

# VADEMECUM EMPLOI-JEUNE

---

Septembre 2017





---

# TABLE DES MATIÈRES

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCTION</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 Origine du projet emploi-jeune et instances concernées  | 3         |
| 1.2 Objectifs du projet emploi-jeune  | 3         |
| <b>2. OBJECTIFS DE L'ATTRIBUTION DES EMPLOIS-JEUNES</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1 Pérenniser les structures d'accueil extrascolaire reconnues par le FESC                             | 4         |
| 2.2 Soutenir des structures d'accueil 3-12 ans qui n'étaient pas reconnues par le FESC                  | 5         |
| <b>3. PROFIL DES JEUNES</b>   | <b>5</b>  |
| <b>4. ATTRIBUTION ET RETRAIT DES EMPLOIS-JEUNES</b>   | <b>6</b>  |
| 4.1 Quel Milieu d'Accueil peut bénéficier d'un « emploi-jeune » ?                                       | 6         |
| 4.2 Phases d'attribution des emplois-jeunes   | 6         |
| 4.3 Calcul d'attribution des emplois-jeunes   | 7         |
| 4.4 Conditions supplémentaires concernant l'attribution des emplois-jeunes                              | 7         |
| 4.5 Fin de l'attribution  | 7         |
| 4.6 Renouvellement de l'attribution   | 8         |
| 4.7 Retrait de l'attribution  | 8         |
| 4.7.1 Si le besoin d'attribution des emplois-jeunes ne se justifie plus :                               | 8         |
| 4.7.2 Si l'employeur ne respecte pas les objectifs du dispositif emploi-jeune, à savoir :               | 8         |
| 4.7.3 Si l'employeur ne respecte pas les procédures et les délais mis en place par le Fonds, à savoir : | 8         |
| 4.8 Modalités de mise en œuvre du retrait de l'attribution  | 9         |
| <b>5. L'ENGAGEMENT DU JEUNE</b>   | <b>9</b>  |
| 5.1 Obtenir l'accord préalable du Fonds   | 9         |
| 5.2 Conditions préliminaires  | 9         |
| 5.3 Procédure de recrutement  | 9         |
| 5.4 Procédure d'engagement des jeunes   | 10        |
| 5.5 Délai de remplacement d'un travailleur emploi-jeune   | 10        |
| <b>6. LE CONTRAT DE TRAVAIL</b>   | <b>10</b> |
| 6.1 Type de contrat   | 10        |
| 6.2 Mentions à introduire dans le contrat   | 10        |
| 6.3 Cas particuliers : CDD et remplacement temporaire   | 11        |
| 6.4 Fin ou suspension du financement du contrat de travail  | 11        |
| 6.5 Volet « formation » du contrat et attribution d'un quart-temps supplémentaire                       | 12        |
| 6.5.1 Principes   | 12        |
| 6.5.2 Formations recevables   | 12        |
| 6.5.3 Règles et conditions  | 12        |
| 6.5.4 Modalités   | 13        |
| 6.5.5 Situations particulières  | 13        |
| 6.5.6 Fin du financement du contrat de formation  | 13        |
| <b>7. LE PARCOURS DE FORMATION DU TRAVAILLEUR</b>   | <b>14</b> |
| 7.1 Le parcours/plan de formation obligatoire   | 14        |
| 7.2 La formation de base (Profil A ou B)  | 14        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 7.3        | La formation qualifiante (profil A ou B ou C2)   | 15        |
| 7.4        | La formation continue (profil A, B, C)   | 16        |
| 7.5        | Accès aux formations   | 17        |
| 7.5.1      | Formations de base ou qualifiante pour les emplois-jeunes                                | 17        |
| 7.5.2      | Formations continues pour les emplois-jeunes ou les tuteurs                              | 17        |
| 7.6        | Obligations à respecter concernant le plan de formation                                  | 17        |
| 7.6.1      | Du côté du travailleur   | 17        |
| 7.6.2      | Du côté de l'employeur   | 18        |
| 7.7        | Initiatives du Fonds concernant le parcours de formation                                 | 18        |
| <b>8.</b>  | <b>L'ACCOMPAGNEMENT DU TRAVAILLEUR : TUTORAT ET ENCADREMENT</b>                          | <b>19</b> |
| 8.1        | Le tutorat, accompagnement pour tous les jeunes  | 19        |
| 8.2        | Profil et missions du tuteur   | 19        |
| 8.2.1      | Profil du tuteur   | 19        |
| 8.2.2      | Missions du tuteur   | 20        |
| 8.3        | Soutiens au tutorat  | 20        |
| 8.4        | L'embauche complémentaire: un principe valable pour tous les types de tutorat            | 21        |
| 8.5        | Les types de tutorat et les possibilités de financement                                  | 21        |
| 8.5.1      | Pour les travailleurs «emploi-jeune» en formation de base ou qualifiante (Profil A ou B) | 22        |
| 8.5.2      | Pour les travailleurs «emploi-jeune» récemment engagés (Profil C)                        | 22        |
| 8.5.3      | Pour les travailleurs «emploi-jeune» en fin de contrat (Profil A, B ou C)                | 23        |
| 8.5.4      | Résumé des différents types de tutorat et du financement                                 | 23        |
| 8.5.5      | Modalités d'introduction des demandes de financement du tutorat                          | 24        |
| 8.5.6      | Cumul et plafond concernant le financement du tutorat                                    | 24        |
| 8.6        | Trouver sa voie : l'accompagnement individuel extérieur                                  | 24        |
| 8.6.1      | Première année du contrat : le conseil en évolution professionnelle - Evolutio           | 24        |
| 8.6.2      | Après 3 ans : le Bilan de compétences  | 25        |
| 8.6.3      | Durant la dernière année de contrat : mise en place d'un accompagnement à trois volets   | 25        |
| <b>9.</b>  | <b>ADMINISTRATIF ET FINANCIER</b>  | <b>25</b> |
| 9.1        | Quel est le financement attribué ?   | 25        |
| 9.2        | Les paiements  | 26        |
| 9.2.1      | Par qui sont-ils effectués ?   | 26        |
| 9.2.2      | Quand sont-ils effectués ?   | 26        |
| 9.2.3      | Décompte annuel  | 26        |
| 9.3        | La procédure administrative  | 26        |
| 9.3.1      | Au moment de l'attribution d'un « emploi-jeune »   | 26        |
| 9.3.2      | Au moment de l'engagement d'un travailleur   | 26        |
| 9.3.3      | Tous les mois  | 26        |
| 9.3.4      | Tous les trimestres  | 26        |
| 9.3.5      | Tous les semestres   | 27        |
| 9.3.6      | Tous les ans   | 27        |
| 9.3.7      | Chaque fois que nécessaire   | 27        |
| 9.4        | Les changements soumis ou non à accord du Fonds  | 27        |
| <b>10.</b> | <b>MISES À JOUR DU VADE-MEDUM</b>  | <b>28</b> |
| <b>11.</b> | <b>CONTACTEZ-NOUS</b>  | <b>28</b> |
| <b>12.</b> | <b>LISTE DES ANNEXES DISPONIBLES SUR LE SITE DU FONDS MAE</b>                            | <b>28</b> |

# 1. INTRODUCTION

## 1.1 Origine du projet emploi-jeune et instances concernées

La loi fédérale du 23 décembre 2005 relative au pacte de solidarité entre les générations a prévu des mesures en faveur de l'emploi des jeunes peu qualifiés entre 18 et 30 ans dans le secteur non marchand<sup>1</sup>.

Le projet global «emploi-jeune» de la Région wallonne et de la Communauté française (Fédération Wallonie-Bruxelles) vise le secteur extra-scolaire public et privé. Ce choix a été fait au regard des difficultés du FESC<sup>2</sup> et afin d'assurer la pérennité des structures d'accueil concernées.

Pour le secteur privé, la mise en œuvre du projet global a été confiée au « Fonds social pour le secteur des milieux d'accueil d'enfants » quelle que soit la commission paritaire de l'employeur. La convention collective de travail de la CP 332 du 24 mars 2010, modifiant la CCT du 27 novembre 2007, a confirmé cette mission.

Au premier janvier 2015, ce projet a été transféré de l'état fédéral vers les Régions et Communautés. La Région de Bruxelles-Capitale et la Région wallonne ont confirmé le Fonds MAE dans sa gestion (par contre, la Communauté germanophone a décidé de reprendre la gestion de ce dispositif). Le transfert des compétences a également concerné le FESC. Les inspecteurs des Régions sont habilités à se rendre dans les institutions subventionnées pour vérifier le respect, par l'employeur, des obligations qui découlent de l'engagement du ou des travailleurs subsidiés.

## 1.2 Objectifs du projet emploi-jeune

Le projet emploi-jeune vise :

- à soutenir et à professionnaliser le secteur de l'accueil des enfants de 3 à 12 ans en dehors des heures scolaires afin de faciliter la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle des travailleurs ;
- à permettre à des jeunes peu qualifiés d'intégrer durablement le marché du travail par le suivi du plan de formation (et d'accompagnement) et l'acquisition d'une expérience professionnelle.

1 L'application de cette mesure a été fixée par l'AR du 27 avril 2007 et l'AR du 30 avril 2007.

2 Le FESC était le Fonds des Equipements et des Services Collectifs, dont les compétences ont été attribuées en 2015 à l'ONE en ce qui concerne la Fédération Wallonie-Bruxelles suite à la 6<sup>ème</sup> réforme de l'Etat.

## 2. OBJECTIFS DE L'ATTRIBUTION DES EMPLOIS-JEUNES

### 2.1 Pérenniser les structures d'accueil extrascolaire reconnues par le FESC

L'affectation des emplois-jeunes dans ces structures vise à leur permettre de rencontrer l'ensemble des critères fixés par la Communauté française concernant l'accueil extrascolaire<sup>3</sup>, dont les normes d'encadrement et d'ouverture :

**Norme d'ouverture** > L'opérateur d'accueil doit offrir un accueil :

3 Sur base le note du Gouvernement de la Communauté française du 25 mai 2007 relative à l'évolution du FESC (voir annexe). Les normes pourraient faire l'objet d'adaptation par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les prochains mois.

au niveau du pouvoir organisateur

- d'au minimum 220 jours par an ;
- pendant les périodes scolaires : d'au minimum 23,5 heures par semaine réparties sur les 5 jours ouvrables de la semaine ;
- pendant les périodes de vacances scolaires: d'au minimum 7 semaines avec une accessibilité d'au moins 10 heures par jours ;

au niveau de chaque implantation

- pendant les périodes scolaires : d'au minimum 16 heures par semaine réparties sur 5 jours ouvrables de la semaine;

*Exemple de calcul des horaires d'ouverture au niveau du pouvoir organisateur :*

*1<sup>ère</sup> implantation : lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h à 8h et de 15h à 18h30 (17h)*

*2<sup>ème</sup> implantation : lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 15h à 18h15 et mercredi de 12h à 18h30 (19h30)*

*La plage d'ouverture au niveau du pouvoir organisateur est de 23,5 h (et non de 26,5h) :*

*lundi, mardi, jeudi, vendredi (de 7h à 8h et de 15h à 18h30) et mercredi (de 12h15 à 18h30)*

L'accueil extra-scolaire concerne l'accueil d'enfants de 30 mois à 12 ans :

**En périodes scolaires : du lundi au vendredi :**

- Avant école = accueil en horaire extrascolaire le matin, soit entre 7 heures et 15 min avant le début des cours ;
- Après école = accueil en horaire extrascolaire l'après-midi, soit entre 15 min après la fin des cours et 18 heures ;
- Sans prise en compte de l'accueil sur le temps de midi.

**En périodes de congés scolaires**

**Norme d'encadrement**

L'opérateur d'accueil doit fournir un encadrement d'un accueillant extrascolaire (dûment qualifié) pour 14 enfants présents.

Sont pris en compte en tant qu'accueillant extrascolaire dans le calcul :

- Les personnes engagées sous un contrat de travail;
- Les agents statutaires de la fonction publique.

## 2.2 Soutenir des structures d'accueil 3-12 ans qui n'étaient pas reconnues par le FESC

L'affectation des emplois-jeunes dans ces structures vise à leur permettre de se rapprocher très fortement des exigences en matière d'horaire d'ouverture et de rencontrer la norme d'encadrement prévue pour les institutions reconnues par le FESC (voir point 2.1.)

A partir de septembre 2017, il s'agit d'atteindre au moins à 80% les exigences en matière d'horaire d'ouverture, soit :

au niveau du pouvoir organisateur :

- d'au minimum 180 jours par an ;
- pendant les périodes scolaires : d'au minimum 18 heures par semaine réparties sur les 5 jours ouvrables de la semaine ;
- pendant les périodes de vacances scolaires: d'au minimum 6 semaines avec une accessibilité d'au moins 8 heures par jour ;
- offrir un accueil depuis la fin de l'école jusqu'au moins 17h30

## 3. PROFIL DES JEUNES

Le dispositif s'adresse à des jeunes âgés de 18 à 30 ans maximum qui dispose au maximum d'un diplôme ou brevet de l'Enseignement Secondaire Supérieur et qui correspondent à l'un des profils repris dans le tableau ci-dessous :

| Profil A<br><CESS                                 | Profil B<br>= CESS + CCI depuis min.<br>2 ans   | Profil C<br><i>Par exception</i><br>Puéricultrice ou assimilés   |
|---|---|--|
| Ne dispose pas d'un CESS ou d'un titre équivalent | Dispose au maximum d'un diplôme ou brevet de l'Enseignement Secondaire Supérieur<br><br>+ est chômeur complet indemnisé bénéficiant d'allocations de chômage depuis au moins deux ans (avec interruption possible de max. 3 mois à temps plein ou max. 6 mois à mi-temps) | Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur<br><br><u>Profil C1 avec CESS</u><br>Plein exercice (ou CEFA) : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Puéricultrice</li> <li>● Aspirante en nursing</li> <li>● Agent d'éducation</li> <li>● animateur</li> </ul> <u>Profil C2 sans CESS</u><br>Promotion sociale : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliaire de l'enfance</li> <li>● Educateur</li> <li>● animateur</li> </ul> Les autres filières <b>ne sont pas</b> considérées comme assimilés à puériculteur. Ex : techniques sociales en plein exercice ou moniteur de collectivités en promotion sociale |

Les futurs travailleurs emplois-jeunes doivent être **inscrits comme demandeurs d'emploi** auprès de l'Office régional de l'emploi (Actiris ou Forem) - sans obligation de durée ni d'indemnisation (sauf pour les jeunes du profil B qui doivent cumuler deux ans en tant que demandeur d'emploi indemnisé).

En ce qui concerne les institutions ayant leur siège social en Région Bruxelles-Capitale, les jeunes doivent également être **domiciliés à Bruxelles**.

#### Conditions par région

| Région Bruxelles-Capitale                              | Région Wallonne                                       |
|--|---|
| Profil A, B ou C                                       | Profil A, B ou C                                      |
| Etre inscrit comme demandeur d'emploi auprès d'ACTIRIS | Etre inscrit comme demandeur d'emploi auprès du FOREM |
| Etre domicilié en région bruxelloise                   | /   |

## 4. ATTRIBUTION ET RETRAIT DES EMPLOIS-JEUNES

### 4.1 Quel Milieu d'Accueil peut bénéficier d'un « emploi-jeune » ?

Pour être candidat à une attribution d'emploi-jeune, le milieu d'accueil doit répondre aux conditions suivantes :

- Proposer un accueil d'enfants entre 3 et 12 ans 5 jours durant l'année et durant les vacances scolaires
- Etre reconnu par l'ONE pour l'accueil d'enfants entre 3 et 12 ans
- Démontrer un besoin en termes d'encadrement (cf. point 2)

### 4.2 Phases d'attribution des emplois-jeunes

L'attribution des « emplois-jeunes » est réalisée par le comité de gestion du Fonds social MAE sur base d'un appel à candidatures.

Il y a d'abord eu un appel à candidatures aux structures d'accueil reconnues par le FESC en 2010 et ensuite en 2011 aux structures d'accueil non reconnues par le FESC qui s'approchaient des normes exigées par le FESC. Si un nombre conséquent d'emplois-jeunes est disponible, le Fonds MAE relancera un appel à candidatures.

### 4.3 Calcul d'attribution des emplois-jeunes

Dans l'appel à candidatures, l'institution fournit pour l'activité d'accueil extra-scolaire et pour l'année qui précède, des données permettant de calculer le besoin d'attribution :

| Données de base  | Résultats  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'horaire et le nombre de jours d'ouverture par implantation en période scolaire et en période de vacances scolaires</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre total d'heures d'ouverture</li> <li>● Nombre total de jours d'ouverture</li> </ul>                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le nombre de présence d'enfants par implantation</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre total de présence d'enfants</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● La liste des travailleurs (avec leur fonction, leur régime de travail, le nombre de jours prestés)</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre de travailleurs sous contrat de travail affecté à l'accueil extrascolaire (en ETP annuel)</li> </ul> |

Le besoin d'attribution d'emploi-jeune est calculé en prenant en compte le nombre total d'heures d'ouverture, le nombre total de présence d'enfants et le nombre d'ETP annuel affecté à l'accueil extrascolaire.

Le nombre d' « emploi-jeune » attribué intègre le temps d'accueil des enfants auquel s'ajoute 20% de temps de travail pour la préparation (en ce compris réunion d'équipe, formation continue)

Pour l'attribution aux structures d'accueil non reconnues par le FESC, il a été également tenu compte de l'évolution démographique du territoire et de sa situation socio-économique ainsi que de l'engagement à atteindre les normes d'ouverture (si celles-ci n'étaient que partiellement atteintes).

### 4.4 Conditions supplémentaires concernant l'attribution des emplois-jeunes

- L'attribution d'emploi-jeune doit entraîner une augmentation du volume de l'emploi salarié affecté à l'accueil extra-scolaire.
- Le nombre d' « emplois-jeunes » attribué à une structure est plafonné à un tiers (en ETP) du total des travailleurs affectés à l'accueil extrascolaire.
- Le Fonds se réserve le droit, dans certains cas, de conditionner (ou de proportionnaliser) l'attribution à un profil particulier de jeunes (le profil A - voir point 4.1.), par exemple si l'institution a plus de 50% de jeunes avec un profil C1

### 4.5 Fin de l'attribution

**MODIFICATION**

Le Fonds met fin à l'attribution :

- Si l'institution n'est plus agréée par l'ONE en ce qui concerne l'accueil de 3 à 12 ans (le milieu d'accueil est tenu d'informer immédiatement le Fonds en cas de modifications de ses agréments quant à l'accueil 3-12 ans)
  - si l'institution avertit spontanément le Fonds, celui-ci prendra en charge le coût du préavis à partir de l'avertissement
  - sinon le Fonds prend en charge le coût du préavis à partir de la perte de l'agrément (le Fonds se réserve le droit de récupérer les montants indus)
- si l'institution ne souhaite plus bénéficier de la subvention « emploi-jeune »
- si les Régions mettent fin au dispositif « emploi-jeune ».

## 4.6 Renouvellement de l'attribution

**NOUVEAU**

Sur base du rapport annuel transmis durant le premier trimestre de l'année suivante, le Fonds examine l'opportunité de maintenir, de retirer ou d'ajouter une attribution d'emplois-jeunes, en fonction de l'évaluation des besoins, sur base du respect des obligations et de l'implication dans l'insertion des jeunes (formation, tutorat, transition vers un emploi durable). A titre exceptionnel, une attribution peut être prolongée pour une durée limitée (par exemple un an).

Le Fonds transmet aux institutions sa décision quant au maintien de l'attribution dans les quatre mois qui suivent la réception du rapport annuel (soit fin juin). Les institutions ont deux mois pour contester cette décision. La décision du Fonds reste valable durant un an (jusqu'à l'examen du rapport annuel de l'année suivante).

## 4.7 Retrait de l'attribution

Le Fonds se réserve le droit de refuser le renouvellement de l'attribution dans les cas suivants :

### 4.7.1 Si le besoin d'attribution des emplois-jeunes ne se justifie plus :

- le volume d'activité a diminué au point de ne plus avoir besoin de l' « emploi-jeune » pour respecter les critères d'encadrement et d'horaires d'ouverture ;
- le volume de l'emploi (hors emploi jeune) a diminué par rapport à la situation qui a prévalu à l'octroi d'« emploi jeune » ou par rapport à l'année antérieure ;
- le volume de l'emploi subsidié a augmenté (hors emploi jeune) par rapport à la situation qui a prévalu à l'octroi d'« emploi jeune » sans augmentation du volume d'activité (heures d'ouverture et/ou présences d'enfants).

### 4.7.2 Si l'employeur ne respecte pas les objectifs du dispositif emploi-jeune, à savoir :

- affecter les « emplois-jeunes » en fonction des finalités du plan global (c'est-à-dire une affectation de l'emploi à l'accueil extra-scolaire) : hors suivi de formations, au moins 75% du temps presté, doit concerner l'accueil extra-scolaire (sans retirer 15 min avant le début des cours ni 15 min après la fin des cours) ; 25% du temps presté pouvant concerner la préparation des activités d'accueil dont les réunions d'équipe ; le temps de suivi de formations peut concerner jusqu'à 50% du temps presté) ; à défaut, les travailleurs seront financés par le Fonds à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2017 au pro rata de l'affectation à l'accueil extra-scolaire ;
- proposer des heures d'ouverture prévues dans le plan global emploi-jeune (voir points 2.1. et 2.2.);
- mettre en place une organisation qui permette au jeune de suivre son plan de formation et de bénéficier de l'accompagnement prévu ;
- octroyer prioritairement au jeune un emploi sous contrat stable qui se libère au sein de la structure, si le jeune répond aux conditions d'accès de la fonction (qualification, critères administratifs, horaires...).

### 4.7.3 Si l'employeur ne respecte pas les procédures et les délais mis en place par le Fonds, à savoir :

- procédures liées à l'engagement et la sortie des jeunes (voir points 5) ;
- procédures concernant des fiches de paie, des attestations d'assiduité, des rapports (annuels et semestriels) et plan de formation ;
- des manquements tels que des déclarations inexactes et ayant des conséquences graves, des absences de réponse aux demandes d'informations du Fonds (ou le non-respect des délais imposés par le Fonds) malgré plusieurs rappels.

Pour les institutions FESC, en cas de retrait d'attribution, il y a aura une concertation avec l'ONE.

## 4.8 Modalités de mise en œuvre du retrait de l'attribution

Suivant le motif de retrait d'attribution, les emplois-jeunes pourront continuer à être financés par le Fonds :

- Jusqu'à la fin du délai légal de préavis, par exemple si l'institution n'est plus agréée pour l'accueil extra-scolaire (voir point 4.5.)
- Jusqu'à la fin du contrat du jeune, et au plus tard à la fin du trimestre où il atteint trente ans, mais sans prise en charge des remplaçants des contrats, si par exemple le besoin d'attribution des jeunes ne se justifie plus.

# 5. L'ENGAGEMENT DU JEUNE

## 5.1 Obtenir l'accord préalable du Fonds

**NOUVEAU**

Avant de réengager suite à une rupture de contrat, l'employeur doit obtenir l'accord du Fonds (et communiquer le motif de fin de contrat).

- Concrètement, avant tout nouvel engagement, l'employeur doit envoyer une demande par e-mail.
- Un délai d'un mois est à prévoir entre la demande et l'accord (ou non) du Fonds (pour les demandes introduites entre 1er juillet et le 15 août, la réponse du Fonds est à prévoir pour la mi-septembre).

En cas de remplacement temporaire d'un travailleur emploi-jeune (maladie...), il n'est pas nécessaire de demander l'accord du Fonds sur le principe du remplacement (mais seulement, comme dans tout engagement, la validation du profil du jeune par le Fonds). Cependant s'il y a eu retrait de l'attribution, le remplacement temporaire d'un travailleur emploi-jeune ne sera pas pris en charge par le Fonds. (voir point 4.8)

## 5.2 Conditions préliminaires

Les emplois attribués doivent aboutir à une création d'emplois supplémentaires. Cette obligation est vérifiée au regard du volume de l'emploi de l'année de référence 2006 et de l'année qui précède l'engagement. Les engagements s'efforceront de respecter la parité homme/femme afin d'assurer l'équilibre dans des professions majoritairement féminines.

Lors d'engagements d'emplois-jeunes, les institutions sont invitées à engager prioritairement des jeunes ayant le profil A ou B. Dans le cas contraire, l'employeur explicitera les raisons pour lesquelles il n'a pas pu engager ces profils. Dans le cas de contrat de remplacement, il n'y a pas d'obligation de justifier l'engagement d'un jeune de profil C.

Si une institution a déjà majoritairement des profils A et B, un nouvel engagement sans autre justification peut aussi concerner des profils C.

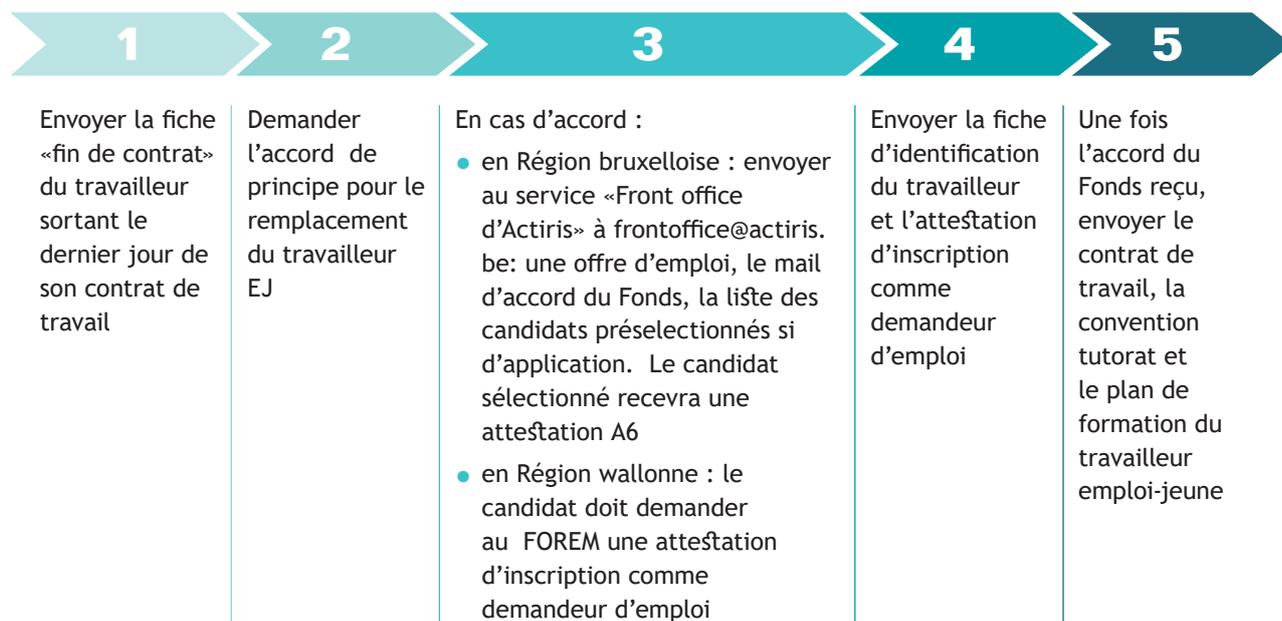
## 5.3 Procédure de recrutement

**NOUVEAU**

Les employeurs introduiront une offre d'emploi auprès de l'organisme régional de l'emploi et informeront les Missions Locales ou Régionales de la région concernée.

Les employeurs informeront les candidats des principes de base du dispositif emploi-jeune (via le document mis à disposition par le Fonds à la fin du premier semestre 2017).

## 5.4 Procédure d'engagement des jeunes



## 5.5 Délai de remplacement d'un travailleur emploi-jeune

Le délai de remplacement est fixé à trois mois.

Trois mois supplémentaires peuvent être accordés exceptionnellement sur base d'une demande justifiée, moyennant l'accord du Fonds. Une demande écrite par courrier postal ou par mail devra être adressée à l'intention du comité de gestion du Fonds.

En cas de non remplacement au-delà de ce qui est fixé (ou accordé à titre exceptionnel), l'attribution concernant le jeune qui devait être remplacé pourra être retirée.

# 6.

## LE CONTRAT DE TRAVAIL

### 6.1 Type de contrat

Le contrat de travail « emploi-jeune » doit être conclu à durée indéterminée (ou être un contrat de remplacement d'un autre emploi-jeune) et au moins à mi-temps.

### 6.2 Mentions à introduire dans le contrat

Sans préjudice des mentions légales, l'ensemble des données suivantes doivent figurer sur le contrat de travail:

- nom et prénom du travailleur, date de naissance et adresse du domicile
- nom de l'employeur
- lieu de travail

- horaire de travail
- fonction
- montant brut
- statut (employé)
- régime de travail (durée et jours de travail) et horaire (périodes de travail par jour)
- durée du contrat (durée indéterminée ou contrat de remplacement)
- date d'entrée en service

Par ailleurs, l'employeur doit introduire dans le contrat les mentions suivantes :

- le contrat est conclu dans le cadre du plan global emploi-jeune géré par le Fonds social MAE
- le travailleur a pris connaissance du vade-mecum emploi-jeune
- le suivi du plan de formation (en ce compris les heures de stage) fait partie du contrat de travail :
  - en cas de plan de formation hors horaire prévu dans le contrat initial, l'employeur proposera un avenant afin que les heures de formation soient intégrées dans les heures de travail
  - le travailleur est tenu de remettre à son employeur les attestations de suivi de formation
  - en cas d'absence en formation persistante et non justifiée la sanction pourra aller jusqu'au licenciement

**Clause résolutoire :** le contrat prend fin de plein droit et sans indemnités à la fin du trimestre au cours duquel le jeune atteint l'âge de trente ans. Cette clause sera rappelée par l'employeur, au moyen d'un envoi recommandé avec accusé de réception, six mois avant la fin du trimestre des trente ans. A défaut de ce rappel, cette clause perd ses effets.

Si le contrat de travail a été signé sans introduire les mentions reprises ci-dessus, un avenant sera conclu au plus vite en intégrant ces mentions.

Dès que le contrat est conclu (et/ou l'avenant au contrat), le Fonds doit en recevoir une copie ainsi que les annexes.

### 6.3 Cas particuliers : CDD et remplacement temporaire

Les contrats à durée déterminée (CDD) sont acceptés seulement pour une durée de moins de deux ans, après accord préalable à l'engagement du Fonds, pour autant que le travailleur engagé ait plus de 28 ans (ou en cas de suppléance d'un temps partiel médical ou si l'attribution a été faite à durée déterminée).

En cas de remplacement temporaire d'un travailleur emploi-jeune (incapacité de travail, crédit-temps...), le travailleur remplaçant devra répondre aux conditions du dispositif emploi-jeune (type de contrat de travail, suivi du plan de formation adapté à la durée du remplacement - un contact sera pris avec le Fonds pour préciser le type de plan de formation à mettre en place)

### 6.4 Fin ou suspension du financement du contrat de travail

Le financement s'arrête :

- le dernier jour du trimestre au cours duquel le travailleur atteint l'âge de 30 ans ;
- si la formation n'est pas terminée dans les délais, sauf si une demande motivée de prolongation a été introduite avant l'échéance et a été acceptée par le comité de gestion :

- formation de base non terminée 2 ans après le début du contrat de travail ;
- formation qualifiante non terminée 4 ans après le début du contrat de travail ;
- plus d'un trimestre avec plus de 20% d'absence non justifiée concernant la formation de base ou qualifiante ;
- pas de suivi de formation continue deux années de suite (ni formation de base ni qualifiante).

Lors de la fin d'un contrat, l'employeur doit immédiatement avertir le Fonds par écrit ou par e-mail, avec le formulaire (fiche MAE - EJ - 003) prévu à cet effet, en mentionnant le dernier jour de travail payé du travailleur.

En cas de suspension du contrat, le dernier jour de salaire garanti doit être communiqué (fiche MAE - EJ - 004) ou le dernier jour presté du travailleur si un remplacement est prévu immédiatement.

Dans les deux cas, le travailleur « emploi-jeune » doit être remplacé dans un délai de trois mois afin de respecter l'obligation de maintien du volume d'emploi.

## 6.5 Volet « formation » du contrat et attribution d'un quart-temps supplémentaire

### 6.5.1 Principes

Si l'employeur engage au moins à mi-temps un travailleur qui ne dispose pas d'une formation de base ou qualifiante complète (profil A ou B ou C2), il pourra lui être octroyé (sur base d'une demande motivée) un quart temps supplémentaire en vue de faciliter le suivi de la formation (sans dépasser au total un équivalent temps plein).

Ce quart-temps sera octroyé en complément de l'attribution initiale et pour une période limitée à la durée de la formation.

AVERTISSEMENT = Ce quart-temps n'est pas compatible avec le financement à l'employeur du congé éducation-payé (cela pourrait être considéré comme un double financement).

### 6.5.2 Formations recevables

Les formations concernées sont les suivantes :

- formation de base (100h ATL...)
- formation qualifiante (éducateur, auxiliaire de l'enfance, animateur, éducateur spécialisé)
- formation pour obtenir le complément CESS
- toute autre formation validée par le Fonds d'une durée d'au moins 100h.

### 6.5.3 Règles et conditions

- Le quart-temps commence durant le mois du début de la formation
- Le quart-temps est financé durant les trimestres de suivi effectif d'une formation de base ou qualifiante à raison d'au moins un jour par semaine en moyenne et 100h au total
- Des attestations trimestrielles d'assiduité originales seront transmises au Fonds dans les 15 jours qui suivent le trimestre concerné
- En cas d'absence injustifiée de plus de 20% durant un trimestre, l'employeur fournira un plan de remédiation concerté avec le travailleur
- En cas d'absence de solution au problème, le Fonds pourra mettre fin en tout ou en partie à la subvention concernant le travailleur.

#### 6.5.4 Modalités

Le contrat concernant le suivi de formation sera conclu sous forme d'avenant au contrat ou sous forme de contrat pour tâches strictement définies (la tâche à accomplir étant le suivi de la formation).

#### 6.5.5 Situations particulières

Les stages qui font partie intégrante des formations qualifiantes (et de base le cas échéant) doivent être réalisés durant le temps de travail.

- Pour les stages réalisés auprès d'un autre employeur, le Fonds peut les financer de manière complémentaire moyennant demande motivée préalable et prestation des stages avec avenant au contrat de travail, avec activation du dispositif congé-éducation payé dans les cas où cela est possible.
- Si le suivi de la formation dépasse 12h par semaine (15 périodes de 50 minutes de cours) durant au moins un trimestre, l'institution peut introduire une demande de financement supérieur au quart-temps.

#### 6.5.6 Fin du financement du contrat de formation

Outre les conditions de fin de financement du contrat de travail, des dispositions particulières s'appliquent au financement du contrat de formation.

Le financement du contrat de formation prend fin au terme de la dernière année de formation :

- le dernier jour du trimestre concerné par la fin des cours de sa formation (base et/ou qualifiante)
  - ex : fin des cours le 25 juin. Le financement s'arrête le 30 juin.
  - ex : fin des cours le 15 novembre. Le financement s'arrête le 31 décembre.

Exceptions :

- Pour les institutions qui relevaient du FESC : si le travailleur a été engagé avant le 01/01/2013, le financement du quart-temps est maintenu après la formation qualifiante (mais pas au-delà du trimestre qui suit les 30 ans du travailleur).
- Si le travail de fin d'études (TFE) n'est pas présenté à la fin du dernier trimestre de cours, une dérogation pourra être introduite auprès du Fonds pour obtenir une prolongation du financement du quart-temps pendant trois mois maximum.
- Si le travailleur ayant obtenu sa qualification souhaite poursuivre son parcours de formation en entamant une nouvelle formation qualifiante, le quart-temps de formation peut être maintenu pendant un trimestre jusqu'au démarrage de la formation en question, sur demande écrite et motivée.
  - Ex : fin de la formation qualifiante le 30 juin
    - début de la nouvelle formation qualifiante en octobre : le quart-temps peut être prolongé sous réserve de l'accord du Fonds
    - début de la nouvelle formation en janvier : le quart-temps est suspendu pendant 6 mois

## 7. LE PARCOURS DE FORMATION DU TRAVAILLEUR

### 7.1 Le parcours/plan de formation obligatoire

Le projet emploi-jeune vise la professionnalisation des travailleurs du secteur en soutenant les jeunes dans un parcours de formation menant à une qualification reconnue dans le secteur de l'accueil d'enfants.

Le travailleur engagé dans le cadre « emploi-jeune » doit définir et suivre un plan de formation individualisé en fonction de son profil au moment de l'engagement, élaboré en concertation par l'employeur et le travailleur<sup>4</sup>. L'élaboration du plan de formation peut être facilitée par l'accompagnement interne (tutorat) ou externe (projet evolutio) ainsi que par l'outil 'carnet de bord professionnel' (voir point 8).

Le suivi du plan de formation (en ce compris les heures de stage) fait partie du contrat de travail. En cas de plan de formation hors horaire prévu dans le contrat initial, l'employeur proposera un avenant pour que les heures de formation soient intégrées dans les heures de travail.

Selon le profil de qualification de départ du jeune, ce parcours est composé de maximum trois étapes de formation : la formation de base, la formation qualifiante et la formation continue.

Si la formation n'est pas terminée dans les délais prévus, une demande motivée de prolongation doit être introduite avant l'échéance sans quoi le Fonds pourra mettre fin au financement du contrat.

### 7.2 La formation de base (Profil A ou B)

Le décret Accueil Temps Libre (ATL) prévoit que les personnes exerçant l'activité d'accueillant(e) d'enfants doivent avoir suivi une formation initiale leur donnant les notions de base au moins dans les domaines suivants :

- *connaissance de l'enfant et de son développement global;*
- *capacité de prendre en considération de façon adéquate les partenaires de l'enfant dont les personnes qui confient l'enfant;*
- *définition du rôle de l'accueillant(e) et du milieu d'accueil*
- *connaissance théorique et pratique des notions telles que l'enfant et le groupe, la dimension interculturelle, le dispositif d'aide et de prise en charge à l'égard de la maltraitance, les types d'activités, les techniques d'animation et les premiers soins.*

Le décret précise les titres (diplômes, certificats ou brevets) qui répondent à cette exigence<sup>5</sup>.

Les travailleurs n'ayant pas l'un de ces titres et ne pouvant pas s'inscrire directement en formation qualifiante doivent suivre ou avoir suivi une « formation de base » de minimum 100 heures et qui couvre les notions de base reprises ci-dessus

4 Fiche MAE - EJ - 005 - à introduire auprès du Fonds dans les trois mois qui suivent l'engagement.

5 Voir liste en annexe. Le Décret ATL prévoit par ailleurs que, par dérogation, les accueillant(e)s, qui ne disposent pas des titres adéquats peuvent assurer leur fonction moyennant le fait de suivre, dans les trois ans de leur entrée en fonction une formation continuée de minimum cent heures. Dans le cadre du dispositif emploi-jeune, cette obligation doit être rencontrée dans 18 premiers mois du contrat.

- Soit en suivant les premières unités d'enseignement de la formation d' « Auxiliaire de l'Enfance » organisée par l'enseignement de promotion sociale, c'est-à-dire :
  - « Découverte du métier - 60 périodes » + « Stage d'observation - 24 périodes »
  - « Accueil des enfants dans une structure collective : bases méthodologiques - 120 périodes »
- Soit en suivant une formation de base de 100 heures dispensée par un organisme de formation agréé par le Ministère de l'enfance
- Soit un des titres prévus (BACV, BAGIC...)

La formation de base doit débiter au plus tard 6 mois à partir de la date d'engagement et se clôturer dans un délai de 18 mois à partir de la date d'engagement.

Si le travailleur « emploi-jeune » a la possibilité de s'inscrire en formation qualifiante dans les six mois du début de son contrat, il pourra s'inscrire directement en formation qualifiante sans passer par l'étape de la formation de base.

Si dans ce cas il est envisagé d'interrompre la formation de base en vue d'accéder à la formation qualifiante, un contact préalable sera pris avec le Fonds

Si le travailleur doit attendre plus d'un trimestre (hors mois de juillet et août) avant de pouvoir commencer une formation de base ou qualifiante, il suivra au moins 20 heures par trimestre de formations continues reconnues dans le cadre du décret ATL en abordant progressivement l'ensemble des notions de base prévues par le décret ATL.

En cas de délai important (supérieur à 12 mois) entre le début du contrat de travail et l'entrée en formation qualifiante, le Fonds doit en être immédiatement informé et un plan de formation sera mis en place qui tienne compte du travailleur et de la formation qualifiante envisagée.

### 7.3 La formation qualifiante (profil A ou B ou C2)

Le travailleur qui n'est pas en possession d'une qualification de l'enseignement secondaire équivalente au titre de puéricultrice (en ce compris le CESS), il devra suivre une formation qualifiante reconnue concernant les métiers de l'enfance et dans le cadre de l'Enseignement.

La formation qualifiante peut être suivie en parallèle de la formation de base si celle-ci a été commencée au préalable.

Elle peut tenir lieu de formation continue ou de formation de base (à l'exception des formations concernant une remise à niveau ou le complément CESS).

#### *Préparation à la formation qualifiante*

Si le jeune n'est pas détenteur du CESI/CE2D, une formation de remise à niveau / méthodes de travail peut être utile avant d'entamer une formation du niveau secondaire supérieur (et de niveau supérieur).

### Formations qualifiantes obligatoires

Le travailleur se formera en vue d'obtenir le certificat d'études à orientation sociale ou pédagogique en lien avec les métiers de l'enfance :

1) un certificat de qualification (de niveau CQ6<sup>6</sup>) dans une des formations suivantes :

- a) auxiliaire de l'enfance ;
- b) éducateur (ou agent d'éducation);
- c) animateur.

Exception : le jeune peut suivre directement une formation de niveau supérieur sans suivre une formation de niveau secondaire (pour autant qu'il réussisse l'examen d'entrée et que la formation qualifiante soit terminée dans le délai prévu).

2) le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou un titre équivalent :

- Moyennant, le cas échéant, le suivi du complément permettant d'acquérir le CESS.
- Exception : si le travailleur n'a au départ pas de certificat de qualification (repris ci-dessus), l'acquisition du CESS, fortement conseillée, n'est pas obligatoire si le travailleur a déjà suivi pendant au moins trois ans et obtenu le certificat de qualification.

### Formations qualifiantes facultatives

Une fois la formation qualifiante obligatoire suivie et le titre acquis, les travailleurs pourront, s'ils le souhaitent, suivre une formation qualifiante permettant l'acquisition d'un diplôme de l'enseignement supérieur en lien avec les métiers de l'enfance (ex : éducateur spécialisé).

### Le début et la fin de la formation qualifiante : délais

La formation qualifiante permettant d'obtenir un certificat de qualification doit débiter le plus rapidement possible après l'engagement (au plus tard 12 mois après l'engagement) et se clôturer dans un délai de 4 ans à partir de la date d'engagement. Le complément CESS sera obtenu dans les deux ans qui suivent l'obtention du certificat de qualification.

Le non-respect de ces délais pourra entraîner l'arrêt du financement pour le travailleur en question sauf recours motivé introduit au moins 3 mois avant le délai et accepté par le comité de gestion.

## 7.4 La formation continue (profil A, B, C)

Le travailleur en possession d'un titre qualifiant à l'engagement (profil C1 ou C2) ainsi que le travailleur (profil A ou B à l'engagement) qui a terminé leur formation qualifiante (ou dont la formation de base ou qualifiante est interrompue durant plus d'un trimestre) devra suivre des formations continues reconnues dans le cadre du Décret ATL.

Ces formations représenteront au moins **20 heures par année civile**, quel que soit le régime de travail du travailleur.

6 Certificat de qualification est délivré au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel

Le travailleur dispose-t-il d'une formation qualifiante (équivalente à puéricultrice)?

- Oui: le travailleur devra suivre 20 heures de formation par année civile
- Non: il doit commencer une formation qualifiante dans les 6 mois qui suivent l'engagement. La qualification doit être obtenue au plus tard 4 ans après l'engagement.

Le travailleur a une obligation de formation qualifiante mais la formation commence dans plusieurs mois

- le travailleur peut commencer une formation de base (100H ATL) en attendant de pouvoir participer à une formation qualifiante.
- Si aucune formation de base n'est disponible, le travailleur suivra 20h de formation continue par trimestre, en attendant son inscription en formation qualifiante

## 7.5 Accès aux formations

### 7.5.1 Formations de base ou qualifiante pour les emplois-jeunes

- Les formations de base ou qualifiante organisées par le Fonds sont accessibles gratuitement aux emplois-jeunes.
- En cas d'inscriptions d'emplois-jeunes à d'autres formations de base ou qualifiante, une demande de remboursement peut être introduite auprès du Fonds social MAE (à défaut d'un autre Fonds social compétent).

### 7.5.2 Formations continues pour les emplois-jeunes ou les tuteurs

- Le catalogue FORMAPEF<sup>7</sup> propose environ 200 formations reconnues dans le cadre du Décret ATL. Ces formations sont identifiables dans le catalogue FORMAPEF par la présence du logo ONE et via le moteur de recherche (ATL-ONE). Tous les travailleurs « Emploi-jeune » ont accès à ces formations, quelle que soit leur commission paritaire. De même, les formations au tutorat sont accessibles aux tuteurs quelle que soit leur commission paritaire.
- Les institutions ont la possibilité d'introduire une demande de formation sur site pour les emplois-jeunes (et/ou pour les tuteurs des emplois-jeunes), à raison de 100€ par heure (formation dispensée par un opérateur sous statut ASBL ou public), s'il y a au moins quatre salariés participants donnant accès au financement : De quatre à cinq : 12h - De six à huit : 18h - De neuf à onze: 24h. Les demandes sont à introduire via un acte de candidature 'Bourse action formative'<sup>8</sup>

## 7.6 Obligations à respecter concernant le plan de formation

### 7.6.1 Du côté du travailleur

- la définition d'un plan de formation individuel (en collaboration avec le tuteur)
- la participation active aux formations
- remettre les attestations suivantes :
  - Formation de base
    - attestation d'inscription
    - certificat de participation ou de réussite le cas échéant

7 Voir sur : <http://www.apefasbl.org/formapef>

8 Voir sur <http://www.fondsmas.org>

- Formation qualifiante
  - Attestation d'inscription
  - Attestation **originales** d'assiduité de suivi de formation
  - Le cas échéant la copie de l'attestation de réussite et la copie de diplôme
- Formation continue
  - Attestation de participation

### **7.6.2 Du côté de l'employeur**

- la mise en place au sein de l'institution d'une organisation et d'un encadrement/tutorat permettant au travailleur de suivre la formation de base, la formation qualifiante et/ou la formation continue ;
- la définition d'un plan de formation individuel (en collaboration avec le travailleur)
- la transmission des documents concernant le suivi du plan de formation.

## **7.7 Initiatives du Fonds concernant le parcours de formation**

Afin de soutenir le parcours de formation des travailleurs emplois-jeunes, le Fonds a décidé d'élargir les conditions d'accès à la formation et à l'accompagnement par rapport aux conditions prévues pour l'ensemble des travailleurs relevant de la CP 332.

De plus, en ce qui concerne les formations de base et/ou qualifiante, le Fonds réalise annuellement une enquête des besoins afin d'envisager la mise sur pied de formations correspondantes aux besoins des emplois-jeunes (des tuteurs) et tenant compte des contraintes du secteur extra-scolaire.

Le Fonds demande aux institutions bénéficiaires de ces initiatives de contribuer à la soutenabilité financière de ces initiatives en donnant mandat au Fonds concernant le congé éducation payé dans le cadre du suivi des formations de base et qualifiante. Pour rappel, dans ces situations, les institutions peuvent demander une attribution d'un quart temps supplémentaire (correspondant à un montant annuel de 8.750€ - plafond de 35.000€ par ETP).

Le Fonds s'engage à affecter les montants obtenus au financement des actions de formation et tutorat envers les emplois-jeunes.

# 8. L'ACCOMPAGNEMENT DU TRAVAILLEUR : TUTORAT ET ENCADREMENT NOUVEAU

## 8.1 Le tutorat, accompagnement pour tous les jeunes

Afin de favoriser l'insertion des travailleurs emploi-jeune, le suivi de formation et la transition vers un emploi durable, les travailleurs «emploi-jeune» bénéficient d'un tutorat tout au long de leur parcours, quel que soit leur profil.

Ce tutorat est à mettre en place pour chaque travailleur emploi-jeune et peut être financé suite à l'introduction d'un acte de candidature (voir points 8.4 et suivants).

Il est demandé qu'une convention (formulaire 6) soit conclue (dans les 15 jours qui suivent moment de l'engagement) entre : 1) travailleur engagé ; 2) tuteur ; 3) employeur

Elle comprendra:

- le type et les objectifs du tutorat ;
- les modalités d'encadrement : qui, à quels moments, de quelle manière, durée ;

Elle précisera les objectifs et les limites du tutorat : le tuteur n'est pas chargé d'évaluer le travailleur ; ceci relève de la responsabilité de l'employeur. En annexe de cette convention, le profil et les coordonnées du tuteur seront transmis.

## 8.2 Profil et missions du tuteur

### 8.2.1 Profil du tuteur

Le tuteur doit :

- être volontaire pour la fonction de tuteur ;
- avoir une expérience professionnelle de 5 ans dans le domaine de l'accueil d'enfants et au moins 3 ans dans l'ATL ;
- avoir une expérience de minimum deux ans dans l'institution ;
- avoir suivi une formation au tutorat ou avoir obtenu le titre de compétences tuteur au plus tard dans les six mois qui suivent la signature de la convention tutorat (sauf indisponibilités des centres de formation ou des centres de validation des compétences)
- avoir une formation qualifiante (au moins équivalente à celui de la puéricultrice) ;
- exercer une fonction d'accueil d'enfants (exception : pour le tutorat de transition où le tuteur peut exercer une fonction de coordination)
- travailler sur le même site que le travailleur engagé dans le cadre de l'« emploi-jeune » ;
- avoir été informé par la direction des caractéristiques du plan « emploi-jeune » (notamment le volet formation qualifiante), ainsi que les missions du tuteur ;
- s'engager à avoir des rencontres régulières avec le jeune ;
- participer aux groupes de discussion et interventions (autour de la pratique du tutorat) organisés par le Fonds.

### 8.2.2 Missions du tuteur

L'objectif est de favoriser l'insertion, le suivi de formation et la transition vers un emploi durable des travailleurs « emploi-jeunes ». Concrètement, il s'agit de :

- aider le jeune travailleur à s'intégrer dans un nouveau milieu professionnel (règles et usages) ;
- accompagner dans la prise de fonction, l'intégration dans l'équipe, avec le public (enfants et parents) et les partenaires (milieu scolaire et réseau associatif) ;
- faire comprendre les missions de l'accueil extra-scolaire et le projet d'accueil de l'institution ;
- donner des informations sur le métier et les tâches d'un accueillant ;
- établir et mettre en œuvre un plan de formation (accompagner le jeune dans ses choix de formation et dans les contacts avec les organismes de formation) ;
- accompagner le jeune concernant le suivi des formations [contacts avec le centre de formation, vérification de l'assiduité, intégration des apports de la formation, recherche de solutions en cas de difficultés (méthodes de travail, rythme, conciliation travail-formation, maîtrise de la langue française...), soutien durant les périodes de stage et participation à l'évaluation des stages] ;
- informer et accompagner le jeune vers les dispositifs d'accompagnement professionnel (conseil en évolution professionnelle et/ou bilan de compétences)
- repérer les éventuelles difficultés (par l'observation ou lors d'entretiens), aider à décoder les difficultés et les problèmes et proposer des pistes de solution ;
- évaluer la progression du jeune ;
- aider le jeune dans sa transition vers un nouvel emploi (accompagnement auprès d'organismes extérieurs, aide à la recherche d'emploi, aide à la rédaction d'un CV et de lettre de motivation, soutien aux démarches de candidatures spontanées...).

## 8.3 Soutiens au tutorat<sup>9</sup>

Par ailleurs, le Fonds soutient selon les moyens disponibles et suivant des modalités précisées annuellement :

- la mise à disposition d'outils concernant le tutorat (tutorat de formation, d'insertion et d'intégration) ;
- le temps de travail du tuteur (embauche complémentaire) ;
- les formations au tutorat (quelle que soit la Commission paritaire de l'employeur) dont :
  - les sensibilisations et formation de base (inter-institutions ou sur site s'il y a au moins 6 tuteurs)
  - les espaces d'échanges (interview) entre tuteurs de différents MAE
  - les accompagnements d'équipe concernant le tutorat
- le temps de travail de suivi de la formation au tutorat (embauche compensatoire)
- l'accompagnement du jeune via un organisme extérieur (conseil en évolution professionnelle / Evolutio ou Bilan de compétences).

<sup>9</sup> Voir sur <http://www.tutorats.org> différentes ressources concernant le tutorat

## 8.4 L'embauche complémentaire: un principe valable pour tous les types de tutorat

Quel que soit le type de tutorat, le financement est attribué sous la forme d'une enveloppe. Elle doit servir à la mise en place d'une embauche complémentaire dans les cas suivants:

- le tuteur augmente son temps de travail pour effectuer le tutorat
- le tuteur n'augmente pas son temps de travail: un collègue ou un nouveau travailleur le remplacera pour ses tâches d'accueil grâce au financement afin que le tuteur puisse exercer sa fonction tutorale.

| Le tuteur augmente son temps de travail : il est le bénéficiaire de l'embauche complémentaire                                     | Le tuteur n'augmente pas son temps de travail : il n'est pas le bénéficiaire de l'embauche complémentaire  |
|---|--|
| L'avenant à son contrat de travail reprend sa fonction tutorale, la période et le nombre d'heures dédiées à la fonction tutorale. | L'avenant à son contrat de travail reprend sa fonction tutorale, la période et le nombre d'heures dédiées à la fonction tutorale.  |
| /   | Engagement d'un nouveau travailleur ou avenant au contrat de travail d'un collègue mentionnant la fonction d'accueil en remplacement du tuteur, la période et le nombre d'heures dédiées à la fonction d'accueil.<br><br>Le bénéficiaire de l'embauche complémentaire doit avoir un diplôme équivalent à celui de la personne qu'il remplace (puériculture ou assimilé). |

Si l'employeur souhaite introduire une demande de financement, un dossier est à envoyer par mail. Il prendra cours le mois qui suit l'introduction de la demande.

### Conditions d'accès au financement

Sauf situation particulière soumise à l'appréciation du comité de gestion, l'employeur bénéficiant d'un financement pour le tutorat donnera procuration envers le Fonds afin que celui-ci puisse obtenir les remboursements prévus auprès du Congé-éducation payé (CEP). Il s'engagera également à :

- ne pas introduire au nom du même employeur un autre dossier au CEP concernant la même année scolaire, en effet le CEP n'accepte qu'un seul dossier par année scolaire et par employeur (selon n° ONSS)
- remettre trimestriellement les attestations d'assiduité en format original (selon le modèle du CEP)

## 8.5 Les types de tutorat et les possibilités de financement<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Pour l'année 2017, des conditions particulières sont prévues pour les institutions ex-FESC (voir sur [www.qualifesc.be](http://www.qualifesc.be) )

Quatre types de tutorat sont définis :

|                           |   |
|---------------------------|---|
| ● insertion-qualification | Jeune de profil A et B jusqu'à la fin de la formation qualifiante |
| ● formation               | Jeune en stage chez son employeur durant la formation qualifiante |
| ● intégration             | Jeune de profil C durant la première année du contrat             |
| ● transition              | Jeune durant les trois derniers mois du contrat                   |

### 8.5.1 Pour les travailleurs «emploi-jeune» en formation de base ou qualifiante (Profil A ou B)

#### Le tutorat d'insertion: pour un accompagnement tout au long de la formation

Le tutorat d'insertion est destiné aux travailleurs «emploi-jeune» qui doivent suivre une formation de base ou qualifiante.

Ce tutorat est mis en place tout au long du parcours de qualification du jeune afin de favoriser le suivi de la formation combiné au temps de travail au sein de l'institution.

Il commence à l'engagement du travailleur et se termine à la fin de la formation qualifiante.

#### Quel financement ?

Le tutorat doit être au minimum de **2h par semaine**.

«L'enveloppe tutorat» est de **maximum 200€ par mois (soit 2400€/an), à partir de l'engagement et** pendant le suivi effectif de la formation, à partir du mois qui suit l'introduction de la demande.

Le tutorat d'insertion est financé avant le suivi effectif de la formation (6 mois concernant la formation de base - 12 mois concernant la formation qualifiante) après l'engagement. Si la formation de base ou qualifiante n'est pas obligatoire (mais de min. 20h/mois), le tutorat sera financé uniquement durant le suivi de la formation (ex: le BCCV si le travailleur a déjà un BACV; le complément CESS si le travailleur avait un profil A (< CESS) à l'engagement ; bachelier éducateur si le travailleur a déjà un certificat de qualification)

Le financement du tutorat est interrompu s'il n'y a pas de suivi d'une formation obligatoire pendant plus de 6 mois (sauf en cas de suivi d'au moins 20h de formation continue par trimestre). Le financement prend fin lorsque le travailleur atteint au moins 5 ans d'ancienneté dans l'institution.

#### Le tutorat de formation: durant les stages de la formation

Le tutorat de formation est destiné aux travailleurs «emploi-jeunes» qui suivent une formation de base ou qualifiante dans un établissement de promotion sociale dans les filières d'animateur, d'auxiliaire de l'enfance, d'agent d'éducation, d'éducateur A2 ou d'éducateur spécialisé.

Ce tutorat est mis en place pendant la période de stage dans le cadre de sa formation qualifiante et si le stage est effectué chez un employeur «emploi-jeune».

#### Quel financement ?

«L'enveloppe tutorat» est calculée en fonction du nombre de périodes de stage qui doivent être effectuées chez l'employeur, à raison de **2€<sup>11</sup> par période de stage**.

*Ex: un stage de 200 périodes peut être financé à hauteur de 400€ : une période de stage équivaut à 50 minutes.*

Le Fonds invite les milieux d'accueil dont l'emploi-jeune réalise un stage au sein même de l'institution à introduire un acte de candidature avec l'établissement d'enseignement dans le cadre du projet « soutien au tutorat - renforcement de l'encadrement de stages ».

### 8.5.2 Pour les travailleurs «emploi-jeune» récemment engagés (Profil C)

<sup>11</sup> 2€ par période de stage pour l'enseignement de promotion sociale ou les CEFA à partir de septembre 2017 (1€ auparavant).

#### Le tutorat d'intégration: pour un accompagnement durant la première année du contrat de travail

Le tutorat d'intégration est destiné aux travailleurs «emploi-jeune» qui viennent d'être engagés, qu'ils aient ou pas une formation qualifiante à l'engagement.

Il s'agit d'un tutorat qui s'exerce durant la première année de travail.

#### Quel financement ?

Le tutorat doit être au minimum de 2h par mois.

«L'enveloppe tutorat» est de maximum 50€ par mois et de maximum pendant 12 mois, à partir du mois qui suit l'introduction de la demande et jusqu'à la fin de la première année de contrat.

### 8.5.3 Pour les travailleurs «emploi-jeune» en fin de contrat (Profil A, B ou C)

#### Le tutorat de transition: pour un accompagnement durant les trois derniers mois du contrat

Le tutorat de transition est destiné aux travailleurs «emploi-jeune» dont le contrat de travail se termine dans les trois mois.

Ce tutorat vise à soutenir le travailleur dans sa recherche d'emploi en vue d'obtenir au plus vite un emploi durable.

*Quel financement ?*

Le tutorat doit être au minimum de 2h par semaine, durant les 3 derniers mois.

«L'enveloppe tutorat» est de maximum 200€ par mois, à partir du mois qui suit l'introduction de la demande.

### 8.5.4 Résumé des différents types de tutorat et du financement

| Types de tutorat                | Durée du tutorat  | Nbre d'heures de tutorat minimum | Démarche(s) obligatoire(s)  | Objectif du tutorat   | Financement octroyé  |
|---------------------------------|---|----------------------------------|---|---|--|
| <b>1. TUTORAT D'INTÉGRATION</b> | Durant la première année du contrat (max. 365 jours)                                | 2 h par mois                     | Mise en place d'un tutorat<br>minimum 2h / mois   | Tutorat qui vise l'accueil et le soutien du nouveau travailleur en vue d'une bonne <b>INTÉGRATION</b> dans l'institution  | Max 25€ / heure<br>Max 50€ / mois<br>Min 2h / mois                             |
| <b>2. TUTORAT D'INSERTION</b>   | Dès l'engagement et jusqu'à la fin de la formation de base ou formation qualifiante | 2 h par semaine                  | Suivi d'une Formation de base (ATL 100h)<br>et/ou<br>Formation qualifiante (via l'enseignement)<br>durant les 6 premiers mois de mise en place du tutorat<br><br>Mise en place d'une stratégie d'accompagnement avec le travailleur en formation dans les trois premiers mois qui suivent le début du tutorat | Tutorat qui vise l'accompagnement du travailleur durant le suivi de sa formation en vue d'obtenir un <b>titre QUALIFIANT</b> et donc une meilleure <b>INSERTION</b> dans le secteur | Max 25€ / heure<br>Min 2h / semaine<br>Max 200€ / mois<br>(= environ 1/10 ETP) |
| <b>3. TUTORAT DE TRANSITION</b> | Durant la période de préavis (durant les 3 derniers mois)                           | 2 h par semaine                  | Mise en place d'un tutorat<br>minimum 2h / semaine  | Tutorat qui vise à préparer le travailleur à décrocher un nouvel emploi en vue d'une <b>TRANSITION</b> réussie  | Max 25€ / heure<br>Max 200€ / mois<br>Min 2h / semaine                         |

| Types de tutorat               | Durée du tutorat                              | Nbre d'heures de tutorat minimum  | Démarche(s) obligatoire(s)  | Objectif du tutorat   | Financement octroyé  |
|--------------------------------|---|---|---|---|--|
| <b>4. TUTORAT DE FORMATION</b> | Durant les stages de la formation qualifiante | Le nombre d'heures dépend du volume de stage, à raison de 25€/h<br><br>(ex : 200 périodes = 200€/25€/h = 8h de tutorat) | Mise en place d'un tutorat pendant le stage + collaboration avec l'établissement d'enseignement | Tutorat qui vise le <b>renforcement de l'encadrement</b> par le tuteur et l'établissement d'enseignement durant les stages de la formation du travailleur | 2€ par période de stage<br><br>(ex : stage de 200 périodes = 400€) |

### 8.5.5 Modalités d'introduction des demandes de financement du tutorat

*Pour le tutorat de formation :*

Un acte de candidature (disponible sur le site du Fonds MAE) doit être introduit en collaboration avec un établissement d'enseignement. En cas d'accord, une convention tripartite est signée et le financement prend cours du début à la fin du stage du travailleur/stagiaire.

*Pour les autres types de tutorat<sup>12</sup> :*

Un acte de candidature (disponible sur le site) doit être introduit. En cas d'accord, une convention bipartite est signée et le financement prend cours à partir du mois qui suit l'introduction de la demande et se termine au 31 août de l'année en cours.

Dans les cas où le nombre de jeunes viendrait à être modifié, un avenant à la convention peut être envisagé 6 mois après la signature de la convention afin de faire un rectificatif (excepté pour le tutorat de formation).

### 8.5.6 Cumul et plafond concernant le financement du tutorat

Les tutorats d'insertion et d'intégration ne sont pas cumulables.

Le financement du tutorat par institution ne peut pas dépasser 4000€ par mois par équivalent temps plein (et 24.000 € sur 12 mois).

Le tutorat de formation n'entre pas dans le calcul de ce plafond.

## 8.6 Trouver sa voie : l'accompagnement individuel extérieur

### 8.6.1 Première année du contrat : le conseil en évolution professionnelle - Evolutio

Durant la première année de contrat (et ensuite à chaque fois qu'une réorientation du parcours de formation est envisagé), le travailleur peut bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle, Evolutio<sup>13</sup>.

Cette action dure entre 6 à 10h et s'effectue auprès d'un organisme sélectionné par le Fonds afin d'établir un plan d'évolution (dont un plan individuel de formation) et avec l'appui e.a. de l'outil « parcours de formation ».

Il vise à répondre aux questions que le travailleur se pose par rapport à son avenir professionnel :

- progresser dans son emploi actuel, évoluer vers une autre fonction ?
- s'orienter vers un autre métier, un secteur d'activités différent ?

<sup>12</sup> Pour les institutions éligibles au projet Qualifesc, merci de vous référer à la fiche info qualifesc ([www.qualifesc.be](http://www.qualifesc.be))

<sup>13</sup> Détails sur [www.evolutio-apef.be](http://www.evolutio-apef.be)

- suivre des formations courtes, reprendre une formation longue ?
- chercher un autre emploi ?
- faire reconnaître son expérience ?

### 8.6.2 Après 3 ans : le Bilan de compétences

Après 3 ans d'ancienneté chez son employeur « emploi-jeune », le travailleur peut effectuer si besoin un bilan de compétences.

Il permet de faire le point sur sa vie professionnelle et d'accompagner son évolution professionnelle.

Il a pour objectif de permettre à des individus d'analyser leurs compétences tant professionnelles que personnelles, ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de (re)définir un projet professionnel et éventuellement un projet de formation, ainsi qu'un repositionnement personnel et professionnel.

### 8.6.3 Durant la dernière année de contrat : mise en place d'un accompagnement à trois volets

- 1) Un bilan des acquis du parcours du travailleur soit :
  - d) via un bilan de compétences (sauf si le travailleur en a déjà effectué un dans les trois ans)
  - e) via un conseil en évolution professionnelle (Évolutio)
- 2) Le cas échéant, via l'enseignement de promotion sociale, une validation des acquis grâce à une reconnaissance des capacités acquises
- 3) Une aide à la recherche d'emploi (via les organismes publics de l'emploi : Forem en Région wallonne ou Actiris en Région Bruxelles-Capitale, ou les organismes d'insertion ou les Missions Locales en Région Bruxelles-Capitale ou les Missions Régionales en en Région wallonne)

## 9.

# ADMINISTRATIF ET FINANCIER

## 9.1 Quel est le financement attribué ?

**NOUVEAU**

Le montant maximum est fixé à 35.000 EUR par an et par équivalent temps plein.

En cas de prestation inférieure à une année complète (y compris l'année où le jeune quitte le dispositif), le montant octroyé est fonction du nombre de jours prestés.

Le « coût salarial » est par ailleurs limité aux prestations rémunérées effectives et assimilées.

« Coût salarial » : la rémunération brute du travailleur, majorée des cotisations patronales de sécurité sociale. La rémunération brute comprend la rémunération ainsi que l'ensemble des indemnités et avantages dus au travailleur par, ou en vertu, de dispositions légales ou réglementaires, ainsi que les indemnités et avantages dus en vertu de conventions collectives de travail conclues au sein de l'organe paritaire dont relève l'employeur. À partir de 2017, les primes d'assurance contre les accidents du travail pourront être prises en compte selon des modalités différentes selon les Régions.

En annexe vous trouverez un tableau reprenant la liste des frais salariaux admissibles.

## 9.2 Les paiements

### 9.2.1 Par qui sont-ils effectués ?

Suite à la 6<sup>ème</sup> réforme de l'Etat, les paiements sont confiés au Fonds social MAE et non plus à l'ONSS sur base des montants versés par les Régions.

### 9.2.2 Quand sont-ils effectués ?

Pour autant que les Régions versent au préalable les montants, le Fonds paie par trimestre une avance de 80 % des frais salariaux octroyés aux employeurs. Au cours du premier trimestre suivant l'année pendant laquelle les avances ont été payées, le décompte final est établi et la différence est alors versée ou récupérée.

### 9.2.3 Décompte annuel

Le modèle du rapport annuel est fourni par le Fonds à la fin janvier de l'année qui suit l'année de l'exercice. Le rapport annuel est à rentrer au Fonds dans le mois qui suit l'envoi du modèle.

## 9.3 La procédure administrative

### 9.3.1 Au moment de l'attribution d'un « emploi-jeune »

- Une fiche d'identification est fournie par le Fonds. Cette fiche comprend les informations minimales nécessaires au Fonds. Cette fiche devra être fournie à nouveau au Fonds à chaque modification intervenant dans l'institution à fiche MAE > EJ - 001.
- Sur base de la fiche d'identification reçue, signature d'une convention reprenant les engagements entre le Milieu d'Accueil et le Fonds Social MAE.

### 9.3.2 Au moment de l'engagement d'un travailleur

#### NOUVEAU

Lorsqu'un poste est vacant, l'employeur bruxellois doit faire parvenir une offre d'emploi au service « Programme d'emploi » d'ACTIRIS. Seuls les candidats proposés par ACTIRIS peuvent ouvrir le droit à la subvention.

Une fois le nouveau travailleur sélectionné, l'employeur enverra au Fonds les documents suivants :

Le formulaire d'identification du travailleur > formulaire 2

- Copie du contrat de travail
- Preuve de la compétence de la personne engagée (brevet, certificat, formation, ...)
- Attestation sur l'honneur que le jeune a pris connaissance du vade-mecum (version actualisée)
- Convention de tutorat > formulaire 9
- Plan de formation : dans les trois mois après l'engagement à formulaire 5

### 9.3.3 Tous les mois

- Copie des fiches de paie mensuelles ou relevé état de paie (+ si nécessaire, une estimation calculée des charges ONSS patronales)

### 9.3.4 Tous les trimestres

- Remise des attestations d'assiduité originales (s'il y a un financement de formations ou d'embauche tutorat) concernant le suivi des formations de base ou qualifiante (s'il y a un quart temps financé dédié à la formation ou le financement du tutorat)
- En cas d'attribution d'un financement du tutorat (et ou de la participation des emplois-jeunes à une formation de base ou qualifiante initiée par le Fonds), l'institution s'engage à confier au Fonds les relations avec le congé éducation payé

### 9.3.5 Tous les semestres

- Pour le 15 septembre de l'année civile en cours (formations du premier semestre) : le « rapport semestriel »
  - rapport du 1<sup>er</sup> semestre de formation de chaque emploi-jeune concerné par une formation de base ou qualifiante (sur base du modèle envoyé par le Fonds avec les pièces justificatives telles qu'attestation de présence et/ou de réussite de formations)
  - plan de formation pour année scolaire

### 9.3.6 Tous les ans

- dans le mois qui suit l'envoi le modèle du « rapport annuel » (formations suivies au 2<sup>o</sup> semestre) :
  - rapport du 2<sup>ème</sup> semestre de formation de chaque emploi-jeune concerné par une formation de base ou qualifiante et rapport annuel concernant la formation continue (avec les pièces justificatives telles qu'attestation de présence et/ou de réussite de formations)
  - rapport annuel tutorat
  - rapport annuel concernant l'emploi
  - rapport concernant les normes d'encadrement (heures, présences, personnel) - via l'ONE pour les institutions ex-FESC
  - approbation du décompte annuel - document fourni par le Fonds à compléter

### 9.3.7 Chaque fois que nécessaire

- Lorsqu'un travailleur est absent de longue durée, et qu'il n'est plus couvert par le salaire garanti employé : à formulaire 4
  - si le travailleur est remplacé pendant son absence, effectuer toutes les formalités administratives comme pour un nouveau travailleur « emploi-jeune » > formulaire 2
  - Lorsqu'il y a rupture du contrat de travail, que ce soit à l'initiative de l'employeur, du travailleur ou de commun accord, avec ou sans préavis > formulaire 3
- Tout document demandé par le Fonds nécessaire au bon fonctionnement de la gestion du dossier

## 9.4 Les changements soumis ou non à accord du Fonds

| Changements soumis à l'accord du Fonds<br>= qui ont une influence sur le financement   | Changements non soumis à l'accord du Fonds<br>mais à lui communiquer<br>= qui n'ont pas d'influence sur le financement   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Modification de la fonction ou du barème du travailleur</li> <li>● Modification du projet ou de l'agrément de l'institution</li> <li>● Baisse du volume de l'emploi dans l'association</li> <li>● Non remplacement du travailleur dans le délai prévu</li> <li>● Modification du régime de travail et réduction durable des prestations hors exercice d'un droit</li> <li>● Départ définitif d'un travailleur et principe de son remplacement du travailleur (avec vérification des critères d'engagement)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Changements des coordonnées de l'institution à formulaire 1</li> <li>● Modification de l'horaire de travail</li> <li>● Incapacité de travail même dépassant un mois - Congé de maternité ou de paternité - Congé sans solde inférieur ou égal d'un mois</li> <li>● Réduction des prestations dans l'exercice d'un droit (crédit-temps, congé parental)</li> <li>● Remplacement temporaire du travailleur (hors cas visé au point mais vérification des critères)</li> </ul> |

## 10. MISES À JOUR DU VADE-MEDUM

Suite à la publication du vade-mecum en mars 2017, les institutions seront informées par mail des modifications qui y seront apportées et une version actualisée sera mise en ligne sur le site du Fonds MAE.

## 11. CONTACTEZ-NOUS

### Gestion administrative courante :

Carole-Anne Lefever  
Collaboratrice administrative  
Tel : 02/227.22.59

### Gestion des questions relatives aux formations & au tutorat :

Anne-Sophie Braquart  
Chargée de projets  
Tel : 02/229.32.52

### Responsable :

François Willemot  
Tel. : 02/229.20.34

Fax : 02/227.69.07

Mail : [emploi-jeune@apefasbl.org](mailto:emploi-jeune@apefasbl.org)

Page Internet du projet « Emploi-jeune » : <http://bit.ly/emploijeuneMAE>

Site du Fonds MAE [www.fondsmae.org](http://www.fondsmae.org)

## 12. LISTE DES ANNEXES DISPONIBLES SUR LE SITE DU FONDS MAE

- Plan Global Emploi Jeune de la Communauté Française et de la Région wallonne
- Note de la Communauté française du 25 mai 2007 relative à l'évolution du FESC
- Liste des institutions participant au dispositif emploi-jeune
- Liste des formations attestant de la formation de base - Décret ATL - 3/07/2003
- Synthèse des parcours de formation selon le profil du jeune
- Formulaires pour la gestion administrative :
  - Formulaire 1 : identification institution
  - Formulaire 2 : identification travailleur
  - Formulaire 3 : fin de contrat
  - Formulaire 4 : remplacement
  - Formulaire 5 : plan de formation à l'engagement
  - Formulaire 6 : convention de tutorat
  - Formulaire 7 : identification tuteur

- Formulaires concernant la formation et l'accompagnement :
  - Formulaire d'inscription Formapef
  - Acte de candidature bourse formative
  - Formulaire de demande de bilan de compétences
  - Formulaire de demande de conseil en évolution professionnelle
  - Acte de candidature d'embauche complémentaire tutorat
- Tableau récapitulatif d'utilisation des formulaires
- Tableau récapitulatif des frais salariaux admissibles





**Fonds Social pour le secteur des  
Milieux d'Accueil d'Enfants**

CP 332 - ONSS 022

C/O APEF asbl13-15 Square Saintelette  
1000 Bruxelles

Tél : 02/229.32.47 - Fax : 02/227.69.07

[emploi-jeune@apefasbl.org](mailto:emploi-jeune@apefasbl.org)

[www.fondsmae.org](http://www.fondsmae.org)