

**DISPOSITIONS APPLICABLES AU
CONTRAT DE TRAVAIL ARTICLE 60§7
AVEC MISE A DISPOSITION D'UNE ASBL,
D'UN CPAS, D'UNE INTERCOMMUNALE OU
D'UNE ENTREPRISE D'ECONOMIE
SOCIALE**

SEPTEMBRE 2008

Depuis fin 1993, le CPAS de Charleroi s'est engagé dans une action transversale:

Partager/impliquer l'ensemble des services du CPAS (maisons de retraite, services d'aide aux familles, travaux...) mais aussi des partenaires extérieurs (Ville, intercommunales, asbl, ...) dans l'insertion professionnelle de bénéficiaires de l'aide sociale par l'application de l'article 60§7 de la loi organique des CPAS et par la mise en œuvre du "tutorat".

Sur base volontaire, des agents des différents services partenaires internes et externes au CPAS s'investissent dans l'encadrement, l'apprentissage, l'évaluation de bénéficiaires de l'aide sociale en action d'insertion professionnelle.

La mise à l'emploi en application de l'article 60§7 n'est pas une fin en soi mais bien une opportunité d'acquérir un savoir être au travail, une expérience professionnelle, des compétences techniques mais aussi une qualification par l'utilisation du crédit d'heures.

Ceci est d'autant plus vrai à l'heure actuelle, depuis la mise en œuvre du Plan d'Accompagnement des Chômeurs et l'activation du comportement de recherche d'emploi. L'ouverture du droit aux allocations de chômage au terme d'un contrat "article 60" se prolonge dorénavant par l'obligation de poursuivre ses efforts d'insertion professionnelle. L'objectif étant, au mieux, que la personne trouve un nouvel emploi (ce qui se réalise pour 42 % des personnes au terme de leur parcours d'insertion socioprofessionnel), au pire, qu'elle maintienne son droit, en évitant les sanctions, exclusions de contrôle en contrôle.

L'accompagnement social et pédagogique auquel vous participez en collaborant avec les professionnels du CPAS afin de maintenir une personne au travail, la mobiliser à suivre une formation qualifiante et préparer sa future recherche d'emploi sont d'autant plus importants et nous vous en remercions.

Le contenu de cette brochure rappelle les éléments essentiels à notre bonne collaboration que nous souhaitons la plus réciproquement constructive.

1) EMPLOYEUR/UTILISATEUR FINAL

L'employeur est le CPAS de Charleroi, qui garantit la légalité du contrat de travail et ses obligations légales (paiement du salaire, assurance accident de travail, gestion des infractions au règlement de travail, fin de contrat de travail).

L'utilisateur final est l'organisme (asbl, intercommunale/ entreprise d'économie sociale) qui, par convention, accueille un travailleur article 60§7 en application de l'article 61 de la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale de 1976. Par cette convention, le CPAS délègue l'organisation de l'autorité hiérarchique des tâches quotidiennes réalisées par le travailleur mis à disposition (réfèrent), ainsi que les apprentissages techniques et sociaux (tuteurs).

**L'utilisateur final s'engage à respecter
les règles de mise à la disposition,
à savoir:**

1.1. Travailler sur le poste de travail désigné dans la convention de mise à la disposition

Tout transfert d'un poste de travail doit faire l'objet d'une information au CPAS soit par fax: 071/48.80.94 ou par e-mail: ferdinerge@cpascharleroi.be.

La mise à la disposition d'un autre employeur par contrat de sous-traitance par exemple est illégale et dès lors interdite.

1.2. Prendre toutes les mesures de prévention des accidents de travail

Les obligations de l'utilisateur final en matière de prévention des accidents de travail sont précisées à l'article 7 de la convention de mise à la disposition:

"L'initiative veillera à prendre toutes les mesures de prévention des accidents et à garantir la personne contre tous les risques encourus lors de sa présence dans l'institution".

1.3. Adhérer pleinement aux méthodologies développées par le dispositif d'insertion professionnelle du CPAS de Charleroi

A savoir le tutorat, la formation, l'évaluation, la recherche active d'emploi.

1.4. Etre garant du respect du règlement de travail du personnel article 60§7 (annexé à la présente).

1.5. Respecter la convention de mise à disposition

La convention de mise à disposition pose le cadre de notre partenariat. Un non respect de cette convention (y compris le règlement de travail) peut entraîner:

- *le remboursement des dépenses engagées par le CPAS*

- a. en cas de rupture unilatérale du contrat de travail sans motif objectif de l'utilisateur final;

- b. en cas de fermeture pour congé annuel sans affectation prioritairement des congés payés octroyés anticipativement à la personne engagée en application de l'article 60§7;
 - c. en cas de déclaration de prestations frauduleuses des personnes mises à la disposition.
- *la perte de l'agrément d'un poste de travail article 60§7 suite à un non respect des règles de sécurité et d'hygiène*
- a. pas de vêtements de travail et de protection constatés par le service de Prévention et de Sécurité de notre CPAS;
 - b. pas de suivi des mesures de protection et d'aménagement du poste de travail demandées par le Service de Prévention et de Sécurité du CPAS de Charleroi suite à un accident de travail.

1.6. L'obligation d'informer des infractions au règlement de travail

La rétention d'informations relatives aux infractions au règlement de travail aboutit à une demande de fin de collaboration immédiate et met le CPAS employeur dans l'obligation soit de trouver un poste de travail alternatif, soit de mettre fin au contrat de travail sans pouvoir invoquer la faute grave. Dans ce cas, les coûts de préavis sont à charge de l'utilisateur final.

1.7. La fin de contrat pour un emploi durable

A tout moment du contrat article 60§7, et avec l'accord du travailleur, le CPAS de Charleroi se réserve le droit d'interrompre le contrat prématurément pour un contrat de travail plus durable pour l'intéressé.

2) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1. Durée de travail

Le personnel à temps plein preste à raison de 38 h/semaine.

Les horaires de travail sont fixés sur base du régime 5 jours/ semaine (y compris le samedi).

Les heures supplémentaires sont à proscrire.

Toutefois, s'il ne peut en être autrement, les heures supplémentaires effectuées ne feront jamais l'objet d'un paiement d'un sursalaire et seront intégralement récupérées.

Seules les heures prestées le dimanche font l'objet d'une récupération à 200 %.

2.2. Prestations

Les prestations sont à transmettre à la Cellule Insertion du Service du personnel pour le 25 du mois:

- soit par fax (071/23.32.84),

- soit par e-mail : brabantmartine@cpascharleroi.be.

2.3. Absences en raison de maladie

- a. le travailleur qui s'absente pour cause de maladie doit en informer son chef immédiat dans les deux heures du début de son absence;
- b. le travailleur est tenu de fournir un certificat médical conforme (jaune)¹ dans les deux jours ouvrables du début de l'absence et de le transmettre au Service du Personnel, Cellule Insertion (fax: 071/23.32.84 / tél.: 071/23.31.63 - 071/23/30.67);
- c. la rémunération ne sera pas accordée pour les jours d'absence antérieurs à la remise du certificat. Le premier jour d'absence est d'office un jour de carence non payé (ouvriers uniquement).

2.4. Contrôle médical lors de maladie

- a. En cas de sortie autorisée, l'agent est tenu de se présenter à l'OCM le premier jour de l'incapacité.
- b. En cas de sortie non autorisée, le contrôle au domicile sera demandé par les utilisateurs finaux:
 - o pour les établissements internes au CPAS, la demande d'un contrôle OCM d'un agent article 60§7 en maladie est de la responsabilité de la direction de l'établissement;
 - o pour les établissements partenaires, la demande de contrôle est faite **par l'établissement** au Service du Personnel, Cellule Insertion, qui transmet à l'OCM.

¹ Certificat conforme annexé à la présente.

2.5. Gestion des "congés payés"

Les congés payés sont octroyés anticipativement aux personnes engagées en application de l'article 60§7.

Dès leur entrée en service, le CPAS de Charleroi octroie les congés payés pro-mérités dans l'année en cours.

Ainsi, toute personne débutant un contrat article 60§7 en cours d'année a droit à des congés payés à prendre avant le 31 décembre de la même année.

Aucun report de congé d'année civile n'est autorisé, à l'exception de dérogation soumise à l'autorisation du CPAS de Charleroi.

En cas de fermeture pour congé annuel, l'organisme est dans l'obligation d'utiliser prioritairement les congés payés octroyés par le CPAS de Charleroi pour couvrir cette période de fermeture.

2.6. Accidents de travail

Lorsque le travailleur s'est blessé au cours de l'exécution de son travail ou sur le chemin du travail et a prévenu son chef de service, toutes dispositions utiles et nécessaires sont prises en vue de lui permettre de recevoir tous les soins que son état requiert.

Tout accident de travail doit faire l'objet d'une déclaration à la compagnie d'assurance à transmettre dans les 24 heures au service "Accident de travail", Madame SERVAIS (tél. : 071/23.30.64 / fax: 071/23.30.82).

La déclaration d'accident de travail, dûment complétée doit être signée par l'intéressé et cosignée par le responsable hiérarchique direct.

Pour rappel, afin d'assurer le contrôle des incapacités qui en résultent, la victime d'un accident de travail ayant entraîné plus d'un jour d'incapacité doit se rendre dans les 48 heures auprès de l'un des médecins suivants :

- *Docteur RAYNAL*

*Boulevard Mayence, 72 - 6000 Charleroi
Tél. : 071/32.42.32 / Fax : 071/30.31.20
Lundi de 16h30 à 17h30
Mardi de 13h30 à 14h30*

- *Docteur EL BANNA*

*SODEXM
Rue de la Station, 185 - 6110 Montigny-le-Tilleul
Tél. : 071/56.01.86 / Fax : 071/56.05.60
Mardi de 16h00 à 17h00*

*Polyclinique de l'Acacia
Rue du Docteur Rondeau, 74 - 7140 Morlanwelz
Lundi de 09h00 à 10h00*

- *Docteur BOXUS*

*Rue du Calvaire, 74 - 6060 Gilly
(près de la place des haies)
Tél. : 071/41.71.71 / Fax : 071/48.83.13
Mercredi de 15h30 à 16h30
Jeudi de 09h00 à 10h00*

- *Docteur HAWAY*

*Avenue Meurée, 67 - 6001 Marcinelle
GSM. : 0476/66.40.24 / Fax : 02/353.10.03
Tél. : 02/351.04.75
Mardi de 11h00 à 12h30
Vendredi de 13h30 à 15h00*

Si l'incapacité ne permet pas au travailleur de se rendre auprès de l'un de ces médecins, il est invité à prendre contact avec l'un d'entre eux afin de l'informer de l'impossibilité de se rendre à sa consultation.

Le travailleur doit **obligatoirement** se munir d'une copie de sa déclaration d'accident ainsi que du certificat médical et éventuellement des pièces médicales se rapportant à son accident (cf. annexe: déclaration d'accident de travail).

2.7. Prévention des accidents de travail

Dans le respect de la convention de mise à disposition, l'utilisateur final:

- met à disposition, dès le premier jour du contrat, des vêtements de travail et de protection remboursables par le CPAS de Charleroi sur présentation des factures et d'une déclaration de créance (250,00 € pour les hommes et 125,00 € pour les femmes) à transmettre à Monsieur Serge FERDIN, Passage 45;
- participe aux formations de prévention à la sécurité et à l'hygiène dispensées par le CPAS de Charleroi en partenariat avec la Société Ethias;
- accepte les visites du Service de Prévention du CPAS de Charleroi dont la fonction est une aide à la prévention, une analyse des causes des accidents de travail et à leur prévention.

2.8. Infractions au règlement de travail

Toute infraction au règlement de travail doit faire l'objet d'une information **par écrit** à Serge FERDIN (e-mail: ferdinserge@cpascharleroi.be /fax: 071/48.80.94), chargé par le CPAS de la gestion quotidienne des personnes sous contrat de travail article 60§7. Ce rapport doit objectiver dans les faits l'infraction au règlement de travail qui fera l'objet d'un avertissement ou encore d'une proposition de licenciement aux instances du CPAS.

Pour rappel, les avertissements faits par l'utilisateur final n'ont aucune valeur légale. Le contrat de travail en application de l'article 60§7 est régi par la loi du 3 juillet 1978.

Une fin de mise à disposition ne peut être décidée unilatéralement par l'utilisateur final sans une évaluation objective des motifs de fin de collaboration.

2.9. Crédit d'heures "formation"

Un crédit d'heures "formation" peut être octroyé pour des formations en lien direct avec le projet d'insertion durable sur le marché du travail.

Ce crédit d'heures est octroyé sous réserve d'avoir été négocié et accepté par le Passage 45 et l'établissement:

- pour des formations en partenariat avec des opérateurs de formation (Forem Formation, Funoc, Promotion Sociale...);
- pour des formations qualifiantes;
- pour des formations ou recherches d'emploi organisées par le Passage 45.

Le crédit d'heures est limité à maximum 8 heures par semaine. Toutefois, il peut être regroupé si certaines formations le nécessitent (exemple: module d'une semaine).

Ce crédit d'heures est soumis aux obligations du règlement de travail. L'absence non justifiée est l'objet d'un avertissement et d'un retrait de salaire pour les heures de prestations "crédit d'heures" non prestées.

Afin de privilégier les potentialités d'emploi durable par l'acquisition d'une formation, la priorité doit être mise à la fréquentation des cours (dont l'horaire vous sera communiqué afin d'organiser le travail de vos équipes) au bénéfice de la personne.

2.10. Evaluation

Dans le cadre du tutorat, une première évaluation de l'agent doit s'organiser après 7 semaines de contrat, **à l'initiative de l'assistant(e) social(e)** gestionnaire du dossier.

Une évaluation est également organisée 2 mois avant la fin du contrat, cette fois **à l'initiative du référent de l'établissement**.

Dans les deux cas, les formulaires d'évaluation sont transmis aux personnes requises [assistant(e) social(e), référent(e)] par le Passage 45. Ils doivent être retournés dûment remplis et sous pli confidentiel au secrétariat du Passage 45.

Les évaluations doivent se réaliser en présence de l'agent, des référents et tuteurs et de l'assistant(e) social(e). L'agent d'accompagnement peut être associé si nécessaire.

La première évaluation permet à l'agent de se situer par rapport à ses compétences techniques et sociales et prendre conscience de ce qu'il maîtrise déjà et de ce qui lui reste à acquérir, améliorer.

L'évaluation de fin de contrat permet de déterminer si l'agent est prêt pour un emploi hors tutorat et lui permet d'envisager une recherche active d'emploi adaptée à ses compétences acquises et/ou un parcours formatif complémentaire.

Au vu de ces objectifs, les évaluations sont des moments importants du contrat.

Des évaluations intermédiaires peuvent s'organiser à l'initiative des tuteurs/référents, de l'assistant(e) social(e), de l'agent lui-même, de l'équipe accompagnement si nécessaire.

<p style="text-align: center;">QUESTIONS LE PLUS SOUVENT POSEES PAR LES ETABLISSEMENTS DANS LE CADRE DE LA GESTION DES ARTICLE 60§7</p>
--

▲ **QU'EN EST-IL DE LA CONVENTION PARTENARIALE?**

Dans le premier mois de la mise à disposition d'une personne sous contrat "article 60", l'établissement reçoit trois exemplaires de la convention partenariale le liant au CPAS. Deux de ces exemplaires doivent être retournés dûment signés à Monsieur Serge FERDIN, au Passage 45^(*).

Le contrat de travail, quant à lui est transmis à l'agent.

▲ **QU'EN EST-IL DES JOURS DE CONGES POUR UN AGENT "ART 60"?**

Dans le cadre du contrat de travail "article 60", le CPAS octroie **anticipativement** deux jours de congés payés (libellés « congés normaux » sur la fiche de congé) par mois de travail à prester.

La fiche de congé est transmise en double exemplaire à l'établissement, une copie étant destinée à l'agent.

Les jours de congés auxquels l'agent a droit sont repris dans la case "total" de cette même fiche (incluant les dates noircies au verso de ce document). A cela s'ajoutent les dates non noircies.

Ces congés sont à prendre avant la fin de l'année civile en cours (31/12/2---). Aucun report n'est possible.

▲ **QU'EN EST-IL DE LA PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE MALADIE?**

Voir les points 2.3 et 2.4.

Si dans les 48 heures (à partir de l'absence constatée sur le lieu de travail) l'agent ne s'est toujours pas manifesté d'une quelconque façon (téléphone, certificat médical, contact informel, SMS, etc.), l'établissement doit contacter la cellule "insertion" du service du personnel pour informer de l'absence de l'agent, vérifier l'existence d'un certificat médical et le cas échéant, l'agent d'accompagnement^(*), qui prendra les dispositions nécessaires.

Si le certificat médical est rentré hors délais, le salaire ne sera pas payé du premier jour de maladie au jour de réception du certificat médical.

▲ **QU'EN EST-IL DES PRESTATIONS?**

Voir le point 2.2.

Tout changement survenu après le 25 du mois doit être communiqué à la cellule "insertion" du service du personnel^(*) **dans les plus brefs délais** étant donné l'impact possible sur le salaire de l'agent.

L'établissement reçoit un modèle de grille de prestations (qu'il convient de photocopier) qui reprend les abréviations à utiliser.

▲ **QU'EN EST-IL DE L'ENLEVEMENT DES CHEQUES-REPAS?**

Les agents peuvent retirer leurs chèques repas à la cellule "insertion" du service du personnel (deuxième étage du service social central du CPAS, boulevard Joseph II, 13 à Charleroi) le premier jour ouvrable du mois uniquement.

Lundi - mercredi - vendredi: 08h05-12h00 et 13h30-15h45

Mardi - jeudi: 08h05-12h00 et 13h30-16h45

En cas de nécessité, l'utilisation d'une procuration à un tiers est envisageable.

▲ **QU'EN EST-IL DU SUIVI DE L'AGENT UNE FOIS LE CONTRAT TERMINE?**

L'agent est informé par écrit et oralement des démarches de fin de contrat (C4, syndicat, Forem). Il est ensuite invité à une séance d'informations collective par le service Pro-Action dans le mois qui suit la fin du contrat.

Ce service, composé de professionnels du Passage 45 et du Forem assure la continuité de l'accompagnement professionnel en groupe (de recherche d'emploi) et en individuel (de coaching) sur une base volontaire.

▲ **QU'EN EST-IL DE LA PROCEDURE EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL?**

Cfr point 2.6.

Lors de la signature du contrat, chaque agent reçoit la procédure à suivre en cas d'accident de travail ainsi que les formulaires requis.

▲ **QU'EN EST-IL DE LA DUREE DU CONTRAT "ARTICLE 60"?**

La durée du contrat est fonction du nombre de jours de travail à prester à temps plein pour ouvrir un droit aux allocations de chômage. Ce nombre de jours à prester est fonction de l'âge du travailleur au terme de son contrat.

- moins de 36 ans: 312 jours de travail (1 an),
- de 36 à 49 ans: 465 jours de travail (1,5 ans),
- 50 ans et +: 624 jours de travail (2 ans).

Toutefois cette durée peut varier dans certaines circonstances:

- ☛ Si le travailleur a préalablement presté des jours de travail dans une période de référence légale, ceux-ci pourront être comptabilisés pour l'ouverture de son droit aux allocations de chômage. De ce fait, la durée du contrat "article 60" en sera raccourcie.
- ☛ Si le travailleur connaît une période de maladie le premier mois du contrat et/ou de plus de 15 jours dans les 6 premiers mois de son contrat et/ou a des absences injustifiées, le contrat se verra prolongé du nombre de jours requis.

▲ **QU'EN EST-IL DES ACTIVITES DE RECHERCHE D'EMPLOI AU PASSAGE 45 DANS LE CADRE DU CREDIT D'HEURES?**

Les agents utilisant leur crédit d'heures à la recherche d'emploi au sein de l'Espace Emploi du Passage 45 sont accueillis dans les heures d'ouverture de ce service (lundi de 13h00 à 16h00, mercredi, jeudi et vendredi de 09h00 à 12h00).

Leur participation doit être négociée avec le lieu de travail afin que le moment choisi interfère le moins sur l'organisation du service.

Ils ont accès aux outils classiques de recherche d'emploi : annonces, journaux, internet, bottins, téléphone, fax, enveloppes, timbres et leurs démarches sont supervisées par des animatrices.

Chaque agent reçoit une attestation de participation dès qu'il quitte le lieu précisant ses heures d'arrivée et de départ.

L'efficacité de leurs participations est évaluée une fois par mois en présence de l'équipe "accompagnement" afin d'adapter les méthodes d'accompagnement à l'emploi, envisager les soutiens nécessaires voire mettre fin à cette utilisation du crédit d'heures le cas échéant.

FERDIN Serge

Directeur du Passage 45, Chef de Division

Responsable de la gestion quotidienne des personnes sous contrat article 60§7

Equipe accompagnement

Sabine VAN ING	vaningsabine@cpascharleroi.be - 071/28.19.12
Pierre DUPAVE	dupavepierre@cpascharleroi.be - 071/28.19.14
Nathalie SIZAIRE	sizairenathalie@cpascharleroi.be - 071/28.19.18
L. DEROBERTMASURE	derobertmeasure@cpascharleroi.be - 071/28.19.18
Catherine DEVOS	devoscatherine@cpascharleroi.be - 071/28.19.17
Delphine BROWET	browetdelphine@cpascharleroi.be - 071/28.19.15
Marie FOSTIER	fostier@cpascharleroi.be - 071/28.19.33

Passage 45

Les lundis, mercredis et vendredis de 08h00 à 16h00

Les mardis et jeudis de 08h00 à 17h00

Rue Jules Destrée, 45, 6000 Charleroi

Tél. : 071/28.19.19 Fax : 071/48.80.94 ferdinserge@cpascharleroi.be

Cellule Insertion - Service du Personnel

Lundi : 13h30—16h00

Mardi : 08h00—12h00

Mercredi : 08h00—12h00

Jeudi : 13h30—16h00

Vendredi : 08h00—12h00

Boulevard Joseph II, 13, 6000 Charleroi

Martine BRABANT brabantmartine@cpascharleroi.be

Christine AQUILA

Tél. : 071/23.31.63 - 071/23.30.67

Fax : 071/23.32.84

