

Dossier de demande d'agrément et de subventionnement des « Services Spécifiques de Soutien à la Parentalité » à destination des services « Espaces Parents dans la Séparation » (EPS) - Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE)

Informations relative à l'agrément et au subventionnement des services :

Le présent document est à introduire dans le cadre d'une demande d'agrément et de subventionnement des services Espaces Parents dans la Séparation (EPS), reconnus comme étant des « services spécifiques de soutien à la parentalité » par l'ONE.

Identification du pouvoir organisateur du service Espace Parents dans la Séparation.

Nom :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Fax :

Statut : précisez le statut de votre organisation (ASBL, ADF, Commune, ...)

.....

Identification du gestionnaire administratif :

Nom :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Fax :

Missions des Services Spécifiques de Soutien à la Parentalité (article3) :

Les services spécifiques de soutien à la parentalité ont pour missions générales :

- De proposer aux parents de les accueillir et de les accompagner dans l'exercice et la pratique de leur parentalité, et le cas échéant, de les soutenir face à des difficultés qu'ils pourraient rencontrer ;
- De soutenir et de favoriser le développement de la relation parent(s)-enfant(s), avec pour objectif final le développement harmonieux de l'enfant.

Ces missions s'exercent au bénéfice des familles, qu'elle qu'en soit la forme, ainsi qu'aux futurs parents.

Mission des Espaces Parents dans la Séparation (article 5) :

Les Espaces Parents dans la Séparation (EPS) ont pour missions :

- D'offrir un espace d'accueil, de sensibilisation et d'écoute destiné aux parents en cours de séparation ou déjà séparés, éprouvant des difficultés dans leur relation parentale ;
- D'accompagner les parents à se recentrer sur les besoins de leur enfant et de construire une coparentalité responsable adaptée à la situation ;
- D'évoluer avec les parents et d'adapter le rythme des entretiens en fonction de la réalité et du souhait de ceux-ci ;
- De proposer, selon les besoins, des orientations pertinentes aux familles.

Les Espaces Parents dans la Séparation (EPS) accomplissent leurs missions en tenant compte de la Charte des services « Espaces Parents dans la Séparation » (EPS) fixée à l'annexe 2 de l'arrêté d'agrément et de subventionnement des services spécifiques de soutien à la parentalité.

Conditions générales d'agrément (Art. 8) :

Pour être agréé en tant que service spécifique de soutien à la parentalité, le service doit remplir les conditions suivantes :

- Être constitué sous la forme d'une personne morale de droit privé ou public sans but lucratif ;
- Disposer d'un document cadre tel que spécifié ci-dessous ;
- Disposer de locaux et d'un équipement garantissant la sécurité des parents et des enfants ;
- Programmer régulièrement des réunions d'équipe, des supervisions ou des interventions.

Conditions spécifiques d'agrément (Art. 10):

Outre les conditions générales prévues à l'article 8 pour être agréé, le service Espace Parents dans la Séparation (EPS) doit répondre aux conditions suivantes ;

- Spécifier la manière dont il met en œuvre les missions visées aux articles 3 et 5 ;
- Respecter les dispositions inscrites dans la charte des services Espace Parents dans la Séparation (EPS) visée dans l'annexe 2 de l'arrêté d'agrément et de subventionnement des services spécifiques de soutien à la parentalité ;
- Faire participer les familles sur base d'une démarche volontaire ;
- Bénéficier d'un local dédié à l'activité ;
- Rendre obligatoire la participation des intervenants à un processus de formation continue mis en place en collaboration avec l'ONE et veiller à l'acquisition minimale d'outils communs à l'ensemble des Espaces Parents dans la Séparation en collaboration avec l'ONE ;
- Garantir l'accessibilité du service ;
- Impliquer des partenaires locaux.

Documents composant la candidature (Art. 6, 7, 11) :

Afin d'être considéré comme recevable, le dossier de demande d'agrément doit contenir :

- Un document cadre

Celui-ci fixe la culture commune à tous les membres du service. Il permet de mobiliser et organiser les ressources existantes en vue d'un projet cohérent, adapté aux besoins du public cible et développé en partenariat avec d'autres acteurs locaux dont l'intervention contribue à la réalisation des missions des Espaces Parents dans la Séparation. Ce document précise également les caractéristiques de l'environnement, l'origine et le sens du service, les outils utilisés, la déontologie, l'éthique et la réflexivité.

Celui-ci doit contenir à minima les éléments suivants :

- L'identification de la forme juridique à savoir être constitué sous la forme d'une personne morale de droit privé ou public ;
 - L'identification du gestionnaire administratif ;
 - La composition des partenariats constitutifs du service permettant son organisation ;
 - La composition de l'équipe : statut, diplôme, formation, expérience et temps de prestations de chaque membre du service ;
 - Le dispositif développé en fonction des constats réalisés et des observations faites ayant mené à la création du service (origine et sens de la création, caractéristiques de l'environnement) ;
 - Les plages horaires d'accessibilité ou d'intervention du service ;
 - Les modalités de coordination de l'équipe ;
 - Les partenariats et/ou projets mis ou à mettre en œuvre ;
 - Les moyens matériels et humains nécessaires ;
 - Les modalités de la réflexivité, y compris la formation continue et la supervision ;
 - Le projet de budget, y compris les autres sources de financement ;
 - Les modalités d'évaluation ;
 - Tout autre élément apportant des informations complémentaires à la bonne compréhension du dispositif mis en place.
- Qualification et temps de travail de chaque membre du service
 - Copie des contrats de travail éventuels, diplômes, formations suivies, extrait de casier judiciaire délivré conformément à l'article 596, alinéa 2, du Code d'instruction criminelle, exempt de condamnation ou de mesure d'internement pour fait de mœurs ou de violence à l'égard de mineurs et datant de moins de six mois
 - Copie des contrats d'assurances obligatoires

Ces documents doivent être annexés à la présente demande d'agrément et transmis simultanément à celle-ci.

Modalités de traitement de la demande d'agrément et de subventionnement par l'ONE (Art. 11) :

Dans les 15 jours ouvrables à dater de la demande, l'ONE accuse réception du dossier complet de demande d'agrément auprès du demandeur.

Le cas échéant, l'ONE informe le demandeur que la demande n'est pas complète et identifie le ou les document(s) manquants ; il invite le demandeur à la compléter dans les 15 jours ouvrables de la demande de l'ONE.

Dans les 15 jours ouvrables de la réception des éventuels documents manquants, l'ONE en accuse réception auprès du demandeur.

L'ONE statue sur la demande d'agrément dans les trois mois qui suivent la réception de la demande d'agrément et notifie immédiatement sa décision au demandeur.

En cas de décision positive, l'agrément par l'ONE est accordé pour une période de 5 ans, conformément à l'article 14, §2, in fine, de l'arrêté du 1^{er} février 2017 approuvant le règlement organique de l'ONE.

Modalités de subventionnement (Art. 21 et 23):

Avant le 30 mars de chaque année, l'ONE verse à chaque service spécifique de soutien à la parentalité une avance correspondant à 80% de la subvention. Le solde est versé après vérification du rapport d'activités visé à l'Art 23, §2.

Cet agrément donne accès à un subventionnement, par l'ONE, s'élevant à un budget annuel de 30.000 €. Celui-ci est destiné à couvrir les différentes dépenses liées aux missions du service Espace Parents dans la Séparation. Cette subvention est indexée annuellement, sur base de l'indice santé et donc, du dépassement de l'indice pivot pour les allocations sociales et les salaires. ¹

Les dépenses peuvent concerner des frais de personnel ainsi que des frais de fonctionnement tels que loyer, charges, assurances, matériel pédagogique, fournitures, aménagement du local, mobilier, abonnement revues, documentation, frais de publicité, supervision, formation, animation, frais de déplacements. Les frais de fonctionnement ne peuvent excéder 15% de la subvention octroyée.

Documents à soumettre en cas d'acceptation de la demande d'agrément et de subventionnement (Art. 23 §2) :

En vue de justifier leurs subventions, chaque service spécifique de soutien à la parentalité envoie à l'ONE avant le 15 mars de l'année suivant celle dans laquelle les dépenses ont été effectuées :

- Un rapport d'activité dont le contenu est fixé par l'ONE ; il inclut une évaluation des missions du service spécifique de soutien à la parentalité ainsi que des données chiffrées quant à la fréquentation du service ;

¹ Cfr. Projet d'arrêté d'agrément et de subventionnement des services spécifiques de soutien à la parentalité, Titre V Modalités de subventionnement, articles 21 à 24.

- Un compte d'exploitation correspondant aux recettes et aux dépenses engagées pour la réalisation des missions du service spécifique de soutien à la parentalité.
- Une copie des pièces justificatives des dépenses engagées pour la réalisation des missions du service spécifique de soutien à la parentalité. ».

Ces documents seront donc à transmettre à l'ONE avant le 15 mars 2021.

Procédure de recours (Section 7, Art. 15 à 18)

Le service spécifique de soutien à la parentalité peut exercer un recours auprès du Conseil d'administration de l'ONE contre les décisions suivantes :

- Le refus ou le retrait de l'agrément ;
- Le refus du renouvellement de l'agrément ;
- La suspension de l'agrément.

Le service spécifique de soutien à la parentalité peut demander à être entendu par le Conseil d'administration de l'ONE.

Le recours doit être adressé à l'ONE par lettre recommandée à la poste au plus tard dans les 30 jours ouvrables de la date d'envoi de la décision contestée.

Le recours contre une décision de refus, de retrait ou de suspension de l'agrément ou du refus du renouvellement de l'agrément est suspensif.

Par dérogation à l'alinéa précédent l'ONE peut décider que le recours n'est pas suspensif. Cette faculté se limite aux cas où la sécurité et la santé des personnes risquent d'être gravement compromises.

Lorsque le retrait est décidé sur base des dispositions de l'article 13, alinéa 2, le recours n'est jamais suspensif.

Le Conseil d'administration de l'ONE dispose de trois mois, à dater de la date d'envoi du recours, pour statuer sur la décision qui a donné lieu audit recours. Le délai ne court pas en juillet et en août.

À défaut, la décision contre laquelle il est recouru est annulée.

Modalités de soumission de la demande d'agrément et de subventionnement (Art. 25) :

Le dossier de demande d'agrément et ses annexes sont introduits auprès de l'ONE par **lettre recommandée** par le gestionnaire administratif et ce, dans un délai de 3 mois après la date d'information par l'ONE de la publication du présent appel à agrément, soit le 02 juillet 2020 au plus tard.

Le dossier de demande d'agrément est à envoyer à :

O.N.E.
A l'attention de Benoît Parmentier, Administrateur général
Direction Recherches et Développement
Chaussée de Charleroi 95
1060 Bruxelles

Je soussigné(e) atteste avoir été informé(e) par l'ONE des modalités de demande d'agrément et de subventionnement des services spécifique de soutien à la parentalité. Je joins au présent courrier tous les documents nécessaires à la demande d'agrément tels que décrits dans le sous-titre « documents composant la candidature » et atteste que les informations transmises sont sincères et véritables.

Fait à, le.....

Pour.....

Signature :
(suivie de la mention « lu et approuvé »)

.....

.....

Documents joints au présent dossier :

« Arrêté d'agrément et de subventionnement des services spécifique de soutien à la parentalité » et ses annexes.

« L'ONE respecte la vie privée. Les données à caractère personnels recueillies dans le présent document sont indispensables à la gestion du dossier de demande d'agrément et de subventionnement et sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

Concrètement, cela signifie notamment que : Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que dans les buts susmentionnés ; Les données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers; Vous avez le droit de consulter vos données personnelles et que vous pouvez vérifier leur exactitude et faire corriger les éventuelles erreurs les concernant. A cet effet, vous pouvez prendre contact par mail à DPO@one.be ou par courrier postal : Office de la Naissance et de l'Enfance, Délégué à la Protection des données, Chaussée de Charleroi, 95 B-1060 Bruxelles »