

Le recrutement des accueillant-e-s

Journée de coordination ATL provinciale

19-11-2013

Plan de l'exposé

1. Introduction
2. Définition des besoins
3. Décision de l'employeur
4. Diffusion de l'avis
5. Épreuves de sélection
6. Choix et réserve de recrutement
7. Évolution de la carrière

1. Introduction

Importance du recrutement :

- Le décret parle **explicitement** de personnel qualifié
- Correspondance entre besoins et attentes des deux parties → nécessité de transparence
- Procédure caduque : augmente le risque de rupture de contrat (démission/licenciement), démotivation, absentéisme, ...
- Coût, durée, « lourdeur » de la procédure
- Procédure rapide pour remplacements ?

2. Définition des besoins

- Quelle est l'offre d'accueil ? Voir programme CLE
- Combien de travailleurs sont nécessaires pour assurer cette offre ? En termes de temps de travail, du nombre de structures d'accueil, de périodes d'occupation concomitantes, ...
- Quel est le profil recherché ?
 - Décret + Arrêté
 - Demandes spécifiques de l'employeur (exemple : diplôme, permis, ...)



Collaboration Autorités/RH et acteurs ATL

3. Décision de l'employeur

3.1 Qui est l'employeur ?

- Pouvoirs locaux : ex : Administration communale :
Conseil communal  Collège communal
- Asbl

Cas particulier :

Mise à disposition ou transfert de personnel contractuel d'une Commune vers une asbl

Mise à disposition (art 144 bis NLC) de travailleurs contractuels d'une Commune vers un CPAS, (une société de logement ou) une asbl :

1. L'organe d'administration de l'asbl doit compter au moins un membre désigné par le Conseil communal
2. La mise à disposition doit avoir une durée limitée et porter sur une mission qui a un rapport direct avec l'intérêt communal
3. Les conditions de travail et de rémunération ne peuvent être inférieures à celles dont le travailleur aurait bénéficié s'il avait été occupé chez son employeur
4. Les conditions et la durée de la mise à disposition ainsi que la nature de la mission doivent être constatées dans un écrit approuvé par le Conseil communal et signé par les trois parties avant la mise à disposition
5. La mise à disposition n'est autorisée que si l'utilisateur avait pu lui-même engager le travailleur aux conditions dans lesquelles il a été engagé par l'administration communale

3.2 Définition précise du poste offert :

● **Forme du contrat de travail :**

Contrat à durée déterminée : CDD

- Les parties déterminent à l'avance la durée du contrat
- Le contrat prend fin à l'échéance prévue
- Écrit obligatoire



Succession de CDD

Contrat à durée indéterminée : CDI

- Pas de limite dans le tps
- Chaque partie peut rompre le contrat à tout moment, moyennant le respect des prescriptions légales
- Écrit non obligatoire si temps plein



Prestations durant vacances scolaires ?

Contrat de remplacement :

- Vise à suppléer l'absence d'un travailleur
- Conclu dans certains cas de suspension totale du contrat (incapacité de travail, congé de maternité)
- Écrit obligatoire



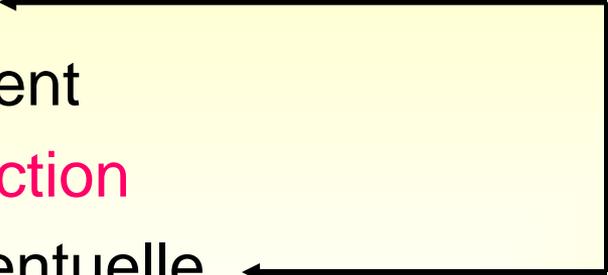
Durée du remplacement

Infos sur contrats de travail :

www.emploi.belgique.be

Contrôle des lois sociales, Direction d' Arlon :

cls.arlon@emploi.belgique.be

- Temps de travail
 - Echelle de traitement
 - **Description de fonction**
 - Aide à l'emploi éventuelle
 - ...
- 

Décision de l'employeur au niveau communal = Délibération du Conseil communal

- décidant de procéder au recrutement
 - fixant les conditions de ce recrutement dont régime juridique de l'agent à recruter, tps de travail, échelle de traitement, description de fonction, constitution d'une réserve de recrutement, nature des épreuves et répartition des points, constitution théorique de la commission de sélection, ...
- Tutelle spéciale d'approbation pour aspect « conditions de recrutement » : disposition générale en matière de personnel (... concertation syndicale + Commune-CPAS si nécessaire)

Objectif de la fonction :

Assurer l'accueil durant le temps libre des enfants de deux ans et demi jusqu'à leur sortie de l'enseignement primaire

Description des activités :

Il/Elle assure :

- l'accueil des enfants
- l'animation, l'encadrement des activités éducatives, culturelles, sportives
- le suivi des contacts avec les personnes qui confient les enfants
- **toute activité nécessaire liée à la fonction d'accueillant-e** (bonne volonté des deux parties)
- **des missions d'animation et d'encadrement d'enfants organisées par la Ville de Virton durant les périodes de vacances scolaires**

Compétences**1.CONNAISSANCES TECHNIQUES****– Connaissances théoriques et/ou pratiques**

- Détient les connaissances théoriques : *prévues dans le décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire*
- Détient et maîtrise les connaissances pratiques requises : *prévues dans le décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire*
- Se tient informé-e de l'évolution du métier

– Informatique

- Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction

2. COMPÉTENCES LIEES A LA FONCTION

a) **Gérer l'information**

Comprend une demande pour lui donner une suite efficace
Analyse et synthétise des informations

b) **Gérer les tâches**

Travaille méthodiquement
Fait preuve d'imagination et d'innovation
Apprécie et répond à l'urgence de la demande ou de l'information
Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail)
Travaille de manière précise et rigoureuse
Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)
Est capable d'agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative)
Est capable de faire face à une situation imprévue (initiative)

c) **Relations interpersonnelles**

Est capable de collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)
S'intègre dans l'environnement de travail
Communique aisément à l'oral
Possède une bonne diction et une élocution aisée
S'exprime avec clarté et efficacité
S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur
S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs
Est capable de traiter les usagers et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité)
Est capable de communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication)

d) **Fonctionnement personnel**

Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain ou imprévu
Respecte rigoureusement les consignes
Est capable de s'investir dans sa fonction, de maintenir son niveau de performance, de mettre à niveau ses compétences
Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail
Respecte la déontologie et l'éthique
Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution
Est capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie)

Situation du poste (au sein du département) :

Est soumis hiérarchiquement :

- au Directeur général
- au Chef de Département
- au Coordinateur ATL

A un pouvoir de décision :

A un pouvoir de décision : liberté d'agir limitée. Reçoit des instructions concrètes pour des tâches spécifiques, clairement définies.

Doit demander l'autorisation à ses supérieurs quant à tout ce qui s'écarte des procédures normales ou des directives qui lui sont données.

Exigence de la fonction :

Etre porteur d'un diplôme, d'un certificat ou d'un brevet attestant la formation visée dans le décret du 03 juillet 2003 (et son arrêté royal d'exécution du 03 décembre 2003) relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire

Etre en possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction

Etre porteur d'un permis de conduire de la catégorie B

Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction

Les accueillant-e-s suivent les formations continuées

4. Diffusion de l'avis

- **Principe** : *Accorder une égalité de chance à chaque citoyen d'accéder à l'emploi local*
- **Canaux choisis** :
 - Valves communales
 - Site Internet de la Ville
 - « Petits journaux » → coût
 - FOREM
 - Site Internet UVCW
 - Centres de formation
 - ...
- **Avis de recrutement : exemple**

La Ville de Virton

ENGAGE TROIS ACCUEILLANTS EXTRASCOLAIRES (H/F) SOUS CDI MI-TEMPS APE ET CONSTITUE UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT

Conditions générales et particulières :

Conditions statut administratif

Etre belge ou citoyen de l'Union européenne

Jourir des droits civils et politiques

Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction

Etre âgé de 18 ans au moins

Etre porteur d'un diplôme, d'un certificat ou d'un brevet attestant la formation visée dans le décret du 03 juillet 2003 (et son arrêté royal d'exécution du 03 décembre 2003) relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire

Etre en possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction

Réussir une épreuve de sélection composée d'une épreuve écrite/d'une épreuve orale

Etre porteur d'un permis de conduire de la catégorie B

Etre porteur d'un passeport APE

La Ville de Virton

ENGAGE TROIS ACCUEILLANTS EXTRASCOLAIRES (H/F) SOUS CDI MI-TEMPS APE ET CONSTITUE UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT

Conditions générales et particulières :

Etre belge ou citoyen de l'Union européenne

Jourir des droits civils et politiques

Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction

Etre âgé de 18 ans au moins

Etre porteur d'un diplôme, d'un certificat ou d'un brevet attestant la formation visée dans le décret du 03 juillet 2003 (et son arrêté royal d'exécution du 03 décembre 2003) relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire

Etre en possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction

Réussir une épreuve de sélection composée d'une épreuve écrite/d'une épreuve orale

Etre porteur d'un permis de conduire de la catégorie B

Etre porteur d'un passeport APE

Décret ATL

**Décision
spécifique
Conseil**

La Ville de Virton

ENGAGE TROIS ACCUEILLANTS EXTRASCOLAIRES (H/F) SOUS CDI MI-TEMPS APE ET CONSTITUE UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT

Conditions générales et particulières :

Descriptif de la fonction :

Les accueillant-e-s assurent : l'accueil des enfants, l'animation, l'encadrement des activités, le suivi des contacts avec les personnes qui confient les enfants, toute activité nécessaire liée à la fonction d'accueillant-e. Les accueillant-e-s suivent les formations continuées et assurent des missions d'animation et d'encadrement organisées par la Ville de Virton durant les périodes de vacances scolaires.

Pièces justificatives :

Un extrait d'acte de naissance, un certificat de nationalité, un extrait de casier judiciaire (**modèle II**), une copie du diplôme exigé, Passeport APE, une copie du permis de conduire, un curriculum vitae.

Ancien « BVM » modèle II : durée limitée 3 mois + modèle II pour accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'Aide à la Jeunesse, de la protection enfantine, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs ...

La Ville de Virton

ENGAGE TROIS ACCUEILLANTS EXTRASCOLAIRES (H/F) SOUS CDI MI-TEMPS APE ET CONSTITUE UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT

Conditions générales et particulières

Descriptif de la fonction

Pièces justificatives

Dépôt des candidatures :

Les candidatures doivent être adressées à l'administration communale, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, sous peine de nullité par envoi recommandé, pour le **06 décembre 2013** au plus tard, cachet de la poste faisant foi ou être déposées auprès du Directeur général contre accusé de réception pour le **06 décembre 2013** au plus tard. Les candidatures doivent être accompagnées des documents permettant le contrôle du respect des conditions de recrutement (pièces justificatives).

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Département du Personnel de la Commune de Virton au 063/44.01.67.

Par le Collège, le 19 novembre 2013

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Offre d'emploi

5. Épreuves de sélection

- Principe : *principe de bonne administration en vertu duquel il appartient à l'autorité de recruter le meilleur candidat, sur la base d'une procédure objective*
- Commission de sélection et observateurs
Composition, rôle, tâches → exemple
Observateurs
- Forme et contenu des épreuves ?
Écrite, orale, pratique, éliminatoires, ... → exemple
- Épreuves appropriées ?
Critères de sélection objectifs préalablement définis ...
Difficultés d'appréhender certaines compétences. Plus les compétences requises relèvent du domaine relationnel, plus il est difficile d'objectiver les épreuves

Extrait délibération Conseil communal – conditions de recrutement accueillant-e-s

- Réussir une épreuve de sélection composée
 - d'une épreuve écrite portant sur l'analyse et le commentaire d'une fiche d'activité ainsi que sur une mise en situation
 - d'une épreuve orale en vue d'évaluer la motivation, les connaissances générales et la perception qu'ont les candidats du monde des enfants et des jeunes

Chaque épreuve, cotée sur 50 points, est éliminatoire (50 % des points au minimum) et 60% des points au total seront requis pour réussir l'épreuve de sélection.

La commission de sélection sera composée de deux membres du Collège communal, du Directeur général et d'un agent de l'ONE. Le secrétariat sera assuré par un agent du Département du personnel.

Les organisations syndicales représentatives seront invitées à assister aux épreuves de sélection.

6. Désignation

● Choix + réserve de recrutement

L'autorité compétente prend connaissance du procès-verbal de délibération de la commission de sélection et décide de procéder à l'engagement d'un candidat repris dans le classement conformément aux dispositions légales applicables et **au regard exclusif de ses titres et mérites**.

Les candidats ayant réussi les épreuves mais n'ayant pas été désignés sont versés dans une réserve de recrutement valable deux ans.



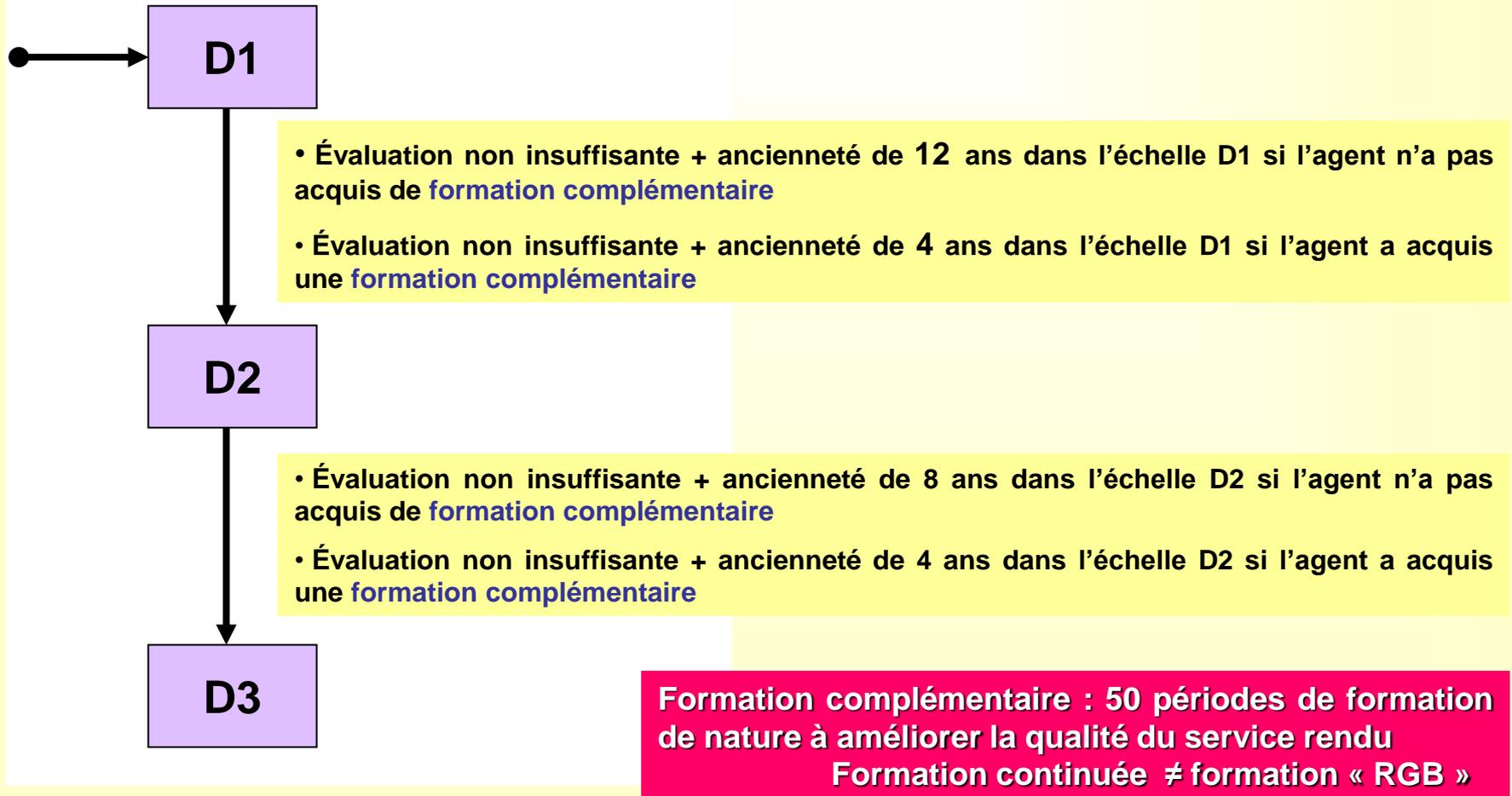
Réserve à activer pour remplacements divers

● Motivation de la décision

A l'issue de la comparaison des titres et mérites, l'autorité locale est amenée à porter son choix sur un candidat. Ce choix doit être **motivé** : indiquer clairement les éléments de fait et de droit qui ont présidé au choix de tel ou tel candidat.

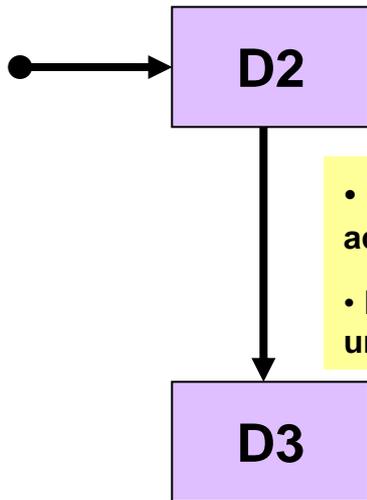
7. Évolution de la carrière (à définir dans statuts)

Recrutement dans l'échelle D1*



* Analogie carrière
personnel administratif D1

Recrutement dans l'échelle D2*



- Évaluation non insuffisante + ancienneté de 8 ans dans l'échelle D2 si l'agent n'a pas acquis de **formation complémentaire**
- Évaluation non insuffisante + ancienneté de 4 ans dans l'échelle D2 si l'agent a acquis une **formation complémentaire**

Formation complémentaire : 50 périodes de formation de nature à améliorer la qualité du service rendu

* Analogie carrière puéricultrice personnel de soin