu'au moins dix-sept heures trente, le programme CLE précise les motifs qui justifient qu'une réponse n'y soit pas apportée ;
3. les modalités de collaboration entre opérateurs de l'accueil qui participent au programme CLE ;
4. les modalités d'information aux usagers potentiels sur le programme CLE, et particulièrement en ce qui concerne l'organisation concrète de l'accueil des enfants ;
5. les modalités de répartition des moyens communaux affectés au programme CLE, ainsi que les montants minima de ceux-ci, et les modalités de répartition des autres moyens publics y attribués hormis les moyens octroyés par la Communauté française. S'il y a mutualisation des participations financières des personnes qui confient les enfants, le programme CLE précise en outre les modalités de répartition des moyens générés par celles-ci, en fonction des activités d'accueil, notamment du nombre d'enfants accueillis et de la durée de l'accueil par opérateur de l'accueil qui participe au programme CLE. »

Article 15 décret ATL du 3 juillet 2003.

LES OPÉRATEURS DE L'ACCUEIL TEMPS LIBRE

Dans cette rubrique, vous **répertoriez les opérateurs de la commune qui participent d'une manière ou d'une autre au programme CLE**. Par leur action, ils répondent aux besoins d'accueil de la population et s'engagent à développer ce secteur et la qualité de l'accueil.

Nous vous demandons de remplir un tableau de synthèse des opérateurs et d'y inscrire s'ils demandent ou non l'agrément en tant qu'opérateur d'accueil extrascolaire (Cf. Chapitre VI).

BESOINS/OBJECTIFS

En synthétisant les résultats de l'état des lieux, un certain nombre de besoins ont été révélés. Vous précisez ici quels sont ces besoins, s'ils sont rencontrés en entier, en partie ou pas du tout et pour quelles raisons.

Vous présentez **les objectifs prioritaires en lien avec les besoins révélés et expliquez les pistes d'actions** que la commune, la CCA et les opérateurs proposent afin de répondre aux besoins non rencontrés actuellement.

Si des objectifs ne peuvent être mis en place pour combler certains besoins (par exemple l'élargissement des plages horaires), il est utile de justifier le choix pris par la CCA.

Veillez à soigner la définition des objectifs. Nous vous suggérons de rédiger des objectifs SMART : Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis.

Il est utile de considérer **les moyens qui seront mis en oeuvre pour atteindre les objectifs fixés**, les opportunités à saisir (exemple : appel à projets) et d'anticiper les freins qui risqueraient d'empêcher d'atteindre ces objectifs.

Chaque année, certains objectifs du programme CLE sont déclinés sous la forme d'un plan d'actions annuel par les membres de la CCA et le coordinateur ATL. Ce **plan d'actions annuel** présente les objectifs prioritaires ainsi que les actions concrètes prévues pour les atteindre. Il est mis en œuvre de septembre à août.

Sa réalisation est ensuite évaluée en réunion de CCA à travers un **rapport d'activités**, qui précise pour chaque objectif s'il est entièrement ou partiellement atteint et donne quelques détails par rapport aux actions réalisées ou non réalisées.

Les plans d'actions et rapports d'activités sont présentés, débattus et approuvés par la CCA. Ils sont ensuite transmis pour information au Conseil communal et à l'ONE.

Ils pourraient aussi faire l'objet d'une présentation auprès des professionnels de l'accueil et auprès des familles.

Il est important de rester en contact régulier avec les personnes concernées par l'ATL dans la commune, en échangeant avec elles, via des rencontres et des déplacements sur le terrain. Cela renforce la visibilité du coordinateur ATL et facilite le travail de coordination.

MODALITÉS DE COLLABORATION ENTRE OPÉRATEURS

Vous décrivez les partenariats et collaborations existant entre opérateurs ou ceux qui sont en cours ou en projet. Ceux-ci répondent aux besoins non rencontrés, développent le secteur ATL et/ou améliorent la qualité de l'accueil.

Exemples : mise à disposition d'infrastructure, partage de ressources, organisation de formation pour tous, organisation de rencontre de réflexion, partage d'information sur les activités organisées pour que le CATL puisse diffuser l'information aux familles.



MODALITÉS D'INFORMATION AUX USAGERS POTENTIELS

Vous présentez dans cette rubrique tous les moyens de communication et les canaux utilisés afin d'informer les usagers potentiels (parents, grands-parents...) des possibilités d'accueil et des activités existantes dans la commune.

Exemples : brochure, flyer, article de presse, site internet de la commune ou propre à l'ATL, transmission via les cartables, réseaux sociaux, événements (journée de l'extrascolaire...)

MODALITÉS DE RÉPARTITION DES MOYENS COMMUNAUX ET PUBLICS

Vous détaillez les différents budgets et moyens communaux ou publics alloués à la coordination ATL et

aux opérateurs d'accueil dans le but de développer le secteur ATL.

Exemples : salaires des accueillants, X euros pour l'organisation de la journée « place aux enfants », mise à disposition d'un bureau et de matériel informatique, création de malles pédagogiques/ludiques à disposition de tous les opérateurs de la commune, mise à disposition du bus communal pour les activités, soutien financier de la commune pour différents projets, animation à la bibliothèque, ludothèque gratuite pour les associations ...

Si les participations financières des parents sont mutualisées (mises dans un pot commun) au sein de la Commune, le programme CLE doit préciser les modalités de répartition de ces moyens entre les opérateurs d'accueil.

E CRITÈRES D'AGRÈMENT DU PROGRAMME CLE

Le référent agréments et le CAL, puis les membres de la Commission d'agrément, analysent le programme CLE et vérifient qu'il répond aux critères suivants :

- L'OEJAJ a confirmé la bonne réception de l'état des lieux et de l'analyse des besoins. Ceux-ci ont été réalisés conformément au décret ATL.
- La liste des opérateurs ATL participant au programme CLE est présentée, en précisant ceux qui demandent ou non l'agrément.
- Les objectifs du programme CLE sont cohérents et répondent autant que possible aux besoins révelés par l'état des lieux.

- Les trois modalités obligatoires prévues par le décret ATL (collaboration entre opérateurs, information aux usagers potentiels et répartition des moyens communaux et publics) sont présentes et suffisamment détaillées.
- La CCA et le Conseil communal ont approuvé le programme CLE (PV de réunion de CCA et extrait de registre aux délibérations du Conseil communal à l'appui).

4.2 PARTIE OPÉRATEURS**A CONTEXTE : DÉCRET**

Pour chacun des opérateurs de l'accueil visés au § 1er, 1., le programme CLE précise au moins en annexe :

6. l'adresse du siège, sa forme juridique, son numéro de compte bancaire et les coordonnées du (de la) responsable du pouvoir organisateur ;
7. le projet d'accueil ;
8. les reconnaissances, agréments ou autorisations obtenues par ou en vertu d'une disposition décrétole ou réglementaire de la Communauté française ou l'affiliation à une organisation ou fédération agréée ou reconnue par ou en vertu d'une disposition décrétole ou réglementaire de la Communauté française ;
9. les lieux où peuvent être accueillis les enfants ;
10. s'il échet, les modes, en ce compris l'encadrement, et durées prévisibles de déplacements ;
11. l'offre et les activités d'accueil par lieu et par périodes durant lesquelles les enfants sont accueillis, en y distinguant les activités existantes qui ont déjà fait l'objet du relevé établi par l'état des lieux visé à l'article 7 des nouvelles activités qui sont ou vont, le cas échéant, être organisées pour répondre à tout ou partie des besoins d'accueil révélés par cet état des lieux ;
12. le taux d'encadrement pratiqué par lieu d'accueil ;
13. la qualification du personnel par lieu d'accueil ;
14. les montants des participations financières des personnes qui confient les enfants par activité d'accueil, fixés conformément à l'article 32 et le montant des subventions perçues par l'opérateur de l'accueil pour les activités visées au 6 ;
15. s'il échet, une demande d'agrément en application de l'article 27.

Article 15 § 2 décret ATL du 3 juillet 2003.

Les points 2., 3., 4. et 6. font partie intégrante du programme CLE.

B CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT DES OPÉRATEURS D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Comme expliqué plus haut, l'opérateur transmet au coordinateur ATL son projet d'accueil et les tableaux de formation de son personnel.

Le projet d'accueil est constitué du projet pédagogique et du règlement d'ordre intérieur.

Le projet pédagogique expose les valeurs et objectifs prônés lors de l'accueil extrascolaire et décrit concrètement les choix méthodologiques visant à atteindre ces objectifs, en lien avec le Code de qualité de l'accueil.

Dans le projet pédagogique, il est aussi possible d'évoquer les projets concrets qui seront mis en oeuvre dans le courant de l'année, les perspectives d'amélioration, les éventuelles demandes d'aide (exemple : récolte de matériel/de livres).

Le règlement d'ordre intérieur reprend les informations pratiques sur l'accueil organisé : les coordonnées, le type d'accueil, le public visé, les horaires d'ouverture, les modalités d'inscription, les modalités financières, les rapports avec les parents durant l'année, les mesures en matière de santé, l'accessibilité, la personne ressource pour les parents, le taux d'encadrement, les modalités des repas, les règles de sécurité, les règles de vie en groupe, les assurances, le droit à l'image, le RGPD, etc.

De plus, si l'opérateur propose un accueil sur plusieurs implantations, une information spécifique pour chaque lieu est nécessaire (adresse, locaux, horaires spécifiques, espaces extérieurs, autres informations utiles...).

Ce projet d'accueil peut aussi se décliner sous différentes formes : affiches, dessins, texte écrit...

Le projet d'accueil est évalué régulièrement avec les accueillants car il importe surtout que chacun le mette en oeuvre. C'est un texte auquel les accueillants peuvent se référer, qui dit comment l'accueil est organisé au quotidien. Il importe donc que les personnes entrant en fonction comprennent bien le sens de ce document.

Ces documents sont communiqués aux parents, il convient donc que le contenu soit clair et accessible. Il peut s'agir d'une synthèse du projet pédagogique qui est l'outil de travail de l'équipe et qui évolue au fil du temps.

Pour rappel, d'après le Code de qualité, **le projet d'accueil fait l'objet d'une évaluation régulière et doit être mis à jour au moins tous les 3 ans.**

Le tableau de formation du personnel encadrant fait aussi partie du dossier d'agrément. Celui-ci reprend le(s) responsable(s) de projet ainsi que les accueillants, quel que soit leur statut. Pour chaque personne, le tableau reprend notamment l'identité, la date d'entrée en fonction (et, le cas échéant, de sortie), le type de contrat, le dernier diplôme obtenu ou la formation de base suivie ainsi que le nom de l'organisme de formation. Pour les formations continues, l'intitulé de chaque formation, l'année, le nombre d'heures et l'organisme de formation sont demandés.



Il est important de relever que l'opérateur qui demande l'agrément pour son accueil extrascolaire doit être un pouvoir public (personne morale de droit public) ou une ASBL. Une association de fait ne peut pas prétendre à l'agrément tel que défini ici.

C CRITÈRES D'AGRÉMENT EN TANT QU'OPÉRATEUR D'ACCUEIL

Lors de l'analyse du programme CLE, le référent agréments et le CAL, puis les membres de la Commission d'agrément, examinent les annexes relatives à chaque opérateur de l'accueil demandant l'agrément. Nous vérifions que chaque projet d'accueil, constitué du projet pédagogique et du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI), s'il existe, reprend toutes les informations visées à l'article 15 et correspond aux critères attendus par le décret ATL.

Voici les critères principaux :

- L'opérateur d'accueil est une personne morale de droit public ou une ASBL.
- **Le projet d'accueil est conforme au code de qualité de l'accueil.**
- **La participation financière des parents :** ce tarif ne peut dépasser 4,40€ (année 2020) pour un accueil inférieur ou égal à une durée de 3 heures. Ce montant est indexé chaque année. De plus, aucune distinction tarifaire ne peut être faite sur base du lieu de résidence de l'enfant et/ou de ses parents.
- **L'horaire de l'accueil :** l'accueil extrascolaire est de minimum 2 heures d'ouverture par jour d'activité.
- **Les déplacements :** si des déplacements sont organisés de l'école ou des écoles vers le lieu d'accueil

extrascolaire, ces déplacements ne dépassent pas 30 minutes en transport motorisé et 15 minutes en déplacement à pied.

- **L'accessibilité :** description du public visé par l'accueil extrascolaire (généralement les enfants de 2.5 ans à 12 ans), **sans restriction d'aucune sorte.** Les accueils extrascolaires sont accessibles à toutes les familles, pas uniquement celles dont les parents travaillent. De même, les enfants qui fréquentent l'école sont les bienvenus à l'accueil : les conditions doivent être aménagées pour permettre de les accueillir au mieux, y compris les plus jeunes qui parfois n'ont pas encore acquis le contrôle sphinctérien ainsi que les enfants porteurs de poux.
- **L'étude :** si une étude a lieu, elle ne peut pas être obligatoire. Le choix de participer à l'étude doit être laissé à l'enfant et/ou aux parents. Si l'enfant y participe, il faut prévoir un temps pour qu'il puisse prendre un goûter et se défouler avant de commencer ses devoirs. Une alternative doit exister pour les enfants qui ne participent pas à l'étude ou qui n'ont pas de devoirs. Ces enfants doivent pouvoir profiter librement des activités qui leur sont proposées, il convient donc d'être attentif à l'organisation de l'espace si tous les enfants se trouvent dans le même local.



- **L'encadrement** : Le taux d'encadrement ne peut pas diminuer d'une année à l'autre. Si un opérateur applique un taux d'encadrement d'un accueillant pour 20 enfants en 2017, il ne peut pas en 2022 annoncer un taux d'encadrement d'un accueillant pour 22 enfants. Ce taux d'encadrement doit être adapté à l'âge des enfants et aux différentes périodes de l'accueil. Selon le décret ATL, l'encadrement doit tendre vers :
 - » Un accueillant pour 18 enfants si l'accueil est inférieur à 3 heures ou suit les cours jusqu'à 19 heures ;
 - » Un accueillant pour 8 enfants s'ils ont moins de 6 ans et que l'accueil est supérieur à 3 heures consécutives ;
 - » Un accueillant pour 12 enfants si les enfants ont 6 ans ou plus et que l'accueil est supérieur à 3 heures.
- **La multi-dimensionnalité** des activités proposées : l'accueil extrascolaire envisage le développement de l'enfant et de ses aptitudes dans leur globalité. Il ne s'agit pas uniquement d'activités monothématiques. La diversité des activités permet aux enfants une liberté de choix et d'être acteurs de leur temps libre, sans oublier de leur laisser la possibilité de ne « rien faire ».
- **La formation** : le personnel dispose d'une formation de base reconnue (art 5 de l'arrêté du décret ATL) ou suit la formation de base qui est prévue pour les accueillants entrant en fonction sans qualification. La formation de base (100h) devra être obtenue dans les trois ans qui suivent l'entrée en fonction de l'accueillant non qualifié. Le responsable de projet, quant à lui, doit disposer du titre requis dès son entrée en fonction. Chaque accueillant ainsi que le responsable de projet (RP) atteindront 50 heures de formation continue tous les 3 ans. Nous nous assurons que les thématiques des formations suivies sont en lien avec l'accueil extrascolaire et vérifions que la majorité des formations continues ont été dispensées par un organisme de formation agréé ou reconnu par l'ONE.

Lors de notre analyse, nous sommes attentifs à plusieurs éléments. Voici quelques exemples :

- Les objectifs fixés sont-ils en lien avec la pratique et correspondent-ils aux objectifs du Code de qualité de l'accueil ?
- Comment l'accueil s'organise-t-il concrètement ? L'accueil tient-il compte de l'âge des enfants, des locaux disponibles ?
- L'enfant a-t-il le choix de participer ou non aux activités ?
- Quel est le vocabulaire utilisé dans les documents fournis par l'opérateur (accueillant, animateur, gardienne, surveillant, garderie, etc.) ?
- Quelles sont les dispositions prises en matière de santé (soins, administration de médicaments, maladie, accident, ...) ?
- Y a-t-il une gradation des sanctions en cas de retard des parents lorsqu'ils reprennent leur enfant ?
- Les enfants sont-ils impliqués dans l'accueil (charte de vie...) ?
- En cas de non-respect des règles, y a-t-il eu une réflexion à propos des sanctions et une progressivité dans celles-ci ?
- Les spécificités de chaque implantation sont-elles décrites (si l'opérateur organise plusieurs accueils extrascolaires) ?
- Le CATL est-il responsable de projet ? Si c'est le cas, nous vérifions que la convention le mentionne, si c'est sur le temps de travail subventionné par l'ONE.



CRITÈRES DE SUBVENTIONNEMENT

L'agrément des opérateurs d'accueil extrascolaire leur ouvre le droit au subventionnement.

Pour obtenir le subventionnement, les opérateurs doivent proposer un accueil jusqu'à 17h30 au moins et assurer une continuité avec le temps scolaire (l'accueil extrascolaire suit immédiatement le temps scolaire).

La plupart des opérateurs bénéficient d'un subventionnement de type 1 (on les appelle « opérateurs AES 1 »), d'un montant d'environ 0,60 € par présence d'enfant à l'accueil de l'après-midi.

Certains opérateurs bénéficient d'un subventionnement de type 2 (« opérateurs AES 2 »). Il s'agit d'opérateurs qui dépendaient dans le passé du FESC (Fonds d'Equipements et de Services Collectifs). Suite à la 6^{ème} réforme de l'Etat, ces opérateurs dépendent de l'ONE et du décret ATL. Comme ils bénéficient de subventions plus élevées, ils doivent remplir une série de conditions de subventionnement plus contraignantes.

Parmi ces conditions : un taux d'encadrement de 1/14 (sauf dérogation), des horaires d'ouverture élargis, le développement d'un plan d'amélioration de la qualité tous les 5 ans, un accueil organisé aussi pendant au moins 7 semaines de congés scolaires.

4.3 MODIFICATION DU PROGRAMME CLE



Lorsque la demande d'agrément émane d'un nouvel opérateur de l'accueil ou d'un opérateur de l'accueil déterminé par le programme CLE qui se propose de rencontrer des besoins d'accueil visés à l'article 15, § 1^{er}, 2., une modification du programme CLE est introduite selon la procédure visée à l'article 31. Cette modification porte sur le point 2, et, le cas échéant, sur les points 1., 3., 4. et 5. de l'article 15, § 1^{er}, et sur l'ajout ou la modification d'une annexe, telle que visée à l'article 15, § 2, alinéa 1^{er}, relative à cet opérateur de l'accueil. Après agrément du programme CLE ainsi modifié, l'ONE agrée l'opérateur de l'accueil après vérification de ce qu'il rencontre les dispositions prévues par le présent décret.

Article 27 § 3 décret ATL du 3 juillet 2003.

Pour toute modification relative à un opérateur, qu'il s'agisse d'une modification concernant un ou plusieurs critères d'agrément pour un opérateur déjà agréé (changement d'horaire, de participation financière des parents, de dénomination, d'adresse, ...), ou d'un nouvel opérateur organisant un ou plusieurs accueils extrascolaires, nous vous conseillons de prendre contact avec la cellule agréments.

En effet, un dossier de modification de programme CLE devra nous être transmis. Les modifications devront également être présentées et approuvées en CCA. Contrairement au programme CLE, la modification de programme CLE ne doit pas être approuvée par le Conseil communal.

Ce dossier de modification de programme CLE sera constitué :

- Du projet pédagogique de l'opérateur concerné ;
- Du ROI de l'accueil extrascolaire, s'il existe ;
- Du tableau de formation du personnel encadrant actif sur le/les lieux concernés ;
- Du tableau de synthèse actualisé des opérateurs de l'accueil ;
- Du PV de CCA approuvant la modification de programme CLE.

Ces documents sont analysés par le référent agréments et le CAL puis présentés en Commission d'agrément, de la même manière que les opérateurs figurant en annexe du programme CLE.

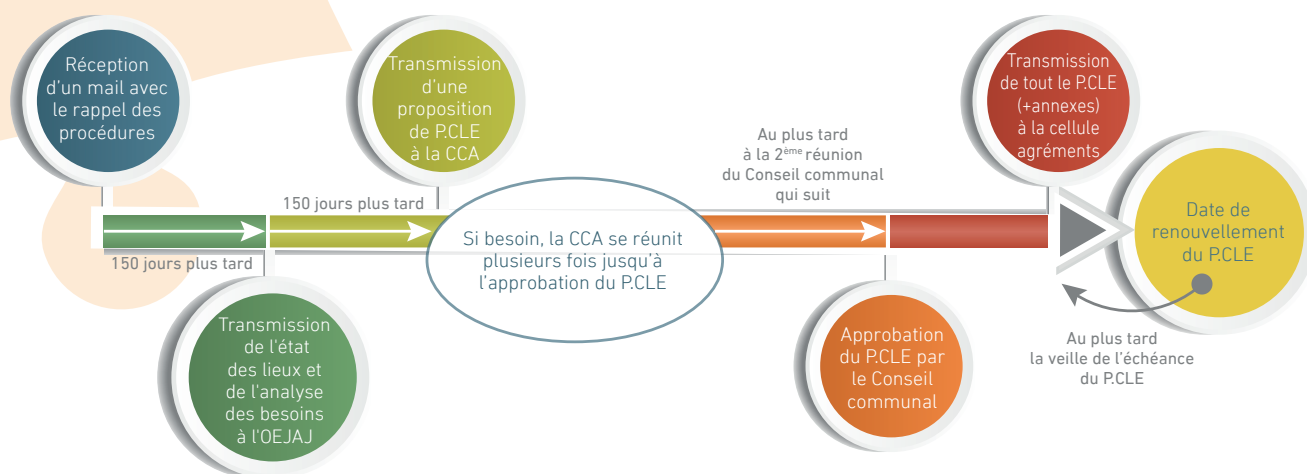
Enfin, un courrier officiel informant de la décision de l'ONE sera adressé à la commune et à l'opérateur.

Si l'ONE octroie l'agrément, l'échéance de celui-ci est la même que pour l'agrément du programme CLE en cours.

Exemple : programme CLE agréé du 01/03/2021 au 28/02/2026. Un opérateur qui commence ses activités d'accueil en septembre 2022 pourra obtenir l'agrément du 01/09/2022 au 28/02/2026 s'il entame les démarches d'agrément à temps et répond aux conditions d'agrément.



4.4 PROCÉDURE ET ÉCHÉANCES



Un an avant la date d'échéance de l'agrément de votre programme CLE, nous vous envoyons un mail de rappel expliquant cette procédure. Néanmoins, votre commune peut décider de commencer un peu avant cette date, si elle l'estime utile.

Selon le décret ATL, la commune élabore le programme CLE sur base de l'état des lieux et de l'analyse des besoins et le transmet à la CCA au maximum 150 jours après l'approbation de l'état des lieux par la CCA.

Lorsque votre programme CLE est réalisé, vous le présentez en réunion de CCA.

La CCA peut proposer des modifications, puis doit remettre le programme CLE à la commune endéans les 60 jours.

Le programme CLE validé par la CCA doit être soumis au conseil communal.

Le conseil communal, au plus tard à la deuxième réunion suivant la remise du programme CLE par la CCA, approuve le programme CLE avec ou sans modification du texte soumis par la CCA.

Le programme CLE approuvé par le conseil communal est finalement envoyé à l'ONE dans les 15 jours suivant son approbation et au plus tard la veille de l'échéance de l'agrément du programme CLE.





CHAPITRE V

LA TRANSMISSION DU PROGRAMME CLE À L'ONE



Vous transmettez le nouveau programme CLE au support administratif de la cellule agréments de la direction ATL de l'ONE au plus tard à la date d'échéance de votre programme CLE actuel.

Par exemple, si le programme CLE actuel est agréé du 1/04/2017 au 31/03/2022, le nouveau doit nous parvenir au plus tard pour le 31/03/2022.

Cet envoi se fait a minima par mail à l'adresse générique de la cellule agréments accueil-extrascolaire@one.be

Si vous le souhaitez, vous pouvez doubler cet envoi d'un courrier à :

ONE – Direction ATL
Service AES - Cellule Agréments
Chaussée de Charleroi, 95
1060 Bruxelles

Après réception de votre dossier, **nous vérifions sa recevabilité**. Contient-il toutes les pièces indispensables du programme CLE, les annexes, le PV de la CCA ainsi que la délibération du Conseil communal approuvant votre programme CLE ? Si toutes les pièces sont présentes et que l'OEJAJ a bien reçu l'état des lieux et l'analyse des besoins, vous recevez un accusé de réception par mail, stipulant que le programme CLE est en ordre. Dans le cas contraire, nous vous envoyons un mail de demande de compléments.

Lorsque le programme CLE est complet, il est **transmis pour analyse au référent agréments et au CAL en charge de votre commune**. Les CAL ont un délai de 40 jours pour rendre leur avis sur l'agrément. Il n'est pas rare qu'au terme de cette période, votre référent vous contacte pour avoir des renseignements complémentaires. Ces renseignements peuvent concerner le programme CLE ou des pièces relatives aux opérateurs.

En effet, vous êtes l'interlocuteur privilégié de votre référent. Dans tous les cas, le référent en charge de votre dossier prendra contact avec vous pour vous prévenir de l'avancée de votre dossier et pour avoir un aperçu de votre réalité de terrain.

Le CAL et le référent agréments analysent votre dossier, chacun sur des points spécifiques : le CAL rend un avis sur le programme CLE (contenu, structure, objectifs, liens avec le P.CLE précédent, etc.) et sur les projets d'accueil des opérateurs extrascolaires (au regard du Code de qualité de l'accueil).

Quant au référent agrément, il analyse le programme CLE et le dossier des opérateurs et vérifie leur conformité aux critères d'agrément fixés dans le décret ATL (formation de base et continue du personnel d'encadrement, participation financière des parents, taux d'encadrement, horaires d'accueil, etc.).

L'analyse conjointe des programmes CLE, par les CAL et les référents, fait l'objet ensuite d'une **présentation à la Commission d'agrément**. Après discussion, les membres de la Commission remettent un avis qui tient compte des remarques émises lors de l'agrément précédent.

En fonction de la conformité du contenu, cet avis sur le programme CLE et sur le dossier de chaque opérateur peut être « favorable », « défavorable », ou « favorable sous réserve ».

L'avis « favorable sous réserve » signifie que certains éléments du dossier ne correspondent pas aux critères attendus. La Commission d'agrément fait part de ses remarques et demande à la commune ou à l'opérateur concerné de modifier son projet dans un délai déterminé. L'analyse de ces compléments d'information fera l'objet d'un nouvel avis de la Commission. On parle de levée de réserve lorsque les compléments reçus sont satisfaisants. L'avis devient alors favorable.

L'avis « favorable » signifie que la Commission estime que les critères d'agrément sont remplis et que la commune ou l'opérateur peut obtenir l'agrément.

L'avis « défavorable » de la Commission d'agrément signifie que les lacunes sont trop importantes, que trop peu de critères d'agrément sont remplis.

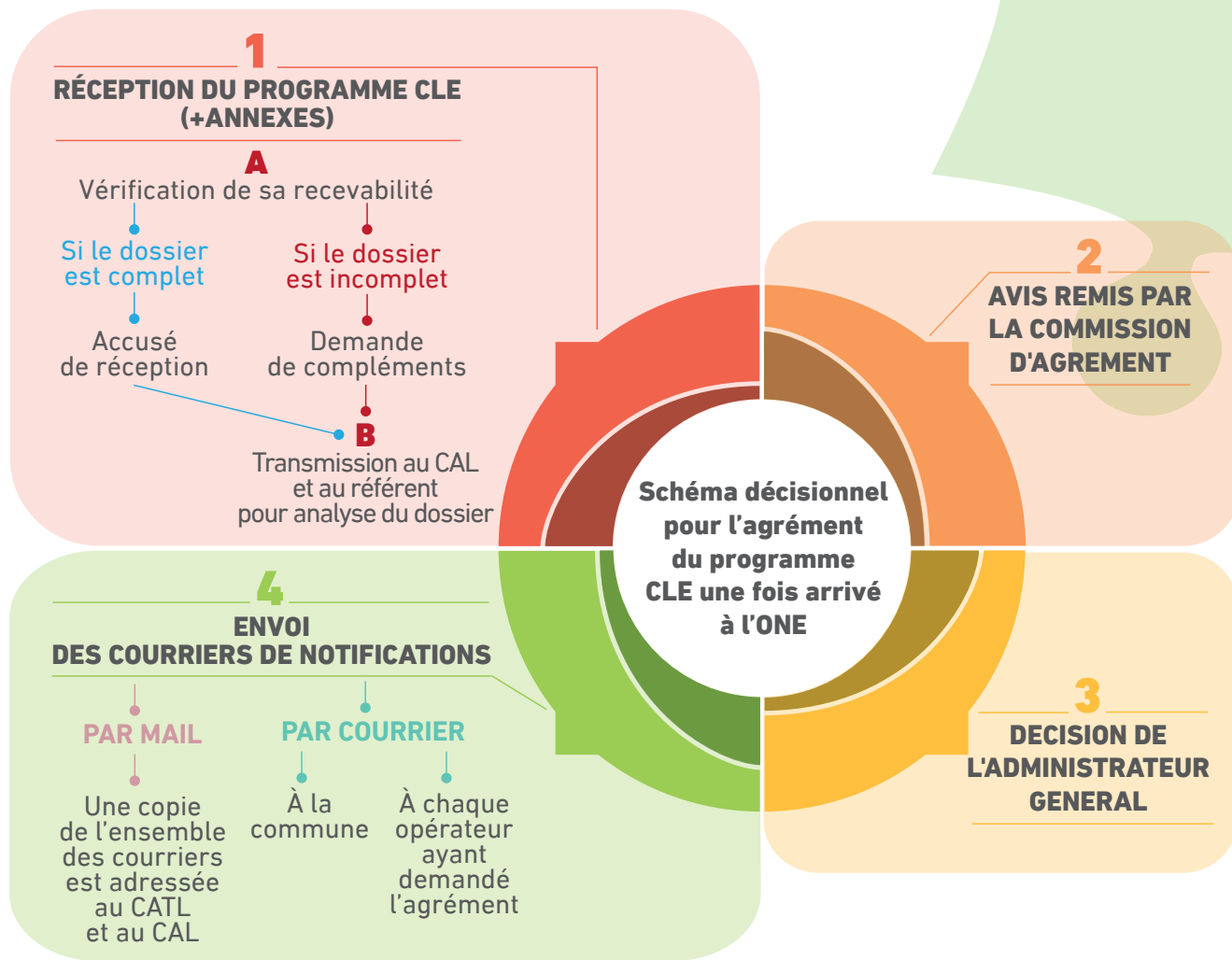
Cet avis est ensuite proposé pour validation au Conseil d'Administration de l'ONE, qui a délégué son pouvoir à l'Administrateur général. **C'est l'Administrateur Général qui rend la décision par rapport à l'agrément** et au droit à la subvention tant du programme CLE que des opérateurs.

Une fois la décision rendue, nous pouvons envoyer les notifications vers la commune et les opérateurs.

Si l'Administrateur Général suit l'avis de la Commission, les avis favorables débouchent sur des octrois d'agrément et les avis défavorables sur des refus d'agrément. Dans ce dernier cas, la commune ou l'opérateur peut introduire un recours contre la décision de refus d'agrément auprès du Gouvernement.

En fonction de ces étapes, **le délai entre la réception du dossier et l'envoi des notifications vous informant de la décision de l'ONE est variable. Il est de minimum 4 mois** (dossier en ordre à la réception et aucune demande d'information complémentaire). Suivant le nombre de programmes CLE reçus par notre service, il est possible que le traitement de votre programme CLE prenne plus de temps. Quel que soit le délai de traitement, si la décision d'agrément est favorable la date de début de l'agrément suit immédiatement la fin de l'agrément précédent. Il y a alors une continuité de l'agrément et du droit à la subvention.

Pour vous permettre d'effectuer un meilleur suivi de vos opérateurs, nous vous envoyons également par mail, ainsi qu'au CAL, les notifications concernant tous les opérateurs présents dans votre commune.







CHAPITRE VI

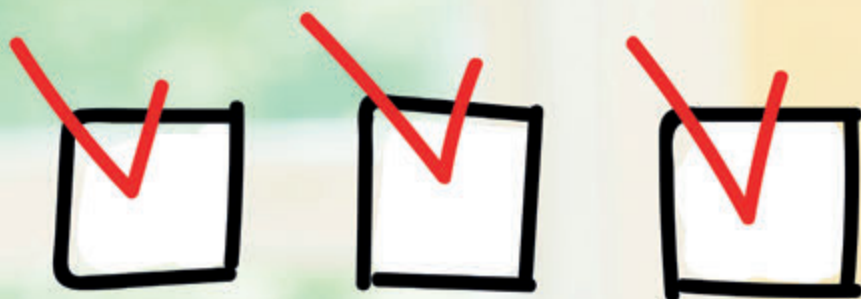
BOÎTE À OUTILS



Pour vous aider dans votre travail, vous trouverez ci-dessous une liste de documents et ressources existants qui peuvent vous être utiles. Cette liste est non-exhaustive et pourra s'enrichir au fil du temps de nouveaux outils, en fonction de vos découvertes, rencontres et expériences.

Vous trouverez :

- Les références légales des textes en lien avec le renouvellement du programme CLE
- Des spécimens de documents administratifs (téléchargeables sur www.one.be)
- Des fiches pratiques (échéanciers, check-lists)
- Des titres de brochures utiles
- Des liens internet
- Un glossaire
- ...



A LE PROGRAMME CLE ET MOI

Commune :

Agrément du programme CLE : du / / au / /

Opérateurs AES1 :

Opérateurs AES2 :

INFORMATION PERSONNES DE CONTACT ONE

	Nom	Téléphone	Mail
Coordinateur.trice accueil			
Support admin. agrément			accueil-extrascolaire@one.be
Réfèrent agrément			
Gestionnaire de subvention de coordination ATL et AES 1			

ÉCHÉANCIER

	Échéances	Approbation	Où les transmettre	Transmis le	
Évaluation du P.CLE à 4 ans / /	CCA / /	Cellule agréments en version informatique (la version papier étant facultative) / /	
État des lieux/ Analyse des besoins / /	CCA / /	OEJAJ (compte CERBERE, formulaire en ligne) / /	
Programme CLE / /	CCA / /	Conseil communal / /	Cellule agréments en version informatique (la version papier étant facultative) / /
Plan d'actions annuel Rapport d'activités	<input type="checkbox"/> Le 31 décembre de chaque année civile	<input type="checkbox"/> CCA	Cellule agréments en version informatique (la version papier étant facultative) / /	
PV de CCA	<input type="checkbox"/> Soit dès que le PV est disponible, soit au plus tard le 31 décembre de chaque année civile	<input type="checkbox"/> CCA	Cellule agréments en version informatique (la version papier étant facultative) / /	

REMARQUE :

La Cellule agréments demande à recevoir les documents de manière informatique. Si votre programme CLE est trop volumineux pour un envoi par mail, veuillez prendre contact avec la cellule pour trouver une solution.

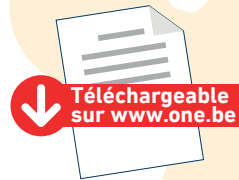


B OUTILS, RESSOURCES ET RÉFÉRENCES

Quelques références et documents légaux :

- Décret Accueil Temps Libre du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire
- Arrêté du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 juillet 2003
- Code de Qualité de l'accueil en Communauté française (Arrêté du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité de l'accueil)





ANNEXE 2 :

MODELE-TYPE DE CONVENTION ONE-COMMUNE DANS LE SECTEUR ATL

Entre les signataires :

D'une part, l'ONE - Office de la Naissance et de l'Enfance - représenté par
Monsieur Benoît PARMENTIER, Administrateur général.
Chaussée de Charleroi, 95 - 1060 BRUXELLES

Et d'autre part, la Commune de, représentée par:
Monsieur/Madame, Bourgmestre
Monsieur/Madame, Secrétaire communal

On entend par

- ATL : accueil des enfants durant leur temps libre
- décret ATL : Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, modifié par le décret du 26 mars 2009.
- coordinateur ATL : le(la) coordinateur(coordinatrice) de l'accueil temps libre

Article 1. Objet de la Convention.

La présente convention a pour objet la mise en œuvre de la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre sur la commune de et de régir les modalités du partenariat entre l'ONE et la Commune.

Ces modalités sont décrites ci-dessous.

Article 2. La coordination de l'accueil temps libre

La Commune qui adhère au processus de coordination ATL s'engage à respecter les dispositions du décret ATL, notamment à réunir une commission communale de l'accueil (CCA), à en assurer la présidence, à réaliser un état des lieux et à établir un ou des programmes de coordination locale pour l'enfance (CLE).

Article 3. Personnel

La Commune (ou l'asbl conventionnée) procède à l'engagement d'un ou plusieurs coordinateur(s) ATL, sous(type de contrat)
et à ETP (temps de travail couvert par la subvention de l'ONE à compléter).



- Description de fonction du coordinateur ATL



ANNEXE 3 : DEFINITION DE FONCTION DU COORDINATEUR ATL visé à l'article 17 du décret.

INTITULE DE FONCTION	Coordinateur ATL (M/F)
RESPONSABLE FONCTIONNEL	Echevin communal responsable de l'ATL

MISSION

Le titulaire est chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire de la commune, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL.

Sous la responsabilité de l'Echevin en charge de cette matière et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), il participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre.

La fonction s'inscrit dans une logique de travail en partenariat avec tous les opérateurs d'accueil (associatifs et publics) organisant des activités pour les enfants principalement de 2,5 à 12 ans pendant les temps avant et après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires.

Activités particulières	Activités générales
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL ▶ Présenter les résultats de son travail à la CCA ▶ Coordonner la réalisation du programme CLE et ses modifications (rédiger, apporter des informations, suggestions, propositions...) ▶ Mettre en œuvre le programme CLE sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources...) ▶ Réaliser et présenter l'évaluation du programme CLE ▶ Soutenir l'organisation de la CCA et en assurer le secrétariat ▶ Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil ▶ Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants, dont le Référentiel psychopédagogique 2,5-12 ans O.N.E. ▶ Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL (accueillant(e)s et responsable du projet) sur l'importance et les possibilités de se former à la qualité de l'accueil ▶ Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs de l'accueil ▶ Encourager des initiatives en matière 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informer à propos du secteur d'activité ▶ Partager ses expériences avec ses collaborateurs ▶ Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs ▶ Participer aux commissions communales d'accueil et autres réunions de travail ▶ Rédiger les rapports, notes, courriers ▶ Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle ▶ Organiser son activité et rendre compte à sa hiérarchie ▶ Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à son domaine ▶ Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination)

<p>de qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Travailler en collaboration avec l'ONE ▶ Informer les usagers des opérateurs d'accueil existants et des activités organisées ▶ Coordonner l'offre d'accueil et les opérateurs d'accueil ATL (offre cohérente et diversifiée) ▶ Assurer un travail de veille sur le secteur de l'ATL et sur les besoins des familles ▶ Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel 	
---	--

CONNAISSANCES :

Le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance.

Le réseau partenarial de la petite enfance ; particulièrement l'ATL (opérateurs d'accueil publics et privés, partenaires communaux, ONE, Observatoire, ...).

Les bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins.

La bureautique usuelle (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication électronique...).

CONDITIONS D'EXERCICE

La fonction s'exerce sous la responsabilité fonctionnelle de l'Echevin et en collaboration étroite avec la CCA.

Elle nécessite des déplacements sur le territoire de la commune et de la Communauté française.

Elle s'inscrit dans une logique de collaboration avec les partenaires du réseau de l'accueil de la petite enfance pendant le temps libre et les pouvoirs organisateurs de l'accueil principalement des 2,5 -12 ans. Elle implique donc d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et opérateurs.

Elle nécessite l'emploi d'un ordinateur, d'un accès à internet et d'un téléphone

CONDITIONS D'ACCÈS

Disposer au minimum d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation du niveau de l'enseignement supérieur de type court et repris à l'article 6/1 de l'arrêté du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, tel que modifié.



Brochures, campagnes et documents utiles :



Référentiel psychopédagogique
« Accueillir les enfants de 3 à 12 ans : viser la qualité » (7 livrets)



Brochure :
« Oser le vert - récrée ta cour » :
www.goodplanet.be



Brochure « Quel projet d'accueil pour les enfants de 3 à 12 ans et + ? »



Dossier pédagogique « Ensemble, visons des lieux d'accueil plus inclusifs »



Brochure « Mômes en santé » (édition 2017)



Catalogue « Formation continues 3-12 ans » (nouvelle édition en septembre de chaque année)



Brochure « Responsabilités, dominos dynamiques »



Brochure :
EDD Mode d'emploi
https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Brochures/centres_de_vacances.pdf



Brochure « Le guide du goûter »



Brochure :
CDV Mode d'emploi
https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Brochures-centres_de_vacances.pdf



Brochure « Vitamine V(erte) »
www.goodplanet.be



Brochure :
MEMENTO
Subvention de coordination ATL



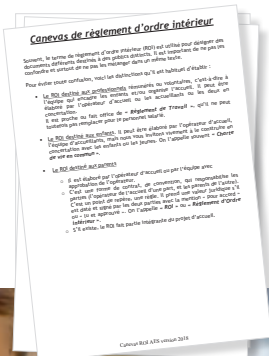
Brochure :
Booster la qualité
dans sa structure d'accueil
extrascolaire (le plan d'amélioration
de la qualité)



Synthèse de la recherche sur
l'investissement des espaces
extérieurs

Campagne langage « Soutenir le développement du
langage dans l'Accueil Temps Libre »
et <http://www.one.be/campagnes/>

Campagne « Du temps extra : Prendre son temps
dans l'extrascolaire » (CEMEA, Coala ASBL, FFEDD) -
<http://www.one.be/campagnes/>



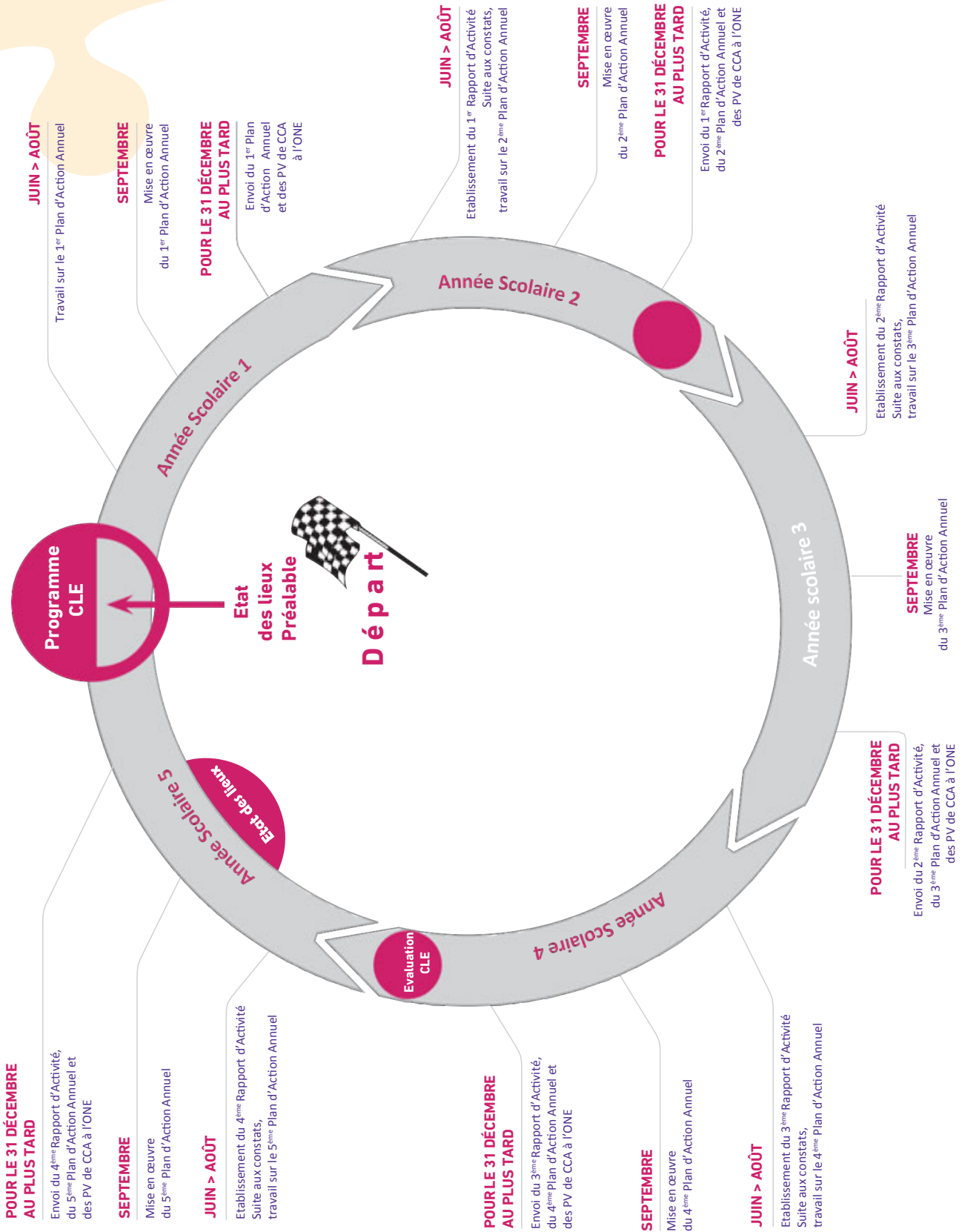
Canevas de ROI pour
l'accueil extrascolaire



- Le cycle de Coordination ATL

Téléchargeable sur www.one.be

CYCLE DE COORDINATION ATL



Sites/Pages internet utiles :

- **SITE INTERNET DE L'ONE :**
WWW.ONE.BE
 - Pages spécifiques à l'accueil extrascolaire, la coordination ATL, la formation, l'agrément et le subventionnement des opérateurs...



- **PORTAIL PRO DE L'ONE :**
HTTPS://PRO.ONE.BE



- **OUTIL « NOTRE PLAN DE FORMATION : UN PROJET À CONSTRUIRE, CONCERTER, PILOTER »**
WWW.MONCARNETDEBORD.BE - ONE-APEF



- **SUR LE SITE DE L'OEJAJ :**
WWW.OEJAJ.CFWB.BE



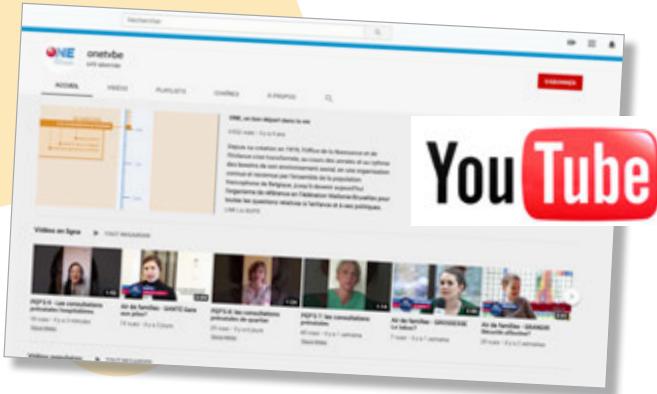
- **LES CAPSULES « AIR DE FAMILLES »**
vidéos et webdocs



- **NEWSLETTER** «  »
- Inscription via le site ONE :
WWW.ONE.BE/100POUR100ATL/?L=0



- **YOUTUBE (ONETVBE)**
WWW.YOUTUBE.COM/CHANNEL/UCQLLQGNN-HX7DPPHSIC_OIZW



- **YAPAKA**
WWW.YAPAKA.BE



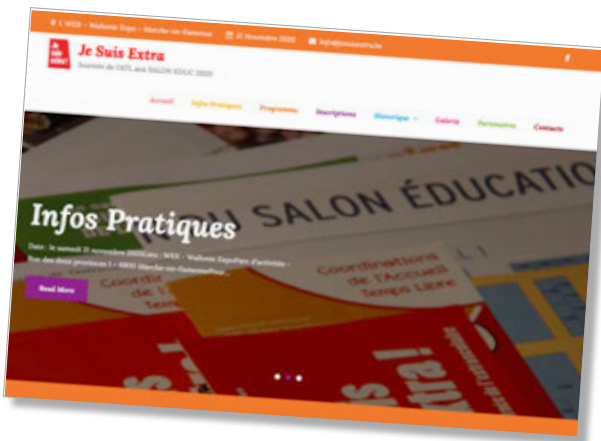
- **PLATEFORME COMMUNAUTAIRE ATL**
WWW.PLATEFORME-ATL.BE/



- **APPEL À PROJETS « OSE LE VERT »**
WWW.OSELEVERT.BE - Good Planet



- **JE SUIS EXTRA ! JOURNÉE DE L'ATL AUX EDUC DAYS**
WWW.JESUISEXTRA.BE



- **APPEL À PROJETS « LA FONDATION ROI BAUDOIN »**
WWW.KBS-FRB.BE



C GLOSSAIRE

AES

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

L'accueil extrascolaire est un accueil généraliste organisé avant et après l'école et le mercredi après-midi. Il est parfois aussi organisé le week-end et pendant les vacances scolaires. Il est un des trois secteurs de l'ATL qui sont dans les compétences de l'ONE : AES, CDV et EDD.

Le temps de midi n'est pas compris dans cette définition.

ATL

ACCUEIL DURANT LE TEMPS LIBRE

Accueil des enfants âgés de 2,5 à 12 ans et plus. C'est « l'espace-temps entre la famille et l'école ». L'accueil durant le temps libre comprend les activités autonomes encadrées et les animations éducatives, culturelles et sportives. Il comprend l'accueil extrascolaire, les écoles de devoirs, les centres de vacances, les activités sportives, culturelles, des mouvements de jeunesse, etc.

CAL

COORDINATEUR ACCUEIL

Le coordinateur accueil est l'agent de l'ONE qui accompagne le CATL dans ses missions tout en étant garant du respect des normes ATL et de la qualité d'accueil des opérateurs qui demandent l'agrément. Il siège en CCA avec une voix consultative.

CATL

COORDINATEUR ATL

Agent engagé par la commune ou une ASBL qui a délégué la coordination ATL, il est chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire communal. Son poste est subventionné par l'ONE.

CCA

COMMISSION COMMUNALE DE L'ACCUEIL

La CCA regroupe, au niveau communal, les représentants de la commune, des écoles, des parents, des milieux d'accueil et des autres opérateurs qui s'occupent ou sont en lien avec l'accueil des enfants de 2,5 ans à 12 ans et plus durant le temps libre. Cette commission est un lieu d'échange et de concertation entre les parties. Elle est notamment partie prenante pour l'élaboration des programmes CLE (voir P.CLE).

CDV

CENTRES DE VACANCES

Secteur regroupant les opérateurs actifs pendant les périodes de vacances et agréés par l'ONE (plaines, séjours et camps).

EDD

ÉCOLE DE DEVOIRS

Structure d'accueil des enfants et des jeunes de 6 à 18 ans, indépendante des établissements scolaires et qui participe à la vie d'un quartier. L'EDD développe, en dehors des heures scolaires, sur la base d'un projet pédagogique et avec le soutien d'une équipe d'animation qualifiée, un travail pédagogique, éducatif et culturel de soutien et d'accompagnement aux apprentissages, à la scolarité et à la formation citoyenne.

OEJAJ

OBSERVATOIRE DE L'ENFANCE, DE LA JEUNESSE ET DE L'AIDE À LA JEUNESSE (EN FÉDÉRATION WALLONIE BRUXELLES)

L'Observatoire est un service d'aide à la décision publique en matière d'enfance et de jeunesse, un service d'étude transversal qui réalise des recherches ou les commande, une équipe pluridisciplinaire qui allie pratique de terrain et réflexion théorique. Un représentant de l'OEJAJ fait partie des membres de la Commission d'agrément ATL.

PFP

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Participation Financière des Parents aux frais d'accueil des enfants. Le décret ATL prévoit un plafonnement de la PFP pour un accueil de moins de 3 heures par jour. Ce plafond est fixé à 4,40 € pour l'année 2020 (il est indexé annuellement).

P.CLE

PROGRAMME DE COORDINATION LOCALE POUR L'ENFANCE

Élaboré dans le cadre du décret ATL, le programme CLE tend à répondre aux besoins locaux en matière d'accueil temps libre. Il favorise le développement d'initiatives entre les acteurs concernés par l'accueil de l'enfance au niveau communal.



D DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Tableau de synthèse des opérateurs (à compléter par le coordinateur ATL)



Attention : la forme du tableau de synthèse et du tableau de formation pourrait évoluer dans les prochaines années, en fonction du développement informatique en cours à l'ONE.

n° opérateur CLE (avec distinction selon le lieu d'accueil)	forme juridique	PO (nom et adresse)	Sorte d'activités	N°compte bancaire du PO.	lieu d'accueil (classés par PO)	horaire semaine (hors mercredi)
Exemple :1a	Commune, asbl,...	Ville de XYZ, rue de Bruxelles, 90 - 4800 XYZ	accueil extrascolaire, ateliers créatifs, tennis de table,...	xxx-xxxxxxx-xx	E.C.E.S. Marcel EMPLOI, rue de Wallonie, 90 - 4800 XYZ	4j de 7h00-8h30. 4j de 15h30-17h30



taux encadrement	horaire mercredi	taux encadrement mercredi	PFP	personnel d'accueil (nbre et titre)	Projet d'accueil joint	Insertion dans un processus de formation continue	Autre subvention	demande agrément AES
1 pour 13 1 pour 20	12h30- 17h30	1 pour 22	0,50/jour	qualifié:1 enseignant; non qualifié: 1 accueillante	oui	oui	FSE, RW...	



Tableau de formation (1 par lieu d'accueil)



Commune de
Qualifications /Formations initiales et continues - situation actualisée au...

Les attestations de formation ne doivent pas être jointes mais gardées chez l'opérateur pendant 5 ans pour toute vérification éventuelle par l'ONE

Exemple : Opérateur (nom, adresse, personne et n° tél de contact) ADMINISTRATION COMMUNALE DE ..., rue HHHHHH, code postal, Monsieur KKKKKKKKK, n° GSM

IDENTITE	SITUATION PROFESSIONNELLE				DIPLÔME ET/OU FORMATION DE BASE				FORMATION CONTINUE			
	DATE D'ENTREE EN FONCTION	STATUT ACTUEL*	INTITULE DIPLÔME DE BASE	INTITULE FORMATION SUIVIE**	NOMBRE D'HEURES DE FORMATION SUIVIES (100h)	ANNEE(S) DE FORMATION / DIPLÔME	NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION	INTITULE DE LA FORMATION SUIVIE	NOMBRE D'HEURES PAR FORMATION (50 heures à préciser annuellement sur 3 ans)	ANNEE DE FORMATION	NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION	
<i>Responsable du projet d'accueil</i>												
1	AAAA Bbbbbb	statuaire	institutrice maternelle	/	/	2004	/	Le projet d'Accueil	12h	2007	CEMEA	
1	AAAA Bbbbbb	statuaire	institutrice maternelle	/	/	2004	/	La place des petits	36h	2008	Ressource Enfance	
1	AAAA Bbbbbb	statuaire	institutrice maternelle	/	/	2004	/	La négociation, outil gestion équipe	12h	2009	EPE	
<i>Accueillant(e)s</i>												
2	CCCC Dddddd	A.P.E	puéricultrice	/	/	2003	/	Accueillir enfants avec handicaps	50h	2008	ISBW	
2	CCCC Dddddd	A.P.E	puéricultrice	/	/	2003	/	Les 1ers Soins	12h	2009	Croix-Rouge	
3	EEEEEE Ffffff	A.P.E	primaires / C.E.B.	Auxiliaire de l'Enfance	100 heures	2005-2006	Promotion sociale Nivelles	Repères et limites	12h	2008	ISBW	
3	EEEEEE Ffffff	A.P.E	primaires / C.E.B.	Auxiliaire de l'Enfance	100 heures	2005-2006	Promotion sociale Nivelles	Etre accueillant ATL	12h	2009	FRAJE	

* STATUT : ex: type de contrat (APE, ALE, CDD, CDI) ou convention de volontariat
** FORMATION CONTINUE SUIVIE (100h) telle que prévue par l'article Art. 19 du Décret ATL du 03/07/2003 au cas où le diplôme de base n'existe pas ou n'est pas reconnu.

OPERATEUR :

IDENTITE	SITUATION PROFESSIONNELLE				FORMATION DE BASE				FORMATION CONTINUE			
	DATE D'ENTREE EN FONCTION	STATUT ACTUEL*	INTITULE DIPLÔME DE BASE	INTITULE FORMATION SUIVIE**	NOMBRE D'HEURES DE FORMATION SUIVIES (100h)	ANNEE(S) DE FORMATION / DIPLÔME	NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION	INTITULE DE LA FORMATION SUIVIE	NOMBRE D'HEURES PAR FORMATION	ANNEE DE FORMATION	NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION	
<i>Responsable du projet d'accueil</i>												
1												
1												
1												
<i>Accueillant(e)s</i>												
1												
1												

Je soussigné(e) (NOM et Fonction) atteste sur l'honneur que les renseignements repris dans le tableau ci-dessus sont corrects.

Date et signature

Check-list du contenu du dossier de P.CLE



Élaboration du programme CLE

CHECK-LIST - Élaboration du programme CLE	Cocher si en ordre
Programme CLE : (partie générale)	
• Opérateurs identifiés	<input type="checkbox"/>
• Besoins d'accueil relevés lors de l'Etat des lieux	<input type="checkbox"/>
• Objectifs fixés	<input type="checkbox"/>
• Modalités de collaboration	<input type="checkbox"/>
• Modalités d'information	<input type="checkbox"/>
• Modalités de répartition des moyens communaux	<input type="checkbox"/>
PV de CCA approuvant le programme CLE	<input type="checkbox"/>
Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal	<input type="checkbox"/>
Tableau de synthèse des opérateurs (1 ligne/lieu d'activité)	<input type="checkbox"/>
Opérateurs demandant l'agrément : (annexes)	
• Projet pédagogique	<input type="checkbox"/>
• ROI (s'il en existe un)	<input type="checkbox"/>
• Tableau de formation (1/lieu d'accueil)	<input type="checkbox"/>
Remarques/ Problèmes rencontrés :	

Modification du programme CLE

CHECK-LIST - Modification du programme CLE	Cocher si en ordre
Tableau de synthèse modifié (il peut être utile de surligner en gras la modification)	<input type="checkbox"/>
PV de CCA approuvant la modification du programme CLE	<input type="checkbox"/>
Opérateurs demandant l'agrément	<input type="checkbox"/>
• Projet pédagogique modifié suivant le changement	<input type="checkbox"/>
• Et/ou ROI	<input type="checkbox"/>
• Tableau de formation	<input type="checkbox"/>
Remarques/ Problèmes rencontrés :	

E CONTACT

Pour tout renseignement relatif à ce memento, les personnes de contact sont :

Support administratif		
Gaëlle OLLIGSCHLAËGER	02 542 15 69	accueil-extrascolaire@one.be
Responsable de la cellule agréments		
Kevin URGANCI	02 542 14 83	kevin.urganci@one.be
Référents agréments		
Aurélie DENONCIN	02 542 14 28	aurelie.denoncin@one.be
Marie-Pierre PARENT	02 432 88 80	marie-pierre.parent@one.be
Sophie ROCHEZ	02 432 88 67	sophie.rochez@one.be
Monique SAFI	02 738 17 07	monique.safi@one.be
Sophie VAN HENDE	02 542 13 15	sophie.vanhende@one.be
Perrine WAUTERS	02 542 13 92	perrine.wauters@one.be
Pour l'envoi des documents, merci d'utiliser l'adresse mail suivante		
accueil-extrascolaire@one.be		

ONE – Direction ATL
 Service AES
 Cellule Agréments
 Chaussée de Charleroi, 95
 1060 BRUXELLES





2021

MÉMENTO

RENOUVELONS NOTRE PROGRAMME CLE !



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

Réalisation :
Direction ATL - Service AES
www.one.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Rejoignez-nous sur



Éditeur responsable : Benoît PARMENTIER
Chaussée de Charleroi 95 - 1060 Bruxelles