

# Présentation du référentiel « Disponibilité »

PLATE-FORME POUR LE STATUT DE SALARIÉ DES ACCUEILLANT.E.S

Bouge, le 23 mai 2023

## La composition de la plate-forme

- ▶ FILE
- ▶ FSMI
- ▶ COSEGE
- ▶ UVCW
- ▶ Brulocalis
- ▶ CNE - Secteur privé
- ▶ CSC - Secteur public
- ▶ CGSLB
- ▶ SETCa
- ▶ CGSP

MDO



## Diapositive 2

---

**MD0**

Je ne sais pas s'il faut mettre tous les participants de la plate-forme ou juste les signataires du référentiel

Marie Didriche; 2023-05-10T10:23:16.514

# Le contexte de la note

Notion d'horaire de disponibilité figure :

- ▶ dans la réglementation
- ▶ dans le contrat de travail

**MAIS** mise en œuvre => pas précisée

Sur le terrain => Interprétations variables + questions

Rédaction d'un REFERENTIEL par la plate-forme :

Objectif => **articuler les missions d'accueil et l'exercice des droits des travailleurs**

## La valeur de ce référentiel ?

- ▶ Pas de valeur légale
- ▶ Valeur du **CONSENSUS**

MD0



## Diapositive 4

---

### MD0

Lors de mes contacts avec les SAE, une question qui est fréquemment revenue à ce stade, c'est la valeur de la note ? A-t-elle une valeur légale plus précisément ? Il me semble important de préciser que non mais que cette note à la valeur du consensus entre tous les acteurs (ou leur représentants)- concernés. Son application sur le terrain ne devrait pas poser de difficultés notamment avec les représentants syndicaux ou l'ONE.

Marie Didriche; 2023-05-10T10:40:41.113

## Le contenu de la note

1. **Les principes généraux**
2. La disponibilité dans le cadre du salariat des accueillantes à domicile

# Les principes généraux



- 50 heures par semaine pour un temps plein
- Définis dans le contrat de travail
- Doivent être fixés dans la plage horaire des 50 heures

En-dehors de l'accueil des enfants et hormis les formations, réunions ou autres activités planifiées et annoncées à l'avance, l'accueillant.e réalise ses tâches au moment qu'il/elle choisit.

## Le temps plein

- ▶ 10 heures par jour
- ▶ 5 jours par semaine MD0
- ▶ 220 jours par an
- ▶ Horaire de disponibilité défini dans le contrat de travail

## Le temps partiel

- ▶ Ne descend pas sous le 4/5<sup>ième</sup> temps MD1
- ▶ Doit être contractuel
- ▶ Ne peut être imposé par l'employeur
- ▶ L'horaire de disponibilité + jour ou demi-jour sans disponibilité doivent être mentionnés dans le contrat de travail + être proportionnel à la fraction de l'ETP

## Diapositive 7

---

**MD0** N'apparait pas dans la note qui fait référence aux arrêtés. Cécile avait fait une proposition de précision de ce point mais je ne sais pas où nous en sommes. Je pense que la note envoyée avec l'invitation ne reprend pas la proposition de Cécile.

Marie Didriche; 2023-05-10T12:19:31.375

**MD1** Devons-nous y intégrer les précisions de l'arrêté du 31 mars (176 jours etc...) ?

Marie Didriche; 2023-05-10T12:20:04.120

## Le contenu de la note

1. Les principes généraux
2. **La disponibilité dans le cadre du salariat des accueillantes à domicile**

## La disponibilité dans le cadre du salariat des accueillantes à domicile

- ▶ Il appartient au service de fournir un travail correspondant au contrat conclu avec l'accueillant.e salarié.e
- ▶ L'accueillant.e a une obligation d'accepter des contrats d'accueil se situant dans la plage de disponibilité prévue dans son contrat de travail.

### Exemple :

*L'accueillant.e dont les plages horaires de disponibilité prévues dans le contrat de travail s'étendent de 8h à 18h ne peut refuser un contrat d'accueil d'un enfant dans cette fourchette horaire, de 8h à 17h30, par exemple.*

## Diapositive 9

---

**MD0**

Je vous relaie une question qui est venue sur la table plusieurs fois : une accueillante dont la plage de disponibilité est 8-18h, peut-elle accepter d'accueillir un enfant dont le contrat d'accueil commence à 7h30 ?

Marie Didriche; 2023-05-10T12:29:01.851

- ▶ L'accueillant.e **ne peut exercer aucune pression** sur les familles dans l'objectif de réduire ce temps d'accueil des enfants pour sa convenance personnelle.

Exemple :

*Un.e accueillant.e ne peut pas demander aux parents de venir rechercher leur enfant plus tôt pour un rendez-vous médical, sans accord explicite de l'employeur et donc du service d'accueil d'enfants.*

- ▶ La présence dans le lieu d'accueil est **obligatoire** pendant la période où les enfants sont présents.

Exemple :

*L'accueillant.e ne peut pas effectuer ses courses et s'absenter du lieu d'accueil si des enfants sont présents. La délégation d'accueil à un tiers quel qu'il soit (son partenaire par exemple) est interdite.*

- ▶ Des **visites non programmées des TPMS** peuvent être faites durant le temps d'accueil des enfants. Les visites des TPMS en dehors de la présence d'accueil des enfants doivent être signalées préalablement à l'accueillant.e.
- ▶ L'accueillant.e n'est **pas tenu.e d'informer** le service quotidiennement des temps d'accueil/de départ des enfants, sauf les absences.


#### Exemple :

Le service est garant de la qualité de l'accueil des enfants. Il peut organiser des visites prévues et des visites non annoncées sur les différents lieux d'accueil, pour autant que des enfants soient présents (selon les informations dont dispose le.la TPMS sur les horaires des enfants). En dehors de la présence des enfants, des visites peuvent être programmées dans la plage horaire de disponibilité de l'accueillant.e telle que prévue dans le contrat de travail.

- ▶ Pour autant que le.la TPMS n'ait pas été informée de l'absence d'enfants, il est donc possible de réaliser une visite non programmée pendant la période de disponibilité de l'accueillant.e lorsque les enfants ne sont plus présents, sans aucun préjudice de la liberté de l'accueillant.e de quitter son domicile en absence des enfants.

Exemple :


*Selon les contrats d'accueil, des enfants sont encore présents jusque 17h. Le.la TPMS fait une visite non annoncée au domicile de l'accueillant.e à 16h30, mais les enfants sont, ce jour-là, déjà partis. L'accueillant.e est parti.e faire des courses, la porte est close. Cela n'entraîne aucun préjudice pour l'accueillant.e.*

- 
- ▶ Quand les enfants sont absents (pour des raisons indépendantes de la volonté de l'accueillant.e), des activités programmées peuvent avoir lieu durant la plage de disponibilité contractuelle de l'accueillant.e (ex : formation, rdv avec le TPMS, réunions...).
  - ▶ Pour les autres activités professionnelles (nettoyage, courses, projets...), l'accueillant.e est libre de l'organisation de son temps.
  - ▶ Les missions sont définies dans le contrat de travail et le descriptif de fonction.

- ▶ Le règlement de travail ne peut prévoir une obligation de prévenir le service quand l'accueillant.e, en l'absence des enfants, quitte son domicile pendant la période de disponibilité.
- ▶ Si l'accueillant.e veut bénéficier sans contestation de l'assurance accident du travail lorsqu'elle quitte son domicile pour une activité liée à sa fonction, il.elle doit prévenir le service.

Exemple :

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

- 
- ▶ Si l'accueillant.e constate qu'aucun enfant ne sera présent lors d'une journée ou d'une demi-journée, il.elle en informe automatiquement le service.
  - ▶ Le service peut, dans un délai raisonnable (maximum 9h le matin du jour où aucun enfant ne serait présent), programmer des missions ou du dépannage pour cette journée.
  - ▶ En l'absence d'activités programmées, l'accueillant.e est libre de son temps. L'accueillant.e est par ailleurs tenu.e d'être joignable durant les heures prévues dans son contrat de travail.

Exemple :

*Un mardi, les parents des 4 enfants accueillis chez l'accueillant.e téléphonent pour annoncer que ceux-ci seront malades ou en congé le lendemain, mercredi.*

*L'accueillant.e en informe directement le service.*

*Le service peut alors prévoir un « dépannage » et donc un accueil d'autres enfants pour le mercredi pour autant qu'il en informe l'accueillant.e au plus tard le matin du mercredi ( 9h maximum).*

Exemple :

*Le dernier enfant accueilli le mardi quitte l'accueil à 17h ; le contrat de travail de l'accueillant.e prévoit qu'elle soit disponible de 8h à 18h.*

*L'accueillant.e continue d'être joignable par téléphone jusqu'à 18h par le service pour l'informer, par exemple, d'une réunion ou d'une demande de dépannage pour le lendemain.*

## Les signataires du référentiel

▶ **COSEGE**

▶ **FILE**

▶ **CSC Secteur public**

▶ **FSMI**

▶ **CGSLB**

▶ **CNE**

▶ **SETCA**

