CONVENTION

Entre

1. *le Fonds Social MAE*

ayant son siège au Square Sainctelette, 13-15, 1000 Bruxelles,

dénommé ci-après le *Fonds*, valablement représenté par

Yves Hellendorff, Président et Isabelle Gaspard, Vice-présidente

1. *Le Milieu d’Accueil d’Enfants : ………………………………………………………………………*

Situé à : ………………………………………………………………………

dénommé ci-après le *Milieu d’accueil*, valablement représenté par

…………………………………………………………………………………

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

##### *Article 1*

##### La convention concerne les actions liées au tutorat d’intégration mises en œuvre à partir du 1er novembre 2014

##### Le Fonds soutient le tutorat d’intégration

##### en octroyant des moyens pour de l’embauche complémentaire au temps de tutorat,

##### en finançant la formation, l’intervision et l’accompagnement d’équipe (sur site) concernant le tutorat

##### ainsi que l’embauche compensatoire pour le temps de formations au tutorat

##### selon les conditions et les modalités reprises dans la note du projet reprise en annexe 1.

##### *Article 2*

A la signature de la présente convention, le Milieu d’accueil communiquera :

* l’annexe 2 : projet de collaboration entre l’organisme de formation et le Milieu d’Accueil
* l’annexe 3 : identification des activités de formation au tutorat
* l’annexe 4 : identification des jeunes travailleurs, des tuteurs et des participants aux formations
* l’annexe 5 : budget prévisionnel concernant l’embauche complémentaire et compensatoire
* l’annexe 6 : déclaration de créance
* l’annexe 7 : mise en œuvre du tutorat
* l’annexe 8 : mise en œuvre de l’embauche (avec avenant(s) au contrat de travail)
* l’annexe 9 : mandat en faveur du Fonds (dans le cadre du congé éducation payé)
* l’annexe 10 : concertation sociale

Les annexes 1 à 10 font partie de la convention.

Le Milieu d’Accueil enverra les annexes de préférence par mail complétées sous format Word à l’adresse projets.jeunes@apefasbl.org et en particulier celles qui en contiennent la mention en note de bas de page. Toute partie incomplète fera l’objet d’une interpellation.

##### *Article 3*

Le Fonds versera 50% des montants validés concernant l’embauche complémentaire et compensatoire suite à la signature préalable de la présente convention et à la transmission des différents annexes.

Les sommes seront versées au Milieu d’Accueil sur le compte bancaire ouvert :

|  |  |
| --- | --- |
| au nom de : |  |
| sous le n° IBAN : |  |

Le montant octroyé par le Fonds ne pourra excéder les frais réels d’embauche liés au projet.

*Article 4*

La mise en place d’un accompagnement d’équipe par un organisme de formation sélectionné ou non par le Fonds fait partie intégrante de ce projet. Le Fonds prendra en charge les frais d’accompagnement d’équipe à raison de maximum 100€ par heure suivant les termes précisés en annexe 1.

*Article 5*

Le Milieu d’Accueil communiquera au Fonds le rapport qualitatif (et le dossier de solde selon le cas) concernant l’embauche et/ou l’accompagnement d’équipe sur base du modèle transmis par le Fonds.

##### *Article 6*

Le Milieu d’Accueil s’engage à ne pas introduire au nom du même employeur, sans concertation préalable avec le Fonds, un autre dossier au service congé éducation payé (CEP) concernant la même année scolaire. En effet, le CEP n’accepte qu’un seul dossier par année scolaire et par employeur (selon le n° d’immatriculation à l’ONSS).

##### *Article 7*

Le Milieu d’Accueil atteste par la signature de la présente convention, que les frais pris en charge par le Fonds dédiés au projet ne font pas l’objet d’un autre financement pour les mêmes dépenses. Si tel n’était pas le cas, le Fonds se réserve le droit de récupérer les sommes qui auraient été indûment perçues.

##### *Article 8*

##### En cas de non-respect des dispositions de la présente convention, en ce compris les annexes, le Fonds peut récupérer, suspendre, réduire ou supprimer l’octroi du financement après avoir donné l’occasion à la partie concernée de présenter par écrit ses observations.

##### *Article 9*

Les dispositions de la présente convention ne peuvent être modifiées qu’avec l’accord des parties concernées et feront l’objet d’un avenant signé par les parties.

##### *Article 10*

Les parties s’engagent à régler à l’amiable tout différend éventuel qui pourrait résulter de la présente convention. En cas d’échec, les tribunaux de Bruxelles seront seuls compétents.

Fait à Bruxelles, le , en deux exemplaires signés par chacune des parties qui reconnaît avoir reçu son exemplaire.

|  |  |
| --- | --- |
| Pour le Fonds | Pour le Milieu d’accueil |
| PrésidentVice-Présidente |  |

ANNEXE 1 : NOTE CADRE DU PROJET

1. Objectifs
* Soutenir le tutorat (l’accompagnement) des jeunes de moins de 26 ans
* Améliorer leur intégration et leur évolution dans la vie professionnelle, le métier et le contexte institutionnel
* Eviter les ruptures prématurées de contrat de travail
1. Quels sont les jeunes concernés ?

Jeunes avec les différentes caractéristiques suivantes :

* Agé de moins de 26 ans à l’introduction de la demande
* Avoir moins d’un an d’ancienneté à l’introduction de la demande
* Avoir un contrat de travail à durée indéterminée ou de minimum 6 mois
* Etre inoccupé au moment de son engagement
* Niveau d’études :
	+ ne pas disposer du CESS ou
	+ avoir au maximum le CESS ET être à l’engagement concerné par au moins une des caractéristiques suivantes :
		- Demandeur d’emploi de longue durée (avoir une carte Activa)
		- Chômeur indemnisé ou ayant droit à une aide sociale
		- Réintégrant le marché du travail après une interruption d’au moins 1 an
		- D’origine étrangère[[1]](#footnote-1) (hors UE)
		- Jeune avec aptitude au travail réduite

Les jeunes pris en compte sont ceux qui sont sous contrat de travail à l’introduction de la demande ainsi que ceux dont l’engagement est prévu dans les 6 mois de l’introduction de la demande (identité connue); pour autant que le jeune ait été sous contrat de travail pendant au moins deux mois entre l’introduction de la demande et l’introduction du dossier de solde.

1. Conditions de participation au projet
	1. En lien avec le Milieu d’accueil
* Relever de la CP 332
* Mettre en place un accompagnement d’équipe concernant le tutorat
* Préciser dans l’annexe 7 ce qui se faisait comme accueil des nouveaux travailleurs, et particulièrement des jeunes, et ce qui sera mis en place pour l’améliorer
* Dégager du temps de travail d’un ou plusieurs travailleur(s) qualifié(s) pour mettre en place un tutorat des jeunes concernés
* Assurer une continuité du tutorat même en cas d’absence de la personne désignée
* Transmettre un mandat en faveur du Fonds MAE vis-à-vis du congé éducation payé et engagement à ne pas introduire au nom du même employeur, sans concertation préalable avec le Fonds, 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 le n° ONSS)
	1. En lien avec le tuteur
* Avoir une expérience professionnelle probante (au moins 5 ans d’expérience professionnelle et 2 ans d’ancienneté dans l’institution)
* Avoir le titre (le diplôme) requis (ou assimilé) pour la fonction exercée par le jeune
* Offrir un réel tutorat (accompagnement) :
	+ - Accompagner dans la prise de fonction, l’intégration dans l’équipe et avec le public (enfants et parents)
		- Donner des informations sur le métier, le milieu d’accueil (missions, projet d’accueil, ROI, organigramme)
		- Repérer les éventuelles difficultés (par l’observation ou lors d’entretiens), aider à décoder les difficultés et les problèmes et proposer des pistes
		- Etablir et mettre en œuvre un plan de formation (aide au choix des formations)
		- Evaluer la progression du jeune
		- Organiser au minimum un entretien de tutorat par mois, à côté de l’observation du jeune en action et de sa participation aux réunions d’équipe
* Participer aux formations et intervisions de tutorat organisées à l’initiative du Fonds MAE (sauf motivations à introduire dans l’annexe 7)
1. Financement de l’embauche en lien avec le tutorat
	1. Embauche complémentaire liée à l’exercice de la fonction de tuteur
* Le Fonds finance l’embauche complémentaire à raison de 10h par jeune engagé avec un plafond de maximum 100h par Milieu d’accueil.
* Les jeunes pris en compte doivent répondre aux critères de l’annexe 1, point 2.
* L’embauche complémentaire est destinée à venir en soutien aux travailleurs salariés exerçant la fonction de tuteur ou de référent tuteur (ou de responsable en lien avec l’accueil et l’accompagnement des jeunes).
* Le travailleur bénéficiant des heures d’embauche complémentaire sera affecté à une fonction similaire à la personne à remplacer, sinon une motivation est à fournir. Dans tous les cas, l’embauche complémentaire ne peut être utilisée à plus de 25% pour une personne exerçant la fonction de responsable.
	1. Embauche compensatoire au suivi de formation, accompagnement ou intervision concernant le tutorat
* Les heures de suivi de formation, accompagnement d’équipe ou intervision concernant le tutorat par des travailleurs salariés relevant de la CP 332 donnent droit à un financement pour de l’embauche compensatoire.
* Le travailleur bénéficiant des heures d’embauche compensatoire sera affecté à une fonction similaire à la personne à remplacer, sinon une motivation est à fournir.
* Le volume d’embauche compensatoire au suivi d’actions de formation au tutorat (formation de base, accompagnement d’équipe, intervision) dépend du nombre de participants, du nombre d’heures suivies ainsi que de la reconnaissance ou non de la formation par le congé éducation payé :
* Les formations de base, accompagnement d’équipe et intervision au tutorat présentes dans la brochure du Fonds sont reconnues par le congé éducation payé ; l’ensemble des heures peut dès lors être valorisé
* Si le Milieu d’accueil organise un accompagnement d’équipe ou une intervision avec un autre organisme, ces accompagnements ne seront reconnus par le congé éducation payé qu’aux conditions suivantes :
	+ L’action de formation vise à apprendre des compétences sur le plan de l’orientation, de l’encadrement et de la formation de personnes qui reçoivent une formation en milieu de travail; des techniques visant à établir un plan de formation, donner des instructions, communiquer adéquatement, suivre des progrès, donner du feedback, corriger et ajuster, évaluer (voir AR 11/02/2013 – MB 11/03/2013)
	+ L’organisme de formation est organisme non commercial (asbl, secteur public…)
	+ Le Fonds reconnaît l’action de formation via une convention avec l’organisme de formation
* Si le Milieu d’accueil organise un accompagnement d’équipe ou une intervision non reconnus par le congé éducation payé, les heures suivies seront plafonnées à 72 heures (au total, pour l’ensemble des travailleurs participants)
	1. Modalités de financement de l’embauche (supplémentaire ou compensatoire)
* Le Fonds finance des heures d’embauche (supplémentaire ou compensatoire) à raison de 25€ par heure.
* Le montant octroyé par le Fonds correspond au nombre d’heures valorisables multiplié par 25€
* Le montant d’intervention du Fonds ne peut excéder les frais réels d’embauche
* Le coût horaire pris en charge par le Fonds pourra être de maximum 27,50€ s’il ne concerne pas le tuteur ; le Fonds peut intervenir jusqu’à 30€ par heure si les heures d’embauche concernent le tuteur ou un travailleur âgé d’au moins 50 ans. Si le milieu d’accueil demande de valoriser un de ces montants, le montant total d’intervention calculé au point précédent constitue néanmoins un plafond
* L’intervention du Fonds ne pourra pas constituer un double financement
* 50% des montants prévus pourront être versés suite à la signature de la convention et à la transmission des différentes annexes et justificatifs
* Le financement prend cours à partir du mois qui suit l’introduction de la demande et des différentes annexes.
* Les modalités d’embauche doivent respecter la législation du travail, dont la CCT 35 concernant les priorités d’embauche : 1) Extension au contrat de travail du tuteur ; 2) Extension au contrat de travail d’un travailleur à temps partiel ; 3) Engagement d’un nouveau travailleur) et doivent être justifiées.
* L’accord de l’organe de concertation sociale est requis ; en cas d’absence d’organe de concertation sociale, la preuve de l’information aux travailleurs doit être communiquée ainsi que l’envoi aux permanents syndicaux régionaux.
* Le rapport de solde complémentaire est déposé dans le mois qui suit la fin de l’embauche avec les justificatifs (modalité d’embauche supplémentaire ou compensatoire, modalité d’embauche; décompte des heures d’embauche; fiches de paie)
* Le rapport de solde compensatoire est déposé dans les deux mois qui suivent la fin de l’embauche avec les justificatifs (modalité d’embauche supplémentaire ou compensatoire, modalité d’embauche; décompte des heures d’embauche; fiches de paie) ainsi que le rapport d’évaluation qualitatif.
1. Financement de l’accompagnement d’équipe et l’intervision concernant le tutorat

Le Fonds prendra en charge les frais d’accompagnement d’équipe à raison de maximum 100€ par heure plafonné à 24h s’il y a au moins 6 travailleurs salariés relevant de la CP 332 qui participent (12h s’ils ne sont que 3 – 18h entre 4 et 5).

* Si le Milieu d’accueil fait appel à un des organismes de formation sélectionnés par le Fonds ou reconnu par le Fonds à la demande du Milieu d’Accueil, le Fonds peut établir une convention avec l’organisme de formation et prendra directement en charge les frais prévus et justifiés.
* Si le Milieu d’accueil fait appel à un autre organisme de formation (avec un statut non commercial ou d’indépendant), le Milieu d’accueil établira une convention avec lui et la transmettra au Fonds pour remboursement de la facture du formateur et la preuve de paiement.
1. Timing
* La demande (via la présente convention et ses annexes) doit être introduite au plus tard le 15 novembre 2015
* Une avance de 50% est versée à partir du mois qui suit l’introduction de la demande, une fois le dossier validé.
* L’embauche complémentaire (liée aux heures de tutorat) doit avoir lieu dans les 12 mois qui suivent l’introduction de la demande
* Dans le mois qui suit la fin de l’embauche complémentaire, est à remettre au Fonds un dossier en deux parties :
	+ Un rapport qualitatif sur le tutorat mis en place
	+ Un rapport de solde comprenant les justificatifs des dépenses liés à l’embauche complémentaire (e.a. avenant au contrat concernant l’embauche pour l’octroi de temps supplémentaire, copie du contrat du jeune, modalité de l’embauche; décompte des heures d’embauche; fiches de paie)
* La mise en place d’un accompagnement d’équipe concernant le tutorat doit commencer dans les 6 mois qui suivent l’introduction de la demande (avec min 12 heures d’accompagnement et avec min 3 participants salariés relevant de la CP 332). L’accompagnement d’équipe peut durer maximum 12 mois.
* Dans les deux mois qui suivent la fin de l’accompagnement d’équipe (et le cas échéant des formations et intervisions), est à remettre au Fonds un dossier en deux parties :
	+ Un rapport qualitatif sur l’accompagnement d’équipe comprenant e.a. l’avis des participants, les propositions d’amélioration des outils mis en place
	+ Un rapport de solde comprenant
		- D’une part les justificatifs des dépenses liés à l’embauche compensatoire (e.a. avenant au contrat concernant l’embauche compensatoire, modalité de l’embauche, décompte des heures d’embauche, fiches de paie)
		- D’autre part, les justificatifs des dépenses liés à l’accompagnement d’équipe (e.a. factures, preuves de paiements, présence en formation)

*Exemple de timing avec une introduction de demande au 1er décembre 2014*

*NB : il va de soi qu’il s’agit de date limite. Les accompagnements d’équipe et les embauches peuvent se faire avant ses dates.*

ANNEXE 2 : Accompagnement d’équipe / intervision concernant le tutorat

Projet de collaboration entre l’organisme de formation et le Milieu d’Accueil

1. Profil de l’organisme de formation[[2]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Nom, statut (asbl, …) et coordonnées |  |
| 1.2. Identité du formateur |  |
| 1.3. Expérience de l’organisme et du formateur rapport au tutorat dans le secteur des Milieux d’accueil d’enfants(en annexe : CV du formateur) |  |

2. Attentes du Milieu d’accueil d’enfants

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Profil des participants prévus (nombre par fonction) |  |
| 2.2. Motivations  |  |

3. Accompagnement d’équipe envisagé

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. Objectifs de l’accompagnement |  |
| 3.2. Contenu de l’accompagnement |  |
| 3.3. Méthodologie de l’accompagnement |  |
| 3.4. Planningnombre et durée des séancesdate de début et de fin |  |
| 3.5. Montants demandéspour les frais de prestationpour les frais de déplacement |  |

Fait à ……………………………………………………….……… Le ………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Pour l’organisme de formation | Pour le Milieu d’accueil |
| Nom du responsable :Signature : | Nom du responsable :Signature : |

ANNEXE 3 : IDENTIFICATION DES ACTIVITES DE FORMATION AU TUTORAT ENVISAGEES PAR LE MAE

En lien avec l’annexe 4.3 « Actions de formation prévues et l’annexe 5 « embauche compensatoire »

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TYPE DE FORMATION | ORGANISME DE FORMATION | DATES | DUREE(en heures) |
| FORMATION DE BASE |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ACCOMPAGNEMENT D’EQUIPE |  |  |  |
|  |  |  |
| INTERVISION |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ANNEXE 4 : IDENTIFICATION DES JEUNES TRAVAILLEURS, DES TUTEURS ET DES PARTICIPANTS AUX FORMATIONS

|  |
| --- |
| 4.1. JEUNES TRAVAILLEURS (de moins 26 ans, de moins d’un an d’ancienneté et inoccupé à l’engagement) |
| N° | NOM ET PRENOM | Age(à l’introduction de la demande)+Date de naissance | Dated’engagement | Statut la veille de l’engagement* + 1. Etudiant
		2. Demandeur d’emploi

3. Sous contrat de travail | Niveaud’études1. CEB
2. CE2D/CESI
	* 1. CESS

4. Sup au CESS | Fonction | Régime de travail1. < mi-temps
2. mi-temps
3. Mi et < temps plein
4. Temps plein
 | A-t-il une ou plusieurs des caractéristiques suivantes ? si oui, la/lesquelle(s) ? (à l’engagement)* + 1. Demandeur d’emploi de longue durée (avec carte Activa)
		2. Chômeur indemnisé ou ayant droit à une aide sociale
		3. Réintégrant le marché du travail après une interruption d’au - 1 an
		4. D’origine étrangère[[3]](#footnote-3) (hors UE)
		5. Jeune avec aptitude au travail réduite
 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4.2. TUTEURS** |
| N° | NOM ET PRENOM | Age(à l’introductionde la demande)+Date denaissance | GENRE | FORMATIONINITIALE  | FONCTION1. Puéricultrice
2. Responsable

Autre : ……………. | REGIMEDETRAVAIL(% ETP) | ANCIENNETEdans la FONCTION (nbre d’années) | ANCIENNETE dansl’INSTITUTION(nbre d’années) | ANCIENNETEcomme TUTEUR(nbre d’années) | FORMATION suivieen rapport avec leTUTORAT |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4.3. PARTICIPANTS PREVUS AUX ACTIONS DE FORMATION[[4]](#footnote-4)** |
| N° | NOM ET PRENOM | Datenaissance[[5]](#footnote-5) | Genre | Fonctionexercée | Date entréeen service[[6]](#footnote-6) | Niveaudiplôme[[7]](#footnote-7) | Statut[[8]](#footnote-8) | Nationalité[[9]](#footnote-9) | Régimede travail[[10]](#footnote-10) | Régiondomicile[[11]](#footnote-11) | Action de formation prévue(voir annexe 3) |
| 1. Formation de base
2. Accompagnement d’équipe
3. Intervision
 | Nombred’heures |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ANNEXE 5 : BUDGET PREVISIONNEL

|  |
| --- |
| EMBAUCHE COMPLEMENTAIRE (TEMPS DE TUTORAT) |
| A | Nombre de jeunes concernés X 10 heures (plafonné à 100 heures) X 25€ |  |
| EMBAUCHE COMPENSATOIRE (FORMATIONS AU TUTORAT) |
| B | Formation de base : nombre d’heures prévues pour les travailleurs salariés |  |
| C | Accompagnement d’équipe : nombre d’heures prévues pour les travailleurs salariés* Si l’accompagnement d’équipe est reconnu congé éducation payé, l’ensemble des heures suivies peut être valorisé
* Si non, le volume d’heures suivi est plafonné à 72 heures
 |  |
| D | Intervision : nombre d’heures prévues pour les travailleurs salariés * Si l’intervision est reconnue congé éducation payé, l’ensemble des heures suivies peut être valorisé
* Si non, le volume d’heures suivi est plafonné à 72 heures
 |  |
| E | Sous-total [= (B + C + D) X 25€] |  |
| F | TOTAL (= A + E) |  |
| G | AVANCE DE 50% (= F / 2) |  |

ANNEXE 6

**DECLARATION DE CREANCE**

Le Fonds Social pour le secteur des Milieux d’Accueil d’Enfants,

Square Sainctelette, 13-15, à 1000 BRUXELLES

**Doit :**

A *(Nom du Milieu d’Accueil)* :

*(Adresse)* :

Représenté par : NOM et Prénom : …………………………………………….. Fonction : ………………………………………

**la somme de**  *(en toutes lettres),*

soit  **€** *(en chiffres),*

**représentant L’AVANCE de la somme octroyée dans le cadre de la Convention n°** ……………….

La somme est à verser au Milieu d’Accueil sur le compte bancaire ouvert :

|  |  |
| --- | --- |
| au nom de : |  |
| sous le n° IBAN : |  |

Fait à le

Certifié sincère et véritable,

(*signature*) *(cachet)*

ANNEXE 7 : MISE EN ŒUVRE DU TUTORAT

1. Amélioration de l’accueil des nouveaux travailleurs de moins de 26 ans avec le soutien du Fonds

|  |
| --- |
| 1.1. Comment l’institution organise-t-elle le tutorat des nouveaux jeunes travailleurs jusque maintenant ? |
|  |
| 1.2. Comment l’institution va-t-elle améliorer le tutorat des nouveaux travailleurs à l’avenir (ce qui sera réalisé en plus) ? |
|  |
| 1.3. Comment l’institution va-t-elle prendre en charge les différents aspects - tâches du tutorat ?(observation du jeune sur le terrain, informations sur le métier, le secteur, entretiens …) |
|  | Description de la tâche | Qui va la prendre en charge ? (tuteur, responsable…) |
| **Tâche 1** |  |  |
| **Tâche 2** |  |  |
| **Tâche 3** |  |  |

2. Comment l’institution va-t-elle assurer une continuité du tutorat même en cas d’absence de la personne désignée ?

|  |
| --- |
|  |

3. Questions particulières concernant les tuteurs

|  |
| --- |
| 3.1. Si un ou plusieurs tuteurs ne travaillent pas à temps plein, est-ce que leur horaire de travail permet une présence au quotidien avec les jeunes concernées ? à expliciter |
|  |
| 3.2. Si un ou plusieurs tuteurs n’a pas déjà suivi de formation au tutorat, comment l’institution va leur permettre d’acquérir les compétences nécessaires à l’exercice de la mission de tuteur ?  |
| * + Par la participation à une activité de formation :
	+ Une formation de base au tutorat : ………………………………………………………
	+ Un accompagnement d’équipe concernant le tutorat : …………………………………..
	+ Une intervision entre tuteurs de différentes institutions : ……………………………….
	+ S’il n’y a pas de participation à une formation de base ni à une intervision :

Expliciter et motiver  : ………………………………………………………………………………………..............…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

ANNEXE 8 : MISE EN ŒUVRE DE L’EMBAUCHE

1. Embauche complémentaire concernant le temps de travail de tutorat d’intégration

1.1. Quelles modalités d’embauche complémentaire l’institution va-t-elle mettre en place ?

|  |
| --- |
| Selon le temps de travail du tuteur :[ ]  Il est à temps partiel et augmente son temps de travail pour la mission tutorale. *Joindre l’avenant du contrat de travail du tuteur mentionnant l’augmentation du temps de travail*[ ]  Il est à temps partiel et ne veut pas augmenter son temps de travail. Une partie de ses fonctions seront reprises par un collègue ou un nouveau travailleur pour qu’il puisse effectuer sa mission tutorale.*Joindre l’avenant du contrat de travail du tuteur mentionnant sa nouvelle mission tutorale ainsi que l’avenant du contrat de travail du collègue ou le contrat de travail du nouveau travailleur qui remplacera le tuteur dans sa fonction habituelle pour une partie des tâches et permettra ainsi au tuteur d’exercer sa mission tutorale.*[ ]  Il est à temps plein. Une partie de ses missions seront reprises par un collègue ou un nouveau travailleur pour qu’il puisse effectuer sa mission tutorale.*Joindre l’avenant du contrat de travail du travailleur ou le contrat du nouveau travailleur qui remplacera le tuteur dans sa fonction habituelle pour une partie des tâches et permettra ainsi au tuteur d’exercer sa mission tutorale.* |

1.2. Comment la personne bénéficiant de l’embauche complémentaire va-t-elle alléger la charge de travail de la personne qui va exercer la fonction de tuteur ?

|  |
| --- |
|  |

1. Embauche compensatoire concernant le suivi de formation au tutorat

|  |
| --- |
| Selon les situations:[ ]  Octroi d’heures complémentaires à un/des travailleur/s à temps partiel. *Joindre l’avenant au contrat de travail des travailleurs concernés mentionnant l’augmentation de du temps de travail*[ ]  Engagement d’un nouveau travailleur*Joindre le contrat de travail du nouveau travailleur.* |

1. Motivations des modalités d’embauche

|  |
| --- |
|  |

1. Timing de mise en œuvre de l’embauche

|  |  |
| --- | --- |
| Embauche complémentaire | Embauche compensatoire  |

ANNEXE 9 : MANDAT EN FAVEUR DU FONDS

(DANS LE CADRE DU CONGE EDUCATION PAYE)

**Mandat en faveur du Fonds Social pour le secteur**

**des Milieux d’Accueil d’Enfants (MAE)**

Je soussigné …..…....…..…..…..…....…....…..…...., agissant en qualité de …..…....…..…....…...……..….. de …..…....…..…..…....…..…..…....…..…....…..….... (dénomination de l'entreprise), donne mandat par la présente au **Fonds Social MAE** à l'effet, pour lui et en son nom :

- d'assurer les obligations imposées par la législation relative à l'octroi du congé- éducation payé et particulièrement d'introduire les demandes de remboursement des congés octroyés;

- de percevoir les remboursements dus en ce domaine.

La présente procuration est valable jusqu'à révocation expresse et écrite signifiée par lettre recommandée à la poste à la Direction du congé-éducation payé du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale auquel elle est destinée.

Fait à ....................................., le ................................... (signature)

Fonds Social MAE

C/o APEF

Square Sainctelette, 13-15 - 1000 Bruxelles

Tél : 02/227.22.59 - Fax : 02/227.59.79 - Mail : mae@apefasbl.org

Milieu d’accueil : ………………………………………………………………….. - [CONVENTION N°………..……]

ANNEXE 10 : Concertation paritaire

Présence d’un organe de concertation sociale au sein du Milieu d’Accueil?

 NON :

|  |
| --- |
| *1) Veuillez compléter l’ATTESTATION SUR L’HONNEUR :* |
| **L’ensemble du personnel de l’institution a été informé du projet****Les personnes concernées ont marqué leur accord** |
| NOM et Prénom | Fonction | Signature | Date |
|  |  |  |  |

*2) Veuillez envoyer VOTRE DOSSIER COMPLET par mail aux permanents syndicaux des trois organisations de votre région (avec le Fonds social MAE en copie :* *projets.jeunes@apefasbl.org**). La liste des permanents syndicaux régionaux est reprise en annexe 8.*

 OUI

*Veuillez joindre l’avis des représentants syndicaux :*

|  |  |
| --- | --- |
| Avis syndical | Date :  |
|  |
| NOM et Prénom | NOM et Prénom  | NOM et Prénom  |
|  |  |  |
| Signature  | Signature  | Signature  |
|  |  |  |
| Mandat :DS [ ]  - CPPT [ ]  - CE [ ]  | Mandat :DS [ ]  - CPPT [ ]  - CE [ ]  | Mandat :DS [ ]  - CPPT [ ]  - CE [ ]  |
| Organisation syndicale :csc/cne [ ]  - setca/fgtb [ ]  - cgslb [ ]  | Organisation syndicale :csc/cne [ ]  - setca/fgtb [ ]  - cgslb [ ]  | Organisation syndicale :csc/cne [ ]  - setca/fgtb [ ]  - cgslb [ ]  |

ANNEXE 11 : LISTE DES PERMANENTS SYNDICAUX REGIONAUX

|  |
| --- |
| PERMANENTS SYNDICAUX RÉGIONAUX – SECTEUR MILIEUX D'ACCUEIL D’ENFANTS |
| Organisation | Régions | Téléphone | Prénom | Nom | Adresse Mail |
| CGSLB | Namur /Brabant wallon | 081/23 07 93 | Bertrand | JONCKERS | bertrand.jonckers@cgslb.be  |
| Bruxelles | 02/206 67 19 | Isabelle | JANSSENS | isabelle.janssens@cgslb.be  |
| Hainaut central | 065/31 12 67 | Olivier | LECOMTE | olivier.lecomte@cgslb.be |
| Hainaut Charleroi | 071/20 80 36 | Catherine | AGNESSENS | catherine.agnessens@cgslb.be |
| Hainaut Occidental | 069/64 62 66 | Anne-Claire | DELDICQUE | anne.claire.deldicque@cgslb.be  |
| Liège | 04/223 07 88 | Fabrice | JARDON | fabrice.jardon@cgslb.be |
| Luxembourg | 081/23 07 93 | Bertrand | JONCKERS | bertrand.jonckers@cgslb.be  |
| CNE | Bruxelles Brabant wallon | 02/557 86 10 | Germaine | NZUANZU | germaine.nzuanzu@acv-csc.be |
| Hainaut(Charleroi - La Louvière) | 071/23 08 78 | Stéphanie | PAERMENTIER | stephanie.paermentier@acv-csc.be  |
| Hainaut(Mons – Tournai) | 065/37 26 13 | Sylvie | POTTIEZ | sylvie.pottiez@acv-csc.be  |
| Eupen | 087/85 99 26 | Véra | HILT | vera.hilt@acv-csc.be |
| Namur et Luxembourg | 081 22 81 09 | Claire | DE PRYCK | claire.depryck@acv-csc.be |
| Liège - Verviers | 04/340 74 90 | Nicolas | CAHAY | nicolas.cahay@acv-csc.be |
| SETCa | Arlon | 063/23 00 30 | Christian | GENTGEN | cgentgen@setca-fgtb.be  |
| Brabant wallon | 067/21 67 13 | Jean-Richard | DEGROOTE | jrdegroote@setca-fgtb.be |
| Claudia | RECKINGER | creckinger@setca-fgtb.be |
| Bruxelles | 02/519 72 11 | Yves | DUPUIS  | ydupuis@setca-fgtb.be |
| Dominique | ANTOINE  | dantoine@setca-fgtb.be |
| Rob | REYNDERS | robreynders@setca-fgtb.be |
| Francis | STEVENS  | fstevens@setca-fgtb.be |
| Roland | SPEECKAERT | rspeeckaert@setca-fgtb.be |
| Charleroi | 071/20 82 60 | Alain | WERY | awery@setca-fgtb.be |
| Rudy | PIRQUET | rpirquet@setca-fgtb.be |
| Centre | 064/23 66 10 | Philippe | BERTLEFF | pbertleff@setca-fgtb.be |
| Sabrina | GERVASI  | sgervasi@setca-fgtb.be |
| Liège | 04/221 95 29 | Sandra | DELHAYE | sdelhaye@setca-fgtb.be |
| Mons | 065/40 37 37 | Patrick | SALVI | psalvi@setca-fgtb.be |
| Marc | BRICHAUX  | mbrichaux@setca-fgtb.be |
| Namur | 081/64 99 80 | Nathalie | LIONNET | nlionnet@setca-fgtb.be |
| Wallonie Picarde | 069/89 06 56 | Catherine | BOËL | cboel@setca-fgtb.be |
| Verviers | 087/39 30 00 | Jean-Pierre | PEUTAT  | jppeutat@setca-fgtb.be |
| Marc | LINCÉ | mlince@setca-fgtb.be  |

1. Soit des jeunes qui n’ont pas la nationalité d’un des pays membres de l’Union européenne ;

soit des jeunes dont au moins un des parents n’a pas cette nationalité ou ne l’avait pas au décès ;

soit des jeunes dont au moins deux des grands-parents n’ont pas cette nationalité ou ne l’avaient pas au décès. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les organismes de formation qui ont été sélectionnés par le Fonds MAE ne doivent compléter que les rubriques 1.1. et 1.2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Soit des jeunes qui n’ont pas la nationalité d’un des pays membres de l’Union européenne ;

soit des jeunes dont au moins un des parents n’a pas cette nationalité ou ne l’avait pas au décès ;

soit des jeunes dont au moins deux des grands-parents n’ont pas cette nationalité ou ne l’avaient pas au décès. [↑](#footnote-ref-3)
4. les informations demandées permettent au Fonds d’activer des financements complémentaires [↑](#footnote-ref-4)
5. Format : JJ/MM/AAAA (exemple : 15/03/2002) [↑](#footnote-ref-5)
6. Format : JJ/MM/AAAA (exemple : 15/03/2002) ; si moins d’un an d’ancienneté, indiquez aussi : quelle situation avant l’engagement : Etudiant (ET) – Demandeur d’emploi (DE) – Sous contrat de travail (CT) [↑](#footnote-ref-6)
7. CEB : Certificat d’études de base (études primaires) ; CESI : Certificat d’études secondaires inférieures (et CE2D) ; CESS : Certificat d’études secondaires supérieures ; SUP COURT : Diplôme de l’Enseignement Supérieur de type court ; SUP long : Diplôme de l’Enseignement Supérieur de type long [↑](#footnote-ref-7)
8. SA : salarié, IND : indépendant, CA : membre du conseil d’administration, VT : volontaire de terrain, ST : stagiaire. En cas de double statut, veuillez l’indiquer. [↑](#footnote-ref-8)
9. B : belge, UE : Union européenne, hors UE : hors Union Européenne [↑](#footnote-ref-9)
10. Temps plein ou Mi temps ou < au temps plein et > au mi-temps ou < au mi-temps [↑](#footnote-ref-10)
11. B : Bruxelles-Capitale ; W : Région Wallonne ; F : Région Flamande ; Hors-BE : Hors Belgique [↑](#footnote-ref-11)