

1. REGLEMENTATION GENERALE APPLICABLE AUX AUXILIAIRES D'EDUCATION.

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 et les congés exceptionnels tels que conférence pédagogique par exemple.

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 de l'école, j'accueille les enfants et les encadre pendant les périodes dédiées aux activités extrascolaires en lien avec le projet d'accueil. J'assure une bonne communication avec tous les intervenants de l'école et en dehors »

Mission de la référente :

« 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. »¹

Le cadre effectif est composé de :

4 auxiliaires d'éducation Niveau C affectées aux écoles primaires :Diplôme requis : Secondaires supérieures. Fonction : en charge de l'animation des garderies et de l'encadrement des auxiliaires d'éducation Niveau D

7 auxiliaires d'éducation Niveau C affectées aux écoles maternelles :Diplôme requis : Secondaires supérieures. Fonction : en charge de l'animation des garderies et de l'encadrement des auxiliaires d'éducation Niveau D

¹ Voir profils de fonction en annexe

43 postes à temps plein (32 heures semaine) d'auxiliaires de Niveau D. Diplôme requis : Secondaires inférieures. Fonction : en charge de la surveillance et de l'animation des garderies mises sous leur surveillance.

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 est constitué de :

l'échelle C/32 pour les personnes engagées au Niveau C

l'échelle D/32 pour les personnes engagées au Niveau D

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.

1.5. Formation

Article 5

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

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.

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. HORAIRES DE TRAVAIL

Article 9

Les services d'accueil sont organisés durant toute l'année scolaire et selon les nécessités locales et généralement selon les horaires suivants :

Ecoles maternelles : (Coccinelles – Colibri – Naïades – Roseraie – Mésanges – Aigrettes – Nos petits)

Accueil du matin : de 07.30 à 08.45
Service du déjeuner : de 11.30 à 13.30
Accueil de fin d'après-midi : de 15.30 à 18.30
Accueil du mercredi après-midi : de 11.30 à 18.30
Accueil lors des vacances et congés exceptionnels : de 07.30 à 18.30

Ecoles primaires : (Futaie – Cèdres – Sapinière – Karrenberg)

Accueil du matin : de 07.30 à 08.30
Service du déjeuner : de 11.30 à 13.30
Accueil de fin d'après-midi : de 15.30 à 18.30
Accueil du mercredi après-midi : de 12.00 à 18.30
Accueil lors des vacances et congés exceptionnels : de 07.30 à 18.30

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

Deux semaines sont à prendre prioritairement pendant les périodes de vacances scolaires (automne, ~~Noël, Carnaval, printemps~~ 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. 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 bénéficient également en qualité de jours de repos **des vacances de printemps et - des vacances scolaires durant les mois de juillet et d'août.**

Mis en forme : Surlignage

1.6.6. PROCEDURE TYPE EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT et DISCIPLINE

Article 12

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 13 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 14 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 ~~GRH~~ service sont à eau précisés. 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 15 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. 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* 2

1.6.1. *PREAMBULE* 2

1.6.2. *Lieux de travail* [32](#)

1.6.3. *CHAMP D'APPLICATION* 3

1.6.4. *HORAIRE DE TRAVAIL* 3

1.6.5. *ABSENCES* 4

1.6.6. *PROCEDURE TYPE EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT et DISCIPLINE* 5