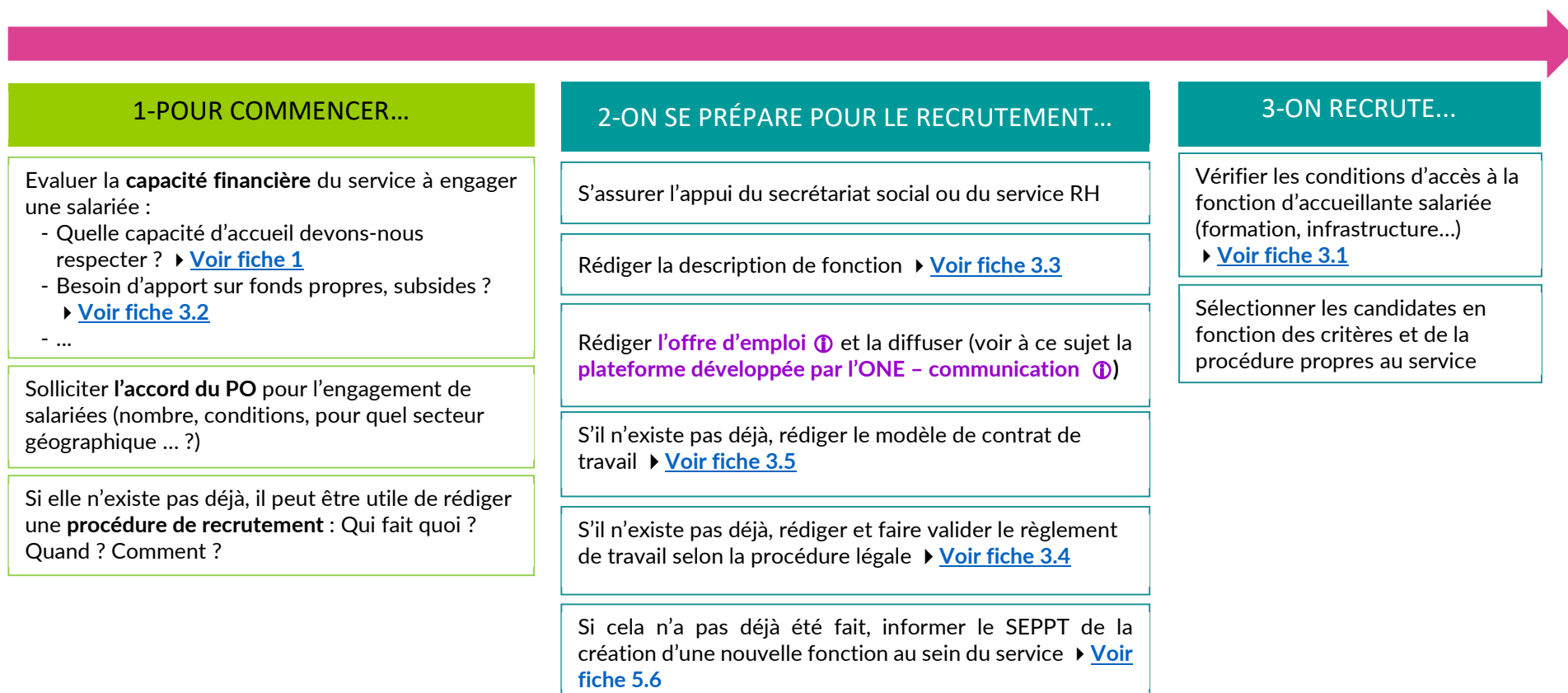


2 - LES ÉTAPES DE L'ENGAGEMENT D'UNE ACCUEILLANTE SALARIÉE

Une liste (non exhaustive) des étapes de l'engagement d'une accueillante salariée vous est présentée ci-dessous sous la forme d'une ligne du temps.



En Belgique, les politiques de l'emploi s'appuient sur les données du FOREM pour définir les métiers en pénurie et orienter les incitants à la formation. Or, les chiffres et les retours du secteur indiquent une sous-déclaration des postes dans la petite enfance. Nous recommandons donc aux SAE de signaler systématiquement toutes leurs offres au FOREM, en précisant le nombre réel de postes ouverts – une annonce d'accueillante pouvant représenter plusieurs



emplois. **Si le SAE utilise la plateforme mise à disposition par l'ONE pour faciliter le recrutement, il est possible de solliciter la parution automatique de l'offre sur le site du FOREM.**

4-ON SE PRÉPARE POUR ENGAGER...	5-ON ENGAGE	6- ET ENSUITE, QUE FAIT-ON ?
Préparer le contrat de travail ► voir fiche 3.5	Si cela n'avait pas encore été fait, transmettre à l'ONE le rapport favorable du service régional d'incendie qui concerne le nouveau lieu d'accueil	Encoder le contrat de travail sur la plateforme Mon Equipe avant le 10 du premier mois de travail ► Voir fiche 4.4
Constituer le dossier d'autorisation ► voir fiche 4.4	Dès octroi du droit au subsidie par l'ONE (information via Mon Équipe ou par mail), faire signer et commencer le contrat. Le PO choisit librement la date de début, sauf pour les conventionnées qui deviennent salariées : leur contrat commence obligatoirement le premier jour du mois.	Informar l'accueillante du nombre de congés auxquels, elle a droit ► Voir fiche 4.2
Obtenir un rapport favorable du service régional d'incendie sur le lieu d'accueil ► Voir fiche 4.4	Déclarer impérativement l'accueillante au secrétariat social ou au service RH (Dimona) au plus tard le 1er jour de travail	Rémunérer l'accueillante ► Voir fiche 4.1
Envoi par mail du dossier d'autorisation complet (excepté rapport incendie qui peut être envoyé plus tard) à l'ONE ► Voir fiche 4.4	Solliciter si nécessaire une visite médicale d'embauche auprès du SEPPT ► Voir fiche 5.9	S'assurer du respect des conditions d'autorisation ► voir fiche 4.4
Préparer l'accueil du nouveau travailleur ► Voir fiche 5.7		Renouveler les documents dans les délais imposés ► Voir fiche 4.4
Rédiger un plan de gestion de crise pour le nouveau lieu d'accueil et réaliser une première analyse des risques sur le lieu de travail de l'accueillante ► Voir fiche 5.8		Fournir (au minimum) à l'accueillante, le matériel prévu par l'ONE ► Voir fiche 3.7
		Mettre en place un dispositif d'évaluation des accueillantes ► Voir fiche 4.5

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
❶ Exemple d'offre d'emploi publiée par un SAE privé sur le site du Forem	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/01/offre-forem.pdf
❶ Communication ONE – plateforme recrutement	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2026/07/Evolution-portail-Pro.ONE- -ce-qui-change-a-partir-du-13-avril-2026.pdf
Diffusion d'une offre d'emploi sur le site du FOREM	https://www.leforem.be/entreprises/diffuser-offre-emploi.html

[Revenir à la table des matières](#)