

FICHE 4.4 - CHECK-LIST « DÉMARCHES »

A L'ENGAGEMENT

| Démarches/documents | Destinataire | Délai(s) ? | Fait ? |
|---|--------------|--------------------|--------|
| Constitution du dossier d'autorisation de l'accueillante : | | | |
| • Rapport infrastructure et équipements | ONE | Avant l'engagement | |
| • Copie du ou des titres requis | ONE | Avant l'engagement | |
| • Formulaire de candidature « Accueillante salariée » complété | ONE | Avant l'engagement | |
| • Rapport favorable du Service régional d'incendie. <i>Remarque : Ce document peut être envoyé à l'ONE séparément du dossier d'autorisation dans les 2 mois qui suivent la réception du dossier par l'ONE.</i> | ONE | Avant l'engagement | |
| • Extrait de casier judiciaire (modèle 2) pour tous les membres de la famille de 18 ans et plus (en cas d'accueil à domicile), et/ou les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants, datant de moins de 6 mois | PO | Avant l'engagement | |
| • Certificat médical d'aptitude physique et psychique (de moins de 3 mois) pour tous les membres de la famille (en cas d'accueil à domicile), de 15 ans et plus, et/ou les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants | PO | Avant l'engagement | |
| • Preuve de l'immunité contre la rubéole pour toutes les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants ou les membres de la famille (en cas d'accueil à domicile), de sexe féminin et de 15 à 50 ans | PO | Avant l'engagement | |
| • Suivi vaccinal | PO | Avant l'engagement | |



| | | | |
|---|---------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Preuve de suivi vétérinaire pour les animaux | PO | Avant l'engagement | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Attestation sur l'honneur téléchargeable via le lien suivant : https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieux_accueil/Reforme/11.Attestation-sur-l-honneur.pdf | PO | Avant l'engagement | |
| <p>Introduction du dossier d'autorisation complet par mail à l'adresse suivante : statutdesaccueillantes@one.be.</p> <ul style="list-style-type: none"> - N'envoyer qu'un dossier à la fois (un mail par dossier) ; - Scanner séparément les différents éléments du dossier : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un scan du formulaire de candidature ou de déménagement ; ✓ Un scan du rapport infrastructures et équipements (y compris la grille d'auto-évaluation et les plans) ; ✓ Un scan du/des diplôme(s) ; ✓ Un scan du rapport incendie. - Respecter le format PDF - Envoyer toutes les pièces du dossier dans un seul mail. <p>Un premier accusé de réception vous sera adressé par mail dans les 5 jours calendrier suivant la réception du dossier. Il ne s'agira pas de l'accusé de réception officiel déclarant le dossier complet ou incomplet, mais permettra de vous confirmer qu'il nous est bien parvenu.</p> <p>En l'absence de réception de cet accusé de réception, veuillez prendre contact avec le service (statut des accueillantes) ou renvoyer votre dossier en vérifiant que l'adresse soit correcte.</p> <p>Après confirmation de la réception du dossier par mail, l'accusé de réception du dossier complet ou incomplet vous parviendra dans les 15 jours par courrier postal. (Consignes reçues par mail de statutdesaccueillantes@one.be le 20/12/22)</p> | ONE | Avant l'engagement (excepté le rapport incendie qui peut être envoyé plus tard - voir ci-dessus) | |
| Signature du contrat en double exemplaire | PO/ACC. | Après réception de l'autorisation de l'ONE | |
| Remise du règlement de travail contre accusé de réception | ACC. | Avant la signature du contrat | |
| Déclaration/Information de l'engagement du travailleur | RH | Dès signature du contrat | |
| Encodage de la Dimona d'entrée | ONSS | Au + tard le 1er jour de travail | |



| | | | |
|---|-------|---|--|
| <p>Enregistrement du contrat de travail signé de l'accueillante sur Mon Equipe</p> <p>Encodage des contrats de travail sur le portail Pro.one : Il ne faut plus envoyer les contrats de travail par mail, mais les encoder directement sur la plateforme Mon Equipe. Dès qu'une décision favorable sera prise concernant l'autorisation, une notification sera envoyée au SAE. Celui-ci sera invité à joindre la copie du contrat de travail de la nouvelle accueillante dans Mon Equipe. Idem lors de la transformation d'une accueillante conventionnée en salariée.</p> <p>Réception de notifications automatiques : Lorsqu'il faut transmettre une copie du contrat de travail (nouvel engagement, déménagement, prolongation de contrat de travail à durée déterminée...), l'ONE envoie une notification au SAE par l'intermédiaire de Mon Equipe. Ces notifications s'afficheront dans l'espace dédié (petite cloche) sur le portail Pro.one, et seront envoyées par mail à la personne renseignée comme responsable du service, ainsi qu'à l'adresse de contact du service tels qu'encodées sur le portail. (Consignes reçues par mail de statutdesaccueillantes@one.be le 20/12/22)</p> | ONE | Au + tard le 10 du mois de l'engagement | |
| Conseil : Remettre à l'accueillante une liste des numéros de contact utiles | ACC. | Au + tard le 1er jour de travail | |
| <p>Effectuer une demande d'examen de santé préalable à l'affectation</p> <p>▶ Voir fiche 5.9 - La surveillance de santé</p> | SEPPT | Examen dans le mois de l'entrée en fonction | |

RENOUVELLEMENT DES DOCUMENTS

| Démarches/documents | Destinataire | Délai(s) ? | Fait ? |
|--|--------------|---|--------|
| Rapport favorable du Service régional d'incendie | ONE | Tous les 5 ans | |
| Extrait de casier judiciaire (modèle 2) pour tous les membres de la famille de 18 ans et plus (en cas d'accueil à domicile), et/ou les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants, datant de moins de 6 mois | PO | Tous les 5 ans et pour toutes personnes ayant atteint l'âge de 18 ans | |

| | | | |
|---|----|--|--|
| Certificat médical d'aptitude physique et psychique (de moins de 3 mois) pour tous les membres de la famille (en cas d'accueil à domicile), de 15 ans et plus, et/ou les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants | PO | Tous les ans et pour toutes les personnes ayant atteint l'âge de 15 ans. Remarque : le certificat d'aptitude annuel délivré par le médecin du travail pour l'accueillante peut faire fonction. | |
| Preuve de l'immunité contre la rubéole pour toutes les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants ou les membres de la famille (en cas d'accueil à domicile), de sexe féminin et de 15 à 50 ans | PO | Pour toutes personnes de sexe féminin atteignant l'âge de 15 ans (à fournir une seule fois) | |
| Preuve de suivi vétérinaire pour les animaux | PO | Tous les ans | |

A LA FIN DU CONTRAT

| Démarches/documents | Destinataire | Délai(s) ? | Fait ? |
|---|--------------|---|--------|
| Notification de la fin du contrat à l'accueillante selon les règles du droit du travail et transmission des documents sociaux de fin de contrat (C4...) | ACC. | | |
| Encodage de la Dimona de sortie | ONSS | Au + tard le 1er jour ouvrable qui suit la fin de contrat | |
| Encoder de la fin d'activité dans Pro ONE Procédure PRO-ONE - Dans l'onglet « Lieux d'accueil » du SAE, cliquez sur les trois petits points sur la droite de l'accueillante concernée et encodez votre demande. Celle-ci sera validée par les services de l'ONE et cela mettra automatiquement fin à son contrat dans Mon équipe. Procédure PRO ONE : encoder dans l'onglet « mon équipe » pour les salariées prioritairement, car c'est à cet endroit que se trouvent les données relatives aux contrats des accueillantes salariées. | ONE | | |
| Récupérer le matériel de puériculture fourni par le service | PO | | |

[Revenir à la table des matières](#)