

JUSTEL - Législation consolidée

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2014/12/17/2015029016/justel>

Dossier numéro : 2014-12-17/09

Titre

17 DECEMBRE 2014. - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la réglementation des services d'accueil d'enfants malades à domicile

Situation : Intégration des modifications en vigueur publiées jusqu'au 10-02-2022 inclus.

Source : COMMUNAUTE FRANCAISE

Publication : Moniteur belge du 05-02-2015 page : 10674

Entrée en vigueur : 01-01-2015

Table des matières

[CHAPITRE 1.](#) - Définitions et champ d'application

Art. 1-2

[CHAPITRE 2.](#) - L'agrément d'un service.

[Section 1re.](#) - Conditions d'agrément

Art. 3

[Sous-section 1re.](#) - encadrement du service

Art. 4

[Sous-section 2.](#) - Organisation du service

Art. 5

[Sous-section 3.](#) - Accessibilité du service

Art. 6-9

[Sous-section 4.](#) - Personnel du service

Art. 10-12

[Sous-section 5.](#) - Formation du personnel

Art. 13-14

[Sous-section 6.](#) - Relations avec les parents

Art. 15-18

[Sous-section 7.](#) - Surveillance médicale de l'enfant

Art. 19-20

[Sous-section 8.](#) - Qualité de l'accueil

Art. 21

[Section 2.](#) - Procédure d'agrément

Art. 22-28

[CHAPITRE 3.](#) - Subventionnement d'un service

[Section 1re.](#) - Conditions de subvention

Art. 29

[Section 2.](#) - Fonctionnement du subventionnement

Art. 30-32

[Section 3.](#) - Liquidation de la subvention

Art. 33-35

[Section 4.](#) - Sanctions

Art. 36-39

[CHAPITRE 4.](#) - Dispositions transitoires et dérogatoires

Art. 40-42, 42/1, 43

[CHAPITRE 5.](#) - Dispositions finales

Art. 44-47

[ANNEXE.](#)

Art. N, N2

Texte

[CHAPITRE I.](#) - Définitions et champ d'application

Artikel [1](#). Au sens du présent arrêté, il faut entendre par :

- 1°. " l'Office " : l'Office de la Naissance et de l'Enfance;
- 2°. " parents " : la (les) personne(s) qui confie(nt) l'enfant au service;
- 3°. " décret ONE " : décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé, " O.N.E. ";
- 4°. " code de qualité " : le code de qualité prévu par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité de l'accueil;
- 5°. " projet d'accueil " : le projet d'accueil établi en exécution du code de qualité;
- 6°. " le service " : service chargé d'organiser l'accueil des enfants malades âgés de zéro à douze ans au domicile de l'enfant inscrit auprès dudit service;
- [1](#) 6/1° " la demande d'accueil " : demande par laquelle les parents sollicitent l'intervention du service;][1](#)
- [1](#) 6/2° " l'inscription " : ensemble de formalités visant à constituer le dossier de l'enfant, suite auxquelles le service communique le projet d'accueil aux parents;][1](#)
- 7°. " l'accueillant " : la personne faisant partie des membres du personnel du service et désignée par celui-ci pour accueillir l'enfant à son domicile;
- 8°. " 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
- 9°. " 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.
- 10°. " 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;
- 11°. " Capacité subsidiable d'un service " : le nombre d'heures de prestations du service qui peuvent être

subventionnées sur une année;

12°. " l'accueil d'un enfant " : l'accueil d'un enfant malade à son domicile;

13°. " permanence téléphonique " : un numéro de téléphone auquel les parents peuvent s'adresser pour demander l'intervention du service;

14°. " 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;

15°. " FESC " : Fonds des Equipements et des Services collectifs, Fonds institué par l'article 107 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales de travailleurs salariés du 19 décembre 1939, tel qu'en vigueur à la date d'adoption du présent arrêté;

16°. " les projets FESC " : les services qui ont bénéficié des subventions du FESC pour l'année 2014;

[¹ 17° " jours ouvrables " : jour qui n'est ni un samedi, ni un dimanche, ni un jour férié.]¹

(1)<ACF 2017-12-20/10, art. 1, 003; En vigueur : 01-01-2018>

[Art. 2.](#)[¹ § 1er. Le service d'accueil d'enfants malades à domicile prend en charge l'accueil des enfants de 0 à 12 ans qui, pour des raisons médicales, ne peuvent fréquenter le milieu d'accueil ou scolaire pour une durée n'excédant pas dix jours ouvrables consécutifs et qui n'implique pas leur hospitalisation.

A titre exceptionnel, le service peut prendre en charge un enfant pour une durée excédant dix jours ouvrables consécutifs lorsque la pathologie de l'enfant le nécessite et moyennant l'encadrement adéquat compte tenu de la pathologie.

§ 2. La prise en charge doit être justifiée par un certificat médical.

Par dérogation, l'Office peut accorder une dispense à cette obligation dans les cas visés au paragraphe 1er, alinéa 2.]¹

(1)<ACF 2017-12-20/10, art. 2, 003; En vigueur : 01-01-2018>

[CHAPITRE 2.](#) - L'agrément d'un service.

[Section 1re.](#) - Conditions d'agrément

[Art. 3.](#) Le service organisé par un pouvoir organisateur constitué soit en personne morale de droit public, soit en personne morale de droit privé sans but lucratif, peut faire l'objet d'un agrément par l'Office.

Pour obtenir l'agrément, ce dernier doit respecter toutes les règles de fonctionnement reprises dans le présent chapitre.

[Sous-section 1re.](#) - encadrement du service

[Art. 4.](#) Un service comprend au minimum trois accueillants d'enfants malades équivalent temps plein, sans préjudice de l'application de l'article 43, alinéa 1er, 2.

Chaque accueillant accueille de un à maximum 3 enfants simultanément, dans le cas de fratrie.

[Sous-section 2.](#) - Organisation du service

[Art. 5.](#) § 1er. Le service se soumet à l'accompagnement, à la surveillance et au contrôle de l'Office. A cette fin, les agents de l'Office ont accès aux locaux du service durant les heures d'ouverture et peuvent consulter tous les documents visés dans le présent arrêté ainsi que tout élément utile à leur contrôle.

Le service avertit préalablement, par écrit, l'Office de tout changement concernant ses activités ou son mode de fonctionnement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions d'accueil.

§ 2. Le service tient un registre des inscriptions et des accueils réalisés ainsi qu'un dossier pour chacun des enfants accueillis.

[¹ Ce dossier comprend au minimum les coordonnées de l'enfant, les coordonnées des parents, une fiche médicale de l'enfant conforme au modèle élaborée par l'Office, les coordonnées du médecin traitant, ainsi qu'un certificat médical attestant l'impossibilité pour l'enfant de fréquenter son milieu d'accueil ou scolaire et précisant les dates de celle-ci.]¹

§ 3. Le service dispose d'un projet d'accueil conforme au code de qualité. Si le fonctionnement du service implique des liens avec d'autres services, milieux d'accueil ou opérateurs de l'accueil, il doit en être fait brièvement mention dans le projet d'accueil du service..

§ 4. Le service rédige un règlement d'ordre intérieur selon le modèle type [¹ élaboré]¹ par l'Office, précisant les droits et obligations réciproques des parents et du service.

Ce règlement d'ordre intérieur est soumis à l'approbation de l'Office qui vérifie sa conformité avec la réglementation. Il est signé pour accord par les parents au moment de l'inscription de l'enfant.

§ 5. Le service contracte une assurance destinée à couvrir sa responsabilité civile, ainsi qu'une assurance couvrant le dommage corporel causé aux enfants pris en charge, soit par le fait d'autres enfants présents durant l'accueil, soit par l'effet d'un événement ne donnant pas lieu à responsabilité dans son chef.

(1)<ACF 2017-12-20/10, art. 3, 003; En vigueur : 01-01-2018>

Sous-section 3. - Accessibilité du service

[Art. 6.](#) ^[1] § 1er. Le service assure une permanence téléphonique pendant ses heures d'ouverture, au minimum durant 5 heures par jour les jours ouvrables. En dehors de ces heures, les parents ont accès soit à une centrale téléphonique soit à un répondeur ou à un système de messagerie les informant des délais de réponse.

§ 2. Le service répond immédiatement à la demande d'accueil durant sa permanence téléphonique, ou dans un délai de maximum 24 heures en dehors de ces heures.

§ 3. Le service est ouvert au minimum 220 jours par an.]^[1]

(1)<ACF 2017-12-20/10, art. 4, 003; En vigueur : 01-01-2018>

[Art. 7.](#) Le service est accessible à tous les parents dont l'enfant ^[1] ne peut, pour raisons médicales, fréquenter le milieu d'accueil ou scolaire pour une durée n'excédant pas dix jours ouvrables consécutifs, sauf exception visée à l'article 2, § 1er, alinéa 2, et qui n'implique pas son hospitalisation]^[1].

(1)<ACF 2019-04-03/12, art. 1, 005; En vigueur : 31-05-2019>

[Art. 8.](#) La durée de l'accueil à domicile ne peut excéder 10 heures par journée hors déplacement de l'accueillant.

[Art. 9.](#) Le service est accessible pour tous les parents résidant dans une zone géographique déterminée par le service.

Sous-section 4. - Personnel du service

[Art. 10.](#) § 1er Les accueillants sont engagés par le service, sous contrat de travail visé par la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail, ou sous le statut de la fonction publique, et répondent aux exigences de qualification reprises à l'article 13, § 1er.

§ 2. Les accueillants sont encadrés par un coordinateur de service, à raison d'un $\rightarrow$ temps équivalent temps plein pour 3 équivalents temps plein accueillants.

Le coordinateur répond aux exigences de qualification reprises à l'article 13, § 2, du présent arrêté.

Si plusieurs coordinateurs sont requis, ceux-ci désignent en leur sein un responsable.

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 et la mise en oeuvre du projet d'accueil.

[Art. 11.](#) Les membres du personnel du service fournissent un extrait de casier judiciaire délivré conformément à l'article 596, alinéa 2, du Code d'instruction criminelle ^[1] vierge de toutes décisions ou condamnations pour des faits commis à l'égard d'un mineur et de toute interdiction d'exercer une activité qui le mettrait en contact avec des mineurs, décidée par un juge ou une juridiction d'instruction en application de l'article 35, § 1er, alinéa 2, de la loi du 20 juillet 1990 relative à la détention préventive]^[1] ^[1] et datant de moins de six mois au moment de l'engagement de l'accueillant-e; cet extrait de casier judiciaire doit être renouvelé tous les cinq ans, ainsi que sur simple demande de l'Office]^[1].

Pour chaque accueillant, ^[1] le service dispose, lors de l'entrée en fonction, de la preuve de l'immunité contre la rubéole]^[1] et d'un certificat médical annuel attestant qu'au moment de l'examen, il n'existe aucun signe d'affection physique ou psychique susceptible de présenter un danger pour les enfants accueillis, étant entendu que l'Office peut exiger qu'un certificat de santé physique et psychique complémentaire soit établi par un médecin spécialiste.

(1)<ACF 2017-12-20/10, art. 5, 003; En vigueur : 01-01-2018>

[Art. 12.](#) Afin d'offrir à l'enfant et aux parents une certaine sécurité affective, le service met tout en place pour permettre à un enfant malade d'être accueilli, à chaque intervention, par le même accueillant.

Sous-section 5. - Formation du personnel

[Art. 13.](#) § 1er. Les personnes qui assurent l'accueil des enfants justifient de la formation de puériculteur ou d'une qualification visée à l'article 3 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 mai 2004 relatif à la reconnaissance des formations et qualifications du personnel des milieux d'accueil prévue par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil.

Ils justifient également d'une formation en premiers soins ^[1] reconnue par l'Office]^[1], les rendant aptes à détecter les symptômes d'aggravation de l'état de santé de l'enfant, et de faire face aux situations d'urgence.

§ 2. Le coordinateur de service justifie d'une formation d'infirmier bachelier, d'assistant social, ou d'une formation supérieure à finalité psychopédagogique visée à l'article 1er bis de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 mai 2004 précité.

(1)<ACF 2017-12-20/10, art. 6, 003; En vigueur : 01-01-2018>

[Art. 14.](#)^[1] Indépendamment de l'actualisation de la formation en premiers soins, tout^[1] service assure un minimum de deux jours de formation continue par an à tous les membres de son personnel, notamment en l'inscrivant à des modules de formation compris dans le programme de formation triennal arrêté tous les trois ans par le Gouvernement sur proposition de l'Office.

(1)<ACF 2017-12-20/10, art. 7, 003; En vigueur : 01-01-2018>

[Sous-section 6.](#) - Relations avec les parents

[Art. 15.](#) Le parent qui accepte de souscrire au projet d'accueil et au règlement d'ordre intérieur du service, complète une demande d'inscription de son enfant auprès du service au plus tard lors de la première intervention du service. Le parent confirme à l'accueillant les coordonnées d'une personne joignable, ainsi que les coordonnées de leur médecin traitant ou du service de garde médicale le plus proche en cas d'aggravation. L'inscription doit permettre, au minimum, de constituer le dossier de l'enfant et de communiquer le projet d'accueil du service qui comprend le règlement d'ordre intérieur.

[Art. 16.](#) Lors de l'arrivée de l'accueillant, les parents lui transmettent les renseignements concernant la diététique et les habitudes générales de leur enfant.

[Art. 17.](#)^[1] L'accueillant-e rédige un rapport écrit sur le déroulement de la journée et le fait signer aux parents.]^[1]

(1)<ACF 2017-12-20/10, art. 8, 003; En vigueur : 01-01-2018>

[Art. 18.](#)^[1] Le service demande aux parents des enfants accueillis une participation financière et prévoit une possibilité de réduction tenant compte de la situation financière et sociale des parents. La participation financière ne peut dépasser le plafond fixé par le Ministre en charge de l'Enfance sur proposition de l'Office et doit être fixée par le règlement d'ordre intérieur du service.]^[1]

Cette participation financière peut être majorée, afin de faire face aux frais de déplacement des accueillants au domicile des enfants. Cette majoration doit être fixée dans le règlement d'ordre intérieur du service. Le service doit appliquer un même mode de tarification pour tous les enfants accueillis.

(1)<ACF 2017-12-20/10, art. 9, 003; En vigueur : 01-01-2018>

[Sous-section 7.](#) - Surveillance médicale de l'enfant

[Art. 19.](#) Les parents tiennent le carnet de l'enfant à disposition de l'accueillant.

[Art. 20.](#)^[1] En cas de dégradation de l'état de santé de l'enfant pendant un accueil, l'accueillant-e avertit immédiatement les parents et fait appel au médecin traitant ou à un médecin renseigné par le service d'accueil d'enfants malades ou au service médical le plus proche, ou à l'aide médicale urgente.]^[1]

(1)<ACF 2017-12-20/10, art. 10, 003; En vigueur : 01-01-2018>

[Sous-section 8.](#) - Qualité de l'accueil

[Art. 21.](#)^[1] Le service s'assure que son personnel ait une bonne compréhension du projet d'accueil et y conforme ses pratiques éducatives. A cette fin, il développe et encourage son personnel à une dynamique d'amélioration permanente de la qualité.]^[1]

(1)<ACF 2019-04-03/12, art. 2, 005; En vigueur : 31-05-2019>

[Section 2.](#) - Procédure d'agrément

[Art. 22.](#) Le service introduit un dossier de demande d'agrément auprès de l'Office, par lettre recommandée. La demande est accompagnée des informations suivantes :

1. la dénomination du pouvoir organisateur, son statut juridique attesté par une copie de ses statuts ou une copie des délibérations des organes compétents, l'adresse du siège, la commission paritaire ou l'organe de concertation sectoriel dont il relève, son numéro de compte bancaire et les coordonnées du responsable;
2. le nombre d'accueillants (minimum et maximum);
3. les heures d'accessibilité de la permanence téléphonique, le nombre de jours d'ouverture du service, la zone géographique d'intervention du service;
4. le projet d'accueil et le règlement d'ordre intérieur;
5. une copie des contrats d'assurances obligatoires;
6. la qualification et le temps de travail de chaque accueillant et du ou des coordinateur(s) du service, ou, pour un nouveau service, la garantie d'engager des personnes ayant la qualification requise;