

Asbl Espaces enfance
R.O.I
« Equipe mobile »



*Remplacement d'accueillantes, dans les milieux d'accueil
de la petite enfance (0-3 ans) à Bruxelles*

Rue du miroir 7, 1000 Bruxelles
Tel : 0483/13.99.45

*A.S.B.L Espaces enfance
Siège social – Rue du Danemark 15-17 - 1060 Saint Gilles*

Président : Philippe Delfosse
Philippe.delfosse@espacesenfance.be

A. Utilité

Le Règlement d'Ordre Intérieur informe chaque partie des différents aspects du remplacement d'accueillantes dans les milieux d'accueil réalisé par le service « Equipe mobile ».

Ce document représente un outil de référence qui fixe les conditions de remplacement de personnel. Il s'efforce d'être clair afin que chacune des parties puisse collaborer dans de bonnes conditions. Chacun s'engage donc à le respecter, au bénéfice de ou des enfants accueillis.

B. Service

Le service « Equipe mobile » est un projet « pilote » en région bruxelloise organisé au sein du département « Accueil enfants malades et équipe mobile » de l'asbl Espaces enfance.

Adresse du service :

Rue du Miroir 7
1000 Bruxelles

Nom du responsable coordinateur : Aurélie MAYER

N° de téléphone : 0483/13.99.45

Mail : aurelie.mayer@espacesenfance.be

Finalité du service :

Parallèlement au service « accueil enfants malades », le service « Equipe mobile » a entre autres mission le remplacement du personnel des milieux d'accueil pour des courtes périodes (maladies, formations, vacances...) afin de permettre au milieu d'accueil de continuer à assurer un service de qualité auprès des enfants.

C. Respect du code de qualité et de l'accueil édicté par l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE)

La mise en place du service « Equipe mobile » s'inscrit dans une démarche de qualité des services prestés auprès des enfants, des parents ou professionnels du secteur de l'accueil de l'enfance.

Le service s'engage notamment à respecter le code de qualité et de l'accueil édicté par l'ONE (Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003).

A ce titre, toutes les accueillantes sont puéricultrices ou équivalent (cfr réglementation ONE) et sont toutes en ordre de certificat médical d'aptitude et certificat de bonne vie et mœurs modèle 2.

D. Conditions d'accès

Le service « Equipe mobile » propose une réponse aux problèmes occasionnels de sous effectifs dans les milieux d'accueil. En aucun cas, il ne peut être utilisé pour pallier à un manque permanent de personnel d'encadrement des enfants. Il peut cependant venir en aide à un milieu d'accueil qui a lancé une procédure de recrutement qui n'a pas encore abouti. « Equipe mobile » est à la disposition de tous les milieux d'accueil ayant rempli leurs obligations vis-à-vis de l'Office de la Naissance et de l'Enfance. Il s'adresse donc aux crèches, MCAE, Maisons d'enfants, pré-gardiennats, Haltes garderies et services d'accueil spécialisé.

E. Participation financière

1. Tarif

Nombre d'heures de remplacement effectif	Coût
Journée complète (max. 8h)	90,00 €
Heure supplémentaire (Au-delà de 8h)	20,00 €
Forfait frais de déplacement	5 €/jour

Principes :

- Les prestations sont au minimum d'une journée ;
- Toute heure entamée est due ;
- Le remplacement aura une durée limitée (à préciser lors de la demande), éventuellement renouvelable ;
- L'acceptation ou le renouvellement des missions de remplacement sera toujours conditionné(e) aux disponibilités du service ;
- Le milieu d'accueil prévoit dans le temps de travail de l'accueillante « Equipe mobile » le temps d'information sur le mode de fonctionnement du milieu d'accueil et le rôle à tenir ;

2. Frais de déplacements

Les frais de déplacements sont de **5 euros** par jour de prestation par puéricultrice.

3. Modalités de paiement

Le service adresse au responsable du milieu d'accueil une fiche de prestations et de créance, reprenant les prestations effectuées et le montant dû, ainsi que le numéro de compte et la communication pour effectuer le virement.

Le paiement s'effectue au plus tard dans les 15 jours de la réception de la déclaration de créance, au numéro de compte suivant : **BE04 0682 3146 1831**

En cas de contestation, le responsable communiquera ses griefs au service dans les 24h qui suivent la réception de la fiche de prestation et de créance.

Le service se réserve le droit de refuser un remplacement de personnel à tout milieu d'accueil pris en défaut de paiement dans les délais impartis. En cas de non-paiement, le service saisit le Juge de Paix de l'arrondissement judiciaire compétent, afin de régler le litige.

F. Modalités d'inscription

Avant toute intervention, le milieu d'accueil demandeur peut s'inscrire **préalablement** auprès du service afin que la première intervention dans le milieu d'accueil s'effectue le plus harmonieusement possible et pour éviter la paperasse de dernière minute.

Il sera constitué un dossier et une fiche de connaissance par milieu d'accueil. Si nécessaire, cette fiche sera mise à jour à chaque prestation. Les éléments essentiels susmentionnés sont les suivants :

- Nom, coordonnées et n° de téléphone du milieu d'accueil ;
- Adresse de facturation si différente ;
- Nom et prénom du/de la responsable ;
- Nature du milieu d'accueil ;
- Références ONE (sauf pour les cantines scolaires) ;
- Poste à remplacer ;
- Raison du remplacement ;
- Nombre et âge des enfants à prendre en charge ;
- Durée estimée du remplacement ;
- Horaires types ;
- Personne de référence au sein du milieu d'accueil ;
- N°de téléphone en cas d'urgence ;

Le milieu d'accueil nous fera parvenir également les pièces suivantes :

- Règlement d'Ordre Intérieur
- Le projet pédagogique / éducatif

Toutefois, le milieu d'accueil qui n'a pas procédé à une inscription préalable peut quand même faire appel à un remplacement. Durant le premier jour de remplacement, il sera demandé au milieu d'accueil de fournir les éléments précédemment cités à la fin du premier jour de remplacement.

G. Fonctionnement et modalités pratiques

1) Permanence téléphonique

Les demandes de remplacement doivent être introduites entre 8h et 18h du lundi au vendredi, le plus tôt possible, par mail à l'adresse suivante :

aurelie.mayer@espacesenfance.be

2) Traitement de la demande

Les demandes sont traitées par ordre des demandes et en fonction des disponibilités du personnel.

Attention : tout désistement ou toute interruption de remplacement, toute modification de demande doit être communiqué(e) **au plus tard l'avant-veille avant midi**. Dans le cas contraire, la prestation prévue est facturée dans son intégralité.

3) Limites de la demande

- Le remplacement débute à 7h au plus tôt et se termine à 19h30 au plus tard, avec une limite de 8h prestées par jour. Dans le cas où le milieu d'accueil dépasserait l'horaire indiqué au préalable, le service se réserve le droit de facturer les heures supplémentaires au tarif de 20 €/h (toute heure entamée est due).
- Pas de remplacement de nuit, ni le samedi, dimanche et jours fériés.
- L'accueillante de l'Equipe Mobile ne peut en aucun cas assumer seule l'ouverture ou la fermeture de la structure d'accueil.

H. Responsabilités et obligations de l'accueillante

1) Suivi des enfants

L'accueillante reçoit du personnel du milieu d'accueil les informations indispensables pour mener à bien sa mission. Elle est tenue d'assurer le bien-être des enfants, de leur prodiguer les soins nécessaires et de leur offrir un encadrement de qualité.

L'accueillante informe quotidiennement le/la responsable du milieu d'accueil (ou son délégué) du déroulement du remplacement.

2) Discrétion professionnelle

L'ensemble du personnel est tenu d'appliquer la plus stricte discrétion professionnelle. Celle-ci s'applique à tout ce qu'il apprend ou tout ce qui lui est confié dans le cadre de son travail. Cette obligation de discrétion professionnelle lie le personnel, même après la fin de son contrat. L'équipe est également tenue de respecter l'article 7 § 1 de la loi du 08/12/1992 sur la protection de la vie privée.

L'accueillante s'engage à effectuer ses prestations dans le respect des règles de savoir-vivre et des opinions philosophiques ou religieuses de chacun. Elle est toutefois tenue de dénoncer au service tout fait de maltraitance, en vertu de l'article 422 bis du Code pénal (non assistance à personne en danger).

3) Limites

La mission de l'accueillante consiste à assumer les tâches habituelles de la personne à remplacer. Ces tâches doivent lui avoir été décrites au préalable, de préférence à l'aide d'un profil de fonction. Elle s'efforce de se conformer au projet éducatif du milieu d'accueil dans lequel elle évolue. Durant le remplacement, l'accueillante reste sous l'autorité du service « Equipe mobile ». Ce sont le R.O.I et le Règlement de travail de ce dernier qui régissent sa prestation. L'accueillante doit cependant s'être vue désigner une personne de référence au sein du milieu d'accueil et doit disposer d'un numéro de téléphone en cas d'urgence. L'accueillante adressera ses questions en priorité à la personne de référence susmentionnée. En cas de non-réponse, l'avis de la responsable de l'« Equipe mobile » primera.

4) Assurances

Le service couvre en responsabilité civile les membres de son personnel.

I. Formation des accueillantes

Le service met en œuvre les moyens nécessaires afin de garantir des remplacements de qualité et ce par un personnel qualifié et encadré. Toutes les accueillantes sont puéricultrices ou équivalent (cfr réglementation ONE). Elles sont régulièrement soumises à un examen médical déterminant entre autre l'absence d'affection pulmonaire contagieuse.

J. Responsabilités et obligations du milieu d'accueil

- Au début de la première prestation, il est indispensable que le/la responsable du milieu d'accueil consacre au minimum 15 minutes de son temps à l'accueillante afin de lui faire part de toutes les informations indispensables pour assurer sa mission de remplacement ;
- Le matériel et la tenue nécessaire à la fonction doivent être fournis à l'accueillante lorsque le milieu d'accueil impose une tenue spécifique.

Le service « Equipe mobile » et son personnel ne sont tenus responsables que dans le cadre de l'application du présent règlement et des documents y afférents. Le service peut refuser les demandes de milieu d'accueil qui n'auraient pas, au cours du remplacement précédent, respecté ce règlement.

Le/la responsable du milieu d'accueil reconnaît avoir reçu et lu la totalité du présent règlement.

Il/Elle le signe et s'engage à le respecter.
La copie signée sera conservée au dossier.

Date :

Signature du/de la responsable du milieu d'accueil précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature de la responsable « Equipe mobile »,