

Communication : ce qui change dans **Mon Équipe** à partir du 1er janvier 2026

Crèches avec et sans subsides

Services d'accueil d'enfants

Janvier 2026

Bonjour,

À partir du 1er janvier 2026, l'application Mon Équipe évolue. Objectif : **rendre l'encodage plus intuitif, harmoniser les pratiques** afin de mieux répondre aux conditions de maintien de l'autorisation, **simplifier les règles d'encodage**, et **faciliter les données** nécessaires aux décisions politiques et au pilotage de l'emploi dans les milieux d'accueil. Enfin, cette révision de l'application a également pour objectif de rendre la navigation plus rapide.

Pour rappel, disposer de chiffres fiables et régulièrement actualisés permet de rendre compte des réalités du terrain parfois peu visibles. A titre d'exemple, les absences nombreuses et répétées et la rotation du personnel engendrent des difficultés organisationnelles et des coûts supplémentaires pour les milieux d'accueil. De même, il est utile de visibiliser la présence du personnel logistique et administratif, dont le support est essentiel pour nombre de milieux d'accueil. Communiquer ces réalités par le biais de données fiables permet de mieux œuvrer en faveur du secteur.

Les simplifications et clarifications concernent les aspects suivants :

- | | |
|--|--|
| 1) Qui doit être encodé dans Mon Equipe ? | 6) Les documents à garder à disposition de l'ONE |
| 2) La fréquence et la validation | 7) Les absences |
| 3) Les copies des contrats | 8) Les conditions de maintien de l'autorisation |
| 4) Les attestations d'ancienneté | 9) Les personnes de contact en cas de questions |
| 5) Les formations initiales et les copies des diplômes | |

Veuillez noter que cette communication concerne le secteur des crèches (bénéficiant ou non d'un subside de l'ONE), ainsi que des Services d'Accueil d'Enfants (SAE). Les autres secteurs utilisant Mon Equipe (SASPE, SAEMD, accueil temps libre, promotion de la santé à l'école et équipes SOS-enfants) ne sont pas concernés par cette communication.

Nous vous invitons à appliquer ces nouvelles règles dès 2026.

Des séances d'information en ligne sont prévues en février et mars 2026 pour vous accompagner dans l'encodage et répondre à vos questions. Un formulaire d'inscription vous a été transmis par email.

1. Qui encoder dans Mon Equipe ?

Avant le 1er janvier 2026, toutes les personnes travaillant au sein du milieu d'accueil et toute autre personne en contact régulier avec les enfants devaient être encodées. À partir de 2026, c'est davantage ciblé.

Sont à encoder systématiquement :

- **Le personnel d'accueil des enfants**, y compris stagiaires sous convention de stage de longue durée (dans le cadre de la formation en alternance - IFAPME/EFP)
- **Le personnel de direction**
- **Le personnel d'encadrement psycho-médico-social (PMS)**

Les personnes listées ci-dessus sont à encoder quel que soit leur type de « contrat » (employé, convention d'indépendant, statutaire, convention de stage de longue durée, ...).

- **Tout autre personnel** (logistique, administratif)

Ces personnes sont également à encoder quel que soit le type de relation de travail (CDI, CDD, CDR, articles 60, statutaires, mises à disposition par exemple par la commune, conventions d'indépendant ...).

Nous sommes conscient·es que des changements fréquents peuvent avoir lieu pour ce type de personnel (par exemple, personnel logistique mis à disposition par la commune, qui changerait chaque semaine).

Aujourd'hui, Mon Equipe ne permet pas un encodage "globalisé", mais requiert un encodage nominatif. Nous désirons limiter la charge administrative, tout en permettant de visibiliser la présence de ces travailleurs dans le secteur. Nous sommes donc en réflexion sur les possibilités de faire évoluer l'application en ce sens.

Ne sont plus à encoder :

- Stagiaires de courte durée ne comptant pas en tant que personnel d'accueil
- Volontaires
- Conjoint·e et enfants de l'accueillant·e à domicile
- Autres personnes en contact régulier avec les enfants

Attention : Comme pour **toutes les personnes en contact régulier avec les enfants** (encodées ou non dans Mon Equipe), vous devez **conserver certains documents** relatifs à ces personnes et les tenir à disposition de l'ONE (la liste des documents est à retrouver au point 6 « Documents à garder à disposition de l'ONE »).

2. La fréquence d'encodage et de validation

Valider, c'est quoi ?

C'est une étape indispensable qui permet de déclarer que l'encodage est complet à une certaine date. En effet, l'application vous permet d'encoder au fur et à mesure. La validation vous permet d'indiquer pour l'ONE que cet encodage est « fini » pour une certaine date.

La réglementation prévoit que le pouvoir organisateur garde en permanence à jour et à disposition de l'ONE, un dossier pour chaque membre du personnel. Nous encourageons donc tous les milieux d'accueil à **tenir à jour ce dossier dans l'application Mon Equipe**. Il est en effet bien plus aisé d'encoder au fur et à mesure.

Pour faciliter cela, une nouveauté technique dans l'application Mon Equipe vous permettra (dans le courant du premier trimestre 2026) de valider votre encodage au fur et à mesure, pour chaque mois si vous le souhaitez. La fréquence décrite ci-dessous est donc à considérer comme un minimum requis.

Attention : Toutes les personnes mentionnées dans le point 1 « Qui encoder dans Mon Equipe » doivent être encodées, quelle que soit la durée de leur présence en milieu d'accueil (même si elles ne sont plus présentes à la date à laquelle l'encodage a lieu).

Services d'accueil d'enfants et crèches bénéficiant du subside d'accessibilité ou du subside d'accessibilité renforcée de l'ONE

Pour l'ensemble du personnel, l'encodage et la validation sont à réaliser à minima tous les trimestres.

Exemples pour les échéances trimestrielles :

Pour un contrat CDD du 15/12/2025 au 30/05/2026 : le début est à encoder au plus tard le 31/03/2026, la fin est à encoder au plus tard le 30/06/2026 ;
Une absence du 01/02/2026 au 30/03/2026 est à encoder au plus tard le 30/06/2026.

Crèches bénéficiant du subside de base de l'ONE

Une distinction est établie entre le personnel demandé en subvention et les autres membres du personnel :

Pour le personnel demandé en subvention, l'encodage et la validation sont à réaliser tous les trimestres.

Exemples pour les échéances trimestrielles :

Pour un contrat CDD du 15/12/2025 au 30/05/2026 : le début est à encoder au plus tard le 31/03/2026, la fin est à encoder au plus tard le 30/06/2026 ;
Une absence du 01/02/2026 au 30/03/2026 est à encoder au plus tard le 30/06/2026.

Pour les autres membres du personnel, l'encodage et la validation sont à réaliser au minimum une fois par an (au plus tard le 31/03 de l'année qui suit) ou sur demande de l'ONE.

Exemples pour les échéances annuelles :

Pour un contrat CDD du 15/12/2025 au 30/05/2026 : le début est à encoder au plus tard le 31/03/2026, la fin est à encoder au plus tard le 31/03/2027 ;
Une absence du 01/02/2026 au 30/03/2026 est à encoder au plus tard le 31/03/2027.

Remarque : Précédemment, l'échéance d'encodage était fixée au 31/05 et non au 31/03, mais nous avons constaté qu'un délai de 5 mois ne favorisait pas la compléction, et demandait de retourner trop loin dans le passé.

Crèches sans subside de l'ONE

Pour l'ensemble du personnel, l'encodage et la validation sont à réaliser au minimum une fois par an (au plus tard le 31/03 de l'année qui suit) ou sur demande de l'ONE.

Exemples pour les échéances annuelles :

Pour un contrat CDD du 15/12/2025 au 30/05/2026 : le début est à encoder au plus tard le 31/03/2026, la fin est à encoder au plus tard le 31/03/2027 ;
Une absence du 01/02/2026 au 30/03/2026 est à encoder au plus tard le 31/03/2027.

Remarque : Précédemment, l'échéance d'encodage était fixée au 31/05 et non au 31/03, mais nous avons constaté qu'un délai de 5 mois ne favorisait pas la compléction, et demandait de retourner trop loin dans le passé.

3. Les copies des contrats

Qu'entend-on par « contrat » ?

Il s'agit de toute pièce précisant les modalités de la relation entre la/le travailleur·euse et le PO.

Exemples : contrat de travail, acte de nomination statutaire, convention d'indépendant·e, convention de stage (sous convention de stage de longue durée, dans le cadre de la formation en alternance IFAPME/EFP). Cela inclut les avenants aux contrats.

Remarque : Le champ pour déposer la copie du « contrat » apparaîtra par défaut. Le bouton « subventionné ONE » qui permettait de faire apparaître le champ n'apparaîtra plus.

Services d'accueil d'enfants et crèches bénéficiant du subside d'accessibilité ou du subside d'accessibilité renforcée de l'ONE

Personnel subventionnable et non subventionnable

Le personnel subventionnable, c'est l'ensemble du personnel qui rentre dans les conditions du subventionnement (même si les prestations n'ont pas encore été subventionnées). Il s'agit donc du personnel d'accueil, de direction et d'encadrement psycho-médico-social sous contrat de travail (à l'exception du statut Maribell) ou statutaire.

Attention : Pour ce personnel, des obligations spécifiques d'encodage sont d'application du fait des conditions de subventionnement. Le personnel subventionnable peut être demandé en subvention à concurrence du droit au subside octroyé pour le milieu d'accueil.

Le personnel non subventionnable, c'est le personnel qui ne rentre pas dans les conditions du subventionnement. Il s'agit donc du personnel logistique et administratif, ou du personnel dont le « contrat » ne permet pas le subventionnement (statut Maribel, convention d'indépendant, et convention de stage de longue durée).

Pour le personnel subventionnable : les documents doivent être ajoutés dans l'application pour les nouveaux engagements (c'est également encouragé pour l'ensemble du personnel subventionnable).

Pour le personnel non subventionnable : aucun document n'est demandé.

Crèches bénéficiant du subside de base de l'ONE

Pour le personnel demandé en subvention : les documents doivent être ajoutés dans l'application.

Pour le personnel d'accueil et de direction non demandé en subvention : les documents peuvent être ajoutés dans l'application.

Pour le personnel administratif et logistique : aucun document n'est demandé.

Crèches sans subside de l'ONE

Pour le personnel d'accueil et de direction : les documents peuvent être ajoutés dans l'application.

Pour le personnel administratif et logistique : aucun document n'est demandé .

4. Les attestations d'ancienneté des anciens employeurs

Services d'accueil d'enfants et crèches bénéficiant du subside d'accessibilité ou du subside d'accessibilité renforcée de l'ONE

Pour le personnel subventionnable : les attestations d'ancienneté doivent être ajoutées dans l'application pour les nouveaux engagements (c'est également encouragé pour l'ensemble du personnel subventionnable).

Pour le personnel non subventionnable : aucune attestation d'ancienneté n'est demandée.

Crèches bénéficiant du subside de base de l'ONE

Pour le personnel demandé en subvention : les attestations d'ancienneté doivent être ajoutées dans l'application.

Pour le personnel d'accueil et de direction non demandé en subvention et le personnel administratif et logistique : aucune attestation d'ancienneté n'est demandée.

Crèches sans subside de l'ONE

Pour l'ensemble du personnel : aucune attestation d'ancienneté n'est demandée.

5. Les formations initiales et copie des diplômes

Jusqu'à présent, les intitulés de formation initiale étaient demandés pour tout travailleur encodé dans l'application. Dorénavant, **ce n'est plus demandé pour le personnel administratif et logistique**. Les instructions concernant les diplômes à ajouter dans l'application sont clarifiées ci-dessous.

Services d'accueil d'enfants et crèches bénéficiant du subside d'accessibilité ou du subside d'accessibilité renforcée de l'ONE

Pour le personnel subventionnable : l'intitulé du diplôme est à encoder et la copie est à ajouter dans l'application pour les nouveaux engagements (c'est également encouragé pour l'ensemble du personnel subventionnable).

Pour le personnel non subventionnable : les informations de diplôme ne sont plus demandées.

Crèches bénéficiant du subside de base de l'ONE

Pour le personnel demandé en subvention : l'intitulé du diplôme est requis et la copie est à ajouter.

Pour les autres membres du personnel d'accueil et de direction non demandé en subvention : l'intitulé du diplôme doit être encodé. La copie peut être ajoutée dans l'application, et doit l'être sur demande de l'ONE.

Pour le personnel administratif et logistique : les informations de diplôme ne sont plus demandées.

Crèches sans subside de l'ONE

Pour le personnel d'accueil ou de direction : l'intitulé du diplôme doit être encodé. La copie peut être ajoutée dans l'application, et doit l'être sur demande de l'ONE.

Pour le personnel administratif et logistique : les informations de diplôme ne sont plus demandées.

Quels diplômes sont proposés dans Mon Equipe ?

Au cours du premier trimestre 2026, la liste des diplômes proposés sera **modifiée afin de correspondre aux intitulés officiels**.

La liste est longue, celle-ci inclut non seulement les intitulés de diplômes reconnus pour exercer au sein d'un milieu d'accueil de la petite enfance, mais également d'autres diplômes reconnus dans d'autres secteurs de l'Enfance (y compris accueil temps libre, équipes SOS-enfants, Promotion de la Santé à l'Ecole, ...).

L'application Mon Equipe **vous indiquera cependant quelles formations sont liées aux fonctions d'accueil, d'encadrement PMS et direction dans les milieux d'accueil de la petite enfance** (en ce compris le certificat complémentaire de direction).

6. Les documents à garder à disposition de l'ONE

Liste des documents à tenir à disposition de l'ONE pour toutes les personnes en contact régulier avec les enfants.

Cette liste ne contient pas de changements, il s'agit simplement d'un rappel, les documents ne doivent pas être ajoutés dans l'application.

Personne concernée	Document à conserver
À partir de 18 ans	Casier judiciaire (modèle 596.2) datant de moins de 6 mois à l'engagement, à renouveler tous les 5 ans.
À partir de 15 ans	Certificat médical datant de moins de 3 mois à l'engagement, à renouveler chaque année.
Femmes de 15 à 50 ans	Preuve d'immunité contre la rubéole
Enfants du ménage âgés de moins de 4 ans (concerne les accueillant·es d'enfants)	Preuve de vaccination (selon le schéma officiel de la fédération Wallonie-Bruxelles)

Encodage des dates de renouvellement des documents dans l'application

Pour le personnel à encoder dans Mon Equipe repris au point 1 « Qui encoder dans Mon Equipe ? », **les dates d'actualisation des documents à tenir à disposition de l'ONE doivent être mises à jour dans Mon Equipe** (casier judiciaire, certificat médical et preuve d'immunité contre la rubéole).

Il n'y a pas de changements dans les instructions d'encodage de ces dates.

Remarque :

Les personnes qui ne sont pas encodées dans Mon Equipe (voir point 1) ne sont pas concernées par la mise à jour des dates. **Les documents doivent néanmoins être gardés à disposition de l'ONE pour ces personnes.**

Les personnes qui ne sont pas en contact régulier avec les enfants ne sont pas concernées, ni par les documents, ni pas la mise à jour des dates dans Mon Equipe.

Notifications pour avertir de l'expiration des extraits de casiers judiciaires

Dorénavant, Mon Equipe envoie **des notifications pour vous prévenir 3 mois avant l'échéance d'expiration d'un extrait de casier judiciaire** (dans le cas où la période de contrat de la travailleuse ou du travailleur concerné·e va au-delà de cette échéance). Ces notifications apparaîtront via la "cloche" en haut à droite de votre écran dans l'application. Si cette date n'est pas mise à jour à l'échéance, une nouvelle notification vous parviendra.

Nous évaluerons par la suite la pertinence d'appliquer ce système de notifications aux certificats médicaux.

7. Les absences

Services d'accueil d'enfants et crèches bénéficiant du subside d'accessibilité ou du subside d'accessibilité renforcée de l'ONE

Pour le personnel subventionnable : seules les absences ayant un impact sur la rémunération de la travailleuse ou du travailleur ou d'une durée de plus de 30 jours calendrier doivent être encodées. Les motifs doivent être précisés. Ceux-ci sont disponibles dans une liste déroulante, qui a été revue pour mieux correspondre à leur impact sur les subsides.

Exemples d'absences à encoder, ayant un impact sur la rémunération :

Un congé sans solde, une grève, une maladie plus longue que la période couverte par l'employeur ou toute autre absence de plus de 30 jours calendrier (samedi et dimanche inclus).

Pour le personnel non subventionnable : uniquement les absences de 30 jours calendrier ou plus. Les motifs ne doivent pas être précisés.

Crèches bénéficiant du subside de base de l'ONE

Pour le personnel demandé en subvention : uniquement les absences ayant un impact sur la rémunération de la travailleuse ou du travailleur sont à encoder (voir exemples cités précédemment). Les motifs, à choisir dans la liste déroulante, doivent également être précisés.

Pour le personnel d'accueil et de direction non demandé en subvention et le personnel administratif et logistique : uniquement les absences de 30 jours calendrier ou plus. Les motifs ne doivent pas être précisés.

Crèches sans subside de l'ONE

Pour l'ensemble du personnel : uniquement les absences de 30 jours calendrier ou plus doivent être encodées. Les motifs ne doivent pas être précisés.

8. Les conditions de maintien de l'autorisation

La communication des informations liées au personnel des milieux d'accueil est une obligation réglementaire et fait partie des condition de maintien de l'autorisation. En cas de manquement à cette obligation, après rappel, le comité subrégional sera informé. Le comité subrégional prendra, le cas échéant, toute mesure utile à l'égard du pouvoir organisateur concerné conformément à la réglementation en vigueur. L'ONE (administration centrale) pourrait également, après mise en demeure, suspendre les subventions en cas de manquement.

Remarque :

L'application Mon Equipe a pour objectif de refléter les réalités de terrain.

En cas de questionnement quant aux données encodées ou à encoder, il vous est demandé de **prendre contact avec votre coordinateur·rice accueil** qui examinera avec vous la situation.

Votre coordinateur·rice accueil peut également vous contacter de manière proactive, sur la base des informations encodées dans Mon Equipe, afin de préciser une situation qui l'interpelle, ou vérifier sur site les documents et données introduites.



Base légale liées aux conditions de maintien de l'autorisation et aux encodages dans Mon Equipe :

1) Décret du 18/04/2024 relatif au cadastre de l'emploi non-marchand en communauté française

https://cadastre-emploi.cfwb.be/fileadmin/sites/cade/uploads/documents/Legislation/Decret_relatif_au_cadastre_de_l_emploi_non-marchand_en_CF - 18_avril_2024.pdf

2) Décret du 21 février 2019 visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en communauté française :

https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/46276_003.pdf

3) Arrêté du gouvernement de la communauté française du 2 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant·es d'enfants indépendant·es :

https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/47238_026.pdf

9. Les personnes de contact en cas de question

Si votre question concerne l'application Mon Equipe en elle-même :

Le helpdesk de Pro.ONE est à votre disposition pour toute question ou difficulté liée à l'utilisation de votre portail Pro.ONE, y compris concernant l'application Mon Equipe. Il s'agit d'un service de première ligne qui peut vous aider à :

- vous connecter au portail ;
- répondre à des demandes d'information générale et vous orienter sur le portail ;
- vous aider en cas de blocage technique en relayant votre problème aux équipes techniques ;
- corriger des erreurs de NISS ;
- si nécessaire, vous rediriger vers les services adéquats.



Nous vous invitons à contacter le helpdesk via le bouton « contact » en haut à gauche de votre écran dans l'application. Votre message sera alors accompagné des informations concernant votre structure ainsi que du lien de la page sur laquelle vous vous trouviez, ce qui facilite grandement le suivi.

Le helpdesk est également joignable par mail (pro@one.be) ou par téléphone (02 542 14 45) du lundi au vendredi de 9h à 16h. Merci d'accompagner votre message du maximum d'informations utiles à la résolution de votre problème ainsi que d'une capture d'écran.

S'il s'agit d'une question précise concernant les informations à encoder dans Mon Equipe :

Votre coordinateur·rice accueil : concernant votre personnel d'accueil, d'encadrement PMS et de direction, ainsi que votre personnel logistique et administratif s'il est en contact avec les enfants ;

Votre gestionnaire de subsides : concernant les données utilisées dans le calcul des subventions (notamment les absences, les copies de contrat) ;

Votre référent·e accueil à l'administration subrégionale (ASR) : concernant votre dossier administratif, notamment en cas de passage au comité subrégional.



Toutes les coordonnées de vos contacts ONE cités ci-dessus se trouvent sur votre portail Pro.ONE. Rendez-vous sur la page du milieu d'accueil, dans la rubrique « Données du milieu d'accueil » > « **Consulter vos contacts ONE** ».

La cellule autorisation de la direction accueil petite enfance (CelluleAutorisation.DAPE@one.be) : concernant la formation initiale du personnel.