

## ACCUEIL PETITE ENFANCE

### CONTRIBUTIONS ACCUEILLANT.E.S CONVENTIONNE.E.S (CONTRIBUTIONS AEC REACTIVEE POUR LES CAS DE FERMETURE DU LIEU D'ACCUEIL POUR RAISONS SANITAIRES POUR LA PERIODE DU 1<sup>er</sup> JUILLET AU 31 DECEMBRE 2022

Comme annoncé fin de l'année dernière, vu la persistance de la crise sanitaire et le constat par la Cellule de veille de l'évolution des fermetures temporaires en lien avec le Covid, le Conseil d'administration de l'ONE a décidé de réactiver le système des contributions pour les accueillantes d'enfants conventionnés.

Cette décision porte sur la période du **1er juillet 2021 au 31 décembre 2022** afin de couvrir à la fois la vague du variant Omicron et d'assurer un filet de sécurité pour l'ensemble de l'année 2022.

### Portée de la contribution AEC

Les situations couvertes par la contribution AEC sont les suivantes :

- décision parentale de réduire les présences planifiées par modification écrite du contrat d'accueil ;
- rupture unilatérale du contrat d'accueil décidée par les parents (avec confirmation écrite au Service) ;
- décision parentale de reporter l'entrée de leur enfant en milieu d'accueil pour autant qu'un contrat d'accueil ait déjà été signé ou, à défaut, que les parents aient déjà confirmé par écrit l'inscription et la date d'entrée après la naissance de l'enfant ;
- absences des enfants pour lesquelles les parents ont été exonérés de leur participation financière dans le cadre des critères sanitaires et organisationnels, sachant que les mises en quarantaine des accueillantes elles-mêmes suite à un cas positif d'un membre de son ménage ou de son entourage sont considérées comme absences pour raison sanitaire, **pour autant qu'aucune intervention de la mutuelle n'ait eu lieu.**

### Montant de la contribution AEC

Pour rappel, l'Office verse, en complément aux éventuelles allocations de garde versés par l'ONEM, un montant de 12 euros par jour et de 7,2 euros par demi-jour par enfant ne pouvant être présent dans les situations visées ci-avant


Le portail pro.one permettra à nouveau l'introduction de ces demandes à partir du 24 février.

## RAPPEL DES MODALITES PRATIQUES D'INTRODUCTION ET DE TRAITEMENT DES DEMANDES DE CONTRIBUTIONS AEC

Par soucis de clarté, nous reprenons ici le contenu des communications du 30 octobre et 22 septembre 2020 avec les consignes pratiques.

La demande est introduite par le pouvoir organisateur **pour les accueillant.e.s et co-accueillant.e.s conventionné.e.s avec son Service d'Accueil d'Enfant (SAE)**. La contribution ne concerne pas les absences pour fermeture chez les accueillant.e.s salarié.e.s du SAE.

La contribution doit donc être reversée intégralement aux accueillant.e.s conventionné.e.s concerné.es et **ne peut être utilisé.e a aucune autre finalité.**

Afin de limiter les problèmes de compréhension lors des encodages vous trouverez ci-après toutes une série d'informations. Dans les écrans de pro.one, vous retrouverez une bonne partie de ces consignes soit directement soit via les infobulles identifiée par le sigle .

### Comment introduire et suivre votre demande de contribution AEC ?


#### ETAPE 1 : CONNECTION

Connectez-vous sur pro.one.be et ouvrez la page relative à votre service d'accueil d'enfant. Sur cette page « clic » sur le cadre bleu « introduire une demande de contribution pour accueillantes conventionnées.



#### Indemnités COVID

Demander une adaptation PFP



Demande de contribution  
pour accueillantes  
conventionnées

#### ETAPE 2 : ENCODAGE DES ABSENCES

A cette étape vous encodez les absences chez les accueillant.e.s conventionné.es pour lesquelles vous souhaitez demander une contribution AEC pour fermeture sanitaire. Pas toutes les absences donc.


**i** Vous ne devez pas identifier dans pro.one les accueillant.e concerné.e.s mais seulement les enfants qui n'ont pu être accueillis en raison de la fermeture sanitaire : l'un à la suite de l'autre pour l'ensemble des accueillant.e.s concerné.es. Vous devrez par, contre, faire en interne le lien entre ces absences et chacune des accueillant.e.s pour pouvoir reverser les contributions ainsi qu'en cas de vérification par les services de l'ONE.

## 2.1. Comment encoder ? « clic » sur encoder une absence

ABSENCES EN LIEN AVEC LES CONTRIBUTIONS ACCUEILLANTES CONVENTIONNÉES

[Encoder une absence](#)



Aucune absence introduite.










Compléter pour chaque absence les champs qui apparaissent dans l'écran ci-après :

ENREGISTREMENT DE L'ABSENCE D'UN ENFANT DANS LE CADRE DES CONTRIBUTIONS ACCUEILLANTES CONVENTIONNEES

Encodez uniquement les absences pour lesquelles vous demandez une contribution

Date de début \*  Date de fin \* 

Justifications \* 

Temps plein			Temps partiel		
Identifiant 	Contribution AEC - Nombre de jours 	PPF / Intervention à déduire 	Contribution AEC - Nombre de jours 	PPF / Intervention à déduire 	
*	*	*	*	*	

[Enregistrer](#)

### Champs : Date de début & date de fin

La période actuellement prise en compte va du 1<sup>er</sup> juillet 2021 au 31 décembre 2022 : les périodes d'absences que vous encodez doivent donc se situer dans cette période.

Une période indemnisable unique a été prévue pour 2021 du 1er juillet au 31 décembre 2021. Pour 2022, il s'agira de période mensuelle. Vous devrez introduire une demande par période indemnisable où vous avez des situations couvertes par la contribution AEC.

**ⓘ** Cas particulier : si vous avez plusieurs fermetures concernant un même enfant mais à des moments différents vous devez encoder des absences distinctes pour ce même enfant (dans ce cas veillez à bien utiliser le même identifiant).

### **Champ : justification**

Choisissez un des cinq type d'absence pouvant faire l'objet d'une contribution AEC.

Rem : vous y trouverez une option supplémentaire pour Les mises en quarantaine des accueillantes elles-mêmes suite à un cas positif au Covid 19, d'un membre de son ménage (pour autant qu'aucune indemnisation de la mutuelle n'ait eu lieu).

### **Champ : identifiant**

Attribuez un identifiant unique pour chaque enfant. Nous recommandons un numéro de séquence ou les initiales

Ex : GRUR pour Gregory Urbain

Si plusieurs demandes sont introduites pour le même enfant, utilisez le même identifiant pour toutes les demandes d'aides covid.

### **Champs : contributions AEC : nombre de jours (temps plein (minimum 5h) ou temps partiel - moins de 5h).**

Indiquez le nombre de jour de fermeture sanitaire pour lesquels une présencetemps plein et ou temps partiel était prévue selon le contrat d'accueil.

**ⓘ** Lorsque la justification de la demande est le report de l'entrée de l'enfant dans le milieu d'accueil et que le contrat d'accueil n'a pas encore été signé, le nombre de jours est déterminé en fonction de ce qui a été fixé dans le cadre de l'inscription (rappel : dans ce cas, celle-ci doit avoir été confirmée par écrit par les parents).

### **Champs : pfp/intervention à déduire temps et temps partiels.**

Mentionnez 0.

## **2.2. Que faire si vous avez enregistré une absence erronément ?**

Pour cette absence, vous pouvez soit corriger votre encodage soit le supprimer par un click sur les icones en fin de ligne :

GOR    Rupture du contrat d'accueil    15/août    20/août    0    4    0     

## ETAPE 3 : INTRODUIRE VOS DEMANDES DE CONTRIBUTION AEC

Une fois que vous avez encodé l'ensemble des demandes pour une période (ex. Juillet - décembre 2021, Janvier 2022,... ) pour toutes vos accueillant.e.s conventionné.e.s de votre SAE. Vérifiez bien que vous n'en avez pas omis avant de passer à la suite.

A partir d'ici le suivi se fait via le cadre : « VOS CONTRIBUTIONS POUR ACCUEILLANTES CONVENTIONNEES » CONVENTIONNEES » qui reprends

Une période 1<sup>er</sup> juillet -31 décembre 2021

Une période 1<sup>er</sup> janvier - 28 février 2022

Au-delà une période par mois jusque décembre 2022.

Vous trouverez pour chaque période **le statut du traitement de votre demande**. Tant que vous n'avez pas enregistré d'absence : le statut sera « **Aucune absences introduite pour cette période** ».

### 3.1. CRÉER VOTRE DEMANDE

Dès que des absences sont encodées vous aurez accès à l'option « introduire une demande » qui s'affiche. Il suffit donc d'un clic sur cette rubrique pour créer votre demande de contribution AEC.

---

#### VOS CONTRIBUTIONS POUR ACCUEILLANTES CONVENTIONNÉES

18/mai

31/août



Introduire une demande

Il vous est alors demandé de confirmer **une dernière fois** que les données encodées sont exactes :

- Si non vous pouvez revenir en arrière et corriger, compléter avant de cliquer à nouveau sur « introduire une demande ».
- Si oui « click » sur confirmer.

Votre demande est alors automatiquement créé en reprenant vos données et en calculant automatiquement le montant de votre contribution AEC.

Le statut de la demande devient « Demande introduite » et vous pouvez à tout moment consulter votre demande.

---

#### VOS CONTRIBUTIONS POUR ACCUEILLANTES CONVENTIONNÉES

18/mai

31/août

Demande introduite



Consulter la demande

### 3.2. FINIR LA PROCEDURE ENVOYER VOTRE DEMANDE A L'ONE

Une fois votre demande créée, que devez-vous faire ensuite ?

**Prendre connaissance de l'engagement sur l'honneur qu'implique la demande de contribution AEC (inclut dans le document de demande).**

Le pouvoir organisateur du milieu d'accueil pour lequel l'indemnité est demandée prend les engagements suivants :

1. Certifie que les données contenues dans la présente demande sont exactes et complètes.
2. Confirme (conformément aux modalités fixées dans la communication de l'ONE du 8 août 2020) :
  - ne pas exiger le paiement de la participation financière parentales et d'aucun frais d'accueil lorsque sauf si ceux-ci sont exigibles par application du contrat d'accueil malgré l'absence de l'enfant.
  - que les montants perçus au titre de contribution AEC, sont intégralement versé aux accueillant.e.s conventionné.e.s concerné.e.s
  - respecter les modalités prévues par la communication ONE du 8 août 2020.
3. S'engage à répondre aux demandes d'informations de l'ONE et à fournir tout justificatif utile permettant le contrôle des engagements visés aux points 1° à 3°.

**Télécharger votre demande ET L'ENVOYER PAR COURRIEL EXCLUSIVEMENT A L'ADRESSE : [ContributionAEC@one.be](mailto:ContributionAEC@one.be)**

**Cette étape est indispensable. Tant que nos services n'auront pas reçu votre demande nous ne pourrons ni la traiter, ni payer le montant demandé.**

---

**i** Que faire si je me rends compte que ma demande est inexacte ou incomplète après l'avoir créée ?

1. Envoyez sans délai un mail à [ContributionAEC@one.be](mailto:ContributionAEC@one.be) pour demander l'annulation de votre demande.
2. Vous recevrez un mail de l'ONE confirmant l'annulation. Le statut de votre demande dans pro.one redevient Introduisez votre demande
3. Corrigez vos données, et réintroduisez votre demande de la même manière que la 1ère fois en envoyant votre demande corrigée par mail.

NB Si votre demande a déjà été mise en paiement par l'ONE, l'annulation ne sera plus possible et la correction prendra plus de temps.

---

### 3.3. SUIVI DE VOTRE DEMANDE APRES ENVOI A L'ONE

1. Vous recevrez un 1er mail de l'ONE accusant réception de votre demande envoyée à [ContributionAEC@one.be](mailto:ContributionAEC@one.be)



Le statut de votre demande dans pro.one passera alors de **demande introduite à demande reçue**

2. Vous recevrez un 2ème mail de l'ONE lorsque votre demande sera mise en paiement (le paiement est en cours).  
Le statut de votre demande dans pro.one passe de **demande reçue à demande acceptée**

Une question ? Contactez-nous  
Courriel : [ContributionAEC@one.be](mailto:ContributionAEC@one.be)