

QUELQUES POINTS D'ATTENTION POUR CONCLURE

A quoi faut-il être attentif dans l'organisation du service ?

Page | 60

- **TAUX D'OCCUPATION**

Si actuellement, les services d'accueil d'enfants ne sont pas soumis à un taux d'occupation, il faut malgré tout veiller au **coût du salariat des accueillantes**. Il s'agit donc de prendre conscience que si auparavant c'était l'accueillante conventionnée qui subissait une perte de revenus lorsque son planning n'était pas complet, **cette responsabilité pèse maintenant sur le service**.

Il s'agit donc de **rendre le modèle du salariat viable** en y veillant tout au long du processus. En effet, dès l'engagement, il s'agit d'évaluer si un potentiel de demandes existe sur le territoire géographique de la candidate.

Le **moment de l'engagement** doit également être réfléchi. Le salariat des accueillantes permet à celles-ci de ne pas subir de perte de revenus lors d'absences pour cause de maladie ou de vacances d'un enfant. Toutefois, il n'est pas prévu pour débiter un contrat de travail avant l'arrivée des enfants.

Ensuite, la responsabilité du planning à compléter ne doit pas être perdue de vue.

Nous recommandons aux services de mettre en place une **communication fluide avec leurs accueillantes pour connaître les disponibilités horaires** dues à des absences non prévisibles d'enfants inscrits au planning et ce afin de pouvoir y orienter les éventuelles demandes de dépannage. Il est évident qu'une accueillante salariée ne peut en aucun cas refuser celui-ci pour autant que cela soit indiqué dans le règlement de travail.

Exercer cette responsabilité financière, de manière régulière dans les services, permettra de négocier un éventuel taux d'occupation qui reste raisonnable pour tous et évitera de devoir mettre un terme à des contrats qui ne correspondraient pas à une demande d'accueil de manière récurrente.

- **DISPONIBILITÉ HORAIRE ET DÉPANNAGES**

La question de la **disponibilité horaire des accueillantes** mérite également que l'on s'y attarde. **Mettre des balises** sur ce que peut faire l'accueillante lorsque les enfants sont tous repartis avant l'heure normale de fin d'activité est nécessaire même si ce n'est pas simple.

Les enjeux en sont multiples.

Les services se doivent de garantir une disponibilité d'accueil de 10 heures par jour à tout enfant quelle que soit la situation des parents et ce sans jugement sur l'activité ou la non-activité professionnelle de ceux-ci. Il faut bien sûr veiller à l'intérêt de l'enfant dans le respect de son rythme. On ne peut faire du vrai **soutien à la parentalité** quand on commence à juger du bien-fondé de l'accueil d'un enfant en fonction de l'occupation du parent.

D'autre part, l'accueil de qualité de jeunes enfants ne se limite pas à une présence de qualité du professionnel pendant la présence des enfants. Il existe des **tâches mais aussi des missions à remplir avant et après l'accueil**. Les tâches sont plus de l'ordre de l'organisation (entretien des lieux, préparation des repas, gestion de l'infrastructure...). Les missions sont en termes de formation, de lecture et de temps de supervision avec le travailleur social. Ces moments sans enfants peuvent être pensés comme des moments où l'on peut s'informer, se former, prendre

du recul par rapport à sa pratique, discuter avec le travailleur social d'une situation plus problématique,...

Il ne s'agit pas de contraindre les accueillantes à 10 heures par jour par principe mais de **garantir la possibilité pour chaque parent de confier son enfant durant ces heures d'ouverture sans subir une quelconque pression et surtout de rentabiliser ces heures de travail pour construire ensemble, accueillante et service, un accueil professionnel et qualitatif.**

Les dérogations occasionnelles à ces 10 heures de présence doivent être réfléchies et se faire à tout le moins dans la transparence.

- **HARMONISATION DES PRATIQUES (PARENTS)**

Organiser les services qui comptent à la fois des accueillantes conventionnées et salariées n'est pas chose aisée et nous questionne régulièrement dans une série de pratiques quotidiennes (dépannage, congés...) Une ligne de conduite claire est que **le parent ne devrait pas sentir de différence et, à la limite, ne doit pas connaître le statut de l'accueillante de son enfant.** En effet, celui-ci n'est pas responsable de la coexistence de deux statuts qui n'offrent pas les mêmes droits aux travailleurs. Il faut garder à l'esprit que nous sommes dans une logique où le nombre de salariées devrait aller en augmentant pour voir petit à petit la disparition des conventions. Penser l'organisation du service et les exigences envers les accueillantes doit donc se faire dans une optique d'harmonisation la plus complète possible. Cela motivera et facilitera le passage pour toutes les accueillantes au salariat.

- **DOUBLE CASQUETTE TPMS : ACCOMPAGNEMENT ET CONTRÔLE**

La double casquette que porte le travailleur psycho-médico-social, à la fois **soutien et contrôle des accueillantes**, reste toujours aussi présente avec l'arrivée du salariat. Toutefois, cette nouvelle situation place ce travailleur dans une position claire de représentant de l'employeur et assied donc sa position de contrôle. **Le soutien aux accueillantes reste une mission à ne pas perdre de vue** et se décline surtout sur un soutien à la prise de distance face aux diverses situations rencontrées, à leur analyse critique et à l'analyse des pratiques quotidiennes. Elle s'exerce aussi par le biais du soutien à l'autocritique mais également par la mise en valeur des **pratiques qualitatives et professionnelles** rencontrées. **S'outiller pour évaluer** permettra aux travailleurs TPMS d'être plus à l'aise avec cette double mission.