

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	1
Note à l'attention des lecteurs.....	2
Introduction	3
Contact	4
1-La transition vers le salariat.....	5
2-Ligne du temps de l'engagement d'un salarié	10
3-Préparation de l'engagement	11
Fiche 3.1-Les conditions d'accès.....	11
Fiche 3.2-Le subventionnement.....	14
Fiche 3.3-La description de fonction.....	16
Fiche 3.4-Le règlement de travail	19
Fiche 3.5-Le contrat de travail.....	22
Fiche 3.6-Les assurances	25
Fiche 3.7-Liste du matériel et gestion logistique	27
4-L'accueillante salariée en fonction	30
Fiche 4.1-La rémunération	30
Fiche 4.2-Les congés	33
Fiche 4.3-les interruptions de carrière et credit-temps.....	36
Fiche 4.4-Le travail à temps partiel.....	37
Fiche 4.5-Procédure disciplinaire.....	38
Fiche 4.6-Check-list « documents »	39
Fiche 4.7-L'évaluation des accueillantes	41
Fiche 4.8-La fin du contrat de travail à durée indéterminée	45
5-Obligations de l'employeur	48
Fiche 5.1-Le SEPPT et le SIPPT.....	48
Fiche 5.2-La surveillance de la santé.....	50
Fiche 5.3-LE CPPT	54
Fiche 5.4-Le Conseil d'entreprise	57
Quelques points d'attention pour conclure	60



NOTE À L'ATTENTION DES LECTEURS

Ce vade-mecum se veut un **outil pratique d'accompagnement à la mise en place du salariat des accueillantes d'enfants**. Il a été rédigé par les membres du conseil d'administration de la COSEGE (coordination des services d'accueil d'enfants) avec l'aide logistique de notre coordinatrice.

Les thématiques abordées dans ce vade-mecum sont présentées sous forme de **fiches**. Celles-ci sont réparties en **5 parties**.

La première évoque la transition entre le statut d'accueillante conventionnée et celui de salariée et les différences majeures entre ces deux statuts.

Dans la seconde partie, vous trouverez une ligne du temps présentant de manière synthétique et chronologique, les différentes étapes jalonnant l'engagement d'une première accueillante salariée.

Les parties 3 et 4 détaillent ces différentes étapes. Le changement de statut a pour conséquence d'instaurer entre le service et l'accueillante un lien de travail. En tant qu'employeur, le service peut être amené à faire face à de nouvelles obligations.

Une présentation de certaines obligations de l'employeur choisies pour leur probabilité d'apparition fera l'objet de la partie 5.

En conclusion, la COSEGE souhaite attirer votre attention sur quelques implications concrètes de ce nouveau statut.

Chaque fiche reprend les informations théoriques en lien avec la thématique abordée. Vu le sujet de ce vade-mecum, celles-ci proviennent généralement de textes de lois. La seconde partie présente les implications pratiques de ces notions théoriques. En fin de fiche, nous répertorions les différentes sources utilisées pour la rédaction de la fiche ainsi que des liens vers les documents utiles.

La COSEGE a résolument choisi de **diffuser gratuitement et de manière large** ce vade-mecum afin qu'il soit accessible au plus grand nombre. Il est le fruit d'un long travail et se veut le plus complet possible mais n'a pas la prétention d'être exhaustif. Il est diffusé via le site internet de la COSEGE afin de pouvoir être adapté au fil du temps. Le diffuser en formule papier nous semblait représenter un coût financier et écologique inutile. A chacun d'en imprimer ce qu'il jugera nécessaire. Par ailleurs, pour le confort de votre lecture, nous avons opté pour la féminisation du terme « accueillante ».

Nous voulons attirer votre attention sur le fait qu'il est **essentiel de se référer à son propre cadre institutionnel pour savoir comment se répartissent les responsabilités**, les prises de décisions et les actions pour la mise en place du salariat des accueillantes dans son institution.

La responsabilité de l'Asbl COSEGE ne peut en aucun cas être engagée quant au contenu des informations figurant dans ces documents. Seul un droit d'usage à des fins non commerciales vous est transmis sur ceux-ci.

Merci à nos services et nos collègues qui nous ont permis de libérer du temps pour sa réalisation. Merci à Harmony Glinne du CERIAS pour l'accompagnement méthodologique, à la Cellule Expertise 0-3 ans de l'ISBW pour leur précieuse collaboration et à Marie Didriche, notre coordinatrice qui a piloté ce chantier de manière professionnelle et efficace. Que tous ceux qui ont contribué à cette œuvre collective trouvent également ici le merci qui leur revient.

Bonne lecture !

INTRODUCTION

Après de très nombreuses années de revendications pour l'obtention d'un statut pour les accueillantes, la COSEGE vous propose aujourd'hui un **vade-mecum qui a pour ambition de soutenir les services dans l'implémentation du statut de travailleur à domicile.**

Laissez-nous d'abord vous retracer un bref historique. Dans les **années 80**, nous avons pris le départ d'une course de fond qui va s'avérer être un vrai marathon. En effet, c'est à ce moment, que les travailleurs sociaux qui encadraient les accueillantes se sont mobilisés afin de les sortir du bénévolat pour leur offrir une reconnaissance professionnelle. Pour rappel, à cette époque, aucun droit social ne leur était accordé et elles percevaient une indemnité forfaitaire uniquement quand l'enfant était présent.

Page | 3

Cette mobilisation a pris peu à peu de l'ampleur au travers des coordinations (organisations représentatives de l'ensemble ou d'une partie du secteur de la petite enfance et reconnues en tant que telles par l'ONE) tant locales que provinciales. Il s'agissait alors de convaincre le monde politique qui, dans son ensemble, était loin d'être acquis à cette reconnaissance professionnelle.

En avril 2003, un premier ravitaillement offre aux militants une poire pour la soif. Le filet social octroie aux gardiennes devenues des accueillantes une première couverture sociale incomplète qui ne leur accorde pas le droit aux congés, aux allocations de chômage à l'exception d'une allocation forfaitaire d'inoccupation. L'accord prévoit une évaluation dans les 5 ans. Tous les indicateurs d'évaluation vont, dès 2006, dans le sens d'un assujettissement complet à la sécurité sociale et ce tant par le Conseil National du travail que par le Ministère des Affaires sociales. Forts de ces recommandations, les marathoniens reprennent la course.

En octobre 2010, une première déclaration gouvernementale prévoit l'examen d'un statut complet pour les accueillantes. Motivés par cette annonce, les marathoniens s'activent en organisant diverses actions.

La ligne d'arrivée est une première fois en vue avec une proposition de loi annonçant un statut spécifique pour le **1^{er} janvier 2011**. Mais un obstacle de taille surgit, le gouvernement chute et notre pays se retrouve « en affaire courante » pendant 541 jours. Même si la ligne d'arrivée semble reculer, les marathoniens continuent leur course non plus en solitaire mais de manière collective avec la constitution de la plateforme pour le statut et ce à l'initiative, entre autres, de la COSEGE. L'union fait la force ! La FILE assume la mise en place et la gestion de cette plateforme. Celle-ci regroupe tous les acteurs de terrain tant au niveau des fédérations de services et d'employeurs que des partenaires sociaux.

La ligne d'arrivée est à nouveau à portée de vue avec un accord de gouvernement sur le statut de travailleur à domicile. Celui-ci est annoncé aux accueillantes par la Ministre de l'Enfance de l'époque pour **juillet 2016**. Au passage, les travailleurs sociaux obtiennent de haute lutte et grâce à la ténacité de la COSEGE un tout petit ballon d'oxygène sous la forme d'un remaniement des normes d'encadrement (le nombre de TPMS passe d'un pour 20, à 1 pour 18 accueillantes). Ballon bien nécessaire car l'asphyxie n'était pas loin.

Les coureurs ne sont pas au bout de leurs peines. Ils sont confrontés à un nouvel obstacle sous la forme d'un remaniement ministériel. La nouvelle Ministre de l'Enfance reprend le dossier avec

la plateforme. Nous franchissons ensemble la ligne d'arrivée le **20 décembre 2017** avec le projet-pilote 2018-2019 prévoyant le passage au salariat d'environ 400 accueillantes.

L'évaluation de ce projet-test est menée par l'ONE en collaboration avec la plateforme et est largement positive et se solde par l'implémentation du statut de travailleur à domicile. Il convient de s'en réjouir même s'il reste une problématique importante à traiter : l'avenir des coaccueils (deux accueillantes qui travaillent ensemble dans un même lieu). La COSEGE sera bien sûr très attentive à l'évolution de cette problématique et se veut être le relais de vos positions en la matière.

Le vade-mecum que nous vous proposons se veut un outil à la disposition des services pour les accompagner dans la mise en place de ce statut salarié et dans le positionnement des services comme employeur à part entière. Il est né à la suite des interventions proposées dans ce cadre par la COSEGE et nous faisons le pari qu'il répondra aux multiples interrogations récoltées lors de ces rencontres.

Page | 4

CONTACT

Ce vade-mecum a vu le jour grâce au soutien du cabinet de la Ministre de la Petite Enfance. La COSEGE a par ailleurs bénéficié en septembre 2019 de la reconnaissance tant attendue de l'ONE comme coordination ayant pour objectif de soutenir l'implémentation de la réforme des milieux d'accueil.

L'engagement d'une coordinatrice mi-temps a rendu possible la réalisation et la mise en ligne de cet outil et va permettre de le faire vivre dans le temps par des mises à jour accessibles via notre site internet.

N'hésitez pas à nous interpeller, nous questionner...

Notre coordinatrice, Marie Didriche est joignable au 0477.94.29.06 ou par mail à l'adresse suivante : mdidriche.cosege@outlook.com.

1-LA TRANSITION VERS LE SALARIAT

QUE DIT LA LÉGISLATION ?



Réforme : Instauration d'une période de concertation¹

Page | 5

En date du 20 décembre 2019, le gouvernement de la communauté française a voté un arrêté instituant une période de concertation de 6 mois à partir du 1^{er} janvier 2020. Cet arrêté ne suspend pas l'entrée en vigueur de la réforme mais prévoit de temporiser la mise en place de 6 points. Parmi ceux-ci, 4 peuvent concerner plus spécifiquement notre secteur :

Concernant l'arrêté du 2 mai 2019, l'entrée en vigueur des articles suivants est postposée au 1^{er} juillet 2020 (**reportée au 1^{er} octobre** par l'arrêté du 18 juin 2020) :

1. « Le pouvoir organisateur d'un **service d'accueil d'enfants** ou d'une crèche doit-être une asbl (association sans but lucratif), un pouvoir public ou une société à finalité sociale, en ce compris les sociétés coopératives. » (Article 5 §2)
2. « Le personnel du service d'accueil d'enfants ou de la crèche **ne peut être membre des instances décisionnelles du pouvoir organisateur.** » (Article 14)
3. « En crèche et dans les services d'accueil d'enfants, le personnel de direction, le personnel d'encadrement psycho-médico-social et le personnel d'accueil des enfants est soit **statutaire, soit sous contrat de travail** » (Article 15, alinéa 1^{er})

Concernant l'arrêté du 22 mai 2019, pour tous les milieux concernés, l'évaluation de la disposition contenue dans l'article 7 (**diplômes et certificats reconnus avant le 1^{er} janvier 2020**) est **reportée courant 2020** (par l'arrêté du 20 décembre 2019 puis par l'arrêté du 18 juin 2020).



Voir document utile - Liste des diplômes et certificats valables durant cette période de concertation.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, tout accueillante engagée par le pouvoir organisateur d'un service d'accueil d'enfants doit l'être sous **contrat de travail à domicile**².

Seules les **accueillantes remplaçantes dans un co-accueil** existant déjà avant le 31/12/2019 peuvent encore être engagées sous le statut de conventionnées et ce jusque fin 2022³



Le projet-pilote a pris fin le 31 décembre 2019. Les dispositions légales conclues dans le cadre de ce projet ne sont donc théoriquement plus à jour et doivent être réactualisées. Certaines dispositions devraient être renégociées tant pour le secteur public que pour le privé (bénéfice du crédit-temps, temps partiels, reconnaissance de l'ancienneté...)

Ce 18 septembre 2020 (et ensuite chaque année), l'ONE a lancé un **appel à candidatures** auprès des pouvoirs organisateurs des services d'accueil d'enfants visant à actualiser les listes d'accueillantes conventionnées candidates pour conclure un contrat de travail à domicile.

ET DANS LA PRATIQUE ?

- **PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE DE TRANSITION (CONVENTIONNÉES VERS SALARIÉES)**

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute nouvelle accueillante doit être engagée sous **statut salarié** (sauf remplacement au sein des coaccueils). Pour être considérée comme une nouvelle accueillante, il faut soit **n'avoir jamais été autorisé à exercer en tant qu'accueillante conventionnée, soit ne plus l'être depuis au moins un an.**

L'ONE organise actuellement (septembre 2020) la **constitution d'une réserve globale** de candidates au statut salarié. Cette liste, unique pour toute la Fédération Wallonie-Bruxelles, reprend toutes les accueillantes (ainsi que les coaccueillantes mais celles-ci ne peuvent être considérées comme candidate en 2020). Les candidatures seront **classées selon leur durée d'autorisation continue au sein du service** auquel elles sont attachées au moment de la constitution de la liste (et du service précédent si le changement a eu lieu moins d'un an auparavant et s'il n'y a pas eu d'interruption au moment du changement entre les deux services).

Page | 6

Autres remarques

Les accueillantes en indisponibilité depuis plus de 3 trimestres ne peuvent se porter candidates au présent appel à candidatures mais pourront postuler l'année suivante si elles ont repris leur activité. Dans tous les cas, l'engagement d'une personne en indisponibilité de longue durée ne pourra être autorisée l'accueillant(e) doit avoir repris son activité au moment de l'engagement).

Il est demandé aux services d'indiquer s'ils souhaitent ou non procéder à l'engagement des accueillant(e)s candidat(e)s. Si la réponse est non, aucun(e) des accueillant(e)s candidat(e)s du service ne seront pris(e)s en considération pour l'attribution des postes 2020.

Les postes de salariées disponibles sont attribués par l'ONE aux candidates (accueillantes volontaires) en fonction des budgets disponibles.



[Voir source – Appel à candidature salariat 2020](#)

- **TABLEAU COMPARATIF DES DEUX STATUTS**

La professionnalisation connaît plusieurs étapes depuis 2003. D'un statut de femme au foyer sans aucun droit, la première étape de l'évolution a été la création d'un statut social « sui generis » qui permettait l'accès à certains piliers de la sécurité sociale. Les rentrées financières des accueillantes étaient encore liées à la présence des enfants accueillis.

Le projet pilote 2018-2019 a permis à environ 400 accueillantes conventionnées volontaires de signer un « contrat de travail à domicile » et donc d'avoir accès à un emploi avec ses droits et ses obligations comme tout autre salarié.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, c'est le statut de salarié à domicile qui est applicable à toutes les nouvelles accueillantes.

Toutes les accueillantes conventionnées, si elles sont volontaires, devraient devenir salariées, selon les budgets disponibles, d'ici 2025.

		ACCUEILLANTE CONVENTIONNÉE	ACCUEILLANTE SALARIÉE
STATUT PROFESSIONNEL		Conventionnée avec un service d'accueil d'enfants	Contrat de travail à domicile signé avec un service d'accueil d'enfants à temps-plein pour l'accueil de 4 ETP
RENTRÉES FINANCIÈRES		Indemnités forfaitaires brutes indexables qui dépendent de la présence d'enfants	Salaire fixe correspondant à un barème différent selon le type de pouvoir organisateur (public ou privé) + forfait de 10% du salaire brut pour les frais liés à l'activité
FISCALITÉ		Non imposable car toutes les indemnités ONE sont considérées comme des remboursements de frais à l'exception des revenus de remplacement (allocation de chômage et indemnités de mutuelle) Bénéfice du quotient conjugal	Application de la réglementation générale des impôts.
STATUT SOCIAL	MALADIE/INVALIDITÉ	Droits ouverts si accueil moyen d'au moins 2 ETP	Sécurité sociale complète concernant les 5 piliers
	PENSION ET ALLOCATIONS FAMILIALES	Assimilée salariée	
	CONGÉS PAYÉS	Pas de congés payés, ni de pécule, mais 20 jours de fermeture assimilés pour la sécurité sociale	
	CHÔMAGE	Dans certains cas, maintien du droit à des allocations en cas d'arrêt	
Pas d'ouverture de droit liée à l'activité d'accueillante conventionnée			
Allocation de garde en cas d'absence			



Voir source – Droit aux allocations de chômage en cas d'arrêt d'activité

NOTES SUR LE TABLEAU :

Pour le calcul des équivalent temps plein, l'ONE préconise ce calcul :

4 enfants équivalent temps plein (ETP) par jour multiplié par 5 (nombre de jours par semaine) = 20 unités par semaine pour des journées complètes (> à 5 h de présence) ou 40 unités pour des journées incomplètes (< 5 heures de présence).



Ce calcul nous semble difficilement applicable à la réalité de terrain des accueillantes pour lesquelles une semaine n'est pas comparable à la suivante. Une proposition de trimestrialisation du calcul a été faite à l'ONE.

Le **quotient conjugal**⁴ est une mesure fiscale destinée à alléger la charge fiscale des époux et des cohabitants légaux qui sont imposés de manière conjointe. Il permet d'octroyer au partenaire qui dispose d'un revenu professionnel très bas voire inexistant, une partie des revenus professionnels de l'autre partenaire.

- **RÔLE D'EMPLOYEUR ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN AU SEIN DU SERVICE.**

L'employeur (le pouvoir organisateur) devient le **seul responsable de ses travailleurs**. L'autorisation octroyée par l'ONE s'adressera au service et non plus à l'accueillante. En conséquence, si un problème surgit avec une accueillante, seule **la responsabilité du service sera engagée**.

Page | 8

Au vu de la relation contractuelle qui s'établit avec les accueillantes, tout service doit également, en concertation avec toutes les parties (représentants des travailleurs...), établir/modifier le **règlement de travail** de son organisation afin d'y inclure les spécificités liées à la fonction d'accueillante salariée



Voir Fiche 3.4 sur le règlement de travail

Il nous semble important que chaque institution définisse clairement son **organigramme** pour le Service d'accueil d'enfants ainsi que les **descriptions de fonction** de chacun des intervenants :

- ✧ **Responsable du service** – en charge de la direction de celui-ci
- ✧ **TPMS** (Travailleur Psycho-Médico-Social) - encadrement psycho-médico-social
- ✧ **Accueillante** – encadrement des enfants

Ces descriptions reprendront les missions confiées à chaque fonction au sein du service.



Voir Fiche 3.3 sur la description de fonction

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Mon pouvoir organisateur est-il privé ou public ?
- ✧ Quelle est la place du TPMS, de l'accueillante salariée...dans l'organigramme du service ? Qui dépend hiérarchiquement de qui ?
- ✧ Quelles sont les missions confiées par l'organisation aux différents intervenants (TPMS, accueillantes conventionnées et salariées, responsable de service...)?
- ✧ Quels sont les outils déjà en place (règlement de travail, organigramme, descriptions de fonction...)? Ces outils sont-ils toujours adaptés ? Si non, quelles sont les procédures internes pour les adapter à la réalité des accueillantes salariées ?



Voir Fiche 3.4 sur le règlement de travail et Fiche 5.4 sur le conseil d'entreprise

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Arrêté du gouvernement de la communauté française du 14 novembre 2013 portant approbation du contrat de gestion de l'office de la naissance et de l'enfance 2013-2018.	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2013/11/14/2014029026/justel
Powerpoint de la séance d'informations à l'attention des pouvoirs organisateurs des services d'accueil d'enfants. « Lancement de la réforme de l'accueil de la petite enfance ».	https://www.cosege.be/infoscovid/seances-de-prese...forme-powerpoint/
Article ONE " Les mesures postposées"	https://www.one.be/professionnel/detailarticlepro/news/reforme-accueil-petite-enfance-les-mesures-postposees/
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française visant à mettre en place une période de concertation dans le cadre de la réforme des milieux d'accueil	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/12/20/2019042973/justel
Arrêté du gouvernement de la communauté française du 18 juin 2020 prolongeant la période de concertation dans le cadre de la réforme des milieux d'accueil	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2020/06/18/2020041857/justel

DOCUMENTS UTILES

DOCUMENTS UTILES (TEXTES LOIS, ARTICLES...)	
Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Droit aux allocations de chômage en cas d'arrêt d'activité comme accueillante	https://www.onem.be/fr/documentation/fuille-info/t21#h2_8
Liste des formations valables durant la période de concertation	https://www.cosege.be/infoscovid/listes-des-formations-valables-durant-la-petite-enfance-de-concertation/
Ligne du temps de la période de transition « Réforme »	https://www.cosege.be/infoscovid/ligne-du-temps-petite-enfance-de-transition/

PRÉCISIONS SUR LES SOURCES RÉFÉRENCÉES DANS LA FICHE

1 Réforme accueil petite enfance : Les mesures postposées—Office de la naissance et de l'enfance. (s. d.). Consulté 20 février 2020, à l'adresse <https://www.one.be/professionnel/detailarticlepro/news/reforme-accueil-petite-enfance-les-mesures-postposees>

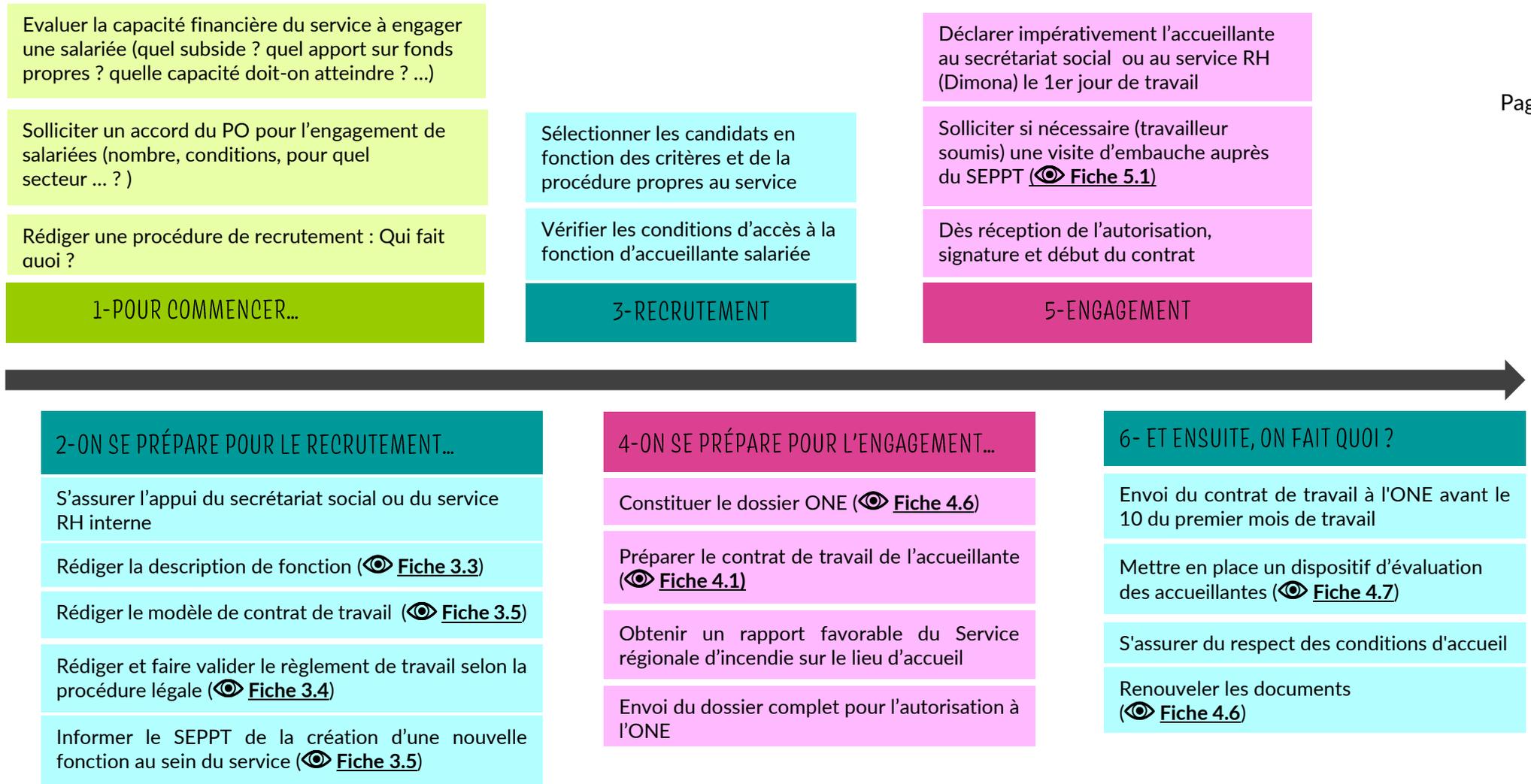
2 Arrêté du gouvernement de la communauté française du 14 novembre 2013 portant approbation du contrat de gestion de l'office de la naissance et de l'enfance 2013-2018– article 10 de l'annexe 10 et article 13 de l'annexe 6.

3 Arrêté du gouvernement de la communauté française du 14 novembre 2013 portant approbation du contrat de gestion de l'office de la naissance et de l'enfance 2013-2018– article 10 de l'annexe 18.

4 La déclaration d'impôts pendant le mariage. (2013, juillet 29). Belgium.be. <https://www.belgium.be/fr/famille/couple/mariage/fiscalite>

2-LIGNE DU TEMPS DE L'ENGAGEMENT D'UN SALARIÉ

Une liste (non exhaustive) des étapes de l'engagement d'une accueillante salariée vous est présentée ci-dessous sous la forme d'une ligne du temps.



3-PRÉPARATION DE L'ENGAGEMENT

FICHE 3.1- LES CONDITIONS D'ACCÈS

QUE DIT LA LÉGISLATION ?

- L'ACCUEILLANTE DEVRAIT JUSTIFIER D'UNE DES FORMATIONS REQUISES AU TERME DE LA PÉRIODE DE CONCERTATION

Voir Fiche 1 - La transition vers le salariat

La réforme prévoit que les candidates devront avoir un certificat d'enseignement secondaire supérieur et l'une des formations initiales suivantes :

- ✧ Certificat de qualification en puériculture
- ✧ Certificat de qualification d'auxiliaire à l'enfance
- ✧ Certificat de qualification d'éducateur
- ✧ Certificat de qualification d'agent d'éducation
- ✧ Diplôme de formation « Chef d'entreprise : accueillant(e) d'enfants » délivré par l'IFAPME ou l'espace formation PME de la COCOF.

Durant la période de concertation, s'ajoutent à cette liste les formations initialement valables pour l'accès à la profession

Voir document utile - Liste des diplômes et certificats

(**Passeport et VAE plus tard**) : Une note complémentaire sera rédigée concernant la validation des compétences dès que les conditions seront connues.

- L'ACCUEILLANTE DOIT ÊTRE VOLONTAIRE POUR CONCLURE UN CONTRAT DE TRAVAIL À DOMICILE TEMPS PLEIN (DISPONIBILITÉ 10H MINIMUM PAR JOUR, 5 JOURS PAR SEMAINE, 220J/AN D'OUVERTURE)
- SON DOMICILE DOIT REMPLIR LES CONDITIONS D'INFRASTRUCTURE POUR POUVOIR ACCUEILLIR 4 ENFANTS ÉQUIVALENTS TEMPS PLEIN (AVEC UN MAXIMUM DE 5 ENFANTS SIMULTANÉMENT)

Les lieux (locaux, jardin...) consacrés à l'accueil des enfants, ainsi que les équipements mis à leur disposition doivent assurer un environnement garant de sécurité, de salubrité et d'hygiène... et favoriser le bien-être et l'épanouissement de chacun des enfants.

Il est donc indispensable de respecter un certain nombre de règles émanant des autorités compétentes (ONE, Service d'incendie, urbanisme...). La responsabilité du respect de ces règles incombe à l'employeur. A cet égard, l'Arrêté Infrastructure prévoit des modalités concrètes.

Voir source - Arrêté infrastructure

Lorsqu'un SIPPT (service interne de prévention et de protection au travail) et un CPPT (comité de prévention et de protection au travail) existent au sein de l'institution, leur avis est requis.

 Voir Fiche 5.3 – CPPT et Fiche 5.1 - SIPPT

Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la brochure « Une infrastructure au service du projet d'accueil- Spécial Accueillantes »

Depuis le 1^{er} janvier 2020, un rapport datant de moins de 6 mois attestant de la conformité du lieu d'accueil aux normes de lutte et de prévention contre l'incendie¹ doit obligatoirement être joint au dossier d'autorisation de l'accueillante salariée.

Page | 12

 Voir Fiche 4.6 – Check-list « documents »



Une négociation est en cours avec l'ONE pour obtenir que cette attestation puisse être remise au moment de la signature du contrat plutôt qu'au moment du dépôt du dossier d'autorisation.

 Voir document utile - Une infrastructure au service du projet d'accueil

- LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ACCUEILLANTE DOIT ÊTRE CONFORME AUX EXIGENCES DE L'ONE
- L'ACCUEILLANTE DOIT S'ENGAGER À PAYER LA PFP POUR L'ACCUEIL DE SON/SES PROPRES ENFANT(S).
- POUR POUVOIR PRÉTENDRE À DEVENIR SALARIÉE, LA CANDIDATE NE DOIT PLUS AVOIR EXERCÉ (OU ÉTÉ AUTORISÉE) EN TANT QU'ACCUEILLANTE CONVENTIONNÉE DEPUIS UN AN MINIMUM.

ET DANS LA PRATIQUE ?

- ✧ Obtenir une **copie du diplôme** nécessaire à l'accès à la fonction d'accueillante salariée ou du **passport de l'ONE** quand celui-ci sera mis en place.
- ✧ S'informer auprès du Service régional d'incendie (SRI) de la zone dont dépend le lieu d'accueil **des conditions locales (règlementation communale, procédure...) en matière de sécurité incendie.**
- ✧ Effectuer une **visite approfondie du lieu d'accueil** afin de vérifier la conformité de celui-ci avec l'arrêté infrastructure. Vous pouvez pour cela, vous référer au guide d'auto-évaluation se trouvant à la fin de la brochure spécial accueillante.
- ✧ Accompagner l'accueillante dans la **préparation de la visite du SRI** (préparation des documents, vérification de la présence de moyens de détection et de lutte contre l'incendie...)
- ✧ Concernant **l'accueil de son ou de ses enfants (ou de tout autre enfant dont elle aurait la responsabilité)**, nous vous conseillons d'informer l'accueillante, dès le début du processus d'engagement, des modalités liées au contrat d'accueil et du montant qu'elle sera amenée à payer.

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Quelles sont les **ressources existantes** au sein de mon organisation (conseiller en prévention, CPPT, outils existants...) ?
- ✧ Quelle est la **procédure locale de demande de rapport au SRI** ? Quelles **normes** vont être appliquées (selon le SRI, la commune...) ?
- ✧ Qui **prend en charge financièrement** la première visite du SRI ? Et les visites de renouvellement ? Quelle est la procédure interne à ce sujet ? Un budget est-il prévu pour ces dépenses ?

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
A.G.C.F. du 2 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/A.G.C.F.-du-02-05-2019-fixant-regime-d-autorisation-et-de-subvention-modifie.pdf
Circulaire prise en application de l'article 33 § 2 de l'arrêté du 2 mai 2019	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieus_accueil/Reforme/circulaire-accueillantes-salariees-sae.pdf
A.G.C.F. du. 19/07/2007 portant approbation des modalités fixées par l'ONE en vertu de l'article 18 de l'A.G.C.F. du 27/02/2003 portant réglementation des milieux d'accueil modifié le 12 novembre 2014.	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRESENTATION/aspects_juridiques/accueil/Arrete_2007_Infrastructure.pdf
A.G.C.F. visant à mettre en place une période de concertation dans le cadre de la réforme des milieux d'accueil	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/12/20/2019042973/justel

DOCUMENTS UTILES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Brochure « Une infrastructure au service du projet d'accueil- Spécial Accueillantes_ »	https://www.one.be/public/brochures/brochuredetail/brochure/une-infrastructure-au-service-du-projet-daccueil-special-accueillantes/?L=0&cHash=e49807835d0d9bf7bb6e80eab0ca661f

PRÉCISIONS SUR LES SOURCES RÉFÉRENCÉES DANS LA FICHE

¹ Circulaire prise en application de l'article 33 § 2 de l'arrêté du 2 mai 2019, p. 4

FICHE 3.2- LE SUBVENTIONNEMENT

QUE DIT LA LÉGISLATION ?

Pour chaque accueillante salariée, l'ONE octroie, au service qui l'engage, un **montant forfaitaire** destiné à couvrir les frais relatifs à la rémunération de cette accueillante et à son fonctionnement.

Page | 14

Ce montant forfaitaire comprend :

- ✧ **La rémunération de l'accueillante établie conformément au barème de puéricultrice de la CP 332** (que l'on soit dans le public ou le privé). A ce sujet, il importe de noter que toute accueillante, quel que soit son passé professionnel et son éventuelle ancienneté dans la fonction est subsidiée avec une ancienneté « 0 ». Par la suite, l'accueillante pourra bénéficier des indexations barémiques prévues et celles-ci seront également subventionnées par l'ONE ;
- ✧ **Les charges patronales calculées sur la rémunération brute** (ces charges varient en fonction du secteur) ;
- ✧ **2,5% de la rémunération brute de l'accueillante** destinés à couvrir les charges patronales extra-ONSS ;
- ✧ **Un forfait pour le pécule de vacances ;**
- ✧ **Un forfait pour la prime de fin d'année et les charges ONSS** qui s'y rapportent ;
- ✧ **Un forfait de 10%** de la rémunération brute de l'accueillante destiné à couvrir les **frais propres à l'employeur** (eau, gaz, électricité, frais d'alimentation des enfants, ...).

ET DANS LA PRATIQUE ?

Pour obtenir les subsides relatifs à une accueillante salariée, il faut tout d'abord que cette personne réponde aux conditions requises pour pouvoir être engagée dans cette fonction



Voir Fiche 3.1 – Les conditions d'accès



Le versement du subside interviendra normalement avant le premier versement de salaire. Toutefois, selon les modalités de paiement des rémunérations propres à votre structure (exemple : versement anticipé avant la fin du mois), il se peut que le subside soit versé postérieurement à la liquidation de la rémunération. Il peut donc être utile d'anticiper cette difficulté en constituant un fond de roulement de manière à pouvoir rémunérer vos accueillantes salariées.

Le service doit, ensuite, obtenir l'autorisation de l'ONE de pouvoir engager cette accueillante conformément à la procédure établie.

Le droit au subside est ouvert à partir du 1^{er} jour du mois qui suit l'autorisation délivrée par l'ONE pour cette accueillante. Le service devra également veiller à transmettre copie à l'ONE du contrat de travail de ce travailleur le plus tôt possible mais au plus tard le 10 du mois qui suit le début de son activité, sans quoi l'octroi des subsides peut être suspendu.

L'ONE versera alors, chaque mois, une avance sur subsides pour cette accueillante. Le solde sera, quant à lui, versé au moment de la liquidation du subside trimestriel, sur base de la demande de subsides que le service aura rentrée à l'ONE.

Il importe d'ailleurs de noter que les demandes de subsides comportent maintenant deux volets : l'un relatif aux subsides pour les accueillantes conventionnées (ce volet n'a pas changé et devrait rester tant que des accueillantes conventionnées subsisteront dans les services) et l'autre relatif aux subsides pour les accueillantes salariées.



Si le contrat de travail d'une accueillante salariée est suspendu (exemple : maladie, écartement, ...), il importe d'en informer l'ONE afin de suspendre le paiement des avances mensuelles pour ce travailleur.

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Qui se charge de **transmettre le dossier d'autorisation** pour une accueillante salariée à l'ONE ?
- ✧ Qui se charge de **transmettre la copie du contrat de travail** ?
- ✧ Qui informe l'ONE des **suspensions de contrat** (maladie...) ?

SOURCES UTILISÉES



Les deux conventions collectives de travail ci-dessous sont relatives au projet-pilote de passage des accueillantes au statut de salariées. Ce projet-pilote s'est terminé fin 2019. Un certain nombre de dispositions de ces conventions doivent donc encore être adaptées.

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Convention collective de travail du 24 novembre 2017 relative à la mise en œuvre d'un projet pilote du statut complet de travailleurs salariés pour des accueillants d'enfants à domicile	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/17-11-24-CCT-projet-pilote.pdf
Convention collective de travail du 20 avril 2018 modifiant la CCT du 24 novembre 2017 (voir ci-dessus)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/CCT-20-avril-2018-modifiant-la-CCT-du-24-novembre-2017-projet-pilote.pdf
Arrêté du gouvernement de la communauté françaises du 14 novembre 2013 portant approbation du contrat de gestion de l'office de la naissance et de l'enfance 2013-2018.	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2013/11/14/2014029026/juste!
Circulaire explicative de l'arrêté du 2 mai 2019- Subsides et droit aux subsides - le service d'accueil d'enfants	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieus_accueil/Reforme/circulaire-subsides-services-accueil-enfants.pdf

FICHE 3.3- LA DESCRIPTION DE FONCTION

QUE DIT LA THÉORIE ?

Une description de fonction : A quoi ça sert ?

Page | 16

« La « description de fonction » explique ce qui est attendu d'un travailleur à tel poste, à tel moment. En matière de bien-être au travail, elle permet de prévenir (ou d'objectiver) la surcharge (ou sous-charge) de travail, les conflits de rôle ou de responsabilité »¹

Une fois construite, la description de fonction est utile pour la plupart des activités de gestion des ressources humaines :

- ✧ **Le recrutement** - « Quel profil cherchons-nous pour ce poste ? »
- ✧ **L'accompagnement des nouveaux travailleurs** - « Qu'est-ce que l'on attend de moi ? »
- ✧ **Le développement des compétences** - « Quelles compétences liées à sa fonction, mon collaborateur doit-il encore développer ? ».
- ✧ **L'évaluation des collaborateurs** - « Où en est le collaborateur dans la prise en charge de sa fonction ? Quels sont ses forces et ses points d'améliorations ? »



Voir Fiche 4.7 – L'évaluation des accueillantes



Le dispositif d'évaluation apportera également des données (compétences à développer...) qui pourront alimenter le plan de formation qui est devenu obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 à la suite de la mise en œuvre de l'article 61 de l'arrêté du 2 mai 2019.

ET DANS LA PRATIQUE ?

- **QUELQUES POINTS D'ATTENTION POUR LA RÉDACTION ET LA MISE EN PLACE DE DESCRIPTIONS DE FONCTION DANS MON SERVICE :**

La **rédaction** des descriptions de fonction doit idéalement **associer les collaborateurs occupant la fonction concernée**. Il existe certaines méthodes pour accompagner la rédaction des descriptions de fonction. Deux méthodes sont proposées dans les documents utiles de cette fiche.

Deux ébauches de descriptions de la fonction sont également mises à votre disposition. Celles-ci sont issues de la réflexion de TPMS travaillant en SAE et qui ont participé à des interventions organisées par la COSEGE sur le thème de la description de fonction de l'accueillante.



Voir document utile – Modèle 1 et 2 Description de fonction

Il est nécessaire d'associer les organes de concertation présents au sein de votre institution et de les informer de ce que vous souhaitez mettre en place.

Voir Fiche 5.4 - Le conseil d'entreprise

La description de fonction doit être :

- ✧ **Ancrée dans la réalité et précise** (pas de description de fonction généraliste applicable à tout un service par exemple) – l'accueillante doit pouvoir reconnaître son poste lors de la lecture de la description de fonction
- ✧ **Concise** – éviter les descriptions de fonction trop longues, indigestes et qui devront de plus être trop régulièrement réévaluées. Une à deux pages A4 sont suffisantes pour relever les activités-clés de la fonction.
- ✧ **Mise à jour régulièrement** (prévoyez une procédure pour la mise à jour : qui ? quand ? comment ?)

Page | 17

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Dans l'organigramme de mon institution, quelle est la **place de l'accueillante salariée** (de qui dépend- elle ?)
- ✧ Qu'attendons-nous de la fonction d'accueillante, étant donné les spécificités de notre organisation (public- privé, organisation spécifique...)? Quelles sont ses **missions** ? Quelles sont **ses principales activités** ?
- ✧ Quelles sont les **procédures** déjà existantes au sein de mon institution concernant la **rédaction et la mise en place des descriptions de fonction** (modèle interne que l'on peut adapter, procédure de co-construction...)?
- ✧ Quels sont les **organes de concertation** au sein de mon institution et comment les concerter ?

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Arrêté du 2 mai 2019 du gouvernement de la communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/A.G.C.F.-du-02-05-2019-fixant-regime-d-autorisation-et-de-subvention-modifie.pdf
Fiche BOBET 6.1.5. La description de fonction	https://abbet.be/IMG/pdf/bobet_fiche_6_1_5-2.pdf?433/1b976dd3db11afcd33b880e9e715a5a933b0fc09

DOCUMENTS UTILES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Compétentia – lien vers le modèle de description de fonction	https://www.competentia.be/outils/canevas-de-description-de-fonction
Compétentia – lien vers la méthode de construction	https://www.competentia.be/outils/methode-de-delaboration-dune-description-de-fonction
Modèle 1 de description de fonction issue des interventions organisées par la COSEGE (animation CERIAS)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/3-Modele-1-description-de-fonction-issue-des-interventions-organisees-par-la-COSEGE-animation-CERIAS.pdf
Modèle 2 de description de fonction issue des interventions organisées par la COSEGE (animation CERIAS)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/4-Modele-2-description-de-fonction-issue-des-interventions-organisees-par-la-COSEGE-animation-CERIAS.pdf

PRÉCISIONS SUR LES SOURCES RÉFÉRENCÉES DANS LA FICHE

¹ Fiche BOBET 6.1.5. La description de fonction consultable sur le site www.abbet.be

FICHE 3.4- LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL

QUE DIT LA THÉORIE ?

- QU'EST-CE QU'UN RÈGLEMENT DE TRAVAIL ?

Page | 19

« Selon le secteur, privé ou public, et la matière concernée, le règlement de travail fixera des conditions générales de travail et/ou donnera aux travailleurs une information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'entreprise ou dans l'institution qui l'emploie. Son contenu, sa portée, ses modalités d'établissement et de modification sont fixés par la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Tous les employeurs qui sont dans le champ d'application de la loi sur les règlements de travail doivent établir un règlement de travail, indépendamment du nombre de travailleurs qu'ils occupent. »¹

- POURQUOI DOIT-IL ÊTRE ADAPTÉ ?

Votre règlement de travail doit être adapté car le statut de salarié, travailleur à domicile, pour les accueillantes est une nouveauté pour tous les employeurs.

- QU'EST CE QUI DOIT-ÊTRE ADAPTÉ ?

Cette adaptation comprend des mentions **obligatoires**, des mentions **facultatives** et des mentions **spécifiques aux accueillantes**.



Voir document utile - tableau des mentions du règlement de travail

- QUI EST RESPONSABLE DE CETTE ADAPTATION ?

C'est l'employeur qui a la responsabilité d'adapter le règlement de travail en menant la procédure ad hoc.



Voir document utile - Slides de présentation COSEGE-FILE sur le statut

- QUELLES PROCÉDURES SONT APPLICABLES POUR L'ADAPTATION DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL ?

La rédaction ou la modification d'un règlement de travail doit faire l'objet d'une **concertation avec les membres du personnel**. Des **procédures légales** implémentent ce principe. Celles-ci sont différentes selon que le pouvoir organisateur est du secteur privé ou du secteur public mais également selon la taille de l'entreprise et la présence d'une délégation syndicale ou d'un conseil d'entreprise.



Voir Fiche 5.4- Le conseil d'entreprise

Concrètement, le pouvoir organisateur a le choix :

- ✧ Soit **d'intégrer dans le règlement de travail déjà existant** au sein de l'institution, les mentions spécifiques obligatoires (et éventuellement les mentions facultatives) propres aux accueillantes salariées.
- ✧ Soit **d'adjoindre au règlement de travail existant une annexe** consacrée aux accueillantes salariées à domicile.

- OÙ L’AFFICHAGE DU PROJET DE LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE TRAVAIL DOIT-IL SE FAIRE ?

Page | 20

La Loi du 8 avril 1965 prévoit aux articles 11 et 12 que le projet soit **affiché** à l'intérieur de l'entreprise en un endroit apparent et accessible.

Nous vous conseillons d'informer par écrit vos accueillantes salariées sur la procédure de consultation (où ? quand ?) du projet de règlement de travail ainsi que sur la manière dont elles peuvent faire part de leurs remarques. Nous vous invitons également à conserver une trace de cet écrit. En outre, à sa demande, chaque travailleur peut obtenir une copie du projet de règlement de travail.

- COMMENT FAUT-IL COMMUNIQUER LE RÈGLEMENT, UN FOIS LA PROCÉDURE TERMINÉE ?

L'employeur remet une copie à chaque accueillante salariée contre accusé de réception daté et signé.

En dernier lieu, votre règlement de travail doit être enregistré, de préférence, de manière électronique via le lien suivant : <https://www.reglementdetravail.belgique.be>

- BESOIN DE PLUS D'INFORMATIONS ?

Vous trouverez des informations complémentaires sur le site :

<http://www.emploi.belgique.be/reglementdetravail/>

SOURCES UTILISÉES

- POUR LE PRIVÉ ET LE PUBLIC :

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1965/04/08/1965040816/justel

- POUR LE PUBLIC UNIQUEMENT

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1974/12/19/1974121902/justel

- **POUR LE PRIVÉ UNIQUEMENT (CP332)**

Le règlement de travail pour les accueillantes salariées à domicile doit intégrer certaines mentions reprises dans la C.C.T. du 24 novembre 2017 modifiée par la C.C.T du 20 avril 2018 relative à la mise en œuvre du projet pilote du statut complet de travailleur salarié pour des accueillantes d'enfants salariées à domicile



Ces conventions collectives de travail sont relatives au projet-pilote de passage des accueillantes au statut de salariées. Ce projet-pilote s'est terminé fin 2019. Un certain nombre de dispositions de ces conventions doivent donc encore être adaptées.

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Convention collective de travail du 24 novembre 2017 relative à la mise en œuvre d'un projet pilote du statut complet de travailleurs salariés pour des accueillants d'enfants à domicile	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/17-11-24-CCT-projet-pilote.pdf
Convention collective de travail du 20 avril 2018 modifiant la CCT du 24 novembre 2017 (voir ci-dessus)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/CCT-20-avril-2018-modifiant-la-CCT-du-24-novembre-2017-projet-pilote.pdf

DOCUMENTS UTILES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Tableau mentions du règlement de travail (ISBW)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/5-R.T-Mentions-obligatoires-facultatives-mentions-specifiques-accueillantes-salariees-au-domicile.pdf
Slides présentation COSEGE-FILE du 16 janvier 2018 sur le statut des accueillants salariés:	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/18-01-16-Presentations-info-SAEC-FILE-COSEGE-vf.pdf
Modèle d'annexe au règlement de travail secteur public	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/6-Modele-dannexe-au-RT-secteur-public-ISBW.pdf
Modèle de règlement de travail secteur privé (modèle issu du projet-pilote)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/Reglement-de-travail-accueillantes-secteur-prive.pdf



Attention, les modèles de règlement de travail ci-dessus sont adaptés au projet-pilote et doivent encore être adaptés.

PRÉCISIONS SUR LES SOURCES RÉFÉRENCÉES DANS LA FICHE

¹ Règlement de travail—Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, s. d.

FICHE 3.5- LE CONTRAT DE TRAVAIL

QUE DIT LA LÉGISLATION ?

Il faut utiliser un **contrat de travail employé de type « travailleur à domicile »**.

Celui-ci comprend des **mentions obligatoires générales** et des **mentions propres à l'exercice de la fonction d'accueillante**.

Page | 22

- **DÉFINITION DU TRAVAILLEUR À DOMICILE :**

« *Travailleur qui, sous l'autorité de l'employeur, fournit un travail contre rémunération, à son domicile ou à tout autre endroit choisi par lui, sans qu'il soit sous la surveillance ou le contrôle direct de cet employeur* »¹.

ET DANS LA PRATIQUE ?

C'est l'employeur qui a la **responsabilité de choisir le type de contrat** (à durée déterminée ou indéterminée) et de le rédiger. Nous vous conseillons de bien évaluer, avec l'aide de votre secrétariat social ou de votre service des ressources humaines, les avantages et inconvénients des différents types de contrats.

Le contrat doit être signé **après réception de l'autorisation de l'ONE mais avant l'entrée en fonction de l'accueillante**.



Voir document utile - Slides de présentation COSEGE-FILE sur le statut

L'ONE exige un **début de contrat au 1^{er} du mois**.

Les clauses suivantes, si elles ne sont pas reprises dans le règlement de travail, doivent être insérées directement dans le contrat de travail : accueil de son enfant, modification du lieu d'accueil et contrôle des missions de l'ONE.

- **QU'ENTEND-T-ON PAR « PLAGES DE DISPONIBILITÉ » DE L'ACCUEILLANTE ?**

Il s'agit du temps que l'accueillante rend disponible pour accueillir les enfants (minimum 10 heures par jour, 5 jours par semaine, 220 jours par an). En pratique, il ne correspond pas nécessairement aux heures d'accueil qui varient en fonction des contrats d'accueil des enfants. Les heures de disponibilités sont du temps de travail.

- **QUE SE PASSE-T-IL SI AUCUN ENFANT NE VIENT EN ACCUEIL UN JOUR OÙ L'ACCUEILLANTE EST DISPONIBLE ?**

Elle a droit à sa rémunération car elle est payée selon un barème forfaitaire qui ne dépend pas du nombre d'enfants accueillis effectivement.

Elle doit cependant rester disponible selon les modalités prévues dans le règlement de travail.

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Allons-nous proposer un contrat à durée déterminée ou indéterminée ?
- ✧ Quelle est la position du service vis-à-vis de la disponibilité de l'accueillante ?

SOURCES UTILISÉES

- POUR TOUS

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Plus précisément le Titre IV – articles 119.1 à 119.12 et les dispositions générales de la Loi de 1978 si pas de disposition spécifique.	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1978/07/03/1978070303/justel
Loi du 16 mars 1971 sur le travail. Plus précisément, l'article 3bis (exclusion relative au temps de travail)	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1971/03/16/1971031602/justel

- SECTEUR PRIVÉ



Ces conventions collectives de travail sont relatives au projet-pilote de passage des accueillantes au statut de salariées. Ce projet-pilote s'est terminé fin 2019. Un certain nombre de dispositions de ces conventions doivent donc encore être adaptées.

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Convention collective de travail du 24 novembre 2017 relative à la mise en œuvre d'un projet pilote du statut complet de travailleurs salariés pour des accueillants d'enfants à domicile	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/17-11-24-CCT-projet-pilote.pdf
Convention collective de travail du 20 avril 2018 modifiant la CCT du 24 novembre 2017 (voir ci-dessus)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/CCT-20-avril-2018-modifiant-la-CCT-du-24-novembre-2017-projet-pilote.pdf

- SECTEUR PUBLIC

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Circulaire de la Région wallonne, SPW pouvoirs locaux du 15 mai 2018 portant sur le projet expérimental de passage au statut	https://www.uvcw.be/no_index/actualite/7555-

de salariées des accueillantes d'enfants conventionnées	31618841854806122018023729164086377629.pdf
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

DOCUMENTS UTILES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Exemple de contrat de travail secteur privé	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/Modele-Contrat-secteur-prive.pdf
Exemple de contrat de travail secteur public	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/Contrat-de-travail-Modele-Public-Projet-pilote.pdf

PRÉCISIONS SUR LES SOURCES RÉFÉRENCÉES DANS LA FICHE

¹ Article 119.1 de la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail

FICHE 3.6- LES ASSURANCES

QUE DIT LA THÉORIE?

Deux types d'assurance :

- L'employeur a l'obligation de souscrire une assurance « **accidents du travail** » . Elle assure contre les conséquences d'un accident au travail ou sur le chemin du travail (Déplacement pour les formations, la médecine du travail.....).
- L'employeur doit souscrire une assurance « **responsabilité civile professionnelle et dommages corporels** » couvrant son activité¹.

Page | 25

ET DANS LA PRATIQUE ?

Les **contrats d'assurance préciseront le statut de l'accueillante et ses spécificités** : travail à domicile, description précise du type d'activité, horaire.

Le service sensibilisera l'accueillante aux **démarches à effectuer en cas d'accident** : Informer au plus vite (de préférence par écrit) l'employeur même si aucun soin ou visite médicale n'est envisagé directement- en préciser les circonstances, l'élément extérieur ayant provoqué l'accident, les conséquences et le nom du témoin éventuel.

La procédure « accident de travail » est une **mention facultative mais vivement recommandée du règlement de travail** (car si pas de procédure, elle n'est pas applicable).

L'employeur est tenu de **déclarer**, à son assurance, les accidents survenus durant l'exercice de l'activité (via le dossier de l'assurance : déclaration d'accident de travail et certificat médical).

Même si la compagnie ne peut plus refuser une intervention pour déclaration tardive, **l'envoi rapide d'une déclaration** est plus favorable à l'intervention financière.

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ❖ Quelles informations dois-je communiquer à mon assureur ?
- ❖ Par quel biais, dois-je communiquer ces informations (plate-forme online, document type téléchargeable...)?
- ❖ Mon service organise-t-il des activités différentes de manières ponctuelle (souper annuel...)? Si oui, est-il nécessaire d'étendre la couverture de base de l'assurance ?
- ❖ Les accueillantes de mon service sont-elles bien informées des procédures à respecter pour les assurances ?

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Arrêté du 2 mai 2019 du gouvernement de la communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/A.G.C.F.-du-02-05-2019-fixant-regime-d-autorisation-et-de-subvention-modifie.pdf
Loi sur les accidents du travail du 10 avril 1971.	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1971/04/10/1971041001/justel

DOCUMENTS UTILES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Brochure « Une infrastructure au service du projet d'accueil- Spécial Accueillantes_ »	https://www.one.be/public/brochures/brochuredetail/brochure/une-infrastructure-au-service-du-projet-daccueil-special-accueillantes/?L=0&cHash=e49807835d0d9bf7bb6e80eab0ca661f

PRÉCISIONS SUR LES SOURCES RÉFÉRENCÉES DANS LA FICHE

1 Article 31 de l'arrêté du 2 mai 2019 du gouvernement de la communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s

FICHE 3.7- LISTE DU MATÉRIEL ET GESTION LOGISTIQUE

CE QUE DIT LA THÉORIE ?

La liste du matériel de puériculture de base minimum arrêtée par l'Office est la suivante :

- **ESPACE ACTIVITÉS INTÉRIEURES :**

- ✧ 1 parc (répondant à la norme de sécurité NBN EN 12227) ;
- ✧ 1 tapis de sol (lavable et suffisamment ferme pour se mouvoir facilement).

- **ESPACE REPAS (SOUVENT INTÉGRÉ DANS L'ESPACE ACTIVITÉS INTÉRIEURES) :**

- ✧ 1 table à la taille d'enfant ;
- ✧ 4 petites chaises (adaptées où les pieds de l'enfant prennent appui sur le sol) ;
- ✧ 1 chaise haute (stable munie d'accoudoirs, d'une ceinture ventrale et d'entre-jambes ou d'un harnais et d'un repose-pied ajustable) ;
- ✧ 1 relax.

- **ESPACE REPOS :**

- ✧ 5 lits cages (répondant à la norme de sécurité NBN EN 716) en vérifiant que :
 - L'espacement des barreaux soit de 6.5 cm maximum et la hauteur des montants de minimum 60 cm - entre le haut de n'importe quel point d'appui et le haut des côtés et extrémités du lit
 - La distance entre deux lattes du sommier n'excède pas 6 cm aucun élément du sommier ne puisse casser
 - Le sommier occupe toute la surface du lit
- ✧ 5 matelas (ferme, plat et qui occupe bien toute la surface du lit, entièrement recouvert d'une housse plastique) ;
- ✧ 1 lit couchette (facultatif) (NB : le lit couchette permet l'accès autonome de l'enfant plus grand. Il nécessite cependant une surveillance permanente lorsqu'un enfant utilise ce type de lit) ;
- ✧ 1 babyphone par espace repos.

- **ESPACE SOINS ET SANITAIRES**

- ✧ 1 table à langer (répondant à la norme NBN EN 12221) avec un coussin à langer ;
- ✧ 1 armoire à pharmacie (facultatif).

Cette liste est issue de la circulaire ONE explicative de l'arrêté du 2 mai 2019 (page 5).



Voir source – Circulaire explicative de l'arrêté du 2 mai 2019



La COSEGE souhaite entreprendre une négociation sur le contenu de cette liste avec l'ONE.

ET EN PRATIQUE ?

- CONCERNANT LE MATÉRIEL FOURNI PAR LE SERVICE :

Page | 28

Nous vous conseillons de :

- ✧ Conclure avec l'accueillante une convention de prêt reprenant la liste du matériel mis à disposition par le service.



Voir document utile – Modèle de convention de prêt de matériel

- ✧ Préciser dans le règlement de travail qui est responsable de signaler les défauts du matériel (à ajouter dans les mentions facultatives du RT) et qui est responsable de l'entretien du matériel.

- CONCERNANT LE MATÉRIEL ACHETÉ PAR L'ACCUEILLANTE :

Nous vous conseillons également de préciser (dans le règlement de travail par exemple) qui est responsable de la vérification de l'adéquation et de la conformité, de l'entretien, du remplacement et des réparations de ce matériel.

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Circulaire explicative de l'arrêté du 02 mai 2019	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieux_accueil/Reforme/circulaire-subsides-services-accueil-enfants.pdf
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(e)s d'enfants indépendant(e)s	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/02/2019014855/justel

DOCUMENTS UTILES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Brochure « Une infrastructure au service du projet d'accueil- Spécial Accueillantes »	https://www.one.be/public/brochures/brochuredetail/brochure/une-infrastructure-au-service-du-projet-daccueil-special-accueillantes/?L=0&cHash=e49807835d0d9bf7bb6e80eab0ca661f
Modèle « convention de prêt de matériel »	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/Modele-conventions-de-pret.pdf
Brochure ONE - « Le matériel de bébé : petit guide pour bien choisir ».	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PARENTS/Brochures/Materiel_de_bebe_guide.pdf

4-L'ACCUEILLANTE SALARIÉE EN FONCTION

FICHE 4.1- LA RÉMUNÉRATION

QUE DIT LA THÉORIE ?

Les références ne sont pas les mêmes selon que le pouvoir organisateur soit privé ou public.

- **POUR LE SECTEUR PRIVÉ**

La rémunération correspond au barème puériculteur et accueillante qualifiée tel que défini par la Commission paritaire 332.

L'accueillante bénéficie d'une prime de fin d'année conformément à cette même commission paritaire 332.

- **POUR LE SECTEUR PUBLIC**

La rémunération se calcule à partir de l'échelle barémique D2 pour les accueillantes disposant du titre requis et E3 pour celles ne disposant pas du titre requis.

Chaque pouvoir organisateur public bénéficie d'une certaine autonomie pour établir les critères d'attribution d'une éventuelle prime de fin d'année. Il n'y a pas de règle commune à tous.

- **POUR LES DEUX SECTEURS :**

L'accueillante qui débute ses activités, quel que soit son passé professionnel, bénéficie d'une ancienneté de 0 année (disposition du projet-pilote).

L'accueillante perçoit un montant de défraiement mensuel forfaitaire correspondant à 10% de sa rémunération mensuelle brute à titre de compensation financière pour les divers frais inhérents au travail à domicile.

Il s'agit d'un remboursement de frais : ces montants ne sont pas imposables. Ils sont cependant repris dans la fiche fiscale remise par l'employeur et apparaissent dans la déclaration fiscale. La prime de fin d'année et le double pécule de vacances ne sont pas pris en considération dans le calcul de ce défraiement.

ET DANS LA PRATIQUE ?

Toutes les indications relatives aux barèmes de référence et aux modalités de paiement de la rémunération doivent être reprises dans le contrat et/ou le règlement de travail.

Un pouvoir organisateur peut décider d'octroyer d'autres avantages : chèques-repas, chèques cadeaux, assurance-groupe, assurance hospitalisation...

Le service est tenu de payer le montant de défraiement mensuel forfaitaire correspondant à 10% de sa rémunération mensuelle brute à titre de compensation financière pour les divers frais inhérents au travail à domicile. Si l'accueillante estime que ses frais réels dépassent ce montant, elle peut déclarer un montant supérieur dans sa déclaration d'impôts mais devra le justifier à la demande du SPF Finances.

Page | 31

L'employeur doit verser les 10% pendant les périodes de suspension du contrat telles que prévues par la Loi du 3 juillet 78 relative au contrat de travail (maladie en période de salaire garanti, les congés annuels, les forces majeures, les petits chômages...). La cour de Cassation du 1er avril 2015 a estimé que des frais pouvaient en effet être engagés par l'accueillante durant ces périodes de suspension de l'activité. L'employeur ne paie plus les 10% lorsqu'il ne paie plus de rémunération au travailleur (jours de maladie non couverts par un salaire garanti, congés sans solde...).

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Quelles sont les **modalités de défraiement** des frais de déplacements pour les missions (journées pédagogiques, formations...) au sein de mon organisation ?
- ✧ Mon accueillante bénéficie-t-elle d'une **prime de fin d'année** ?
- ✧ Mon institution octroie-t-elle **d'autres avantages extra-légaux** ? Les accueillantes peuvent-elles en bénéficier ?

SOURCES UTILISÉES

- **POUR LE SECTEUR PRIVÉ (COMMISSION PARITAIRE 332) :**

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
CCT du 17.12.2012 relative aux barèmes	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/CCT-17-12-12-Baremex-332.pdf
CCT du 19.09.1988 relative à la prime de fin d'année (CP 305.02)	/
Convention collective de travail du 24 novembre 2017 relative à la mise en œuvre d'un projet pilote du statut complet de travailleurs salariés pour des accueillants d'enfants à domicile	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/17-11-24-CCT-projet-pilote.pdf
Convention collective de travail du 20 avril 2018 modifiant la CCT du 24 novembre 2017 (voir ci-dessus)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/CCT-20-avril-2018-modifiant-la-CCT-du-24-novembre-2017-projet-pilote.pdf

- **POUR LE SECTEUR PUBLIC :**

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
En Wallonie : accord du Comité C du SPW du 15 mai 2018 relatif au projet expérimental de passage au statut de salarié des accueillantes d'enfants conventionnées	http://uvcw.be/no_index/actualite/7554-4223845486110612201802354642610353022.pdf
A Bruxelles : accord du Comité C Région Bruxelles Capitale du 13 décembre 2017 relatif à la mise en place d'un nouveau régime relatif à un statut de salarié pour les accueillantes conventionnées	http://pouvoirs-locaux.brussels/fichiers/protocole-2017-1-signé.pdf

- **POUR LES SECTEURS PRIVÉ ET PUBLIC :**

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
La Loi du 3 juillet 78 relative aux contrats de travail	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1978/07/03/1978070303/justel
Interpellation du SPF par l'asbl FILE concernant le paiement du forfait de 10% en cas d'absence pour maladie.	Consultable sur le site de la FILE dans le thème : le statut des accueillantes http://www.fileasbl.be/membres/themes/statut-salarie-accueillantes/

DOCUMENTS UTILES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Barèmes actualisés CP 332	https://www.groups.be/doc/F_332001001_00_1001.PDF
Echelles barémiques pouvoirs locaux	https://crf.wallonie.be/getfile.php?id=219&site=1

FICHE 4.2- LES CONGÉS

QUE DIT LA THÉORIE ?

Les accueillantes ont droit à ces différents congés : vacances annuelles, jours fériés, petits chômages, congés pour raisons impérieuses...

Leurs **modalités d'attribution et de rétribution** diffèrent selon le secteur de travail privé ou public. Les différents congés sont définis dans le **règlement de travail**.

Page | 33



Voir Fiche 3.4 – Le règlement de travail

- **DANS LE SECTEUR PRIVÉ :**

Les accueillantes ont droit à **20 jours de vacances annuelles**, plus **4 jours de congés sectoriels**, plus le **27 septembre**. En outre, elles bénéficient de **5 jours** de congés supplémentaires, octroyés en **compensation de l'horaire de disponibilité**, qui sont proratisés selon la date d'engagement.

L'attribution des 20 jours de vacances annuelles est calculée sur les prestations de l'année précédente et est proratisée en cas de travail à temps partiel.

Concernant les **congés sectoriels**, pour les accueillantes à temps partiel ou débutant comme salariées en cours d'année, les **règles de proratisation peuvent être définies par l'employeur** et mentionnées dans le règlement de travail (exemple : un jour de congé sectoriel par trimestre entier presté durant l'année en cours)

Le jour de congé octroyé à l'occasion de la fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles est pris à la date annuelle du 27 septembre ou à tout autre jour ouvrable au cours de l'année, fixé de commun accord au sein de l'institution ou du service.

La Commission paritaire 332 a fixé des **règles de calcul particulières pour les accueillantes conventionnées qui deviennent salariées en cours d'année**.

Différents arrêtés définissent également les **petits chômages et les congés pour raisons impérieuses** ainsi que leurs modalités d'application. Vu les spécificités liées aux différents secteurs, nous vous conseillons pour toutes informations concernant ces congés de prendre contact avec votre secrétariat social ou votre service des ressources humaines.

- **DANS LE SECTEUR PUBLIC,**

L'autonomie communale permet aux pouvoirs organisateurs de décider du nombre de jours de congés (variant selon l'âge de 26 à 33 jours).

L'attribution des jours de vacances annuelles peut être calculée sur les prestations de l'année précédente ou proratisée selon la date d'engagement (pour les contractuels).

Les 5 jours de congés supplémentaires peuvent être proratisés selon la date d'engagement.

- **DANS LE SECTEUR PUBLIC ET SECTEUR PRIVÉ,**

Les 10 jours fériés sont identiques.

La législation prévoit les modalités de récupération des jours fériés correspondant à un jour de repos hebdomadaire.

Tout secteur confondu, l'employeur peut toujours décider d'octroyer des jours de congé supplémentaires selon des modalités qui lui sont propres.

ET DANS LA PRATIQUE ?

Il est obligatoire d'inscrire dans le **règlement de travail** le nombre de jours de vacances annuelles et les congés extralégaux (congés sectoriels et supplémentaires) ainsi que les jours fériés.

Si une **fermeture collective** est prévue, la période de fermeture doit aussi être mentionnée dans le règlement de travail.

Il est conseillé d'indiquer également la **procédure de demande de congés** ainsi que les **éventuelles règles de priorité**.



Une attention toute particulière doit être portée par l'employeur dans l'octroi de jours de congés supplémentaires (y compris sans solde), pour répondre aux exigences d'ouverture du milieu d'accueil de 220 jours par an.

Les congés sans solde sont permis moyennant l'accord des deux parties. Il est conseillé de mentionner les règles de l'organisation à ce sujet dans le règlement de travail mais également de demander au travailleur qui sollicite une demande de congé sans solde de faire une demande écrite à son employeur



L'ONE comptabilise et prend en compte l'ancienneté des accueillantes par mois presté complètement (du 1^{er} au 31). Certains absences sont assimilées à des prestations (maladie...) En revanche, les congés sans solde ne sont pas assimilés et impactent donc directement le calcul de l'ancienneté et par conséquent la subvention.



Voir source – Circulaire explicative arrêté du 2 mai 2019 – page 9

PO Privé : Cas particulier du calcul des congés pour la première année des accueillantes conventionnées devenant salariées en cours de cette même année :

Si une accueillante devient salariée avant le 31 août de l'année en cours, elle a droit à l'ensemble de ses congés payés (pour cette année-là : 20 jours). L'année suivante, elle aura droit aux congés payés proportionnellement à son activité salariée de l'année précédente, complétés de congés complémentaires pour atteindre les 20 jours légaux.

Exemple 1 :

Une accueillante commence le 1er juillet 2019 :

- ✧ Pour cette année-là, elle a droit à 20 jours de congés payés

- ✧ L'année suivante, elle aura droit à 6/12ième (elle a travaillé 6 mois sur 12) des 20 jours légaux = 10 jours
- ✧ Qui seront complétés par 10 jours de congés pour atteindre les 20 jours légaux.

Exemple 2 :

Si une accueillante devient salariée entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année en cours, elle a droit pour l'année en cours à l'ensemble de ses congés payés proratisé selon le nombre de mois restants. L'année suivante, elle aura droit aux congés payés proportionnellement à son activité salariée de l'année précédente complétés de congés complémentaires pour atteindre les 20 jours légaux.

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Quelles sont les règles et procédures en vigueur en termes de demande, d'octroi et de rétribution des différents congés au sein de mon institution ?

SOURCES UTILISÉES

- POUR LE SECTEUR PRIVÉ (COMMISSION PARITAIRE 332)

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Convention collective de travail du 24 novembre 2017 relative à la mise en œuvre d'un projet pilote du statut complet de travailleurs salariés pour des accueillants d'enfants à domicile	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/17-11-24-CCT-projet-pilote.pdf
Convention collective de travail du 20 avril 2018 modifiant la CCT du 24 novembre 2017 (voir ci-dessus)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/CCT-20-avril-2018-modifiant-la-CCT-du-24-novembre-2017-projet-pilote.pdf

- POUR LE SECTEUR PRIVÉ ET PUBLIC

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Circulaire explicative de l'arrêté du 2 mai 2019... page 9	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieus_accueil/Reforme/Circ-subside-SAE.pdf

FICHE 4.3- LES INTERRUPTIONS DE CARRIÈRE ET CREDIT-TEMPS

QUE DIT LA LÉGISLATION ?

- **SECTEUR PRIVÉ :**

Actuellement (disposition du projet-pilote), les accueillantes sont exclues des crédit-temps.

Le droit au congé parental est en revanche ouvert aux accueillantes selon les conditions prévues par la loi.

- **SECTEUR PUBLIC :**

Les accueillantes sont exclues des pauses-carrière. Il existe d'autres spécificités pour le secteur public, il y a lieu de se renseigner auprès de votre service RH.

Le droit au congé parental est par contre ouvert aux accueillantes selon les conditions prévues par la loi.

SOURCES UTILISÉES

- **POUR LE SECTEUR PRIVÉ**

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Convention collective de travail du 24 novembre 2017 relative à la mise en œuvre d'un projet pilote du statut complet de travailleurs salariés pour des accueillants d'enfants à domicile	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/17-11-24-CCT-projet-pilote.pdf
Convention collective de travail du 20 avril 2018 modifiant la CCT du 24 novembre 2017 (voir ci-dessus)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/CCT-20-avril-2018-modifiant-la-CCT-du-24-novembre-2017-projet-pilote.pdf

FICHE 4.4- LE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

QUE DIT LA THÉORIE ?

Actuellement (dispositions du projet-pilote), les accueillantes pour être subventionnées par l'ONE ne peuvent pas bénéficier d'un contrat de travail à temps partiel. Elles doivent travailler 5 jours par semaine, 220 jours par an avec une disponibilité de 10 heures par jour.

Page | 37



Le travail à temps partiel pour raison médicale (mi-temps médicaux) ne doit pas être considéré comme un temps partiel. L'ONE maintient la subvention (réduite) pour les accueillantes salariées confrontées à cette situation.

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Convention collective de travail du 24 novembre 2017 relative à la mise en œuvre d'un projet pilote du statut complet de travailleurs salariés pour des accueillants d'enfants à domicile	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/17-11-24-CCT-projet-pilote.pdf
Convention collective de travail du 20 avril 2018 modifiant la CCT du 24 novembre 2017 (voir ci-dessus)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/CCT-20-avril-2018-modifiant-la-CCT-du-24-novembre-2017-projet-pilote.pdf
Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20.12.2017 portant approbation de l'avenant numéro 9 au Contrat de Gestion de l'ONE (2013-2018).	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2017/12/20/2018010579/justel
Circulaire prise en application de l'article 33	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieux_accueil/Reforme/circulaire-accueillantes-salariees-sae.pdf

FICHE 4.5-PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

QUE DIT LA THÉORIE ?

La procédure disciplinaire est appliquée en cas de manquement aux obligations du contrat de travail et/ou du règlement de travail. Elle doit être inscrite dans le **règlement de travail** ainsi que les différents types de sanction.

Page | 38

La faute grave se traite en dehors de la procédure disciplinaire.



Voir Fiche 4.8 - La fin du contrat de travail à durée indéterminée

ET DANS LA PRATIQUE ?

L'employeur doit réfléchir aux sanctions les plus appropriées en fonction du manquement commis (hors faute grave). Par exemple : avertissement oral ou écrit, blâme, note dans le dossier, mise en demeure, pénalités financières, amendes, suspension du contrat...

Etablir une gradation dans les sanctions oblige ensuite à la suivre. Il est donc conseillé de lister les sanctions possibles plutôt que d'en établir une gradation.

FICHE 4.6-CHECK-LIST « DOCUMENTS »

A L'ENGAGEMENT :

Démarches/documents	Destinataire	Délai(s) ?	Fait ?
Constitution du dossier d'autorisation de l'accueillante			
• Rapport social/infrastructure	ONE	Avant l'engagement	
• Copie du ou des titres requis	ONE	Avant l'engagement	
• Formulaire de candidature « Accueillante salariée » complété	ONE	Avant l'engagement	
• Rapport favorable du Service régional d'incendie	ONE	Avant l'engagement	
• Extrait de casier judiciaire (modèle 2) pour tous les membres de la famille de 18 ans et plus (en cas d'accueil à domicile), et/ou les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants, datant de moins de 6 mois	PO	Avant l'engagement	
• Certificat médical d'aptitude physique et psychique (de moins de 3 mois) pour tous les membres de la famille (en cas d'accueil à domicile), de 15 ans et plus, et/ou les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants	PO	Avant l'engagement	
• Preuve de l'immunité contre la rubéole pour toutes les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants ou les membres de la famille (en cas d'accueil à domicile), de sexe féminin et de 15 à 50 ans	PO	Avant l'engagement	
• Suivi vaccinal	PO	Avant l'engagement	
• Preuve de suivi vétérinaire pour les animaux	PO	Avant l'engagement	
Introduction du dossier d'autorisation complet	ONE	Avant l'engagement	
Signature du contrat en double exemplaire	PO/ACC.	Après réception de l'autorisation de l'ONE	
Remise du règlement de travail contre accusé de réception	ACC.	Avant la signature du contrat (permet la lecture)	
Déclaration/Information de l'engagement du travailleur	SS/RH	Dès signature du contrat	

Encodage de la Dimona	ONSS	Au + tard le 1 ^{er} jour de travail	
Envoi d'une copie signée du contrat de travail de l'accueillante	ONE	Au + tard le 10 du mois de l'engagement	
Conseil : Remettre à l'accueillante une liste des numéros de contact utiles	ACC.	Au + tard le 1 ^{er} jour de travail	
Effectuer une demande d'examen de santé préalable à l'affectation	SEPPT	Examen dans le mois de l'entrée en fonction	

RENOUVELLEMENT DES DOCUMENTS

Démarches/documents	Destinataire	Délai(s) ?	Fait ?
Rapport favorable du Service régional d'incendie	ONE	Tous les 5 ans	
Extrait de casier judiciaire (modèle 2) pour tous les membres de la famille de 18 ans et plus (en cas d'accueil à domicile), et/ou les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants, datant de moins de 6 mois	PO	Tous les 5 ans et pour toutes personnes ayant atteint l'âge de 18 ans	
Certificat médical d'aptitude physique et psychique (de moins de 3 mois) pour tous les membres de la famille (en cas d'accueil à domicile), de 15 ans et plus, et/ou les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants	PO	Tous les ans et pour toutes les personnes ayant atteint l'âge de 15 ans. Remarque : le certificat d'aptitude annuel délivré par le médecin de du travail pour l'accueillante peut faire fonction.	
Preuve de l'immunité contre la rubéole pour toutes les personnes appelées à être en contact régulier avec les enfants ou les membres de la famille (en cas d'accueil à domicile), de sexe féminin et de 15 à 50 ans	PO	Pour toutes personnes de sexe féminin atteignant l'âge de 15 ans (à fournir une seule fois)	
Preuve de suivi vétérinaire pour les animaux	PO	Tous les ans	

FICHE 4.7- L'ÉVALUATION DES ACCUEILLANTES



Nous aborderons ici le sujet de l'entretien d'évaluation au sens le plus habituel, celui d'un moment d'échange autour du travail réalisé durant une période donnée. Ceci est à différencier des entretiens généralement qualifiés d'évaluation (ou de promotion) que l'on retrouve le plus souvent dans le secteur public et qui visent à évaluer si l'accueillante peut accéder à un niveau supérieur de rémunération.

Page | 41

QUE DIT LA THÉORIE ?

- POURQUOI ÉVALUER ?

- ✧ **Facteur de motivation au travail:** l'évaluation permet d'attribuer des récompenses matérielles et/ou symboliques (recevoir du feedback et de la reconnaissance pour le travail effectué)
- ✧ **Outil de socialisation :** l'évaluation permet de faire le point sur les pratiques et de pointer ce qui est autorisé/valorisé/interdit dans une fonction donnée
- ✧ **Réduction de « l'incertitude » liée à la relation d'emploi**
 - Employeur : est-ce que la personne répond à mes attentes ?
 - Employé : est-ce que je fais bien ce que l'on attend de moi ?

(Slides Glinne H. CERIAS Intervision COSEGE 8-10-2019)

Bien souvent, l'évaluation est perçue comme une **évaluation-sanction**. Ce dispositif devrait pourtant être une **évaluation - échange** qui permet aux TPMS d'accompagner les accueillantes dans leur évolution professionnelle.

Pour cela, il est indispensable de dissocier temps d'évaluation et temps de recadrage. Ce dernier, quand il est nécessaire, doit faire l'objet d'un autre type d'entretien.

C'est pourquoi, il est important tout au long du processus, de la création des outils au suivi des entretiens, de garder à l'esprit que **la finalité est l'échange !!!**

- QUE PEUT-ON ÉVALUER ?

Il est possible d'évaluer différents paramètres (résultats, satisfaction), nous faisons le choix de présenter dans cette fiche l'évaluation des compétences qui nous semble la plus porteuse et la plus adéquate par rapport à notre réalité de terrain.

- UNE COMPÉTENCE : C'EST QUOI ?

« Par compétence, on entend classiquement le **savoir** (les connaissances que vous avez acquises à l'université et qui sont sanctionnées par votre diplôme), le **savoir-faire** (acquis grâce à votre expérience), et le **savoir-être** (le comportement, recouvrant à la fois des compétences relationnelles (votre relation aux autres) et identitaires (votre connaissance de vous-même et votre sensibilité à l'esprit communautaire) »¹

La description de fonction devrait reprendre les compétences nécessaires pour la prise en charge de cette fonction.

Dans le cadre de l'évaluation des compétences, il sera nécessaire d'affiner ces compétences en les décrivant et en définissant des indicateurs qui permettront d'évaluer si cette compétence est atteinte. L'ensemble de ces compétences détaillées forme un référentiel de compétences.



Voir document utile – Canevas référentiel de compétences

ET DANS LA PRATIQUE ?

Idéalement, l'entretien d'évaluation :

- ✧ Nécessite que le **poste** occupé, les **attentes** du service vis-à-vis de l'accueillante et les critères d'évaluation soient **clairement définis et communiqués à l'accueillante** ;



Voir Fiche 3.3 – La description de fonction

- ✧ Doit être **mené par un supérieur hiérarchique**, en lien direct avec l'accueillante ;
- ✧ Doit **refléter l'ensemble de la période évaluée** (attention à ne pas utiliser uniquement les événements des dernières semaines – pour cela, il est important de consigner en cours d'année, par écrit les faits positifs et négatifs concernant l'accueillante) ;
- ✧ Permettre **d'évaluer l'atteinte des objectifs individuels** fixés dans le précédent entretien et d'en **fixer de nouveau** pour la période à venir.



L'évaluation se déroule le plus souvent entre l'accueillante et son responsable. Toutefois, l'accueillante a le droit de demander à être accompagné de son représentant syndical. La présence de celui-ci peut constituer une aide, un soutien positif pour l'accueillante. Dans ce cas, il est toutefois préférable que l'évaluateur sollicite également la présence d'un autre tiers (autre TPMS, responsable d'équipe, responsable RH...). Dans tous les cas, veiller avant toute chose, à bien définir ensemble les rôles des différents participants.

- COMMENT CONSTRUIRE LES OUTILS ?

Tout comme les descriptions de fonction, il est intéressant de **construire ces outils dans une démarche participative incluant les accueillantes** (l'ensemble ou des représentantes par exemple).

- DE QUELS SUPPORTS A-T-ON BESOIN POUR METTRE EN PLACE UN PROCESSUS D'ÉVALUATION :

Pour que l'entretien d'évaluation atteigne ses objectifs et soit porteur pour les différentes parties, il est nécessaire que l'évaluateur, comme l'évalué, soient bien informés sur le contenu et le déroulement de cet entretien. Il peut être utile pour cela de rédiger un **guide explicatif de la démarche à l'attention de la personne évaluée**. Vous trouverez dans les documents utiles, un exemple de guide que vous pouvez ajuster à vos pratiques une fois que celles-ci auront été définies.

 Voir document utile – guide de l’entretien d’évaluation

Un document-support de l’évaluation basé sur la description de fonction du poste et reprenant :

- ✧ Le **référentiel de compétences** liées à la fonction qui seront évaluées et leurs indicateurs (comment pourrions-nous évaluer que cette compétence est acquise ou non ?)
- ✧ Les objectifs qui ont été fixés lors du précédent entretien
- ✧ Les questions plus générales qui seront abordées lors de l’entretien

Ce document-support servira de trame aux échanges entre l’accueillante et son responsable.

 Voir documents utiles – document-support et canevas de référentiel



Lors des interventions organisées par la COSEGE, les participants ont évoqué leur intérêt pour l’auto-évaluation, dans une volonté d’évaluation-échange. Celle-ci peut être intégrée dans le dispositif d’évaluation. Dans ce cas, l’accueillante et l’évaluateur, complète le document support dans une phase de préparation, ces deux points de vue sont ensuite mis en commun et débattus lors de l’entretien.

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Quels **objectifs** mon PO souhaite-t-il atteindre avec la mise en place d’un processus d’évaluation ? Cette question est essentielle car elle détermine toute l’orientation du dispositif. Nous vous recommandons de veiller à recevoir une réponse claire à cette question avant de commencer les démarches.
- ✧ Dans l’organigramme de mon institution, quelle est la **place de l’accueillante salariée** (de qui dépend- elle ?) Qui doit évaluer l’accueillante ?
- ✧ Quelles sont les **procédures déjà existantes** au sein de mon institution concernant la mise en place d’un processus d’évaluation (modèle interne que l’on peut adapter, procédure de co-construction...)?
- ✧ Quels sont les **organes de concertation** (conseil d’entreprise...) au sein de mon institution et comment les concerter ?
- ✧ Quelles sont les **attentes**, dans notre institution, avec ses spécificités (public-privé, organisation spécifique...) vis-à-vis de la fonction d’accueillante ?

DOCUMENTS UTILES

Intitulé	Consultable online à l’adresse suivante
Un canevas de référentiel de compétences basé sur les descriptions de fonction élaborées dans le cadre des interventions organisées par la COSEGE	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/Canevas-referentiel-de-competences.pdf

Un exemple de guide d'entretien à l'attention de l'évalué.	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/Guide-de-entretien-devaluation.pdf
Un exemple de document-support de l'évaluation	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/Document-support-evaluation.pdf

PRÉCISIONS SUR LES SOURCES RÉFÉRENCÉES DANS LA FICHE

¹ In Management Humain de Laurent Taskin et Anne Dietrich aux éditions De Boeck supérieur, page 177 note de bas de page

FICHE 4.8- LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

Un contrat de travail peut prendre fin pour un certain nombre de raisons. Dans cette fiche, nous avons choisi de vous présenter les 5 que nous avons jugées les plus fréquentes et de les appliquer à la situation des **contrats à durée indéterminée** : le **licenciement et la démission**, le **licenciement pour motif grave**, la **rupture de commun accord** et le **départ à la pension**.

Page | 45

Plus spécifiquement pour les accueillantes salariées, nous évoquerons également la **situation particulière du déménagement**.

QUE DIT LA THÉORIE ?

Le règlement de travail doit obligatoirement mentionner les conditions de notifications de rupture de contrat et les durées de préavis. Cela peut être fait par la simple mention dans le RT du lien vers le site du SPF : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail>. Pour une meilleure lisibilité, il est conseillé de reprendre en annexe le texte intégral (au choix du pouvoir organisateur)

Attention, certaines catégories de travailleurs font l'objet d'une protection contre le licenciement (travailleur en congé parental, représentant du personnel au CE ou au CPPT, travailleur ayant fait une remarque lors de l'approbation du règlement de travail...). Veuillez à vous renseigner à ce sujet préalablement auprès de votre secrétariat social ou de votre service RH.

- **LICENCIEMENT ET DÉMISSION :**

On parle de :

- ✧ **Licenciement** lorsque la fin du contrat est à l'initiative de l'employeur. S'il est lié à une raison disciplinaire, le licenciement doit être notifié au travailleur dans le respect de la procédure prévue dans le règlement de travail



Voir Fiche 3.4 - Règlement de travail et Fiche 4.5 - procédure disciplinaire

- ✧ **Démission** lorsque c'est l'accueillante qui souhaite mettre fin, par écrit, à son contrat.

Dans ces deux cas, le contrat prend fin soit :

- ✧ Par la **prestation d'un préavis** (dont le délai légal varie selon la date de début de contrat, l'ancienneté dans l'institution et la rémunération du travailleur). En dehors des ruptures de commun accord, les délais de préavis légaux ne peuvent être revus à la baisse.
- ✧ Par le **paiement d'une indemnité de rupture** généralement équivalente à la rémunération qui aurait été perçue durant la durée du préavis légal.

En cas de **faute grave**, il n'y a pas de prestation de préavis, ni de versement d'indemnités de rupture.

Il existe certains sites qui effectuent des simulations pour les durées de préavis. Toutefois, nous vous recommandons de prendre contact avec votre secrétariat social ou votre service RH pour le calcul définitif.



Le licenciement d'un contrat à durée indéterminée doit toujours être motivé de manière précise (preuves à l'appui...). L'accueillante doit pouvoir être informée des motifs concrets qui ont menés à son licenciement.

Page | 46

- **RUPTURE DE COMMUN ACCORD**

Le contrat à durée indéterminée peut prendre fin de commun accord entre l'accueillante et son employeur :

- ✧ Au moment convenu de commun accord
- ✧ Avec paiement ou non d'une indemnité
- ✧ Sans formalités particulières obligatoires.

Il est toutefois plus que conseillé de consigner la fin du contrat de commun accord dans une convention signée par les deux parties.

- **FIN DU CONTRAT EN CAS DE DÉPART À LA PENSION**

Le départ à la pension du travailleur ne marque pas automatiquement la fin du contrat de travail. Il est donc nécessaire de formaliser la fin du contrat à la date de prise de pension via une convention (voir commun accord).

- **LICENCIEMENT POUR MOTIF GRAVE**

Le licenciement pour motif grave peut être donné par l'employeur ou l'accueillante. Il constitue un motif de rupture immédiate du contrat de travail, sans préavis, ni indemnité de rupture. Le motif grave = « *toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre les deux parties. La partie qui invoque le motif grave doit en prouver la réalité.* »¹

Le licenciement pour motif grave doit être notifié dans un délai de 3 jours ouvrables commençant le lendemain du jour de la connaissance des faits. L'annonce de la faute grave au travailleur engendre la rupture immédiate du contrat et l'arrêt des prestations.

Le motif grave doit être notifié selon la procédure légale. Nous vous conseillons vivement de prendre toutes les garanties nécessaires auprès de votre service des ressources humaines ou de votre secrétariat social.

- **CAS PARTICULIER DU DÉMÉNAGEMENT**

Toutes modifications significatives apportées au lieu d'accueil autorisé (déménagement, construction d'une annexe...) ont théoriquement pour conséquence la fin du contrat de travail de l'accueillante.

Avec l'accord du service, si l'accueillante souhaite poursuivre son activité dans le nouveau lieu, une nouvelle procédure d'autorisation devra être menée. Nous vous conseillons de définir et

de formaliser les modalités à suivre en cas de déménagement dans le contrat de travail et/ou le règlement de travail.

ET DANS LA PRATIQUE ?

Garder à l'esprit deux bonnes pratiques :

- ✧ **Opter pour une approche préventive en mettant en place des descriptions de fonction et un processus d'évaluation** au sein de votre institution, de manière à permettre à vos collaborateurs de savoir ce qui est attendu d'eux et de leur donner la possibilité d'évoluer positivement dans la prise en charge de leur fonction.
- ✧ De manière générale, **conserver les traces** des retours que vous avez faits à vos collaborateurs (et éventuellement de leur réponse) (feed-back, évaluation, avertissement...) dans leur dossier personnel. Ces documents vous seront très certainement nécessaires si vous deviez être amené à licencier l'un de vos collaborateurs.

Page | 47



Dans le cas d'un licenciement ou d'une démission, vu les contraintes budgétaires et humaines présentes dans notre secteur, il est tentant d'opter systématiquement pour la prestation d'un préavis plutôt que le paiement d'une indemnité de rupture. Veillez toutefois à prendre le temps de peser le pour et le contre. Les durées légales de préavis peuvent être longues et elles le sont encore plus quand la relation de travail est conflictuelle (motivation ? investissement ? ...).

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Une **procédure disciplinaire** existe-t-elle dans mon service ? Celle-ci est-elle communiquée et connue des travailleurs ?
- ✧ Comment et où conserver le **dossier personnel** de mes collaborateurs (qui contient les preuves des différents contacts et interpellations) ?
- ✧ Les accueillantes sont-elles **informées des modalités** à mettre en œuvre auprès de leur employeur **en cas de départ à la pension** ?

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Plus d'informations sur le site du SPF emploi	https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail

PRÉCISIONS SUR LES SOURCES RÉFÉRENCÉES DANS LA FICHE

1 Tiré du site du SPF emploi consultable à l'adresse suivante : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail/modes-de-rupture-communs-tous-les-contrats-le>

5-OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

FICHE 5.1- LE SEPPT ET LE SIPPT

QUE DIT LA THÉORIE ?

- **CRÉATION D'UN SIPPT**

Chaque employeur (public ou privé) doit **avoir un Service Interne de Prévention et de Protection au travail (S.I.P.P.T)** chargé de la prévention et de la protection, qui est dirigé par un conseiller en prévention interne (C.P).

- ✧ Dans les **entreprises de moins de 20 travailleurs** : L'employeur peut exercer lui-même cette fonction. Le fait de désigner un C.P, pour les petites structures vaut pour la création d'un S.I.P.P.T.
- ✧ Dans les **entreprises de 20 travailleurs et plus** : Il faut désigner un conseiller en prévention différent de l'employeur.

Dans les plus grandes structures dans lesquelles sont mis en place un ou plusieurs organes de concertation (CCPT pour le secteur privé ou comité de concertation pour le secteur public), des règles particulières sont d'application concernant la structure du SIPPT. Plus d'infos sur le site du SPF Emploi à l'adresse suivante : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/service-interne-pour-la-prevention-et-la#edit-group-content>

- **MISSIONS DU SIPPT ET DU SEPPT**

Globalement, le SIPPT a des missions d'avis en matière d'analyse des risques, d'accident de travail, d'accueil et de formation des travailleurs, de procédure d'urgence interne et de premiers secours...).

Le SIPPT peut disposer d'une section dédiée à la surveillance de la santé de ses travailleurs. Toutefois, dans la plupart des cas, il confie cette mission à un SEPPT auquel il s'affilie.



Voir Fiche 5.2 - La surveillance de santé

D'autres missions sont parfois confiées au SEPPT. **La répartition des missions entre le S.I.P.P.T et le S.E.P.P.T** est déterminée en fonction de la catégorie dans laquelle votre entreprise est classée. **Chaque employeur est classé dans une catégorie (de A à D)**. Celles-ci sont définies en fonction du nombre de travailleurs et la nature des risques auxquels les travailleurs sont exposés (voir code du bien-être au travail, Livre II, Titre 1^{er}, Chapitre 1^{er}, Article II.1-2).

- **FORMATION DU CONSEILLER EN PRÉVENTION :**

Selon la catégorie dans laquelle votre milieu d'accueil est classé, le niveau de formation minimale du conseiller en prévention diffère. (Voir code du bien-être au travail, Livre II, Titre 1^{er}, Chapitre IV, Article II.1-21).

ET DANS LA PRATIQUE ?

- ✧ C'est l'employeur qui a la responsabilité de choisir et de s'affilier à un S.E.P.P.T
- ✧ C'est l'employeur qui désigne un Conseiller en prévention interne pour son S.I.P.P.T et qui a la responsabilité de s'assurer que celui-ci a suivi la formation ad hoc ainsi que les recyclages prévus.
- ✧ Pour le secteur privé (CP 332), les fonds sociaux paritaires organisent et prennent en charge le coût de certaines formations. Les formations gratuites sont précisées dans le catalogue FORMAPEF → Voir www.apefasbl.org

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Dans quelle **catégorie** est classé mon milieu d'accueil ?
- ✧ Quelles sont les **missions** réalisées par le S.E.P.P.T et par le S.I.P.P.T ?
- ✧ Qui est le **conseiller en prévention interne**?
- ✧ Le conseiller en prévention visite-t-il le lieu de travail de chaque accueillante salariée ?

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
28 AVRIL 2017. - Code du bien-être au travail (2017)	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2017/04/28/2017A10461/justel
Site du SPF emploi – thème du bien-être au travail	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail
Site du SPF emploi – page consacrée au SIPPT	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/service-interne-pour-la-prevention-et-la
Site du SPF emploi – page consacrée au SEPPT	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/service-externe-pour-la-prevention-et-la

FICHE 5.2-LA SURVEILLANCE DE LA SANTÉ

QUE DIT LA THÉORIE ?

- FINALITÉS :

« La surveillance de la santé des travailleurs vise la promotion et le maintien de la santé des travailleurs par la prévention des risques » ¹

- OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Si la surveillance de santé n'est pas organisée en interne au sein du SIPPT, l'employeur confie cette mission à un service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT).

 Voir Fiche 5.1 - Le SIPPT et le SEPPT

L'employeur est **tenu de réaliser une analyse des risques** pour la santé, en collaboration avec le conseiller en prévention médecin du travail du S.E.P.P.T.
Celle-ci sera soumise à l'avis du C.P.P.T. s'il existe dans l'institution.

 Voir Fiche 5.3 - Le CPPT

Cette analyse des risques définira quels sont les **travailleurs soumis** à la surveillance de la santé et ceux qui ne le sont pas. Les travailleurs accueillant des enfants de moins de 6 ans sont le plus souvent soumis du fait de leur **contact avec les liquides biologiques** (selles, sang...) et les **denrées alimentaires** (repas...).

Si l'analyse des risques du poste de travail conclut à la présence de risques justifiant une surveillance de santé, celle-ci sera considérée **comme OBLIGATOIRE**. Les évaluations de santé seront réalisées par le Conseiller en Prévention-Médecin du Travail (CP-MT) du SEPPT.

- LES 5 TYPES D'EXAMENS LES PLUS FRÉQUENTS :

Quel examen ?	Pour qui ?	Quand ?
L'évaluation de santé périodique	Obligatoire pour toutes les accueillantes soumises	La périodicité de cette évaluation de santé des risques auxquels le travailleur est soumis. (Voir réglementation propre à la surveillance de santé dans les sources utilisées ci-dessous) Décision concernant l'aptitude du travailleur par l'intermédiaire du formulaire d'évaluation de santé

<p>L'évaluation de santé préalable à l'affectation ou à la mutation</p>	<p>Obligatoire pour toutes les accueillantes soumises</p>	<p>Avant le début de l'activité comportant des risques en matière de santé, ou par dérogation, avant que le contrat de travail ne soit conclu, pour autant que cette évaluation soit la dernière étape du processus de recrutement et que le contrat de travail aboutisse effectivement, sous réserve de la décision du CP-MT.</p> <p>Décision concernant l'aptitude du travailleur par l'intermédiaire du formulaire d'évaluation de santé</p>
<p>La visite de pré-reprise du travail</p>	<p>Cet examen peut être demandé par toutes les accueillantes en incapacité de travail, qu'elles soient soumises ou non à la surveillance de santé. C'est l'accueillante qui est à l'initiative de la demande et qui prend contact directement avec le CP-MT.</p>	<p>Durant l'incapacité de travail et avant la fin de celle-ci.</p> <p>Pas de décision d'aptitude ou d'inaptitude mais des recommandations (rubrique F du formulaire d'évaluation de santé)</p>
<p>L'examen de reprise du travail</p>	<p>Obligatoire pour toutes les accueillantes soumises</p>	<p>Obligatoire après toute absence d'au moins 4 semaines (y compris un écartement dans le cadre de la protection de la maternité) Au plus tôt le jour de la reprise et au plus tard dans les 10 jours ouvrables</p> <p>Décision concernant l'aptitude du travailleur par l'intermédiaire du formulaire d'évaluation de santé</p>
<p>La consultation spontanée</p>	<p>Cet examen peut être demandé par toutes les accueillantes, qu'elles soient soumises ou non à la surveillance de santé. C'est l'accueillante qui est à l'initiative de la demande et qui prend contact directement avec le CP-MT. Elle peut être demandée par un travailleur qui formule des plaintes en lien avec la santé et le travail.</p>	<p>L'employeur n'est prévenu de cette demande que si l'accueillante marque son accord auprès du CP-MT.</p> <p>Pas d'obligation de délivrer un formulaire d'évaluation de santé</p>

ET DANS LA PRATIQUE ?

La plupart des examens de santé doivent avoir lieu **durant les heures de travail**. Le non-respect de cette condition rend nulle la décision du médecin du travail.

Le **temps consacré** à l'examen est **rémunéré** et les **frais de déplacement sont pris en charge** par l'employeur.

La décision du Médecin du travail concernant l'aptitude du travailleur sera consignée dans le **formulaire d'évaluation de santé (copie pour l'employeur et le travailleur)**.

Page | 52

Il est **interdit aux employeurs de maintenir au travail des travailleurs qui se soustraient** aux examens médicaux de prévention, aux vaccinations et tests tuberculiques prévus par la législation et l'analyse de risque.

- **SITUATION PARTICULIÈRE : TRAVAILLEUSES ENCEINTES OU ALLAITANTES**

La situation des travailleuses enceintes ou allaitantes dont l'analyse des risques du poste de travail a conclu à la présence des risques spécifiques en cas de grossesse ou d'allaitement (voir liste annexe X.5-1 du code sur le bien-être au travail.)

L'employeur est responsable de la mise en place des mesures ci-dessous **dès l'instant où il a connaissance** de la situation de sa travailleuse.

Il doit immédiatement informer le conseiller en prévention médecin du travail de la grossesse de la travailleuse et solliciter un examen dans le cadre de la protection de la maternité.

Au terme de cet examen, le médecin du travail communique sa décision à l'employeur et à la travailleuse. Conformément aux recommandations du médecin du travail (exemple : pas de port de charge à partir de 6 mois de grossesse – pas de contact avec les enfants de moins de 6 ans...), l'employeur peut :

- **Soit proposer un aménagement temporaire des conditions de travail ou du temps de travail**
- **Soit proposer un changement de poste de travail** (exemple : poste administratif au sein du SAE...) qui soit compatible avec l'état de santé de la travailleuse. Si cela s'avère impossible, l'exécution du contrat de travail est suspendue. Dans ce cas, la travailleuse bénéficie d'allocations prévues dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité. Pour cette période, l'employeur n'est redevable d'aucun salaire.

Ces mesures sont également d'application durant la période d'allaitement.

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ A quel SEPPT sommes-nous **affiliés** ? Qui est notre CP-MT ?
- ✧ Les **analyses de risques** propres au poste d'accueillante salariée ont-elles déjà été réalisées et validées ? Si, oui sont-elles toujours d'actualité ?
- ✧ Les accueillantes salariées sont-elles **informées** des risques et mesures de prévention liés à leur poste de travail ?

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
28 AVRIL 2017. - Code du bien-être au travail (2017) – Voir Titre 4 et 5 du Livre 1^{er}.	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2017/04/28/2017A10461/justel
Site du SPF emploi – page consacrée à la surveillance de la santé	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/la-surveillance-de-la-sante-des-travailleurs
Site du SPF emploi – page consacrée à la protection de la maternité	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/organisation-de-travail-et-categories-specifiques-du-travailleurs-0

PRÉCISIONS SUR LES SOURCES RÉFÉRENCÉES DANS LA FICHE

¹ Code sur le bien-être au travail – Livre 1^{er} – Titre 4, Chapitre 1^{er}, Article I.4-2

FICHE 5.3-LE CPPT

QUE DIT LA THÉORIE ?

- QU'EST-CE QU'UN CPPT ?

Page | 54

Le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) est un **organe paritaire**. Cela signifie qu'il est composé :

- ✧ De représentants des travailleurs
- ✧ De représentants de l'employeur.

De manière synthétique, il est compétent, au sein de l'entreprise, pour ce qui a trait à la **politique de bien-être au travail**.

- QUAND ET OÙ DOIT-ON METTRE EN PLACE UN CPPT ?

La réponse à cette question dépend de la taille de mon organisation.

Des règles particulières sont définies par la loi pour effectuer le calcul du nombre de travailleurs à prendre en compte. Nous vous invitons pour plus de détails à prendre contact avec votre service RH ou votre secrétariat social.

- ✧ **Si mon organisation occupe, en moyenne et habituellement au moins 50 travailleurs**

Un CPPT doit être mis en place. Il sera créé à la suite des élections sociales qui ont lieu tous les 4 ans. Les représentants du personnel élus par les travailleurs lors de ces élections siègeront au sein du CPPT.

Celui-ci est soumis à des règles de fonctionnement particulières et définies par la loi en matière de réunions, de règlement d'ordre intérieur... Vous trouverez plus d'infos à ce sujet sur le site du SPF Emploi.

 **Voir Source - Site du SPF Emploi - Le CPPT**

- ✧ **Si mon organisation occupe, en moyenne et habituellement moins de 50 travailleurs**

Si une délégation syndicale est présente en interne, c'est elle qui reprendra les missions dévolues au CPPT. Le cas échéant, ce sont les travailleurs eux-mêmes qui devront être consultés directement pour ces missions.

- QUI PEUT SIÉGER AU CPPT ?

- ✧ **L'employeur ou son(ses) représentant(s)** : délégués effectifs ou suppléants désignés par lui dans le cadre des élections sociales. Le président du CPPT est l'employeur, ou l'un de ses représentants habilité à prendre des décisions;
- ✧ **Les représentants élus des travailleurs** (effectifs et suppléants);

Le conseiller en prévention interne, qui ne peut être un délégué ni de l'employeur, ni du personnel. Il adopte une position de neutralité au sein du CPPT et en assure le secrétariat ;

- ✧ **Des experts externes peuvent être invités**; par exemple, le conseiller en prévention médecin du travail du Service externe de prévention et de protection au travail (SEPP), un coordinateur environnemental, un permanent syndical, etc.

- **QUELLES SONT LES MISSIONS ET COMPÉTENCES DU CPPT ?**

Suivant la loi du 4 août 1996, le CPPT a pour mission « **d'émettre des avis et de formuler des propositions sur la politique du bien-être au travail, sur le plan global de prévention (PGP) et le plan annuel d'action (PAA) établis par l'employeur, leurs modifications, leur exécution et leurs résultats** ».

ET EN PRATIQUE ?

Quelques exemples de sujets traités en CPPT :

- ✧ Avis sur le choix du SEPPT
- ✧ Avis sur le choix des équipements de travail (uniforme, gants...)
- ✧ Délègue certains de ces membres pour participer aux visites annuelles des lieux de travail
- ✧ Examen de plaintes formulées par les travailleurs en matière de bien-être au travail
- ✧ Prise de décision concernant la désignation du conseiller en prévention interne
- ✧ ...

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Mon institution est-elle **concernée** (selon sa taille) par l'instauration d'un CPPT ?
- ✧ Si elle n'est pas concernée par la création d'un CPPT, y-a-t-il un **délégation syndicale** interne ?
- ✧ S'il n'y a pas de CPPT, ni de délégation syndicale interne, la **participation directe des travailleurs à la politique de bien-être** est-elle mise en place et organisée conformément aux recommandations légales (voir articles II.8-1 à II.8-3 du code) ?

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
4 AOÛT 1996. - Loi relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (version consolidée)	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1996/08/04/1996012650/justel

28 AVRIL 2017. - Code du bien-être au travail (2017) – Voir Titre 7 du Livre II.	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2017/04/28/2017A10461/justel
Site du SPF emploi – page consacrée au CPPT	https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/information-et-consultation-dans-lentreprise/comites-pour-la-prevention
Site du SPF emploi – page consacrée à la participation directe des travailleurs à la politique de bien-être	https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/information-et-consultation-dans-lentreprise/participation-directe-des
Bobet : Fiche 3.4 – le CPPT réalisée par l'ABBET	https://abbet.be/Fiche-3-4-Le-CPPT-Comite-pour-la
Site du SPF Emploi consacré exclusivement à l'information concernant le CPPT et le CE	https://cppt-conseildentreprise.be/fr

FICHE 5.4- LE CONSEIL D'ENTREPRISE



Les informations qui suivent concernant le conseil d'entreprise s'appliquent aux entreprises du secteur privé ayant une finalité industrielle et commerciale ou les entreprises sans but lucratif comme les services sociaux et de santé (hôpitaux, cliniques), les établissements d'enseignement libre...¹

QUE DIT LA THÉORIE ?

- QU'EST-CE QU'UN CE ?

Le Conseil d'entreprise (CE) est un organe paritaire **propre au secteur privé**. Il est composé :

- ✧ De représentants des travailleurs élus
- ✧ De l'employeur et/ou de ses représentants de l'employeur (désignés par l'employeur parmi le personnel de direction).

- QUAND ET OÙ DOIT-ON METTRE EN PLACE UN CE ?

La réponse à cette question dépend de la taille de mon organisation.

Des règles particulières sont définies par la loi pour effectuer le calcul du nombre de travailleurs à prendre en compte. Nous vous invitons pour plus de détails à prendre contact avec votre service RH ou votre secrétariat social.

- ✧ **Si mon organisation occupe, en moyenne et habituellement au moins 100 travailleurs.**

Un Conseil d'entreprise doit être mis en place. Il sera créé à la suite des élections sociales qui ont lieu tous les 4 ans. Les représentants du personnel élus par les travailleurs lors de ces élections siégeront au sein du CPPT.

Celui-ci est soumis à des règles de fonctionnement particulières et définies par la loi en matière de réunions, de règlement d'ordre intérieur...



Voir Source – Site du SPF Emploi – Le CE

- ✧ **Si mon organisation occupe, en moyenne et habituellement moins de 50 travailleurs**

« Dans les entreprises qui ont institué ou qui auraient dû instituer un conseil lors de l'élection précédente, pour autant qu'elles occupent habituellement en moyenne au moins 50 travailleurs »²

« Dans le cas où l'entreprise occupe habituellement en moyenne moins de 100 travailleurs, il n'y a pas lieu de procéder à l'élection des membres du conseil. Leur mandat est exercé par les délégués du personnel élus au comité pour la prévention et la protection au travail ».³

• QUI SIÈGE AU CE ?

- ✧ Les représentants des **travailleurs** élus par les travailleurs
- ✧ Les représentants de l'**employeur** (désigné par l'employeur parmi le personnel de direction). Leur nombre ne peut être supérieur aux représentants des travailleurs.
- ✧ L'**employeur** (ou un de ses représentants) préside le conseil.
- ✧ Le secrétariat est pris en charge par un représentant des travailleurs.

Sont exclus du CE : les conseillers en prévention et les personnes de confiance.

• QUELLES SONT LES MISSIONS ET COMPÉTENCES DU CE (SITE SPF EMPLOI)?

- ✧ Missions d'**information** en matière économique et financière et en matière d'emploi
- ✧ Missions de **consultation** (introduction de nouvelles technologies, organisation du travail, fermeture d'entreprise...) – Voir liste complète sur le site du SPF Emploi (lien ci-dessous)
- ✧ Mission de **décision** (critères de licenciement, règlement de travail, vacances annuelles, jours fériés...)- Voir liste complète sur le site du SPF Emploi (lien ci-dessous)
- ✧ Missions de **contrôle** (législation sociale...)- Voir liste complète sur le site du SPF Emploi (lien ci-dessous)

ET EN PRATIQUE ?

Quelques exemples de sujets traités en CE :

- ✧ Fixation de la période de fermeture collective annuelle de l'entreprise
- ✧ Approbation du règlement de travail
- ✧ Fixation des jours de remplacement des jours fériés

QUELLES QUESTIONS SE POSER POUR ADAPTER CES NOTIONS AUX SPÉCIFICITÉS DE MON ORGANISATION ?

- ✧ Mon institution est-elle **concernée** (selon sa taille) par l'instauration d'un CE ?
- ✧ Si elle n'est pas concernée par la création d'un CPPT, y-a-t-il un **délégation syndicale** interne ?

SOURCES UTILISÉES

Intitulé	Consultable online à l'adresse suivante
Site du SPF emploi – page consacrée au CE	https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/information-et-consultation-dans-lentreprise/conseil-dentreprise

<p>Site du SPF Emploi consacré exclusivement à l'information concernant le CPPT et le CE</p>	<p>https://cppt-conseildentreprise.be/fr</p>
<p>Site du SPF Emploi – page consacrée aux élections sociales et à la formation du CE</p>	<p>https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/elections-sociales-2020/informations-generales/les-conseils-dentreprise</p>

PRÉCISIONS SUR LES SOURCES RÉFÉRENCÉES DANS LA FICHE

1 Source : <https://cppt-conseildentreprise.be/fr/accueil/conseil-dentreprise>

2 Source : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/elections-sociales-2020/informations-generales/les-conseils-dentreprise>

3 Source : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/elections-sociales-2020/informations-generales/les-conseils-dentreprise>

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.