

Digital Learning 4 septembre 2024

« Combien de casquettes sur la tête de la Coordination ATL ? »

Audrey François & Anne-Françoise Lhonnay, animatrices

1. INTRODUCTION

- Présentation de la PCCATL
- Explications des objectifs
- Introduction de la thématique

2. Missions de la CATL & ses missions spécifiques

Méthodologie : Diffusion Powerpoint 1 annexé

Points abordés :

- Descriptif de fonction CATL
- Convention ATL Comme-ONE
- Missions spécifiques
- PCLE / Plan d'action ...lien avec le temps de travail accordé, tâches prioritaires et le temps de travail nécessaire pour réaliser celles-ci

Une même personne peut avoir plusieurs casquettes dans le cadre de son contrat de travail, dont l'une est la CATL, casquette avec des missions et un temps de travail définis, le tout régi par une convention. Ces missions supplémentaires à celles de la coordination ATL sont la responsabilité du Pouvoir organisateur qu'est l'Administration communale. Pour les réaliser, un temps de travail et un salaire additionnel devrait donc être alloué. Néanmoins, dans les faits, ce n'est pas nécessairement le cas. Attention toutefois que certaines missions sont spécifiques. Celles-ci ont été en quelque sorte « déléguées », « sous-traitées » à la coordination ATL avec accord des signataires de la/des convention(s). Elles sont donc précisées dans les conventions !

En 2002, précarité de l'emploi CATL ½ ETP → les communes ont complété le temps de travail pour mettre en œuvre les objectifs mis en évidence dans le PCLE. Abus constaté !! Tâches débordent sur le temps de travail du CATL → ONE déconseille / évite la multiplication des missions sur la tête du CATL. Travail à réaliser conjointement avec l'aide de la CAL de l'ONE

1. Points de vigilance :

- Être au clair avec les missions CATL et autres
- Communiquer sur les missions CATL
- Importance de bien quantifier toutes les missions et particulièrement les missions spécifiques (temps nécessaires et régularité / semaine, /mois /an avec pour objectif de quantifier en ETP) et celles additionnelles (d'autant plus si aucun temps de travail supplémentaire n'est alloué à ces missions)

Exemple : casquette responsable de plaine / stage d'1 semaine :

- *Rencontre des partenaires (2h)*
 - o *Réunion pour le thème / choix / répartition tâches / réservation (préparation)*
 - o *Réunion pour commander (bon de commande), changement, désistement (finalisation)*
- *Dossier administratif*
 - o *Point au collègue (présentation)*
 - o *Budget (avoir prévu le budget J-1 an ou MB)*
 - *Bon de commande*
 - *Réception*
 - *Suivi des factures*
 - o *Fichier réservation pour groupe d'enfants d'âge*
 - o *Attestation fiscale par enfant*
 - o *Anticipation des mesures de sécurité par site*
 - o *Stockage / mutualisation du matériel*

- Point au collègue (personnel)
- Point au collègue (bilan) points positifs / négatifs / financiers / ...
- Communication public cible
- Recrutement d'étudiants
 - Com'
 - Recrutement CV
 - Examen oral
- Suivi des réservations, réception des appels, mails (après la Com')
- Présence pendant 38h &+ sur site
 - ➔ Prévoir 90h dont 38h sur place !
 - ➔ + vous en faites plus vous installez une routine et des outils reproductibles

3. Toutes les missions exercées par les CATL

Méthodologie : échange / padlet / Powerpoint 2 annexé / Excel

Points abordés :

- Réception d'une liste de toutes les missions exercées par les CATL
- Tri tableau selon différentes casquettes
- Quelles questions se poser pour savoir dans quelle colonne mettre quelle mission ?

Objectifs poursuivis :

- Nommer les casquettes différentes
CATL / Responsable de projet (AES) / Coordinateur de plaine / Accueillant-e / animateur CCE / CCA / ...
- Identifier les missions liées aux différentes casquettes
- Rappeler les obligations de formation

Par exemple la formation :

- Diffuser l'offre de formation continue (mission CATL)
- Rechercher des organismes de formation pour décentraliser ou mutualiser une formation entre communes limitrophes (mission CATL)
- Trouver un local mis à disposition de la formation (mission CATL)
- Veiller à la convivialité lors des formations (catering) (mission CATL)
- Inviter le personnel de tous les réseaux présents sur le territoire (mission CATL)
- Rappeler l'obligation de formation (mission CATL)
- Organiser le remplacement du personnel en formation (mission responsable de projet)
- Gérer les imprévus (maladie) lors des temps de formation (mission responsable de projet)
- Remplir la fiche de formation pour l'ONE via le portail Pro-ONE (mission responsable de projet)
- Motiver / Obliger le personnel à participer au formation (mission responsable de projet)
- Gérer le plan de formation par agent (carnet de bord) (mission responsable de projet)
- Subventionner le personnel en formation (mission responsable de projet)

4. Quelles questions se poser pour y voir plus clair ?

Quelles questions pouvons-nous nous poser pour savoir dans quelle colonne mettre quelle mission ?

- a. Est-ce que la mission concerne les enfants/familles/opérateurs/professionnel-le-s de l'accueil 2.5-12 ans ?
- b. Si oui, est-ce que ça concerne l'ATL (avant/après l'école, les we et les vacances scolaires) ?
- c. Si oui, est-ce que je le ferais pour un autre PO ?
 - i. Si non, est-ce inscrit dans les missions spécifiques de la convention ?

1. Si non = responsable de projet ou autre mission (hors CATL)
 2. si oui = CATL
- ii. Si oui, est-ce en lien avec un objectif du programme CLE, inscrit dans le plan d'action et à ajouter dans le rapport d'activité ?
1. Si non = responsable de projet ou autre mission (hors CATL)
 2. Si oui = CATL

5. Difficultés en lien avec nos missions ?

Méthodologie : Diffusion du Powerpoint 3 annexé, Wooclap

Points abordés :

- Identifier les difficultés (temps, choix de réagir ou non (points positifs / négatifs)
 - Quelles sont les ressources pour répondre aux difficultés ?
 - A quels moments interpeller sa hiérarchie ?
- a. Manque de temps pour réaliser les missions spécifiques
 - b. Manque de temps pour réaliser les missions de la CATL
 - c. Contradiction entre les missions spécifiées dans le contrat de travail et dans la convention
 - d. Autres missions hors CATL et hors missions spécifiques sur le temps de travail CATL
 - e. Temps de travail supplémentaire n'est pas suffisant → mange le temps de travail CATL

Soit on décide de faire qqch, soit non (dans les faits, l'initiative revient souvent à la CATL car côté Commune, il y a un intérêt à ne pas soulever la problématique). Si on décide de faire qqch, quelles ressources (organisations/personnes) aller solliciter/faire bouger ?

Les personnes/organisations qui pourront être mentionnées :

- a. Responsable de service
- b. DG
- c. Echevin-e
- d. Bourgmestre
- e. Collège
- f. Direction (si ASBL)
- g. ONE dont CAL
- h. Syndicat
- i. Personne de confiance ou conseiller en prévention
- j. Membre du comité pour la prévention et la protection au travail
- k. Médecin du travail (si impact sur la santé)

Aide de l'ONE, Direction ATL Kevin.Urganci@one.be (points positifs et négatifs !)

Comment ? A quel moment ?

- a. Présenter ses missions à ses collègues (pour éviter les amalgames), à l'Echevin-e et au Collège
- b. Renouvellement du Programme CLE
- c. Avant ET après les élections
- d. Avec un time sheet
- e. En présentant les missions CATL et hors CATL
- f. Lors des entretiens de fonctionnement/D'évaluation
- g. En provoquant des rencontres

Les conseils sur Jobat

- a. Dans une conversation de préférence « en privée »/tête à tête/avec les personnes concernées et sur rendez-vous (pas entre deux portes) :
- b. Exposer une liste de situations et d'exemples (identifier la source, énoncer les faits dont les interruptions régulières)
- c. Expliquer les conséquences sur la fonction
- d. Proposer des solutions
- e. Définir un plan d'action avec des mesures concrètes (en restant ouvert)
- f. Fixer un nouveau RDV pour évaluer le tout

6. **Conclusion**

Points abordés :

1. Légatement ? (service public de l'emploi) → Même si c'est facile à dire : « Tout salarié a en effet le droit de refuser une tâche qui ne relève pas de ses fonctions et de sa qualification et ce, même s'il s'agit d'une tâche provisoire. Un licenciement prononcé à la suite de ce refus serait jugé sans cause réelle et sérieuse »
2. La première étape est d'être au clair avec ses missions (contrat de travail, convention, missions réalisées dans les faits sur quel temps de travail, ...) !
3. Le contexte a pu évoluer (rapport aux missions spécifiques) → pouvoir l'expliquer
4. Pouvoir dire que des missions ont été acceptées par erreur, par méconnaissance du contexte, du temps nécessaire, ...
5. Attention lors des nouvelles demandes : font-elles parties des missions de la CATL ? Il est plus difficile de faire marche arrière que de mettre les choses au clair directement
6. Travail de fond et de durée !
7. Il faut parfois attendre le bon moment, le bon intervenant, le contexte favorable → Patience, persévérance et choix (est-ce que je continue comme ça ou pas ?)
8. Importance de dire/écrire ce que l'on fait et faire ce que l'on dit cfr plan d'action/ rapport d'activité
9. Importance de quantifier / mesurer