

Vulgarisation législation SAEMD

Arrêté du 17/12/2014

Sources

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2014 fixant la réglementation des services d'accueil d'enfants malades à domicile ;
- Modifications en 2017, 2018, 2019, 2021, 2023 et 2024.
- Lien vers la publication au MB :
https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/41051_008.pdf

Table des matières

| | |
|--|---|
| Chapitre 1 : Définitions et champ d'application | 3 |
| Article 2 : Quand faire appel à un service SAEMD ?..... | 3 |
| Chapitre 2 : L'agrément d'un service | 4 |
| SECTION 1 : CONDITIONS D'AGRÈMENT | 4 |
| Article 3 : Conditions d'agrément..... | 4 |
| Article 4 : Nombre d'enfants par accueillant..... | 4 |
| Article 5 : Obligations administratives du service | 4 |
| Article 6 : Permanence téléphonique et jours d'ouverture | 6 |
| Article 7 (// Article 2)..... | 6 |
| Article 8 : Durée de l'accueil à domicile..... | 6 |
| Article 9 : Zone géographique délimitée..... | 6 |
| Article 10 : Organisation du personnel..... | 7 |
| Article 11 : Extrait de casier judiciaire et attestations médicales..... | 7 |
| Article 12 : Accueil de l'enfant par un même accueillant..... | 8 |
| Article 13 : Formations requises..... | 8 |
| Article 14 : Actualisation de la formation | 8 |
| Article 15 : Inscription de l'enfant..... | 9 |
| Article 16 : Informations requises sur l'enfant..... | 9 |

| | |
|---|-----------|
| Article 17 : Rapport sur le déroulement de la journée | 9 |
| Article 18 : Participation financière du parent..... | 9 |
| Article 19 : Carnet médical..... | 10 |
| Article 20 : Détérioration de l'état de santé de l'enfant | 10 |
| Article 21 : Qualité de l'accueil du personnel..... | 10 |
| SECTION 2 : PROCÉDURE D'AGRÉMENT..... | 10 |
| Article 22 : Demande d'agrément..... | 10 |
| Article 23 : Réception du dossier par l'ONE | 11 |
| Article 24 : Prise de décision de l'ONE | 11 |
| Article 25 : Décision négative de l'ONE | 11 |
| Article 26 : Non-respect des conditions liées à une décision positive | 11 |
| Article 27 : Recours..... | 12 |
| Article 28 : Conséquences du retrait de l'agrément..... | 12 |
| Chapitre 3 : Subventionnement d'un service..... | 12 |
| DÉFINITIONS..... | 12 |
| SECTION 1 : CONDITIONS DE SUBVENTION..... | 12 |
| Article 29 : Conditions de subvention..... | 12 |
| SECTION 2 : FONCTIONNEMENT DU SUBVENTIONNEMENT..... | 13 |
| Article 30 : Heures de prestation subsidiable..... | 13 |
| Article 31 : Calcul de la subvention | 13 |
| Article 32 : Dépenses du service..... | 15 |
| SECTION 3 : LIQUIDATION DE LA SUBVENTION..... | 16 |
| Article 33 : Modalités de la subvention annuelle..... | 16 |
| Article 34 : Composition du dossier annuel..... | 16 |
| Article 35 : Conditions de maintien de la subvention | 17 |
| SECTION 4 : SANCTIONS..... | 17 |
| Article 36 : Mise en demeure..... | 17 |
| Article 37 : Délai de remise en ordre | 17 |
| Article 38 : Sanction..... | 18 |
| Chapitre 4 : Dispositions transitoires et dérogatoires..... | 18 |
| Article 43 : Exceptions services FESC et services préexistants | 18 |

Chapitre 1 : Définitions et champ d'application

Article 2 : Quand faire appel à un service SAEMD ?

S1 : Champ d'application

- Les SAEMD prennent en charge l'accueil d'enfants **de 0 à 12 ans**.
- **Objectif** : les enfants s'y retrouvent car ils ne peuvent être pris en charge par les milieux d'accueil ou scolaire.
- **La durée** de cette impossibilité de fréquentation **ne peut dépasser 10 jours** ouvrables consécutifs et ne peut impliquer une hospitalisation.

SAUF La limite des 10 jours ouvrables consécutifs peut cependant être dépassée si

:

- La pathologie de l'enfant le nécessite (et) ;
- L'enfant peut bénéficier d'une prise en charge adéquate du service au vu de sa pathologie.

S2 : Certificat médical

- Les parents doivent fournir un **certificat médical**.

SAUF si l'ONE en décide autrement dans le cas d'un enfant dont la pathologie lui permet de dépasser la limite de 10 jours ouvrables consécutifs.

Chapitre 2 : L'agrément d'un service

SECTION 1 : CONDITIONS D'AGRÉMENT

Article 3 : Conditions d'agrément

- **Peuvent être agréés par l'ONE :**
 - Le service organisé par une institution publique comme une commune ou une province (ou) ;
 - Le service organisé par une personne morale de droit privé sans but lucratif comme une ASBL.
- Les services agréés doivent **respecter toutes les règles de fonctionnement** reprises dans ce chapitre.

SOUS-SECTION 1 : ENCADREMENT DU SERVICE

Article 4 : Nombre d'enfants par accueillant

S1 : Minimum et maximum d'enfants par accueillant

- Un service comprend **minimum 3 accueillants** d'enfants malades en équivalent temps plein.
- Chaque accueillante accueille au **maximum et simultanément** :
 - 1 enfant (ou) ;
 - 1 à 3 enfants, s'il s'agit d'une fratrie.

SAUF pour un service FESC (Fonds d'équipements et de services collectifs) ou pour un service existant avant l'Arrêté du 20 décembre 2017, le service avec moins de 3 accueillantes ETP n'est pas obligé de respecter les règles de l'article 4 pour obtenir un agrément.

SOUS-SECTION 2 : ORGANISATION DU SERVICE

Article 5 : Obligations administratives du service

S1 : Obligation de collaboration avec l'ONE

- Le service **doit accepter que l'ONE** :
 - L'accompagne ;
 - Le surveille ;
 - Le contrôle.

- À cette fin, le service **doit accepter que les agents de l'ONE** :
 - Ait accès aux locaux durant les heures d'ouverture ;
 - Consulte tous les documents ou tout élément utile au contrôle.
- **Tout changement** sur les activités du service ou son mode de fonctionnement pouvant entraîner une conséquence significative sur les conditions d'accueil **doit être signalé à l'ONE préalablement et par écrit.**

S2 : Obligation de tenir un registre d'inscription et un dossier pour chaque enfant

- Le service **doit tenir** :
 - Un **registre des inscriptions** et des accueils réalisés ;
 - Un **dossier** pour chaque enfant accueilli. Celui-ci **comprend au minimum** :
 - 1) Les coordonnées de l'enfant ;
 - 2) Les coordonnées des parents ;
 - 3) Une fiche médicale de l'enfant faite selon le modèle fourni par l'ONE ;
 - 4) Les coordonnées du médecin traitant ;
 - 5) Un certificat médical attestant l'impossibilité pour l'enfant de fréquenter son milieu d'accueil ou scolaire et les dates de celle-ci (voir Article 2, S2).

S3 : Obligation de disposer d'un projet d'accueil

- Le service doit disposer d'un **projet d'accueil** conforme au code de qualité ([17/12/2003 - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le code de qualité et de l'accueil](#)) ;
- **En cas de lien de fonctionnement** avec d'autres services ou opérateurs d'accueil, cela doit être mentionné dans le projet d'accueil.

S4 : Obligations liées au ROI

- Le service **doit rédiger un ROI** qui doit :
 - Être conforme au modèle type élaboré par l'ONE ;
 - Être soumis à l'approbation de l'ONE ;
 - Préciser les droits et obligations réciproques des parents et du service ;
 - Être signé par les parents au moment de l'inscription de l'enfant.

S5 : Obligation de contracter des assurances

- Le service **doit contracter une assurance** :
 - Assurance responsabilité civile (et) ;
 - Assurance couvrant le dommage corporel causé aux enfants pris en charge :
 - 1) Dommage causé par d'autres enfants présents (ou) ;
 - 2) Dommage causé par un événement dont le service n'est pas responsable.

SOUS-SECTION 3 : ACCESSIBILITÉ DU SERVICE

Article 6 : Permanence téléphonique et jours d'ouverture

S1 : Obligation d'assurer une permanence téléphonique

- Le service assure une **permanence téléphonique** pendant ses heures d'ouverture.
- La durée de cette permanence est de **5 heures par jour minimum**.
- **En dehors de ces heures**, les parents doivent avoir accès :
 - À une centrale téléphonique (ou) ;
 - À un répondeur (ou) ;
 - À un système de messagerie les informant des délais de réponse.

S2 : Délai de réponse aux parents

- **Délai de réponse** du service aux parents :
 - **Immédiat** pendant la permanence téléphonique ;
 - **Maximum 24 heures** en dehors de la permanence téléphonique.

S3 : Nombre minimum de jours d'ouverture

- Nombre de jours d'ouverture minimal : 220 jours par an.

Article 7 (// Article 2)

Article 8 : Durée de l'accueil à domicile

- **Durée maximale** de l'accueil à domicile : **10 heures** par jour

SAUF durée du déplacement de l'accueillant

Article 9 : Zone géographique délimitée

- **Accessibilité territoriale :**
 - Ouvert à tous les parents résidant dans une zone géographique déterminée par le service.

SOUS-SECTION 4 : PERSONNEL DU SERVICE

Article 10 : Organisation du personnel

S1 : Statut de l'accueillant (c.f. Article 13, S1)

- Les accueillants **peuvent être engagés** :
 - Sous contrat de travail (Loi 03/07/1978) (ou) ;
 - Sous statut de la fonction publique.

S2 : Organisation du personnel

- Les accueillants sont **accompagnés par un coordinateur de service**.
- Le coordinateur **assure** :
 - La gestion quotidienne des demandes ;
 - Les relations avec les parents ;
 - Le bon fonctionnement du service ;
 - La gestion de l'équipe d'accueillants ;
 - L'élaboration du projet d'accueil ;
 - La mise en œuvre du projet d'accueil.
- Il doit y avoir **un coordinateur en ¼ temps pour 3 accueillants** à temps plein.
- S'il y a **plusieurs coordinateurs**, un responsable doit être désigné.
- Les **qualités exigées** du coordinateur (voir article 13, S2).

Article 11 : Extrait de casier judiciaire et attestations médicales

- Les membres du personnel de service fournissent un **extrait de casier judiciaire** :
 - Vierge de toutes décisions ou condamnations pour des faits commis à l'égard d'un mineur (et) ;
 - Vierge de toute interdiction d'exercer une activité en contact avec des mineurs (et) ;
 - Datant de moins de 6 mois avant l'engagement.
- Les membres du personnel de service **renouvellent cet extrait** :
 - Tous les 5 ans (ou) ;
 - Sur simple demande de l'ONE.
- Dès leur entrée en fonction, les accueillants **fournissent** :
 - La **preuve d'une immunité** contre la rubéole (et) ;
 - Un **certificat médical annuel** attestant qu'au moment de l'examen, il n'existe aucun signe d'affection physique ou psychique susceptible de présenter un danger pour les enfants accueillis.

- L'ONE peut demander à l'accueillant un **certificat complémentaire** établi par un médecin spécialiste.

Article 12 : Accueil de l'enfant par un même accueillant

- Lorsque cela est possible, l'enfant malade doit être **accueilli par le même accueillant**.

SOUS-SECTION 5 : FORMATION DU PERSONNEL

Article 13 : Formations requises

S1 : Formation de l'accueillant

- Les accueillants **ont suivi** :
 - Une formation de puériculteur (ou) ;
 - Une qualification reconnue par l'article 3 de l'Arrêté GCF du 27/02/2003 (et) ;
 - Une formation en premiers soins reconnue par l'ONE sur :
 - 1) La détection des symptômes d'aggravation de l'état de santé de l'enfant ;
 - 2) La réaction à avoir face aux situations d'urgence.

S2 : Formation du coordinateur de service

- Le **coordinateur de service a suivi** :
 - Une formation d'infirmier bachelier (ou) ;
 - Une formation d'assistant social (ou) ;
 - Une formation supérieure à finalité psychopédagogique (article 1^{er} de l'Arrêté GCF du 05/05/2004).

Article 14 : Actualisation de la formation

- Le service doit **actualiser sa formation en premiers soins**.
- En plus, le service donne à son personnel **minimum 2 jours/an de formation continue**.
 - Par exemple : inscription à des modules de formation du programme établi par le Gouvernement, sur proposition de l'ONE.

SOUS-SECTION 6 : RELATION AVEC LES PARENTS

Article 15 : Inscription de l'enfant

- Pour s'inscrire, le parent **doit accepter** :
 - Le projet d'accueil (et) ;
 - Le ROI du service.
- **L'inscription permet** :
 - La constitution du dossier de l'enfant ;
 - La communication du projet d'accueil ;
 - La communication du ROI.
- L'inscription de l'enfant a lieu **au plus tard** lors de la première intervention du service.
Le parent **doit renseigner** :
 - Les coordonnées d'une personne joignable (et) ;
 - Les coordonnées du médecin traitant (ou) ;
 - Les coordonnées du service de garde médicale le plus proche en cas d'aggravation.

Article 16 : Informations requises sur l'enfant

- Dès l'arrivée de l'accueillant, les parents **signalent** :
 - La diététique de l'enfant ;
 - Ses habitudes générales.

Article 17 : Rapport sur le déroulement de la journée

- Chaque jour, l'accueillant rédige un **rapport écrit** sur le déroulement de la journée.
- Il est **signé** par les parents.

Article 18 : Participation financière du parent

- Le service demande aux parents une **participation financière** pour l'accueil de leur enfant :
 - Le montant est **fixé par** le ROI du service (et) ;
 - Le montant **ne peut pas dépasser** le plafond fixé par le ministre de l'Enfance sur proposition de l'ONE (et) ;
 - Le montant **peut être réduit** en fonction de la situation financière et sociale des parents (et) ;
 - Tous les enfants accueillis doivent bénéficier du **même mode de tarification**.
- Une **augmentation de la participation financière** peut avoir lieu afin de couvrir les frais de déplacement de l'accueillant jusqu'au domicile de l'enfant :
 - Elle doit être fixée dans le ROI.

SOUS-SECTION 7 : SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'ENFANT

Article 19 : Carnet médical

- Les parents doivent tenir le **carnet de santé** de l'enfant à disposition de l'accueillante.

Article 20 : Détérioration de l'état de santé de l'enfant

- Si **l'état de santé** de l'enfant **se détériore** pendant l'accueil :
 - L'accueillant avertit immédiatement le parent (et) ;
 - L'accueillant fait appel :
 - 1) Au médecin traitant (ou) ;
 - 2) A un médecin renseigné par le service d'accueil d'enfants malades (ou) ;
 - 3) Au service médical le plus proche (ou) ;
 - 4) A l'aide médicale urgente.

SOUS-SECTION 8 : QUALITÉ DE L'ACCUEIL

Article 21 : Qualité de l'accueil du personnel

- Le service doit être sûr que son personnel :
 - Bénéficie d'une **bonne compréhension** du projet d'accueil (et) ;
 - **Adapte ses pratiques éducatives** en fonction du projet.
- Le service doit **encourager son équipe** à chercher à **améliorer la qualité** de l'accueil proposé.

SECTION 2 : PROCÉDURE D'AGRÉMENT

Article 22 : Demande d'agrément

- Le service **introduit un dossier** de demande d'agrément :
 - Après de l'ONE (et) ;
 - Via une lettre recommandée.
- La demande **comporte les informations** suivantes :
 - **Sur le pouvoir organisateur** :
 - 1) Son nom ;
 - 2) Sa forme juridique (avec copie de ses statuts OU des délibérations des organes compétents) ;
 - 3) L'adresse du siège ;
 - 4) La commission paritaire OU l'organe de concertation sectoriel dont il relève) ;
 - 5) Le numéro de compte bancaire ;
 - 6) Les coordonnées du responsable.
 - **Le nombre minimum et maximum d'accueillants prévus** ;

- **Sur chaque coordinateur ou accueillant :**
 - 1) La qualification ;
 - 2) Dans le cas d'un nouveau service, la garantie d'engager des personnes ayant la qualification requise ;
 - 3) Le temps de travail ;
- **Sur le service lui-même :**
 - 1) Les horaires de la permanence téléphonique ;
 - 2) Le nombre de jours d'ouverture par an ;
 - 3) La zone géographique d'intervention du service.
- **Le projet d'accueil ;**
- **Le ROI ;**
- **Une copie :**
 - 1) Des contrats d'assurances obligatoires ;
 - 2) Des contrats de travail, du diplôme, de l'extrait de casier judiciaire, du certificat médical de chaque membre du personnel.

Article 23 : Réception du dossier par l'ONE

- **L'ONE accuse réception du dossier complet** dans les **15 jours** suivant la demande.
- Si le **dossier est incomplet**, l'ONE :
 - Identifie le document manquant (et) ;
 - Informe le service que son dossier est incomplet.
- Si le service **renvoie des documents manquants** afin de compléter son dossier, l'ONE en accuse réception dans les **15 jours**.

Article 24 : Prise de décision de l'ONE

- **L'ONE statue sur le dossier complet :**
 - Dans les **90 jours** à partir de l'accusé de réception du dossier complet ;
 - Communique immédiatement sa décision au service. Si **la décision de l'ONE est positive**, l'agrément est accordé à durée indéterminée.

Article 25 : Décision négative de l'ONE

- **La décision de l'ONE est négative :**
 - Si l'une des conditions d'octroi n'est pas respectée (voir section 1) ;
 - La décision est notifiée par lettre recommandée.

Article 26 : Non-respect des conditions liées à une décision positive

- La décision de l'ONE a été positive mais les **conditions d'octroi ne sont plus respectées** par le service :
 - L'ONE adresse une **mise en demeure**, un avertissement, au service de se conformer à ses obligations ;
 - Le service a **30 jours pour se remettre** en ordre ;

- **Après 30 jours**, l'ONE peut :
 - 1) Suspendre l'agrément ;
 - 2) Retirer l'agrément.
- La décision de suspension ou de retrait est **notifiée par lettre recommandée**.

Article 27 : Recours

Abrogé par le Décret du 18 avril 2024.

Article 28 : Conséquences du retrait de l'agrément

- La suspension ou le retrait de l'agrément **entraîne celui des subventions** potentiellement octroyées au service.

Chapitre 3 : Subventionnement d'un service

DÉFINITIONS

- 1) « **Milieu d'accueil** » : milieu d'accueil au sens de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil ;
- 2) « **Opérateur de l'accueil** » : opérateur de l'accueil au sens 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 ;
- 3) « **Capacité d'accueil d'un service** » : le nombre d'heures de prestation que le service est à même d'assumer sur une année dans l'accueil des enfants malades ;
- 4) « **Capacité subsidiable d'un service** » : le nombre d'heures de prestations du service qui peuvent être subventionnées sur une année ;
- 5) « **Pouvoir organisateur** » : personne morale de droit public ou privé qui organise un ou plusieurs services d'accueil d'enfants malades, et le cas échéant un ou plusieurs milieux d'accueil et opérateurs de l'accueil.

SECTION 1 : CONDITIONS DE SUBVENTION

Article 29 : Conditions de subvention

- Le **droit à la subvention** est accordé :
 - Aux **services lauréats** d'un appel public à candidature de l'ONE (voir 22/3 à 22/5 du décret ONE) ;
 - Ces **services sont agréés** avant ou en même temps que l'octroi de la subvention.

- Le **droit à la subvention** est accordé :
 - Aux **services lauréats** d'un appel public à candidature de l'ONE (voir 22/3 à 22/5 du décret ONE) ;
 - Ces **services sont agréés** avant ou en même temps que l'octroi de la subvention.
- L'ONE fixe la **capacité subsidiable** de chaque service retenu :
 - Dans la limite des moyens disponibles ;
 - La capacité subsidiable \leq la capacité d'accueil du service.
 - **Si le service perd des aides à l'emploi**, la capacité subsidiable peut être réévaluée par l'ONE (voir article 31 de l'Arrêté).

SECTION 2 : FONCTIONNEMENT DU SUBVENTIONNEMENT

Article 30 : Heures de prestation subsidiable

- **Heure de prestation subsidiable (accueil d'enfant malades) :**
 - L'heure passée **auprès d'un enfant malade** ;
 - L'heure passée **à se déplacer** pour se rendre au domicile d'un enfant ;
 - L'heure consacrée **à des formations** permettant d'améliorer les compétences ou connaissances pour l'accueil d'enfants malades ;
 - L'heure passée **en réunion d'équipe** du service.
- **Heure de prestation subsidiable (secteur de l'accueil) :**
 - L'heure **prestée** dans un milieu d'accueil ;
 - L'heure **prestée pour un opérateur de l'accueil** qu'il fasse, ou non, partie du même pouvoir organisateur ;
 - ❖ S'il s'agit d'un autre pouvoir organisateur, une **convention de collaboration** respectant la réglementation sociale doit être conclue.
 - ❖ **Aucune clause d'exclusivité** ne peut être ajoutée à cette convention.

Article 31 : Calcul de la subvention

- La subvention annuelle est **indexée selon l'indice-santé**.
- Elle calculée sur base de :

A. Un forfait individualisé pour les charges salariales des accueillants

- Par dérogation, ce premier forfait est **octroyé d'office**.
- Il est **calculé par l'ONE** et tient compte :
 - 1) Du barème de référence (en annexe de l'Arrêté) ;
 - 2) Des charges patronales calculées sur la rémunération brute ;
 - 3) D'un coefficient de remplacement déterminé par l'ONE ;
 - 4) Des charges patronales extra-ONSS ;

- 5) Du pécule de vacances ;
 - 6) De la prime de fin d'année et charges ONSS y afférentes.
- **Ce forfait est accordé pour un ½ temps** par tranche annuelle complète de **685 heures** de travail dont :
- 1) Minimum **565 heures** consacrées à l'accueil d'enfants malades (et) ;
 - 2) Maximum **120 heures** consacrées à d'autres activités dans le secteur de l'accueil.
- Une fois calculé, **ce forfait est diminué** :
- 1) Des **aides à l'emploi** octroyées par les Régions (y compris les réductions de cotisations de sécurité sociale) ;
 - 2) Des **subventions à l'emploi** octroyées par les autres niveaux de pouvoirs pour l'accueil et l'encadrement.
 - 3) Pour les FESC, des aides et subventions constatées lors de la simulation réalisée au cours de la période transitoire pour l'année 2015.

SAUF les participations financières des parents qui ne sont pas déduites.

B. Un forfait individualisé pour les charges salariales des coordinateurs

- Il est **calculé par l'ONE** et tient compte :
- 1) Du barème de référence (en annexe de l'Arrêté) ;
 - 2) Des charges patronales calculées sur la rémunération brute ;
 - 3) D'un coefficient de remplacement déterminé par l'ONE ;
 - 4) Des charges patronales extra-ONSS ;
 - 5) Du pécule de vacances ;
 - 6) De la prime de fin d'année et des charges ONSS y afférentes.
- Ce forfait est accordé pour **un ¼ temps** par tranche annuelle complète de **4.110 heures** de travail dont :
- 1) Minimum **3.390 heures** consacrées à l'accueil d'enfants malades (et) ;
 - 2) Maximum **720 heures** consacrées au secteur de l'enfance.
- Une fois calculé, **ce forfait est diminué** :
- 1) Des **aides à l'emploi** octroyées par les Régions (y compris les réductions de cotisations de sécurité sociale) ;
 - 2) Des **subventions à l'emploi** octroyées par les autres niveaux de pouvoirs pour l'accueil et l'encadrement ;
 - 3) Pour les FESC, des aides et subventions constatées lors de la simulation réalisée au cours de la période transitoire pour l'année 2015.

SAUF les participations financières des parents qui ne sont pas déduites.

C. Un forfait pour couvrir les frais de fonctionnement

- Il est calculé à 10% de la somme des forfaits A + B ;
- Ce calcul est effectué avant la déduction des aides et subventions.

Article 32 : Dépenses du service

- Les **dépenses** liées à des subventions **doivent être justifiées**.
 - Les modalités et conditions de justifications des subsides se trouvent dans un guide administratif et financier de l'ONE.
 - Sont **admissibles** en matière de **frais personnels** :
 - 1) La rémunération brute ;
 - 2) La cotisation patronale d'assurance sociale des employeurs ;
 - 3) La prime de fin d'année ;
 - 4) Les pécules de vacances ;
 - 5) Le pécule de départ ;
 - 6) Les coûts annexes des personnes engagées pour exercer :
 - ❖ La fonction d'accueillante d'enfants malades ;
 - ❖ La fonction de coordinatrice ;
 - ❖ Toute autre obligation issue de la commission paritaire à laquelle l'opérateur appartient.

SAUF s'ils sont pris en charge par un autre pouvoir public

- Sont **admissibles** en matière de **frais fonctionnement**, les frais de :
 - 1) Bureau ;
 - 2) Téléphone ;
 - 3) Informatique ;
 - 4) Fournitures ;
 - 5) Courrier ;
 - 6) Réunions ;
 - 7) Publications ;
 - 8) Communications ;
 - 9) Autres charges salariales liées au projet ;
 - 10) Formation ;
 - 11) Transport ;
 - 12) Energie ;
 - 13) Chauffage ;
 - 14) Electricité ;
 - 15) Eau ;
 - 16) Entretien des locaux ;

- 17) Loyers ;
- 18) Amortissement ;
- 19) Assurances ;
- 20) Alimentation ;
- 21) Pharmacie ;
- 22) Activités ;
- 23) Matériel ;
- 24) Outils pédagogiques.

SECTION 3 : LIQUIDATION DE LA SUBVENTION

Article 33 : Modalités de la subvention annuelle

- La subvention est **accordée chaque année**, pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.
 - Chaque trimestre, l'ONE verse **20%** du montant annuel de la subvention.
- Pour le **15 juillet de l'année suivant l'octroi** de la subvention, le service doit avoir envoyé son **dossier annuel** à l'ONE.
 - Après analyse du dossier :
 - 1) Soit le reste de la somme est donnée au service ;
 - 2) Soit, si le service a reçu trop d'argent, il a 3 mois à partir de la notification du résultat pour rembourser le trop-perçu.
- L'ONE peut effectuer des **contrôles sur place**.
 - **Chaque service est tenu de :**
 - 1) Fournir aux contrôleurs les renseignements nécessaires pour leur mission, sans aucune dérogation possible ;
 - 2) Communiquer, à la demande des contrôleurs qui ne se déplacent pas, tout document dont la consultation peut être utile pour s'acquitter de leur mission.

Article 34 : Composition du dossier annuel

- **Le dossier annuel** est fixé par l'ONE. Il comprend :
 - **Un résultat comptable où apparaissent :**
 - 1) Toutes les charges ;
 - 2) Toutes les autres sources de subventionnement ;
 - 3) Le montant des participations financières des parents.

- **Un tableau qui reprend :**
 - 1) Pour chaque lieu d'accueil, l'ensemble du personnel en place durant la période concernée ;
 - 2) Les formations continues suivies pour chaque accueillant et coordinateur.
- **Une copie**, pour tout accueillant ou coordinateur dont la charge est couverte par la subvention :
 - 1) Des diplômes ;
 - 2) Des contrats.

SAUF si la copie a déjà été transmise à l'ONE une année et qu'il n'y a pas eu de modification depuis.

- **Les justificatifs des charges salariales**, par travailleur, selon les modalités de l'ONE ;
- **Un récapitulatif des factures** qui justifient les frais de fonctionnement pour la période couverte.

Article 35 : Conditions de maintien de la subvention

- **Le paiement de la subvention est garanti si :**
 - Les heures de prestations réelles représentent minimum 90% de la capacité subsidiable ;
 - Les dépenses sont justifiées.
- **Si le service passe en dessous des 90% :**
 - La subvention est diminuée proportionnellement à la différence avec ces 90%.
- **Si cela se produit sur 2 années consécutives :**
 - La capacité subsidiable est adaptée selon la moyenne des 2 années.

SECTION 4 : SANCTIONS

Article 36 : Mise en demeure

- En cas de **non-respect** de ce chapitre :
 - L'ONE envoie une **mise en demeure** au service concerné.

Article 37 : Délai de remise en ordre

- Le service a **30 jours** pour se remettre en ordre.

Article 38 : Sanction

- **Au-delà des 30 jours**, si le service ne s'est pas remis en ordre, l'ONE prend une de ces sanctions en fonction de la gravité du manquement :
 - **Suspension** de la subvention ;
 - 1) Durée de maximum 6 mois
 - 2) Durée indiquée dans la décision
 - **Retenue** de la subvention ;
 - **Retrait** de la subvention.
- La décision est :
 - Motivée ;
 - Notifiée par lettre recommandée.

Chapitre 4 : Dispositions transitoires et dérogatoires

Contexte : Les FESC ont eu jusqu'au 31 décembre 2019 pour effectuer la transition.

Article 43 : Exceptions services FESC et services préexistants

- Les coordinateurs et accueillants déjà en poste au 1er janvier 2015 sont considérés comme **remplissant automatiquement les conditions de l'article 13**.
 - Valable pour toute la durée de l'agrément.
- Les services qui fonctionnent avec moins de 3 accueillants à temps plein, comme l'exige l'article 4, sont **dispensés de cette règle pour obtenir l'agrément**.
 - Valable pour toute la durée de l'agrément.
- Les services qui fonctionnent sans coordinateur, contrairement à ce que prévoit l'article 10 §2, sont également **dispensés de cette obligation pour obtenir l'agrément**.
 - Valable uniquement durant la période transitoire (déjà terminée)

SAUF pour les services qui fonctionnent avec moins de 3 accueillantes où valable pour toute la durée de l'agrément.