

ARTS² Mons

Règlement de travail du personnel administratif et ouvrier **(PAPO)**

Dénomination de l'établissement :

ARTS²

Rue de Nimy, 7

7000 MONS

Tél. : 065/34.73.77

Fax. : 065/34.99.06

e-mail : info@artsaucarre.be

Site internet : www.artsaucarre.be

Introduction

Le présent règlement de travail régit les conditions de travail des personnes engagées par ARTS² (Ecole supérieure des Arts) à Mons sous statut d'ouvrier ou d'employé. Il tient compte des dispositions réglementaires en vigueur.

Par « travailleur » on entend toute personne travaillant à l'Ecole supérieure des Arts, indépendamment du fait qu'il (elle) est occupée(e) en qualité d'agent statutaire, nommé, définitif ou temporaire à durée déterminée ou indéterminée, ou lié(e) par un contrat de travail ou encore comme stagiaire.

Par « employeur », on entend l'Ecole supérieure des Arts (ARTS²).

Par « délégué de l'employeur », on entend le Directeur d'ARTS². L'employeur communiquera par écrit au Comité de Concertation de Base toute modification qu'il déciderait d'apporter à ces délégations d'autorité.

Par « statut » on entend l'ensemble des règles juridiques qui régissent la situation administrative et pécuniaire d'un agent.

Par « délégué syndical » on entend le délégué syndical désigné conformément aux dispositions de la loi du 19 décembre 1974 et de l'ensemble des arrêtés d'exécution applicables en la matière.

Le fait qu'une obligation qui découle des fonctions d'un travailleur ne se retrouve pas énoncée expressément dans le présent règlement ne peut servir à justifier la faute ou le manquement de ce dernier.

I. Généralités

Le présent règlement est d'application pour les membres du personnel de l'Ecole supérieure des Arts et est soumis aux dispositions des Décrets :

- du 12 mai 2004 fixant les statuts des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

- du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Les différents textes réglementaires qui sont cités dans le règlement du travail sont à la libre disposition des membres du personnel dans un registre consultable auprès du Secrétariat de l'Etablissement ainsi que sur internet (accès à la bibliothèque de l'école)

Lieux de travail :

Les travailleurs sont engagés pour prester leurs activités sur un des sites occupés par l'employeur. Ceux-ci sont actuellement situés

- au Carré des Arts, Rue des Sœurs Noires 4a à 7000 Mons
- au siège social, Rue de Nimy 7 à 7000 Mons

Dans le cas où l'employeur serait amené à établir un nouveau lieu de travail, les travailleurs acceptent, après avis du COCOBA, de prester à la nouvelle adresse dans les conditions prescrites dans le présent règlement. Les activités régulières sont prestées sur les deux sites mais, occasionnellement, des prestations peuvent être effectuées en dehors des murs d'ARTS².

Nature de l'activité :

L'employeur a pour but d'assurer une formation dispensée en enseignement supérieur artistique de type long, dans le domaine de la musique, du théâtre et des arts de la parole, des arts plastiques, visuels et de l'espace (voir à cet effet le Décret relatif à l'enseignement supérieur artistique du 17 mai 1999). Il peut également collaborer avec le monde social, économique et culturel ou avec les autres niveaux d'enseignement.

Les membres du personnel sont associés à cette action et l'employeur reconnaît la valeur du travail fourni. Il s'efforce d'assurer à tous ses travailleurs ce que ceux-ci sont légitimement en droit d'attendre d'un employeur. De leur côté, les travailleurs apportent à l'entreprise une collaboration franche, loyale et efficace. La direction et le personnel conjuguent leurs efforts dans un esprit de compréhension réciproque.

Devoirs et incompatibilités :

Les devoirs des membres du personnel et les incompatibilités sont fixées aux articles 4 à 16 du Décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française et aux articles 65 à 76 du Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Les membres du personnel apportent à l'Etablissement une collaboration franche, loyale et efficace.

La Direction et les membres du personnel conjuguent leurs efforts dans un esprit de compréhension réciproque.

III. Horaires de travail

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est de 38 heures pour les ouvriers et pour les employés.

Le travailleur sera présent sur le site, ou à l'endroit où son travail doit être exécuté, à l'heure fixée. La ponctualité est de rigueur. Il doit rester occupé jusqu'à la fin de la période de travail. En cas de mission extérieure, le calcul de ses heures de prestation se fait au départ du site ou de la résidence du travailleur au cas où celui-ci ne doit pas passer par le site.

L'ouverture du Secrétariat d'ARTS² doit être assurée de 8h00 à 17h00 sans interruption sauf nécessité de service et compte tenu du personnel disponible. Pour des raisons de service, l'horaire de travail peut être modifié de manière ponctuelle. Un changement temporaire d'horaire ne donne pas lieu à une modification du règlement de travail.

L'horaire est fixé et proposé à la signature du membre du personnel à la reprise après les vacances d'été. Il peut faire l'objet d'un aménagement à cette date. Tout changement en cours d'année scolaire exigé par l'intérêt de l'établissement est soumis préalablement au membre du personnel.

Lorsque le temps de travail par jour excède 6 heures, il est accordé une demi-heure de repos. Des exceptions sont toutefois possibles en application de la loi du 14 décembre 2000.

Les heures de travail pour le personnel autre qu'enseignant sont fixées comme suit (voir annexe).

Remarques

1) Tout autre horaire de travail (fixe, variable, cyclique, en équipes successives) non repris ci-dessus et applicable dans l'école figure au présent règlement.

2) Les travailleurs à temps partiel sont occupés, soit sur base d'un horaire fixe (ou cycle), soit sur base d'un horaire variable.

En cas d'horaire variable, les horaires journaliers de travail (dont les différentes possibilités figurent en annexe) doivent être portés à la connaissance des travailleurs intéressés au moins 6 jours ouvrables à l'avance (sauf autre délai fixé par une convention collective de travail sectorielle). Le Directeur où preste le travailleur est chargé de lui communiquer cet horaire par écrit.

Un avis daté et signé par l'employeur détermine individuellement l'horaire du jour applicable de chaque travailleur à temps partiel. Cet avis est affiché à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté dans l'implantation (voir annexe).

3) En cas d'application d'horaires flexibles en vertu de l'article 20bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, une annexe indiquera :

- la durée hebdomadaire moyenne de travail et le nombre d'heures de travail à effectuer sur l'année ;
- le début et la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne (un an maximum) ;
- le commencement et la fin de la journée de travail, le moment et la durée des intervalles de repos des différents horaires alternatifs (flexibles) qui pourront être appliqués dans l'entreprise.

Le remplacement de l'horaire normal par un horaire alternatif (flexible) sera communiqué aux travailleurs par l'affichage d'un avis sur les lieux de travail au moins 6 jours ouvrables avant l'entrée en vigueur de l'horaire. Cet avis doit être daté et signé ; il doit mentionner la date d'entrée en vigueur de l'horaire alternatif et la période durant laquelle il s'appliquera. L'avis sera affiché comme précédemment aussi longtemps que cet horaire alternatif sera d'application.

Une certaine disponibilité est demandée lors des manifestations exceptionnelles de l'Etablissement. Ces manifestations sont précisées au calendrier et peuvent entraîner des prestations au-delà de 20 heures.

Cette matière est réglée par la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

Le dépassement des 38 heures hebdomadaires est considéré comme heures supplémentaires et traité aux conditions prévues par la loi du 14 décembre 2000 précitée. Lorsque surviennent des circonstances particulières justifiant des prestations extraordinaires (non reprises dans l'horaire précisé) les membres du personnel peuvent être invités à prester de manière exceptionnelle des heures supplémentaires. Il est fait appel à l'esprit de collaboration et au sens des responsabilités dont ils doivent faire preuve dans ces circonstances dans l'intérêt de l'Etablissement.

La récupération des heures prestées en sus des 38 heures hebdomadaires se fait en jours ou demi-jours de congé accordés à la demande du membre du personnel tout en veillant à l'intérêt de l'Etablissement.

IV. Jours de repos

Les jours habituels d'inactivité sont :

- les dimanches ;
- les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal ;
- les jours de vacances annuelles ;
- les jours suivants (exemples : jour de repos dans le cadre de la réduction du temps de travail, jours fériés extra légaux comme le 27 septembre).

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs à temps partiel, la rémunération normale est garantie aux travailleurs pour les jours fériés légaux suivants : 1^{er} janvier (Nouvel An), lundi de Pâques, 1^{er} mai (Fête du travail), Ascension, 21 juillet (Fête nationale), 15 août (Assomption), 1^{er} novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice), 25 décembre (Noël).

Si l'un des jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité, il est remplacé par un jour habituel d'activité, suivant les modalités prévues par les dispositions légales.

Ces jours de remplacement doivent être communiqués par un avis dans les locaux de l'entreprise au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer. Une copie de cet avis est annexée au règlement de travail.

V. Congés de vacances annuelles

La matière des congés de vacances annuelles et jours fériés est réglée par les dispositions de l'arrêté royal du 8 décembre 1967 ainsi que par les circulaires et notes de service relatives à son application.

Les membres du personnel ont droit à 32 jours (semaines de 5 jours) rémunérés de congé de vacances annuelles pour une année complète de prestations.

En fonction de l'âge, ce nombre de jours est majoré d'une unité. Ainsi :

De 45 ans à 49 ans	33 jours
De 50 ans à 54 ans	34 jours
À 55 ans	35 jours
À 56 ans	36 jours
À 57 ans	37 jours
À 58 ans	38 jours
À 59 ans	39 jours
À 60 ans	40 jours
À 61 ans	41 jours
À 62 ans	42 jours
À 63 ans	43 jours
À 64 ans	44 jours

L'âge pris en considération pour la détermination du jour de congé, est celui atteint par le membre du personnel au 1^{er} juillet de l'année considérée.

En outre, les membres du personnel ont droit à des jours de congé de compensation. Une copie de la circulaire annuelle relative aux congés de compensation et dispenses de service pour l'année civile en cours sera remise au travailleur dès sa parution. Le dernier modèle en date figure pour information en annexe au présent règlement.

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions des lois coordonnées du 28 juin 1971 et de ses arrêtés d'exécution (notamment l'arrêté royal du 30 mars 1967). La période de fermeture annuelle s'étend du premier lundi suivant le 15 juillet au premier lundi suivant le 15 août, sauf avis contraire notifié par l'employeur.

Lorsque les vacances sont prises individuellement, celles-ci sont fixées de commun accord entre le travailleur et l'employeur. Toutefois, les vacances annuelles prises individuellement le seront dans l'intérêt d'ARTS². A cet effet, les critères suivants seront pris en considération, dans l'ordre d'importance :

1. la nécessité du service ;
2. le nombre d'enfants en âge de scolarité ;
3. les obligations professionnelles du conjoint ou du cohabitant.

A cet effet, les travailleurs remettent leur planning de congés de vacances annuelles, pour approbation, avant le 15 janvier à l'attention du Directeur de l'Etablissement. En dehors des périodes de congés de vacances annuelles, le travailleur introduira ses demandes de congé au moins une semaine à l'avance (sauf cas d'urgence) au moyen du formulaire figurant en annexe 7 du présent règlement.

VI. Congés de circonstances et de convenances personnelles

Le Moniteur belge du 26 juin 2003 a publié le Décret du 8 mai 2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés qui entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2003.

Ces dispositions sont également reprises dans la circulaire 5298 du 17 juin 2015 (vade-mecum – personnel administratif et personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles.

1. CONGES DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES – CONGES EXCEPTIONNELS

1.1. Bénéficiaires

Les membres du personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements de la Communauté française nommés ou engagés à titre définitif, ou désignés ou engagés à titre temporaire, et en activité de service peuvent obtenir des congés exceptionnels de circonstance dans les limites fixées au point suivant.

1.2. Circonstances & durée du congé

a) pour le mariage du membre du personnel	4 jours
b) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	15 jours
c) pour le décès du conjoint, ou de la personne avec qui le membre du personnel vivait en couple, d'un parent ou allié au 1er degré du membre du personnel ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple.	5 jours
d) pour le mariage d'un enfant du membre du personnel, d'un enfant du conjoint ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple	2 jours
e) pour le décès d'un parent ou allié à quelque degré	

que ce soit, habitant sous le même toit que le membre du personnel ou lors du décès d'un parent de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple	2 jours
f) pour le décès d'un parent ou allié au 2ème degré ou au 3ème degré n'habitant pas sous le même toit que le membre du personnel ou lors du décès d'un parent de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple	1 jour
g) l'ordination, l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant du membre du personnel, du conjoint ou de la personne avec laquelle le membre du personnel vit en couple au moment de l'événement	1 jour
h) la communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant du membre du personnel, du conjoint ou de la personne avec laquelle le membre du personnel vit en couple au moment de l'événement	1 jour
i) la participation à la fête de la jeunesse laïque d'un enfant du membre du personnel, du conjoint ou de la personne avec laquelle le membre du personnel vit en couple au moment de l'événement	1 jour
j) la convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction	Pour la dure nécessaire
k) l'exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement	Le temps nécessaire avec un maximum de 2 jours
l) le mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père de la mère, du beau-père, de la belle-mère, un petit enfant de l'agent	1 jour

1.3. Jours ouvrables

par « jours ouvrables », il faut entendre, selon le cas,

- les jours de scolarité,
- les jours compris entre le lundi et le vendredi inclus, sauf jours fériés légaux et le 27 septembre (personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

1.4. Degrés de parenté ou d'alliance

- 1^{er} degré : parents, beaux-parents, enfants, beaux-enfants ;
- 2^{ème} degré : grands-parents, beaux grands-parents, petits-enfants, beaux petits-enfants, frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs ;
- 3^{ème} degré : oncles et tantes, beaux-oncles et belles-tantes ;
- 4^{ème} degré : cousin(e)s, cousin(e)s par alliance, grands-oncles, grandes-tantes, grands-oncles et grandes-tantes par alliance.

1.5. Période

Sauf en ce qui concerne l'exception mentionnée à l'alinéa suivant, ces congés doivent être pris dans les sept jours calendriers qui précèdent ou suivent l'évènement pour lequel il est accordé.

Le congé pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple doit être pris dans les vingt jours calendrier qui précèdent ou suivent l'évènement. Ils peuvent être fractionnés.

1.6. Rémunération

Ces congés exceptionnels sont assimilés à de l'activité de service et rémunérés. Ils n'ont pas de répercussion sur le régime en cas de maladie ou la pension.

1.7. Procédure

Le membre du personnel qui sollicite un congé de circonstance doit fournir à son chef d'établissement, Directeur ou supérieur hiérarchique les documents justificatifs ad hoc (extrait d'acte de naissance, de mariage, de décès, composition de ménage...) qui les conserve dans le dossier du membre du personnel.

1.8. Remarque

On notera que les célébrations religieuses ou philosophiques (communions, fêtes laïques et autres évènements similaires) n'ouvrent aucun droit à un congé de circonstance.

2. CONGES DE CIRCONSTANCES ET DE CONVENANCES PERSONNELLES

2.1. Catégories

Ce point concerne les matières suivantes :

- congés exceptionnels pour cause de force majeure ;
- congé pour accompagner des personnes handicapées ou malades ;
- congé pour don d'organe ou de tissus ;
- congé pour don de sang, de plasma ou de plaquettes ;
- congé pour don de moelle osseuse ;
- congé pour motifs impérieux d'ordre familial ;
- congé parental ;
- congé pour accomplir un stage dans un autre emploi de l'Etat, d'une Communauté, d'une région, des Provinces, des Communes, d'un établissement public assimilé ou d'un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- congé pour présenter sa candidature aux élections du Parlement européen, des chambres législatives fédérales, des Parlements régionaux et communautaires, des conseils provinciaux ou des conseils communaux ;
- congés « protection civile ».

2.2. Dispositions

La circulaire 5298 du 17 juin 2015 (vade-mecum – personnel administratif et personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie – Bruxelles) reprend l'ensemble des dispositions utiles en matière de : base légale ou réglementaire, nature du congé, conditions d'octroi, durée, procédure, prestations à fournir, exercice d'une activité lucrative, répercussions sur le régime des congés de maladie, position administrative et rémunération.

3. AUTRES CONGES

La circulaire 5298 du 17 juin 2015 précise également toutes les dispositions relatives en matière de congés suivants :

- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ;
- congé pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité ; congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales ;
- congé pour activité syndicale ;
- congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle ;
- congé politique ;
- congé de maternité, congé de paternité, mesures de protection de la maternité et pauses d'allaitement ;
- congé prophylactique ;
- congé pour interruption de la carrière professionnelle ;
- congé pour mission ;
- ...

VII. Rémunération

La rémunération de travail est fixe et payée au mois.

Le paiement de la rémunération se fait par virement à un compte bancaire. Le personnel payé par ARTS² l'est le dernier jour ouvrable du mois durant lequel il a effectué ses prestations au moyen d'une avance, la régularisation étant effectuée lorsque la Comptabilité de l'Etablissement reçoit les listings de l'administration.

Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales. La rémunération et les conditions de travail sont équivalentes pour le personnel féminin et masculin.

VIII. Mode de mesurage et de contrôle du temps de travail

Il se fait par sondage sous la responsabilité du Directeur. Lorsqu'un contrôle a lieu, il donne lieu à une fiche visée par le membre du personnel. Le travailleur est tenu d'utiliser la pointeuse ou de signer le registre des présences au Secrétariat de l'Etablissement au début et à la fin de son service.

IX. Obligations incombant aux travailleurs

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues.

Une arrivée tardive prévisible, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable écrite de l'employeur ou de son délégué.

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur ou son délégué en vue de l'exécution de la relation de travail.

Le travailleur a l'obligation de s'abstenir, tant au cours du contrat qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les inventions, méthodes, listes de clients, particularités, secrets de fabrication ou d'affaires de l'entreprise. Tout au cours du contrat qu'après la cessation des relations de travail, le travailleur s'abstiendra de se livrer à des actes de concurrence déloyale.

Le travailleur doit fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, téléphone, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée à l'employeur dans les plus brefs délais

Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiés ainsi que tout le matériel qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le

travailleur a l'obligation de remettre à son employeur tout matériel, outil ou matières premières qui seraient en mauvais état ou de le mettre au courant des défauts.

En cas de dommages causés à l'entreprise par le travailleur, des indemnités ou dommages et intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

X. Obligations du personnel de surveillance

Les personnes éventuellement chargées de la surveillance sont tenues d'observer vis-à-vis des travailleurs toutes les règles de justice, moralité et de civilité.

XI. Régime disciplinaire

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture, peuvent être sanctionnés d'un avertissement écrit (celui-ci est limité dans le temps pour une durée de cinq ans) dans les cas suivants :

- absence injustifiée
- arrivée tardive
- départ anticipé non autorisé
- négligence
- faute professionnelle

XII. Fin de contrat

Lorsque l'engagement a été conclu pour une durée indéterminée, l'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat moyennant un préavis, conformément aux dispositions prévues dans le Décret du mai 2004 fixant les statuts des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave justifiant la rupture du contrat, de part et d'autre, sans préavis ni indemnité :

1. absence injustifiée, arrivée tardive, départ anticipé non autorisé, négligence, faute professionnelle après un premier avertissement écrit
2. refus d'exécuter le travail confié ainsi que tout acte manifeste d'insubordination
3. faute intentionnelle
4. négligence grave
5. falsification de certificat médical
6. utilisation de faux certificat médical
7. diffusion par quelque moyen que ce soit d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique
8. divulgation de renseignements couverts par le secret professionnel
9. introduction ou distribution consciente de virus sur le serveur informatique ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatique
10. vol
11. corruption passive ou active
12. vente, détention ou consommation de drogue sur les lieux de travail
13. introduction de boissons alcoolisées ou état d'ivresse sur les lieux de travail
14. arrivée tardive après un premier avertissement écrit
15. tout fait contraire aux bonnes mœurs
16. tout acte de harcèlement sexuel ou moral
17. fait de se livrer à des voies de fait pour autant qu'il n'y ait pas eu de provocation de la part de la victime
18. non respect des règles élémentaires de sécurité

- 19. falsification du registre de présence
- 20. fausse déclaration ou fraude relative aux heures prestées

Les motifs graves doivent être notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

L'employé met fin à son contrat par lettre recommandée adressée au Directeur.

XII. Maladie

Cette matière est réglée par les dispositions du décret du 12 mai 2004, par l'arrêté royal du 8 décembre 1967 pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat et par le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur doit :

- a) avertir le jour même (à l'heure de début de ses prestations), par tous les moyens possibles, la personne responsable indiquée ci-après : Monsieur Eric VAN SINOY au 065/32.98.05 ;
- b) dans les 2 jours ouvrables, fournir à la cellule administrative un certificat médical renseignant la date de début de l'incapacité et la durée probable de celle-ci et spécifiant si le travailleur peut ou non se déplacer ;
- c) avertir, au moyen du document prévu à cet effet et que le membre du personnel doit avoir en réserve, MEDCONSULT. Les mêmes obligations sont de rigueur en cas de prolongation de la maladie ;
- d) recevoir éventuellement à son domicile un médecin délégué par l'employeur et se laisser examiner par lui aux fins de vérifier l'incapacité.

Une absence d'un jour ne nécessite pas l'envoi d'un certificat médical mais ne dispense pas d'avertir l'employeur.

Le travailleur qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou qui change d'adresse, est tenu de la communiquer immédiatement à son employeur.

A défaut de satisfaire à ces obligations, le travailleur malade ou accidenté pourrait perdre la bénéfice du salaire garanti.

XIV. Accident de travail

Le travailleur victime d'un accident sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il devra fournir à l'employeur une déclaration de témoins de l'accident précisant l'heure et l'endroit de celui-ci ainsi que la direction suivie par le véhicule.

Les certificats médicaux d'absence doivent être établis sur des formulaires disponibles au Secrétariat de l'Etablissement.

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur au Secrétariat du Carré des Arts ou à l'Accueil Rue de Nimy.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

Si la victime est hospitalisée, elle doit être attentive au fait que le montant remboursable est limité au tarif INAMI (conventionné). Les suppléments (chambre individuelle, médecins à tarif non conventionné...) ne sont pas

remboursés. En attendant que le cas soit reconnu comme accident du travail, il faut conserver les notes et factures de frais médicaux et assimilés. Les prestations qui ne sont pas admises par l'INAMI ne sont pas remboursables.

Cellule des accidents du travail de l'enseignement : 02/413.39.49

En cas d'accident (également en cas d'accidents bénins), il convient de compléter le *registre d'intervention* qui sont disponibles aux accueils des deux sites.

XV. Protection du travail

Les travailleurs doivent déposer leurs vêtements et objets personnels dans les vestiaires mis à leur disposition à cet effet.

Ils doivent prendre leurs repas dans les locaux désignés à cet usage.

Ils doivent se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

Ils sont obligés, en ce qui concerne la sécurité, d'utiliser tous les moyens et/ou directives de protection individuelle qui sont exigés lors de l'exécution de leur travail comme précisé dans le code du bien-être au travail et de signaler immédiatement au Directeur tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, prendre les premières mesures eux-mêmes.

Le bien-être au travail et la tutelle sanitaire sont des matières réglées par la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

XVI. Lutte contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail

Les dispositions relatives aux actes de violence sont reprises dans le décret du 12 mai 2004 (articles 89 à 95 et articles 236 à 239) et dans la circulaire n°1551 du 19 juillet 2006 relative aux actes de violence et harcèlement – déclarations et plaintes. Les dispositions relatives au harcèlement sont reprises dans la loi du 11 juillet 2002 et dans la circulaire n°1551 du 19 juillet 2006 précitée.

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail ne peut donc être admis ou toléré.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des hommes et des femmes sur les lieux de travail.

La victime d'un harcèlement peut recevoir de l'aide ou des conseils auprès du conseiller en prévention et sécurité. Il convient alors de contacter la personne traitant les questions relatives à ce point auprès du service compétent de la Communauté française, par téléphone au 02/213.59.80.

Tout travailleur qui s'estimerait victime d'un harcèlement, quel qu'en soit l'auteur, a le droit de porter plainte et ce, sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion, auprès **des personnes de confiance et des conseillers en prévention aspects psychosociaux (voir annexe 3)**.

La mission des **personnes de confiance** est de participer à l'élaboration des procédures à suivre en cas de violence et/ou harcèlement ; elles conseillent, aident ; accueillent et soutiennent les victimes présumées, elles réceptionnent enfin les plaintes motivées et en informent le Pouvoir Organisateur.

Les **conseillers en prévention** interviennent dès l'instant où leur est signifié le dépôt d'une plainte motivée pour harcèlement moral ou sexuel. Au terme de leur mission, ils rendent un avis motivé et émettent des recommandations qu'ils adressent à l'employeur. Ce dernier prend toutes les mesures nécessaires pour les mettre en

œuvre dans la limite de la réglementation et de la législation applicable. Dans ce cadre, il est éventuellement amené à entamer des procédures disciplinaires.

Dans le cadre de cette procédure, tant la victime que la personne incriminée ont le droit d'être accompagnées et/ou de se faire représenter par une personne de son choix.

XVII. COCOBA – Comité de Concertation de Base

La matière est régie par l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Un COCOBA spécifique au personnel administratif et ouvrier est régulièrement organisé en application des dispositions de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 précité ou du Décret du 12 mai 2004.

La présidence de ce Comité est assurée par le Chef d'Etablissement ou, en cas d'empêchement, par la personne qu'il aura mandatée. Les membres de la délégation syndicale sont repris en annexe à la présente.

On retrouve parmi les compétences de concertation du COCOBA (liste non limitative) :

- les décisions concernant le cadre des personnels administratif et ouvrier ;
- les décisions relatives à l'organisation et la durée du travail ;
- l'organisation de l'accueil et de la formation des membres du personnel ;
- les matières liées à la sécurité, l'hygiène et l'embellissement des lieux de travail ;
- toutes les situations prévues par le Décret du 12 mai 2004 précité.

A l'issue des réunions, un procès-verbal est rédigé par le secrétaire et mentionne :

- l'ordre du jour ;
- le nombre de membres présents, excusés ou absents, en ce compris les membres des organisations siégeant en qualité de délégué ;
- le résumé des discussions ;
- les avis motivés.

Le présent règlement a été affiché pendant une période de 15 jours et soumis à la consultation régulière des travailleurs sur les sites de la Rue de Nimy et du Carré des Arts.

Date d'entrée en vigueur : 27/04/2016

