ONE
OFFICE DE LA NAISSANCE
ET DE L'ENFANCE

MÉMENTO 2024

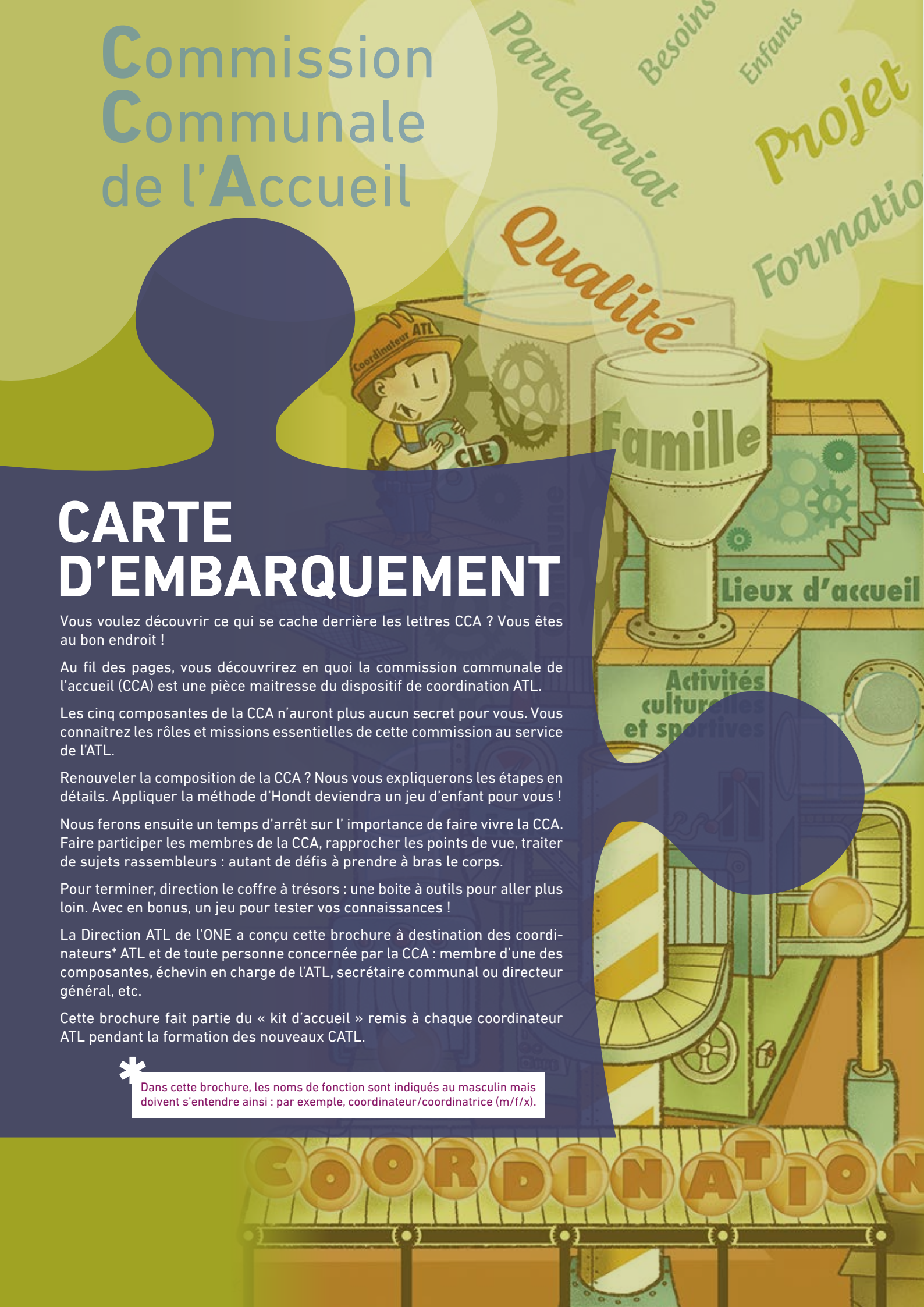
À la découverte de la CCA !

Commission communale de l'accueil

ONE.be

Avec vous, pas à pas

Commission Communale de l'Accueil



CARTE D'EMBARQUEMENT

Vous voulez découvrir ce qui se cache derrière les lettres CCA ? Vous êtes au bon endroit !

Au fil des pages, vous découvrirez en quoi la commission communale de l'accueil (CCA) est une pièce maitresse du dispositif de coordination ATL.

Les cinq composantes de la CCA n'auront plus aucun secret pour vous. Vous connaitrez les rôles et missions essentielles de cette commission au service de l'ATL.

Renouveler la composition de la CCA ? Nous vous expliquerons les étapes en détails. Appliquer la méthode d'Hondt deviendra un jeu d'enfant pour vous !

Nous ferons ensuite un temps d'arrêt sur l' importance de faire vivre la CCA. Faire participer les membres de la CCA, rapprocher les points de vue, traiter de sujets rassembleurs : autant de défis à prendre à bras le corps.

Pour terminer, direction le coffre à trésors : une boite à outils pour aller plus loin. Avec en bonus, un jeu pour tester vos connaissances !

La Direction ATL de l'ONE a conçu cette brochure à destination des coordinateurs* ATL et de toute personne concernée par la CCA : membre d'une des composantes, échevin en charge de l'ATL, secrétaire communal ou directeur général, etc.

Cette brochure fait partie du « kit d'accueil » remis à chaque coordinateur ATL pendant la formation des nouveaux CATL.

* Dans cette brochure, les noms de fonction sont indiqués au masculin mais doivent s'entendre ainsi : par exemple, coordinateur/coordinatrice (m/f/x).

EDITO

Chères coordinatrices ATL, chers coordinateurs ATL,

En 2021, nous avons lancé une brochure qui vous était particulièrement destinée : « Renouvelons notre programme CLE ! ». Elle visait à vous soutenir dans les étapes de l'élaboration du programme CLE (coordination locale pour l'enfance), processus essentiel dans le dispositif de coordination ATL.

À cette date, 238 communes de la fédération Wallonie-Bruxelles avaient une coordination ATL sur leur territoire. En 2024, ce nombre a dépassé le seuil des 250 communes ! Cette augmentation démontre qu'après 20 ans de mise en œuvre du décret ATL, les communes continuent de percevoir la plus-value d'adhérer au dispositif incitatif de coordination de l'accueil temps libre.

Nous n'avons pas choisi l'année 2024 au hasard pour concevoir et diffuser la brochure que vous tenez en mains. Le 13 octobre 2024, les électeurs se rendent aux urnes pour désigner leurs représentants dans les conseils communaux.

Dans les 6 mois qui suivent les élections, votre commune est chargée de renouveler la composition de sa commission communale de l'accueil (CCA). Vous êtes à la manœuvre pour coordonner le tout et faire en sorte que chacune des cinq composantes soit renouvelée en fonction des règles légales.

Nous tenions à vous fournir un outil remis à jour et attractif, en remplacement de la circulaire de 2018. Nous souhaitions aussi aller au-delà du seul sujet du renouvellement de la CCA. Nous avons conçu la brochure comme un outil plus global.

La question du sens de la CCA et de sa place dans le dispositif de coordination ATL nous semblait essentielle à aborder. La brochure « À la découverte de la CCA ! » inclut aussi un chapitre sur « faire vivre sa CCA » et des témoignages de personnes amenées à participer à des réunions de CCA, coordinateurs ATL et autres.

Nous espérons que cette brochure atteindra ses objectifs : décrypter le fonctionnement de la CCA, expliquer la manière de renouveler ses composantes et vous donner des clés pour la faire vivre au mieux. Mais aussi donner de la visibilité au travail de la CCA et des informations aux personnes concernées de près ou de loin par les CCA : présidents de CCA, échevins, directeurs généraux, secrétaires communaux, opérateurs d'accueil, parents, etc.

Que cette brochure vous apporte clarifications et inspiration ! Une CCA qui fonctionne bien est une CCA qui contribue à améliorer l'accueil proposé aux enfants durant le temps libre. Le défi en vaut la chandelle !

TABLE DES MATIERES

CARTE D'EMBARQUEMENT 2

EDITO 3

CHAPITRE I : LE DISPOSITIF DE COORDINATION DE L'ACCUEIL TEMPS LIBRE (ATL) 6

A. La convention commune-ONE 7
B. Le cycle de coordination ATL 8
C. La concertation locale et le soutien communal 10
D. Une CCA taille L, XL ou XXL ! 10

CHAPITRE II : COMPOSITION ET RÔLES DE LA CCA 11

2.1 QU'EST-CE QU'UNE CCA ? 12

2.2 COMPOSITION DÉTAILLÉE DE LA CCA 13

A. Composante 1 : Les représentants du conseil communal 13
B. Composante 2 : Les représentants des écoles 14
C. Composante 3 : Les représentants des personnes qui confient les enfants 14
D. Composante 4 : Les représentants des opérateurs de l'accueil 14
E. Composante 5 : Les représentants des services, associations ou institutions en lien avec l'enfance 15
F. Autres membres de la CCA 15

2.3 RÔLE DES MEMBRES DE LA CCA 17

A. Le président de la CCA 17
B. Le coordinateur ATL 17
C. Les membres effectifs 18
D. Les membres suppléants 19
E. Les autres membres de la CCA (hors composantes) 19

2.4 RÔLE DE LA CCA DANS LA POLITIQUE DE L'ATL 21

A. Le programme CLE (tous les 5 ans) 21
B. La mise en œuvre du programme CLE : plan d'action annuel (PAA) et rapport d'activité (RA) chaque année scolaire 23
C. La validation des partenariats automne-détente (PAD) 24
D. Un espace de créativité pour la CCA 24

CHAPITRE III : LE RENOUVELLEMENT DE LA COMPOSITION DE LA CCA 26

3.1 RÔLE DE LA COMMUNE ET DU COORDINATEUR ATL 27

3.2 MODALITÉS DE DÉSIGNATION PAR COMPOSANTE 28

A. Composante 1 : Les représentants du conseil communal 28
B. Composante 2 : Les représentants des écoles 29
C. Composante 3 : Les représentants des personnes qui confient les enfants 30
- Impact des composantes 2 et 3 sur la taille de la CCA 31
D. Composante 4 : les représentants des opérateurs d'accueil 32
E. Composante 5 : les représentants des services, associations ou institutions en lien avec l'enfance 32

3.3 NOTIONS PARTICULIÈRES 34
A. L'assemblée 34
B. La méthode d'Hondt 34
C. La désignation des membres suppléants 35
D. Les places vacantes 35
E. La gestion des plaintes 36
3.4 TRANSMISSION DE LA NOUVELLE COMPOSITION DE CCA À L'ONE 36
A. La nouvelle composition de CCA 37
B. Les extraits de registre aux délibérations du collège communal et du conseil communal 37
C. La note de commentaires 37
3.5 VALIDATION DU PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT DE LA CCA PAR L'ONE 38
3.6 PREMIÈRE RÉUNION DE LA CCA RECOMPOSÉE 38
3.7 MODIFICATION DE LA COMPOSITION DE LA CCA EN COURS DE MANDAT 39
CHAPITRE IV : FAIRE VIVRE LA CCA 40
4.1 L'ORGANISATION ET LA PRÉPARATION D'UNE RÉUNION DE CCA 41
4.2 FOCUS SUR QUELQUES ASPECTS DE LA CCA 42
A. En réunions plénières mais pas seulement 42
B. Lieux de réunion 43
C. Réunion en présentiel ? 43
D. La validation électronique 43
4.3 COMMENT DYNAMISER LA CCA ? 44
A. Quels sujets aborder dans les réunions de CCA ? 44
B. Inclure le secteur ATL dans son ensemble 45
C. Rester en contact avec les membres 45
D. Assister aux réunions de CCA d'autres communes 46
E. Participer à des formations 46
F. Faire appel aux (personnes)-ressources 47
CHAPITRE V : BOÎTE À OUTILS 48
A. 10 Questions pour " tester vos connaissances " ! 49
B. Glossaire 50
C. Documents 52
D. Brochures 52
E. Sites internet 53
F. Contacts ONE 54

CHAPITRE I

LE DISPOSITIF DE COORDINATION DE L'ACCUEIL TEMPS LIBRE (ATL)

Les communes qui le souhaitent peuvent s'engager dans une dynamique de coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre.

Il s'agit d'une **démarche volontaire** : la législation n'impose pas de mettre en place ce dispositif dans toutes les communes. À ce jour, plus de 90 % des communes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont posé ce choix.

Leur objectif est de **développer le secteur accueil temps libre (ATL)**, d'améliorer la qualité de l'accueil et de coordonner l'offre d'accueil sur le territoire communal. Le tout pour répondre au mieux aux besoins exprimés par les familles, les enfants et les professionnels.

A LA CONVENTION COMMUNE-ONE

L'engagement de la commune dans le processus de coordination Accueil Temps Libre se traduit par la signature d'une convention avec l'ONE portant sur la mise en œuvre de la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre. Le Gouvernement arrête, après avis de l'ONE, un modèle-type de convention comprenant au minimum les droits et obligations de la commune et de l'ONE.

Article 5, al. 2 du décret ATL du 3 juillet 2003.

Lorsqu'une commune décide d'entrer dans le dispositif de coordination ATL, **une convention** est établie entre cette commune et l'ONE **pour une durée indéterminée**.

La commune s'engage à respecter les termes du décret ATL et à mettre en œuvre le dispositif de coordination ATL sur son territoire. On entend par là, en résumé :

- mettre en place une commission communale de l'accueil (CCA) ;
- organiser au moins deux réunions de CCA par année civile ;
- établir tous les 5 ans un programme de coordination locale pour l'enfance (CLE), sur base d'un état des lieux et d'une analyse des besoins auprès de sa population ;
- mettre en œuvre le programme CLE, dans l'objectif d'améliorer l'accueil temps libre sur le plan qualitatif et quantitatif ;
- engager un (ou plusieurs) coordinateur de l'accueil temps libre (CATL) qualifié pour la fonction.

L'ONE s'engage essentiellement à :

- verser à la commune une subvention de coordination, destinée à la rémunération du CATL et à ses frais de fonctionnement ;
- assurer l'accompagnement des CATL (notamment par la participation des coordinateurs accueil de l'ONE aux réunions de la CCA) ;
- mettre en place des sessions de formation pour les nouveaux CATL entrés en fonction.

L'ONE commence à verser **la subvention de coordination** dès que deux conditions sont remplies.

1. La commune a signé la convention avec l'ONE.
2. L'ONE a validé le processus de mise en place de la CCA et la CCA s'est réunie pour la première fois.

La convention définit **le temps de travail subventionné du CATL**. Ce temps de travail varie en fonction du montant de la subvention versée par l'ONE. Ce montant dépend du nombre d'enfants de 3 à 12 ans domiciliés dans la commune (selon l'INS, l'Institut national de Statistique). Dans la plupart des communes (celles avec moins de 4 000 enfants de 3 à 12 ans), cela correspond à un mi-temps dans la fonction de CATL. Ce temps de travail atteint deux ETP (équivalent temps plein) dans les communes les plus peuplées.

POUR ALLER PLUS LOIN
sur le sujet de la subvention de coordination

La convention reprend aussi les **missions de base** à effectuer par le coordinateur ATL. Ces missions de base sont balisées légalement : une **définition de fonction** détermine ce qui entre dans le cadre de la fonction. Le CATL veille à ce que ses actions bénéficient à l'ensemble des acteurs de l'ATL dans la commune (opérateurs publics, ASBL, écoles de tous réseaux, etc.). Il doit respecter les principes de **neutralité** et d'**égalité de traitement** entre les opérateurs de l'accueil œuvrant sur le territoire communal.

Dans certains cas, la convention inclut des **missions spécifiques** supplémentaires. Il s'agit de missions effectuées en supplément des missions de base du CATL, sur le temps de travail que l'ONE subventionne. ATTENTION : ces missions **ne peuvent être réalisées qu'aux conditions suivantes** :

- elles sont compatibles avec les missions de base du CATL ;
- elles sont réalisables sur son temps de travail ;
- les missions de base restent prioritaires sur les missions spécifiques ;
- l'ONE a donné son accord formel dans le texte de la convention.

Le contenu de la convention peut être **revu à tout moment**. Il est utile de la revoir périodiquement, en profitant par exemple de l'entrée en fonction d'un nouveau coordinateur ATL ou du renouvellement du programme CLE.

S'il n'y a qu'un ou deux articles à modifier dans la convention, la révision prend la forme d'un avenant. Pour une révision de plus grande envergure, on établit une nouvelle convention qui remplace la précédente.

La **subvention de coordination** versée par l'ONE est **pérenne**. Néanmoins, la commune perd le droit à la subvention de coordination si elle ne respecte plus les termes du décret ATL ou de la convention. Elle récupère ce droit une fois qu'elle s'est mise en conformité.

La commune a la possibilité de **déléguer l'exercice des missions de coordination à une ASBL**. Dans ce cas, elle établit une convention avec l'ONE + une convention avec l'ASBL en question.
L'ASBL est alors l'employeur du coordinateur ATL et reçoit directement la subvention de la part de l'ONE. La commune reste responsable envers l'ONE du bon fonctionnement du dispositif ATL sur son territoire, en collaboration avec l'ASBL qui est chargée d'assurer les missions de base du coordinateur ATL. Environ 10 % des communes de la Fédération Wallonie-Bruxelles délèguent la coordination ATL à une ASBL.

B LE CYCLE DE COORDINATION ATL

> La commune qui le souhaite réunit une CCA et établit un ou plusieurs programmes CLE, conformément aux dispositions du présent décret ou arrêtées en application de celui-ci par le Gouvernement.
>
> Article 5, al. 1 du décret ATL du 3 juillet 2003.

On parle de **cycle** car le dispositif de coordination ATL repose sur une logique de répétition d'un processus **par période de 5 ans**.

Pour développer une pratique cohérente en matière d'accueil temps libre, il est nécessaire que la commune établisse un diagnostic de sa situation. Le coordinateur ATL est chargé de réaliser un état des lieux sur le territoire de la commune.

Il comprend deux volets :

- **l'état des lieux** au sens strict, sorte de photographie des initiatives qui existent dans le secteur de l'ATL ;
- **une analyse des besoins** qui repose sur une enquête réalisée auprès des opérateurs d'accueil, des parents et des enfants.

Après la phase de diagnostic, l'étape d'élaboration d'un **programme de coordination locale pour l'enfance** (CLE) commence. Le programme CLE constitue une feuille de route pour la CCA et la commune pour les 5 années à venir. Il contient les objectifs qu'ils se sont fixés pour améliorer l'offre d'accueil.

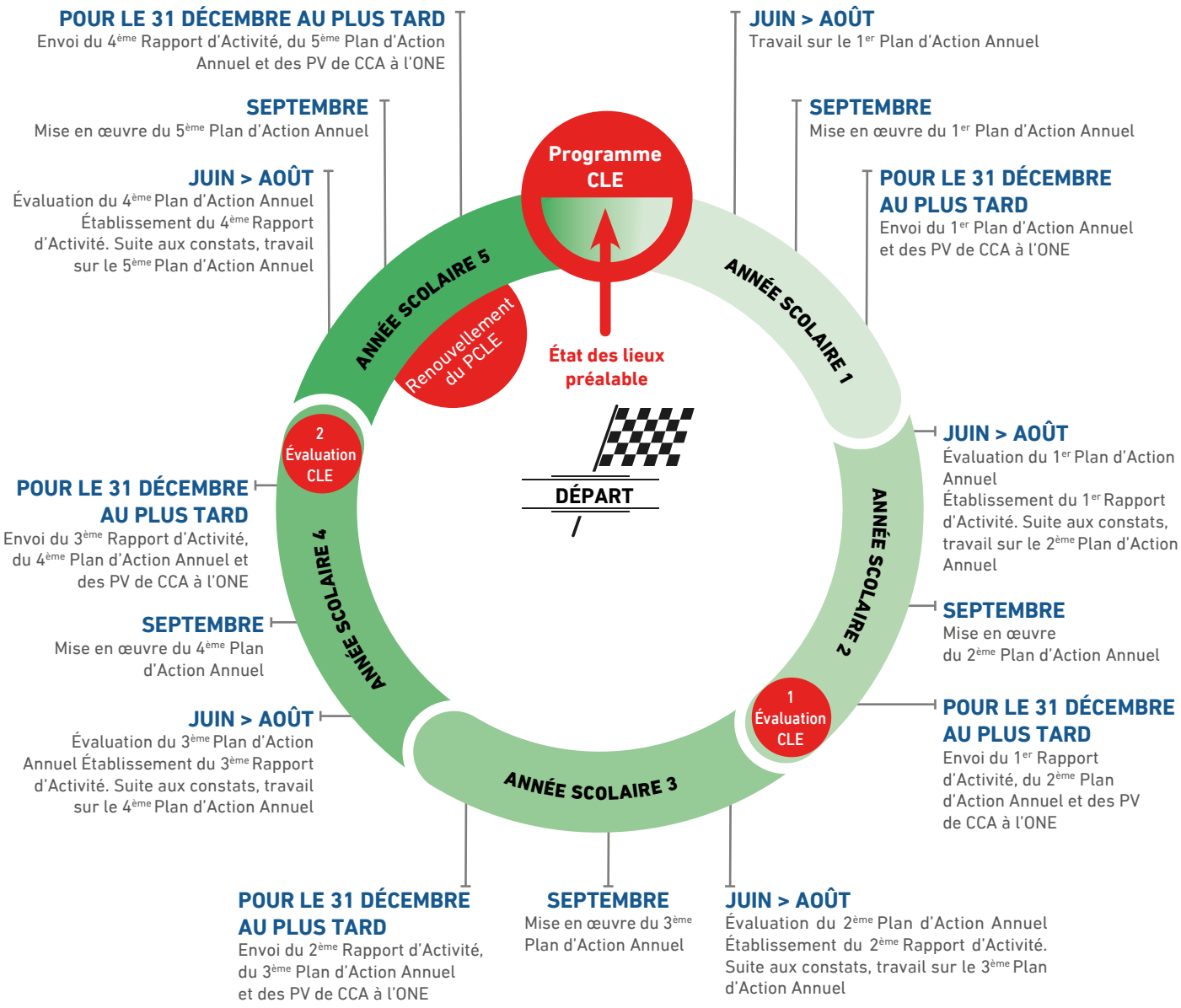
Pour atteindre les objectifs fixés dans le programme CLE, la CCA définit **un plan d'action** qui couvre l'année scolaire.

Ce plan d'action annuel fait l'objet d'une évaluation par la CCA dans les mois qui suivent la période qu'il couvre (habituellement, entre septembre et novembre). Le coordinateur ATL rédige alors **un rapport d'activité**, compte-rendu des actions qui ont pu être menées et de celles qui n'ont pu l'être. Il permet à la commune et à la CCA de mesurer le chemin parcouru annuellement vers les objectifs fixés pendant les 5 ans du programme CLE.

Lorsque le programme CLE est en vigueur depuis 4 ans, la CCA fait l'**évaluation de sa mise en œuvre**. Le coordinateur ATL relance alors le processus d'état des lieux et d'analyse des besoins, comme 5 ans auparavant. Ce processus conduit à un nouveau programme CLE, fondé sur un état des lieux et une analyse des besoins mis à jour. **Les objectifs fixés sont alors revus**, en fonction des données actualisées et des actions menées à bien pendant le programme CLE précédent.

Le coordinateur et la CCA jouent un rôle central à toutes ces étapes.

CALENDRIER GLOBAL



C LA CONCERTATION LOCALE ET LE SOUTIEN COMMUNAL

La CCA est un élément central de la coordination ATL. Elle regroupe **les représentants de l'ensemble des acteurs** qui ont une implication directe sur le territoire de la commune et qui sont **concernés par l'accueil temps libre**, c'est-à-dire l'accueil collectif des enfants en dehors du temps familial et du temps scolaire :

- conseillers communaux
- écoles
- associations de parents
- mouvements d'éducation permanente
- opérateurs d'accueil
- centres culturels
- bibliothèques
- clubs sportifs
- ...

Les réunions de CCA permettent aux opérateurs de se rencontrer et d'échanger leurs expériences, de se concerter et de coordonner leurs activités, voire de développer des partenariats ponctuels ou récurrents, par exemple via des partenariats automne-détente (PAD).

L'échevin en charge de l'accueil temps libre, en tant que membre du Collège communal, est généralement désigné comme président de la CCA.

Le coordinateur ATL est la pierre angulaire du dispositif, chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire de la commune. Il sert de fil rouge entre tous les acteurs de l'ATL et le pouvoir communal.

Sa fonction s'inscrit dans une logique de **travail en partenariat avec tous les opérateurs d'accueil** (associatifs et publics) organisant des activités pour les enfants principalement de 2,5 à 12 ans pendant les temps avant et après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires.

Sous la responsabilité de l'échevin en charge de l'ATL et en articulation avec la CCA, il participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre.

La commune apporte son soutien aux actions du coordinateur ATL et consacre des moyens à la mise en oeuvre du programme CLE.

En d'autres mots, **le coordinateur ATL a une fonction qui consiste à** :

- informer les familles sur l'offre d'accueil ;
- contribuer au développement de la qualité de l'accueil temps libre auprès des opérateurs ;
- créer et entretenir un réseau entre partenaires de l'ATL, pour développer des collaborations ;
- faire un travail de veille sur le secteur ATL ;
- mettre en œuvre le cycle de coordination ATL (décrit plus haut).

D UNE CCA TAILLE L, XL OU XXL !

La CCA est le **reflet du secteur ATL de la commune**. Pour y représenter toutes les facettes du secteur, le décret ATL prévoit que cette commission soit subdivisée en **5 composantes**. Chaque composante a le même nombre de membres effectifs (3, 4 ou 5) et autant de membres suppléants. **Chaque composante a le même poids** dans les décisions qui seront prises en réunion.

Si toutes les places sont attribuées, il y a donc au minimum 15 membres effectifs + 15 membres suppléants et au maximum 25 membres effectifs et 25 membres suppléants. Ceci sans compter les membres invités !

La taille de la CCA peut donc être L, XL ou XXL. C'est un véritable **lieu d'échange et de réflexion** et la voix des acteurs de terrain de l'ATL au sens large.

Qui siège dans les différentes composantes ? Quelles sont les missions de la CCA ? Quand faut-il renouveler la composition de la CCA ? Nous vous disons tout à ce sujet dans les prochains chapitres !

CHAPITRE II

COMPOSITION ET RÔLES DE LA CCA

2.1 QU'EST-CE QU'UNE CCA ?

La CCA est un organe de concertation locale, d'analyse, d'avis, d'impulsion, ... qui réunit tous les acteurs de terrain concernés par l'accueil temps libre. Elle agit **à l'échelle d'une commune**. Elle est un :

- **lieu de rencontre et d'échange :** au cours des réunions, les différents membres échangent sur leurs réalités, leurs pratiques, les difficultés qu'ils rencontrent, leurs réussites, leurs projets, ...
- **lieu de concertation et de coordination :** au fil des rencontres et des discussions, les membres ont l'occasion d'aborder l'accueil de manière globale. Ces partages favorisent une approche transversale du secteur et encouragent une mise en réseau des membres de la CCA, ainsi que le développement de partenariats.
- **lieu de réflexion, d'impulsion et d'orientation :** la CCA est compétente pour aborder et analyser tous les problèmes qui relèvent de l'accueil des enfants durant leur temps libre. A ce titre, elle peut se charger, entre autres :
  - » d'assurer le lien avec les opérateurs, les acteurs concernés et la population ;
  - » de participer à la mise en place de partenariats, au développement d'initiatives nouvelles, au soutien des initiatives de formation, ... ;
  - » de servir de relais de et vers l'ONE et de permettre le partage d'informations ;
  - » de donner un avis sur des propositions pour une politique d'accueil cohérente et globale ;
  - » de donner un avis sur des réponses à des appels à projets, ...

Selon le décret ATL, **les missions-clés de la CCA sont** :

Tous les 5 ans :

- examiner, proposer des modifications et approuver l'état des lieux ;
- examiner, proposer des modifications et approuver le programme CLE ;
- examiner, proposer des modifications et approuver le rapport d'évaluation du programme CLE.

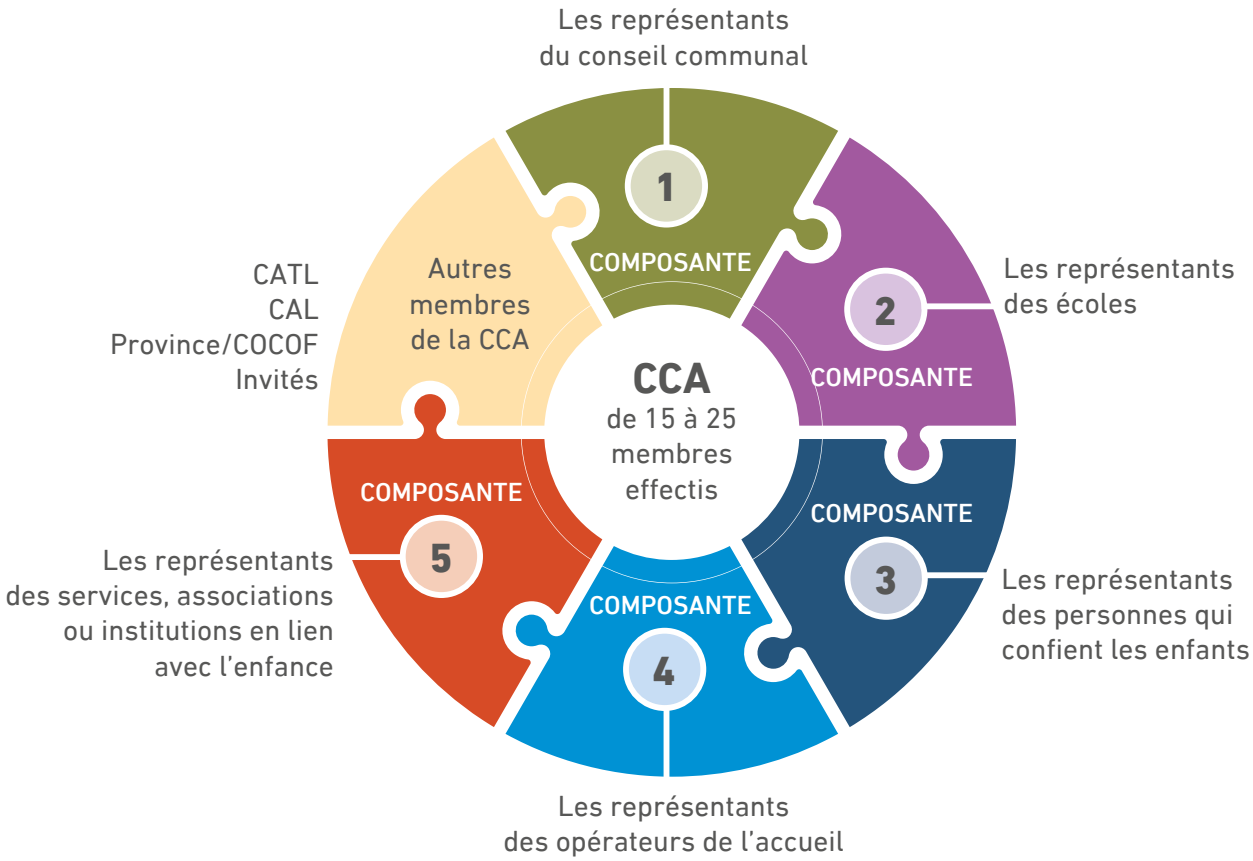
Chaque année :

- définir les objectifs prioritaires concernant la mise en œuvre du programme CLE (établissement d'un plan d'action annuel) ;
- évaluer la réalisation du plan d'action annuel (établissement d'un rapport d'activité).

2.2 COMPOSITION DÉTAILLÉE DE LA CCA

La CCA est composée de minimum 15 et maximum 25 membres effectifs ayant voix délibérative, répartis en 5 composantes. Chaque composante est constituée du même nombre de représentants, sans préjudice de l'absence d'une ou plusieurs composantes due à son (leur) inexistence ou à son (leur) refus de siéger.

Article 6, §1er, al. 1er du décret ATL du 3 juillet 2003.



A COMPOSANTE 1 : LES REPRÉSENTANTS DU CONSEIL COMMUNAL

Un membre du conseil communal préside la CCA. Il est désigné par le collège communal. Il en va de même pour son suppléant.

Généralement, le président de la CCA est l'échevin qui a l'accueil temps libre dans ses compétences.

Les autres personnes de la composante 1 sont issues du conseil communal (bourgmestre, échevins ou conseillers).

B COMPOSANTE 2 : LES REPRÉSENTANTS DES ÉCOLES

Ce sont les représentants des établissements d'enseignement

- maternel et/ou primaire ;
- organisé ou subventionné par la FWB ;
- ordinaire ou spécialisé.

Chaque réseau d'enseignement présent sur la commune désigne **au moins un représentant.** Cela peut-être le directeur, un enseignant, un secrétaire, un membre du pouvoir organisateur de l'école, ou toute autre personne choisie par ce réseau pour le représenter.

Par réseau d'enseignement, nous entendons 4 réseaux financés par la FWB :

Réseau officiel Pouvoir organisateur = public	Réseau libre Pouvoir organisateur = privé
Organisé par • les communes • les provinces ou la COCOF	Confessionnel • catholique • islamique • protestant • israélite • orthodoxe
Organisé par la fédération Wallonie-Bruxelles (Wallonie-Bruxelles Enseignement)	Non confessionnel

C COMPOSANTE 3 : LES REPRÉSENTANTS DES PERSONNES QUI CONFIENT LES ENFANTS

Les représentants des personnes qui confient les enfants proviennent :

- **d'associations de parents** représentées aux conseils de participation des établissements scolaires du territoire communal (au moins un représentant par réseau d'enseignement) ;
- **de mouvements d'éducation permanente** dont le champ d'action est celui des familles et qui ont une section locale sur le territoire communal (ex. : Vie Féminine, SORALIA, Ligue des Familles, ...).

D COMPOSANTE 4 : LES REPRÉSENTANTS DES OPÉRATEURS DE L'ACCUEIL

Les membres de cette composante représentent les opérateurs de l'accueil œuvrant sur le territoire de la commune et **relevant des législations de l'ONE**, c'est-à-dire :

- les opérateurs d'accueil agréés dans le secteur de l'accueil extrascolaire ;
- les opérateurs d'accueil agréés dans le secteur des centres de vacances ;
- les opérateurs d'accueil reconnus comme écoles de devoirs ;
- les opérateurs d'accueil qui sont uniquement déclarés à l'ONE (pouvoirs publics, ASBL, personnes physiques, ...);
- les milieux d'accueil de la petite enfance : s'ils organisent un accueil de jeunes enfants en âge scolaire et/ou en fonction de leur intérêt pour l'ATL (ex. transition crèche-école).

Ces personnes peuvent être membres du pouvoir organisateur, responsables de lieux d'accueil, accueillants, ...

E COMPOSANTE 5 : LES REPRÉSENTANTS DES SERVICES, ASSOCIATIONS OU INSTITUTIONS EN LIEN AVEC L'ENFANCE

D'après le décret ATL, il s'agit « des représentant(e)s des services, associations ou institutions qui sont agréés, reconnus ou affiliés à une organisation ou fédération agréée ou reconnue par ou en vertu de dispositions décrétales ou réglementaires de la Communauté française autres que celles du décret ONE ».

Pour faire simple, il s'agit ici de la **représentation de l'accueil temps libre au sens large**. Il peut s'agir :

- d'opérateurs qui organisent des activités sportives, culturelles, artistiques, ... qui relèvent d'autres règlementations que celles de l'ONE (essentiellement des décrets de la FWB).
- d'opérateurs, services, structures, ... qui n'organisent pas d'accueil temps libre mais qui mènent des actions en lien avec l'enfance.

Il n'est pas nécessaire que ces organismes proposent un accueil pour les enfants de 2,5 à 12 ans et plus pour pouvoir faire partie de la CCA, mais ils doivent avoir **un intérêt ou apporter leur contribution à l'accueil des enfants**.

À titre d'exemples, on peut retrouver dans la composante 5 :

- les académies et les centres d'expression et de créativité ;
- les centres culturels ;
- les bibliothèques ;
- les organisations de jeunesse et les mouvements de jeunesse ;
- les centres et maisons de jeunes ;
- les centres de rencontres et d'hébergement ;
- les services d'aides à la jeunesse tels que les actions en milieu ouvert (AMO) ;
- les clubs sportifs ;
- les musées et les théâtres ;
- les fermes pédagogiques ;
- les services Plan de Cohésion sociale (PCS) ;
- les associations environnementales (qui peuvent proposer des ateliers de découverte de la nature, sur l'environnement, ...) ;
- les associations intergénérationnelles ;
- les associations du domaine du handicap.
- ...

F AUTRES MEMBRES DE LA CCA

La composition de la CCA ne se limite pas aux cinq composantes détaillées plus haut.

Les personnes suivantes **siègent à la CCA et en font partie intégrante** :

- le coordinateur ATL ;
- le coordinateur accueil de l'ONE (qui a votre commune dans son secteur) ;
- le représentant de la Province où se situe votre commune ou de la COCOF (pour Bruxelles).

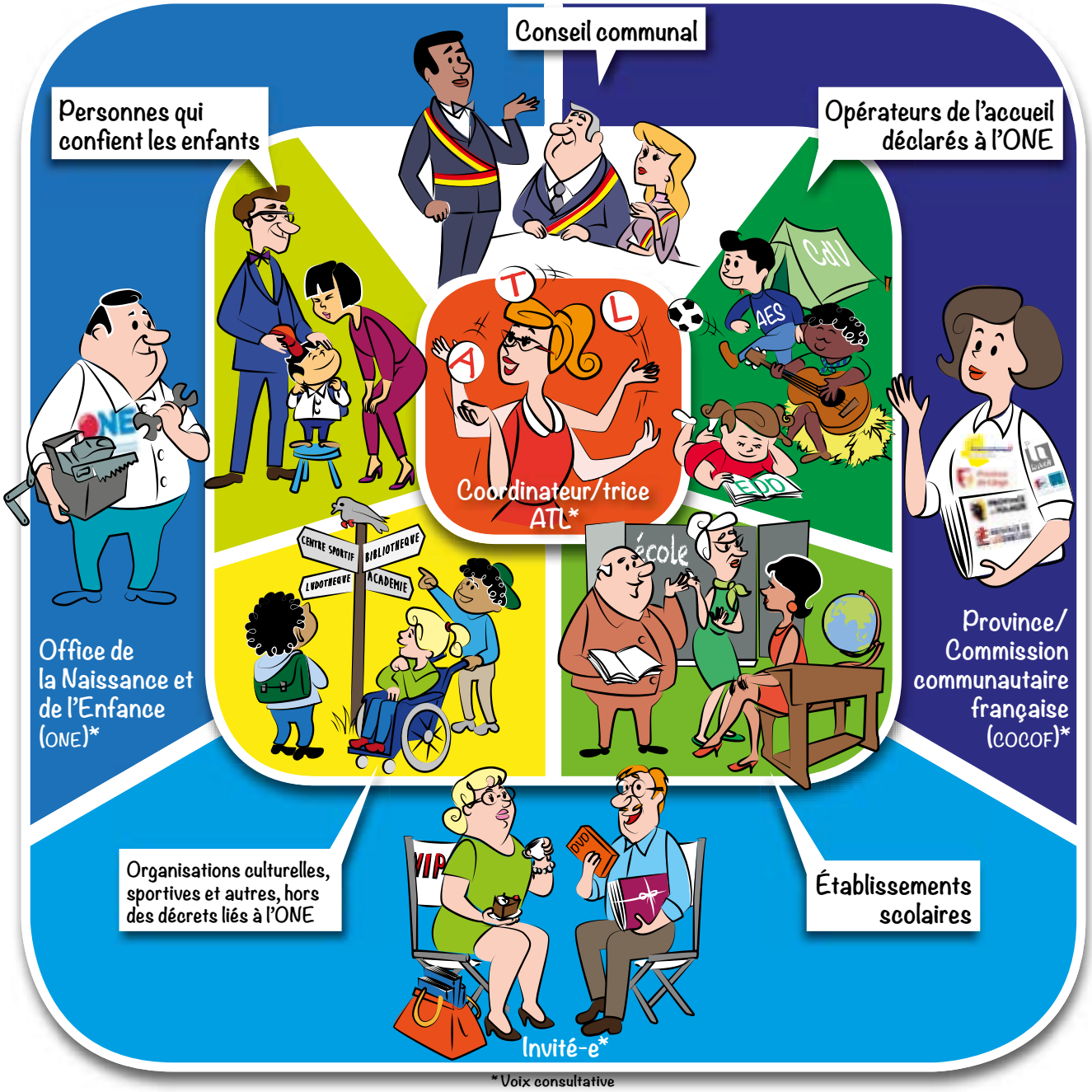
Remarque importante : elles ont **une voix consultative** au sein de la CCA, contrairement aux membres des cinq composantes qui ont une voix délibérative.

Enfin, la CCA peut **inviter des personnes** à ses réunions, ponctuellement ou de manière plus régulière.

EX. Inviter une personne qui a mis sur pied un projet dans une commune voisine, qui vient le présenter à la CCA pour inspirer les membres.

La Commission Communale de l'Accueil

Une assemblée qui œuvre pour un accueil de qualité des enfants (2,5 à 12 ans) durant leur temps libre



* Voix consultative

Plateforme Communautaire ATL

Avec le soutien de

Un outil de la Plateforme communautaire ATL – Janvier 2019 – Croquis disponible sur www.plateforme-communautaire-catl.be Éditeur responsable : Plateforme communautaire CATL - Graphisme : Sophie Van den Berghe

2.3 RÔLE DES MEMBRES DE LA CCA

A LE PRÉSIDENT DE LA CCA

Il est **garant du bon fonctionnement** de la CCA. Il s'assure qu'elle se réunit régulièrement, au minimum deux fois par année civile.

Il est chargé d'établir l'**ordre du jour** des réunions, en collaboration avec le coordinateur ATL et sur base des points éventuels proposés par les membres de la CCA.

Pendant la réunion, il ouvre et ferme la séance et s'assure de la **bonne circulation de la parole** parmi les membres présents. Chaque composante de la CCA a en effet une importance égale au sein de celle-ci.

S'il y a des décisions à prendre par la CCA, le président s'assure que les membres ont pu **exprimer leur avis**. Il recherche de préférence les décisions par consensus. Si un vote est nécessaire, il s'assure que chaque voix a été correctement comptabilisée.
Après la réunion, il s'assure que le **PV de la réunion** est fidèle aux échanges qui ont eu lieu.

Le président de la CCA effectue les suivis éventuels auprès du collège communal et/ou du conseil communal.

En résumé, le président de la CCA a un rôle à jouer avant, pendant et après les réunions de CCA. Pour qu'il exerce pleinement son rôle, nous l'invitons à **collaborer étroitement et régulièrement avec le coordinateur ATL**.

Le rôle de président de CCA est crucial. En tant que Présidente, il est important de veiller à ce que les enfants bénéficient d'un environnement sécurisé, éducatif et amusant en dehors des heures de classe. Une collaboration efficace avec la CATL est essentielle pour garantir le bon fonctionnement de la planification de la coordination pour assurer le succès de toutes les initiatives mises en place.
Il est important pour moi que notre CATL reçoive mon soutien et que je puisse sensibiliser le collège à l'importance d'un accueil de qualité, à l'encadrement, aux formations des accueillantes (à l'ouverture de la culture, des arts plastiques, la musique...). Les politiques jouent un rôle important dans la sensibilisation à l'ATL dans nos écoles. En plaidant pour des ressources adéquates, ils contribuent à offrir un environnement favorable à l'épanouissement des enfants. Ils ont un certain pouvoir d'influence sur les décisions et les investissements nécessaires pour promouvoir l'ATL.
Leur engagement peut avoir un impact positif sur la communauté scolaire dans son ensemble. C'est du partage, de l'écoute, de la bienveillance et nos CATL en ont bien besoin.

Une présidente de CCA, 2024

B LE COORDINATEUR ATL

La CCA est un instrument essentiel au coordinateur ATL. Elle est le lieu qui lui permet de développer pleinement ses actions : informer, coordonner, rassembler et créer des liens avec et entre tous les acteurs de l'ATL de sa commune.

Selon le décret ATL, **le coordinateur ATL assure le secrétariat de la CCA**. Il assiste le président dans la préparation des travaux de la commission.

Pour dynamiser le fonctionnement de la CCA et animer les réunions, la constitution d'un bon **tandem président de CCA – coordinateur ATL** a tout son sens.

Pour le secrétariat de la CCA, le coordinateur ATL s'occupe de :

- l'organisation générale des réunions ;
- les convocations ;
- les ordres du jour ;
- les procès–verbaux ;
- les documents à mettre à disposition des membres ;
- la logistique ;
- ...

Le rôle du coordinateur ATL dépasse largement les tâches qu'on associe habituellement au secrétariat. En effet, il travaille toute l'année à mener des actions visant à améliorer l'ATL dans la commune. Sa définition de fonction précise qu'il « présente les résultats de son travail à la CCA ».

À ce titre, lors des réunions de CCA, il présente le fruit de son travail sur :

- le plan d'action annuel (PAA)
- le rapport d'activité (RA)
- le suivi des demandes de partenariat automne-détente (PAD),
- l'évaluation du programme CLE, les résultats de l'état des lieux (EDL), ...

Bien entendu, il ne s'agit pas pour le coordinateur ATL de simplement rendre compte de son travail et de l'effectuer seul. **Les membres de la CCA sont partie prenante**, à des degrés divers, dans les actions menées par le coordinateur ATL tout au long de l'année.

Comme écrit plus haut, le coordinateur ATL dispose **d'une voix consultative** lors des réunions de CCA. Le dernier mot revient aux membres de la CCA qui ont une voix délibérative (les membres des cinq composantes).

La CCA peut se réunir valablement en l'absence du coordinateur ATL, s'il doit s'absenter en dernière minute ou est absent pour une plus longue durée.

La participation du coordinateur ATL aux réunions de CCA est la norme, mais cela ne doit pas conduire à paralyser les travaux de la CCA en cas d'absence du coordinateur ATL.

C'est particulièrement important dans la mesure où la CCA doit se réunir au moins deux fois par année civile. Il s'agit d'une condition pour pouvoir bénéficier de la subvention de coordination ATL de l'ONE.

C LES MEMBRES EFFECTIFS

Dans chacune des cinq composantes, il y a 3, 4 ou 5 membres effectifs, suivant la taille de la CCA.

Un membre effectif **représente la composante pour laquelle il a été désigné** et non sa propre organisation.

EX. Un responsable de projet d'une ASBL qui organise un accueil extrascolaire agréé. Il siège dans la composante 4. Quand il intervient en réunion de CCA, il le fait au nom des intérêts de sa composante, c'est-à-dire qu'il ne parle pas au nom de son ASBL, mais en faveur des opérateurs de sa composante (accueils extrascolaires, centres de vacances, ...).

Un membre effectif **ne peut représenter qu'une seule composante**, celle pour laquelle il a été désigné. Il ne peut pas occuper plusieurs sièges au sein de la CCA, même si sa fonction ou sa position lui permettrait de siéger dans d'autres composantes.

EX. Un conseiller communal est investi dans l'association de parents de l'école de son enfant. Il pourrait siéger :

- dans la composante 1 : s'il est élu par les autres membres du conseil communal ;
- dans la composante 3 : s'il est désigné par les associations de parents des écoles du réseau d'enseignement concerné.

En fonction de la composante dans laquelle il siège, il s'exprime différemment, puisqu'il ne représente pas les mêmes personnes.

QU'ATTEND-ON DES MEMBRES EFFECTIFS DE LA CCA ?

- participer activement aux réunions de CCA ;
- faire un relais depuis et vers les membres suppléants de leur composante (et vers les autres acteurs qu'ils représentent dans la CCA) ;
- participer à des actions pour mettre en œuvre le programme CLE ;
- se saisir de toute problématique en lien avec l'accueil temps libre et contribuer à la recherche de solutions.

Les membres effectifs de la CCA ont **une voix délibérative**, c'est-à-dire qu'ils ont le droit de voter lors de la prise de décisions par la CCA. Il faut relever que, souvent, les décisions se prennent par consensus, sans vote formel.

Si le membre effectif ne peut être présent lors d'une réunion de CCA, il appelle son suppléant afin qu'il siège à sa place.

D LES MEMBRES SUPPLÉANTS

Pour chaque membre effectif, un membre suppléant lui est désigné. Il y a donc **autant de membres effectifs que de membres suppléants**.

EX. Une CCA à 15 membres. Cela signifie 15 membres effectifs + 15 membres suppléants = 30 membres au total, répartis équitablement dans les cinq composantes.

Le rôle des membres suppléants est sensiblement le même que celui des membres effectifs.

La différence essentielle est que les membres suppléants ne disposent que d'**une voix consultative**, si le membre effectif est présent avec lui à la réunion de la CCA. Il peut donner son avis mais ne participera pas à un vote éventuel. Sa voix devient délibérative si le membre qu'il supplée est absent de la réunion.

La CCA peut décider de convier aux réunions les membres effectifs et les membres suppléants. C'est une manière d'impliquer tous les membres de la CCA et d'avoir un plus grand nombre de points de vue exprimés lors des réunions.

De manière générale, **il est essentiel que les membres suppléants disposent des informations utiles pour suivre les travaux de la CCA**, au même titre que les membres effectifs (convocations, ordres du jour, PV de réunion, etc.). Ainsi, en cas d'absence du membre effectif, le membre suppléant peut assurer les suivis utiles.

C'est d'autant plus important si le membre effectif démissionne avant la fin de son mandat au sein de la CCA. C'est alors le membre suppléant qui achève le mandat en cours. Mieux il sera informé et intégré dans les travaux de la CCA, mieux la transition se fera s'il est amené à remplacer un membre démissionnaire.

E LES AUTRES MEMBRES DE LA CCA (HORS COMPOSANTES)

Le coordinateur accueil (CAL) de l'ONE a pour mission générale d'**accompagner et soutenir les coordinateurs ATL** dans leurs missions.

Il peut par exemple rencontrer le CATL (individuellement ou en groupe) pour préparer les réunions de CCA. Que ce soit au niveau organisationnel, de l'animation, construction de l'ordre du jour, etc., il peut aider le CATL à susciter des échanges, réfléchir sur son rôle et la manière de le mettre en œuvre.

En réunion de CCA, **le coordinateur accueil de l'ONE est garant de la qualité de l'accueil et de la bonne application du décret ATL**. Il veille à :

- participer en tant que représentant de l'ONE et référent en matière de qualité d'accueil ;
- stimuler des débats sur la qualité de l'accueil au sein de la CCA ;
- informer les représentants de la CCA à propos de l'ONE, de ses services et interlocuteurs, de ses missions, des législations et règlementations en matière d'accueil ;
- donner son avis sur les différents points abordés au sein de la CCA (voix consultative) ;
- accompagner le coordinateur ATL dans ses missions.

Par sa participation aux réunions de CCA, le représentant de la Province (ou de la COCOF à Bruxelles) a une vision globale du secteur sur son territoire. Il est à l'écoute des besoins du secteur ATL pour contribuer à améliorer la qualité de l'accueil des enfants.

La Province ou la COCOF peut amener une expertise en matière de transversalité territoriale par sa connaissance des spécificités de ses communes.

Enfin, l'intérêt d'**inviter des personnes supplémentaires** est d'amener **une plus-value** au contenu des réunions et à la qualité des échanges. Les personnes invitées ont une **voix consultative** lors des réunions de CCA, qu'elles soient présentes ponctuellement ou de façon récurrente.

EX.

- des personnes motivées par l'accueil des enfants mais qui ne répondent à la définition d'aucune des cinq composantes (ex. un parent, dans une commune où il n'y a aucune association de parents constituée dans les écoles) ;
- des personnes apportant un éclairage et une expertise sur un sujet traité ou un projet mené par la CCA (ex. une personne travaillant dans une institution agréée par l'AVIQ) ;
- des personnes invitées à témoigner de leur expérience (ex. un éducateur de rue, sur le vécu des enfants et jeunes d'un quartier).

Inviter des personnes supplémentaires à la CCA permet de dépasser des cloisonnements et d'inclure toute personne qui a un intérêt dans l'accueil de l'enfant et/ou dans l'ATL.

J'aime bien les réunions de CCA, ça donne tout son sens à l'ATL. C'est un des rares endroits où l'on rencontre des gens de tous horizons qui apportent des choses pour la jeunesse et l'enfance (politiciens, écoles, parents, opérateurs, ...). C'est un lieu de maillage, que demander de plus ?

Une coordinatrice accueil de l'ONE, 2024

J'aide parfois le coordinateur ATL pour l'organisation de sa CCA en réfléchissant à son ordre du jour et au déroulement de l'animation.

Je peux partager une expérience positive d'une autre commune et inviter la personne à la partager sur le site de la plateforme communautaire des CATL.

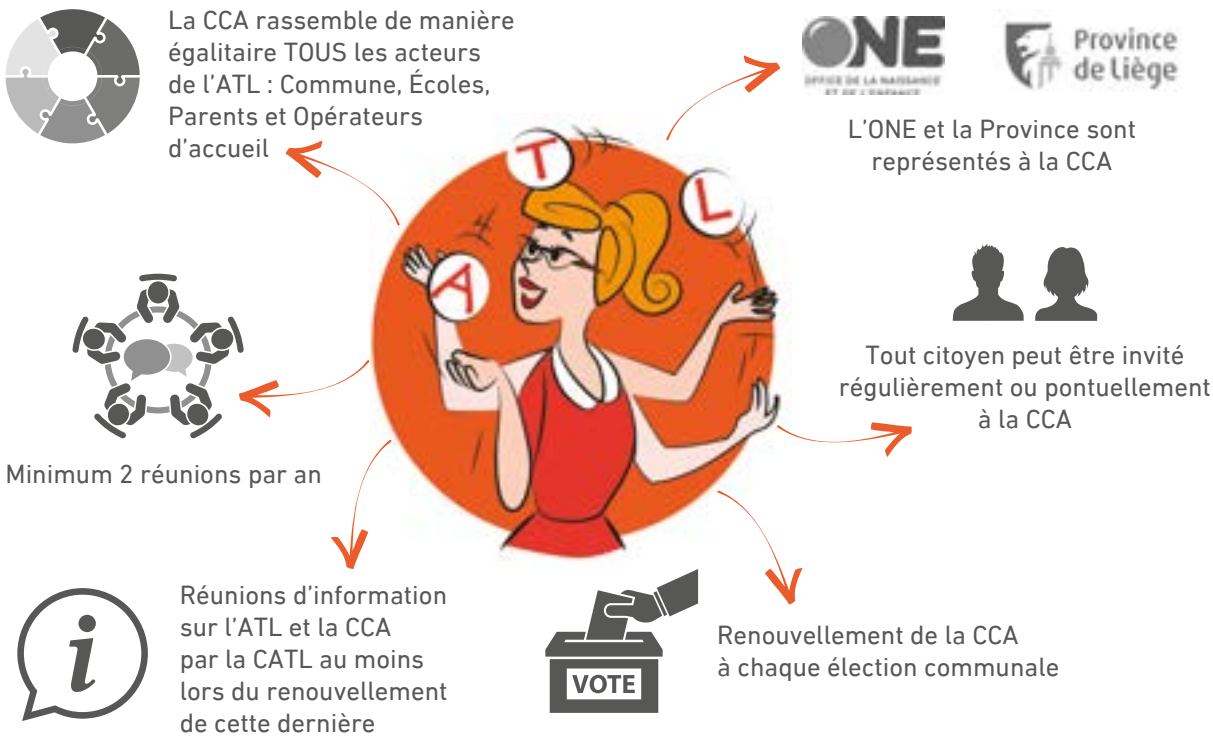
Je peux mettre en lien des CATL qui abordent les mêmes préoccupations du moment, en partageant parfois des outils réalisés par leurs pairs pour une évaluation du programme CLE, un état des lieux, une création d'un ROI pour l'utilisation de malles de jeux...

Je peux faire un retour du travail mené en plateforme provinciale et veiller à l'implémentation de la thématique travaillée dans le plan d'action annuel élaborée par le comité de pilotage.

Une représentante de la Province, 2024

Suppléants et effectifs sont systématiquement invités à participer. Les invités sont souvent des personnes très intéressantes car elles viennent « volontairement », par conviction en général. Je ne refuse jamais personne si la présence est constructive évidemment. Dès que je croise quelqu'un qui pourrait être un chouette invité, je lui propose de venir à la CCA.

Une coordinatrice ATL, 2024



Largement inspiré de l'illustration de la Plateforme des coordinateurs ATL de Liège, 2023

2.4 RÔLE DE LA CCA DANS LA POLITIQUE DE L'ATL

A LE PROGRAMME CLE (TOUS LES 5 ANS)

La CCA intervient dans les différentes étapes d'élaboration du programme CLE.

ÉTAT DES LIEUX (EDL)

La commune réalise ou fait réaliser un état des lieux comprenant une analyse des besoins conformément au modèle arrêté par le Gouvernement sur proposition de l'Observatoire de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la jeunesse, laquelle se base sur le canevas repris en annexe 1re. La réalisation de cet état des lieux est coordonnée par le (la) coordinateur(trice) de l'accueil visé(e) à l'article 17.

La CCA examine cet état des lieux et propose, le cas échéant, les modifications qu'elle estime utiles.

Article 7, al. 1 et 2 du décret ATL du 3 juillet 2003.

L'état des lieux se compose de deux parties :

- **l'état des lieux au sens strict :** il donne une photographie des activités proposées aux enfants de 2,5 ans à 12 ans et plus durant leur temps libre sur l'ensemble du territoire de la commune, à un moment précis.
- **l'analyse des besoins :** recueil des avis des enfants, parents et opérateurs d'accueil, pour en ressortir les besoins rencontrés et non rencontrés en matière d'ATL.

C'est une étape essentielle dans la construction du programme CLE. Elle dure plusieurs mois (le décret ATL fixe un maximum de 150 jours pour la réaliser).

Le rôle de la CCA dans l'état des lieux est central.

Avant de commencer l'EDL, la CCA donne son avis sur la méthodologie, le calendrier, l'élaboration des questionnaires utilisés pour mener l'enquête.

Pendant l'EDL, ses membres contribuent en fournissant les données utiles à la photographie de l'offre. Ils font le relais auprès des autres acteurs de l'ATL pour les sensibiliser à la démarche et les encourager à participer au recueil des besoins.

Après l'EDL, la CCA se penche sur les résultats. Elle prend connaissance de la photographie de l'offre, la complète, l'affine.

Elle s'informe des résultats de l'enquête sur les besoins auprès des trois publics-cibles. Elle les analyse, les interprète, pour en faire une synthèse qui reflète la réalité de la commune.

La CCA enrichit le travail réalisé par le coordinateur ATL sur l'état des lieux et l'analyse des besoins. Elle approuve le résultat de ce travail, qui sert de fondement au programme CLE.

PROGRAMME CLE

Sur la base de l'état des lieux, la commune établit une ou plusieurs propositions de programme CLE, déterminant au moins les points visés à l'article 15, § 1er, au plus tard cent cinquante jours après la remise de l'état des lieux à l'Observatoire de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la jeunesse.

La ou les proposition(s) de programme CLE visée(s) à l'article 8 est (sont) transmise(s) à la CCA qui peut proposer des modifications.

La CCA transmet la ou les proposition(s) de programme CLE, telle(s) qu'éventuellement modifiée(s), à la commune endéans les soixante jours.

Articles 8 et 9 du décret ATL du 3 juillet 2003.

Après la réalisation de l'EDL, la CCA est amenée à **proposer des objectifs** répondant aux besoins mis en exergue dans l'analyse des données récoltées.

Sur base du diagnostic de la situation, le coordinateur ATL et les membres de la CCA **co-construisent le programme CLE**. Il fixe les grandes lignes pour faire évoluer qualitativement et quantitativement l'accueil temps libre dans les 5 années qui suivent.

Il y a souvent une sélection à faire parmi les besoins révélés. Lesquels sont prioritaires ? Lesquels sont plus aigus ? Quel public concernent-ils ? Quel impact sur le fait de répondre ou non à un besoin ? Quels moyens faut-il mobiliser pour atteindre cet objectif ? ...

Il est important que **la CCA hiérarchise les besoins et les objectifs**, pour éviter d'avoir un grand nombre d'objectifs inatteignables sur la période de 5 ans du programme CLE.

Elle peut choisir de prolonger des objectifs du précédent programme CLE, si ceux-ci n'ont pas été atteints entièrement ou s'ils sont d'une telle envergure qu'ils dépassent la période de 5 ans d'un programme CLE.

En réunion, la CCA débat. **Elle amende, affine, modifie la proposition de programme CLE rédigée par le coordinateur ATL**. La consultation des membres de la CCA renforce la légitimité du programme CLE, qui peut s'appuyer sur la richesse des points de vue des différentes composantes de la CCA.

Le coordinateur ATL transmet **le programme CLE, approuvé par la CCA**, au conseil communal.

Le conseil communal approuve le programme CLE tel quel ou modifié. Enfin, le coordinateur ATL transmet le programme CLE à l'ONE.

L'ONE agrée le programme CLE de la commune, si le processus a été correctement réalisé et que le contenu minimal demandé par le décret s'y trouve.

Le programme CLE contient une partie générale et une partie annexe. La partie annexe reprend tous les opérateurs d'accueil extrascolaire qui demandent l'agrément de l'ONE.

Ces opérateurs transmettent leur projet d'accueil (constitué du projet pédagogique et du règlement d'ordre intérieur). Ils renseignent les qualifications et formations continues de leur personnel, sur le portail pro.one.be.

Lorsqu'elle approuve le programme CLE, la CCA approuve la partie générale et la partie annexe relative aux opérateurs.

MODIFICATION DU PROGRAMME CLE

Une fois le programme CLE agréé, il peut être modifié sur la proposition de la commune.

Ladite proposition de modification est soumise à la CCA qui, si elle estime qu'aucune modification ne doit être apportée à la proposition qui lui a été soumise, la transmet à la commission d'agrément au plus tard dans les dix jours qui suivent son examen de la modification, accompagnée, s'il échet, d'une ou plusieurs notes de minorité.

Article 31, alinéas 1 et 2 du décret ATL du 3 juillet 2003.

Dans la grande majorité des cas, la modification du programme CLE concerne les dossiers des opérateurs d'accueil extrascolaire.

En cours de programme CLE, la CCA est amenée à se prononcer sur des modifications de l'offre d'accueil qui impactent l'agrément des opérateurs.

EX. Un nouvel opérateur organise un accueil extrascolaire dans une école libre. Il sollicite l'agrément de l'ONE. Il doit alors transmettre son projet d'accueil, l'état des formations de son personnel et soumettre son dossier à l'approbation de la CCA.

Dans cet exemple, il est intéressant que l'opérateur en question présente son projet lors d'une réunion de CCA.

La CCA fait figurer l'approbation de la modification de programme CLE dans le PV de sa réunion.

Le coordinateur ATL transmet ensuite le dossier de modification de programme CLE directement à l'ONE.

Enfin, l'ONE se prononce sur la modification en question : octroi, refus ou modification de l'agrément.

ÉVALUATION DU PROGRAMME CLE

La commune réalise ou fait réaliser, deux ans après l'agrément du programme CLE et deux ans après la première évaluation, un rapport d'évaluation relatif au programme CLE. Ledit rapport est transmis à la CCA, laquelle propose, le cas échéant, les modifications qu'elle estime utiles.

Article 30, al. 1er du décret du 3 juillet 2003.

Le programme CLE est mis en œuvre durant une période de 5 ans, qui coïncide avec la période couverte par l'agrément octroyé par l'ONE.

Le décret ATL prévoit :

- **une première évaluation conseillée** pour établir un premier bilan de la réalisation des objectifs du programme CLE, **deux ans** après la date du début de l'agrément.
- **une seconde évaluation, obligatoire** cette fois, **quatre ans** après le début de l'agrément du programme CLE.

Pour réaliser ces évaluations, nous vous invitons à mobiliser les membres de la CCA pour enrichir la réflexion par les échanges d'opinions des différents membres sur l'ensemble des points de l'évaluation.

La CCA approuve le rapport d'évaluation du programme CLE. Le coordinateur ATL le transmet ensuite à l'ONE.

B LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME CLE : PLAN D'ACTION ANNUEL (PAA) ET RAPPORT D'ACTIVITÉ (RA) CHAQUE ANNÉE SCOLAIRE

La CCA définit, chaque année, les objectifs prioritaires concernant la mise en œuvre et le développement qualitatif et quantitatif du programme CLE visé à l'article 8. [...]

Article 11/1, §1er, al.1 du décret ATL du 3 juillet 2003.

Le programme CLE étant une feuille de route pour une période de 5 ans, **la CCA définit, chaque année, les objectifs prioritaires à poursuivre** pour le développement qualitatif et quantitatif de l'accueil organisé.

La CCA, avec le coordinateur ATL, inscrit ces objectifs prioritaires dans un **plan d'action annuel** (PAA) qui détaille les actions concrètes prévues pour les atteindre. Celui-ci couvre l'année scolaire (de septembre à août).

Il est essentiel que le PAA réponde aux questions : qui ? quand ? comment ? avec quels moyens ? Le PAA est mis en œuvre par le coordinateur ATL en étroite articulation avec la CCA. Il s'agit donc d'**une responsabilité et d'un effort collectif** pour mener à bien les actions envisagées.

La réalisation de ce PAA est ensuite évaluée en réunion de CCA à travers **un rapport d'activité** (RA), qui précise pour chaque objectif s'il est entièrement, partiellement ou pas atteint. Il donne quelques détails par rapport aux actions réalisées ou non réalisées.

Il y a aussi la possibilité d'ajouter des actions qui n'étaient pas prévues au départ et qui ont été réalisées en cours d'année.

Les PAA et RA sont présentés, débattus et approuvés par la CCA. Le coordinateur ATL les transmet ensuite pour information au conseil communal et à l'ONE.

C LA VALIDATION DES PARTENARIATS AUTOMNE-DÉTENTE (PAD)

Un montant annuel d'un million d'euros est alloué pour le subventionnement des opérateurs qui organisent des activités ludiques, artistiques ou culturelles de qualité durant les congés scolaires à destination des enfants âgés de 30 mois à 15 ans, et en particulier les enfants en situation de pauvreté, dans le cadre d'une nouvelle offre ou d'une offre complémentaire à l'offre existante.

Art 37bis, §1er, 1er alinéa décret ATL du 3 juillet 2003

Le 30 mars 2022, le Parlement de la Communauté française a adopté le décret relatif à l'adaptation des rythmes scolaires annuels dans l'enseignement. Des mesures d'accompagnement spécifiques sont prévues pour l'ATL, notamment un budget pour des activités organisées durant les congés d'automne et de détente (Toussaint et Carnaval).

Ce dispositif, **non obligatoire**, est basé sur **un partenariat entre différents opérateurs**. Il est intitulé PAD pour Partenariat Automne-Détente. Les modalités en sont détaillées dans la circulaire envoyée en juin 2022 à tous les opérateurs d'accueil disposant d'un agrément ATL et à toutes les communes.

Les objectifs des PAD sont principalement :

- de renforcer l'offre d'accueil, le public cible étant les enfants de 2,5 ans à 15 ans avec une **attention particulière à l'accessibilité des plus petits (2,5 ans à 5 ans)** ;
- d'avoir une **attention particulière envers les familles précarisées**. Pour ce faire, les partenariats doivent détailler les dispositifs pris pour faciliter l'accès aux publics défavorisés.

LA CCA DANS LE PROCESSUS DES PAD

Les PAD peuvent se créer à l'initiative de la CCA afin de répondre à l'un des objectifs du programme CLE ou au travers de partenariats spontanément établis. La commune peut organiser une ou plusieurs réunions de CCA extraordinaires consacrées à ce sujet.

Une fois que le projet est abouti et prêt à être mis en place, il est **présenté en réunion de CCA. La CCA est au cœur du dispositif des PAD**, elle a pour rôle de :

- créer les conditions de partenariats ;
- évaluer si le partenariat conclu respecte les différentes balises établies par l'ONE ;
- évaluer le but recherché par les partenaires et son adéquation avec les besoins identifiés ;
- valider des projets qui respectent les critères.

La circulaire de 2022 sur les PAD et une FAQ qui reprend les questions majeures sur ce sujet sont disponibles sur le site de l'ONE.

www.one.be > professionnel > accueil temps libre > rythmes scolaires annuels

D UN ESPACE DE CRÉATIVITÉ POUR LA CCA

L'esprit de la CCA n'est pas d'être un organe administratif qui valide des documents pour l'ONE. Au-delà des obligations et du cadre légal, c'est le sens du dispositif qui est à mettre en évidence. Il est possible de **sortir des sentiers battus, tout en respectant le cadre du décret ATL**.

Les réunions de CCA ? Deux réunions sont obligatoires par année civile, mais pourquoi ne pas mettre en avant le plaisir et l'intérêt de se retrouver plus souvent ? Certaines communes organisent trois, quatre, ... réunions de CCA par an. Une réunion de CCA par saison, ça vous dit ?

Le plan d'action et le rapport d'activité, un fichier Excel rébarbatif à compléter pour l'ONE ? Non, c'est avant tout un outil utile pour la CCA et le coordinateur ATL.

Le contenu minimal du plan d'action et du rapport d'activité est inscrit dans le décret ATL, mais vous pouvez enrichir le fichier Excel, vous l'approprier, pour correspondre à votre réalité. De même, vous n'êtes pas obligés d'utiliser le modèle Excel : vous pouvez établir votre plan d'action annuel et le rapport d'activité sous un autre format, tant que le contenu répond aux attendus du décret ATL.

En bref, nous vous encourageons à **transformer les obligations en opportunités**. Cela vous aidera à donner un maximum de sens aux actions de coordination menées avec la CCA.

Faisons fourmiller les CCA d'idées stimulantes !

CHAPITRE III

LE RENOUVELLEMENT DE LA COMPOSITION DE LA CCA

La commune, lors de son entrée dans le dispositif ATL, constitue une CCA. Elle doit respecter des règles précises afin que toutes les personnes susceptibles de vouloir siéger dans la CCA aient une chance d'y être désignées.

Nous parlons dans ce chapitre de renouvellement de la CCA car la plupart des communes ont déjà une CCA active. **Le processus de renouvellement suit les mêmes règles que la mise en place d'une CCA pour la première fois.**

Le **mandat** des membres de la CCA est **de 6 ans**, ce qui correspond au temps de la législature communale. Après les élections communales, les communes sont chargées de renouveler la composition de la CCA dans un délai de 6 mois.

Pour la législature 2024-2030, les élections ont lieu le 13 octobre 2024. **La date-limite pour le renouvellement de la CCA est donc le 13 avril 2025.**

Le renouvellement de la composition de CCA est un **processus participatif** qui implique les élus, les écoles, les familles, les structures d'accueil de l'enfance, les organisations actives dans le domaine de l'enfance, de la citoyenneté,...
Il permet de (ré)informer sur l'ATL et le rôle de la coordination ATL et d'insuffler une nouvelle dynamique à la CCA.

Les personnes intéressées doivent être conscientes de **l'engagement attendu pour 6 ans, de la responsabilité de siéger en CCA**. L'objectif n'est pas de défendre des intérêts particuliers, mais plutôt de contribuer à la politique globale de l'accueil, pour des évolutions concrètes de la qualité de l'accueil au bénéfice du plus grand nombre.

3.1 RÔLE DE LA COMMUNE ET DU COORDINATEUR ATL

La CCA compte **15, 20 ou 25 membres effectifs et autant de membres suppléants**. Il y a le même nombre de membres dans chaque composante :

- CCA à 15 membres : 3 membres par composante ;
- CCA à 20 membres : 4 membres par composante ;
- CCA à 25 membres : 5 membres par composante.

Les composantes rassemblent **les différentes catégories d'acteurs concernés par l'accueil temps libre au sein de la commune** :

> La sphère politique de la commune (composante 1) ;
> La sphère scolaire (composante 2) ;
> La sphère familiale (composante 3) ;
> La sphère de l'accueil temps libre relevant des décrets « ONE » (composante 4) ;
> La sphère de l'accueil temps libre au sens plus large : sport, culture, ... (composante 5).

La commune détermine le nombre de membres de sa CCA (15, 20 ou 25), en considérant :

- la taille de sa population et le nombre d'opérateurs ATL actifs sur son territoire ;
- le nombre de réseaux d'enseignement et de mouvements d'éducation permanente présents sur son territoire.

Plus il y a d'écoles de réseaux scolaires différents, de sections locales de mouvements d'éducation permanente et d'associations de parents à intégrer à la CCA, plus celle-ci va être large.

EX. Il y a dans votre commune 3 réseaux d'enseignement et un mouvement d'éducation permanente. Votre CCA comptera au moins 20 membres. En effet, dans la composante 3, il doit y avoir une place pour une association de parents de chaque réseau et une place pour un mouvement d'éducation permanente.

Selon sa configuration, la commune doit parfois rassembler une CCA à 20 ou 25 membres plutôt que 15. Nous vous renvoyons aux explications de renouvellement de chaque composante (voir point 3.2. C. : impact des composantes 2 et 3 sur la taille de la CCA).

La commune s'appuie sur le travail de terrain du coordinateur ATL pour mener à bien le renouvellement de la composition de la CCA.

Le coordinateur ATL, en collaboration avec sa commune :

- communique largement auprès des personnes susceptibles de faire partie de la CCA : qu'est-ce que la CCA ? quel est son rôle ? quel est l'intérêt d'en être membre ? comment se déroule le renouvellement de la composition ?
- promeut l'ATL et la CCA auprès des acteurs ATL de la commune ;
- rencontre les personnes qui souhaitent en savoir plus sur la CCA et le renouvellement de la CCA ;
- organise le renouvellement de chaque composante, dans le respect des règles du décret ATL ;
- convoque une assemblée pour la désignation des représentants dans les composantes 3, 4 et 5 ;
- constitue le dossier de renouvellement de CCA, à transmettre à l'ONE pour validation du processus sur le portail pro.one.be (délibérations du collège et du conseil communal, identité et fonctions des membres, note de commentaires).

La commune peut modifier le nombre de membres de sa CCA d'un mandat à l'autre.

EX. : une commune a connu une augmentation du nombre d'opérateurs ATL et l'ouverture de deux nouvelles écoles entre 2018 et 2024. Elle peut décider de passer de 15 membres (CCA 2018-2024) à 20 membres (2024-2030).

3.2 MODALITÉS DE DÉSIGNATION PAR COMPOSANTE

Les membres de la CCA sont désignés dans les six mois qui suivent les élections communales, pour une durée de six ans, renouvelable. Ils doivent manifester, par leur fonction ou leur mandat, une implication directe sur le territoire de la commune et un ancrage local dans l'organe qu'ils représentent.

Article 2, §1er, al. 1 de l'arrêté d'application du décret ATL.

La commune et le coordinateur ATL sont chargés d'**organiser le renouvellement de la CCA**.

Il est essentiel d'assurer une **publicité la plus large possible** sur ce processus, de manière individuelle et par voie d'information générale publique (annonces dans la presse, site internet et bulletin communal, toutes-boîtes, réseaux sociaux, ...).

L'objectif est que toutes les personnes susceptibles de siéger dans une des composantes de la CCA disposent des informations en temps utile.

Le carnet d'adresses du coordinateur ATL est un outil précieux ! Nous lui conseillons de s'assurer, avant le lancement du processus de renouvellement de la CCA, qu'il possède les coordonnées des services, associations, opérateurs, structures, qu'il conviendra d'informer.

La commune invite les composantes à désigner leurs représentants. Ceux-ci manifestent, par leur fonction ou leur mandat, une implication directe sur le territoire de la commune et un ancrage local dans l'organe qu'ils représentent.

Enfin, notons que la commune ne peut se substituer aux différentes composantes pour désigner les membres de la CCA.

Voici comment désigner les différents membres de la CCA. La méthode est la même pour les membres effectifs que pour les membres suppléants.

A COMPOSANTE 1 : LES REPRÉSENTANTS DU CONSEIL COMMUNAL

La présidence de la CCA est assurée par un membre du collège communal[1] ou du conseil communal.
Le collège communal désigne le président de la CCA et son suppléant.

Le président est souvent l'échevin en charge de l'ATL et de l'accueil extrascolaire. Plus rarement, il s'agit du bourgmestre ou d'un conseiller communal.

Le conseil communal désigne les autres représentants à l'issue d'un vote, sur base d'une liste de candidats, membres du conseil communal, qui se sont préalablement déclarés.

Lors de ce vote, chaque membre du conseil communal dispose d'un nombre de voix égal au nombre de postes à pourvoir moins 1.

Ex. La CCA est composée de 20 membres au total. La composante 1 comptera donc 4 représentants effectifs. Parmi ces 4 représentants siège d'office le président de la CCA. Il reste donc 3 représentants à désigner. Lors du vote, chaque membre du conseil communal dispose de 2 voix (3-1) puisqu'il reste 3 postes à pourvoir. Les suppléants sont élus de la même façon.

Les candidats retenus pour représenter le conseil communal au sein de la CCA sont ceux qui ont obtenu le plus de voix. En cas d'égalité, ce sont les candidats les plus jeunes qui sont désignés.

Ces représentants ne peuvent faire partie d'un groupe politique qui ne respecte pas les principes démocratiques relatifs aux droits et libertés fondamentales garantis par la Constitution et énoncés par la convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la deuxième guerre mondiale ou tout autre forme de génocide.

1 Par collège communal, nous entendons à la fois collège communal (en Wallonie) et collège des bourgmestre et échevins (à Bruxelles).

B COMPOSANTE 2 : LES REPRÉSENTANTS DES ÉCOLES

Ce sont les représentants des établissements d'enseignement :

- maternel et/ou primaire ;
- organisé ou subventionné par la FWB ;
- ordinaire et spécialisé.

Chaque réseau présent sur le territoire de la commune (enseignement spécialisé compris) **désigne**, selon des modalités qu'il se fixe, **son ou ses représentants au sein de la CCA**.

Cette désignation s'opère par exemple par concertation entre directions d'école de chaque réseau. Les personnes désignées peuvent être directeurs, enseignants, secrétaires, membres du pouvoir organisateur de l'école, etc.

Par réseau d'enseignement, nous entendons :

1. le réseau organisé par Wallonie – Bruxelles Enseignement: il s'agit des établissements organisés directement par la Fédération Wallonie-Bruxelles (ex. athénée royal, école fondamentale annexée) ;
2. le réseau officiel subventionné : ce sont les écoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles organisées par un autre pouvoir public (ex. école communale, école provinciale) ;
3. le réseau libre confessionnel : ce réseau rassemble les écoles dont le pouvoir organisateur est privé (ex. ASBL) et dont l'enseignement a un caractère confessionnel (catholique, islamique, israélite, protestant ou orthodoxe) ;
4. le réseau libre non confessionnel : ce réseau rassemble les écoles dont le pouvoir organisateur est privé (ex. ASBL) et dont l'enseignement a un caractère non confessionnel.

Pour assurer la représentation des différents réseaux, **la commune garantit au moins une place par réseau d'enseignement actif sur son territoire**.

EX. Une commune a une CCA à 15 membres. Elle a cinq écoles communales, deux écoles libres et une école du réseau WBE. Chaque réseau d'enseignement a droit à une place dans la CCA (un membre effectif + un membre suppléant).

QUE FAIRE S'IL Y A PLUS DE PLACES DISPONIBLES QUE DE RÉSEAUX PRÉSENTS DANS LA COMMUNE ?

On désigne tout d'abord un représentant par réseau. Ensuite, pour attribuer le ou les postes supplémentaires, on applique **la méthode d'Hondt**, sur la base du nombre d'enfants fréquentant les établissements scolaires de chaque réseau présent sur le territoire de la commune.

EX. Une commune a une CCA à 25 membres. Elle compte deux réseaux d'enseignement (libre confessionnel et officiel subventionné).

Il y a 5 places à pourvoir dans la composante 2 (représentants des écoles). On accorde d'abord une place à chaque réseau. Il reste alors trois places.

On considère le nombre d'enfants scolarisés dans les écoles de chacun des deux réseaux. Comme il reste 3 places à pourvoir, on divise chacun de ces nombres par un, deux puis trois.

Nombre d'élèves	Réseau libre confessionnel	Réseau officiel subventionné
Divisé par 1	300	500
Divisé par 2	150	250
Divisé par 3	100	167

Dans le tableau, on retient les trois valeurs les plus hautes → une place va au réseau libre confessionnel, deux places vont au réseau officiel subventionné.

Au total, il y a donc deux places pour le réseau libre confessionnel et trois places pour le réseau officiel subventionné.

Vous ne savez pas combien de réseaux d'enseignement sont actifs dans votre commune ?
Rendez-vous sur le portail pro.one.be (entrée ATL > coordination ATL > ma commune). Vous y trouverez le nombre d'implantations scolaires par réseau d'enseignement.

C COMPOSANTE 3 : LES REPRÉSENTANTS DES PERSONNES QUI CONFIENT LES ENFANTS

Ces représentants sont issus :

1. **d'associations de parents** représentées aux conseils de participation des établissements scolaires du territoire communal.

   Pour déterminer le nombre de représentants d'associations de parents, on se fonde sur le nombre de réseaux présents dans la commune, comme pour la composante 2. Il y a donc **au minimum un représentant d'association de parents par réseau d'enseignement**.

   Les associations de parents, au sein de chaque réseau, désignent leurs représentants au sein de la CCA, selon des modalités qu'elles se fixent.

   S'il y a plus de places dans la CCA que de réseaux d'enseignement, c'est la méthode d'Hondt qui s'applique, comme dans la composante 2.

2. **de mouvements d'éducation permanente** dont le champ d'action est celui des familles et qui ont une section locale sur le territoire communal (par exemple : Vie Féminine, SORALIA, Ligue des Familles, ...).

Les mouvements d'éducation permanente désignent au moins un représentant.
Pour ce faire, la commune convoque **une assemblée** des sections locales de ces mouvements d'éducation permanente, pendant le processus de renouvellement de la CCA.
Les représentants sont désignés selon des modalités fixées lors de cette assemblée (ex. : décision par consensus, vote à main levée, vote secret, etc.).

Comment connaitre les mouvements d'éducation permanente présents sur le territoire de votre commune ? Rendez-vous sur le site officiel :

http://www.educationpermanente.cfwb.be/index.php?id=13823

La Fédération Wallonie-Bruxelles a aussi mis au point un moteur de recherche des mouvements d'éducation permanente, appelé Kaléidoscope :

https://kaleidoscope.cfwb.be/custom/welcome

IMPACT DES COMPOSANTES 2 ET 3 SUR LA TAILLE DE LA CCA

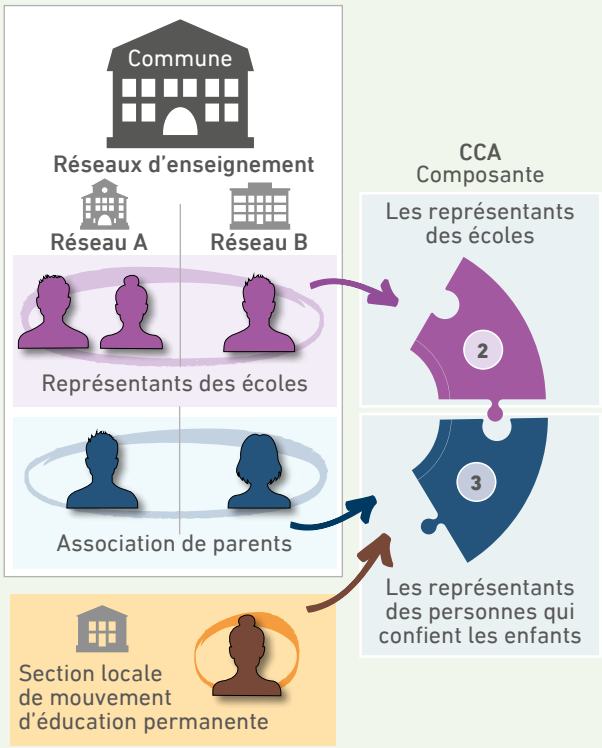
Comme expliqué plus haut, la CCA doit refléter la diversité des réseaux d'enseignement actifs sur le territoire de la commune.

Garantir une place par réseau d'enseignement implique parfois de devoir réunir une CCA à 20 ou 25 membres plutôt que 15.

Comment savoir si vous devez constituer une CCA plus large que 15 membres ?
Voici deux cas de figure pour vous situer.

a. Il y a un ou deux réseaux d'enseignement présents dans la commune > la commune peut choisir de réunir une CCA à 15, 20 ou 25 membres.

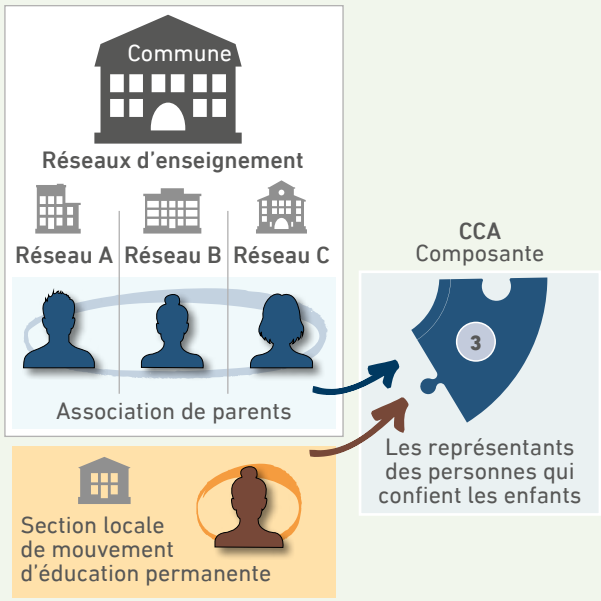
Ex. : une commune avec deux réseaux d'enseignement (officiel subventionné et WBE).
Dans la composante 2, un réseau aura deux places, l'autre réseau aura une place.
Dans la composante 3, il y aura une place pour un réseau, une place pour l'autre réseau et une place pour un mouvement d'éducation permanente.



b. Il y a trois ou quatre réseaux d'enseignement présents dans la commune > la CCA comptera au moins 20 membres.

Ainsi, chaque réseau d'enseignement et les mouvements d'éducation permanente auront au moins une place dans la CCA.

Ex. : une commune avec trois réseaux d'enseignement et une section locale de mouvement d'éducation permanente. Dans la composante 3, il y aura trois représentants d'associations de parents (un par réseau) et un représentant de mouvement d'éducation permanente > 4 représentants dans cette composante > Minimum 20 membres dans la CCA.



Si vous avez un doute, consultez l'ONE avant de lancer le processus de renouvellement de votre CCA ! Votre coordinateur accueil de l'ONE et votre référent agrément répondront à vos questions.

D COMPOSANTE 4 : LES REPRÉSENTANTS DES OPÉRATEURS D'ACCUEIL

Ils représentent les opérateurs d'accueil œuvrant sur le territoire de la commune qui **relèvent des législations de l'ONE**, c'est-à-dire :

- les opérateurs d'accueil agréés dans le secteur de l'accueil extrascolaire ;
- les opérateurs d'accueil agréés dans le secteur des centres de vacances ;
- les opérateurs d'accueil reconnus comme écoles de devoirs ;
- les opérateurs d'accueil qui sont uniquement déclarés à l'ONE (pouvoirs publics, ASBL, personnes physiques, ...) ;
- les milieux d'accueil de la petite enfance : s'ils organisent un accueil de jeunes enfants en âge scolaire et/ou en fonction de leur intérêt pour l'ATL (ex. transition crèche-école).

Tenant compte des missions de la CCA, l'opérateur d'accueil propose la personne la plus à même de le représenter (ainsi que la composante) : membre du pouvoir organisateur, responsable de lieu d'accueil, accueillant, ...

La commune convoque une assemblée lors de laquelle les opérateurs de l'accueil concernés désignent autant de représentants que nécessaire (3, 4 ou 5). Les modalités de désignation sont fixées lors de cette assemblée : décision par consensus, vote à main levée, vote secret, ...

Les coordonnées des opérateurs agréés ou reconnus par l'ONE sont accessibles sur le portail pro.one.be (entrée ATL > coordination ATL > ma commune > tableau de bord).

Les coordonnées des opérateurs déclarés auprès de l'ONE sont disponibles sur demande auprès de l'Administration subrégionale de l'ONE de votre province (ou région pour Bruxelles).

E COMPOSANTE 5 : LES REPRÉSENTANTS DES SERVICES, ASSOCIATIONS OU INSTITUTIONS EN LIEN AVEC L'ENFANCE

D'après le décret ATL, il s'agit « des représentant(e)s des services, associations ou institutions qui sont agréés, reconnus ou affiliés à une organisation ou fédération agréée ou reconnue par ou en vertu de dispositions décrétales ou réglementaires de la Communauté française autres que celles du décret ONE ».

Pour faire simple, **il s'agit ici de la représentation de l'accueil temps libre au sens large**. Il peut s'agir :

- d'opérateurs qui organisent des activités sportives, culturelles, artistiques, ... qui relèvent d'autres règlementations que celles de l'ONE (essentiellement, des décrets de la FWB) ;
- d'opérateurs, services, structures, ... qui n'organisent pas d'accueil temps libre mais qui mènent des actions en lien avec l'enfance.

Il n'est pas nécessaire que ces organismes proposent un accueil pour les enfants de 2,5 à 12 ans et plus pour pouvoir faire partie de la CCA, mais ils doivent avoir un intérêt ou apporter leur contribution à l'accueil des enfants.

À titre d'exemples, on peut retrouver dans la composante 5 :

- les académies et les centres d'expression et de créativité ;
- les centres culturels ;
- les bibliothèques ;
- les organisations de jeunesse et les mouvements de jeunesse ;
- les centres et maisons de jeunes ;
- les centres de rencontres et d'hébergement ;
- les services d'aides à la jeunesse tels que les actions en milieu ouvert (AMO) ;
- les clubs sportifs ;
- les musées et les théâtres ;
- les fermes pédagogiques ;
- les services Plan de Cohésion sociale (PCS) ;
- les associations environnementales (qui peuvent proposer des ateliers de découverte de la nature, sur l'environnement, ...) ;
- les associations intergénérationnelles ;
- les associations du domaine du handicap.

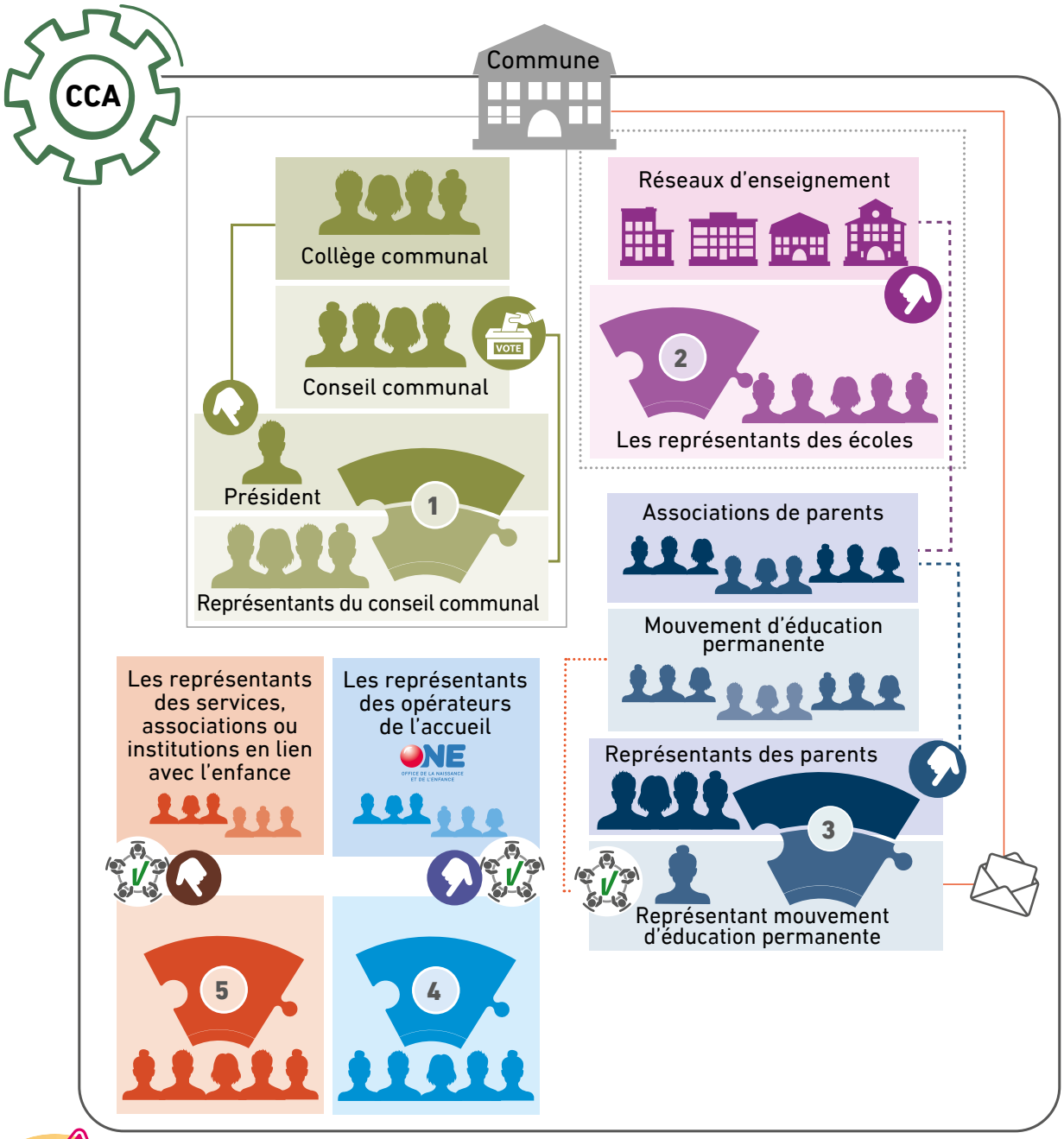
Comme pour les mouvements d'éducation permanente (composante 3) et les opérateurs d'accueil de la composante 4, **la commune convoque une assemblée des acteurs concernés de la composante 5**.

Les modalités de désignation sont fixées lors de cette assemblée.

À l'issue de celle-ci, les représentants de cette composante sont désignés pour siéger au sein de la CCA.

EN RÉSUMÉ, VOICI COMMENT SONT DÉSIGNÉS LES MEMBRES PAR COMPOSANTE.

COMMENT ?	QUI ?
I. Désignation	Président de la CCA (composante 1) > collège communal Écoles (composante 2) Associations de parents (composante 3)
II. Élection	Représentants du conseil communal (composante 1) > conseil communal
III. Assemblée	Mouvements d'éducation permanente (composante 3) Opérateurs d'accueil (composante 4) Structures sportives, culturelles, ATL au sens large (composante 5)



L'assemblée organisée pour désigner les membres des composantes 3, 4 et 5 n'est pas comptabilisable comme une réunion de CCA. En effet, l'assemblée ne vise qu'une partie des membres de la CCA et fait partie du processus de renouvellement de la CCA.

3.3 NOTIONS PARTICULIÈRES

A L'ASSEMBLÉE

Le décret ATL ne définit pas précisément ce qu'il faut entendre par assemblée.
Prenons deux définitions courantes de ce terme :

- « personnes réunies en un même lieu pour un motif commun » (Le Robert).
- « réunion, dans un même lieu, d'un nombre plus ou moins considérable de personnes » (Larousse).

Par assemblée, il faut donc comprendre que **des personnes se trouvent au même endroit pour une raison partagée**.

La commune et le coordinateur ATL organisent cette assemblée : invitations, réservation d'une salle, animation, ...
Les personnes susceptibles de siéger sont informées par courrier, e-mail, annonces dans la presse, bulletin communal, ...

L'esprit du renouvellement de la CCA est d'apporter **une information suffisante** aux personnes concernées et de procéder à **des désignations transparentes et démocratiques**.

Lors de l'assemblée, le coordinateur ATL explique le but et les enjeux de la CCA. Il rappelle que si une personne se présente pour être membre de la CCA, elle représente la composante et pas uniquement sa propre structure. Cela permet aux structures et personnes de découvrir et de comprendre qui peut faire partie de la CCA et quelles sont ses missions. Ils peuvent donc plus facilement faire leur choix d'y participer ou pas.

Cette assemblée peut prendre la forme d'une réunion organisée en deux temps :

- information générale sur la CCA et le renouvellement de sa composition ;
- un temps d'échanges par composante (les mouvements d'éducation permanente de la composante 3, la composante 4 et la composante 5), qui débouchera sur la désignation de leurs représentants (via un vote, une décision par consensus, ...).

L'assemblée est-elle obligatoire ? Oui ! Si votre commune n'organise pas d'assemblée, elle court le risque que des personnes s'estiment lésées et interpellent l'ONE car elles ne font pas partie de la CCA.
L'ONE vous demandera alors de recommencer le processus pour la ou les composantes visées.

Si vous annulez l'assemblée car il y a assez de places dans la CCA pour accepter toutes les personnes qui ont déposé leur candidature, expliquez-le dans la note de commentaires à transmettre à l'ONE (en précisant la ou les dates d'assemblée prévues).

B LA METHODE D'HONDT

S'il échet, des représentant(e)s supplémentaires sont désigné(e)s par les mêmes organes ou par la Communauté française suivant la représentation proportionnelle, avec application de la méthode d'Hondt telle qu'énoncée notamment à l'article 167 du Code électoral, dont les diviseurs sont successivement 1, 2, 3, etc., sur la base du nombre d'enfants fréquentant les cours organisés sur le territoire de la commune par pouvoirs organisateurs relevant d'un même organe de représentation et de coordination ou par la Communauté française.

Article 2 de l'arrêté d'application du décret ATL.

La méthode d'Hondt sert à répartir les places de la CCA, dans les composantes 2 et 3, entre les différents réseaux d'enseignement actifs dans la commune.

Elle ne sert pas s'il y a autant de réseaux d'enseignement que de places disponibles dans les composantes 2 et 3. Dans cette situation, c'est simple, chaque réseau obtient une place.

S'il y a plus de postes à pourvoir que de réseaux d'enseignement, la méthode d'Hondt sert à attribuer les places restantes dans les deux composantes en question.
Elle permet d'avoir une représentation équitable des réseaux présents sur la commune.

EX. Une CCA à 20 membres. Il y a 4 membres dans la composante 2.
Il y a dans la commune deux réseaux d'enseignement : WBE et le libre confessionnel.
On commence par donner une place à chaque réseau. Il reste alors deux places.

Vous devez connaitre le nombre d'enfants qui fréquentent les écoles de chacun des deux réseaux. Disons que WBE rassemble 200 enfants et le libre confessionnel 500 enfants.

Vous divisez ces deux nombres par le nombre de places qui restent à pourvoir (deux places).

Nombre d'élèves	Réseau WBE	Réseau libre
Divisé par 1	200	500
Divisé par 2	100	250

Dans le tableau, on retient les deux valeurs les plus hautes → deux places vont au réseau libre subventionné, aucune au réseau WBE.

Au final, il y a donc trois places pour le réseau libre confessionnel et une pour le réseau WBE. Cette clé de répartition garantit au réseau WBE une représentation en CCA, quel que soit son nombre d'élèves. Elle reflète aussi le plus grand « poids » des écoles du réseau libre confessionnel, en offrant 3 places à ce réseau dans la CCA.

C LA DÉSIGNATION DES MEMBRES SUPPLÉANTS

La CCA compte autant de membres suppléants que de membres effectifs.

La désignation des membres suppléants suit les mêmes règles que celle des membres effectifs.

Le membre suppléant **ne doit pas nécessairement appartenir à la même « organisation » que le membre effectif auquel il est lié**.

EX.
- composante 1 : le suppléant peut appartenir à un autre parti politique ;
- composante 2 : le suppléant peut être issu d'une autre école (dans le même réseau) ;
- composante 3, 4 et 5 : le suppléant peut être issu d'une autre structure.

D LES PLACES VACANTES

La CCA est composée de minimum quinze et maximum vingt-cinq membres effectifs ayant voix délibérative, répartis en cinq composantes. Chaque composante est constituée du même nombre de représentants, sans préjudice de l'absence d'une ou plusieurs composantes due à son (leur) inexistence ou à son (leur) refus de siéger

Article 6, §1er, al. 1er du décret ATL.

Malgré toutes vos démarches, il peut arriver qu'il reste des places vacantes pour certaines composantes.

L'ONE reste stricte sur la composante 1. Comme il s'agit de représentants du conseil communal et que la commune s'engage à faire fonctionner le dispositif ATL, il est logique et attendu que cette composante soit complète.

Dans les composantes 2 à 5, l'ONE tolère qu'il y ait des places vacantes, pour autant que votre commune ait tout mis en œuvre afin que celles-ci soient occupées. Il est donc particulièrement utile de détailler vos démarches dans la note de commentaires qui accompagne la mise sur pied ou le renouvellement de votre CCA.

Les places vacantes des composantes 2 à 5 pourront être attribuées en cours de mandat à des représentants qui en manifesteraient le souhait, sur base volontaire ou grâce à une relance des candidatures par le coordinateur ATL.

En effet, certains événements impliquant les opérateurs de l'accueil et les différents services, associations ou institutions peuvent être propices pour relancer les candidatures. Cela peut être une journée dédiée à l'ATL, des portes ouvertes, l'opération « Place aux enfants », une réunion entre organisations, ... La rentrée scolaire peut aussi être synonyme d'un nouvel intérêt pour la CCA de la part des directions d'écoles et des parents faisant partie d'une association de parents.

E LA GESTION DES PLAINTES

C'est un cas de figure très peu courant : une personne qui n'est pas désignée pour siéger en CCA pourrait s'estimer lésée et introduire une plainte.

Avant tout, c'est à la commune et au coordinateur ATL que cette personne doit s'adresser. Ils pourront ainsi vérifier que le processus de désignation des personnes dans la composante visée a été respecté.
Si ça n'a pas été le cas, la commune et le coordinateur ATL peuvent, d'initiative, régler le problème, par exemple en recommençant le processus de désignation dans la composante visée.

Il existe **un second niveau pour la gestion des plaintes : la commission d'agrément ATL** présidée par l'ONE. C'est la même commission qui remet des avis sur les demandes d'agrément des programmes CLE et des opérateurs d'accueil extrascolaire.

> Une plainte peut être adressée à la commission d'agrément par toute personne morale ou physique justifiant d'un intérêt. La CCA concernée est informée par la commission d'agrément du dépôt de cette plainte et de son résultat.
>
> Article 38 du décret ATL du 3 juillet 2003.

Concrètement, toute personne ou organisation qui estime que la commune n'a pas correctement renouvelé la composition de sa CCA peut adresser une plainte à la commission d'agrément (via l'adresse e-mail accueil-extrascolaire@one.be). Elle peut le faire à tout moment.

Il est nécessaire que les motifs de la plainte soient circonstanciés. Des pièces justificatives peuvent être jointes au dossier.

La commission d'agrément ATL analyse la plainte. Ensuite, elle transmet son avis à l'Administrateur général de l'ONE endéans les 30 jours.

En fonction des résultats de l'investigation de la commission :

- La plainte est fondée : l'ONE demande à la commune de recommencer une ou plusieurs étapes du processus de renouvellement de la CCA (mise en demeure avec un délai fixé) ;
- La plainte est non fondée et la situation reste en l'état.

L'ONE informe la commune et la personne qui a introduit la plainte du suivi qui a été donné.

C'est un cas de figure très théorique, mais il est important que chaque personne connaisse ses droits et devoirs.

3.4 TRANSMISSION DE LA NOUVELLE COMPOSITION DE CCA A L'ONE

Une fois la nouvelle composition de CCA établie, **la commune doit informer l'ONE de** :

- la liste des membres effectifs et suppléants dans chacune des 5 composantes ;
- la manière dont les membres ont été désignés.

QUE DOIT FAIRE LE COORDINATEUR ATL ET QUAND ?

La commune et le coordinateur ATL ont 6 mois, à partir de la date des élections, pour renouveler la composition de la CCA et transmettre leur dossier à l'ONE.

Pour les élections du 13 octobre 2024, **l'échéance pour la transmission du dossier est le 13 avril 2025**.

QUE TRANSMETTRE EXACTEMENT ET COMMENT ?

- la nouvelle composition de la CCA ;
- les extraits de registre aux délibérations du conseil communal et du collège communal ;
- la note de commentaires.

Vous transmettez votre dossier via le portail pro.one.be (entrée ATL > coordination ATL > CCA).

L'ONE se digitalise ! Le processus de transmission du dossier de renouvellement de CCA en vigueur en 2018 n'est plus d'actualité. Veillez à respecter les consignes ci-dessous : nous prendrons en compte uniquement les dossiers que vous nous transmettrez via *pro.one.be* (pas d'envoi par e-mail).
L'ONE vous accompagnera dans cette démarche.

A LA NOUVELLE COMPOSITION DE CCA

Dans l'onglet « Composition », vous sélectionnez la législature 2024-2030, puis la taille de votre CCA (15, 20 ou 25 membres).

Vous encodez ensuite l'identité des membres de la CCA, effectifs et suppléants, composante par composante.
Il faut a minima encoder les noms, prénoms, fonctions et organismes représentés.

Vous pouvez également noter leurs données de contact (n° de téléphone et adresses e-mail) si c'est utile dans votre travail.
Vous pouvez à tout moment générer un fichier Excel qui reprend les données que vous avez encodées.

B LES EXTRAITS DE REGISTRE AUX DÉLIBERATIONS DU COLLÈGE COMMUNAL ET DU CONSEIL COMMUNAL

Ces documents sont nécessaires pour justifier la désignation des membres de la composante 1 (représentants du conseil communal). Vous les chargez dans la zone « justificatifs » qui se trouve sur la même page que la composition de la CCA que vous avez complétée.

L'extrait de registre aux délibérations du collège indique qui le collège a désigné pour présider la CCA et qui est son suppléant.

L'extrait de registre aux délibérations du conseil communal précise :

- le nom des conseillers communaux candidats pour siéger en CCA ;
- les résultats du vote : quelles sont les personnes qui seront membres effectifs et membres suppléants en CCA.

C LA NOTE DE COMMENTAIRES

La note de commentaires est **obligatoire** et très importante pour comprendre comment ont été désignés les représentants des composantes 2 à 5.

Elle consiste à **décrire, de façon circonstanciée** :

- les types de structures invitées à désigner des représentants ;
- les modalités d'invitation : vous pouvez par exemple décrire le ou les modes de communication utilisés pour contacter chaque composante (e-mails, courriers, appels téléphoniques, rencontres directes, ...), les modalités d'invitation à l'assemblée, ... ;
- la ou les dates de l'assemblée pour les désignations dans les composantes 3 (mouvements d'éducation permanente), 4 et 5 ;
- les types de structures qui ont refusé la participation et les motifs : si certains représentants potentiels ont refusé de siéger en CCA pour une raison précise (manque de temps, manque d'intérêt et/ou de connaissance de l'ATL, raisons personnelles,...), ou s'il n'existe pas d'association de parents pour un réseau scolaire ou de mouvement d'éducation permanente, il est important de le noter ;
- les éventuelles difficultés rencontrées.

Vous chargez la note de commentaires dans la zone « justificatifs » (comme pour les extraits de registre aux délibérations du collège communal et du conseil communal).

Lorsque vous avez chargé les documents utiles et renseigné les membres de votre CCA, veillez à soumettre votre dossier **en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.** L'ONE pourra ainsi commencer à analyser votre dossier.

3.5 VALIDATION DU PROCESSUS DE RENOUVELLEMENT DE LA CCA PAR L'ONE

L'ONE veille à la bonne application du décret ATL par les communes. Dans ce cadre, l'ONE valide, pour chaque commune, le processus de renouvellement de la CCA.

Le service agrément s'assure que chaque composante a été renouvelée en fonction des règles expliquées plus haut.

Il est bien entendu tenu compte du contexte de votre commune (population, nombre d'écoles, nombre d'opérateurs ATL, etc.) et de la qualité de vos démarches.

QUE SE PASSE-T-IL ENSUITE ?

Votre commune a rendu un **dossier complet**. Il démontre que toutes les composantes ont été renouvelées en fonction des règles du décret ATL. La note de commentaires explique bien les démarches réalisées.

- L'ONE valide le renouvellement de la CCA et vous le notifie au travers du portail pro.one.be.

Votre commune a rendu un **dossier incomplet**. L'ONE vous demande des compléments d'informations dans un délai fixé.

- Si les compléments fournis sont satisfaisants, l'ONE valide le renouvellement de la CCA.
- Sinon, on en vient au troisième cas de figure.

Le dossier de votre commune comporte **des lacunes**. L'ONE vous signale quelles sont ces lacunes et vous demande de rectifier votre dossier.

EX. Il y a deux réseaux d'enseignement dans votre commune, mais un seul réseau occupe toutes les places dans la composante 2. La note de commentaires ne précise rien sur ce sujet et il s'avère qu'aucune démarche n'a été réalisée pour que le 2ème réseau puisse siéger en CCA.

EX. Les places des composantes 4 et 5 sont largement sous-occupées. Il s'avère qu'il n'y a pas eu d'assemblée et que peu d'opérateurs et de structures ont été sollicités pour faire partie de la CCA.

Si votre commune comble les lacunes dans le délai fixé par l'ONE, le renouvellement de votre CCA est validé.

Si les lacunes persistent malgré les avertissements de l'ONE, votre commune risque une sanction sur la subvention de coordination ATL, pour non-respect des dispositions du décret ATL.

3.6 PREMIÈRE RÉUNION DE LA CCA RECOMPOSÉE

La commune peut organiser la première réunion de sa CCA recomposée, **sans attendre la validation de l'ONE**. Une fois que les cinq composantes sont déterminées, elle invite les membres par écrit.

La première réunion de la CCA recomposée est l'occasion de présenter aux nouveaux membres le travail de la CCA précédente, le programme CLE actuel, les projets en cours,...

Et surtout de faire connaissance ! Tisser du lien entre nouveaux membres et membres plus anciens, participant à la CCA depuis plusieurs années.

C'est aussi le moment d'**établir le règlement d'ordre intérieur de la CCA**.

La CCA arrête à la majorité absolue son règlement d'ordre intérieur, lequel détermine ses modalités de fonctionnement et notamment :

- Les modes et délais de convocation,
- Les procédures de délibération,
- La possibilité de mettre sur pied des sous-commissions.

Les procédures de délibération ne peuvent toutefois conduire à ce qu'une décision soit prise si elle n'emporte pas au moins la majorité absolue des suffrages exprimés au sein de la CCA.

Article 6, §4 du décret ATL.

Ce règlement obligatoire détermine les modalités de fonctionnement spécifiques de la CCA, notamment :

- les modes et délais de convocation (ex. : envoi d'un mail d'invitation à la CCA une semaine, deux semaines, ou un autre délai avant la date de la réunion) ;
- le mode d'élaboration de l'ordre du jour ;
- la fixation du calendrier des réunions ;
- les procédures de délibération (dont le quorum de décision, soit le minimum de membres présents pour que les décisions qui seraient votées en réunion de CCA soient considérées comme approuvées) ;
- l'élaboration et l'approbation des procès-verbaux ;
- la possibilité de mettre sur pied des sous-commissions ;
- le remplacement du président de la CCA en cas d'absence de celui-ci et de son suppléant ;
- ...

L'ONE met à votre disposition un canevas de ROI de CCA. Nous vous renvoyons à la boîte à outils du chapitre V.

Le ROI est important pour les réunions de CCA. Il est important qu'il soit co-construit avec les membres de la CCA. Il les responsabilise, redéfinit le cadre ainsi que le sens des réunions. Il permet de définir le quorum, les modalités de prise de contact.

Une coordinatrice accueil, 2024

3.7 MODIFICATION DE LA COMPOSITION DE LA CCA EN COURS DE MANDAT

Durant les six années de mandat de la CCA, il peut y avoir des changements de membres pour diverses raisons : démission, départ de la commune, changement de fonction, etc.

Il est autorisé de modifier la composition de CCA en cours de mandat, pour répondre à ces changements et faire en sorte que la CCA continue de compter un nombre suffisant de membres actifs.

Pour toute modification de la composition de la CCA, **les règles varient en fonction de la composante qui est modifiée**.

En principe et de manière générale, si un membre effectif quitte la CCA, c'est son suppléant qui prend sa place en tant qu'effectif jusqu'à la fin du mandat.

- **Si la modification concerne la composante 1**, les règles de désignation des membres sont les mêmes que lors du renouvellement de votre CCA. Pour rappel, le président et son suppléant sont désignés par le collège communal et les autres membres sont désignés par le conseil communal.
- **Si la modification implique la composante 2, 3, 4 ou 5**, le membre remplaçant est désigné de manière plus souple, mais dans l'esprit du renouvellement de la CCA.

EX. le représentant de l'école libre démissionne → la place est à réattribuer à un représentant de ce réseau.

Toute modification doit faire l'objet a minima d'une information lors d'une réunion de CCA.

Le coordinateur ATL est chargé de mettre à jour la composition de la CCA sur le portail pro.one.be.

Il n'est pas nécessaire de convoquer à nouveau une assemblée pour pourvoir à un ou deux postes qui deviendraient vacants. L'accord des membres de la composante visée et de la CCA suffit.

CHAPITRE IV

FAIRE VIVRE LA CCA

La CCA de votre commune est installée. Ses cinq composantes ont été déterminées. Vous avez les coordonnées des membres effectifs et suppléants. Il est temps, maintenant, de prévoir et d'organiser vos réunions de CCA !

Ce chapitre n'est pas exhaustif : il vise à vous amener à vous poser des questions sur la gestion et le fonctionnement de la CCA, pendant les réunions et entre les réunions.

4.1 L'ORGANISATION ET LA PRÉPARATION D'UNE RÉUNION DE CCA

En effet, l'organisation des réunions de CCA se réfléchit et se prépare en amont, notamment en prenant le temps d'en discuter avec le président de la CCA. Le coordinateur accueil (CAL) de l'ONE peut également aider dans cette tâche.

Vous trouverez ci-dessous une série de questions qui vous invitent à réfléchir à la mise en place de vos réunions de CCA :

AVANT LA CCA

- Comment sont fixées les dates de réunion de CCA de l'année ?
- Dans quel contexte cette réunion va-t-elle se dérouler ?
  - » En présentiel ? (choix d'un local adapté)
  - » En virtuel ? (moyens de connexion)
  - » En grand groupe ou en sous-groupes ?
  - » Durée de la réunion ? (heure de début et de fin)
- Quels seront les sujets à l'ordre du jour ? Comment le rendre attractif pour les membres des 5 composantes ?
- Comment présenter le contenu des différents points à l'ordre du jour ? Sur quels supports ? (PowerPoint, brochures, documents, vidéos,...)
- Allez-vous inviter des intervenants extérieurs à participer à la réunion ? Quels seront les sujets abordés avec eux ?
- Par quel support et dans quel délai l'invitation va–t-elle être envoyée aux membres (e-mail, courrier, ...) ?
- Quels sont les membres à contacter ? (effectifs, suppléants, invités, ...) ?
- Quels sont les documents à communiquer pour la prise de connaissance des dossiers ?

J'essaie que la réunion de CCA dure 1h et je me tiens à l'horaire quitte à éluder certains points et à proposer à ceux qui veulent de rester après l'heure pour en discuter.

J'ai pour habitude, en début de réunion de CCA, de rappeler différents points tels que :

- *le rôle de la CCA (afin que les membres sachent ce qui est attendu d'eux à chaque réunion) ;*
- *le contexte de la CCA (où en sommes-nous par rapport aux précédentes réunions ?) ;*
- *les différentes composantes, la présentation des participants et pourquoi ils sont là ;*
- *les objectifs prioritaires de notre programme CLE.*

Une coordinatrice ATL, 2024

PENDANT LA CCA

- Que mettre en place afin de soigner l'accueil et la convivialité ?
- Comment gérer le timing de la réunion ? Qui sera « gardien du temps » ? Comment prévoir un temps d'échanges pour les sujets qui le nécessitent ?
- Qui va prendre des notes afin d'établir le PV ? Est-ce que la personne qui prend des notes anime la réunion en même temps ?
- En fin de réunion, les membres connaissent-ils déjà la date de la réunion suivante ?
- Qui est chargé de noter au fur et à mesure les idées pour les réunions suivantes ?

Le jour de la réunion, les membres sont accueillis par la présidente qui les remercie pour leur présence. Afin de garantir des échanges et une bonne convivialité, nous discutons autour d'un café et un morceau de gâteau ou biscuits, un peu comme une réunion en « famille » c'est souvent un moment très convivial.

Une coordinatrice ATL, 2024

APRÈS LA CCA

- Y a-t-il des points à débriefer avec le président de la CCA ?
- Y a-t-il des points à débriefer avec le coordinateur accueil de l'ONE ?
- Comment rédiger un PV utile pour les membres présents et pour les absents ? Quel est le moment adéquat pour le leur transmettre ?
- Quels sont les suivis à réaliser ? Par qui et dans quels délais ?

Il y a aussi la secrétaire du bourgmestre qui vient à chaque fois à la CCA puisque le bourgmestre est président de la CCA. Elle participe à tous les débats et s'occupe de la prise de notes, c'est mon backup entre guillemets ... ça me permet me consacrer vraiment à l'animation de la CCA.

Une coordinatrice ATL, 2024

Animer la réunion à deux (président de CCA et coordinateur ATL) la rend plus dynamique.
C'est aussi plus enrichissant de co-construire la réunion de CCA pour avoir la vision politique du président et la vision de terrain du coordinateur ATL.
Une préparation préalable permet au président de CCA de pallier l'absence du coordinateur ATL en cas d'imprévu.

Une coordinatrice accueil, 2024

Après chaque réunion de CCA, le coordinateur ATL charge le PV de la réunion sur le portail pro.one.be (accueil temps libre > coordination ATL > CCA), en principe une fois qu'il est validé. Veillez à le faire dès que possible après la tenue de la réunion.

4.2 FOCUS SUR QUELQUES ASPECTS DE LA CCA

A EN RÉUNIONS PLÉNIÈRES MAIS PAS SEULEMENT

Les réunions de la CCA ont lieu **en plénière avec les membres effectifs et/ou les suppléants**. Il est intéressant d'envoyer une invitation pour la réunion aux membres suppléants également, même s'ils ne pourront voter qu'en cas d'absence du titulaire.

La CCA peut aussi décider de mettre sur pied des **sous-commissions** pour travailler sur des thématiques ou sujets particuliers. Elle en définit la composition et en désigne le président. Les sous-commissions revêtent un caractère officiel et peuvent être définies dans le ROI de la CCA. Le coordinateur ATL peut assister aux réunions des sous-commissions et en assurer le secrétariat. À défaut d'y assister, le coordinateur ATL désigne, en concertation avec la sous-commission, une personne (un membre du personnel communal ou un membre de la sous-commission) pour le remplacer aux réunions et assurer le secrétariat.

L'idée est de permettre à des membres de la CCA de travailler pendant l'année, entre des réunions plénières, pour faire avancer des projets, réfléchir à des points particuliers, travailler sur une thématique plus sectorielle.

Une réunion de sous-commission de CCA n'est pas assimilable à une réunion de l'ensemble de la CCA. Elle n'est donc pas prise en compte dans le nombre de réunions de CCA organisées par année civile.

B LIEUX DE RÉUNION

Pour l'organisation des réunions de CCA, il est nécessaire de choisir **l'endroit le plus adapté** selon le nombre de participants, le matériel disponible, la possibilité ou non de se déplacer dans la salle,... Il est possible de **varier les lieux et les modalités des réunions**.

Les réunions peuvent avoir lieu, par exemple :

- dans une école (lieu de l'accueil extrascolaire)
- une salle de la commune
- dans les locaux d'un opérateur
- en visioconférence
- en plein air
- dans les locaux d'une association
- ...

Ouvrez le champ des possibles ! Quel lieu convient au plus grand nombre ? Quelle plus-value aurait une tournante des réunions dans différents lieux ? Pourquoi ne pas réunir la CCA dans un lieu qui sert aussi d'accueil extrascolaire, pour mieux percevoir les réalités des infrastructures des opérateurs d'accueil ?

Depuis peu, on essaie de faire les CCA dans un lieu d'accueil différent et d'inviter les accueillantes qui travaillent dans ce lieu d'accueil. Comme ça, elles peuvent expliquer comment elles fonctionnent et éventuellement proposer une petite activité. Elles développent chacune avec sa personnalité les projets mis en place dans les lieux d'accueil. Ça permet aux membres de la CCA de visualiser les locaux dans lesquels les enfants sont accueillis.

Une coordinatrice ATL, 2024

C RÉUNION EN PRÉSENTIEL ?

En règle générale, l'ONE encourage les réunions de CCA **en présentiel**, afin de **favoriser les échanges et la convivialité**.

Cependant, depuis la crise sanitaire Covid, certaines réunions ont été organisées en distanciel par visioconférence. Cela présente plusieurs avantages : dans certains cas, une réunion en visioconférence permettra à davantage de membres de participer à la réunion (pour des raisons d'organisation, d'horaires, d'infrastructure disponible, ...), voire de proposer aux membres suppléants d'assister également à la réunion.

Certaines personnes pourraient toutefois rencontrer des difficultés techniques empêchant leur participation à la réunion, ou être moins à l'aise de prendre la parole par ce biais. **Ces réunions en visioconférence nécessitent donc une forme de préparation particulière**, dont le coordinateur ATL et la commune doivent être conscients.

Certains sujets ou débats particuliers, notamment ceux nécessitant un vote, méritent d'être abordés prioritairement en présentiel.

L'ONE accepte que certaines réunions de CCA soient organisées en visioconférence, mais celles-ci doivent rester **complémentaires à des réunions en présentiel qui restent la norme**.

D LA VALIDATION ÉLECTRONIQUE

Il peut arriver qu'une validation électronique soit demandée aux membres dans certaines situations : les membres ne peuvent se réunir pour diverses raisons ; le quorum n'est pas atteint mais une décision doit être prise rapidement ; des modifications ont été ajoutées en séance dans un document qui doit être validé,...

Dans ce cas, **il est important que chaque membre ait la possibilité de formuler ses remarques et marque explicitement son accord sur la décision et/ou le document transmis**.
Cette communication se fait par e-mail (ou au travers d'une plateforme de partage de documents). Nous conseillons à votre commune d'établir un tableau avec les noms et approbations de chacun (voire de préciser la date de réception de l'e-mail de réponse), ainsi que les remarques éventuelles.

Veillez à ce que les sujets de plus grande envergure, comme le programme CLE, soient bien discutés et approuvés en réunion de CCA, de préférence en présentiel, et non sur base uniquement d'échanges par e-mail.

Dans tous les cas, les dispositions prévues dans le ROI de la CCA devront être respectées.

La validation électronique par e-mail n'équivaut pas à une réunion de CCA. Elle n'est pas assimilable aux (minimum) deux réunions de CCA par an.

4.3 COMMENT DYNAMISER LA CCA ?

Il arrive que la dynamique de la CCA s'essouffle et que les réunions se vident de leur sens. Moins de participants ? Des réunions très courtes, avec peu d'échanges ? Ce n'est pas une fatalité ! Il existe des leviers pour ramener du sens et de la dynamique au sein de la CCA. Votre coordinateur accueil de l'ONE est là pour vous aider à y réfléchir.

Nous proposons plusieurs leviers et pistes d'action dont vous pouvez vous inspirer. À nouveau, il ne s'agit pas d'une liste fermée de points d'attention.

A QUELS SUJETS ABORDER DANS LES RÉUNIONS DE CCA ?

Pour élargir les horizons de la CCA et ne pas se limiter aux points obligatoires du décret ATL, voici **quelques exemples d'autres sujets à aborder ou actions à mettre en place en CCA** :

- faire découvrir aux membres un lieu d'accueil d'un opérateur membre de la CCA, un projet mis en œuvre grâce aux actions du programme CLE, un itinéraire ATL concocté par vos soins, … ;
- inviter en réunion un intervenant extérieur à propos d'un sujet d'actualité qui concerne un large public ;
- faire jouer les membres, en découvrant un outil (par exemple le jeu My Road qui peut servir pour l'état des lieux) ;
- projeter un film, un extrait de conférence sur l'accueil temps libre, faire découvrir des pratiques inspirantes de l'étranger pour l'accueil des enfants ;
- faire travailler les membres en sous-groupes pour élaborer des idées nouvelles à faire germer sur la commune : soutenir les comités de quartier, les actions d'un mouvement d'éducation permanente ; organiser une journée de l'ATL ;
- encourager la participation à des appels à projets divers, tels que JUMP (appel à projets de l'ONE permettant aux centres de vacances d'expérimenter, durant l'été, des mesures visant à augmenter l'accessibilité aux enfants de 2,5 à 15 ans issus de familles en situation de précarité) ;
- faire le bilan des activités de vacances, tenant compte de la réforme des rythmes scolaires annuels ;
- revoir le calendrier des réunions de CCA de l'année en cours en fonction des diverses échéances ;
- découvrir ensemble le projet d'accueil d'un opérateur ;
- présenter les campagnes de ONE (ex. : « c'est dehors que ça se passe ! » sur l'investissement des espaces extérieurs), la newsletter 100% ATL, le salon de l'éducation ou autres évènements ATL ;
- voir ce qui est fait dans d'autres communes et qui pourrait être applicable dans la vôtre ;
- recourir à un ton décalé, humoristique, ludique dans les présentations ou supports de présentations ;
- relayer la participation du coordinateur ATL aux plateformes provinciales, colloques ou réunions de travail.

Cette liste est illustrative et destinée à vous donner des idées. Il ne s'agit pas d'une check-list à mettre en œuvre.

J'ai organisé des réunions de CCA dans laquelle, les membres ont travaillé en sous-groupe, sous forme d'atelier. Résultat au TOP ! Ce format apporte de la motivation, une certaine émulation et des idées différentes. Contrairement à ce que l'on pourrait imaginer, ces réunions sont plus rapides car les sujets sont ciblés.

Une coordinatrice ATL, 2024

B INCLURE LE SECTEUR ATL DANS SON ENSEMBLE

Le secteur ATL est composé d'une multitude d'opérateurs, d'ASBL et d'associations différentes. Il arrive que la coordination ATL centre son attention sur les accueils extrascolaires qui sollicitent l'agrément et le droit à la subvention. Afin d'améliorer l'ATL, il est cependant **essentiel que l'ensemble du secteur ATL travaille en réseau** : écoles de devoirs, centres de vacances, organisations de jeunesse, clubs sportifs, centre culturel, ...

Outre les membres de la CCA, il est donc intéressant d'inviter tout autre partenaire gravitant autour de l'ATL sans pour autant être représenté, par exemple :

- Les collègues CATL des communes avoisinantes et au-delà ;
- Les représentants de services des provinces (ou de la COCOF) ;
- Les organismes de formations en accueil temps libre ;
- Le service du Délégué Général aux Droits de l'Enfant (DGDE) ;
- Des coordinations thématiques et territoriales (FILE, UNESSA, PROMEMPLOI, BADJE,...) ;
- Le service de l'agence locale pour l'emploi (ALE) ;
- Les hautes écoles (ex. : collaboration pour des stages dans le domaine de l'ATL, pour les filières sociales, pédagogiques et psychologiques) ;
- ...

Nous avons fait appel à un service d'accompagnement pour l'accueil des enfants à besoins spécifiques ou avec un handicap avéré. Il est venu présenter sa manière de travailler. Il peut venir aider dans les lieux d'accueil pour la mise en place d'aménagements que ce soit l'aménagement matériel ou des aménagements d'animation.

Une coordinatrice ATL, 2024

C RESTER EN CONTACT AVEC LES MEMBRES

La fonction (...) nécessite des déplacements sur le territoire de la commune et de la Communauté française.
Elle s'inscrit dans une logique de collaboration avec les partenaires du réseau de l'accueil (...) et les pouvoirs organisateurs principalement des 2,5 -12 ans.
Elle implique donc d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et opérateurs.

Extrait de la définition de fonction du coordinateur ATL visée à l'article 17 du décret ATL du 3 juillet 2003.

Une des missions de base de la coordination ATL est d'assurer **un travail de veille sur le secteur de l'ATL** et sur les besoins des familles ainsi que de mettre en place, maintenir et/ou relancer de bonnes relations avec le secteur ATL.

Cette mission de base est importante, car elle permet de garder le contact et le lien entre la coordination ATL et le secteur ATL.

Cela passe par des **moments formels tels que les réunions de CCA, mais également par des temps plus informels** comme :

- l'organisation de groupes de travail ;
- la participation de la coordination ATL aux portes ouvertes des établissements scolaires, ASBL culturelles, sportives,... ;
- la présentation du rôle de la coordination ATL aux nouvelles directions d'établissements scolaires, culturels, sportifs, associations en lien avec l'enfance,... ;
- la rencontre d'équipes éducatives (AMO, SAJ, ...).

Si un opérateur ne souhaite pas s'investir en CCA, il est intéressant d'en comprendre la raison (méconnaissance de l'ATL, du rôle du coordinateur ATL, de la CCA, ...).

Il est primordial pour le coordinateur ATL d'être bien intégré dans le réseau ATL de sa commune. **Des rencontres fréquentes avec le secteur, sur le terrain, visibilisent son rôle et celui de la CCA.**

D ASSISTER AUX RÉUNIONS DE CCA D'AUTRES COMMUNES

Il est conseillé aux coordinations ATL d'assister à des réunions de CCA d'autres communes (voisines ou plus lointaines). Cela permet de créer du lien avec les autres coordinations ATL et de remédier à un potentiel sentiment d'isolement dans la fonction, mais aussi d'observer et prendre du recul sur ses pratiques.

Cela peut alimenter les sujets de sa propre CCA, initier de nouvelles réflexions sur la forme de la CCA et/ou son contenu, créer de nouvelles synergies, partager de bonnes pratiques, ...

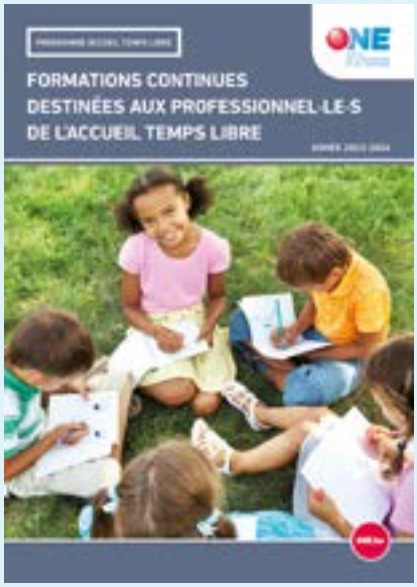
E PARTICIPER À DES FORMATIONS

Pour le coordinateur ATL, il est intéressant de décortiquer les besoins de la CCA, les facilités et difficultés rencontrées lors des réunions ou lors de la préparation de celles-ci.

La formation peut aider le coordinateur ATL à acquérir de nouvelles compétences pour enrichir ses pratiques et dynamiser les réunions de CCA.

Il n'existe pas de formation spécifique axée uniquement sur la CCA. Cependant, **le catalogue ONE de formations continues destinées aux professionnels de l'accueil temps libre propose une multitude de formations**. Elles peuvent être utiles à l'organisation des réunions de CCA et à la coordination ATL au quotidien.

POUR ALLER PLUS LOIN
sur l'offre de formations continues du catalogue ONE



Voici une liste non exhaustive de thématiques de formations disponibles :

- impulser et accompagner les changements ;
- développer des outils pour une bonne négociation ;
- revoir des techniques de communication/promotion de l'ATL ;
- comment faire évoluer un programme CLE ou gérer des projets ;
- comment amener une dynamique de groupe ou mener une réunion ;
- faire évoluer sa fonction de coordinateur ATL ;
- auto-évaluation de projets ou de pratiques ;
- ...

Avant de sélectionner une formation, il est intéressant de se questionner :

- est-ce que les membres savent à quoi sert la CCA ?
- comment l'ordre du jour est-il établi et communiqué aux membres ? peuvent-ils proposer des sujets à aborder ?
- les membres se sentent-ils concernés par la CCA ?
- quelles sont les attentes des membres, en assistant à une réunion de CCA ? comment leur donner envie d'y participer ? quelle serait la CCA idéale pour chaque membre ?
- quelle est la nature du lien, de la relation entre la coordination ATL et les membres de la CCA ?
- quelle est la place du programme CLE et de ses objectifs dans les réunions de CCA ?
- est-ce que la forme des réunions de CCA pose des difficultés ? (trop courte ? trop longue ? participative ou transmissive ?)
- ....

F FAIRE APPEL AUX (PERSONNES)-RESSOURCES

Le coordinateur ATL n'est pas seul ! Il a de nombreuses ressources et personnes-ressources à sa disposition.

La boite à outils du chapitre V lève le voile sur une (petite) partie des ressources disponibles.

Mettons déjà en lumière le site internet de la plateforme communautaire des coordinateurs ATL :

https://www.plateforme-communautaire-catl.be/

Un site incontournable de partage de ressources, d'informations, par et pour les coordinateurs ATL de l'ensemble de la FWB.

Il y a aussi le soutien des plateformes provinciales (régionale pour Bruxelles) des coordinateurs ATL, qui se réunissent habituellement au moins deux fois par an.

QUELLES SONT LES PERSONNES-RESSOURCES À QUI LE CATL PEUT S'ADRESSER ?

CHAPITRE V

BOÎTE A OUTILS

A 10 QUESTIONS POUR « TESTER VOS CONNAISSANCES ! »

RÉPONDEZ PAR VRAI OU FAUX AUX 10 AFFIRMATIONS QUI SUIVENT :

1. La CCA réunit les acteurs locaux qui ont un lien avec l'ATL, regroupés par composante (5 au total).

   VRAI ☐ ☐ FAUX

2. La commune décide si elle réunit une CCA à 15, 20 ou 25 membres.

   VRAI ☐ ☐ FAUX

3. La CCA se réunit seulement quand elle juge que c'est nécessaire.

   VRAI ☐ ☐ FAUX

4. Le coordinateur ATL préside la CCA.

   VRAI ☐ ☐ FAUX

5. La CCA a pour mission de participer à l'élaboration du programme CLE et de l'approuver.

   VRAI ☐ ☐ FAUX

6. Chaque année, la CCA débat sur le plan d'action annuel et sur le rapport d'activité. Elle approuve ces documents.

   VRAI ☐ ☐ FAUX

7. Le coordinateur ATL élabore seul l'évaluation du programme CLE, sans intervention de la CCA.

   VRAI ☐ ☐ FAUX

8. Le programme CLE peut être modifié au cours de ses 5 années de validité. Dans ce cas, la CCA est sollicitée pour approuver ou non la modification.

   VRAI ☐ ☐ FAUX

9. Le décret ATL contient une liste limitative des sujets dont la CCA peut se saisir (état des lieux, programme CLE, plan d'action annuel, rapport d'activité et évaluation du programme CLE).

   VRAI ☐ ☐ FAUX

10. Il n'y a que les coordinateurs accueil de l'ONE qui ont une voix consultative dans la CCA. Tous les autres membres ont une voix délibérative.

    VRAI ☐ ☐ FAUX

LES RÉPONSES SE TROUVENT À LA DERNIÈRE PAGE DE LA BROCHURE !

B GLOSSAIRE

AES
• ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

L'accueil extrascolaire est un accueil généraliste organisé avant et après l'école et le mercredi après-midi. Il est parfois aussi organisé le week-end et pendant les vacances scolaires. Il est un des trois secteurs de l'ATL qui sont dans les compétences de l'ONE : accueil extrascolaire (AES), centres de vacances (CDV) et écoles de devoirs (EDD).
Le temps de midi n'est pas compris dans cette définition.

ALE
• AGENCE LOCALE POUR L'EMPLOI

Une ALE, ou agence locale pour l'emploi, est une association sans but lucratif créée par une commune ou un groupe de communes. Le dispositif ALE met en relation des travailleurs (demandeurs d'emploi ou personnes bénéficiant du revenu d'intégration ou d'une aide sociale financière équivalente) et des utilisateurs (particuliers, ASBL, autorités locales, associations non commerciales, établissements d'enseignement, entreprises, ...) pour la réalisation d'activités déterminées. Les utilisateurs rémunèrent les travailleurs ALE au moyen de chèques ALE.

AMO
• ACTION EN MILIEU OUVERT

Une AMO, ou service d'action en milieu ouvert, est un lieu d'accueil, d'écoute, d'information, d'orientation, de soutien et d'accompagnement pour les jeunes de 0 à 18 ans et leur famille. L'objectif prioritaire d'une AMO est d'aider les jeunes à s'épanouir dans leur milieu de vie et dans leurs rapports avec l'environnement social (école, famille, quartier,...), notamment en les soutenant pour résoudre les problèmes qu'ils peuvent rencontrer dans leur quotidien.

ATL
• ACCUEIL DURANT LE TEMPS LIBRE

Accueil des enfants âgés de 2,5 à 12 ans et plus. C'est « l'espace-temps entre la famille et l'école ». L'accueil durant le temps libre comprend les activités autonomes encadrées et les animations éducatives, culturelles et sportives. Il comprend l'accueil extrascolaire, les écoles de devoirs, les centres de vacances, les activités sportives, culturelles, des mouvements de jeunesse, etc.

CAL
• COORDINATEUR ACCUEIL

Le coordinateur accueil est l'agent de l'ONE qui accompagne le CATL dans ses missions tout en étant garant du respect des normes ATL et de la qualité d'accueil des opérateurs qui demandent l'agrément. Il siège en CCA avec une voix consultative.

CATL
• COORDINATEUR ATL

Agent engagé par la commune ou une ASBL qui a délégation de la coordination ATL, il est chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire communal. Son poste est subventionné par l'ONE.

CCA
• COMMISSION COMMUNALE DE L'ACCUEIL

La CCA regroupe, au niveau communal, les représentants de la commune, des écoles, des parents, des lieux d'accueil et des autres opérateurs qui s'occupent ou sont en lien avec l'accueil des enfants de 2,5 ans à 12 ans et plus durant le temps libre. Cette commission est un lieu d'échange et de concertation entre les parties. Elle est notamment partie prenante pour l'élaboration des programmes CLE.

CDV
• CENTRES DE VACANCES

Secteur regroupant les opérateurs actifs pendant les périodes de vacances et agréés par l'ONE (plaines, séjours et camps).

COCOF
• COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANCAISE

La COCOF agrée et réglemente une série de matières liées au quotidien de quelque 900 000 habitants francophones de la Région de Bruxelles-Capitale.
Elle agit dans des domaines aussi divers que la formation professionnelle, le transport scolaire, l'enseignement, l'aide aux personnes handicapées, les affaires sociales, la santé, la cohésion sociale et la culture.

DGDE
• DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL AUX DROITS DE L'ENFANT

Le Délégué général a pour mission générale de veiller à la sauvegarde des droits et des intérêts des enfants.

Dans l'exercice de sa mission, le Délégué général peut notamment :

1. informer des droits et intérêts des enfants et assurer la promotion des droits et intérêts de l'enfant ;
2. vérifier l'application correcte des législations et des réglementations qui concernent les enfants ;
3. recommander au Gouvernement, au Parlement et à toute autorité compétente à l'égard des enfants toute proposition visant à adapter la réglementation en vigueur en vue d'une protection plus complète et plus efficace des droits et intérêts des enfants ;
4. recevoir les informations, les plaintes ou les demandes de médiation relatives aux atteintes portées aux droits et intérêts des enfants ;
5. mener, à la demande du Parlement, des investigations sur le fonctionnement des services administratifs de la Communauté française concernés par cette mission.

EDD
• ÉCOLE DE DEVOIRS

Structure d'accueil des enfants et des jeunes de 6 à 18 ans, indépendante des établissements scolaires et qui participe à la vie d'un quartier. L'EDD développe, en dehors des heures scolaires, sur la base d'un projet pédagogique et avec le soutien d'une équipe d'animation qualifiée, un travail pédagogique, éducatif et culturel de soutien et d'accompagnement aux apprentissages, à la scolarité et à la formation citoyenne.

EDL
• ÉTAT DES LIEUX

Il s'agit d'une photographie des activités proposées aux enfant de 2,5 ans à 12 ans et plus, durant leur temps libre sur l'ensemble du territoire de la commune à un moment précis.

ÉDUCATION PERMANENTE

Une organisation d'éducation permanente a pour objectif de favoriser et de développer, principalement chez les adultes :

- une prise de conscience et une connaissance critique des réalités de la société ;
- des capacités d'analyse, de choix, d'action et d'évaluation ;
- des attitudes de responsabilité et de participation active à la vie sociale, économique, culturelle et politique.

Nombre d'entre elles consacrent une attention particulière aux publics socio-culturellement défavorisés.

FWB
• FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES

La Fédération Wallonie-Bruxelles est une institution au service des francophones de Bruxelles et de Wallonie. Ses compétences s'exercent en matière d'Enseignement, de Culture, de Sport, de l'Aide à la jeunesse, de Recherche scientifique et de Maisons de justice.
Elle dispose d'un Parlement, d'un Gouvernement et de Services publics (le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'ONE, la RTBF...) permettant la réalisation de ses missions.

OEJAJ
• OBSERVATOIRE DE L'ENFANCE, DE LA JEUNESSE ET DE L'AIDE À LA JEUNESSE (EN FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES)

L'Observatoire est un service d'aide à la décision publique en matière d'enfance et de jeunesse, un service d'étude transversal qui réalise des recherches ou les commandite, une équipe pluridisciplinaire qui allie pratique de terrain et réflexion théorique.
Un représentant de l'OEJAJ fait partie des membres de la Commission d'agrément ATL.

PAA
• PLAN D'ACTION ANNUEL

Détermine des actions sur base d'objectifs prioritaires visant la mise en oeuvre du programme CLE. Le plan d'action annuel couvre la période de septembre à août. Il doit être présenté, débattu et approuvé par la CCA. Il est ensuite transmis au conseil communal et à l'ONE.

PAD
• PARTENARIAT AUTOMNE-DÉTENTE

Dispositif d'accompagnement de la réforme des rythmes scolaires annuels en ATL adopté pour élargir l'offre d'accueil durant les vacances d'automne et de détente. Il consiste à subventionner des partenariats entre un opérateur AES ou CDV et un ou plusieurs autres partenaires, agréés ou non par l'ONE.

P.CLE
• PROGRAMME DE COORDINATION LOCALE POUR L'ENFANCE

Élaboré dans le cadre du décret ATL, le programme CLE tend à répondre aux besoins locaux en matière d'accueil temps libre. Il favorise le développement d'initiatives entre les acteurs concernés par l'accueil de l'enfance au niveau communal.

PRO.ONE.BE

Il s'agit d'une plateforme informatique conçue pour les professionnel.le.s à qui elle sert d'interface avec l'ONE. Elle vise à simplifier les tâches administratives et la gestion des dossiers, ainsi qu'à soutenir le développement des professionnel.le.s grâce au partage d'informations personnalisées.

RA
• RAPPORT D'ACTIVITÉ

Résultat de l'évaluation du plan d'action annuel. Doit être au minimum transmis pour information aux membres de la CCA, au conseil communal et après à l'ONE.

SAJ
• SERVICE D'AIDE À LA JEUNESSE

Service chargé d'aider les jeunes en difficulté ou en danger et leurs familles. Il y a un SAJ par arrondissement judiciaire, dirigé par un conseiller de l'aide à la jeunesse et composé d'une section sociale, d'une section administrative et d'une section de prévention générale. Le SAJ intervient soit à la demande des intéressés, soit à la suite d'inquiétudes qui lui sont communiquées par des personnes ou des services extérieurs.

C DOCUMENTS

CHECK-LIST « TRANSMISSION DE LA COMPOSITION DE CCA »

Date d'échéance : 13 avril 2025
Transmission via : le portail www.pro.one.be

POINTS OBLIGATOIRES :

- ☐ J'ai encodé la composition de la CCA.
- ☐ J'ai chargé la note de commentaires.
- ☐ J'ai chargé la délibération du collège communal désignant le président de la CCA et son suppléant.
- ☐ J'ai chargé la délibération du conseil communal désignant les autres membres de la composante 1.
- ☐ J'ai soumis mon dossier à l'ONE.

POINTS FACULTATIFS :

- ☐ J'ai chargé un courrier d'appel à candidature.
- ☐ J'ai chargé le PV d'une réunion d'information préalable à la CCA et/ou d'une assemblée pour les composantes 3, 4 et 5.
- ☐ J'ai chargé d'autres documents explicatifs de la démarche de renouvellement de la CCA (ex. flyer d'information).

CANEVAS DE ROI DE CCA

Il se trouve sur le site de l'ONE, en version Word, modifiable par vos soins : https://www.one.be/professionnel/accueil-temps-libre/dispositif-atl/cca/.

Vous pouvez charger le ROI de la CCA sur le portail pro.one.be, une fois que la CCA l'a adopté.
Vous y aurez ainsi accès facilement en cas de besoin.

D BROCHURES

Il existe beaucoup d'outils utiles, en lien avec le dispositif ATL.
Nous nous limitons ici à en citer quelques-uns, directement en lien avec les sujets développés dans cette brochure.
Ces outils sont disponibles et téléchargeables sur le site www.one.be

QUADRIPTYQUE :

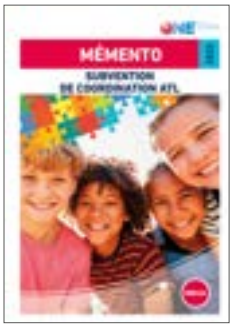
L'ACCUEIL DES ENFANTS DURANT LEUR TEMPS LIBRE
Quelles activités pour votre enfant ?
(2020)

CATALOGUE :

FORMATIONS CONTINUES DESTINÉES AUX PROFESSIONNEL(LE)S DE L'ACCUEIL TEMPS LIBRE
(Nouvelle édition en septembre de chaque année)

BROCHURES :

MEMENTO : RENOUVELONS NOTRE PROGRAMME CLE !
(2021)



MEMENTO : SUBVENTION DE COORDINATION ATL
(2022)

E SITES INTERNET

- www.one.be
  Site internet de l'ONE • pages spécifiques à l'accueil temps libre (grand public et professionnels).

- https://pro.one.be
  Portail destiné aux professionnels (dont opérateurs ATL et coordinateur ATL).

- https://www.one.be/newsletter-atl/
  Newsletter 100% ATL : inscription via le site ONE .

  Lettre d'information qui présente des informations ainsi que l'actualité des secteurs ATL (accueil extrascolaire, centres de vacances, école de devoirs).

- https://www.plateforme-communautaire-catl.be/
  La plateforme communautaire des coordinateurs ATL.

  Cette plateforme est un outil d'entraide et de partage pour les coordinateurs ATL regroupant des informations utiles : réglementation ATL, convention, cycle de coordination, ...

- www.oejaj.cfwb.be
  Site de l'observatoire de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la jeunesse.

  Outil pour les coordinations ATL qui présente des informations utiles à la réalisation de l'évaluation du programme CLE ainsi que des informations concernant la démarche de l'état des lieux et de l'analyse des besoins.

- https://kaleidoscope.cfwb.be/custom/welcome
  La plateforme documentaire Kaléidoscope présente les associations d'éducation permanente et les organisations de jeunesse ainsi qu'une vaste sélection de leur production.

- www.notreplandeformation.be
  Des ressources pour construire, concerter et piloter un plan de formation collectif dans le secteur de l'accueil.

- www.enseignement.be

  Ce site contient notamment l'annuaire des écoles et l'information sur le réseau d'enseignement auquel elles appartiennent.

F CONTACTS ONE

Pour tout renseignement relatif à ce memento, les personnes de contact sont :

Support administratif		
Gaëlle OLLIGSCHLAËGER	02 542 15 69	accueil-extrascolaire@one.be
Responsable de la cellule agréments		
Kevin URGANCI	02 542 14 83	kevin.urganci@one.be
Référents agréments		
Aurélie DENONCIN	02 542 14 28	aurelie.denoncin@one.be
Marie-Pierre PARENT	02 432 88 80	marie-pierre.parent@one.be
Sophie ROCHEZ	02 432 88 67	sophie.rochez@one.be
Monique SAFI	02 738 17 07	monique.safi@one.be
Sophie VAN HENDE	02 542 13 15	sophie.vanhende@one.be
Perrine WAUTERS	02 542 13 92	perrine.wauters@one.be

ONE – Direction ATL
Service AES • Cellule Agréments
Chaussée de Charleroi, 95
1060 SAINT-GILLES

Merci aux personnes qui ont contribué de près ou de loin à la rédaction de cette brochure !

Merci aux agents ONE d'autres services et directions (psychopédagogique, coordination accueil, juridique), aux coordinateurs ATL et à la représentante d'une Province pour leur relecture attentive et leurs remarques pertinentes.

Merci aux personnes qui ont témoigné de leur expérience en tant que membres d'une CCA.

RÉPONSES DU JEU

« TESTEZ VOS CONNAISSANCES ! »

Question **1**	VRAI	chapitre II, point 2.2
Question **2**	VRAI ET FAUX	chapitre III, point 3.1
Question **3**	FAUX	chapitre II, point 2.3.A.
Question **4**	FAUX	chapitre II, point 2.3.B.
Question **5**	VRAI	chapitre II, point 2.4.A.
Question **6**	VRAI	chapitre II, point 2.4.B.
Question **7**	FAUX	chapitre II, point 2.4.A.
Question **8**	VRAI	chapitre II, point 2.4.A.
Question **9**	FAUX	chapitre II, point 2.4.D.
Question **10**	FAUX	chapitre II, point 2.3.E.

DE 0 À 5 BONNES RÉPONSES
Lisez ou relisez la brochure, vous y trouverez de quoi étoffer vos connaissances sur la CCA.

DE 6 À 9 BONNES RÉPONSES
Vous y êtes presque, encore un peu de pratique et vous serez au top !

10 BONNES RÉPONSES
Vous maitrisez les concepts de base à propos de la CCA : bravo !

OFFICE DE LA NAISSANCE
ET DE L'ENFANCE

SUIVEZ-NOUS SUR NOS RÉSEAUX

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

E.R. : ONE • Chaussée de Charleroi 95 • 1060 Bruxelles • +32 (0)2 542 12 11 • info@one.be