

**PROTOCOLE COMMUN N° 491**

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités;  
Vu les arrêtés royaux des 28 septembre 1984 et 29 août 1985;  
Considérant que le statut syndical pour les agents des services publics provinciaux et locaux entre en vigueur complète au 1<sup>er</sup> novembre 1985;  
Vu la liste des organisations syndicales représentatives;  
Entre les représentants de l'autorité de la Commune et du C.P.A.S. de l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
et  
les organisations syndicales représentatives,

F.G.T.B. – C.G.S.P. : rue du Congrès 17/19 à 1000 Bruxelles;  
CSC SP-avenue Hélicopt 21-1000 Bruxelles;  
S.L.F.P. : Rue Emile Claus, 49 bte 6 à 1050 Bruxelles.

Il est convenu de modifier l'annexe 12.1 du règlement de travail et de le fixer comme repris sous le document en annexe

A ajouter dans la partie III-horaires et prestations :

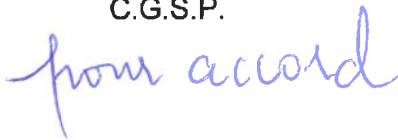
La compensation du service d'été sera octroyée sur base des prestations effectives et au prorata de l'horaire habituel

  
G.HILDGEN

C.MOUREAUX

Pour les organisations syndicales représentatives :

C.G.S.P.

  
pour accord

C.S.C.S.P.

  
pour accord

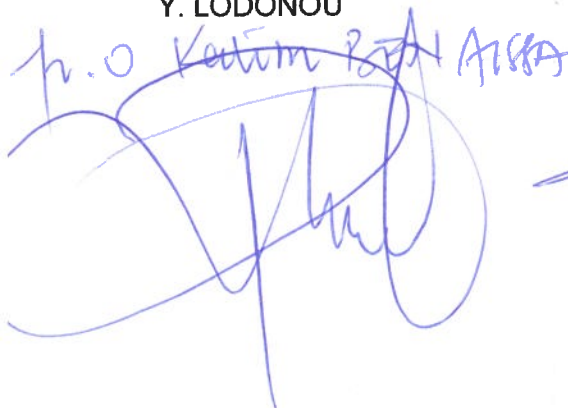
S.L.F.P.

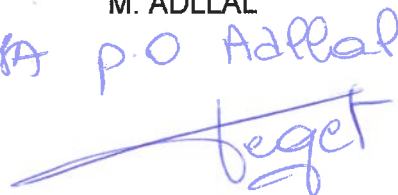
  
Pour accord

Y. LODONOU

M. ADLLAL

Y. VAN BOECKEL

  
p.o. Katim BAH AISA

  
p.o Adllal  
teget

  
Van Boeckel



## ANNEXE 12.1 : DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES PARTICULIÈRES AU PERSONNEL EXTRASCOLAIRE DES ÉCOLES ET PLAINES DE VACANCES FRANCOPHONES (Animateur d'accueil et Accueillant extrascolaire)

Cette annexe est additionnelle au règlement de travail de l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean. Tous les articles dudit règlement sont applicables au personnel extrascolaire.

Cette annexe au règlement de travail fait référence aux :

- Décret relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire (ATL) du 3 juillet 2003.  
*Selon l'article 18 du décret ATL, les enfants accueillis par les opérateurs de l'accueil sont encadrés par du personnel qualifié ou suivant une formation continuée à savoir des accueillants et un responsable de projet d'accueil.*
- Décret relatif aux CENTRES DE VACANCES du 17 mai 1999.  
*Il fixe les conditions générales d'agrément des Pouvoirs Organisateurs de centres de vacances, les conditions d'octroi de subventions ainsi que les normes de qualification du personnel de ces centres.*

Dans le présent règlement, est repris sous la dénomination personnel extrascolaire, les accueillants, les responsables de projet d'accueil et les coordinateurs de centres de vacances. Ces termes issus des décrets sont adaptés. Il faut ici entendre :

- les « accueillants » (décret ATL) par le terme « animateurs d'accueil » ou « accueillants extrascolaire » ;
- les « responsables de projet d'accueil » (décret ATL) par le terme « coordinateurs d'animateurs d'accueil » ;
- les « coordinateurs de centres de vacances » (décret relatif aux Centres de Vacances) par le terme « directeurs de plaine de vacances » ;
- les « Centres de Vacances » (décret relatif aux Centres de Vacances) par le terme « plaines de vacances ».

Lorsqu'il est question d'animateur d'accueil, d'accueillant extrascolaire, de coordinateur d'animateurs d'accueil ou de directeur de plaine de vacances, il faut l'entendre tant au masculin qu'au féminin.

### I. DROITS ET DEVOIRS

Les dispositions du règlement de travail communal (articles 39 à 47) s'appliquent au personnel extrascolaire contractuel et statutaire.

Ils doivent veiller à respecter et à faire respecter les principes et valeurs décrites dans :

- les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- le règlement sur l'organisation de l'accueil extrascolaire des écoles fondamentales francophones ;
- les projets d'établissement et le Règlement d'Ordre Intérieur des établissements scolaires où ils sont amenés à travailler (à l'exception de ce qui est de la compétence du personnel enseignant) ;
- le projet d'accueil (ATL) des établissements scolaires où ils sont amenés à travailler ;
- le Projet d'accueil des plaines de vacances communales (projet pédagogique et Règlement d'Ordre Intérieur).



L'engagé renouvellera son extrait de casier judiciaire Modèle 2 auprès du GRH tous les 3 ans à l'anniversaire de l'engagement. Un rappel leur sera adressé au moins 1 mois à l'avance. La non production de ce document à la date requise peut justifier le licenciement.

Le personnel extrascolaire doit veiller à offrir aux enfants et aux personnes qui confient les enfants un modèle irréprochable, tant au point de vue de la présentation que du comportement et du langage. Cela signifie notamment qu'ils doivent porter une tenue correcte (et en lien avec les activités) qui permette la liberté de mouvement durant leur temps de travail.

### **Rappel de certains devoirs**

- L'agent est tenu de traiter avec politesse et prévenance ses supérieurs, les parents (ou assimilés) et les enfants, ses collègues et toute personne qu'il rencontre lors de l'exécution de ses tâches. Il a droit à une même politesse et prévenance de la part de ses collègues et de ses supérieurs.
- L'agent s'abstient de commentaires racistes ou insultants.
- Il respecte les horaires et est ponctuel.
- Il respecte la hiérarchie.
- L'agent fait preuve d'initiatives constructives en accord avec le travail de l'équipe.
- L'agent n'utilisera pas de GSM, MP3... à titre privé pendant ses heures de travail.
- Il est défendu d'arriver au travail en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées et de s'enivrer pendant les heures de service et tout autre produit stupéfiant.
- Il parle correctement le français (proscrire le langage familier, vulgaire, injurieux...).
- L'agent doit considérer les parents (ou assimilés) et les enfants avec compréhension et sans discrimination.
- Il respecte le devoir de réserve.

## **II. LIEU DE TRAVAIL**

---

Le personnel extrascolaire est engagé pour travailler dans les écoles communales et dans les plaines de vacances. Il n'est donc pas attaché à une seule école et peut, en fonction des besoins des établissements scolaires ou des plaines de vacances, être amené à changer de lieu de travail, soit temporairement, soit définitivement.

Il est également amené à travailler avec des enfants de tous âges (de l'entrée à la maternelle jusqu'à la sortie du primaire) quel que soit le lieu où les activités sont organisées.

## **III. HORAIRES ET PRESTATIONS**

---

Le calcul des horaires sera adapté de manière à ce que l'horaire des personnes soit identique toute l'année scolaire.

Toutefois la Commune aménagera les horaires autrement pendant les plaines de vacances communales organisées durant toutes les vacances scolaires (horaire communiqué au minimum 2 semaines à l'avance), journées pédagogiques, conférences, ou toute autre situation exceptionnelle...

Pour un régime horaire de 30 heures ou plus / semaine, et prestant plus de 6 heures pour la journée, les temps de table ne seront pas comptabilisés durant toute l'année.

Le personnel extrascolaire reste sur place aussi longtemps que des enfants sont présents, ceci même après la fin du temps d'accueil et de leur temps de travail. Sans retour des parents (ou assimilés), le personnel extrascolaire préviendra la police et confiera l'enfant à celle-ci.

Les heures prestées en plus seront compensées en application du règlement de travail communal.

La direction de l'école ou de la plaine de vacances prendra toutes les mesures utiles pour remédier à de telles situations.



Le régime de travail à temps partiel et l'horaire sont annexés au contrat de travail.  
Des modifications peuvent être apportées d'un commun accord à l'horaire de travail de l'agent.  
Ces modifications font l'objet d'un avenant au contrat de travail.

#### IV. VACANCES ET CONGÉS

---

- a. Le personnel extrascolaire doit prendre ses congés annuels obligatoirement pendant les vacances scolaires.
- b. Les congés compensatoires doivent être pris prioritairement pendant les vacances scolaires.  
Le personnel extrascolaire veillera à répartir ses congés compensatoires tout au long de l'année.

Afin de garantir la qualité de l'accueil et d'optimiser le taux d'encadrement, les animateurs veilleront à prendre leurs congés afin de prester des semaines complètes durant les vacances. L'animateur a le droit de ne pas prester des semaines complètes (2 fois sur l'année civile et 4 fois pour à partir de 55 ans) en les justifiant auprès de son coordinateur.

#### V. HIÉRARCHIE & ÉVALUATION

---

Les animateurs d'accueil et accueillants extrascolaires sont sous l'autorité hiérarchique des coordinateurs d'animateurs d'accueil de l'école dans laquelle ils travaillent essentiellement (ou directeurs de plaines de vacances durant les vacances).

Durant l'année scolaire, la direction de l'école, en tant que chef d'établissement, est garante du projet d'établissement et du Règlement d'Ordre Intérieur de l'établissement scolaire dans lequel le personnel extrascolaire travaille.

- Les animateurs d'accueil et accueillants extrascolaires seront évalués par le coordinateur d'animateurs d'accueil de l'école où ils travaillent.  
S'ils ont changé d'école, ils seront évalués par le coordinateur d'animateurs d'accueil de l'école où ils travaillaient l'année précédant l'évaluation et en présence de la coordination de l'école où ils travaillent lors de l'évaluation.

#### VI. FORMATION

---

Le personnel extrascolaire est contraint de suivre les formations initiales et continues qui leur sont proposées par le Pouvoir Organisateur en vue de permettre à celui-ci de pouvoir prétendre aux subventions attachées.

Outre la nécessité de se former pour garantir un accueil de qualité, le personnel extrascolaire qui refuserait une formation porterait atteinte à la bonne gestion financière de la commune ce qui constituerait une faute professionnelle.

Pour les animateurs d'accueil et accueillants extrascolaires déjà engagés et en fonction :

- soit ils disposent d'un titre, diplôme, certificat, assimilation ou brevet nécessaire pour l'obtention du poste (repris dans l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret ATL du 3 juillet 2003<sup>1</sup>) et répondent aux exigences de formation initiale.  
Ils devront alors participer à minimum 50 heures de formations continues sur une période de 3 ans.
- soit ils ne disposent pas d'un titre, diplôme, certificat, assimilation ou brevet nécessaire pour l'obtention du poste et ne répondent donc pas aux exigences de formation initiale. Ils devront alors participer à minimum 100 heures de formations continues qui portent sur les notions de base (définies à l'article 18, pt.1 du décret ATL) sur une période de 3 ans.





<sup>1</sup> La liste des titres, diplômes, certificats ou brevets attestant la formation pour un poste d'animateur :

- 1) Enseignement secondaire à temps plein : tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur, tels que :
  - a. en technique de qualification : agent d'éducation, animateur(trice), éducateur(trice)
  - b. en professionnel : puériculteur(trice)
- 2) Enseignement secondaire en alternance : auxiliaire de l'enfance en structures collectives ou moniteur(trice) pour collectivité d'enfants
- 3) Enseignement de promotion sociale : tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique, au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur, tels que : auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans dans une structure collective, auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans à domicile, auxiliaire de la petite enfance, formation d'animateur(trice) socioculturel(le) d'enfants de 3 à 12 ans, animateur(trice) de groupes d'enfants, animation d'infrastructures locales ou auxiliaire de l'Enfance
- 4) Autres formations :
  - a. brevet d'animateur(trice) de centres de vacances (BACV) délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances
  - b. formations reconnues ou modules de formation accélérée reconnus par le Gouvernement en application de l'article 42 de l'arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil en ce qui concerne le personnel d'encadrement des maisons d'enfants et les accueillant(e)s d'enfants
  - c. brevet d'instructeur(trice) en éducation physique, sport et vie en plein air délivré par la direction centrale des organisations de jeunesse et des organisations d'adultes selon les critères de l'arrêté ministériel du 20 mai 1976
  - d. brevet de moniteur(trice) ou d'entraîneur(se) délivré par l'administration de l'éducation physique, des sports et de la vie en plein air
  - e. tous les titres, brevets ou certificats visés à l'article 6

Les titres, certificats, diplômes ou brevets qui sont reconnus par l'O.N.E. équivalents à ceux visés aux points 1 à 4 attestent également la formation visée à l'article 18, 1, du décret, sauf décision contraire expresse du gouvernement.

