

Balises

utiles au bon fonctionnement du personnel mis à disposition au sein d'archipel

réseau intersectoriel de santé mentale
pour les jeunes (0-23 ans) du Brabant wallon

Document à destination des travailleurs et des employeurs



1. Table des matières

1.	TABLE DES MATIÈRES	2
2.	HISTORIQUE DU DOCUMENT	3
3.	PRÉAMBULE	3
4.	INTRODUCTION	4
5.	MODALITÉS DE TRAVAIL COMMUNES À TOUS LES TRAVAILLEURS	4
6.	MODALITÉS DE TRAVAIL SPÉCIFIQUES POUR LE PERSONNEL AU SEIN DES ÉQUIPES MOBILES	7
7.	MODALITÉS DE TRAVAIL SPÉCIFIQUES POUR LES TRAVAILLEURS HORS ÉQUIPES MOBILES	9

2. Historique du document

A la rédaction et réflexion : Marie-Madeleine Hendrickx (coordinatrice), Evelyne Chambeau (Directrice générale de la petite maison et Hôpital B4), Etienne Joiret (ASBL Esquirol), Barbara Truyers (coordinatrice)

Dates des rencontres 2019: 8/03, 15/10, 27/11

3. Préambule

- 3.1. Les présentes balises ont été approuvées par le Groupe RH/finances en date du .../.../20....et par le comité réseau en date du .../.../ 20.... Elles entrent en vigueur à la date du....
- 3.2. L'employeur reste le responsable hiérarchique de l'employé dans le respect du loi du travail, du règlement de travail et du ROI de l'employeur.
- 3.3. Les présentes balises sont applicables sous réserve de l'accord de l'employeur et de l'employé. L'accord de l'employé est consigné dans le dossier de l'employeur. Une copie est transmise à la coordination du réseau.
- 3.4. Elles visent:
- une harmonisation des pratiques, pour faciliter une bonne organisation de la mise à disposition du personnel au sein du réseau.
 - Une gestion concertée pour le personnel mis à disposition au sein d'archipel .
- 3.5. Les présentes balises ne peuvent être modifiées que sur proposition du Groupe RH/finances qui s'assure de l'accord unanime des employeurs. Il organise, via la coordination et les responsables fonctionnels, une concertation avec les employés. Les modifications seront validés par le comité de réseau.
- 3.6. Chaque travailleur mis à disposition du réseau a un(e) *responsable fonctionnel* identifié au sein du dit réseau.
- 3.7. Les responsables fonctionnels:
- Les responsables fonctionnels des équipes mobiles sont: les psychiatres
- Les responsables fonctionnels des psychiatres de réseau sont Paul de Bock et Jo Holsbeek du SPF Santé. En ce qui concerne le volet clinique, le responsable fonctionnel est l'employeur via son médecin chef ou médecin directeur.
- Le responsable fonctionnel des agents de liaisons et du case manager est: le coordinateur du réseau.
- Les responsables fonctionnels du coordinateur sont Paul de Bock et Jo Holsbeek du SPF Santé
- 3.8. Le réseau archipel via les responsables fonctionnels doit veiller au respect, pendant la durée de la mise à disposition, de la législation en matière de réglementation et de protection du travail applicables sur le lieu du travail. Il s'agit, notamment, des dispositions qui ont trait à la durée de travail, aux jours fériés, au repos du dimanche, au travail des femmes, au travail des jeunes, au travail de nuit, aux règlements de travail, à la santé et à la sécurité des travailleurs ainsi qu'à la salubrité du travail et des lieux de travail.

- 3.9. Ces présentes balises répondent à la demande du SPF concernant le flux d'information en lien avec la gestion du personnel mis à disposition.

4. Introduction

- 4.1. Le 30 mars 2015, le Guide « Vers une nouvelle politique de soins de santé mentale pour enfants et adolescents » était approuvé par la Conférence Interministérielle Santé publique et signé par 9 ministres. Le fondement y est posé d'une nouvelle politique de santé mentale basée sur les besoins des jeunes et des enfants ayant des problèmes psychiques ou psychologiques et de leur entourage. En pratique, des réseaux intersectoriels de santé mentale sont mis en place sur toutes les provinces belges afin de regrouper l'ensemble des partenaires concernés, de prestataires de soins, d'institutions et de services qui s'adressent aux enfants, aux adolescents et à leur entourage, de tous les secteurs (ONE, AVIQ, AAJ...mais aussi enseignement, culture, loisirs etc.) autour d'une Convention de réseau. Ils réalisent ensemble, à partir du réseau, un certain nombre de missions (programmes) dans une approche globale et intégrée.

En Brabant wallon, le réseau archipel regroupe des partenaires de tous les secteurs concernés par la santé mentale des enfants et des adolescents.

- 4.2. Les programmes de soins de crise et de longue durée proposent aux enfants en situation de crise une aide intensive sur mesure en réorganisant l'offre de base des différents partenaires.

Dans ce cadre, des équipes mobiles sont créées. Il s'agit d'équipes intersectorielles et multidisciplinaires qui travaillent sous la responsabilité de deux pédopsychiatres.

L'équipe mobile Wei-Ji intervient sur le lieu de vie de l'enfant ou du jeune dans des situations de crise aiguë (qui pourraient dé, éventuellement, dégénérer rapidement en urgences vitales).

L'équipe mobile EMOSA prend en charge des situations multifactorielles complexes quand le réseau ne parvient plus à offrir une aide suffisante.

Ces équipes sont composées de personnes mises à disposition pour un certain nombre d'heures – généralement un mi-temps- par des partenaires du réseau provenant des différents secteurs. Cela permet de mettre en commun des expertises de travail très diverses pour être le plus adéquat possible dans les prises en charge des jeunes en difficultés.

- 4.3. Le programme de consultation et de liaison intersectorielle est réalisé au bénéfice de tous les enfants et les adolescents du Brabant wallon. L'objectif est de faciliter l'échange de l'expertise et des expériences de terrain de toutes les personnes impliquées pour offrir des soins continus basés sur les besoins de l'enfant, de l'adolescent et plus spécifiquement pour ceux qui présentent des problèmes psychiques et leur entourage.

Ce programme est intégré, global et principalement intersectoriel. Il est intégré dans l'offre de consultation et de liaison intersectorielle de chaque partenaire, prestataires de soins, institutions et services qui se centrent sur le public cible des enfants, les adolescents et leur entourage.

5. Modalités de travail communes à tous les travailleurs

- 5.1. Le travailleur conserve (évidemment) sa qualité de travailleur chez l'employeur pendant toute la durée de la mise à disposition et demeure soumis à l'ensemble des dispositions réglementaires applicables chez son employeur, en ce compris les dispositions reprises par la commission paritaire de celui-ci.

5.2. Pour le bien de chacune des parties et pour la réussite de la mission, une étroite collaboration est mise sur pied entre l'employeur, le réseau archipel et le travailleur mis à disposition. Les parties se tiennent mutuellement informées de la bonne exécution des mesures prévues dans le présent document et des problèmes rencontrés. L'employeur désigne la personne ou le service qui sera l'interlocuteur du réseau et il en informe les parties.

5.3. L'employeur gère la situation administrative et assure le coût de la mise à disposition selon les règles propres à son organisation. La rétrocession du coût est effectuée via la comptable réseau.

5.4. Entretiens de développement

5.4.1. L'employeur accepte d'organiser avec le responsable fonctionnel du membre du personnel une procédure d'entretien de développement. Cet entretien sera organisé une fois par an. L'entretien sera retranscrit par écrit et gardé dans le dossier du personnel. Tous trois signent ce document. Une copie signée sera transmise à l'employé et au responsable fonctionnel.

5.4.2. Chaque employeur nomme une personne déléguée–chargée de l'entretien de développement avec le responsable fonctionnel.

5.4.3. Cet entretien se déroule sous l'autorité de l'employeur.

5.5. Congés des travailleurs

3.5.1 L'octroi des congés s'opère en fonction du régime des congés en vigueur chez l'employeur. Pour l'activité des travailleurs dans le réseau, l'octroi des congés se fait selon les demandes du réseau en concertation avec l'employeur. En fonction de l'organisation du service les responsables fonctionnels signent les feuilles de congés. Ces dernières sont transmises par l'employé pour accord à son employeur.

3.5.2. En début d'année, les travailleurs reçoivent de la part de l'employeur un document stipulant le nombre de jours de congés annuels, de congés complémentaires (congé d'ancienneté,...) et de congés extra-légaux auxquels ils ont droit. Chaque travailleur reste soumis au règlement de travail de son employeur (voir avenant du contrat de travail).

5.6. Note de frais de transport pour utilisation de sa voiture privée

5.6.1 Chaque travailleur remplit les formulaires de défraiement et y accroche les pièces justificatives (tickets de parking pendant les visites à domicile ou les déplacements). Ces formulaires sont remis à la référente accueil et liaison (pour les équipes mobiles), au responsable fonctionnel pour les autres. Après signature pour accord du responsable fonctionnel, ces dernières sont transmises par l'employé (sauf organisation différente du service) pour accord à son employeur qui se charge du paiement.

5.6.2 Il est demandé lors des déplacements, de rationaliser au maximum l'usage des véhicules privés.

5.6.3 Une assurance omnium mission est prise par le réseau.

5.7. Accident de travail

En cas d'accident de travail ou sur le chemin du travail, l'employé informera dans les plus brefs délais son employeur et son responsable fonctionnel. Il fera parvenir sans délai à l'employeur la relation circonstanciée de l'accident et répondra à toutes demandes d'information complémentaires.

5.8. Absence des travailleurs

3.8.1 En cas d'absence quel qu'en soit la raison, le travailleur doit prévenir son employeur et son responsable fonctionnel (la référente accueil pour les équipes mobiles qui se chargera de communiquer cette absence aux responsables fonctionnels, aux autres collègues et aux patients).

3.8.2. Cette absence doit être communiquée le plus tôt possible par le travailleur et justifiée (certificat médical...) selon les dispositions reprises dans le ROI de son employeur.

3.8.3. Si le responsable fonctionnel et/ou la référente accueil constate une absence sans en avoir été prévenu, il en informe l'employeur.

5.9. Contentieux/ Recadrage

5.9.1 Le responsable fonctionnel doit informer l'employeur - par un écrit circonstancié - de tout dysfonctionnement constaté dans le chef de l'employé. L'employeur prévoit alors un contact avec le responsable fonctionnel et prend les dispositions nécessaires. Si :

- **le responsable fonctionnel constate une faute** (qu'il présume grave) dans le chef de la personne mise à disposition, il est tenu d'avertir immédiatement par écrit l'employeur et au plus tard dans les 24 heures ouvrables qui suivent le constat de la faute présumée.
- **La fin de la mise à disposition est envisagée**, le groupe RH/finances est systématiquement informé. Le cas échéant, un avis est demandé au groupe RH/finances pour soutenir une procédure équitable et respectueuse des droits de toutes les parties en regard des spécificités du réseau archipel et des présentes balises;
- **Des procédures sont envisagées**, (licenciement, avertissement, ...) c'est l'employeur qui, en se basant sur le dossier de l'employé, le réalisera -ou non en fonction de son analyse - dans le respect de la procédure en usage dans son institution (rencontre, avertissement,...);
- Si une personne est engagée dans les liens d'un contrat à durée indéterminée pour remplacer le travailleur mis à disposition et que celui-ci revient à son poste de travail initial de sa propre initiative, il ne pourra réintégrer son institution que lorsque le préavis du travailleur remplaçant aura été presté. Si, par contre, c'est le réseau qui décide de mettre un terme à la mise à disposition, le réseau se met d'accord avec l'employeur et paie l'éventuel préavis du travailleur remplaçant
- S'il est demandé à un employeur d'engager expressément un travailleur exclusivement pour le réseau, le préavis de cette personne, si elle ne convient pas, sera payé par le réseau

5.9.2 Les modalités de préavis sont décidées par l'employeur après concertation avec le réseau représenté par la coordination qui prend en compte l'avis du responsable fonctionnel, et le cas échéant, l'avis du groupe RH/finances.

6. Modalités de travail spécifiques pour le personnel au sein des équipes mobiles

6.1. Pour les équipes mobiles, c'est la référente accueil et liaison qui est l'interlocuteur des employeurs.

6.2. Le travail s'effectue au sein d'une des deux équipes mobiles intersectorielles, pluridisciplinaires et complémentaires sous la direction des deux pédopsychiatres du réseau.

Ceux-ci disposent tous deux de l'autorité fonctionnelle sur le personnel mis à disposition au sein des équipes mobiles pour lui confier les tâches nécessaires à la réalisation de la mission et superviser leur réalisation. Les pédopsychiatres sont dénommés ci-après « responsables fonctionnels ».

6.3. Le travailleur effectue ses prestations au départ des bâtiments des équipes mobiles du réseau. Dans le cadre des déplacements effectués lors du temps de travail presté pour le réseau, c'est cette adresse qui sert d'adresse de départ et d'arrivée pour le calcul des frais de déplacement

6.4. Horaires du service

6.4.1. Les travailleurs présentent les heures de travail prévues selon l'horaire établi dans leur contrat de travail. Un planning de base est réalisé pour chaque équipe. Ce planning de base peut être adapté en fonction des rendez-vous (modification à communiquer par après dans les horaires prestés à la référente accueil et liaison) avec l'accord du travailleur. Le réseau doit respecter la législation sociale sur les horaires de travail.

Le planning de base est établi selon les principes suivants :

- Horaire presté du lundi au vendredi entre 9h et 17h pour l'équipe assertive.
- Horaire presté du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 pour l'équipe de crise.
- Les heures complémentaires prestées doivent être récupérées au plus vite dans les semaines suivantes (avec accord des responsables) et ne peuvent pas faire l'objet de « jours de congé » cumulés
- Les travailleurs doivent rendre à la fin de chaque mois l'horaire presté et l'horaire prévisionnel pour le mois suivant à la référente accueil et liaison. Un document reprenant les éventuelles heures complémentaires ou de récupérations prestées y sera associé. La référente accueil et liaison enverra une copie aux différents employeurs après signature des responsables fonctionnels.
- Les heures supplémentaires (plus de 11h/jour et/ou 50h/semaine) ne sont pas acceptées sauf cas exceptionnel validé par l'employeur et le responsable fonctionnel et sont dès lors payées par le réseau.

Exceptions :

- Les travailleurs bénéficient d'un quota horaire pour formation, variable selon l'employeur, pour assister à des conférences, colloques, séminaires,....
- Si ce temps est pris sur le temps de travail en équipe mobile, il doit être discuté avec le responsable fonctionnel et l'employeur et ne pas nuire à la continuité des soins. Les heures consacrées en soirée ou en week-end à des réunions de présentations des équipes mobiles sont également comptabilisées dans les heures prestées après accord du responsable fonctionnel.

- Le SPF prend en charge les formations spécifiques au travail en équipes mobiles ; d'autres formations potentiellement pertinentes doivent faire l'objet d'une discussion en équipe et de l'accord du responsable fonctionnel. Les frais de formation effectués pour le travail en équipes mobiles ne sont en aucun cas imputables aux employeurs.

Toute demande de formation, émanant du travailleur ou à la demande d'archipel et ayant un impact sur les heures prestées en dehors d'archipel, doit recevoir l'accord préalable de l'employeur.

6.4.2. Horaires des psychiatres

Les psychiatres présentent chacune respectivement 18h et 20h/semaine.

6.5. Modalités particulières des demandes de congés

6.5.1. Les desiderata de congés sont à communiquer à l'employeur et au responsable fonctionnel. Le responsable fonctionnel, après avoir reçu tous les propositions, propose une organisation en fonction des desideratas de chacun et des principes mis en avant par les équipes à savoir :

- Les travailleurs de la même fonction sont invités à trouver une organisation à l'amiable pour assurer une permanence quotidienne de chaque fonction pendant les périodes de vacances les plus demandées.
- Des congés de plus de 3 semaines d'affilée (week-ends et jours fériés inclus) ne sont pas souhaitable pour soutenir une bonne continuité des soins.
- En cas de conflits au sein de l'équipe mobile entre les travailleurs concernant les desiderata de congé, le responsable d'équipe propose une solution selon les principes suivants.
 - Les membres de familles monoparentales sont prioritaires.
 - Les travailleurs qui ont des enfants en âge scolaire sont prioritaires pour prendre leurs congés pendant les congés scolaires
 - Les travailleurs mariés ou en cohabitation légale ont droit à 2 semaines de congés simultanées avec leur conjoint (week-ends et jours fériés inclus), endéans la période de congé principale (du 1er mai au 30 septembre).
 - Les travailleurs qui dans le cadre de leur contrat de travail doivent prendre des congés obligatoires

6.5.2. Le planning de congés est discuté en équipe et reçoit l'accord des responsables fonctionnels. Chaque employé complètera sa feuille de congé concernant l'équipe mobile et la remettra à la référente accueil et liaison. Cette dernière la transmettra à l'employeur dans le respect du planning prévu chez l'employeur.

6.5.3. Ces propositions de congé sont transmises pour la fin du mois de février par la référente accueil et liaison à l'employeur qui les valide pour la fin du mois de mars au plus tard.

6.5.4 Une fois les congés principaux validés, ils ne peuvent être modifiés sans l'accord du salarié sauf cas de force majeure.

6.6. Modalités particulières concernant les absences du travailleur équipe mobile

L'employeur transmet-une copie des pièces justificatives à la référente accueil et liaison de l'équipe mobile

L'ensemble des documents justificatifs est consigné dans le classeur « Horaires - États de prestations Travailleurs » sous la responsabilité de la référente accueil et liaison des équipes mobiles.

7. Modalités de travail spécifiques pour les travailleurs hors équipes mobiles

7.1. Pour les heures prestées au sein du réseau archipel, le travailleur est sous la supervision du responsable fonctionnel désigné.

Le responsable fonctionnel donne les instructions nécessaires à la réalisation de la mission, supervise et évalue son travail.

7.2. Le travailleur effectue ses prestations au départ des bâtiments de l'utilisateur sis au 13, Place Henri Berger à Wavre. Dans le cadre des déplacements effectués lors du temps de travail presté pour l'utilisateur, c'est cette adresse qui sert d'adresse de départ et d'arrivée pour le calcul des frais de déplacement. Le travailleur gère les déplacements en « bon père de famille » pour limiter le coût et les déplacements.