



Accueil Temps Libre
Trois-Ponts

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

COMMISSION
COMMUNALE DE
L'ACCUEIL

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Commission Communale de l'Accueil de Trois-Ponts

Table des matières

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 – Définitions	3
Article 2 – Convention	4
Article 3 – Elaboration du règlement d'ordre intérieur de la CCA	4
CHAPITRE 2 - COMPOSITION & RÔLE DES MEMBRES DE LA CCA.....	4
Article 4 – Composition de la CCA	4
Article 5 - Membres effectifs et suppléants	5
Article 6 – Personnes invitées à la CCA.....	5
Article 7 – Rôle de la CCA.....	5
Article 8 - Rôle de la présidente de la CCA	6
Article 9 - Rôle de la coordinatrice ATL.....	6
CHAPITRE 3 - REUNIONS DE LA CCA.....	6
Article 10 – Fréquence.....	6
Article 11 – Lieux des réunions.....	6
Article 12 – Mode et délais des convocations.....	7
Article 13 – Elaboration de l'ordre du jour	7
Article 14 – Déroulement de la réunion	7
Article 15 – Modalités de délibération	7
Article 16 – Absences de membres.....	8
Article 17 – Seuil du nombre de participants	9
Article 18 – Le procès-verbal de la réunion	9
Article 19 – Les sous-commissions de CCA	9
CHAPITRE 4 - MODIFICATION DE LA COMPOSITION DE LA CCA	10
Article 20 – Principes généraux	10
Article 21 – Modifications concernant la 1 ^{ère} composante (représentants du conseil communal)	10
CHAPITRE 5 - APPLICATION DU ROI DE LA CCA	10
Article 22 – Entrée en vigueur et modifications ultérieures.....	10

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Définitions

1. 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.
2. 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 ».
3. 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.
4. CATL : coordinatrice ou coordinateur de l'accueil temps libre. 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.
5. Décret ATL : décret relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire du 3 juillet 2003.
6. ONE : Office de la Naissance et de l'Enfance (cf. décret du 17 juillet 2002 - décret relatif à l'Office de la Naissance et de l'Enfance). L'ONE agréée, subventionne, accompagne et contrôle le secteur de l'ATL relevant de ses compétences (coordination ATL, accueil extrascolaire, écoles de devoirs et centres de vacances).
7. Opérateur de l'accueil : toute personne morale ou physique ne dépendant pas d'une personne morale, accueillant de manière régulière et en dehors d'un cadre privé les enfants conformément à l'article 2 du décret ATL.
8. Programme 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.
9. ROI : règlement d'ordre intérieur.

Article 2 - Convention

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.

La convention comprend les engagements respectifs de la commune, notamment à l'égard du ou des coordinateur(s) ATL et de l'ONE. La commune s'engage à réunir une CCA et à établir un programme CLE.

La version la plus récente de la convention entre la commune et l'ONE date de 2010. Un avenant de cette convention date de mai 2018.

Article 3 - Elaboration du 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.

CHAPITRE 2 - COMPOSITION & RÔLE DES MEMBRES DE LA CCA

Article 4 - Composition de la CCA

La CCA est composée de minimum 15 et maximum 25 membres effectifs et d'autant de membres suppléants qui sont élus ou désignés pour une période de 6 ans. Cette période coïncide avec la législature communale.

Ils doivent manifester par leur fonction ou leur mandat une implication directe et un ancrage local dans l'organe qu'ils représentent.

La commune détermine le format de sa CCA (15, 20 ou 25 membres) en considérant la taille de la population, le nombre d'opérateurs ATL actifs sur son territoire et le nombre de réseaux d'enseignement présents dans la commune.

Pour la législature 2024-2030, la commune de Trois-Ponts réunit une CCA de 15 membres.

Les membres sont répartis en cinq composantes :

- les représentants du conseil communal ;
- les représentants des écoles de tous réseaux ;
- les représentants des personnes qui confient les enfants ;
- les représentants des opérateurs de l'accueil relevant des législations de l'ONE ;
- les représentants des services, associations ou institutions en lien avec l'enfance agréés ou reconnus en vertu d'une disposition de la Fédération Wallonie-Bruxelles (autre que l'ONE).

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.

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

- la coordinatrice ATL (CATL) ;
- la coordinatrice accueil de l'ONE ;

La Présidence de la CCA est confiée au membre du conseil communal désigné par le Collège communal.

Un membre 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.

Article 5 - Membres effectifs et suppléants

Le membre effectif représente la composante pour laquelle il a été désigné. Sa voix est délibérative.

Pour chaque membre effectif, un membre suppléant lui est désigné. Il dispose d'une voix consultative si le membre effectif est présent avec lui à la réunion de CCA.

Si le membre effectif est démissionnaire avant l'expiration de son mandat, le membre suppléant achève le mandat en cours.

Si le membre effectif ne peut pas être présent lors d'une réunion de la CCA, il en informe la CATL et son suppléant pour qu'il siége à sa place. Ce dernier dispose alors d'une voix délibérative en réunion.

La CCA peut décider de convier les membres suppléants à ses réunions.

Article 6 - Personnes invitées à la CCA

En fonction de l'ordre du jour de ses réunions, la CCA peut inviter des personnes qui ne sont ni membres effectifs, ni membres suppléants. Ces personnes peuvent être invitées ponctuellement ou de façon récurrente.

Les personnes invitées ont une voix consultative lors des réunions de la CCA.

Article 7 - Rôle de la CCA

La CCA est un organe de concertation locale, d'analyse, d'avis, d'impulsion, ... qui réunit les acteurs de terrain concernés par l'accueil temps libre.

La CCA peut se saisir de toute problématique en lien avec l'accueil temps libre sur le territoire communal.

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)

Ponctuellement :

- examiner et valider (ou non) des propositions de partenariats automne-détente (PAD)

Il est attendu des membres de la CCA qu'ils :

- participent activement aux réunions ;
- fassent le relais depuis et vers les membres suppléants de leur composante et vers les autres acteurs qu'ils représentent ;
- participent à des actions pour mettre en œuvre le programme CLE ;
- contribuent à la recherche de solution aux problématiques en lien avec l'ATL.

Pour ce faire, les membres de la CCA sont en contact régulier avec la CATL et collaborent avec elle. Ils veillent à lui fournir leurs coordonnées et à l'informer de toute modification de celles-ci (n° de téléphone, adresse e-mail, adresse postale).

Article 8 - Rôle de la présidente de la CCA

La présidente de la CCA est un membre du conseil communal désigné par le **Collège communal**. Il en va de même pour son suppléant.

La présidente est garante du bon fonctionnement de la CCA.

Cette personne est chargée d'établir l'ordre du jour des réunions, en collaboration avec la CATL, sur base des points éventuellement soumis par d'autres membres de la CCA.

Elle s'assure que les membres puissent exprimer leur avis et que chaque voix soit comptabilisée en cas de vote.

Elle valide le procès-verbal (PV) de la réunion et assure les relais nécessaires auprès du **Collège communal** et du conseil communal.

Article 9 - Rôle de la coordinatrice ATL

La CATL collabore avec la présidente dans la préparation des réunions de la CCA. Elle assure le secrétariat de la CCA.

La CATL s'engage à fournir toutes les informations nécessaires aux travaux de la CCA.

La CATL s'assure que les membres suppléants reçoivent les mêmes informations que les membres effectifs, afin de leur permettre de suivre les travaux de la CCA.

La CATL assure le lien de la CCA avec l'ONE. Elle communique aux agents de l'ONE toute information utile à l'ONE dans sa mission d'accompagnement du secteur ATL.

CHAPITRE 3 - REUNIONS DE LA CCA

Article 10 - Fréquence

La CCA se réunit au moins deux fois par année civile. Il s'agit d'une des conditions que la commune doit respecter pour pouvoir bénéficier de la subvention de coordination ATL.

La CCA veille à se réunir au moins une fois par semestre.

Les dates de réunions sont fixées pour aborder en temps utiles les problématiques de l'ATL. Elles tiennent compte des différentes obligations de la CCA (validation de l'état des lieux et des PAD, approbation du programme CLE, établissement du plan d'action annuel, du rapport d'activité, etc.).

Article 11 - Lieux des réunions

Les réunions de la CCA ont lieu en présentiel, dans un endroit adapté disposant du matériel nécessaire à la tenue de la réunion.

Le lieu de la réunion est porté à la connaissance des membres au plus tard lors de l'envoi de l'ordre du jour.

Les réunions de la CCA se déroulent habituellement à l'Espace culturel.

Sur demandes de membres de la CCA et avec l'accord de la présidente de la CCA, la réunion peut avoir lieu dans un autre endroit de la commune.

En complément de réunions en présentiel, la CCA peut aussi se réunir valablement en visioconférence. Dans ce cas de figure, la présidente de la CCA et la CATL s'assurent que les membres disposent du matériel nécessaire pour participer à la réunion. Ils adaptent l'animation de la réunion à cette modalité particulière.

Article 12 - Mode et délais des convocations

La convocation, contenant l'ordre du jour, se fait par courriel, adressé aux membres de la CCA au moins 10 jours ouvrables/jours calendrier avant la date de la réunion.

Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence. La présidente apprécie l'urgence de la convocation. L'urgence doit être réelle et motivée auprès des membres de la CCA.

En fonction du contenu de l'ordre du jour, la convocation contient en annexes les documents préparatoires utiles aux membres de la CCA.

La convocation est adressée à tous les membres effectifs ainsi qu'aux membres suppléants de la CCA, y compris à la coordinatrice accueil de l'ONE.

Article 13 - Elaboration de l'ordre du jour

La présidente fixe l'ordre du jour, en collaboration avec le ou la CATL.

Parmi les points à l'ordre du jour, il y a l'approbation du PV de la réunion précédente ainsi que la rubrique « divers », qui permet d'aborder des points d'information plus brefs.

Préalablement à la fixation de l'ordre du jour, les membres de la CCA ont la possibilité de demander l'ajout d'un point, jusqu'à 5 jours avant la tenue de la réunion.

Si la proposition de point est refusée, la présidente de la CCA en explique la raison auprès des membres de la CCA.

Article 14 - Déroulement de la réunion

La présidente de la CCA ouvre la séance.

Elle s'assure que le nombre de personnes présentes permet à la CCA de se réunir valablement (voir article 17 du ROI).

La CCA examine les points portés à l'ordre du jour, dans l'ordre figurant à celui-ci, à moins que la CCA n'en décide autrement.

Si des points ne peuvent être abordés lors de la réunion, ils sont reportés à la réunion suivante.

Article 15 - Modalités de délibération

Lorsqu'un point nécessite une prise de décision, la CCA privilégie la recherche du consensus.

Sur demande de la présidente ou d'une majorité des personnes présentes en réunion, la prise de décision peut prendre une autre forme :

- vote à main levée
- vote secret
- ...

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, c'est-à-dire au moins la moitié plus un des suffrages exprimés au sein de la CCA.

Tout membre de la CCA est autorisé à vérifier la régularité du dépouillement, si un dépouillement est nécessaire.

En cas de parité des voix, la voix de la présidente est prépondérante.

Les membres qui s'abstiennent ou s'opposent à une décision peuvent faire connaître les raisons de leur divergence ou de leur désaccord. Ces raisons sont inscrites dans le PV de la réunion.

Pour que les décisions s'appuient sur la base la plus large possible, il faut qu'au moins 1 membres, issus d'au moins 5 composantes soient présents lors de la réunion.

Si ce n'est pas le cas, la présidente de la CCA consulte les membres et choisit de :

- Reporter la prise de décision à la réunion suivante ;
- Procéder à une validation électronique de la décision

Dans ce deuxième cas de figure, la CATL organise la consultation électronique des membres. Elle fournit aux membres de la CCA les éléments utiles à la prise de décision. La demande de validation électronique contient la date de réponse attendue.

Une fois ce délai écoulé, la CATL transmet les réponses des membres à la présidente de la CCA. Ils informent les membres de la CCA de la validation ou non de la décision, sur base du positionnement de chaque membre qui s'est exprimé.

Pour le reste, la validation électronique des décisions suit les mêmes règles que la validation des décisions en présentiel.

La validation électronique peut aussi servir s'il y a une décision rapide à prendre. La présidente de la CCA apprécie la nécessité d'une validation électronique, à réaliser sans attendre la prochaine réunion de la CCA. Elle motive cette nécessité auprès des membres de la CCA.

Article 16 - Absences de membres

Les membres de la CCA informent la CATL de leur présence ou absence à la réunion de la CCA, le plus tôt possible.

En cas d'absence de la présidente de la CCA (membre effectif), c'est sa suppléante qui assure son rôle.

Si la suppléante ne peut être présente à la réunion, la présidente choisit de reporter la réunion ou de désigner exceptionnellement un autre membre de la CCA pour conduire les travaux de celle-ci.

La CCA peut se réunir valablement en l'absence de la CATL, si cette personne est dans l'incapacité de participer à la réunion ou si la fonction est temporairement vacante.

Dans cette situation, la présidente prend les dispositions nécessaires pour que le secrétariat de la CCA soit assuré. Elle peut désigner un membre du personnel communal ou, moyennant son accord, un membre de la CCA comme secrétaire temporaire.

Si une personne membre de la CCA ne répond pas à 2 convocations consécutives), la commune peut déclarer sa place vacante. Celle-ci peut être affectée à une autre personne, dans le respect des dispositions du décret ATL.

Article 17 - Seuil du nombre de participants

Les membres de la CCA veillent à participer régulièrement aux réunions organisées.

Pour que les échanges reflètent la diversité des points de vue des composantes de la CCA, il faut qu'au moins 1 membre, issus d'au moins 5 composantes soient présents lors des réunions. Si ce n'est pas le cas, cette réunion n'est pas comptabilisée dans le nombre des réunions annuelles de la CCA.

Article 18 - Le procès-verbal de la réunion

Le procès-verbal (PV) est rédigé informatiquement. Il précise au moins les noms et qualités des membres présents, excusés et absents, la date de la réunion et les points de l'ordre du jour.

Le contenu du PV reflète objectivement les échanges sur les différents points abordés en séance. Il permet aux personnes absentes de prendre connaissance des éléments essentiels abordés en réunion.

Le PV est communiqué par courriel aux membres effectifs et suppléants de la CCA et aux autres personnes présentes lors de la réunion, au plus tard 10 jours ouvrables/jours calendrier après la tenue de la réunion.

Un délai raisonnable est fixé aux membres de la CCA et personnes présentes à la réunion pour proposer des modifications au PV de la réunion. Au plus tard lors de sa réunion suivante, la CCA examine les propositions de modification du PV en question et approuve le contenu définitif du PV.

La CATL transmet les PV de réunion de CCA à l'ONE, dès que possible après la tenue de la réunion et au plus tard le 31 décembre de chaque année civile.

Article 19 - Les sous-commissions de CCA

La CCA peut mettre sur pied des sous-commissions. Les sous-commissions permettent de travailler des thématiques spécifiques avec une partie des membres de la CCA.

La CCA définit le périmètre de travail de la sous-commission, ses objectifs et la durée durant laquelle elle sera mise sur pied. Elle définit la liste des membres de cette sous-commission.

La CCA désigne une personne pour assurer la présidence de la sous-commission visée. Elle désigne une autre personne au rôle de secrétaire.

La CCA fixe les modalités de rapportage de la sous-commission vers l'ensemble des membres de la CCA.

Les réunions de sous-commissions de CCA ne sont assimilables aux réunions plénières de la CCA, qui sont les seules à pouvoir être valorisées dans le nombre minimum de réunions à organiser par année civile (deux réunions).

CHAPITRE 4 - MODIFICATION DE LA COMPOSITION DE LA CCA

Article 20 - Principes généraux

Si le membre effectif est démissionnaire avant l'expiration de son mandat, le membre suppléant achève le mandat en cours.

Il est autorisé de modifier la composition de CCA en cours de mandat afin d'assurer que la CCA compte un nombre suffisant de membres actifs.

Toute modification de la composition de la CCA fait l'objet, a minima, d'une information lors d'une réunion de la CCA et figure dans le PV de celle-ci.

La commune s'engage à assurer le remplacement des membres démissionnaires de la 1^{ère} composante (représentants du conseil communal), afin que celle-ci reste complète.

Pour les autres composantes, la commune vise l'occupation des places restées vacantes ou qui le deviennent en cours de mandat. La commune peut assurer une relance des candidatures pour certaines places vacantes, dans une ou plusieurs composantes. Ces places sont attribuées dans le respect du décret ATL et avec l'accord des membres de la composante en question.

La CATL informe l'ONE des changements dans la composition de la CCA, via le portail pro.one.be.

Article 21 - Modifications concernant la 1^{ère} composante (représentants du conseil communal)

En cas de démission de la présidente de la CCA, le Collège communal désigne la personne qui reprendra ce rôle auprès de la CCA, parmi les membres du conseil communal.

En cas de démission d'un autre membre de la 1^{ère} composante, le conseil communal désigne la personne remplaçante.

La CATL informe l'ONE des changements dans la composition de la CCA, via le portail pro.one.be. Elle fournit l'extrait de registre aux délibérations du Collège ou du Conseil.

CHAPITRE 5 - APPLICATION DU ROI DE LA CCA

Article 22 - Entrée en vigueur et modifications ultérieures

Le présent ROI de la CCA s'applique à dater du 27/05/2025. Il a été validé par la CCA lors de sa réunion du 27/05/2025. Il est valable durant la législature 2024-2030.

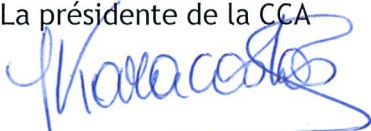
La présidente de la CCA est garante du respect du ROI de la CCA. Toutes les personnes membres de la CCA ou participant aux réunions sont tenues de s'y conformer.

Chacune de ces personnes reçoit un exemplaire du présent ROI.

Le ROI de la CCA peut être modifié à tout moment, avec l'accord de la majorité absolue des membres de la CCA.

Fait à Trois-Ponts, le 27/05/2025

La présidente de la CCA



Accueil Temps Libre Trois-Ponts

La secrétaire

