

ANNEXE AU REGLEMENT DE TRAVAIL SPECIFIQUE AUX ACCUEILLANTES D'ENFANTS SOUS STATUT SALARIE A DOMICILE

1. Introduction

Suite à la volonté de la Communauté française de faire évoluer le statut « sui generis » des accueillantes conventionnées, le Gouvernement a décidé, en date du 8 novembre 2017, la mise en place d'un « projet pilote » afin d'engager les accueillantes sous statut de travailleur salarié à domicile. Compte tenu de la spécificité du projet et des missions confiés aux accueillantes, un cadre particulier pour ce personnel est adapté dérogeant aux statuts administratif et pécuniaire et au règlement de travail de l'Intercommunale sociale du Brabant wallon.

L'accueillante est engagée dans le cadre d'un contrat de travailleur employé - à domicile conformément aux articles 119.1 et suivants de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

2. Généralités

Article 1 : La présente annexe au règlement de travail s'applique à l'ensemble des accueillantes salariées à domicile.

Article 2 : Dans le cadre de son activité professionnelle, l'accueillante collabore avec le travailleur social et/ou l'assistant social du Service dans le respect du cadre hiérarchique de l'ISBW ainsi qu'avec les agents compétents de l'ONE dans un souci de qualité de l'accueil.

3. Nature et lieu de travail

Article 3 : Le travail est effectué par l'accueillante à son domicile ou en tout autre endroit convenu entre lui et l'ISBW. Il s'agit de tout lieu défini par le travailleur qui ne peut pas être un siège d'exploitation de l'employeur.

Article 4 : Toute modification par l'accueillante de l'espace professionnel ou de ses affectations tels que prévus dans le contrat de travail requiert préalablement l'accord de l'employeur.

L'accueillante prendra, s'il y a lieu, de nouvelles mesures à la demande du Service.

Article 5 : §1^{er} - Les différentes pièces réservées à l'espace professionnel sont définies dans le contrat de travail.

Par espace professionnel il y a lieu d'entendre outre l'infrastructure générale, les aménagements spécifiques et objets d'aires de jeux, notamment les piscines, même temporaires, trampolines, ...

Tant dans les cas d'une modification de l'espace, que dans le cas de travaux ou de déménagement, une demande écrite doit être adressée à l'employeur au plus tard 16 semaines avant le début de la mise en œuvre de la modification.

L'ISBW réagit dans les 15 jours calendriers de la demande afin de confirmer que le projet reste dans les conditions du code de qualité de l'ONE et du projet d'accueil de l'Intercommunale.

§2 – Toutefois, dans les cas de travaux nécessaires en application de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil, chacune des parties est tenue de réagir dans les plus brefs délais.

§3 - L'accueillante effectuera le cas échéant, les frais d'investissements nécessaires afin que le milieu d'accueil/domicile soit en conformité. Ces frais lui sont propres et ne peuvent rentrer dans la rubrique « Frais propres à l'employeur ».

Article 6 : Selon la nature et pendant la durée des modifications du lieu d'accueil, l'employeur peut décider :

- d'une restriction momentanée de l'espace d'accueil,
- d'une suspension complète de l'accueil,
- de considérer l'accueil définitivement impossible.

L'absence de réalisation des travaux nécessaires pourrait être assimilée à un acte équipollent à rupture unilatérale de contrat dans le chef de l'accueillante et ainsi l'exposer, outre la perte de son emploi, à des sanctions de l'ONEm.

4. Durée et horaires de travail

Article 7 : Conformément à l'article 3 bis de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail, ce contrat de travailleur à domicile implique que l'accueillante n'est pas soumise aux sections 1, 2, 4, 5, 6 et 7 du chapitre 3 de cette loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Un horaire reprenant la disponibilité pour l'accueil sera mentionné au contrat de travail; il répondra aux exigences de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE) et au projet d'accueil de l'ISBW.

Article 8 : Sont considérées comme des prestations à temps plein, une disponibilité de minimum 10 heures par jour, 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, durant minimum 220 jours par an prestés ou assimilés.

En outre, des réunions ou des formations sont possibles et compensées forfaitairement conformément à l'article 11 de la présente annexe au Règlement de travail.

Article 9 : Sans préjudice de l'article 8, l'accueillante n'a pas d'heures supplémentaires ni de compensation ni de sursalaire.

5. Absence d'enfants

Article 10 : Dès qu'une accueillante est informée qu'aucun enfant n'est présent un jour où elle est censée en accueillir, elle prévient le Service.

L'accueillante reste toutefois disponible jusque 8h pour éventuellement accueillir d'autres enfants en dépannage.

Les jours où aucun enfant n'est accueilli peuvent être affectés à une formation, une réunion, à du rangement et nettoyage du lieu d'accueil.

Lorsque l'accueillante est libérée de toute prestation, l'information est enregistrée immédiatement par l'employeur dans un registre spécifique à cet effet.

6. Jours de congés

Article 11 : L'accueillante a droit aux jours de congés, jours fériés et autres congés de circonstance établis par le Statut administratif des agents de l'ISBW.

En outre, dans le cadre du travail à domicile, l'accueillante a droit annuellement à 5 jours de congés supplémentaires pour un régime temps plein.

Ces jours supplémentaires seront proratisés en fonction du temps de travail et de la date d'entrée en fonction, arrondi à l'unité supérieure.

Article 12 : Un congé n'est autorisé qu'à partir du moment où le document ad hoc est avalisé par l'assistante sociale, la chef de service et la chef de département du Service. L'accueillante reçoit une copie du document concerné.

Article 13 : Les demandes de congé de plus de 3 jours doivent parvenir au Service au plus tard 5 jours ouvrables avant la date du congé et après concertation avec l'assistante sociale.

Article 14 : Dans le cas où l'accueillante souhaite annuler des congés octroyés, elle utilise les documents ad hoc et applique la règle reprise au point précédent.

Article 15 : Les demandes de congé pour la période d'été (du 15 juin au 15 septembre) doivent être introduites auprès du Service avant le 31 janvier. Une réponse sera apportée avant le 1^{er} mars. Passé cette date, elle sera réputée positive.

7. Bien-être au travail

Article 16 : Les dispositions relatives au bien-être au travail reprises dans le Statut administratif des agents de l'Intercommunale sont applicables mutatis mutandis aux accueillantes.

Outre ces dispositions, l'accueillante respecte et fait respecter par les membres de son ménage, dans les pièces utilisées pour l'accueil, toutes les mesures relatives au tabagisme, consommation d'alcool et de drogue ainsi que celles permettant d'éviter les contacts entre les animaux et les enfants accueillis.

Article 17 : Le Service Interne de Prévention et de Protection des travailleurs est compétent pour les accueillantes et pour les lieux d'accueil tel que définis dans le contrat de travail.

8. Fin de contrat

Article 18 : Sauf dérogation expresse dans le présent règlement de travail, les dispositions générales de la loi du 3 juillet 1978 concernant les ruptures de contrat de travail sont applicables.

Le contrat de travail prend automatiquement fin si le lieu d'accueil ne répond plus à toutes les conditions matérielles et rend l'accueil définitivement impossible ou non conforme en application du code de qualité.

9. Contrôle

Article 19 : L'accueillante doit permettre le contrôle des infrastructures et des équipements. Conformément aux dispositions relatives à la mise en place d'un projet pilote du statut complet de travailleurs salariés pour des accueillantes d'enfants à domicile, l'employeur peut contrôler l'exercice des missions confiées à l'accueillante dans le cadre des dispositions prévues par l'ONE : l'accueillante doit veiller à ce que ses infrastructures et équipements assurent aux enfants sécurité, salubrité, hygiène et espace, et soient de nature à favoriser leur bien-être et leur épanouissement selon les modalités fixées par l'Office en vertu du code de qualité et approuvées par le Gouvernement.

Ce contrôle pourra se faire de la manière et dans les limites suivantes :

- de manière inopinée ou non ;
- pendant les heures habituelles d'accueil prévues dans le contrat de l'accueillante ;
- dans le cas où le lieu de travail est le domicile officiel de l'accueillante, le contrôle ne pourra se faire que dans la partie de l'habitation affectée à l'accueil d'enfants et dans toute pièce abritant les installations nécessaires à l'accueil, conformément à la liste annexée au contrat de travail.

Par ailleurs, conformément à l'arrêté du 27 février 2003 du Gouvernement de la Communauté française portant réglementation générale des milieux d'accueil (Titre II, Chapitre I, section II) l'accueillante se soumet aux contrôles de l'ONE.

Le contrôle doit respecter les principes de finalité, proportionnalité et transparence.

Article 20 : Seul une assistante sociale du service ou le supérieur hiérarchique de celle-ci a le pouvoir de constater et d'informer l'autorité de toute infraction aux dispositions précitées et selon la procédure décrite ci-après.

Elle ne pourra accéder qu'aux seules pièces à l'usage de l'accueil et ne pourra communiquer ses constatations qu'à l'autorité dans le cadre de sa mission ci-avant visée.

Dans l'exercice de cette mission, elle est tenue à un devoir strict de confidentialité et s'expose à des sanctions en cas de violation de celui-ci.

Article 21 : §1 – Le contrôle peut être indirect. Lors de toute rencontre avec l'accueillante à domicile, l'assistante sociale a la possibilité d'effectuer un rapide contrôle visuel et d'interroger l'accueillante.

§2 – Le contrôle peut être indirect. Si l'accueillante est suspectée d'un manquement aux présentes directives, ou si au cours d'un contrôle indirect un manquement est constaté, ou si une anomalie est signalée de la part d'un tiers, l'assistante sociale informe sa supérieure hiérarchique dans les meilleurs délais.

Cette dernière en avertira l'agent et prévoira une visite avec le conseiller en prévention médecin du travail et un représentant des délégations syndicales.

§3 - Le domicile et le respect des normes en termes d'infrastructure constituant un élément essentiel du lien de travail, une visite de contrôle direct sera programmée au moment de l'évaluation du travailleur (tous les deux).

10. Faits graves

Article 22 : Outre les motifs graves repris à l'article 48 et l'annexe 2 du règlement de travail de l'ISBW et sans pour autant être exhaustif, les faits suivants sont considérés comme un motif grave justifiant la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité : le refus répété et sans motif valable du contrôle par l'employeur au domicile, la maltraitance physique ou psychique des enfants, la non-conformité du lieu de travail aux prescriptions de l'ONE, du SRI ou du Service rendant l'accueil définitivement impossible.

11. Respect du code de déontologie, du projet d'accueil et des dispositions spécifiques à l'accueil des enfants

Article 23 : L'accueillante n'accueille que des enfants qui lui sont confiés nominativement par le Service.

L'accueillante peut accueillir son propre enfant pour lequel il sera redevable de la participation financière parental au service. Cet enfant est comptabilisé pour déterminer le nombre maximum d'enfants présents simultanément.

Article 24 : L'accueillante respecte scrupuleusement les dispositions légales et réglementaires régissant son activité, le projet d'accueil du Service, en ce compris son règlement d'ordre intérieur, le

Contrat d'accueil conclu entre les parents et le Service ainsi que, le cas échéant, le code de déontologie du Service.

Article 25 : Conformément au code de qualité l'accueillante s'engage à mettre en œuvre, en collaboration avec le Service, un projet d'accueil, élaboré par le Service.

Article 26 : Sauf cas de force majeure, interprétée de la façon restrictive, l'accueillante ne peut jamais confier les enfants accueillis à une tierce personne (interdiction de délégation de garde) même pour un temps très limité.

Article 27 : L'ISBW met gratuitement à la disposition de l'accueillante du matériel de puériculture dont elle prendra possession au siège social de l'Intercommunale.

Elle est tenue de l'entretenir et le maintenir en bon état. Elle est également tenue de le restituer au siège social de l'Intercommunale à la demande motivée du Service ou en cas de rupture du contrat de travail.

En cas de défectuosité ou d'usure du matériel mit à sa disposition, l'accueillante le signale à son employeur afin que celui-ci soit remplacé.

Article 28 : Sans préjudice d'autres normes applicables, l'accueillante respecte les conditions particulières en matière de sécurité, d'hygiène et d'alimentation prescrites par l'ONE et le Service (notamment, hygiène et soins donnés aux enfants,...).

12. Incapacité de travail

Article 29 : Aussitôt qu'elle a connaissance de son incapacité de travail, l'accueillante prévient le Service.

Article 30 : Elle fait parvenir son certificat médical selon les modalités prescrites dans le statut administratif des agents de l'ISBW.

13. Accident de travail

Article 31 : En cas d'accident sur le lieu d'accueil ou pendant une mission extérieure, l'accueillante est tenue d'en avvertir immédiatement l'employeur.

14. Frais de déplacement

Article 32 : L'accueillante a droit au remboursement de ses frais de missions, suivant les mêmes conditions et au même montant que les autres agents de l'Intercommunale.

L'accord préalable du supérieur hiérarchique est indispensable.

Chaque déplacement qui ouvre un droit à un défraiement doit être consigné dans le carnet de route de l'accueillante.

Les feuilles du carnet de route du mois concerné doivent être envoyées au Service au plus tard le deuxième jour ouvrable du mois suivant.

Les déplacements pour faire des achats ne sont pas considérés comme des missions.

Article 33 : En raison de la nature de leur travail, le remboursement des frais de transport entre le domicile et le lieu de travail (chapitre IV du statut administratif de l'ISBW) n'est pas applicable aux accueillantes.

15. Accessibilité des locaux de l'ISBW

Article 34 : Les bureaux de l'Intercommunale situés à 2 route de Gembloux à 1450 Chastre sont ouverts du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

16. Interruption de carrière

Article 35 : L'article 149 du statut administratif relatif aux interruptions de carrière s'applique aux accueillantes.

Toutefois, par dérogation, l'accueillante occupée dans un régime de travail réparti sur 5 jours a droit à une diminution de carrière temps plein ou d'1/5^{ème} temps à exercer à concurrence d'un jour par semaine couvrant la même durée pendant une durée maximum de 5 ans calculée sur l'ensemble de la carrière.

Les réductions du temps de travail à temps partiel autre que le temps plein et le 1/5^{ème} temps visés à l'article 99 de la loi de redressement du 22 janvier 1985 ne sont pas applicables aux accueillantes.

17. Formation

Article 36 : L'accueillante s'engage dans un processus de formation continuée, elle est tenue de participer aux formations prévues par le Service.

Article 37 : S'agissant de prestations obligatoires, toute absence lors d'une formation doit être justifiée par un certificat médical.

Article 38 : L'accueillante peut solliciter de suivre en plus d'autres formations. La demande de formation est introduite suivant les mêmes modalités que les autres agents de l'ISBW.

18. En cas d'accident d'un enfant ou de suspicion de maladies infectieuses ou graves

Article 39 : En cas d'accident avec un enfant pendant l'accueil, après avoir pris les dispositions urgentes, l'accueillante a le devoir de prévenir au plus vite le Service, le cas échéant par le biais de l'assistant social de garde.

Article 40 : L'accueillante doit également avertir le Service dans les plus brefs délais dans le cas d'apparition de symptômes des maladies infectieuses (ou graves) de toute personne en lien avec l'accueil ou l'accueillante.

La liste de ces maladies est mise à jour chaque année par l'ONE.

Article 41 : Lorsqu'un enfant est malade, l'accueillante ne peut accueillir l'enfant avant la fin du délai de maladie déterminé par le certificat médical de l'enfant.

19. Mesures transitoires

Article 42 : Pendant la période du test pilote, l'article 149 du statut administratif des agents de l'ISBW relatif aux interruptions de carrière n'est pas applicable.

Article 43 : A défaut d'autres dispositions concertées dans le cadre de l'arrêt du test pilote et si celui-ci n'est pas reconduit, le contrat prend fin de plein droit sans indemnité ni préavis à l'échéance de ce test pilote.

Article 44 : L'employeur informe l'accueillante de la fin de son contrat par courrier recommandé avant la fin définitive du test pilote.

L'accueillante peut alors décider de continuer les missions d'accueil. Dans ce cas, l'employeur est tenu de reprendre l'accueillante dans le lien conventionnel qui préexistait à son passage dans le test pilote. Si elle n'était pas accueillante conventionnée autorisée auprès de l'ISBW avant son contrat de travailleur, l'employeur lui proposera le statut d'accueillante conventionnée.

20. Entrée en vigueur

Article 45 : Les présentes dispositions entrent en application à la date de leur approbation par le Conseil d'administration de l'ISBW.