



VADEMECUM DES PRATIQUES AUTOUR DU SALARIAT DES ACCUEILLANTES



TABLE DES MATIÈRES

Table des matières.....	2
Note à l'attention des lecteurs	4
Liste des acronymes utilisés	6
Introduction	7
1 - La transition vers le salariat	9
2 - Les étapes de l'engagement d'une accueillante salariée.....	16
3 - Préparation de l'engagement	19
Fiche 3.1 - Les conditions d'accès	19
Fiche 3.2 - Le subventionnement	23
Fiche 3.3 - La description de fonction	26
Fiche 3.4 - Le règlement de travail	30
Fiche 3.5 - Le contrat de travail	34
Fiche 3.6 - Les assurances.....	38
Fiche 3.7 - Liste du matériel à fournir	43
4 - L'accueillante en fonction	45
Fiche 4.1 - La rémunération.....	45
Fiche 4.2 - Les congés.....	50
Fiche 4.3 - Le travail à temps partiel	55
Fiche 4.4 - Check-list « démarches »	59
Fiche 4.5 - L'évaluation.....	63
Fiche 4.6 - La fin du contrat de travail.....	67
Fiche 4.7 - La fin de carrière	72
5 - Quelques obligations de l'employeur	75
Fiche 5.1 - La concertation sociale	75
Fiche 5.2 - La délégation syndicale.....	79
Fiche 5.3 - Les élections sociales	84

Fiche 5.4 - Le conseil d'entreprise	86
Fiche 5.5 - LE CPPT ou le CCB.....	89
Fiche 5.6 - Le SEPP et le SIPP	93
Fiche 5.7 - L'accueil du nouveau travailleur	98
Fiche 5.8 -L'analyse des risques et la gestion de crise.....	101
Fiche 5.9 - La surveillance de la santé	107

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**. Sa version initiale a été rédigée, en 2020, par les membres du conseil d'administration de la COSEGE avec l'aide de la coordinatrice de l'ASBL. La version que vous consultez actuellement a été mise à jour et diffusée début 2024 pour y intégrer les évolutions de la réglementation.

Les thématiques abordées dans ce vade-mecum sont présentées sous forme de **fiches**. Chacune d'entre elles présente notamment les informations théoriques en lien avec la thématique abordée. Vu le sujet de ce vade-mecum, celles-ci proviennent généralement de textes de loi. La seconde partie des fiches aborde les implications pratiques de ces notions théoriques. A la fin de chaque fiche, vous trouverez les différentes sources utilisées pour la rédaction de la fiche ainsi que des liens vers les documents utiles. Ce **symbole ⓘ** lorsqu'il apparaît dans le texte vous renvoie vers un lien ou document utile en fin de fiche.

Les fiches thématiques sont ventilées 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 qui présente de manière synthétique et chronologique, les différentes étapes qui jalonnent 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 contractuel qui confronte le pouvoir organisateur devenu employeur des accueillantes à de nouvelles obligations. Une présentation de certaines de ces obligations fait l'objet de la partie 5.

En guise de conclusion, nous avons souhaité attirer votre attention sur quelques implications pratiques de ce nouveau statut.

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 peut être consulté ou téléchargé via le site internet de la COSEGE afin de pouvoir être adapté au fil du temps. Parallèlement, chaque SAE s'est vu offrir une version papier.

Pour le confort de votre lecture, nous avons opté pour la féminisation du terme « accueillante ».

Pour conclure, nous voulons attirer votre attention sur le fait qu'il est **essentiel de vous référer à votre 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 votre institution.

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

Merci à nos services et nos collègues qui nous ont permis de libérer du temps pour la mise à jour de cet outil. Que tous ceux qui ont contribué à cette œuvre collective trouvent également ici le merci qui leur revient.

Bonne lecture !

La COSEGE

LISTE DES ACRONYMES UTILISÉS

ACRONYMES	APPELLATION COMPLÈTE
AGCF	Arrêté du gouvernement de la communauté française
CG	Contrat de gestion
CCB	Comité de concertation de base (parfois aussi appelé CPPT)
CPPT	Comité pour la prévention et la protection au travail
CP	Commission paritaire
CP-MT	Conseiller en prévention – Médecin du travail
DS	Délégation syndicale
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
ONE	Office de la naissance et de l'enfance
ONEM	Office national de l'emploi
PO	Pouvoir organisateur
PL	Pouvoirs locaux
SAE	Service d'accueil d'enfants
SEPPT	Service externe de prévention et de protection au travail
SIPPT	Service interne de prévention et de protection au travail

INTRODUCTION

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.

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 coureurs 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 salarié, 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 organisation syndicales privées et publiques.

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, menée par l'ONE en collaboration avec la plateforme est largement positive et s'est soldé par l'implémentation du statut de travailleur à domicile.

Le combat n'est pas terminé pour autant. Être salarié pour accueillir à son domicile (ou dans un lieu choisi) des enfants de 0 à 3 ans est une situation tellement particulière que presque toutes les réglementations nécessitent d'être adaptées pour pouvoir s'appliquer. Il convient dans cette réflexion de rechercher le meilleur équilibre entre l'exercice des droits des travailleurs, le maintien d'un accueil accessible et de qualité pour les enfants et leur famille et la pérennité des SAE et par conséquent la pérennité de cette forme d'accueil. Exercice complexe et périlleux auquel la COSEGE contribue en y apportant l'éclairage des acteurs de terrain collecté au travers de nos rencontres avec les SAE.

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.

CONTACT

Ce vade-mecum a vu le jour, en 2020, grâce au soutien du cabinet de la ministre de la Petite Enfance. Notre reconnaissance comme coordination ONE en 2019 en a également facilité la création.

Cette mise à jour fait partie de notre plan d'action 2022-2023 en tant que coordination ONE. Elle contribue à la poursuite de notre mission de soutien aux services d'accueil d'enfants dans leur processus d'implémentation de la réforme MILAC et notamment dans l'accompagnement de la salarisation des accueillantes.

Pour toutes questions, remarques ou suggestions d'amélioration, n'hésitez pas à prendre contact avec notre coordinatrice, Marie Didriche qui 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 THÉORIE ?

- **POURSUITE DE LA TRANSITION VERS LE SALARIAT**

Le projet-pilote de passage au statut salarié s'est terminé fin 2019. Depuis le 1^{er} janvier 2020, le statut d'accueillante salariée est donc devenu la norme.

L'AGCF du 2 mai 2019 entré en vigueur le 1^{er} janvier 2020 acte ce changement en ne prévoyant plus la possibilité d'autoriser de nouvelles accueillantes conventionnées.

Le **contrat de gestion de l'ONE** (Article 4.1-2) prévoit que l'ensemble des accueillantes conventionnées actuellement en fonction puisse, pour fin 2025, avoir accès au nouveau statut salarié. Entre 2021 et 2025, 223 postes de salariée par an peuvent être distribués. Une partie de ce quota annuel est disponible pour les nouveaux engagements, une autre partie pour la salarisation des accueillantes conventionnées.

Cependant, l'AGCF du 7 septembre 2023 prévoit :

- La possibilité pour les (co)accueillantes de rester conventionnées aussi longtemps qu'elles le souhaitent et d'opter à tout moment par la suite pour le statut de salariée(s) (Article 17, §1^{er}). Ainsi, au plus tard pour le 30 juin 2024, l'ONE devrait établir une liste des accueillantes conventionnées ne souhaitant pas opter pour le statut de salarié. Le personnel repris sur cette liste sera autorisé à poursuivre son activité en tant que conventionné.
- La possibilité de remplacement des DEUX coaccueillantes « *par des accueillantes conventionnées (...) durant le délai nécessaire à la mise en conformité du milieu d'accueil aux normes d'autorisation d'une crèche* » (Article 19). Cette récente disposition était notamment nécessaire pour permettre le maintien des coaccueils dans l'attente de la réalisation effective des travaux de transformation, lesquels étaient permis par le plan cigogne 5200+ jusqu'en 2026.

En conséquence, les deux statuts vont continuer à coexister dans un grand nombre de SAE.

- **CONSTITUTION ET MISE À JOUR ANNUELLE DE LA RÉSERVE GLOBALE DES ACCUEILLANTES**

Fin 2020, l'ONE a **constitué une liste de réserve globale** constituée de l'ensemble des accueillantes conventionnées. Cette liste, unique pour toute la Fédération Wallonie-Bruxelles, reprend toutes les accueillantes candidates ou non au statut (ainsi que les coaccueillantes qui ne peuvent actuellement encore être considérées comme candidates).

Les accueillantes sont **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).

Cette liste est actualisée par le service chaque année (fin d'activité, accueillante qui souhaite [ou ne souhaite plus] être candidate...) par l'intermédiaire de la plateforme pro.one.

Seules les accueillantes qui font partie de cette réserve globale et qui se sont portées candidate à l'obtention du statut salarié peuvent, moyennant le respect des conditions y afférentes, prétendre au dit statut.

Chaque fin d'année, une fois la liste actualisée, l'ONE communique aux SAE, la liste de leurs accueillantes retenues pour le passage au statut de salariée. Ces engagements doivent avoir lieu dans le 1^{er} trimestre de l'année suivante.

- **LE MORATOIRE DES ACCUEILLANTES**

Par la signature du contrat de gestion, le ministère en charge de l'enfance pour la Fédération Wallonie Bruxelles confie à l'ONE une série d'objectifs et des moyens (financiers et règlementaires) pour les atteindre. Des priorités d'action sont également définies.

Lors des négociations qui ont précédé la signature de ce contrat de gestion, priorité a été donnée à la poursuite de la salarisation des accueillantes. Celle-ci représente un « coût » plus important pour le gouvernement. Aussi, pour garder la maîtrise de son budget, celui-ci a décidé de limiter le nombre total d'accueillantes (article 4.1-1 du CG de l'ONE 2021-2025). Pour ce faire, de nouvelles capacités ont été octroyées aux SAE pour une durée de 5 ans (jusque fin 2026).

Le fait de figer ces capacités pour une durée de 5 ans a pour effet positif de stabiliser l'emploi TPMS. Cette stabilité étant bien nécessaire pour permettre au secteur de faire face aux enjeux actuels : recrutement, transformation des coaccueils, salariat des accueillantes...

Le moratoire (nombre maximal d'accueillantes pour la FWB) a été fixé à 2244 accueillantes (salariées et conventionnées en ce compris les coaccueils). Jusqu'à ce que ce moratoire soit levé, il ne pourra donc y avoir plus de 2244 accueillantes (et coaccueillantes) en Fédération Wallonie Bruxelles. Pour information, début 2023, il y avait 2114 accueillantes (et coaccueillantes) en fonction. Début 2024, il n'y en avait plus que 2004.

Fin 2024, l'ONE devrait procéder à une évaluation des besoins du secteur et remettre un avis au gouvernement pour l'informer des besoins en termes de places d'accueil en vue d'une éventuelle programmation de places dans le cadre du contrat de gestion suivant (Article 1.2-3 du CG de l'ONE 2021-2025).

Tant qu'il n'y a pas d'amélioration dans le développement des SAE (recrutement de nouvelles accueillantes...), il est difficile d'argumenter pour une levée du moratoire.

ET DANS LA PRATIQUE ?

Depuis 2022, la mise à jour de la réserve en vue de la distribution des postes salariés se fait via le portail **Pro.one.be**. Cette réserve mentionne, pour chaque accueillante, sa place dans le classement général ainsi que son statut (candidate ou non).

La mise à jour annuelle doit donc être réalisée directement dans Pro.one.be, et ce au plus tard le 30 juin de chaque année. Les informations suivantes peuvent y être modifiées :

- ✧ Participation ou non du service ;
- ✧ Candidature ou non de chaque accueillante (à vérifier chaque année) ;
- ✧ Fin d'activité des accueillantes.

Il est demandé aux services d'indiquer s'ils souhaitent ou non procéder à l'engagement des accueillantes candidates au salariat. Si la réponse est non, aucune des accueillantes candidates du service ne sera prise en considération pour l'attribution des postes.

Il est important de préciser que les pouvoirs organisateurs ont le choix d'accepter ou non de mettre en œuvre la fonction de direction jusqu'au 31/12/2025. Après, cela deviendra un énorme de base.

Les accueillantes en indisponibilité depuis plus de 3 trimestres ne peuvent se porter candidates à l'appel à candidatures, mais pourront postuler l'année suivante si elles ont repris leur activité.

L'engagement d'une personne en indisponibilité de longue durée ne pourra être autorisé. L'accueillante doit avoir repris son activité au moment de l'engagement.

Attention, contrairement aux accueillantes en incapacité de travail, les accueillantes conventionnées en écartement prophylactique ou en congé de maternité peuvent être reprises comme candidates et obtenir un poste de salariée au terme de leur congé si leur candidature est retenue pour le passage au salariat.

La liste des accueillantes retenues pour le passage au salariat est communiquée par l'ONE courant du dernier trimestre de l'année. Les engagements doivent avoir lieu entre le 1^{er} janvier et le 31 mars de l'année suivante.

Pour 2024, les accueillantes conventionnées qui n'étaient pas candidates ont la possibilité de passer au statut salarié tout au long de l'année (décision prise par l'ONE étant donné que tous les postes n'ont pas pu être distribués faute de candidates en nombre suffisant.)

Vous pouvez également trouver sur pro.one un compteur indiquant le nombre de postes disponibles dans le quota annuel pour de nouveaux engagements (voir image ci-dessous).

Quota annuel des AESal:

Il reste 108 postes salariés disponibles pour de nouvelles candidatures

TABLEAU COMPARATIF DES DEUX STATUTS

Vous trouverez ci-dessous un tableau comparatif des deux statuts :

		« SUI GENERIS » ⓘ	SALARIÉ
STATUT		Conventionnée avec un SAE	Contrat de travail à domicile/lieu choisi signé avec un SAE pour l'accueil de 4 enfants équivalent temps plein Possibilité de temps partiel (minimum 4/5 temps)
RENTREES FINANCIERES		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 15% du salaire brut pour les frais inhérents au travail à domicile
FISCALITE		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/INVALIDITE	Droits ouverts si accueil moyen d'au moins 2 ETP	Sécurité sociale complète concernant les 5 piliers
	PENSION ET ALLOCATIONS FAMILIALES	Assimilée salariée	
	CONGES PAYES	Pas de congés payés, ni de pécule de vacances, 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 d'enfant	

Remarque concernant l'accès à la pension : Depuis 2023, pour les accueillantes qui accèdent à la pension, les années prestées avant 2003 entreront dorénavant en ligne de compte pour le calcul des années de carrière nécessaire à l'obtention de la pension minimale garantie.

- CALCUL DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL CHEZ L'ACCUEILLANTE SALARIÉE**

La capacité d'accueil d'une accueillante est de 4 ETP.

Toutefois, les accueillantes conventionnées qui s'étaient vu accorder une dérogation à 3 ETP (faute d'espace suffisant) conservent cette capacité dérogatoire, et ce même si elles deviennent salariées (Art. 4 de l'AGCF du 22/05/19).

A dater du 1er octobre 2021, le calcul du respect de la norme de 4 ETP pour les accueillantes salariées peut être réalisé sur base mensuelle afin de permettre une plus grande souplesse dans la gestion des présences des enfants. Voici la formule qui doit être utilisée pour s'assurer du respect de cette norme mensuelle :

4 enfants ETP par jour X nombre de jours de travail sur le mois = nombre maximal d'unités pour des journées complètes (à multiplier par 2 pour des journées incomplètes).

Exemple : Calcul de la capacité d'accueil maximale d'une accueillante qui travaille à 4/5^{ème} temps (pas le mercredi) pour le mois de mai 2023.

- ✧ Le mois de mai 2023 compte 23 jours potentiels de travail moins 4 jours (mercredis durant lesquels l'accueillante ne travaille pas) => 19 jours.
- ✧ Si l'on retire les 3 jours fériés (fête du Travail – ascension et lundi de Pentecôte) => 16 jours de travail.
- ✧ L'accueillante ne prend pas d'autres congés en mai et est autorisée pour 4 enfants ETP.

16 jours x 4 enfants ETP = 60 présences possibles en journées complètes.

L'ONE a décidé d'autoriser, sans demande de dérogation, un **dépassement de 10% de la capacité d'accueil mensuelle pour permettre les dépannages temporaires des enfants déjà inscrits dans le service** (et dont l'accueillante est indisponible ou des enfants déjà inscrits chez cette accueillante et qui ont besoin de jours supplémentaires sur le mois), et ce pour autant que la norme de 5 enfants simultanément présents soit toujours respectée. Dans tous les autres cas, une **demande de dérogation** ⓘ doit être introduite. Celle-ci nécessite l'accord préalable de l'accueillante.

Ainsi, si l'on reprend l'exemple précédent, pour le mois de mai, cette accueillante peut dépasser ce nombre de présences en journées complètes (de 10 % maximum) => 66 présences et ce pour répondre à des demandes de dépannage d'enfants déjà inscrits dans le service.

- **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**.

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 de la direction, de la 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 (Direction, 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 ? Sinon, quelles sont les procédures internes pour les adapter à la réalité des accueillantes salariées ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

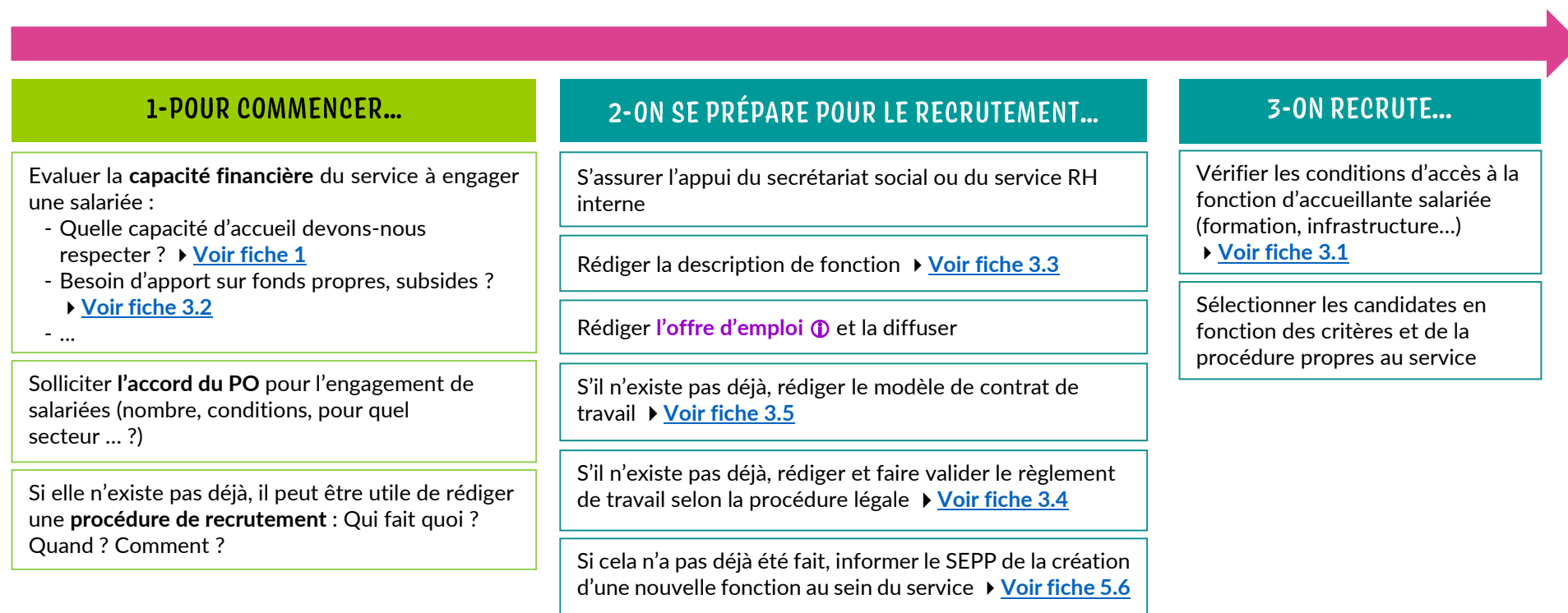
INTITULÉ	ADRESSE WEB
AGCF du 2 mai 2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillantes d'enfants indépendant(e)s	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/02/2019014855/justel

Arrêté du 22 mai 2019 du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime transitoire des milieux d'accueil	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/22/2019042129/justel
Contrat de gestion de l'ONE 2021-2025	https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49398_002.pdf
Ligne du temps de la période de transition « Réforme »	https://view.genial.ly/601a7aec1a2eeb0d6fefe6e5/vertical-infographic-timeline-delaix-reforme-milac
Droit aux allocations de chômage en cas d'arrêt d'activité comme accueillante	https://www.onem.be/citoyens/accueillantes-d-enfants/avez-vous-droit-a-l-allocation-de-garde-octroyee-a-l-accueillante-d-enfants-
❶ La déclaration d'impôts pendant le mariage (le quotient conjugal)	https://finances.belgium.be/fr/particuliers/famille/situation_familiale/huwelijk
❶ Modèle de demande de dérogation accueillante salariée – nombre d'enfants	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/10/Demande-de-derogation-AES.docx
❶ Brochure « Un statut social pour les accueillantes d'enfants »	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Brochures/Statuts_social_pour_les_accueillantes_d_enfants_one.pdf

[Revenir à la table des matières](#)

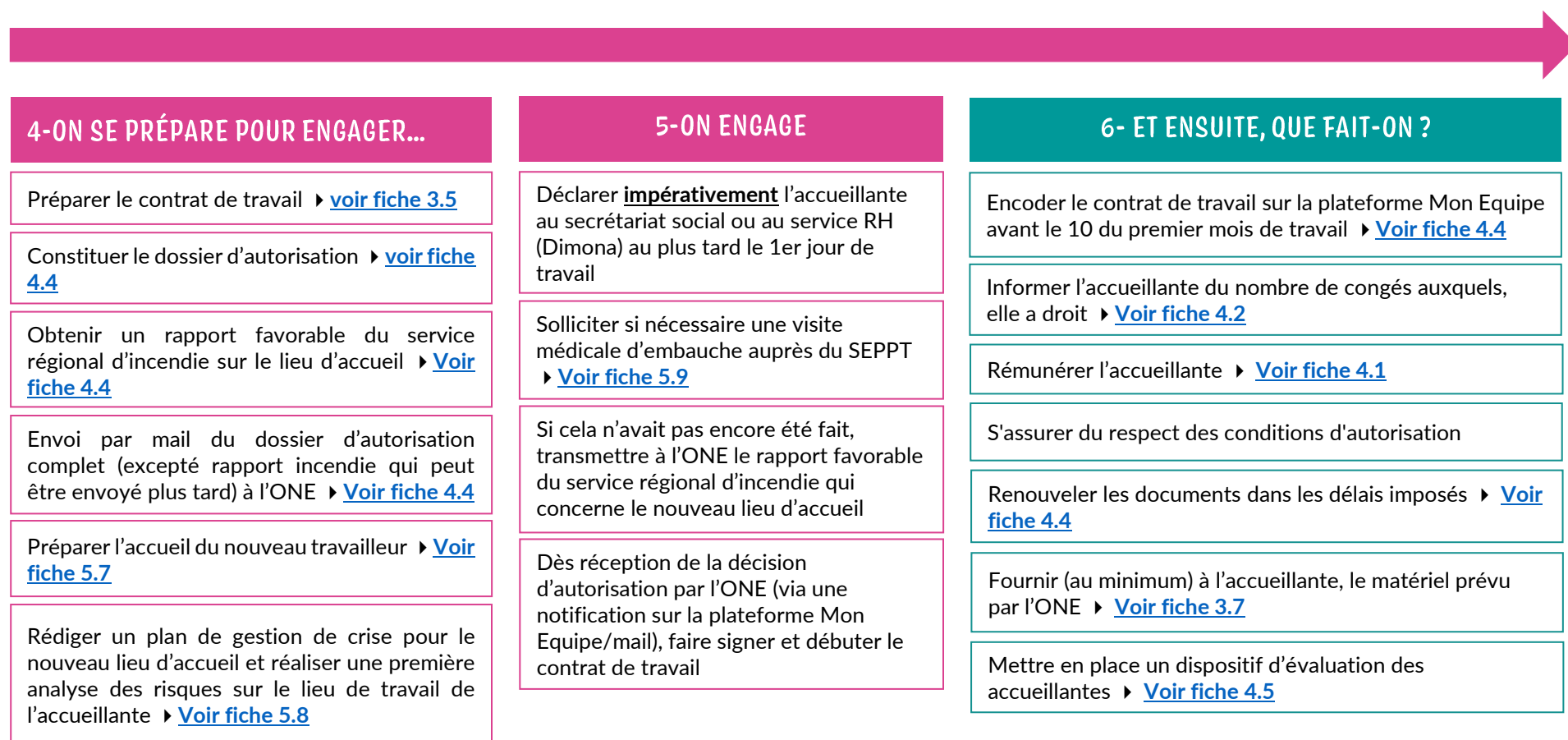
2 - LES ÉTAPES DE L'ENGAGEMENT D'UNE ACCUEILLANTE SALARIÉE

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.



En Belgique les politiques de l'emploi se basent notamment sur les données statistiques collectées par le FOREM (nombre d'emplois disponibles, nombre de demandeurs d'emploi intéressés...). C'est notamment sur cette base, que sont définis annuellement les métiers en pénurie auxquels bénéficient ensuite d'incitants à la formation (non-dégressivité des allocations de chômage...). Selon les retours que nous avons du secteur et la consultation des données statistiques, il semble qu'il y ait une sous-déclaration des emplois dans le secteur de la petite enfance.

C'est pourquoi, nous conseillons aux SAE de déclarer tous leurs emplois vacants au FOREM en n'oubliant pas de préciser le nombre de postes ouverts – une offre d'emploi d'accueillante peut en fait cacher 5 postes disponibles.



BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
❶ Exemple d'offre d'emploi publiée par un SAE privé sur le site du Forem	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/01/offre-forem.pdf
Diffusion d'une offre d'emploi sur le site du FOREM	https://www.leforem.be/entreprises/diffuser-offre-emploi.html

[Revenir à la table des matières](#)

3 - PRÉPARATION DE L'ENGAGEMENT

FICHE 3.1 - LES CONDITIONS D'ACCÈS

QUE DIT LA THÉORIE ?

- **L'ACCUEILLANTE DOIT JUSTIFIER D'UNE DES FORMATIONS REQUISES**

Toutefois, lors du **passage au salariat d'une accueillante conventionnée**, la liste des formations requises ne s'applique pas. L'accueillante en fonction en tant que conventionnée bénéficie d'une assimilation en matière de formation et peut donc devenir accueillante salariée moyennant le respect des autres conditions (voir ci-dessous).

Pour les **nouveaux engagements**, la **liste des diplômes ①** s'applique. La(e) candidat(e) devra disposer de l'une des formations suivantes pour pouvoir être engagé(e) en tant qu'accueillante salarié(e) :

- ✧ Bachelier en accueil et éducation du jeune enfant (ajouté par l'AGCF du 7/09/23)
- ✧ Certificat de qualification en puériculture ;
- ✧ Certificat de qualification d'agent d'éducation ;
- ✧ Certificat de qualification d'auxiliaire à l'enfance **avec CESS** ;
- ✧ Certificat de qualification d'éducateur **avec CESS** ;
- ✧ Diplôme de formation IFAPME/EFPME Chef d'entreprise **avec CESS** :
 - Accueillante d'enfants
 - Directeur/trice de maison d'enfants – cette formation n'existe plus depuis septembre 2019, mais des candidates porteuses de ce diplôme pourraient encore se présenter pour un emploi dans les SAE.

Remarque concernant la détention du CESS :

- ✧ Concernant les certificats de qualification d'auxiliaire à l'enfance et d'éducateur, l'obligation de posséder le CESS ne s'appliquera que pour les personnes qui entreprendront la formation après le 1/01/2026
- ✧ Concernant le diplôme de formation IFAPME/EFPME « accueillante d'enfants », l'obligation de posséder le CESS ne s'appliquera que pour les personnes qui ont entrepris la formation après le 1/01/2020. Depuis 2020, la possession du CESS fait partie des conditions d'accès à la formation.

Les assimilations pour un emploi dans d'autres formes d'accueil :

Comme expliqué plus haut, les accueillantes conventionnées qui ne disposent pas d'une des formations requises par la liste en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2022 bénéficient d'une assimilation. Elles peuvent continuer à exercer comme accueillante et devenir salariée.

Mais qu'en est-il si elles souhaitent changer de type de milieu d'accueil et aller par exemple travailler en crèche ? Cette assimilation peut-être, dans certains cas, étendue. Voici les situations qui peuvent concerner les SAE :

- ✧ Les **coaccueillantes conventionnées** qui étaient en fonction au 1^{er} septembre 2022 bénéficient d'une assimilation complète et peuvent de ce fait également postuler à un emploi en crèche, et ce même si elles ne disposent pas d'un titre requis.
- ✧ Les **accueillantes et coaccueillantes indépendantes** peuvent devenir accueillantes salariées ou postuler pour travailler comme conventionnées dans un coaccueil et ce même si elles ne disposent pas d'un titre requis.

En revanche, les **accueillantes conventionnées ou salariées** qui ne disposent pas d'un titre requis ne bénéficient pas d'une assimilation leur permettant d'aller travailler en crèche, et ce même si elles étaient en fonction au 1^{er} septembre 2022. Pour travailler en crèche, elles devront procéder à une **validation des acquis de l'expérience** ①.

- L'ACCUEILLANTE DOIT ÊTRE VOLONTAIRE POUR CONCLURE UN CONTRAT DE TRAVAIL À DOMICILE DE MINIMUM UN 4/5^{ÈME} TEMPS (DISPONIBILITÉ 10H MINIMUM PAR JOUR, 4 JOURS PAR SEMAINE, 176J/AN D'OUVERTURE)

► [Voir fiche 3.5 sur le contrat de travail](#) et [fiche 4.3 sur le travail à temps partiel](#)

- SON LIEU D'ACCUEIL 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** ① prévoit des modalités concrètes.

L'avis du SIPPT et du CCB ou du CPPT (lorsqu'il existe au sein de l'institution) est requis.

► [Voir fiche 5.6 – Le SEPP et le SIPP](#) ou ► [Voir fiche 5.5 – Le CPPT ou le CCB](#)

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'incendie doit obligatoirement être joint au dossier d'autorisation de l'accueillante salariée.

- LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ACCUEILLANTE DOIT ÊTRE CONFORME AUX EXIGENCES DE L'ONE

► [Voir fiche 4.4 sur les démarches](#) à effectuer pour l'engagement d'une accueillante salariée.

- L'ACCUEILLANTE DOIT S'ENGAGER À PAYER LA PFP POUR L'ACCUEIL DE SON/SES PROPRES ENFANT(S)
- 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 ;
- ✧ 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 ;
- ✧ 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 ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
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)accueillantes d'enfants indépendant(e)s	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/02/2019014855/justel
Arrêté du 22 mai 2019 du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime transitoire des milieux d'accueil	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/22/2019042129/justel
① 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
① Brochure « Une infrastructure au service du projet d'accueil- Spécial Accueillantes_»	https://www.one.be/professionnel/brochuredetailpro/brochure/une-infrastructure-et-des-equipements-au-service-du-projet-daccueil-special-accueillantes/
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/Milieux_accueil/Reforme/circulaire-accueillantes-salariees-sae.pdf
① Liste des titres requis – septembre 2022	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2022/08/22-08-03-ONE-Com-formation-initiale-8-22-VF.pdf
Article du SIEP – Comment obtenir le CESS ?	https://blog.siep.be/2014/08/le-cess-comment-obtenir/
Brochure « Filières, passerelles et formations – les métiers de l'accueil de la petite enfance » - IBEFE HS	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/01/240116-Plaquette-Formations-Accueil-Enfance-IBEFHS.pdf
① APEF – La valorisation des acquis de l'expérience	https://www.apefasbl.org/les-fonds-de-formation/mae-milieux-daccueil-denfants/actions-pour-les-formations-individuelles/vae/valorisation-des-acquis-de-l-experience-vae

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 3.2 - LE SUBVENTIONNEMENT

QUE DIT LA THÉORIE ?

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.

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) ;



Dans les négociations avec les autorités, la COSEGE a sollicité que soit subsidiée l'ancienneté acquise dans les milieux d'accueil collectifs. Cette absence de reconnaissance est un frein au recrutement dans les SAE. Car, concrètement, une accueillante salariée qui postule dans une crèche verrait son ancienneté (comme salariée) reconnue, alors qu'une puéricultrice qui souhaite quitter son emploi en crèche pour devenir accueillante serait subsidiée à une ancienneté 0. Affaire à suivre !

- ✧ **2,5% de la rémunération brute de l'accueillante** destinés à couvrir les charges patronales extra-ONSS ;
- ✧ Un forfait pour le pécule de vacances (réparti et versé en 12 tranches mensuelles d'1/12 du subside annuel) ;
 - ▶ [Voir fiche 4.2 sur les congés](#)
- ✧ Un forfait pour la prime de fin d'année et les charges ONSS qui s'y rapportent (réparti et versé en 9 tranches mensuelles entre janvier et septembre) ;
- ✧ Depuis le 1^{er} juin 2023, un **forfait de 15% (auparavant 10%)** de la rémunération brute de l'accueillante destiné à couvrir **les frais inhérents au travail à domicile** (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 sur les conditions d'accès.](#)

Le service doit, ensuite, **obtenir l'autorisation de l'ONE** de pouvoir engager cette accueillante conformément à la procédure établie. Le droit au subside prend effet à la date de l'engagement de l'accueillante pour autant qu'il ait lieu au plus tard entre le 1er jour du 3ème mois suivant la réception du courrier d'autorisation (extrait d'une autorisation délivrée par l'ONE).

Le service devra également veiller à transmettre à l'ONE, via la plateforme Mon Equipe, une **copie 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 envoie un mail avec le message suivant : « *Un nouveau contrat a été créé dans l'application "Mon Equipe". Nous vous prions de bien vouloir y joindre la copie du contrat une fois que celui-ci est signé afin de lancer la demande d'octroi aux subsides.* »

L'ONE versera alors, chaque mois, une **avance sur subside** 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.

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 fonds de roulement de manière à pouvoir rémunérer vos accueillantes salariées.

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.

Lorsqu'une **accueillante salariée n'est plus à charge** temporairement (écartement, maladie de plus d'un mois...) ou définitivement (départ à la retraite, démission...), il faut en informer l'administration centrale de l'ONE (gestionnaire de subside + statut des accueillantes) afin de suspendre le paiement des avances mensuelles. Cette déclaration se fait via la plateforme Mon Equipe.

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...) ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
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 accueillantes 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 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
Circulaire explicative de l'arrêté du 2 mai 2019 – Subsidés et droit aux subsidés – le service d'accueil d'enfants	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieux_accueil/Reforme/circulaire-subsides-services-accueil-enfants.pdf

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 3.3 - LA DESCRIPTION DE FONCTION

QUE DIT LA THÉORIE ?

- **A QUOI SERT UNE DESCRIPTION DE FONCTION ?**

« 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 » (Fiche BOBET 6.1.5. La description de fonction)

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 ? »
 - ▶ [Voir fiche 5.7 – L’accueil du nouveau travailleur](#)
- ✧ **Le développement des compétences** - « Quelles compétences liées à sa fonction, cette accueillante doit-elle encore développer ? ».
- ✧ **L’évaluation des travailleurs** - « Où en est cette accueillante dans la prise en charge de sa fonction ? Quels sont ses forces et ses points d’améliorations ? »

- ▶ [Voir fiche 4.5 – L’évaluation](#)

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.

- **EST-CE QU’IL EXISTE UNE BASE RÉGLEMENTAIRE POUR LA FONCTION D’ACCUEILLANTE ?**

Oui, toujours selon l’arrêté du 2 mai 2019 (article 34), le personnel d’accueil des enfants du SAE assure les fonctions principales suivantes :

- ✧ Apporter aux enfants les soins nécessaires à leurs besoins quotidiens et leur offrir des conditions riches de développement au niveau physique, psychologique, cognitif, affectif et social ;
- ✧ Assurer l’hygiène du milieu d’accueil ;
- ✧ De contribuer à la réalisation des repas adaptés et à l’organisation pratique du milieu d’accueil ;

- ✧ Mettre en œuvre le projet d'accueil et contribuer à son évaluation et à son évolution ;
- ✧ Assurer l'accueil des familles et des enfants, les relations quotidiennes avec les parents dans un esprit de partenariat ;
- ✧ Assurer un accompagnement d'éventuels stagiaires.

L'ONE a travaillé à la rédaction de **modèle de description de fonction destiné aux SAE ①**. Ils sont mis à disposition des PO sur le site internet de l'ONE, mais leur utilisation reste facultative. Même s'il convient de l'adapter à la réalité et aux particularités de l'organisation, cette description de fonction constitue un bon point de départ pour les échanges sur le contenu de la fonction.

ET DANS LA PRATIQUE ?

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 :

- ✧ Direction/Responsable du service
- ✧ TPMS (Travailleur Psycho-Médico-Social)
- ✧ Accueillante – encadrement des enfants

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

- **QUELLES DOIVENT ÊTRE LES CARACTÉRISTIQUES D'UNE DESCRIPTION DE FONCTION ?**
 - ✧ **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 ?)
- **QUELQUES POINTS D'ATTENTION POUR LA RÉDACTION ET LA MISE EN PLACE DE DESCRIPTIONS DE FONCTION**

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.

Il est nécessaire et utile d'associer à la réflexion les organes de concertation présents au sein de votre institution et de les informer de ce que vous souhaitez mettre en place ▶ [Voir fiches 5.1 à 5.5](#)

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 ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
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)accueillantes d'enfants indépendant(e)s	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/02/2019014855/justel
ⓘ Profils de fonction ONE	https://www.one.be/professionnel/milieus-daccueil/accueil-en-transition/profils-de-fonction/
ⓘ Ebauche 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
ⓘ Ebauche 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

Outil SCILLUS d'aide à la réalisation d'une description de fonction (pour les SAE organisés par un pouvoir local)	https://crf.wallonie.be/scillus.html
Modèle de description de la fonction de l'accueillante issue d'un SAE public	https://isbw.be/professionnel/wp-content/uploads/sites/3/2021/09/Descriptif-de-fonction-Accueillante-salariee.pdf
Base de réflexion pour l'élaboration d'une description de fonction accueillante	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/01/LIste-missions-accueillant-prive.docx
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-delaboration-dune-description-de-fonction
❶ APEF – Le plan de formation	https://www.apefasbl.org/lapef/actions-et-projets/plan-de-formation

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 3.4 - LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL

THÉORIE ET PRATIQUE

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.

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

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 (SPF Emploi – Le règlement de travail).

- QU'EST-CE QUI DOIT-ÊTRE ADAPTÉ AU SALARIAT DES ACCUEILLANTES ?

Cette adaptation comprend des **mentions obligatoires, des mentions facultatives et des mentions spécifiques ①** aux accueillantes.

- 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 ①**.

- 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 travailleurs**. 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](#) et [fiche 5.2 – La délégation syndicale](#).

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'ajouter 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 ?

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, UNE 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>

- LE POINT SUR LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

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 sanctions.

La faute grave se traite en dehors de la procédure disciplinaire. Dans le secteur public, il existe une procédure spécifique pour la gestion des fautes graves. Il faut également consulter les procédures internes (statut administratif) ► [Voir fiche 4.6 – La fin du contrat de travail](#)

L'employeur doit réfléchir aux sanctions les plus appropriées en fonction du manquement commis (hors faute grave) et selon les règles classiques du secteur : avertissement oral ou écrit, note dans le dossier, mise en demeure, 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.

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

- POUR TOUS

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1965/04/08/1965040816/justel
❶ La boutique de gestion – procédure pour la modification du règlement de travail	https://www.boutiquedegestion.be/wp-content/files/020_boutiquedegestion.be_ProcedureReglementTravail.pdf
Site du SPF Emploi, Travail et concertation sociale – le règlement de travail	http://www.emploi.belgique.be/reglementdetravail/

- POUR LE PUBLIC UNIQUEMENT

INTITULÉ	ADRESSE WEB
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
Circulaire pouvoirs locaux du 2 décembre 2022 relative à l'évolution du statut de salarié des accueillantes d'enfants des Services d'Accueil d'Enfant (SAE)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2022/12/22-12-02-CIRC-salariat-des-accueillantes.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
Le règlement de travail dans les pouvoirs locaux (05/2022)	https://interieur.wallonie.be/ressources-humaines/dispositions-generales-matiere-de-personnel/reglement/140316
Code de la démocratie locale – Le régime disciplinaire	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/01/Regime-disciplinaire-CSC.pdf

- 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 25 juin 2021 relative au statut complet de travailleurs salariés pour des accueillantes d'enfants à domicile.

INTITULÉ	ADRESSE WEB
CCT du 25 juin 2021 relative au statut complet de travailleurs salariés pour des accueillantes d'enfants à domicile.	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2021/09/21-06-25-CCT-Salariat-des-accueillantes-1.pdf
Modèle de règlement de travail secteur privé	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/12/Reglement-travail-accueillante-COSEGE-2023.docx

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 3.5 - LE CONTRAT DE TRAVAIL

QUE DIT LA THÉORIE ?

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.

- DÉFINITION DU TRAVAILLEUR À DOMICILE ET DÉROGATION AUX 38H/SEMAINE

Selon l'article 119.1 de la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail, il s'agit d'un 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.

Certaines des dispositions prévues dans la loi sur le travail du 16 mars 1971 relatives notamment à la durée du travail, aux pauses et aux heures supplémentaires ne sont pas applicables au travailleur à domicile. C'est la raison pour laquelle, le contrat de travail de l'accueillante en tant que travailleur à domicile peut déroger à la règle de base des 38 heures par semaine.

- NOTION DE DISPONIBILITÉ

Dans les **modèles de contrat de travail ①** pour les accueillantes salariées, il est fait référence à la plage de disponibilité de l'accueillante. Il ne s'agit pas au sens strict d'un horaire de travail, mais des périodes durant lesquelles, l'accueillante est normalement disponible pour accueillir les enfants.

Conformément à la définition du temps plein dans les différents textes légaux, la plage de disponibilité pour l'accueil des enfants par l'accueillante doit être de 10 heures par jour, 5 jours par semaine.

En cas de temps partiel, pour répondre aux conditions de subsidiation, cette plage de disponibilité peut être réduite à 4 jours par semaine, 10 heures par jour entier.

Ces plages de disponibilité doivent être définies précisément dans le contrat de travail de l'accueillante (CCT du 25 juin 2021 et Circulaire pouvoirs locaux du 2 décembre 2022).

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, votre service des ressources humaines ou votre fédération patronale, 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.**

L'ONE exige un **début de contrat** au 1^{er} du mois pour les accueillantes conventionnées qui deviennent salariées.

A contrario, pour les engagements de nouvelles accueillantes, les remplacements et les déménagements, le contrat peut débuter dès que le service et l'accueillante le souhaitent.

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, dépannages, formation continue...

- **COMMENT S'ORGANISE LA DISPONIBILITÉ DE L'ACCUEILLANTE ?**

Le salariat des accueillantes d'enfants à domicile amène à aborder une situation inédite et spécifique : l'articulation entre les missions d'accueil des enfants à domicile et l'exercice des droits des travailleurs (Référentiel disponibilité rédigé par la plateforme pour le salariat des accueillantes).

Lors de plusieurs rencontres, la Plateforme pour un statut de salarié (qui réunit des fédérations, des représentants des SAE ainsi que des syndicats publics et privés) s'est employée à déterminer une **position commune en matière de disponibilité dans le cadre du nouveau statut** ①.

Cette position a été explicitée et illustrée par des exemples dans une note à l'attention de l'ensemble des acteurs du secteur.

Cette note n'a pas au sens strict de valeur légale, mais elle a la valeur du consensus entre l'ensemble des acteurs réunis au sein de la plateforme. Elle constitue à ce titre, un document de référence par rapport au statut.

Cette note a fait l'objet de présentations aux SAE courant 2023. Une **FAQ** ① a été rédigée sur base des échanges qui ont eu lieu lors des séances de présentation.

- **TRAVAIL À TEMPS PLEIN OU TEMPS PARTIEL ?**

Depuis le 31 mars 2022, le travail à temps partiel est accessible aux accueillantes pour autant que le lieu d'accueil soit ouvert au minimum 176 jours par an, 4 jours par semaine, 10 heures par jour entier (condition pour le maintien de la subside par l'ONE).

Une autre fiche de ce Vademecum est consacrée aux différentes possibilités de travail à temps partiel en fonction des secteurs (privé-public) ► [Voir fiche 4.3 – Le travail à temps partiel](#)

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

- ✧ Allons-nous proposer un contrat à durée déterminée ou indéterminée ? Quels sont les avantages et les inconvénients ?
- ✧ Comment mettre en œuvre la notion de disponibilité notamment ce qui est entendu au sein du service concernant la joignabilité de l'accueillante ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

- POUR TOUS

INTITULÉ	ADRESSE WEB
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#Art.119.1
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
📌 plateforme pour un statut de salarié : Accord des parties – Disponibilité des accueillantes salariées à domicile	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/05/23-05-22-PTF-Referentiel-disponibilite-def_.pdf
📌 FAQ Présentation référentiel « disponibilité »	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/05/Octobre-2023-referentiel-disponibilite-et-FAQ-PF-statut-salarie.pdf
Site belgium.be - Le contrat d'occupation de travailleur à domicile	https://www.belgium.be/fr/emploi/contrats_de_travail/types_de_contrats/autres_types_de_contrats/travailleurs_a_domicile
Securex – Le contrat d'occupation de travailleur à domicile	https://www.securex.be/fr/lex4you/employeur/themes/selection-et-conclusion-du-contrat/contrats-particuliers/a-quelles-conditions-le-contrat-d%E2%80%99occupation-de-travailleur-a-domicile-doit-il-repondre

- POUR LE PRIVÉ UNIQUEMENT (CP332)

INTITULÉ	ADRESSE WEB
CCT du 25 juin 2021 relative au statut complet de travailleurs salariés pour des accueillantes d'enfants à domicile.	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2021/09/21-06-25-CCT-Salariat-des-accueillantes-1.pdf
❶ Exemple de contrat de travail temps plein rédigé par la FILE ASBL	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/01/Modele-contrat-travail-accueillante-temps-plein-VF-2024-01-19.docx
❶ Exemple de contrat de travail temps partiel rédigé par la FILE ASBL	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/01/Modele-contrat-travail-accueillante-temps-partiel-VF-2024-01-19.docx

- POUR LE PUBLIC UNIQUEMENT

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Circulaire pouvoirs locaux du 2 décembre 2022 relative à l'évolution du statut de salarié des accueillant.e.s d'enfants des Services d'Accueil d'Enfant (SAE)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2022/12/22-12-02-CIRC-salariat-des-accueilleillantes.pdf
❶ Exemple de contrat de travail secteur public	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/01/Contrat-vierge-public.docx

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 3.6 - LES ASSURANCES

QUE DIT LA THÉORIE ?

Il y a deux types d'assurance à contracter **obligatoirement** en tant qu'employeur :

- ✧ Une assurance « **responsabilité civile professionnelle et dommages corporels** » couvrant l'activité

Selon l'article « assurances et milieux d'accueil » rédigé par l'ONE (p19-20), l'assurance RC professionnelle couvre le milieu d'accueil contre les dommages qu'il pourrait causer dans le cadre de son activité professionnelle. Cette responsabilité civile et professionnelle peut être engagée si les trois conditions de l'article 1382 du Code civil sont rencontrées. Ces conditions sont les suivantes :

- Un **dommage** a été causé à un tiers (exemple : à un enfant) ;
- Une **faute** a été commise (précisons à cet égard qu'il ne faut pas une intention de nuire pour qu'il y ait une faute, une négligence pourra donc bien entrer dans le cadre de la « faute » (exemple : ne pas tenir un enfant sur la table à langer pendant le change) ;
- Un **lien de causalité entre ces deux premières conditions** (exemple : le fait de ne pas avoir tenu l'enfant a provoqué sa chute).

Depuis la mise en œuvre de la réforme 2020, le pouvoir organisateur doit également obligatoirement souscrire une assurance couvrant les dommages corporels (Art.31 de l'AGCF du 2 mai 2019).

Toujours selon cet article, l'assurance dommages corporels permet de couvrir les éventuels frais qui pourraient survenir suite à un accident sur la personne d'un enfant accueilli. Souvent, cette assurance en dommages corporels sera contractée sous forme d'une extension de garantie à l'assurance en responsabilité civile et professionnelle. Elle permet de couvrir les lésions corporelles (à l'exclusion des maladies) survenant à l'assuré en dehors de toute question de responsabilité.

- ✧ 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...).

Remarque : Il existe une assurance « omnium mission » qui est, elle facultative et qui couvre la réparation des dommages matériels occasionnés aux véhicules personnels des collaborateurs occupés au service du preneur d'assurance lorsqu'ils les utilisent pour les besoins exclusifs de celui-ci.

ET DANS LA PRATIQUE ?

- ASSURANCE ACCIDENT DE TRAVAIL ET TRAVAIL À DOMICILE

Les **contrats d'assurance préciseront le statut de l'accueillante et ses spécificités** : travail à domicile, description précise du type d'activité, horaire de disponibilité ainsi que la possibilité pour l'accueillante de réaliser ses tâches autres que l'accueil des enfants (entretien du lieu d'accueil, courses...) au moment qu'elle choisit y compris en dehors des heures de disponibilité définies dans son contrat de travail.

Pour plus d'informations sur la notion de disponibilité et notamment son impact sur la couverture par les assurances, nous vous renvoyons vers la [note de disponibilité rédigée par la plateforme pour le salariat des accueillantes](#) ① ainsi que la [FAQ](#) ① qui y est liée.



Nous vous conseillons de vérifier auprès de votre organisme d'assurances les couvertures incluses dans votre contrat (sur base d'exemples concrets et réalistes) et d'adapter votre contrat si les couvertures s'avèrent insuffisantes. Si vous rencontrez des difficultés à faire entendre cette réalité auprès des sociétés d'assurance, n'hésitez pas à en informer votre fédération patronale.

- PARTICULARITÉ DU SECTEUR PUBLIC

Le secteur public est son propre assureur. Cela signifie qu'il n'est pas obligé de souscrire auprès d'une société d'assurance. En cas d'accident de travail par exemple, c'est le PO public qui analyse le dossier et indemnise. Toutefois vu les risques que cette position engendre pour les PO publics, la plupart de ceux-ci s'assurent également auprès d'un organisme extérieur. Dans ce cas, le rôle de l'assurance est purement financier. C'est le PO public qui reste responsable de l'analyse du dossier, de l'établissement du lien de causalité... Vous trouverez plus d'infos à ce sujet dans la [brochure éditée par la CSC Services publics consacrée aux accidents du travail](#) ① notamment au point 6.

- INFORMATIONS DES ACCUEILLANTES

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.

Pour faciliter la déclaration des accidents, il peut être utile de remettre à chaque accueillante un exemplaire du certificat médical type à faire compléter en cas d'accident. La procédure de déclaration peut également être renseignée dans le règlement de travail.

Selon le référentiel « disponibilité », si l'accueillante veut bénéficier sans contestation de l'assurance accident du travail lorsqu'elle quitte son domicile pour une activité liée à sa fonction, elle doit prévenir le

service. Par exemple : si le service n'est pas informé d'un déplacement effectué pour une raison professionnelle (ex. : acheter du matériel pédagogique), l'accueillante risque de ne pas être couverte par l'assurance de son employeur. Il lui reviendra de faire la preuve a posteriori qu'elle effectuait une mission professionnelle.

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).

Si un CPPT/CCB existe dans l'institution, les accidents du travail y seront également examinés. Il s'agit d'une obligation qui relève de la loi du 4/08/1996 sur le bien-être au travail et qui concerne donc tant les SAE privés, que publics.

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.

- **ACCIDENTS BÉNINS**

Selon le site du SPF Emploi, un accident du travail est considéré comme bénin lorsque :

- ✧ Il n'a occasionné ni perte de salaire ni incapacité de travail (temporaire ou permanente) pour la victime
- ✧ Il a uniquement requis des soins qui ont été dispensés (pas par un médecin) immédiatement après l'accident sur le lieu d'exécution du contrat de travail.

Dans la pratique, les accidents bénins, qui n'entraînent pas de frais, ne sont pas toujours déclarés. Ce défaut de déclaration peut être dommageable pour la victime dans le cas d'une aggravation ultérieure des conséquences de l'accident bénin, étant donné qu'il est beaucoup plus difficile, voire impossible, de prouver l'existence de l'accident.

Une trace de l'accident bénin doit donc toujours être disponible :

- ✧ Soit via l'enregistrement dans un **registre ①**, dans ce cas, l'employeur est dispensé de déclarer l'accident.
- ✧ Soit via la déclaration auprès de la compagnie d'assurance. (Art 62 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail).

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

- ✧ Quelle est exactement la couverture contenue dans mon assurance accident de travail (partir d'exemples concrets pour évaluer la couverture) ?
- ✧ Dans le cas d'un accident, quelles informations dois-je communiquer à mon assureur ?
- ✧ Par quel biais et dans quel délai, dois-je communiquer ces informations (plateforme online, document type téléchargeable...) ?
- ✧ Mon service organise-t-il des activités différentes de manière ponctuelle (souper annuel...) ? Si oui, est-il nécessaire d'étendre la couverture de base de l'assurance ?
- ✧ A quel endroit conserver le registre des accidents bénins et comment les accueillantes peuvent-elles y effectuer un enregistrement ?
- ✧ Les accueillantes de mon service sont-elles bien informées des procédures à respecter en matière d'accident de travail, d'accident bénin ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

- POUR TOUS

INTITULÉ	ADRESSE WEB
① plateforme pour un statut de salarié : Accord des parties – Disponibilité des accueillantes salariées à domicile	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/05/23-05-22-PTF-Referentiel-disponibilite-def_.pdf
① FAQ	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/05/Octobre-2023-referentiel-disponibilite-et-FAQ-PF-statut-salarie.pdf
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)accueillantes d'enfants indépendant(e)s (Article 31)	https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/02/2019014855/justel#Art.31
SPF Emploi, Travail et concertation sociale – Accidents bénins	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/accidents-du-travail/accidents-benins

❶ Modèle de registre des accidents bénins (SECUREX)	https://www.securex.be/fr/lex4you/employeur/themes/bien-etre-au-travail/sante-et-examens-medicaux/registre-premiers-secours
Brochure explicative des obligations de l'employeur en matière d'accident de travail	https://www.fedris.be/sites/default/files/assets/FR/Depliant_brochures/obligations_employeurs.pdf
Site de l'union professionnelle des entreprises d'assurances	https://www.assuralia.be/fr
Site de l'ombudsman assurances - en cas de litige avec une compagnie d'assurance	https://www.ombudsman-insurance.be/fr
Article juridique « Assurances et milieux d'accueil » consultable en ligne via le lien suivant	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieux_accueil/Flash_accueil/Guide-juridique/FA27-assurances-ma.pdf

• POUR LE SECTEUR PRIVÉ

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Loi du 10 avril 1971 relative aux accidents de travail (Article 62)	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1971/04/10/1971041001/justel#Art.62

• POUR LE SECTEUR PUBLIC

INTITULÉ	ADRESSE WEB
❶ Loi du 3 juillet 67 - sur [la prévention ou] la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1967/07/03/1967070305/justel
❶ Arrêté royal du 13 juillet 1970 - relatif à la réparation, en faveur de certains membres du personnel des provinces, des communes, des associations de communes, des commissions d'assistance publique et des caisses publiques de prêts, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/1970/07/13/1970071305/justel
❶ CSC Services publics – Brochure accident de travail	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/01/Tout-savoir-sur-les-accidents-et-maladies-de-travail-1.docx

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 3.7 - LISTE DU MATÉRIEL À FOURNIR

QUE DIT LA THÉORIE ?

Le pouvoir organisateur doit mettre à disposition de ses lieux d'accueil le matériel de puériculture de base selon une liste arrêtée par l'ONE et veiller à ce qu'il soit maintenu en bon état et le cas échéant remplacé (Circulaire explicative de l'arrêté du 02 mai 2019 – Subsidés SAE – p5).

La liste du matériel de puériculture de base minimum arrêtée par l'ONE 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 (fermes, plats et qui occupent bien toute la surface du lit, entièrement recouverts 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 EN12221) avec un coussin à langer ;
- ✧ 1 armoire à pharmacie (facultatif).

ET DANS LA PRATIQUE ?

- CONCERNANT LE MATÉRIEL FOURNI PAR LE SERVICE :



Nous vous conseillons de :

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

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Circulaire explicative de l'arrêté du 02 mai 2019 – Subsidés SAE	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieux_accueil/Reforme/circulaire-droit-subsides-service-accueil-enfants.pdf
ⓘ Modèle « convention de prêt de matériel »	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/11/Modele-conventions-de-pret-2023.docx
Brochure ONE - Une infrastructure au service du projet d'accueil- Spécial Accueillantes	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Brochures/brochure-infra-special-AE.pdf
Brochure ONE - Le matériel de bébé : petit guide pour bien choisir.	https://www.one.be/public/brochures/brochuredetail/brochure/le-materiel-de-bebe-petit-guide-pour-bien-choisir/

[Revenir à la table des matières](#)

4 - L'ACCUEILLANTE EN FONCTION

FICHE 4.1 - LA RÉMUNÉRATION

QUE DIT LA THÉORIE ?

Les références légales 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**

Un principe de base du fonctionnement du secteur public est l'autonomie locale (comprenez par-là l'autonomie du PO qu'il s'agisse d'une commune ou d'un CPAS par exemple). Concrètement, lorsqu'une circulaire est rédigée et diffusée par le ministre des Pouvoirs locaux, celle-ci ne s'applique pas d'office à tous les PO. Ceux-ci doivent prendre position pour chacune d'entre elles et décider s'ils vont l'appliquer ou non. Ce principe d'autonomie peut expliquer les diversités de fonctionnement relevées dans les SAE qui sont organisés par des pouvoirs locaux.

Les barèmes applicables notamment dans les pouvoirs locaux sont répartis en différentes filières (administratif, culture, spécifique, ouvrier...). Ces filières sont composées de différentes catégories de barèmes identifiées par des lettres (A jusque E).

Des conditions d'accès à chacun de ces barèmes sont définies dans les textes qui régissent le fonctionnement des pouvoirs locaux (Statuts administratif et pécuniaire). Ainsi, certains barèmes sont accessibles par recrutement, d'autres par promotion (après X années d'ancienneté, après avoir passé un examen de promotion...).

La circulaire du 2 décembre 2022 stipule que la rémunération des accueillantes salariées se calcule à partir de l'échelle barémique D2 pour celles qui disposent du titre requis et d'une échelle E3 pour celles qui ne disposent pas du titre requis (concerne principalement les conventionnées qui deviennent salariées).

La question des titres requis ne se pose que dans la situation où une accueillante conventionnée devient salariée puisque qu'il n'est plus possible d'engager une accueillante ne disposant pas d'un titre requis.

Par titre requis, il est fait référence à la liste (éditée par l'ONE) des formations initiales qui donnent accès au métier et qui est en vigueur au moment de la salarisation de l'accueillante conventionnée.

Valorisation des compétences

La circulaire du 25 janvier 2011 (fait partie des circulaires PACTE) prévoit notamment la possibilité d'accès au barème D2 moyennant l'obtention d'un titre de compétences (si l'on ne dispose pas du diplôme ou de la formation requise). Cette circulaire ne s'applique que si le PO l'a intégrée dans ces statuts (pécuniaire et administratif) ou compte l'intégrer.

Si c'est le cas, une accueillante qui ne dispose pas au moment de son passage au salariat d'un titre requis peut, sur base volontaire, faire valider ses compétences acquises auprès des **organismes compétents** ①. Une fois cette validation obtenue, elle pourra accéder au barème D2.

Ce dispositif de validation des compétences concerne uniquement les accueillantes en fonction. Il ne constitue en aucun cas une possibilité d'accès à la profession pour les personnes ne disposant pas d'un titre requis.



- ⇒ Une personne ne disposant d'aucun diplôme et qui passe sa validation des compétences ne peut accéder à un emploi d'accueillante. L'ONE ne lui délivrera pas l'autorisation d'ouvrir son lieu d'accueil, car elle ne répond pas aux conditions d'accès ► [Voir fiche 3.1 – Les conditions d'accès](#)

Concernant la prime de fin d'année, 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.



Remarque – Les statuts pécuniaire et administratif ainsi que le règlement de travail sont des textes indispensables pour comprendre le fonctionnement d'un SAE qui relève d'un PO public. Souvent, nous constatons que ces textes ne sont pas ou peu connus des professionnels qui exercent dans les SAE. Nous ne pouvons que conseiller aux directions/responsables de service de demander à les consulter et de s'y référer chaque fois que cela est nécessaire.

• POUR LES DEUX SECTEURS

- **Prise en compte de l'ancienneté**

L'accueillante qui débute ses activités ou qui passe de conventionnée à salariée bénéficie d'une ancienneté de 0 année.

Toutefois, dans les négociations avec les autorités, la COSEGE a sollicité que soit subsidiée l'ancienneté acquise dans les milieux d'accueil collectifs, car cette absence de reconnaissance était un frein au recrutement dans les SAE. Concrètement, une accueillante salariée qui postulait dans une crèche voyait son ancienneté (comme salariée) reconnue, alors qu'une puéricultrice qui souhaite quitter son emploi en crèche pour devenir accueillante était subsidiée à l'ancienneté 0. Affaire à suivre !

- Indemnité forfaitaire

L'accueillante perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle correspondant à 15% (depuis le 1/06/23 – auparavant 10%) de sa rémunération mensuelle brute à titre de compensation financière pour les divers frais inhérents au travail à domicile (chauffage, électricité, alimentation...).

Il s'agit d'un remboursement de frais : ces montants ne sont donc en théorie pas imposables. Certaines **démarches** ⓘ doivent être effectuées à ce sujet par l'employeur, qui diffèrent selon qu'il soit privé ou public.

Ces montants sont 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 ainsi que dans le statut pécuniaire pour les SAE qui relèvent des pouvoirs locaux.

La rémunération est un élément essentiel du contrat de travail. Elle ne peut donc pas être unilatéralement modifiée et en cas de changement, il doit impérativement y avoir un avenant au contrat de travail.

Un pouvoir organisateur peut bien entendu décider d'octroyer des avantages supplémentaires : chèques-repas, chèques cadeaux, assurance-groupe, assurance hospitalisation...

Dans les SAE qui relèvent du secteur privé, des frais de déplacement doivent être versés dans certains cas de figure notamment les visites à la médecine du travail, les formations....

Pour les SAE publics, il convient de se référer aux statuts locaux pour voir ce qui est prévu en matière de frais de déplacement.

Le service est par contre tenu de payer l'indemnité forfaitaire mensuelle correspondant à 15% de la 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.

L'employeur doit verser les 15% 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 15% lorsqu'il ne paie plus de rémunération au travailleur (jours de maladie non couverts par un salaire garanti, congé sans solde, congé non rémunéré pour raisons impérieuses ...).

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

- ✧ Quelles sont les modalités de défraiement des frais de déplacement pour les missions (journées pédagogiques, formations, visites médecine du travail...) au sein de mon organisation ?
- ✧ Si je relève d'un PO public, que disent les statuts par rapport à la fonction d'accueillante ? Les circulaires du 2/12/22 (statut des accueillantes) et celle du 25/01/21 (valorisation des compétences) ont-elles été intégrées par mon PO ? Une prime de fin d'année est-elle prévue ?
- ✧ Mon institution octroie-t-elle d'autres avantages extra-légaux ? Les accueillantes peuvent-elles en bénéficier ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

- POUR TOUS

INTITULÉ	ADRESSE WEB
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.	https://www.fileasbl.be/membres/faq-statut-salarie-accueillantes-a-domicile/
Site du SPF Emploi – La rémunération	https://emploi.belgique.be/fr/themes/remuneration

- POUR LE PRIVÉ UNIQUEMENT (CP 332)

INTITULÉ	ADRESSE WEB
CCT du 25 juin 2021 relative au statut complet de travailleurs salariés pour des accueillantes d'enfants à domicile.	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2021/09/21-06-25-CCT-Salariat-des-accueillantes-1.pdf
CCT du 19.09.1988 relative à la prime de fin d'année	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/11/88-09-19-CCT-Prime-de-fin-dannee-FILE.pdf
Barèmes actualisés CP 332 (Banque de données des salaires minimums)	https://salairesminimums.be/document.html?jclid=c329743fc7ce46a1a1a2c2bb596e65aa&date=03%2F11%2F2023
Convention collective de travail du 25 juin 2023 (modifie la CCT du 25/06/21) – augmentation de l'indemnité forfaitaire à 15%	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/11/23-06-25-CCT-augmentation-15-modifie-CCT-25-06-21.pdf
Convention collective de travail du 11 juillet 2023 – mise en œuvre des accords du non marchand – revalorisation barémique (MAE)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/11/23-07-11-CCS-ANM-et-revalorisation-baremique.pdf

- POUR LE PUBLIC UNIQUEMENT

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Circulaire pouvoirs locaux du 2 décembre 2022 relative à l'évolution du statut de salarié des accueillant.e.s d'enfants des Services d'Accueil d'Enfant (SAE)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2022/12/22-12-02-CIRC-salariat-des-accueillantes.pdf
Protocole d'accord 1/2018 établi à la suite du comité C Wallon du 29 mars 2018 – mise en œuvre du dispositif de validation des compétences pour le secteur public	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/11/18-03-29-MPL-Protocole-daccord-baremes-accueillantes-Comite-C-du-29-mars-2018.pdf
Site du Centre régional de formation – circulaire validation des compétences	https://crf.wallonie.be/doc.php?rub_id=8&site=1&lg=1&doc_id=551
Echelles barémiques pouvoirs locaux (document 4)	https://crf.wallonie.be/getfile.php?id=219&site=1

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 4.2 - LES CONGÉS

QUE DIT LA THÉORIE ?

Comme tous travailleurs salariés, les accueillantes ont droit à différents congés : vacances annuelles, jours fériés, petits chômages, congés pour raisons impérieuses...

Leurs **modalités d'attribution et de rétribution** diffèrent cependant selon le type de PO (privé ou public). Les différents congés sont définis dans le **règlement de travail** ► [Voir fiche 3.4 – Le règlement de travail](#)

- **POUR LE SECTEUR PRIVÉ :**

- [Les vacances annuelles \(et congés complémentaires\)](#)

Les accueillantes, travaillant à temps plein, ont droit à **20 jours de vacances annuelles**.

L'attribution des 20 jours de vacances annuelles est calculée sur les prestations de l'année précédente.

Pour les accueillantes conventionnées devenues salariées au sein du même service, des congés complémentaires sont octroyés à l'accueillante en remplacement des 20 jours de vacances annuelles (article 9 de la CCT du 25/06/2021).

- [Les congés extra-légaux dits également sectoriels](#)

Les accueillantes salariées bénéficient également de **5 jours de congés sectoriels** accordés par la CCT du 13/01/2003 :

- Soit l'octroi de 4 jours de congé en sus des 20 jours légaux de vacances annuelles (régime 5 jours/semaine) proratisés en cas de travail à temps partiel ;
- Et l'octroi d'un jour de congé supplémentaire à l'occasion de la Fête de la Communauté française Wallonie-Bruxelles. Ce jour de congé supplémentaire est pris à la date annuelle du 27 septembre ou à tout autre jour ouvrable de l'année, fixé de commun accord au sein de l'institution ou du service.

Les jours de congés sectoriels sont proratisés pour les accueillantes à temps partiel.

Concernant les **congés sectoriels**, pour les accueillantes à temps partiel ou débutant comme salariées en cours d'année, les éventuelles 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.

Remarque : Les jours de congés sectoriels supplémentaires octroyés au personnel des milieux d'accueil d'enfants accordés par la CCT du 25 juin 2021 ne sont pas d'application pour les accueillantes.

- [Les congés compensatoires](#)

Les accueillantes salariées bénéficient également de 5 jours de congés supplémentaires octroyés en compensation de l'horaire de disponibilité (50 heures par semaine).

Ces 5 jours supplémentaires sont prévus pour un régime de travail à temps plein et proratisés pour les accueillantes à temps partiel. Ils sont également proratisés en fonction du nombre de mois prestés ou assimilés durant l'année civile au cours de laquelle ils sont pris (article 8, §2 de la CCT du 25/06/2021).

Pour le calcul de ces congés compensatoires, certaines périodes sont à considérer comme assimilées à des prestations. La COSEGE a interpellé la commission paritaire pour obtenir des précisions sur les périodes assimilées.

Suite à cette demande, la CP332 précise qu'il s'agit des assimilations au sens de la législation sur les vacances annuelles. Vous trouverez, dans les documents utiles, une [brochure de l'UCM](#)  contenant des informations sur les assimilations. Toutefois, pour plus de sécurité, nous vous conseillons de prendre contact avec votre secrétariat social, votre service RH ou votre fédération patronale.

- [Les petits chômages et congés pour raison impérieuse](#)

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 toute information à ce sujet de prendre contact avec votre secrétariat social, votre service des ressources humaines ou votre fédération patronale.

• **POUR 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).

Pour les accueillantes sous contrat de travail (contractuelles), l'attribution des jours de vacances annuelles peut être calculée sur les prestations de l'année précédente (comme dans le secteur privé) ou proratisée (fonctionnement du secteur public). Le nombre de congés dépend du temps de travail déterminé dans le contrat, de la date de l'engagement et de l'âge de l'accueillante. L'accueillante commençant un 1er janvier aura droit à tous les congés pour cette année.

Pour connaître le mode de calcul en vigueur dans votre SAE, il faut se référer à votre statut administratif. Il est obligatoire d'appliquer le même régime de vacances annuelles que celui de l'administration dont on dépend (CPAS, commune...).

L'accueillante bénéficie en plus de ces congés d'un maximum de 5 jours de congés compensatoires (pour un temps plein) et qui peuvent être proratisés selon la date d'engagement.

- **POUR LE SECTEUR PUBLIC ET SECTEUR PRIVÉ**

Les 10 jours fériés de base sont identiques. Le secteur public peut appliquer en plus des jours de congés supplémentaires (27/09, 2/11, fête locale...).

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

Tous secteurs confondus, 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 extra-légaux (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**, les **éventuelles règles de priorité**, les **éventuelles possibilités de report sur l'année suivante**.

Il peut être utile également de clarifier la position du PO par rapport aux congés sans solde (permis ou non, procédure de demande...). Attention que ceux-ci ont un impact sur le calcul des subsides (voir ci-dessous).



Même s'il s'agit d'un paramètre qui n'est actuellement pas contrôlé par l'ONE, une attention toute particulière devrait être portée par l'employeur dans l'octroi de jours de congés supplémentaires (y compris sans solde), pour répondre notamment aux **exigences d'ouverture** du milieu d'accueil de 220 jours par an (pour un temps plein).



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 d'en faire la demande par écrit à leur employeur. L'ONE comptabilise et prend en compte l'ancienneté des accueillantes par mois

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

Lorsqu'un membre de l'entourage de l'accueillante est atteint d'une maladie contagieuse (attestée par un certificat médical) et que l'organisation et/ou la configuration du lieu d'accueil ne permet(tent) pas la « mise à l'écart » de cette personne de manière à éviter la contagion du lieu d'accueil, le lieu d'accueil doit être fermé. Ces jours de fermeture pourront être renseignés en « force majeure » dans les subsides ONE et le subside sera maintenu pour autant que la rémunération de l'accueillante soit également maintenue.

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 ?
- ✧ Est-ce que les accueillantes sont bien informées des modalités si un membre de leur famille est malade et/ou contagieux (force majeure si contagion et pas de « mise à l'écart possible » ou raison impérieuse si pas de contagion et demande de l'accueillir de rester auprès du membre de la famille souffrant ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

• POUR TOUS

INTITULÉ	ADRESSE WEB
① UCM - Brochure d'information sur les vacances annuelles (voir page 24 pour les assimilations).	file:///C:/Users/mdidr/Downloads/Info-sociale-les-vacances-annuelles.pdf
Circulaire explicative de l'arrêté du 2 mai 2019 (page 9)	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieux_accueil/Reforme/circulaire-droit-subsides-service-accueil-enfants.pdf

POUR LE SECTEUR PRIVÉ (COMMISSION PARITAIRE 332)

INTITULÉ	ADRESSE WEB
CCT du 25 juin 2021 relative au statut complet de travailleurs salariés pour des accueillantes d'enfants à domicile.	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2021/09/21-06-25-CCT-Salariat-des-accueillantes-1.pdf

- POUR LE SECTEUR PUBLIC

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Circulaire pouvoirs locaux du 2 décembre 2022 relative à l'évolution du statut de salarié des accueillant.e.s d'enfants des Services d'Accueil d'Enfant (SAE)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2022/12/22-12-02-CIRC-salariat-des-accueillantes.pdf

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 4.3 - LE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

QUE DIT LA THÉORIE ?

Durant la phase du projet-pilote et les deux premières années d'implémentation du statut de salarié pour les accueillantes, le travail à temps plein était la règle pour bénéficier du subventionnement du poste par l'ONE. Le congé parental était l'exception à cette règle.

Avec l'arrêté du gouvernement de la communauté française du 31 mars 2022, l'ONE ouvre le droit à la subvention également pour les accueillantes salariées exerçant à temps partiel, et ce à condition que les lieux d'accueil proposent « un accueil d'au moins 176 jours par an, 4 jours par semaine et 10 heures par jour entier » (Article 4).

ET DANS LA PRATIQUE ?

- **DANS QUEL CAS ?**

Cette possibilité de travail à temps partiel peut être mise en œuvre :

- ✧ Dès l'engagement d'une nouvelle accueillante – la possibilité de travail à temps partiel peut être mentionnée dans l'offre d'emploi ;
- ✧ A la demande du travailleur, avec l'accord de son employeur en cours de contrat ;
- ✧ A la suite de l'introduction par le travailleur d'une demande de réduction de temps de travail dans le cadre d'un des dispositifs suivants : crédit-temps, congé parental, interruptions de carrière... ;
- ✧ Pour des raisons de santé – à la demande notamment du médecin du travail ou du médecin personnel de l'accueillante. Il s'agit dans ce cas d'un travail à temps partiel pour raison médicale.



Il nous semble important de préciser, ici, que le temps partiel pour raison médicale ne s'impose pas à l'employeur. Celui-ci est en mesure de refuser cet aménagement du temps de travail.

Les aménagements de fin de carrière ne seront pas abordés ici. Une fiche leur est spécifiquement consacrée ► [Voir fiche 4.7](#)

- **MINIMUM 4/5^{ÈME} TEMPS**

Un temps partiel inférieur à un 4/5^{ème} temps n'est donc en principe pas subsidié par l'ONE. Toutefois, lorsque cette réduction de temps de travail s'impose à l'employeur, même si elle amène à un temps de

travail inférieur à un 4/5^{ème}, la subvention est maintenue. C'est le cas du congé parental qui peut être presté notamment à mi-temps.

- SENSIBILISATION À L'ENGAGEMENT

Par ailleurs, dès le recrutement de nouvelles accueillantes, il est intéressant d'avoir avec les potentielles candidates un échange sur les difficultés que peut représenter la gestion de temps partiels inférieurs à un 4/5^{ème} au regard de la particularité des missions et notamment la continuité de l'accueil.

- FORMALISATION ET ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL

Le temps partiel doit être contractualisé. Les plages de disponibilité de l'accueillante et le jour ou demi-jour sans disponibilité doivent être mentionnés explicitement dans le contrat de travail et être proportionnels à la fraction de l'ETP (Référentiel disponibilité).

Concrètement et au vu des conditions de subsidiation de l'ONE dont notamment l'obligation d'ouverture du lieu d'accueil 176 jours par an, 4 jours par semaine et 10 heures par jour entier » (Article 4 de l'AGCF du 31/03/22 qui modifie l'article 95 de l'AGCF du 2 mai 2019), le 4/5^{ème} temps :

- ✧ Ne peut être scindé en deux demi-jours => car dans ce cas, cela ne répond pas à l'obligation d'ouverture de 4 jours [sous-entendu « entiers »] par semaine ;
- ✧ Ne peut être réparti sur les jours de la semaine => car dans ce cas, cela ne répond pas à l'obligation d'ouverture de 10 heures par jour entier.

Les accueillantes peuvent également bénéficier du congé parental 1/10^{ème} à condition qu'il réponde aux exigences de l'ONE en matière de subsidiation. Pour cela, il doit être pris en entier (un demi-jour par semaine).

Compte tenu des particularités de l'accueil à domicile et des exigences du pouvoir subsidiant, le principe de la semaine des 4 jours n'est pas applicable aux accueillantes salariées.

Pour concilier demandes de temps partiels et besoin des familles, certains SAE :

- ✧ Privilégient les mercredis et les vendredis dans les demandes de temps partiels (jours où il y a le plus souvent moins de demandes) ;
- ✧ Utilisent la possibilité de report du début du congé (jusqu'à 6 mois par rapport à la date demandée pour certains congés) pour « attendre » le départ d'une partie des enfants avec un contrat d'accueil à temps plein de manière à limiter l'impact sur les familles.

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 ?
- ✧ Comment procéder de manière non arbitraire si je suis confronté à plusieurs demandes de passage à temps partiel volontaire en même temps ou sur une même période ? pour les mêmes jours de la semaine ? Comment répondre à ces demandes de manière non arbitraire, mais sans trop déformer le service aux familles ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

- POUR LE SECTEUR PRIVÉ (CP 332)

INTITULÉ	ADRESSE WEB
CCT du 25 juin 2021 relative au statut complet de travailleurs salariés pour des accueillantes d'enfants à domicile.	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2021/09/21-06-25-CCT-Salariat-des-accueillantes-1.pdf

- POUR LE SECTEUR PUBLIC

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Circulaire pouvoirs locaux du 2 décembre 2022 relative à l'évolution du statut de salarié des accueillant.e.s d'enfants des Services d'Accueil d'Enfant (SAE)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2022/12/22-12-02-CIRC-salariat-des-accueillantes.pdf

- POUR TOUS

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Arrêté du 2 mai 2019 du gouvernement de la communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/02/2019014855/justel

services d'accueil d'enfants et des (co)accueillantes d'enfants indépendant(e)s (Article 95)	
Site de l'ONEM - Interruption de carrière, crédit-temps et congés thématiques	https://www.onem.be/employeurs/interruption-de-carriere-credit-temps-et-conges-thematiques
ONE - Circulaire explicative de l'arrêté du 2 mai 2019 (page 6)	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieux_accueil/Reforme/circulaire-accueillantes-salariees-sae.pdf

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 4.4 - CHECK-LIST « DÉMARCHES »

A L'ENGAGEMENT

Démarches/documents	Destinataire	Délai(s) ?	Fait ?
Constitution du dossier d'autorisation de l'accueillante :			
• Rapport infrastructure et équipements	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. <i>Remarque : Ce document peut être envoyé à l'ONE séparément du dossier d'autorisation dans les 2 mois qui suivent la réception du dossier par l'ONE.</i>	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	
• Attestation sur l'honneur téléchargeable via le lien suivant : https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieux_accueil/R_eforme/11.Attestation-sur-l-honneur.pdf	PO	Avant l'engagement	
Introduction du dossier d'autorisation complet par mail à l'adresse suivante : statutdesaccueillantes@one.be. - N'envoyer qu'un dossier à la fois (un mail par dossier) ; - Scanner séparément les différents éléments du dossier : ✓ Un scan du formulaire de candidature ou de déménagement ; ✓ Un scan du rapport infrastructures et équipements (y compris la grille d'auto-évaluation et les plans) ; ✓ Un scan du/des diplôme(s) ; ✓ Un scan du rapport incendie. - Respecter le format PDF - Envoyer toutes les pièces du dossier dans un seul mail. Un premier accusé de réception vous sera adressé par mail dans les 5 jours calendrier suivant la réception du dossier. Il ne s'agira pas de l'accusé de réception officiel déclarant le dossier complet ou incomplet, mais permettra de vous confirmer qu'il nous est bien parvenu. En l'absence de réception de cet accusé de réception, veuillez prendre contact avec le service (statut des accueillantes) ou renvoyer votre dossier en vérifiant que l'adresse soit correcte. Après confirmation de la réception du dossier par mail, l'accusé de réception du dossier complet ou incomplet vous parviendra dans les 15 jours par courrier postal. (Consignes reçues par mail de statutdesaccueillantes@one.be le 20/12/22)	ONE	Avant l'engagement (excepté le rapport incendie qui peut être envoyé plus tard – voir ci-dessus)	
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	
Déclaration/Information de l'engagement du travailleur	RH	Dès signature du contrat	
Encodage de la Dimona d'entrée	ONSS	Au + tard le 1er jour de travail	

Enregistrement du contrat de travail signé de l'accueillante sur Mon Equipe Encodage des contrats de travail sur le portail Pro.one : Il ne faut plus envoyer les contrats de travail par mail, mais les encoder directement sur la plateforme Mon Equipe. Dès qu'une décision favorable sera prise concernant l'autorisation, une notification sera envoyée au SAE. Celui-ci sera invité à joindre la copie du contrat de travail de la nouvelle accueillante dans Mon Equipe. Idem lors de la transformation d'une accueillante conventionnée en salariée. Réception de notifications automatiques : Lorsqu'il faut transmettre une copie du contrat de travail (nouvel engagement, déménagement, prolongation de contrat de travail à durée déterminée...), l'ONE envoie une notification au SAE par l'intermédiaire de Mon Equipe. Ces notifications s'afficheront dans l'espace dédié (petite cloche) sur le portail Pro.one, et seront envoyées par mail à la personne renseignée comme responsable du service, ainsi qu'à l'adresse de contact du service tels qu'encodées sur le portail. (Consignes reçues par mail de statutdesaccueillantes@one.be le 20/12/22)	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 1er jour de travail	
Effectuer une demande d'examen de santé préalable à l'affectation ► Voir fiche 5.9 – La surveillance de santé	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 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	

A LA FIN DU CONTRAT

Démarches/documents	Destinataire	Délai(s) ?	Fait ?
Notification de la fin du contrat à l'accueillante selon les règles du droit du travail et transmission des documents sociaux de fin de contrat (C4...)	ACC.		
Encodage de la Dimona de sortie	ONSS	Au + tard le 1er jour ouvrable qui suit la fin de contrat	
Encoder de la fin d'activité dans Pro ONE Procédure PRO-ONE - Dans l'onglet « Lieux d'accueil » du SAE, cliquez sur les trois petits points sur la droite de l'accueillante concernée et encodez votre demande. Celle-ci sera validée par les services de l'ONE et cela mettra automatiquement fin à son contrat dans Mon équipe. Procédure PRO ONE : encoder dans l'onglet « mon équipe » pour les salariées prioritairement, car c'est à cet endroit que se trouvent les données relatives aux contrats des accueillantes salariées.	ONE		
Récupérer le matériel de puériculture fourni par le service	PO		

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 4.5 - L'ÉVALUATION



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 garantir à l'accueillante l'application de ses droits (notamment en matière d'évolution de carrière).

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 que ce l'on attend de moi ?

(Slides Glinne H. CERIAS Intervention 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 Directions/Responsable/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 » (In Management Humain de Laurent Taskin et Anne Dietrich aux éditions De Boeck supérieur, page 177 note de bas de page)

La description de fonction de l'accueillante 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**①.

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 accompagnée 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 et à préciser les objectifs de la rencontre.

- 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**①. 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.

Un **document-support de l'évaluation basé sur la description de fonction du poste** ① 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.



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 ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
① 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
① Un exemple de guide d'entretien à l'attention de l'évalué.	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/Guide-de-lentretien-devaluation.pdf
① Un exemple de document-support de l'évaluation	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2020/09/Document-support-evaluation.pdf
Evaluation – mode d'emploi (rédigé par l'ASBL STICS) qui aborde notamment l'évaluation du travailleur	https://www.stics.be/wp-content/uploads/Evaluation-mode-d-emploi-2e-edition.pdf
Compétentia – L'évaluation dans de bonnes conditions	https://www.competentia.be/news/levaluation-dans-de-bonnes-conditions
Compétentia – Déterminer un objectif	https://www.competentia.be/outils/determiner-un-objectif
Compétentia – Liste de questions à poser en entretien de fonctionnement	https://www.competentia.be/outils/liste-de-questions-poser-en-entretien-de-fonctionnement
Un point de vue syndical sur l'évaluation	http://www.ftu-namur.org/fichiers/2006_07_Evaluation_individuelle.pdf

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 4.6 - LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

Nous ne traiterons dans cette fiche que de la fin du contrat de travail à durée indéterminée, car c'est celui que nous rencontrons le plus souvent dans les SAE.

Un contrat de travail peut prendre fin pour un certain nombre de raisons. Dans cette fiche, nous avons choisi de vous présenter les 4 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** et la **rupture de commun accord**.

Plus spécifiquement pour les accueillantes salariées, nous évoquerons également la **situation particulière du déménagement** (qui peut impliquer une fin de contrat).

Le départ à la pension sera quant à lui abordé dans la fiche consacrée à la fin de carrière ► [Voir fiche 4.7.](#)

QUE DIT LA THÉORIE ?

Le règlement de travail doit obligatoirement mentionner les conditions de notification d'une rupture de contrat ainsi que les durées de préavis. Cela peut être fait par la simple mention dans le règlement de travail 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 [y compris les candidats non élus] au conseil d'entreprise ou au comité pour la protection au travail, 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, votre service des ressources humaines ou votre fédération patronale.

- **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 – Le règlement de travail](#)
- ✧ **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, votre service des ressources humaines ou votre fédération patronale pour des informations plus précises.



Le travailleur dispose dans la plupart des situations du droit de connaître les motifs concrets qui ont conduit à son licenciement (Site SPF emploi – Motivation du licenciement). En tant qu'employeur, vous devez donc veiller à disposer d'éléments concrets et probants pour justifier la décision de licenciement.

• 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 conseillé de consigner la fin du contrat de commun accord dans une **convention signée**① par les deux parties.

• 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 indemnités 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.* » (Site du SPF emploi – Fin du contrat de travail).

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 ▶ [Voir fiche 3.4 - Le règlement de travail](#) et dans le respect des procédures propres à votre PO (suspension du contrat, concertation des instances, validation...).

Nous vous conseillons vivement de prendre toutes les garanties nécessaires auprès de votre secrétariat social, votre service des ressources humaines ou votre fédération patronale.

- **CAS PARTICULIER DU DÉMÉNAGEMENT**

Une modification significative apportée au lieu d'accueil autorisé (notamment le déménagement) peut avoir 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.

Ainsi, un modèle de contrat de travail ▶ [Voir fiche 3.5 - Le contrat de travail](#) rédigé spécifiquement pour les accueillantes salariées rappelle qu'« *En cas de déménagement et/ou de modification des pièces destinées à l'accueil des enfants, le travailleur s'engage à avertir l'employeur préalablement à tout changement et à respecter la procédure décrite dans le règlement de travail afin de garantir la conformité du lieu d'accueil aux prescrits de l'ONE et aux règles d'autorisation des infrastructures. Toute modification du lieu d'accueil est soumise à l'autorisation préalable de l'employeur.* »

De même, le modèle de règlement de travail précise que « *Tout changement lié au lieu de travail (déménagement, travaux, modifications des espaces destinés à l'accueil ...) doit être autorisé préalablement par l'employeur. Le travailleur doit avertir l'employeur par écrit au moins deux mois à l'avance afin que celui-ci puisse effectuer les démarches prévues dans les réglementations en vigueur. Certains de ces changements peuvent donner lieu à une modification du contrat de travail voire à l'obligation de l'obtention d'une nouvelle autorisation du lieu de travail. (Article 5)* »

ET DANS LA PRATIQUE ?

Garder à l'esprit deux bonnes pratiques :

- ✧ Opter pour une **approche préventive** en mettant en place des **descriptions de fonction** ▶ [Voir fiche 3.3](#) et un **processus d'évaluation** ▶ [Voir fiche 4.5](#) au sein de votre institution, de manière à permettre à vos accueillantes de savoir ce qui est attendu d'elles et 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 accueillantes (et éventuellement de leur réponse) (feedback, évaluation, avertissement...) dans leur dossier

personnel. Ces documents vous seront très certainement nécessaires si vous êtes amené à licencier l'une de vos accueillantes.



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. Veuillez 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 ?).

Concernant les déménagements, si vous n'utilisez pas les modèles de contrat et de règlement de travail proposés dans ce Vademecum, nous vous conseillons de réfléchir à la meilleure manière de sensibiliser et d'informer les accueillantes au sujet de leur responsabilité vis-à-vis de leur lieu d'accueil (procédure en cas de déménagement pour garantir le maintien de l'activité...).

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 de la procédure à suivre en cas de déménagement ou de modifications eu lieu d'accueil ? Sinon, comment, vais-je les informer ? De quelle manière, vais-je informer les accueillantes ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Site du SPF emploi – La fin du contrat de travail	https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail
SPF Emploi – Motivation du licenciement	https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail/motivation-du-licenciement/motivation-du#toc_heading_3
❶ Modèle de convention pour une rupture de commun accord	https://ladds.be/wp-content/uploads/2020/07/rupture-de-commun-accord.pdf

SPF Emploi – Le congé pour motif grave	https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail/modes-de-rupture-communs-tous-les-contrats-le
Exemple de clause mentionné par un SAE dans son règlement de travail concernant les modifications de l'infrastructure	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/01/Exemple-de-clause-RT-pour-les-modifications-de-linfrastructure-.docx

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 4.7 – LA FIN DE CARRIÈRE

QUE DIT LA THÉORIE ?

- **ACCÈS À LA PENSION**

Selon l'article 24 de l'AGCF du 2 mai 2019, le personnel d'accueil des enfants des services d'accueil d'enfants doit avoir entre 18 ans et l'âge légal de la pension avec un maximum de 67 ans.

En Belgique, selon le site du service public fédéral des pensions, l'âge légal de la pension est actuellement de 65 ans. Il sera progressivement relevé :

Date de la pension	Age légal de la pension
Jusqu'au 01.01.2025	65 ans
Du 1.02.2025 au 01.01.2030	66 ans
A partir du 1.02.2030	67 ans

Il existe également une possibilité de départ anticipé à la pension sous condition d'un nombre d'années de carrière suffisant (voir site du service fédéral des pensions). Cette possibilité n'est cependant pas accessible aux accueillantes qui ne peuvent le plus souvent pas justifier d'un nombre suffisant d'années de travail comme salariées ou assimilées.

En revanche, suite à la recommandation du conseil national du travail du 28 juin 2022, un nouvel arrêté a été rédigé qui permet de prendre en compte les années de travail avant 2003 pour l'accès à la **pension minimum garantie** .

- **LES AMÉNAGEMENTS DE FIN DE CARRIÈRE**

- **Dans le secteur privé**

Le crédit-temps fin de carrière est accessible sous condition notamment d'avoir accumulé 25 ans de travail en tant que salarié (Site de l'ONEM – Interruption de carrière et crédit-temps – secteur privé). Les accueillantes en fonction actuellement ne peuvent donc, le plus souvent, pas prétendre à cet aménagement de fin de carrière.

- Dans le secteur public

L'interruption de carrière – régime fin de carrière est accessible à partir de 55 ans sans condition d'ancienneté de carrière dans les pouvoirs locaux.

Remarque – Il existe actuellement un **projet-pilote** ① (initié en 2022) qui a pour objectif de proposer une réduction de temps de travail (4/5^{ème} avec maintien de la rémunération) aux travailleurs des pouvoirs locaux de plus de 60 ans (barèmes de niveaux E ou D) qui exercent un métier considéré comme pénible. La pénibilité du métier doit être évaluée par l'employeur. Une série de critères sont toutefois suggérés, mais non imposés.

Ce projet-pilote d'une durée de 3 ans ne concerne actuellement que certaines communes et CPAS.

Dans le cas de l'accueillante à domicile, si le pouvoir organisateur décide de reconnaître le métier comme pénible, l'ONE réduira sa subside à la portion prestée (4/5^{ème}). Le 1/5^{ème} temps rémunéré, mais non presté sera donc à charge de l'employeur. Le projet-pilote prévoit une compensation par le SPW – IAS.

ET DANS LA PRATIQUE ?

De manière générale, il convient d'anticiper un minimum la fin de carrière de l'accueillante. Il faut également la formaliser. Aborder le sujet de la fin de carrière permet notamment de faire le point avec l'accueillante sur ses besoins pour ses dernières années d'activité professionnelle : se sent-elle capable de poursuivre à temps plein ? Est-elle bien informée des possibilités de réduction de temps de travail ? ...L'objectif étant que ces années soient les plus sereines pour l'accueillante, le SAE et par conséquent pour les familles et les enfants accueillis.

Lorsqu'approche le moment du départ à la pension, il est nécessaire de demander à l'accueillante de remettre une demande formelle de départ à la pension (mentionnant la date prévue) à son employeur.

Le plus souvent, pour formaliser la fin de carrière, l'accueillante et le service rédige et signent une convention de rupture de commun accord (au motif du départ à la pension).

L'accueillante peut solliciter une attestation au service des pensions pour démontrer la date à laquelle sa pension peut débuter.

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

- POUR TOUS

INTITULÉ	ADRESSE WEB
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)accueillantes d'enfants indépendant(e)s.	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/02/2019014855/justel
Conseil national du travail – Avis n° 2.304 du 28 juin 2022 - Evaluation du statut sui generis des accueillantes d'enfant(s)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/07/22-06-28-CNT-Avis-2304-statut-sui-generis.pdf
Service fédéral des pensions – Quand puis-je prendre ma pension ?	https://www.sfpd.fgov.be/fr/age-de-la-pension/quand
① Service fédéral des pensions - Pension minimum garantie pour les accueillantes d'enfants	https://www.sfpd.fgov.be/fr/droit-a-la-pension/accueillantes-d-enfants

- POUR LE SECTEUR PRIVÉ (CP 332)

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Site de l'ONEM – Interruption de carrière et crédit-temps – secteur privé	https://www.onem.be/documentation/faq/faq-interruption-de-carriere-credit-temps-et-conges-thematiques/secteur-prive-credit-temps-regime-fin-de-carriere

- POUR LE SECTEUR PUBLIC

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Site de l'ONEM – Interruption de carrière et crédit-temps – secteur public	https://www.onem.be/citoyens/interruption-de-carriere-credit-temps-et-conges-thematiques/interruption-de-carriere-dans-le-secteur-public
① Circulaire du 22 mars 2022 encadrant l'expérience pilote de la réduction du temps de travail pour les agents de plus de 60 ans des niveaux D et E exerçant un métier pénible.	https://interieur.wallonie.be/node/1288
Liste des communes/cpas participant à cette expérience-pilote	https://collignon.wallonie.be/home/presse--actualites/communiques-de-presse/presses/une-experience-pilote-pour-la-reduction-du-temps-de-travail-dans-les-administrations-locales.html

5 – QUELQUES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

FICHE 5.1 – LA CONCERTATION SOCIALE

QUE DIT LA THÉORIE ?

La concertation sociale est le dialogue entre les représentants des employeurs et des travailleurs.

- **DANS LE SECTEUR PRIVÉ**

Les employeurs sont représentés par leurs fédérations patronales et les travailleurs par les organisations syndicales.

La concertation sociale se déroule à 3 niveaux différents :

- ✧ **Au niveau intersectoriel (ou interprofessionnel)** – tout le territoire national, tous secteurs confondus. Il s'agit par exemple du conseil national du travail ► **voir avis du CNT dans la fiche 4.7 – La fin de carrière.** Celui-ci est compétent pour remettre des avis sur des questions d'ordre social (droit du travail et de la sécurité sociale), rédiger des conventions collectives de travail...
- ✧ **Au niveau sectoriel – pour un secteur d'activité bien précis** (par exemple : les milieux d'accueil d'enfants). L'illustration la plus familière de ce niveau de concertation sociale est la commission paritaire. Les SAE qui relèvent du secteur associatif privé dépendent de la commission paritaire 332. Celle-ci est constituée comme le veut le principe de la concertation sociale, de représentants des employeurs (FILE, UNESSA...) et de représentants des travailleurs (organisations syndicales). Les commissions paritaires rédigent les conventions collectives de travail qui définissent les règles applicables à notre secteur en matière de droit social. La C.C.T. du 25 juin 2021 relative au statut complet de travailleurs salariés pour des accueillantes d'enfants à domicile découle notamment de la concertation sociale au sein de la CP 332.
- ✧ **Au niveau de l'entreprise** – uniquement pour l'entreprise concernée. A ce niveau, selon la taille de l'entreprise, il est possible de retrouver de 1 à 3 organes de concertation :
 - **La délégation syndicale** ► **Voir fiche 5.2**

Selon le site du SPF Emploi (organes de concertation), la délégation syndicale est mise en place dans l'entreprise selon des dispositions propres au secteur. Cet organisme est chargé, entre autres, de la

négociation des CCT (propres à l'entreprise) et de l'assistance individuelle aux travailleurs en cas de plaintes. En l'absence de CE et/ou de CPPT, la délégation syndicale remplit les tâches de ces organes.

- **Le conseil d'entreprise** ▶ [Voir fiche 5.4](#)

Toujours selon le site du SPF Emploi, un conseil d'entreprise (CE) est institué dans les entreprises qui occupent en moyenne au moins 100 travailleurs. Cet organe se concentre sur les aspects économiques, financiers et d'organisation du travail dans l'entreprise. En l'absence de CE, le CPPT reprend certaines compétences de cet organe.

- **Le comité pour la prévention et la protection au travail** ▶ [Voir fiche 5.5](#)

Le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) est mis en place dans les entreprises de 50 travailleurs ou plus. Cet organe examine principalement les questions de bien-être et de sécurité dans l'entreprise.

La composition des représentants des travailleurs au sein du CE et du CPPT est déterminée par des **élections sociales** tous les quatre ans ▶ [Voir fiche 5.3](#)

• **DANS LE SECTEUR PUBLIC**

Le texte principal qui régit ce que l'on appelle dans la fonction publique le « statut syndical » est la loi du 19 décembre 1974.

Dans le secteur public, le dialogue s'établit entre une délégation de l'autorité et les organisations syndicales qui représentent les travailleurs. Selon le niveau où se met en place le dialogue, la délégué de l'autorité peut être soit le ministre des Pouvoirs locaux, soit le bourgmestre, le président du CPAS....

Comme dans le secteur privé, le dialogue entre ces différentes parties s'organise à différents niveaux. Au sommet de la pyramide :

✧ **Les comités de négociation généraux**

Il s'agit de comités qui se penchent sur des questions, projets de réglementation...qui ont pour but de s'appliquer à un ensemble de services publics.

COMITÉ A
Commun à l'ensemble des services publics
<u>Président</u> : Premier ministre
On y négocie les matières qui concernent tout le secteur public par exemple les propositions de mesures propres au statut syndical, certaines propositions relatives aux droits minimaux comme la sécurité sociale, la durée du temps de travail minimum, les congés, le revenu minimum garanti...

COMITÉ B	COMITÉ C
Concerne les services publics fédéraux, communautaires et régionaux. Nous n'aborderons pas plus ce comité qui ne nous concerne pas de manière directe	Il existe plusieurs sous-sections ce comité C. Nous relevons de la sous-section « Région wallonne ». Président : Le ministre des Pouvoirs locaux au gouvernement wallon On y négocie les matières propres au personnel de ces services publics notamment les communes et CPAS. C'est dans ce comité qu'a été négocié le contenu des circulaires du 15/05/18 et du 2/12/22 qui concernent la mise en œuvre du salariat dans les SAE qui relèvent du secteur public.

Les circulaires qui émanent de ces comités ne sont pas contraignantes pour les pouvoirs locaux qui peuvent décider au niveau local de les appliquer ou non. Cette décision est prise en concertation/négociation avec les organisations syndicales dans des comités organisés au niveau local.

Au niveau local, on retrouve à minima 2 comités différents. A l'exception du comité de base, leur existence est obligatoire et ne dépend pas du nombre de travailleurs (contrairement au secteur privé) :

✧ **Le comité de négociation**

On y négocie les matières propres au personnel du service public concerné (la commune XX ou le CPAS XX) et qui sont notamment reprise dans l'arrêté royal du 28/08/85

Président : Le bourgmestre, le président du CPAS...

✧ **Le comité supérieur de concertation**

Selon l'article du CRISP, sont soumises à la concertation, au niveau local, les réglementations qui n'ont pas été considérées comme réglementations de base (AR 29/08/85) ainsi que les décisions fixant le cadre du personnel du service public concerné (ventilation des emplois par niveau, modalités de paiement du traitement, modalités de contrôle au point de vue des recrutements et des nominations, réglementations relatives à la durée et à l'organisation du travail propres à ces services...)

Président : Le bourgmestre, le président du CPAS...

✧ **Le comité de concertation de base également appelé CCB ou CPPT ▶ [Voir fiche 5.5](#)**

Y sont examinées essentiellement les questions qui relèvent de l'application de la loi sur le bien-être au travail.

En pratique, dans les communes et CPAS...on parle souvent de comité de négociation et concertation car les deux sont organisés en même temps (mais avec deux ordres du jour distincts...).

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

- POUR LE SECTEUR PRIVÉ (CP 332)

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Site du SPF Emploi-Travail et concertation sociale – Les organes de concertation	https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/organes-et-procedures-de-concertation-dans-lentreprise-ce-cppt-ds-etc
CSC – Revue syndicaliste – la concertation sociale dans l'entreprise	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2024/02/syndicaliste-concertation-sociale-dans-lentreprise.pdf
Site du conseil national du travail – qui sommes-nous ?	https://cnt-nar.be/fr/over-de-nar/qui-sommes-nous
Site LégalPME – La concertation sociale	https://legalpme.be/concertation-sociale-belgique/

- POUR LE SECTEUR PUBLIC

INTITULÉ	ADRESSE WEB
UVCW – Fiche Focus - Les relations entre l'autorité et les organisations représentatives	https://www.uvcw.be/personnel/focus/art-2400
Site cairn – Steve Jacob – Le statut syndical dans la fonction publique (2001)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/12/CRIS_Le-statut-syndical-de-la-fonction-publique.pdf
Loi du 19 décembre 1974 Loi 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
AR du 28/09/1984 portant exécution de la 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/arrete/1984/09/28/1984921225/justel
AR du 29/08/1985 déterminant les réglementations de base au sens de l'article 2, § 1er, 1°, de la 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/arrete/1985/08/29/1985021120/justel

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 5.2 - LA DÉLÉGATION SYNDICALE

QUE DIT LA THÉORIE ?

- **DANS LE SECTEUR PRIVÉ**

Dans les SAE, la mise en œuvre et le fonctionnement de la délégation syndicale sont régis par deux CCT :

- ✧ La CCT du 11 mai 2009 fixant le **statut de la délégation syndicale** dans les établissements ressortissants de la CP332 dont font partie les milieux d'accueil d'enfants ;
- ✧ La CCT du 23 septembre 2022 qui complète la première CCT et définit les **modalités d'exercice des mandats syndicaux des accueillantes d'enfants dans les SAE**.

Cette seconde CCT était nécessaire pour adapter les conditions d'exercice des mandats syndicaux à la réalité des accueillantes d'enfants. Comme le précise le préambule de cette CCT, « *les accueillant.e.s d'enfants à domicile sont responsables des enfants qui leur sont confiés pendant le temps de disponibilité d'accueil des enfants à leur domicile ou un lieu choisi par elle. Dès lors, il est impossible, pour les accueillant.e.s exerçant un mandat syndical, de se libérer pour exercer leur mandat lorsque les enfants dont elles/ils ont la garde sont présents à leur domicile.* »

L'installation d'une délégation syndicale n'est pas obligatoire. Elle peut être demandée par une organisation syndicale (art 8. CCT du 11/05/09) :

- ✧ Si l'établissement occupe au moins un effectif de 15 personnes en moyenne (calculé sur les deux trimestres qui suivent la demande)
- ✧ **OU** Soit l'établissement occupe au moins 20 personnes physiques (certaines catégories de contrats ne sont pas à prendre en compte – voir article 8 de la CCT du 11/05/09)
- ✧ **ET** la majorité du personnel de l'établissement (voir exception) accepte d'être représenté par une délégation syndicale.

Lorsqu'il reçoit la demande d'installation d'une délégation syndicale, l'employeur peut demander à ce que soit vérifié l'accord de représentation de la majorité du personnel. Pour ce faire, il doit introduire une demande, auprès de l'organisation syndicale qui a sollicité l'installation, et ce dans un délai de 14 jours calendrier à dater de la réception de la demande d'installation (article 9 – CCT 11/05/09).

Le nombre de délégués pouvant être désignés varie en fonction du nombre de travailleurs (effectif occupé ou personnes physiques) (Article 13 de la CCT du 11/05/09).

Les mandats de délégués sont d'une durée de 4 ans reconductibles.

Les délégués syndicaux bénéficient du statut de travailleur protégé (chapitre 7 de la CCT du 11/05/09).

Selon l'article 19 de la CCT du 11/05/09, la compétence de la délégation syndicale s'étend pour l'ensemble du personnel essentiellement aux domaines suivants :

- ✧ Les relations de travail
- ✧ Les négociations en vue de la conclusion de conventions ou accords collectifs au sein de l'entreprise
- ✧ L'observation de l'application de la législation sociale, des conventions collectives de travail, du règlement de travail et des contrats individuels

Concrètement, ils :

- ✧ Peuvent solliciter des entretiens auprès de la direction (qui doit accepter)
- ✧ Doivent être consultés par la direction lorsque d'importantes modifications sont envisagées qui touchent aux conditions de travail ou de rémunération ;
- ✧ Peuvent communiquer toute information utile oralement ou par écrit au personnel (après en avoir informé la direction)
- ✧ Peuvent organiser des assemblées du personnel au sein de l'établissement durant les heures de travail
- ✧ ...

Pour exercer leur mandat syndical (Délégation syndicale ou mandat CE/CPPT), les travailleurs bénéficient d'un « crédit d'heures » dont la ventilation est détaillée dans le chapitre 8 de la CCT du 11/05/09.

Concernant les accueillantes, les modalités d'octroi de ce crédit d'heures doivent pouvoir tenir compte de la nécessité de préserver une capacité d'accueil suffisante.

Pour ce faire, la CCT du 23/09/22 spécifique aux accueillantes prévoit que « *accueillante mandataire syndicale occupée à temps plein peut se libérer du temps d'accueil des enfants dont elle a la garde à raison d'au maximum un jour FIXE par semaine, fixé de commun accord avec l'employeur. La libération doit être nécessaire et sa durée doit pouvoir être justifiée.* ».

Remarque – Si une accueillante est à la fois déléguée syndicale et mandataire au CE ou CPPT, les facilités de libération (maximum 1 jour fixe par semaine) ne sont pas cumulables (article 5 de la CCT du 23/12/22).

• DANS LE SECTEUR PUBLIC

Le texte principal qui régit ce que l'on appelle dans la fonction publique le « statut syndical » est la loi du 19 décembre 1974.

L'arrêté royal du 28/09/1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités vient en préciser les modalités d'exécution.

Il s'agit donc de textes qui s'appliquent à l'ensemble des services publics et qui ne tiennent donc pas spécifiquement compte de la réalité des SAE.

La désignation d'une délégation syndicale n'est pas obligatoire.

Les délégués syndicaux sont désignés par le secrétaire compétent au sein de l'organisation syndicale.

Le nombre de délégués désignés n'est pas dépendant du nombre de travailleurs.

Contrairement au secteur privé, il n'existe pas de système de vérification de l'« accord de représentation » des travailleurs.

Ils ont pour missions :

- ✧ De siéger dans les différents comités locaux (négociation, concertation)
- ✧ De recevoir sur mandat d'un travailleur des documents personnels le concernant
- ✧ D'être un observateur syndical auprès des jurys d'examens et des concours de recrutement et de promotion, visites des lieux de travail...
- ✧ D'assister l'agent affilié
- ✧ De diffuser des informations aux travailleurs, d'organiser des assemblées du personnel...
- ✧ ...

Ils bénéficient également d'un statut de travailleur protégé.

ET DANS LA PRATIQUE ?

• QUID DES SUBSIDES ?

L'article 4 de l'arrêté modificatif du 31 mars 2022 instaure, en tant que condition au droit au subside du lieu d'accueil, l'obligation d'ouvrir 176 ours par an, 4 jours par semaine et 10 heures par jour entier.

Dans sa **communication du 30 mai 2022** , l'ONE précise à ce sujet qu'« en ce qui concerne le congé syndical, les subventions resteront allouées sur base d'un temps plein dès lors que le salaire de l'accueillante reste à charge de son employeur à concurrence de son temps plein, mais il est nécessaire de l'organiser en maintenant une disponibilité de l'accueillante correspondant au minimum à 4/5ème temps, et ce compte tenu de la nécessité de maintenir une activité correspondant aux besoins des familles et à l'intérêt de l'enfant ».

- ORGANISATION DES MISSIONS

Dans le secteur privé, malgré la rédaction de réglementations spécifiques, l'exercice des missions syndicales par les accueillantes n'est pas simple à organiser.

C'est d'autant plus vrai dans le secteur public où c'est un cadre général (non spécifique aux accueillantes) : le « statut syndical » qui s'applique. Différentes questions concrètes se posent :

- ✧ *Comment fixer le jour destiné à l'exercice des missions syndicales par l'accueillante ?* Dans certains services qui ont plusieurs délégués syndicaux, c'est le même jour fixe qui a été fixé pour tout le monde, de manière à faciliter l'organisation des différentes réunions.
- ✧ *Comment gérer la libération maximum un jour par semaine avec les besoins des familles ?* Au fur et à mesure que les contrats d'accueil des enfants se terminent, certains services ne prévoient plus de présence d'enfants pour le jour fixé pour les missions syndicales. Si aucune mission syndicale n'est prévue ledit jour, des dépannages peuvent être organisés.
- ✧ *Comment quantifier le temps nécessaire à l'exercice du ou des mandats, en fonction du nombre de travailleurs ?*
- ✧ *Surtout dans le secteur public – qui est mon permanent syndical ? Comment le contacter ?* Aborder avec lui les possibilités de conciliation des missions syndicales avec les particularités de l'accueil à domicile.

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

- POUR TOUS

INTITULÉ	ADRESSE WEB
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)accueillantes d'enfants indépendant(e)s (Article 91, 3°)	https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/02/2019014855/justel#Art.91
① Communication ONE du 30 mai 2022 concernant l'arrêté modificatif du 31 mars 2022 – temps partiels	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/12/22-05-30-ONE-communication-SAE-arrete-modificatif-31-mars-2022.pdf

- POUR LE SECTEUR PRIVÉ

INTITULÉ	ADRESSE WEB
CCT du 11 mai 2009 fixant le statut de la délégation syndicale dans les établissements ressortissants de la CP332 dont font partie les milieux d'accueil d'enfants	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/11/09-05-11-CCT-Statut-de-la-delegation-syndicale-dans-les-MAE.pdf
CCT du 23 septembre 2022 qui complète la première CCT et définit les modalités d'exercice des mandats syndicaux des accueillantes d'enfants dans les SAE.	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/11/22-09-23-CCT-332-Delegation-syndicale-accueillantes-a-domicile-vEnreg.pdf
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)accueillantes d'enfants indépendant(e)s (Article 91, 3°)	https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/02/2019014855/justel#Art.91

- POUR LE SECTEUR PUBLIC

INTITULÉ	ADRESSE WEB
UVCW – Fiche Focus - Les relations entre l'autorité et les organisations représentatives	https://www.uvcw.be/personnel/focus/art-2400
Site cairn – Steve Jacob – Le statut syndical dans la fonction publique (2001)	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/12/CRIS_Le-statut-syndical-de-la-fonction-publique.pdf
Loi du 19 décembre 1974 Loi 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
AR du 28/09/1984 portant exécution de la 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/arrete/1984/09/28/1984921225/justel
AR du 29/08/1985 déterminant les réglementations de base au sens de l'article 2, § 1er, 1°, de la 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/arrete/1985/08/29/1985021120/justel

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 5.3 - LES ÉLECTIONS SOCIALES



Le système des élections sociales n'est pas d'application dans les pouvoirs locaux (Communes, CPAS...).

QUE DIT LA THÉORIE ?

Selon la brochure du SPF, des élections sociales ont lieu tous les quatre ans, dans les entreprises belges. Lors de ces élections, les travailleurs désignent leurs représentants au sein des organes de participation des entreprises, à savoir le conseil d'entreprise (CE) et le comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT).

Des élections sociales doivent être organisées dans toutes les organisations qui sont tenues par leur nombre de travailleurs de mettre en place un CPPT ► [Voir fiche 5.5 - Le CPPT](#) ou un CPPT et un Conseil d'entreprise ► [Voir fiche 5.4 - Le CE](#). Généralement, il s'agit d'organisations comptant au minimum 50 travailleurs. Il existe des règles spécifiques pour le calcul du nombre de travailleurs.

A l'approche de la période des élections sociales, le SPF Emploi envoie un courrier aux employeurs susceptibles de les organiser. Ce courrier informe aussi les employeurs sur les différents outils mis à leur disposition pour les aider tout au long de la procédure.

Ces élections doivent être organisées dans les entreprises selon une procédure chronologique très stricte. Les élections sociales prochaines se dérouleront entre le 13 et le 26 mai 2024.

Pour déposer leur candidature, les travailleurs doivent répondre à un certain nombre de critères notamment (Brochure SPF – page 53-54) :

- ✧ Être âgés de 18 ans au moins (sauf exception)
- ✧ Ne pas faire partie du personnel de direction ni avoir la qualité de conseiller en prévention du service interne pour la prévention sur les lieux de travail ou la qualité de personne de confiance au sens de la loi du 4 août 1996 sur le bien-être
- ✧ Ne pas avoir atteint l'âge de 65 ans
- ✧ Des conditions de durée d'occupation dans l'organisation sont également applicables

Une fois candidats, qu'ils soient élus ou non, ces travailleurs bénéficient d'un statut de travailleur protégé. La durée de cette protection est au maximum de 4 ans (renouvelable si le candidat se présente à nouveau aux élections suivantes).

Par ailleurs, dans la procédure de mise en place des élections sociales, il existe une période particulière couramment appelée « période occulte ». Cette période débute le 30^{ème} jour précédant l’affichage de l’avis qui fixe la date des élections et prend fin avec la publication officielle de la liste des candidats. Celle-ci pouvant avoir lieu jusqu’à 35^{ème} jour après l’affichage de l’avis qui fixe la date des élections.

L’employeur qui licencierait un travailleur pendant cette période « occulte » de 65 jours prend donc le risque de licencier un travailleur qui bénéficie de la protection alors que l’employeur n’en est pas informé (puisque les candidats ne sont pas encore officiellement connus) et donc sans respecter les procédures prescrites en la matière. Les conséquences peuvent être très lourdes pour l’organisation.

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

- ✧ Est-ce que mon service est concerné par l’organisation des élections ?
- ✧ Où puis-je obtenir les renseignements pour organiser les élections sociales ?
- ✧ Comment gérer la consultation des documents, la transmission des informations lorsque mon personnel ne travaille pas au siège social tout en respectant la réglementation ?
- ✧ Qui représentera l’employeur dans les organes de concertation sociale ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
① SPF Emploi – Brochure explication concernant les élections sociales 2024	https://emploi.belgique.be/sites/default/files/content/documents/Concertation%20sociale/Elections Sociales2024_Brochure_explicative.pdf
SPF Emploi – Site consacré aux élections sociales	https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/elections-sociales-2024
La protection contre le licenciement au sein des CE et des CPPT	https://cppt-conseildentreprise.be/fr/accueil/comite-pour-la-prevention-et-la-protection-au-travail/protection-contre-le-licenciement-au-sein-des-conseils-dentreprise-et-des-cppt
UNISOC – Votre entreprise doit-elle organiser des élections sociales ?	https://www.unisoc.be/articles/fr/public/votre-organisation-doit-elle-organiser-des-elections-sociales-les-seuils-et-leur-calcul

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 5.4 - LE CONSEIL D'ENTREPRISE



Il n'y a pas de conseil d'entreprise dans le secteur public ► [Voir fiche 5.1 – La concertation sociale](#)

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 lors des élections sociales qui ont lieu tous les 4 ans ► [Voir fiche 5.3 – Les élections sociales](#)
- ✧ De l'employeur et/ou de ses représentants (désignés par l'employeur parmi le personnel de direction).

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

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 Conseil d'entreprise.

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

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 secrétariat social, votre service des ressources humaines ou votre fédération patronale.

Un conseil d'entreprise doit parfois être renouvelé, et ce même si l'entreprise n'occupe plus en moyenne au moins 100 personnes. Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous invitons pour plus de détails à prendre contact avec votre secrétariat social, votre service des ressources humaines ou votre fédération patronale.

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.

- 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 DANS LA 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 une délégation syndicale interne ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Site du SPF emploi – page consacrée au CE	https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/information-et-consultation-dans-lentreprise/conseil-dentreprise
Site du SPF Emploi consacré exclusivement à l'information concernant le CPPT et le CE	https://cppt-conseildentreprise.be/fr
Site du SPF Emploi – page consacrée aux élections sociales et à la formation du CE	https://emploi.belgique.be/fr/themes/concertation-sociale/elections-sociales-2020/informations-generales/les-conseils-dentreprise
Webinaire du SPF (2021) – Le fonctionnement du conseil d'entreprise	https://www.youtube.com/watch?v=rLflrnkakv0

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 5.5 - LE CPPT OU LE CCB

QUE DIT LA THÉORIE ?

- QU'EST-CE QU'UN CPPT ? UN CCB ?

Dans le secteur privé, on parle de CPPT (Comité pour la prévention et la protection au travail) et dans les pouvoirs locaux (Communes, CPAS...) sont utilisés les acronymes CCB ou COCOBA pour comité de concertation de base, parfois également CPPT comme dans le secteur privé ► [Voir fiche 5.1 - La concertation sociale.](#)

Ces deux comités (CPPT et CCB) ont pour point commun d'être compétents pour toutes les questions qui ont trait à la politique de bien-être au travail. Cette politique est régie par la loi du 4 août 1996 sur le bien-être au travail qui est commune à toutes les organisations qu'elles soient publiques ou privées. Le fonctionnement des deux comités, en revanche, relève de deux réglementations différentes.

Autre point commun, ce sont des **organes paritaires**. Cela signifie qu'ils sont notamment composés :

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

- QUAND ET OÙ DOIT-ON METTRE EN PLACE CES COMITÉS ?

- [Concernant le CPPT \(privé\) ?](#)

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 secrétariat social, votre service des ressources humaines ou votre fédération patronale.

- ✧ **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.

✧ **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.

- [Concernant le CCB \(public\) ?](#)

Ce comité, qui est une émanation du comité de concertation supérieur, traite des matières spécifiques au bien-être au travail. S'il n'y a pas de comité spécifique à ces matières, elles sont donc traitées par le comité de concertation supérieur. ► [Voir fiche 5.1 – La concertation sociale.](#)

• **QUI PEUT SIÉGER DANS CES COMITÉS ?**

○ [Concernant le CPPT \(privé\) ?](#)

- ✧ **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 habilités 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.

- [Concernant le CCB \(public\) ?](#)

- ✧ **Une délégation de l'autorité** (Bourgmestre, Président du CPAS...) ;
- ✧ **Des délégués des 3 organisations syndicales représentatives** au niveau de la fonction publique à savoir : CSC Services publics – CGSP – SLFP ;
- ✧ **Des techniciens** en fonction des points à l'ordre du jour.

• **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 DANS LA PRATIQUE ?

Dans le secteur privé, la création d'un CPPT étant conditionné par le fait d'employer au minimum 50 travailleurs, la plupart des pouvoirs organisateurs de SAE n'étaient auparavant pas concernés. Avec la salarisation des accueillantes qui augmente le nombre de travailleurs, de nombreux PO vont y être confrontés pour la première fois à l'occasion des élections sociales prévues en 2024.

Dans le secteur public, le CPPT également appelé comité de concertation de base existait déjà puisque son existence est indépendante du nombre de travailleurs. Cependant, les accueillantes du fait de leur statut de conventionnées n'étaient pas concernées par l'application de la loi sur le bien-être au travail de 1996 qui constitue le champ d'action de ces comités.

Quelques exemples de sujets traités en CPPT/Comité de concertation de base :

- ✧ Avis sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action ;
- ✧ 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 **une 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) ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
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

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 5.6 - LE SEPP ET LE SIPP

QUE DIT LA THÉORIE ?

- QU'EST-CE QU'UN SIPP ?

Le Service Interne de Prévention et de Protection au travail (SIPP) est une structure interne à l'organisation, créée par celle-ci et qui a pour mission d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique du bien-être au travail. Le SIPP a essentiellement une mission d'avis.

Le SIPP est composé au minimum d'un conseiller en prévention. Celui-ci participe activement à la mise en œuvre des obligations en matière de bien-être. Il conseille et aide l'employeur dans l'implémentation de toutes les mesures de préventions définies dans l'institution.

- CRÉATION D'UN SIPP

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

- ✧ Dans les **entreprises de moins de 20 travailleurs** : L'employeur peut exercer lui-même cette fonction. Pour ces petites structures, le conseiller en prévention désigné par l'employeur fait office de SIPP.
- ✧ 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 CCB pour le secteur public), des règles particulières sont d'application concernant la **composition du SIPP** ①.

- FORMATION DU (DES) CONSEILLER(S) EN PRÉVENTION

Le(s) conseiller(s) en prévention doi(ven)t disposer d'une formation qui varie en fonction du groupe auquel appartient l'organisation.

Cette classification se base sur la taille de l'organisation et les risques auxquels sont exposés les travailleurs.

Selon le site du SPF Emploi consacré au SIPP :

- ✧ **Le groupe A** comprend les employeurs occupant au total plus de 1000 travailleurs. Ce nombre peut être réduit jusqu'à 50 en fonction des risques auxquels sont exposés les travailleurs. Plus les risques sont importants, plus le nombre de travailleurs diminue.
- ✧ **Le groupe B** comprend les employeurs occupant au total entre 200 et 1000 travailleurs. Ce nombre peut être réduit jusqu'à 50 en fonction des risques auxquels sont exposés les travailleurs. Plus les risques sont importants, plus le nombre de travailleurs diminue.
- ✧ **Le groupe C** comprend les employeurs occupant moins de 200 travailleurs qui n'ont pas de risques spécifiques ;
- ✧ **Le groupe D** comprend les employeurs occupant moins de 20 travailleurs et où l'employeur occupe lui-même la fonction de conseiller en prévention.

Attention – Au vu de cette classification, on peut estimer qu'une grande partie des SAE se trouveront dans les groupes C et D. Il convient toutefois d'être prudent et de vérifier avec votre SIPP ou votre SEPP à quel groupe, votre organisation appartient. De fait, la taille de l'organisation ne se limite pas toujours à la taille du SAE. Exemple : dans un CPAS, une commune ou une ASBL qui organise différents services, le SAE ne représente qu'une partie de l'organisation.

Selon le guide du bien-être au travail de l'ABBET, il existe 3 niveaux de formation :

- ✧ **Le niveau 3 (de base)** pour les institutions de moins de 20 à 200 travailleurs La loi exige des connaissances de base concernant le bien-être. Une formation de minimum 40 heures peut être suivie pour répondre à cette exigence ;
- ✧ **Le niveau 2** (plus ou moins 200 heures) pour les institutions de plus de 200 à 1000 travailleurs ;
- ✧ **Le niveau 1** (plus ou moins 400 heures) pour les institutions de plus de 1000 personnes.

Pour le groupe C et D dans lesquels la plupart des SAE sont situés, la formation de base est généralement suffisante (niveau III).

La formation de base est organisée par de multiples organismes internes ou externes au secteur. L'APEF la propose (gratuitement) aux organisations qui relèvent de la CP332, dans son catalogue annuel FORMAPEF consultable en ligne via le lien suivant : <http://www.catalogueformation.be/>

Les SEPP organisent également ces formations. Celles-ci sont généralement payantes.

A certaines conditions, l'APEF intervient également dans les frais d'inscription en formation des travailleurs de la CP332. Vous pouvez consulter ces conditions en suivant ce lien : <https://www.apefasbl.org/les-fonds-de-formation/mae-milieus-daccueil-denfants/actions-pour-les- formations-individuelles/remboursement-frais-d-inscription>

Dans les SAE, cette fonction peut être prise en charge par un membre de l'équipe en place (TPMS...) pour autant qu'il ait la formation requise. Attention que « *les conseillers en prévention doivent remplir leur mission en totale indépendance vis-à-vis de l'employeur et des travailleurs. Ils ne peuvent subir de préjudice en raison de leurs activités en tant que conseiller en prévention. Des garanties sont mises en place afin d'assurer cette indépendance.* » (Source : SPF Emploi – Le statut du conseiller en prévention). Ainsi, le conseiller en prévention acquiert par ailleurs avec sa désignation, le **statut de travailleur protégé** ⓘ.

Attention qu'outre la formation, différentes obligations (formaliser contractuellement sa fonction...) sont à respecter lorsque l'on désigne ou engage un conseiller en prévention interne.

- **QU'EST-CE QU'UN SEPP ?**

Le Service Externe de Prévention et Protection au travail (SEPP), est souvent réduit à la dénomination historique de « médecine du travail ».

Lorsque l'on emploie des travailleurs, à moins de disposer dans l'organisation des compétences liées au SEPP (médecin du travail...), l'affiliation à un SEPP est obligatoire. Le choix de celui-ci est laissé à l'appréciation de l'employeur.

Les SEPP disposent de conseillers en prévention avec des spécialités propres dans tous les domaines du bien-être au travail. Ceux-ci sont répartis dans les deux sections du SEPP qui sont respectivement chargées de :

- ✧ **La gestion des risques** - ingénieur spécialiste de la sécurité du travail ; hygiéniste industriel ; ergonome ; psychologue spécialiste des aspects psychosociaux...
- ✧ **La surveillance de la santé des travailleurs** – essentiellement des médecins du travail.

- **MISSIONS DU SIPP ET DU SEPP**

Globalement, le SIPP a des missions d'avis en matière d'analyse des risques ▶ [Voir fiche 5.8 – L'analyse des risques et la gestion de crise](#), d'accident de travail, d'accueil et de formation des travailleurs, de procédure d'urgence interne et de premiers secours...)

Pour faciliter le travail du conseiller en prévention dans les SAE, la COSEGE a développé un outil d'analyse des risques qui est mis à disposition via sur notre site internet : <https://www.cosege.be/ressources/outil-analyse-risques-accueillant-e-s/>

Le SIPP peut disposer d'une section dédiée à la surveillance de la santé de ses travailleurs ▶ [Voir fiche 5.9 – La surveillance de santé](#). Toutefois, dans la plupart des cas, il confie cette mission à un SEPP auquel il s'affilie.

D'autres missions sont parfois confiées au SEPP.

La répartition des missions entre le SIPP et le SEPP est déterminée par 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 de 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).

ET DANS LA PRATIQUE ?

- ✧ C'est l'employeur qui a la **responsabilité de choisir et de s'affilier à un S.E.P.P**
- ✧ C'est l'employeur qui **désigne un Conseiller en prévention interne** pour son S.I.P.P et qui a la responsabilité de s'assurer que celui-ci a suivi la formation ad hoc ainsi que les recyclages prévus.
- ✧ La prise de fonction en tant que CP doit faire l'objet d'un **avenant au contrat de travail** si travailleur exerçant déjà au sein du service, mais avec une autre fonction (préciser dans ce cas la proportion de temps de travail consacrée à cette nouvelle mission)
- ✧ Le temps de travail du conseiller en prévention **ne fait pas l'objet d'une subside** de la part de l'ONE. Il faut donc réfléchir soit à une possibilité de financement sur fonds propres, soit à une réorganisation des tâches sur l'équipe existante de manière à libérer du temps pour un le travailleur qui assurera la fonction de conseiller en prévention.
- ✧ Les dispositions qui relèvent du bien-être au travail ont commencé à s'appliquer aux accueillantes avec l'acquisition du statut de salarié. Un travail conséquent est donc à produire (réalisation d'analyses de risques chez toutes les accueillantes...), il ne faut pas sous-estimer cette **charge de travail pour le conseiller en prévention**.
- ✧ Dans les **SAE qui relèvent du secteur public (CPAS, Communes...)**, il existe normalement déjà **un conseiller en prévention** qui œuvre dans les autres services du pouvoir local. Il est possible qu'il ne soit pas informé de l'obtention pour les accueillantes du statut de salarié et du fait que la législation sur le bien-être au travail s'applique maintenant également à elles. N'hésitez pas à le rencontrer pour faire le point sur ce changement.

Pour les SAE qui relèvent du secteur privé, le renfort aux missions du conseiller en prévention a plusieurs fois fait partie des critères d'attribution de **postes Maribel**. Ces postes sont distribués suite à des appels à candidatures. N'hésitez pas à vous enregistrer via le lien qui suit pour recevoir la newsletter du fonds et les nouvelles concernant d'éventuels futurs appels à projets : <https://www.apefasbl.org/newsletter>

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

- ✧ Y a-t-il un conseiller en prévention désigné par mon pouvoir organisateur ?

- ✧ Sinon, dans quelle catégorie est classée mon organisation ? En, fonction de cela, de quelle formation, le conseiller en prévention doit-il disposer ?
- ✧ A quel SEPP sommes-nous affiliés ?
- ✧ Le SEPP et le SIPP (conseiller en prévention) sont-ils informés du nouveau statut de salarié des accueillantes et du fait que chaque lieu d'accueil constitue un lieu de travail qui doit être pris en compte dans la politique de bien-être au travail mise en place au sein de l'organisation (analyse des risques...) ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
28 AVRIL 2017. - Code du bien-être au travail (2017)	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2017/04/28/2017A10461/justel
Le fonds Maribel social de la CP 332	https://www.apefasbl.org/les-fonds-maribel-emploi/milieux-daccueil-de-lenfance-scp-332.00.10
Site du SPF emploi – thème du bien-être au travail	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail
❶ 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
Site du SPF – Le conseiller en prévention	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/le-conseiller-en-prevention/definition
❶ Site du SPF Emploi – Le statut du conseiller en prévention	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/le-conseiller-en-prevention/statut-du
Site du SPF – Formation et recyclage des CP	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/le-conseiller-en-prevention/formation-et#toc_heading_1
ABBET – Guide du bien-être au travail	https://sites.uclouvain.be/reso/opac_css/doc_num.php?explnum_id=2923
Site du SPF Emploi – Protection contre le licenciement	https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/fin-du-contrat-de-travail/protection-contre-le-licenciement

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 5.7 - L'ACCUEIL DU NOUVEAU TRAVAILLEUR

QUE DIT LA THÉORIE ?

L'accueil des nouveaux travailleurs est une obligation légale qui **fait partie de la politique du bien-être que doit mener l'employeur**. Cette obligation se retrouve dans le code du bien-être au travail depuis l'arrêté royal du 20 mai 2007. On y retrouve les informations suivantes :

- ✧ L'employeur assure lui-même l'accueil ou charge une personne ou un service compétent de coordonner les différents aspects de l'accueil des nouvelles accueillantes ;
- ✧ Chaque employeur est tenu de fournir à chaque accueillante qui débute dans son entreprise les informations nécessaires en matière de bien-être au travail et de le faire accompagner par un travailleur plus expérimenté ;
- ✧ L'employeur ou la personne mandatée pour l'accueil du nouveau travailleur doit s'assurer que celui-ci a reçu les informations concernant le bien-être au travail. Cette personne a également pour mission de veiller au respect des instructions et s'assurer que les nouvelles accueillantes ont bien compris les informations et les mettent en pratique ;
- ✧ Le membre de la ligne hiérarchique (par exemple le TPMS) qui a assuré l'accueil de la nouvelle accueillante doit à titre de confirmation signer une déclaration mentionnant qu'il s'est acquitté de cette tâche. Une fois signée, cette déclaration doit être remise au conseiller en prévention interne ▶ [Voir fiche 5.6](#) qui est tenu de la conserver ;
- ✧ Dans un premier temps, il est également demandé que les nouveaux travailleurs soient accompagnés par un travailleur expérimenté qui a été désigné à cet effet par l'employeur ;
- ✧ Pour vous aider dans la mise en place et la réflexion de l'accueil d'un nouveau travailleur : une des missions du SIPP ▶ [Voir fiche 5.6](#) est de faire des propositions relatives à l'accompagnement des nouvelles accueillantes.

ET DANS LA PRATIQUE ?

Avant le premier jour de travail d'une nouvelle accueillante, il y a plusieurs choses à prévoir :

- ✧ Il est important que le responsable/TPMS du service prépare les informations et les documents à donner à la travailleuse. Il est également intéressant de faire le point sur les documents qui seraient encore à recevoir de la part du travailleur.

- ✧ Par exemple, il s'agit de convenir avec le travailleur de la lecture du projet d'accueil du service ainsi que d'un moment d'échanges à ce sujet. Cette pratique demande une organisation de la part du responsable/TMS du service et de dégager du temps pour l'accueil du travailleur. Il est donc important de le prévoir dans l'agenda.
- ✧ Une idée pourrait être de prévoir la rencontre informative avant le premier jour de travail par exemple le jour de la signature du contrat de travail. Cela permet de rassembler les différentes démarches et de gagner du temps.

Certains documents doivent obligatoirement être reçus de la part du travailleur :

- ✧ Certificat de santé physique et psychique
- ✧ La preuve de l'immunité contre la rubéole
- ✧ L'extrait de casier judiciaire modèle 2
- ✧ Une fiche d'aptitude fournie par la médecine du travail. Cette fiche sera délivrée au terme d'un examen médical qui se fait à la demande de l'employeur (qui est responsable de la convocation).

Certains documents doivent être donnés au nouveau travailleur :

- ✧ L'employeur doit obligatoirement donner au travailleur le contrat de travail. Il est à préparer par l'employeur et à signer par les deux partis.
- ✧ Il doit également fournir aux travailleurs un descriptif de fonction et ainsi pouvoir lui expliquer ce qui est attendu de lui quant aux tâches et à la posture professionnelle à adapter.
- ✧ Il doit également donner le règlement de travail au nouveau travailleur.

En plus de ces documents, il y a des informations à donner au nouveau travailleur comme :

- ✧ L'horaire du responsable et/ou des TMS et de préciser les disponibilités
- ✧ Les informations de contacts (numéro de téléphone, adresses mails, etc.).
- ✧ Les informations concernant les réunions d'équipe, les journées pédagogiques, les formations, les procédures, etc.

Il est important de laisser le temps au nouveau travailleur de prendre connaissance des procédures et des tâches qui lui sont demandées. Un descriptif de fonction est utile pour que le travailleur soit au clair sur ce qui est attendu de lui et sur ce qu'il va être amené à réaliser comme tâches dans sa nouvelle fonction.

Un outil intéressant que le/la responsable / TPMS peut utiliser est une check-list. Il s'agirait d'une check-list reprenant un listing des documents à recevoir ou à donner au travailleur. Cela permet d'avoir un mémo/pense-bêtes, car il y a beaucoup d'informations à donner aux nouveaux travailleurs.

L'idéal est également de prévoir un suivi des premiers jours de travail. Il va s'agir d'organiser un moment de feedback entre le responsable/TPMS du service d'accueil d'enfants et la nouvelle travailleuse. Ce moment de feedback pourrait s'organiser 3 ou 4 semaines après le premier jour du travailleur afin de lui demander :

- ✧ Comment cela se passe pour elle ?
- ✧ Comment elle a été accueillie ?
- ✧ Si elle a des questions ou besoin de quelque chose ?
- ✧ Est-ce que les informations reçues les premiers jours ont été utiles ? Est-ce qu'elles étaient claires ?
- ✧ Comment se sent-elle par rapport au projet d'accueil ?
- ✧ ...

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
Code du bien-être au travail - Le code rassemble les arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996	https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/principes-generaux/code-du-bien-etre-au-travail
Guide de consultance de l'équipe expertises de l'ISBW – avril 2022	Expertises0.3@isbw.be
Modèle d'une check-list créé par des responsables de milieux d'accueil collectif lors d'un LABO atelier organisé par l'équipe expertises de l'ISBW – décembre 2021	Peut-être fourni à la demande auprès de l'ISBW
Compétentia – Check-list accueil nouveau travailleur	https://www.competentia.be/outils/check-list-de-laccueil-de-nouveaux-elles-collegues
Site BESWIC – L'accueil des nouveaux travailleurs	https://www.beswic.be/sites/default/files/public/content/download/files/FR/simple_pratique/fiche_4_accueil_des_nouveaux_travailleurs.pdf

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 5.8 – L'ANALYSE DES RISQUES ET LA GESTION DE CRISE

QUE DIT LA THÉORIE ?

Dans son arrêté du 2 mai 2019 (Article 29), le gouvernement de la communauté française rappelle aux pouvoirs organisateurs des milieux d'accueil de la petite enfance qu'ils doivent « *réaliser une analyse des risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel ainsi que des enfants et instaurer une procédure de gestion de crise. Le pouvoir organisateur veille à ce que son personnel :*

- ✧ *Soit informé du résultat de l'analyse des risques ;*
- ✧ *Soit à même de mettre en œuvre la procédure de gestion de crise. (...)*

Ces obligations de l'employeur ne sont pas nouvelles puisqu'elles figurent déjà dans le texte réglementaire de référence en matière de bien-être à travail à savoir la loi sur le bien-être au travail du 4 août 1996 qui s'applique à toutes les organisations qui emploient des travailleurs (Article 2).

Avec l'implémentation du statut de salarié, ces obligations prennent une tout autre dimension puisqu'elles s'appliquent maintenant également aux accueillantes.

Cette loi définit le lieu de travail comme : « *tout lieu où un travail est effectué, qu'il se trouve dans un établissement ou en dehors de celui-ci ou qu'il se trouve dans un espace clos ou ouvert* » (Article 3, 15°). Sur base de cette définition, les lieux d'accueil des SAE (domicile des accueillantes) peuvent être considérés comme des lieux de travail à part entière.

La loi bien-être s'applique aux employeurs et aux travailleurs. L'ONE, via son arrêté du 2 mai 2019 impose aux pouvoirs organisateurs de prendre en compte la dimension « enfant » dans leur analyse des risques.

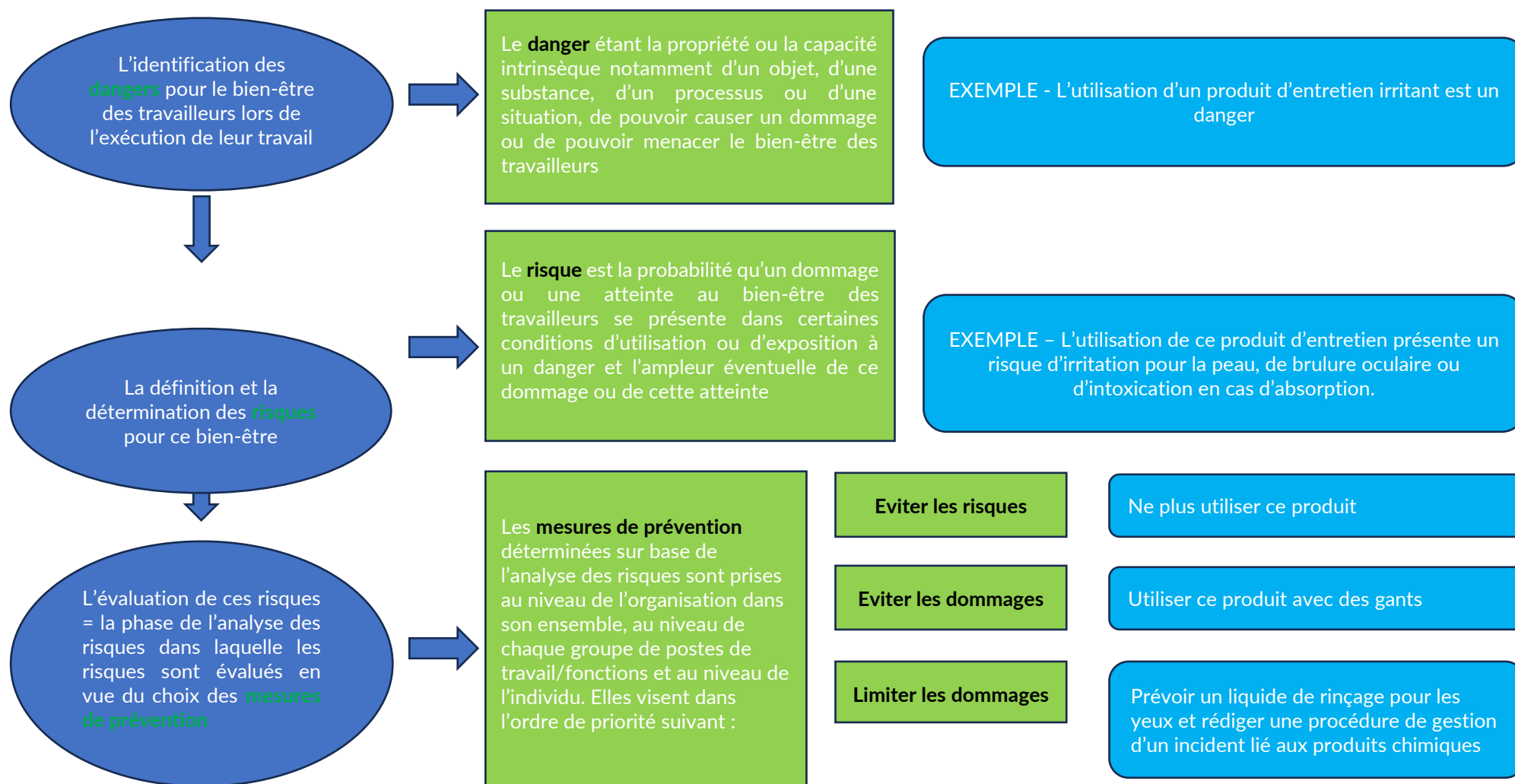
- **POURQUOI FAUT-IL UNE ANALYSE DES RISQUES ?**

La loi du 4 août 1996 (Article 5) stipule que l'employeur (dans notre cas le pouvoir organisateur du SAE) doit mener une politique du bien-être au sein de l'organisation. L'un des volets de cette politique étant la mise en œuvre d'un système de gestion dynamique des risques (Code sur le bien-être au travail, Chapitre II, Article I.2-2).

Selon le site de l'institut Beswic, le système dynamique de gestion des risques se base sur le principe de l'analyse des risques qui est réalisée pour pouvoir établir des mesures de prévention appropriées.

QU'EST-CE QUE PRÉCISÉMENT UNE ANALYSE DES RISQUES ?

Le code sur le bien-être au travail (Art. I.1-4) propose une définition de l'analyse des risques en 3 étapes :



Et le plan de gestion de crise ?

Le code du bien-être au travail (Article I.2-23) évoque un plan d'urgence interne et stipule que celui-ci doit être mis en œuvre par l'employeur « *pour la protection des travailleurs lorsque cela s'avère nécessaire suite aux constatations faites lors de l'analyse des risques. Ce plan est basé sur des procédures appropriées aux situations dangereuses et aux cas d'accident ou d'incident possibles qui sont spécifiques à l'entreprise ou à l'institution, ainsi qu'aux cas de violence d'origine externe.*

Différentes situations de crise peuvent se présenter dans le cadre de l'activité d'accueil des enfants par les accueillantes. En voici, pour information, quelques exemples :

- ✧ Accident survenu à un enfant ou à l'accueillante ;
- ✧ Agression d'une accueillante par un parent ;
- ✧ Intrusion dans le lieu d'accueil ;
- ✧ Epidémie ;
- ✧ Incendie ou inondation...

On le voit avec ces exemples, les situations de crise peuvent toucher tant les travailleurs, que le public accueilli. L'ONE en sa qualité de pouvoir autorisant et subsidiant les lieux d'accueil est particulièrement attentif à l'intégration de la dimension « enfant » dans les différentes démarches relatives au bien-être (analyse des risques et procédure de gestion de crise).

La COSEGE a pour projet de proposer un canevas de plan de gestion de crise destiné spécifiquement au SAE et qui peut être adapté à la situation de chaque accueillante (infrastructure différente...).

Pour entamer la réflexion sur la gestion de crise, vous trouverez, dans la partie « ressources » ci-dessous, différentes pistes de lecture.

ET DANS LA PRATIQUE ?

• QUI EST RESPONSABLE DE L'ANALYSE DES RISQUES ?

C'est l'employeur qui est responsable de la réalisation de l'analyse des risques. Il peut pour la réaliser se faire aider par son conseiller en prévention interne ou par son service externe de prévention et de protection du travail (SEPP) ► [Voir fiche 5.6 – Le SEPP et le SIPP](#)

Selon l'ABBET, le conseiller en prévention a notamment pour tâche avec l'employeur et les travailleurs « *d'organiser et participer à l'analyse des risques pour l'organisation dans son ensemble, c'est-à-dire l'inventaire des dangers et des situations dangereuses, l'évaluation des risques, l'élaboration et le suivi des plans annuels d'action et du plan global de prévention* ».

- **SUR QUOI DOIT-PORTER L'ANALYSE DES RISQUES ?**

Selon la page du site de Beswic consacré à l'analyse des risques, cette analyse « *doit couvrir tous les domaines du bien-être au travail : santé, sécurité, aspects psychosociaux, ergonomie, hygiène du travail...*

Etant donné les interactions et les relations fréquentes entre les différents dangers et risques, l'analyse des risques devrait débiter par une démarche globale permettant d'identifier tous les dangers et risques présents au sein de l'entreprise. »

Afin de soutenir les SAE dans leurs obligations d'employeur et de pouvoir organisateur de lieux d'accueil de la petite enfance, la COSEGE a créé un outil d'analyse des risques destiné spécifiquement aux lieux de travail des accueillantes. Cet outil propose une première analyse globale des risques. Cela veut dire qu'il aborde l'ensemble des thématiques du bien-être au travail. Certains points devront être approfondis par l'intermédiaire d'autres outils plus spécifiques (analyse des risques psychosociaux, incendie, hygiène alimentaire...) ou en faisant appel à des experts (du SEPP...) notamment si ces éléments sont identifiés comme à risque dans le cadre de cette première analyse.



VISIONNER LA VIDÉO EXPLICATIVE

L'outil est accessible et téléchargeable sur le site de la COSEGE en cliquant sur ce lien : <https://www.cosege.be/ressources/outil-analyse-risques-accueillant-e-s/>

- **QUE FAIRE DES RÉSULTATS DE L'ANALYSE DES RISQUES ?**

Les résultats de l'analyse des risques (dangers et risques identifiés et évalués) sont répertoriés dans le plan global de prévention. L'employeur a également la responsabilité d'y intégrer les mesures de prévention à développer et à appliquer pour éviter les risques, éviter ou limiter les dommages (voir schéma ci-dessus).

Ce plan global de prévention (voir article I.2-8 du code) est établi pour une durée de 5 ans.

Ce **plan global de prévention** est décliné en **plans annuels d'action** (voir article I.2-9 du code) qui reprennent les actions à mettre en œuvre par année.

Vous trouverez des modèles de ces plans dans la partie « Ressources » en fin de fiche.

Les résultats de l'analyse des risques ainsi que les plans doivent être soumis pour avis au Comité pour la prévention et la protection au travail ► [Voir fiche 5.5 – Le CPPT ou le CCB](#)

- QUAND DOIT-ON FAIRE L'ANALYSE DES RISQUES ?

Pour chaque demande d'autorisation d'ouverture d'un lieu d'accueil, l'ONE demande que le PO **certifie avoir réalisé une analyse des risques et un plan de gestion de crise** ①.

Une analyse des risques doit donc être réalisée aussi tôt que possible dans le cadre du recrutement.

Toutes les questions contenues dans notre outil ne seront cependant pas pertinentes à ce moment-là. Il faut garder à l'esprit que la prévention est une démarche dynamique, d'amélioration continue...L'important est de se mettre en mouvement et d'aller le plus loin possible, de réévaluer sans cesse les constats et les moyens mis en œuvre...

L'APEF propose aux organisations qui relèvent de la CP332 un accompagnement à la réalisation de leur(s) analyse(s) des risques. Plus d'infos : <https://apefasbl.org/lapef/actions-en-partenariats/projets-rps/analyse-des-risques-en-groupe>

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
4 août 1996 – Loi sur le bien-être au travail	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/1996/08/04/1996012650/justel
28 AVRIL 2017 - Code du bien-être au travail (2017)	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/loi/2017/04/28/2017A10461/justel
Arrêté du 2 mai 2019 du Gouvernement de la Communauté française fixant Arrêté 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)accueillantes d'enfants indépendant(e)s	http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/05/02/2019014855/justel
Site Beswic – Infos liées au bien-être au travail	https://www.beswic.be/fr

Beswic – Guide le bien-être au travail simple et pratique	https://www.beswic.be/fr/pme/le-bien-etre-au-travail-simple-pratique
ONE – Information sur l’analyse des risques et le plan de gestion de crise	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieus_accueil/Analyse-de-risques-Gestion-de-crise-Complement-dinfo.pdf
① ONE – Attestation sur l’honneur réalisation analyse des risques	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieus_accueil/Reforme/11.Attestation-sur-l-honneur.pdf
Site Beswic – Infos liés à l’analyse des risques	https://www.beswic.be/fr/politique-du-bien-etre/analyse-des-risques
APEF – Guide DePaRis – MAE (2023)	https://www.one.be/professionnel/brochuredetailpro/brochure/guide-de-concertation-deparis-milieus-daccueil-petite-enfance/
Rapport ABBET sur le rôle du CP	https://abbet.be/abbet/wp-content/uploads/sites/2/2015/10/abbet_rapport_accompagnement_bet_final_.pdf
ABBET – Profil de fonction du conseiller en prévention	https://abbet.be/fr/fiche-3-2-5-profil-de-fonction-de-conseiller-en-prevention/
FWB – Modèles de plans d’urgence interne pour le secteur de l’enseignement	http://www.espace.cfwb.be/sippt/Vega_III.php?consult=884#Plan_Interne_dUrgence
Modèles de plan global de prévention et de plan annuel d’action	https://www.cosege.be/wp-content/uploads/2023/11/Modele-de-PGP-et-PAA.docx
Article du flash accueil « Etat de crise – comment faire face ? »	https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/Milieus_accueil/Flash_accueil/Zoom-sur/FA22-etat-de-crise.pdf

[Revenir à la table des matières](#)

FICHE 5.9 - 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 » (Code sur le bien-être au travail – Livre 1^{er} – Titre 4, Chapitre 1^{er}, Article I.4-2)

- OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Si la surveillance de santé n'est pas organisée en interne au sein du SIPP, l'employeur confie cette mission à un service externe de prévention et de protection au travail (SEPP) ▶ [Voir fiche 5.6 – Le SIPP et le SEPP](#)

L'employeur est **tenu de réaliser une analyse des risques** pour la santé, en collaboration avec le conseiller en prévention médecin du travail du SEPP ▶ [Voir fiche 5.8 – L'analyse des risques et le plan de gestion de crise](#)

Celle-ci sera soumise à l'avis du CPPT ▶ [Voir fiche 5.5 – Le CPPT/CCB](#) s'il existe dans l'institution.

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 SEPP.

- LES 5 TYPES D'EXAMENS LES PLUS FRÉQUENTS

	POUR QUI ?	QUAND ?
L'évaluation de santé périodique	Obligatoire pour toutes les accueillantes soumises	La périodicité de cette évaluation de santé dépend des risques auxquels le travailleur est soumis. Décision concernant l'aptitude du travailleur par l'intermédiaire du formulaire d'évaluation de santé

L'évaluation de santé préalable à l'affectation ou à la mutation	Obligatoire pour toutes les accueillantes soumises	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. Décision concernant l'aptitude du travailleur par l'intermédiaire du formulaire d'évaluation de santé
La visite de préreprise du travail	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.	Durant l'incapacité de travail et avant la fin de celle-ci. L'employeur est obligé d'informer tous les travailleurs soumis ou non à la surveillance de santé de leur droit à bénéficier de cette visite, même s'il n'y a pas de cas d'incapacité de travail de longue durée. Pas de décision d'aptitude ou d'inaptitude, mais des recommandations (rubrique F du formulaire d'évaluation de santé)
L'examen de reprise du travail	Obligatoire pour toutes les accueillantes soumises	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 Décision concernant l'aptitude du travailleur par l'intermédiaire du formulaire d'évaluation de santé
La consultation spontanée	Cet examen peut être demandé par toutes les accueillantes, qu'elles soient soumises ou non à la surveillance de santé.	L'employeur n'est prévenu de cette demande que si l'accueillante marque son accord auprès du CP-MT. Pas d'obligation de délivrer un formulaire d'évaluation 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.	
--	--	--

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)**.

Il est **interdit aux employeurs de maintenir au travail des travailleurs qui se soustraient** aux examens médicaux de prévention, aux vaccinations et tests tuberculiniques 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 SEPP 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 ?

BIBLIOGRAPHIE ET RESSOURCES

INTITULÉ	ADRESSE WEB
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 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

[Revenir à la table des matières](#)

Ce Vademecum est une initiative de la :



Réalisée avec le soutien de :



Il est également consultable sur notre site internet à l'adresse : www.cosege.be dans l'onglet « Ressources »

