

# **1. REGLEMENTATION GENERALE APPLICABLE AUX AUXILIAIRES D'EDUCATION ET AUX REFERENT.E.S.**

## **1.1. BUTS ET ORGANISATION GENERALE**

### Article 1

Des services d'accueil et de repas sont organisés pour les enfants fréquentant les écoles maternelles et primaires de la commune.

Les services sont destinés à venir en aide aux parents qui n'ont pas la possibilité, notamment pour des raisons professionnelles de conduire les enfants à l'école pour le début précis des cours ou de les prendre pendant la pause déjeuner, ou après les cours ou d'en assumer la garde durant les vacances scolaires, à l'exception des vacances de printemps, des vacances scolaires se déroulant durant les mois de juillet et d'août

### **1.2. : Cadre et Profils de fonction de base**

### Article 2

La fonction d'auxiliaire d'éducation est complémentaire à celle de l'enseignant. La direction doit trouver en lui/elle un/une collaborateur/trice efficace et de confiance ; il est donc important que le profil de la fonction réponde aux aspects notés ci-dessous.

**Mission de l'auxiliaire d'éducation :** « Sous l'autorité de la référente et de la direction des diverses écoles, j'accueille les enfants et les encadre pendant les périodes dédiées aux activités extrascolaires en lien avec le projet d'accueil et les activités scolaires nécessitant un encadrement adapté. Je communique avec tous les intervenants de l'école et en dehors ».

#### **Mission de la référente :**

Sous l'autorité directe de la direction de l'école, je suis responsable de l'équipe des auxiliaires d'éducation. Je coordonne et organise l'accueil extrascolaire. Pour assurer le bien-être de l'enfant, je fais le lien entre tous les intervenants de l'école et en dehors. Je suis aidé dans mes missions par la coordinatrice ATL-extrascolaire et une collaboratrice du service Enseignement

Le cadre effectif est composé de :

- 9 auxiliaires d'éducation Niveau C
  - :Diplôme requis :
    - CESS.
    - Ou Titre de validation de compétence<sup>1</sup>
    - Ou

---

<sup>1</sup> Cfr Décret ATL

- Avoir une ancienneté de Niveau D d'au moins 12 ans au sein de l'administration communale de Watermael-Boitsfort
  - Disposer d'une évaluation « favorable » au terme de la dernière évaluation périodique ;
  - Ne pas avoir fait l'objet d'une procédure de dysfonctionnement de type 2 les deux dernières années
  - S'engager à suivre une formation donnant accès à un titre de validation de compétence et l'obtenir dans les 3 ans
- 
- 43 postes à temps plein (32 heures semaine) d'auxiliaires de Niveau D.
  - Diplôme requis :
  - CESI ou CE2D. Ou titre de validation de compétences Les postes seront affectés en fonction de la fréquentation scolaire.

### **1.3. STATUT PECUNIAIRE**

Le statut pécuniaire applicable au personnel communal est en vigueur à l'exception des dispositions spécifiques suivantes :

#### Article 3

Le barème communal spécifique destiné à rémunérer la fonction d'auxiliaire d'éducation/de référent.e est constitué de :

- l'échelle C/32 pour les personnes engagées au Niveau C (référent.e)
  - l'échelle D/32 pour les personnes engagées au Niveau D (auxiliaire d'éducation)
- telles que développées en annexe pour une charge maximale de 32 heures semaine.

### **1.4. EVALUATION**

#### Article 4

Le règlement sur l'évaluation du personnel est d'application pour les auxiliaires d'éducation et les référent.e.s.

### **1.5. Formation**

#### Article 5

Le règlement sur la formation du personnel est d'application pour les auxiliaires d'éducation et les référent.e.s. .

## **1.6. REGLEMENT DE TRAVAIL**

### ***1.6.1. PREAMBULE***

#### Article 6

Le règlement de travail applicable au personnel communal est en vigueur à l'exception des dispositions spécifiques suivantes

### ***1.6.2. Lieux de travail***

#### Article 7

1. Administration centrale : Place Antoine Gilson 1-2-3-6, 1170 Bruxelles  
: Rue du Ministre 1-3-5  
: Place Andrée PAYFA FOSSEPREZ, 12

2. Ecoles maternelles

: Les Aigrettes, Rue des Aigrettes, 6  
: Le Colibri, Place du Colibri, 1  
: Les Naïades, Avenue des Naïades, 21 a  
: La Roseraie Rue du Gruyer, 8  
: Les Coccinelles Avenue des Coccinelles, 65  
: Nos Petits Rue François Ruytinx, 31  
: Les Mésanges Chaussée de la Hulpe, 346

7. Ecoles primaires

: Les Cèdres Rue du Gruyer, 8  
: La Futaie Avenue des Coccinelles, 65  
: Le Karrenberg Rue François Ruytinx, 31  
: La Sapinière Chaussée de La Hulpe, 346

TELEPHONE :

Administration centrale : 02/674.74.11

### ***1.6.3. CHAMP D'APPLICATION***

#### Article 8

Le présent règlement explicite les dispositions légales et réglementaires applicables aux auxiliaires d'éducation et les référent.e.s..

Il est appliqué à tous indistinctement, avec impartialité, sans discrimination, conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination énoncés dans les articles 10 et 11 de la Constitution.

Tout travailleur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et en avoir reçu copie. Il s'engage à en accepter toutes les conditions.

#### **1.6.4. HORAIRE DE TRAVAIL**

##### Article 9

Les horaires de travail seront établis entre 07 :30 et 18 :00 afin de tenir compte des besoins d'encadrement.

Ces horaires pourront être coupés. (Maximum 3 blocs)

Ils seront fixés au début de chaque année scolaire **sous réserve de modifications de l'encadrement de la population scolaire en cours d'année.**

Aucune prestation ne peut dépasser 9 heures par jour. Une dérogation pourra être accordée en cas d'excursion ou de voyage scolaire. Les heures supplémentaires seront récupérées.

Les auxiliaires d'éducation et les référent.e.s sont engagé(e)s dans le cadre de contrats à durée indéterminée. Un horaire complet équivaut à 32 heures semaine

Les auxiliaires et les référent.e.s effectuent leurs prestations durant toute l'année scolaire.

#### **1.6.5. ABSENCES**

##### **Congés et vacances**

##### Article 10

Tout congé doit faire l'objet d'un accord préalable du/de la référent(e) et de la direction qui doivent tenir compte du bon fonctionnement du service

Il est accordé aux auxiliaires d'éducation et les référent.e.s un congé de vacances de 20 jours par année scolaire.

(Nombre fixe identique chaque année à recalculer en heures au prorata du temps de travail.)

15 jours sont à prendre prioritairement pendant les périodes de vacances scolaires (automne, hiver et congé de détente). Les auxiliaires d'éducation fourniront à leur référente un planning reprenant leurs desiderata pour le 30 octobre comprenant au minimum 3/4 du quota de leurs absences, le solde pouvant être pris en fonction des besoins ponctuels de l'agent mais dans tous les cas le congé ne sera accordé que si l'encadrement des enfants durant la période concernée est suffisant.

Les congés d'une semaine complète en dehors des périodes de vacances scolaires ne sont pas autorisés.

En cas de situation exceptionnelle, une demande de dérogation à ce principe pourra être introduite auprès du Collège.

Ces jours devront être pris impérativement avant la fin de chaque année scolaire, aucun report ne sera permis.

L'agent peut consulter librement sa feuille de congés auprès de son/sa référent(e).

Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

## **Jours de repos**

### Article 11

Les jours de repos réguliers sont les samedis, dimanches et les jours de congé officiels suivants :

#### 1. Jours fériés légaux

1er janvier - Lundi de Pâques - 1er mai - Jeudi de l'Ascension - Lundi de Pentecôte - 21 juillet - 15 août - 1er novembre - 11 novembre - 25 décembre.  
Les jours de congé officiels qui coïncident avec un samedi ou un dimanche, font l'objet d'une compensation dans les limites prévues par la réglementation applicable aux administrations locales et régionales.

Les auxiliaires d'éducation et les référent.e.s bénéficient également en qualité de jours de repos des vacances de printemps et des vacances scolaires durant les mois de juillet et d'août.

### Article 12

#### **§1 Devoir de connexion**

L'administration communale / le service Enseignement – ATL/AES, met à disposition de tous les membres du personnel une adresse mail professionnelle ainsi qu'une plateforme électronique professionnelle afin de favoriser les échanges professionnels entre le service Enseignement – ATL/AES vers les membres du personnel ou les membres du personnel entre eux dans le cadre de leur relation de travail.

Le membre du personnel est tenu de prendre connaissance des communications professionnelles selon les outils mis à sa disposition pendant les heures d'ouverture de l'école où les jours de prestations du membre du personnel sont fixés.

#### **§2. Relation entre l'administration communale/ le service Enseignement – ATL/AES et les membres du personnel et inversement**

Les communications professionnelles de l'administration communale / du service Enseignement – ATL/AES vers un ou plusieurs membres du personnel et inversement se déroulent via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.).

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, sont à proscrire :

- l'envoi abusif de communications ;

- l'utilisation d'adresse mail personnelle, d'outils de communication privés ou des réseaux sociaux.

Si la communication demande une réponse (verbale ou écrite) ou une réaction, un délai raisonnable pour celle-ci doit être laissé.

Par dérogation aux alinéas 1er et 2, en cas de force majeure<sup>2</sup> ou d'urgence démontrée<sup>3</sup>, une prise de contact est autorisée.

### **§3. Relation entre les membres du personnel**

Les communications relatives au travail entre membres du personnel se déroulent prioritairement via les outils mis à disposition par l'employeur (adresse mail professionnelle, plateforme électronique, etc.).

En cas d'utilisation d'outils de communication privés, le consentement de toutes les parties est requis.

Ces communications se déroulent pendant les heures/périodes fixées aux paragraphe 1er, alinéa 3.

Dans le cadre de ces communications, l'envoi abusif de communication est à proscrire.

### **§4. Droit à la déconnexion**

Pour travailler à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée et prévenir les risques psychosociaux, tout membre du personnel a droit à la déconnexion. Par conséquent, le membre du personnel ne peut être obligé de se connecter à ses outils digitaux, de prendre connaissance et/ou de répondre à des courriels, courriers, appels et autres messages professionnels en dehors des heures/périodes fixées au paragraphe 1er, alinéa 3.

Le membre du personnel n'y est pas davantage tenu pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

Un membre du personnel ne peut subir aucun préjudice lorsqu'il ne prend pas connaissance et/ou ne répond pas aux courriers/courriels, aux appels et/ou aux messages professionnels en dehors des heures/périodes visées au paragraphe 1er, alinéa 2 ainsi que pendant les week-end et jours fériés, les périodes de congés scolaires ou de congés réglementaires (notamment le congé de maladie).

---

<sup>2</sup> La force majeure doit s'entendre dans un sens restrictif : un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté.

<sup>3</sup> Par « urgent », il y a lieu d'entendre une situation dans laquelle le fonctionnement du Pouvoir organisateur, de l'école, de l'implantation ou des membres du personnel est ou est susceptible d'être gravement perturbé, causant potentiellement des dommages et nécessitant une action immédiate ou rapide.

### ***1.6.6. PROCEDURE TYPE EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT et DISCIPLINE***

#### **Article 13**

Hormis les cas de faute grave, tout manquement fait l'objet de la procédure suivante.  
Cette procédure n'est pas d'application pendant les six premiers mois de l'engagement.

#### **Article 14** Phase 1 : intervention de la direction

La direction, éventuellement accompagné du responsable direct de l'agent dresse le constat d'un dysfonctionnement et en parle directement, sans délai et de vive voix avec l'intéressé(e).

Il s'agira d'un avertissement ferme et constructif afin de trouver ensemble une solution ou du moins viser une amélioration. On s'en tiendra à des faits précis (un lieu, une date, des événements avérés).

L'entretien doit faire l'objet d'un constat, d'un procès-verbal ou de tout autre document écrit, remis à l'agent et reprenant les points à améliorer dans un laps de temps déterminé.

Ce document est transmis au service Enseignement pour information. L'agent pourra réagir par écrit, dans les huit jours, s'il l'estime nécessaire.

En cas d'évolution positive, le chef en informera également le service Enseignement.

#### **Article 15** Phase 2 : intervention du service Enseignement (ou de la personne ressource Enseignement)

Cette mesure est appliquée si :

Suite à la phase 1, les mêmes dysfonctionnements perdurent ;

La direction, constate des dysfonctionnements multiples dont l'accumulation devient significative.

L'agent est alors entendu, en présence de son responsable par la personne ressource du service Enseignement. Il convient de dissiper les malentendus, insister sur les normes et corriger les trajectoires.

Une aide, une formation ou un suivi social peut alors lui être proposé sans pour autant banaliser ou minimiser les faits reprochés.

Un document de synthèse est alors soumis à l'ensemble des parties. Ce document précisera clairement les améliorations souhaitées et la date à laquelle un bilan sera dressé. L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit dans les huit jours. La direction,, en collaboration avec « la personne ressource Enseignement» veille au respect de l'engagement en assurant un suivi régulier.

A la fin de la période déterminée, un second entretien est organisé par « la personne ressource Enseignement » en parfaite collaboration avec le chef de service de l'agent concerné.

Ce dernier peut, lors de cet entretien, se faire accompagner de la personne de son choix.

La direction, fait le point de la situation en veillant, comme précisé précédemment, à s'en tenir à des faits tangibles.

Si les engagements ont été respectés, que les consignes ont été appliquées et que des améliorations sont constatées, le dossier de l'agent est clôturé.

Un rapport circonstancié est rédigé par « la personne ressource Enseignement » . Ce document ainsi que toutes les pièces constitutives du dossier sont consignées au service du Personnel. En cas de récurrence, il pourra y être fait référence.

Article 16 Phase 3 : rapport en vue du déclenchement d'une procédure disciplinaire ou d'un éventuel licenciement

Cette mesure est appliquée si les engagements n'ont pas été respectés, l'agent n'ayant pas amélioré son comportement dans le temps imparti.

Un constat d'échec est dressé à ce moment et proposé à la signature de toutes les personnes ayant assisté à la réunion visée en phase 2. L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit endéans les 8 jours.

Un rapport circonstancié est alors transmis par « la personne ressource Enseignement » au Secrétaire communal.

Ce dernier propose alors d'entamer une procédure disciplinaire au Collège Echevinal.

**1. REGLEMENTATION GENERALE APPLICABLE AUX AUXILIAIRES  
D'EDUCATION ET AUX REFERENT.E.S. 1**

*1.1. BUTS ET ORGANISATION GENERALE 1*

*1.2. : Cadre et Profils de fonction de base 1*

*1.3. STATUT PECUNIAIRE 2*

*1.4. EVALUATION 2*

*1.5. Formation 2*

*1.6. REGLEMENT DE TRAVAIL 3*

*1.6.1. PREAMBULE 3*

*1.6.2. Lieux de travail 3*

*1.6.3. CHAMP D'APPLICATION 3*

*1.6.4. HORAIRE DE TRAVAIL 4*

*1.6.5. ABSENCES 4*

*1.6.6. PROCEDURE TYPE EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT et  
DISCIPLINE 7*