



## **CADRE DE TRAVAIL DES ACCUEILLANTES CONVENTIONNEES**

### **Qu'est-ce qu'une accueillante conventionnée ?**

C'est une personne qui accueille des enfants âgés de 0 à 3 ans à son domicile. Elle est autorisée par l'ONE (Office de la Naissance et de l'Enfance) et fait partie d'un service. Les assistantes sociales du service (un équivalent temps plein pour 20 accueillantes) assurent l'encadrement des accueillantes, organisent la formation et, d'une manière générale, veillent à la qualité de la prise en charge des enfants.

### **Procédure de recrutement et autorisation de l'ONE**

Toute personne de plus de 18 ans peut poser sa candidature mais l'engagement ne se fera qu'au terme d'une procédure de sélection comportant plusieurs étapes :

- Un premier contact au domicile de la candidate permet à l'assistante sociale de donner les informations principales sur le métier et le statut particulier de l'accueillante ainsi que de s'assurer que la maison peut convenir pour un accueil de qualité en terme d'espace et de sécurité (voir Arrêté Infrastructure)
- Une visite de la candidate chez une ou plusieurs accueillantes du service ayant de l'expérience afin qu'elle puisse se faire une idée plus précise du métier et voir différents types d'aménagement d'espaces
- Même si l'accueillante possède un diplôme pédagogique reconnu par l'ONE (puéricultrice, éducatrice, institutrice,...), nous souhaitons qu'elle suive certains modules spécifiques de la formation initiale organisée en partenariat avec une école de Promotion Sociale avant de commencer l'activité.
- Un questionnaire est remis à la candidate lors de la visite à domicile. Il lui est demandé de le compléter et de le retourner au service.
- La candidate est convoquée au service. Dans un premier temps, elle répond par écrit à un questionnaire concernant ses motivations et comprenant des mises en situation. Dans un second temps, elle participe à un entretien avec deux assistantes sociales du service au cours duquel les réponses au questionnaire et les différents aspects qui font la spécificité du travail de l'accueillante sont abordés

- Au cours de la procédure, il peut être proposé à la candidate d'effectuer quelques journées d'immersion (nombre à définir en fonction de chaque candidate) chez une accueillante du service  
NB : un stage est prévu pendant la période de formation initiale
- L'assistante sociale référente rencontre la famille de l'accueillante
- Finalement, le service décide si la candidate peut être engagée par l'ASBL et l'assistante sociale référente constitue le dossier pour la demande d'autorisation à l'ONE. Ce dossier comprend :
  - ✓ Un rapport social rédigé par l'assistante sociale référente
  - ✓ Une convention de travail : l'accueillante signe une convention avec le service qui lui assure des droits mais l'engage à respecter certaines obligations définies par l'ONE et le service
  - ✓ Des documents administratifs : un certificat de bonne vie et mœurs (modèle 3) pour l'accueillante et les personnes majeures domiciliées sous son toit
  - ✓ Des documents médicaux : un certificat d'aptitude physique et psychique de l'accueillante et de toutes les personnes de + de 15 ans domiciliées sous son toit, une preuve que la candidate est immunisée contre la rubéole, une preuve que ses enfants de moins de 7 ans ont été vaccinés
  - ✓ Un plan détaillé de l'espace qui sera consacré aux enfants
  - ✓ Une copie de son diplôme ou l'attestation de réussite de la formation
  - ✓ Une preuve de la vaccination des animaux si nécessaire

L'ONE demande l'avis de l'administration communale du lieu de domicile de la candidate. Dans ce cadre, le bourgmestre peut demander la visite des pompiers. Si cette visite n'a pas eu lieu, l'accueillante doit introduire une demande, au service incendie compétent, d'un rapport attestant qu'elle respecte les normes de sécurité pour l'accueil d'enfants et ce, dans les 5 ans à dater de son autorisation.

## **Droits et devoirs des accueillantes**

### ***Cadre administratif et financier***

- L'accueillante bénéficie d'un statut social partiel qui lui ouvre le droit aux soins de santé, à l'assurance maladie invalidité, au congé de maternité, aux allocations familiales, aux accidents de travail et maladies professionnelles, à la pension et à une indemnité pour inoccupation partielle et involontaire de la part de l'accueillante (sorte de chômage technique). Pour pouvoir bénéficier de ces droits, les accueillantes doivent payer une cotisation personnelle mensuelle équivalente à environ 5% de leur indemnité mensuelle prélevée par le service. Les indemnités de « chômage » et de « mutuelle » sont imposables.

- L'accueillante complète une grille de présence qui comprend deux colonnes par enfant : dans la première, elle indique les jours de présence prévus et fait signer les parents, dans la deuxième elle indique les jours de présence réels et fait signer les parents
- Le service s'engage à :
  - verser à l'accueillante une indemnité par jour et par enfant (au 01 avril 2013) de 18,49€ par jour, 11.09€ par ½ jour non imposable: ce montant lui est payé mensuellement, il est fixé par l'ONE et est lié à l'indice des prix.  
C'est la grille complétée par l'accueillante, signée pour accord par les parents et rentrée par l'accueillante au plus tard le 4ème jour du mois qui suit qui sert de base au paiement.
  - compléter un document (C220B) précisant le nombre de jours quand l'accueillante a droit à une indemnité pour inoccupation partielle. Elle pourra remettre à la caisse qui lui verse les indemnités de chômage (CAPAC ou syndicat).
  - payer les cotisations sociales

Parallèlement, le service adresse une facture aux parents. Aucun échange d'argent n'intervient donc entre les parents et l'accueillante.

### **Horaires de travail**

L'ONE prescrit que le milieu d'accueil reste ouvert 220 jours ouvrables par an, 5 jours par semaine et 10 heures par jour minimum.

Les horaires de travail sont définis au moment de la signature de la convention avec le service. Une modification de ces horaires ne peut avoir lieu qu'avec l'assentiment du service entériné par le conseil d'administration.

L'accueillante respecte les 10 jours fériés légaux. Elle a droit à vingt jours de congé assimilés par an et privilégie une interruption d'au moins 10 jours ouvrables consécutifs. Les congés qu'elle prendrait en plus des 20 jours ne seront pas assimilés pour la sécurité sociale.

En début d'année, l'accueillante devra communiquer ses périodes de congé au service et à tous les parents. Elle devra également donner les dates de formation dès qu'elles ont été fixées par le service. Chaque fin de mois, l'accueillante signale sur la feuille de renseignements jointe à la grille de présences, les jours de congés prévus. Tout congé de dernière minute doit être communiqué au service (par téléphone, mail ou sms) avant d'en informer les parents.

### **Nombre d'enfants en garde**

L'accueillante peut être autorisée pour l'accueil de 3 ou 4 enfants (la décision revient à l'ONE sur avis du service).

Une unité de temps de travail correspond à une demi-journée.

Pour un agrément de 3 enfants, l'ONE autorise un nombre de 396 UTT par trimestre, l'inscription de 6 enfants et la présence de 5 en même temps

Pour un agrément de 4 enfants, l'ONE autorise un nombre de 528 UTT par trimestre, l'inscription de 8 enfants et la présence de 5 en même temps.

Une accueillante peut souhaiter réduire son temps de travail : elle ne peut le faire qu'après en avoir informé l'assistante sociale (avant les parents) et après accord du Conseil d'Administration. Elle doit adapter ses UTT au prorata de l'horaire réduit qu'elle a adopté selon le tableau ci-après.

	5 jours	4,5 jours	4 jours
3 ETP	396 UTT	356 UTT	317 UTT
4 ETP	528 UTT	475 UTT	422 UTT

### **Fin d'activité de l'accueillante**

L'accueillante qui souhaite mettre fin à la présente convention preste un préavis de 30 jours ouvrables afin de permettre la mise en oeuvre d'une solution d'accueil alternative pour les enfants qui lui sont confiés.

Le Service peut mettre fin à la présente convention avec l'accueillante, moyennant un préavis de 30 jours ouvrables.

De commun accord, des modalités peuvent être convenues entre les parties.

En cas de baisse de qualité ou de manquements, un avertissement écrit précisant les faits constatés et les attentes pour le futur sera remis. Parallèlement un entretien entre l'accueillante, l'assistante sociale qui l'encadre et la directrice sera mis en place.

Si aucun changement n'intervient ou en cas de faute grave, le service se réserve le droit de rompre unilatéralement et avec effet immédiat la convention sans préavis ni indemnités.

### ***Cadre formatif et projet d'accueil***

Lorsqu'elle entre dans le service, l'accueillante s'engage à suivre la formation qu'il organise. Elle participe, en moyenne 3 ou 4 fois par an et dans les locaux de Pirouline à Haine-Saint-Pierre, à une formation continue animée par des professionnels de la petite enfance ayant pour but de lui apporter des connaissances nouvelles, de lui permettre une réflexion et des échanges basés sur son expérience.

Lorsqu'elle entre dans le service, l'accueillante marque son accord avec le projet d'accueil global du service et s'engage à effectuer son activité en tenant compte de ce cadre. Elle peut, avec le soutien de l'assistante sociale de référence, rédiger son propre projet d'accueil en cohérence avec le projet global du service et le remettre aux parents. Toute modification de son projet d'accueil individuel doit être approuvée par le service.

## ***Cadre médical et sécurité***

Chaque année, l'accueillante doit remettre au service un certificat attestant qu'il n'existe aucun signe d'affection physique ou psychique susceptible de présenter un danger pour les enfants accueillis dans son chef ainsi que dans celui des personnes de + de 15 ans domiciliées sous son toit.

L'accueillante est tenue :

- de fournir au service et à la mutuelle un certificat médical attestant de son incapacité de travail lorsqu'elle est souffrante et de le renouveler auprès du service en cas de prolongation.
  
- d'informer le service de tout changement survenu dans son état de santé ou celui d'un membre de sa famille ainsi que de toute situation médicale impliquant une interruption de son activité (grossesse, intervention chirurgicale...). Dans ce cas, le service doit en être informé avant les parents.
- de fournir au service un certificat médical attestant de sa capacité à travailler quand ce dernier lui en fait la demande et plus particulièrement après une période d'incapacité prolongée ou si elle accueille des enfants alors qu'elle est souffrante.

Si l'accueillante ou un membre de sa famille est malade et contagieux, le service et les parents devront être informés dans les plus brefs délais et les enfants pourront être accueillis chez une collègue dans la mesure des possibilités.

De même, l'accueillante ne pourra accueillir un enfant malade que si elle dispose d'un certificat médical attestant qu'il n'est pas contagieux et qu'il peut fréquenter le milieu d'accueil.

L'accueillante doit s'assurer que chacun des enfants est bien suivi médicalement et qu'il est vacciné. Lorsqu'elle accueille un nouvel enfant, les parents doivent lui remettre un certificat médical attestant que l'enfant peut fréquenter une collectivité. Il s'agit d'une condition pour que l'accueil puisse se mettre en place.

Tout au long de la garde, le carnet ONE doit être présent dans le sac de l'enfant : il sert de lien entre les différents intervenants et les parents. L'accueillante doit compléter au fur et à mesure un document reprenant les dates des vaccinations (document fourni par le service) afin de vérifier que l'enfant est en ordre de vaccination.

L'accueillante dispose d'une trousse de pharmacie complète qu'elle actualisera régulièrement et de la liste des numéros de téléphone utiles en cas de problème.

## **Sécurité et hygiène**

L'accueillante veille à l'entretien des espaces d'accueil, du matériel de soins, des jeux et de la literie.

Le service met à la disposition des accueillantes un extincteur répondant aux normes de sécurité. L'accueillante place des détecteurs de fumée et doit faire la preuve que ses installations de gaz et d'électricité sont conformes. Si des exigences ont été formulées par

les pompiers lors d'une visite de contrôle, l'accueillante doit s'y conformer sous peine de remise en question de la convention avec le service.

L'accueillante veille à ce que toutes les règles de sécurité soient respectées et en conformité avec l'Arrêté Infrastructure : barrières de sécurité conformes et installées aux endroits adéquats, lits suffisamment profonds, produits d'entretien et médicaments hors de portée des enfants,... Lors de visites de contrôle spécifiques, les assistantes sociales du service vérifient avec l'accueillante le respect de l'Arrêté et pointent les aménagements indispensables pour la mise en conformité sous peine de remise en question de la convention avec le service.

L'accueillante doit également signaler tout changement important qui surviendrait dans l'aménagement de sa maison et qui pourrait avoir une incidence sur la sécurité.

### **Assurances**

La responsabilité civile de l'accueillante ainsi que les dégâts corporels qui pourraient lui être occasionnés, dans le cadre de son activité professionnelle, sont couverts par une assurance prise par le service (assurance-loi).

L'assurance couvre le lieu et le chemin du travail, mini-jardin y compris.

En cas d'accident d'un enfant en garde, l'accueillante s'engage à appeler le médecin, prévenir les parents et le service. Elle doit remettre aux parents un document « déclaration d'accident corporel » dont elle aura complété la partie « description du sinistre ». Les parents doivent faire compléter ce document par le médecin et le retourner au service le plus rapidement possible afin qu'ils puissent être indemnisés par l'assurance.

En cas d'accident de travail, après avoir informés parents et service, l'accueillante doit faire compléter et renvoyer rapidement la déclaration d'accident au service.

Dans les 2 cas, il est important de garder toutes les preuves de paiement.

### **Délégation de la garde**

Il est interdit aux accueillantes de confier la garde des enfants accueillis à des personnes étrangères au service (le mari et les enfants de l'accueillante étant considérés comme tels).

L'assurance du service ne couvre pas la responsabilité civile de l'accueillante en cas de délégation de garde.

Ce n'est qu'en raison de circonstances exceptionnelles, que la délégation de la garde pourrait avoir lieu à condition que le service, prévenu préalablement, ait marqué son accord et que les parents aient également marqué leur accord par écrit.

Si l'accueillante est assistée (dans la prise en charge des enfants par exemple au moment des repas) régulièrement par une même personne de son entourage, cette dernière devra produire un certificat de bonne vie et mœurs et de bonne santé physique et mentale (modèle 3).

## **Animaux.**

Dès le premier contact avec les parents, l'accueillante les informe du fait qu'elle possède un animal. Le service négocie avec l'accueillante que les enfants n'aient aucun contact avec l'animal et que toutes les conditions soient respectées (enclos avec double clôture, vaccins...) pour la sécurité des enfants et l'hygiène de l'espace d'accueil.

Une convention est signée entre le service et l'accueillante à ce sujet.

Une accueillante n'acquerra pas de nouvel animal sans en avoir préalablement référé au service.

## ***Cadre relatif à l'intendance et aux activités***

### **Repas**

L'accueillante prépare des repas variés, sains et équilibrés. Elle s'engage à fournir deux repas (dîner + goûter) lors d'une journée complète - plus de 5 heures de garde - et un seul repas lorsque l'enfant vient une demi-journée - moins de 5 heures de garde -.

Les parents apportent le lait en poudre et éventuellement l'eau pour les biberons ainsi que la nourriture spécialisée (en raison d'allergie ou de régime).

Il est exclu de demander aux parents de fournir viande, légumes, fruits ou laitages ou de payer une contribution financière pour les repas.

Par contre, les parents qui souhaitent que leur enfant puisse déjeuner chez l'accueillante apportent eux-mêmes le nécessaire avec l'accord de celle-ci. L'accueillante ne peut rien faire payer aux parents.

### **Mini-jardin**

Le service met à la disposition des accueillantes qui le souhaitent un espace appelé « mini-jardin » où elles peuvent se rendre avec les enfants qu'elles accueillent avec une collègue pour passer une journée ou participer à une animation destinée aux enfants (musique, lecture de conte, psychomotricité...). Ce mini-jardin se trouve dans les locaux de l'école Saint-Ghislain, 20 Chaussée de Mons à Haine-Saint-Pierre.

### **Prêt de matériel**

Le service peut proposer un prêt de matériel de puériculture de courte ou longue durée (dans ce cas, l'accueillante signe une « convention de prêt »). Tout le matériel doit bien sûr être restitué (nettoyé) au service si l'accueillante met fin à son activité.

Le service peut également proposer un système de leasing : le matériel est payé par le service et remboursé petit à petit et sans intérêt par l'accueillante après signature conjointe d'une « convention de leasing » ; l'accueillante devient alors propriétaire du matériel au terme des paiements.

## ***Déontologie et secret professionnel***

L'accueillante traite de manière confidentielle les renseignements qui lui sont confiés au sujet des enfants, des familles et de ses collègues. Elle peut partager ces informations avec l'assistante sociale référente dans un contexte de secret professionnel partagé.

Janvier 2016