

REGLEMENT DE TRAVAIL

Concilié le 9 septembre 1998

Concilié le 14 septembre 1998

Concilié le 3 septembre 2012

Coordonné le 28 septembre 2012

Pouvoir organisateur de

l'Institut de Rythmique Jaques-Dalcroze de Belgique (asbl)

53 rue H. Wafelaerts - 1060 Bruxelles

Fase 000380 - Matricule: 17 22 21 32 118

Entreprise BE0424.200.695

www.dalcroze.eu

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article premier:

Le présent règlement de travail s'applique aux membres du personnel visés à l'article 1 du décret du 01.02.1993.

Il règle, dans le cadre du contrat d'engagement, les relations de travail entre le Pouvoir organisateur et les membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation.

Sauf mention explicite du contraire dans le présent règlement, les dispositions qui suivent sont applicables à tous les membres du personnel visés à l'alinéa 1°, sans distinction de sexe, d'âge et de fonction.

Article 2:

Les membres du personnel reconnaissent la responsabilité particulière du Pouvoir organisateur, de ses fondés de pouvoir, des membres de la direction et de l'autorité qui en découle.

Ils mettent tout en oeuvre pour collaborer avec eux et avec leurs collègues à la mission pédagogique de l'Institut.

Dans leurs rapports réciproques, le Pouvoir organisateur, ses fondés de pouvoir, les membres de la direction et les membres du personnel se respectent mutuellement.

Article 3:

Le Pouvoir organisateur confie à la direction l'animation et la guidance pédagogique des membres du personnel et l'appréciation de leur travail. La direction assume cette tâche dans le respect et l'esprit du projet éducatif, du projet pédagogique et du projet d'établissement de l'Institut de Rythmique Jaques-Dalcroze de Belgique. Le Directeur s'engage à donner copie des documents à la demande du professeur.

Les responsables pédagogiques fourniront leurs directives méthodologiques et didactiques après concertation avec le ou les membre(s) du personnel concerné(s), sans qu'il ne soit porté préjudice au projet éducatif.

Conformément à l'article 9 §1 du décret du 01.02.1993, le Pouvoir organisateur met à la disposition des membres du personnel les instruments et les matières nécessaires à l'accomplissement de leur travail.

2. DUREE DE TRAVAIL, ATTRIBUTIONS, HORAIRE DES PRESTATIONS

Article 4:

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 21h30 et le samedi de 8h à 18h. A l'intérieur de ce cadre, les prestations des membres du personnel chargés de cours et non chargés de cours sont déterminées par la législation scolaire. La durée hebdomadaire du travail est fixée à 36 périodes de 60 minutes pour le personnel non chargé de cours, à 24 périodes de 50 minutes pour le personnel chargé de cours. Le membre du personnel doit prendre les dispositions nécessaires pour commencer ses fonctions à l'heure.

Ces prestations ne comprennent pas la préparation des cours, la correction des travaux, de même que les prestations complémentaires nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement telles que prévues à l'article 7.

Les réunions du Conseil des Etudes et Conseils de classe peuvent être organisées suivant une concertation entre le personnel et la Direction lors de la réunion prévue à l'alinéa suivant.

Il sera tenu, annuellement, une réunion obligatoire pour tous les membres du personnel visés à l'article 1, alinéa 1°, le 1er septembre entre 13h00 et 14h30. Lorsque le 1er septembre tombe un samedi ou un dimanche, la réunion aura lieu le premier lundi de septembre, entre 13h00 et 14h30.

Conformément aux articles 19 et 20 du décret du 02.06.1998, à partir du 1er septembre 1998, il sera tenu, annuellement, une réunion obligatoire pour tous les membres du personnel directeur et enseignant, le 1er septembre entre 14h30 et 16h00. Lorsque le 1er septembre tombe un samedi ou un dimanche, la réunion aura lieu le premier lundi de septembre, entre 14h30 et 16h00.

Article 5:

Sur base des dispositions du contrat d'engagement et dans le respect de la législation relative aux titres, la direction ou ses délégués déterminent les attributions des membres du personnel et les classes, groupes ou autres subdivisions dans lesquels les membres du personnel enseignant exercent leurs fonctions, en tenant compte des besoins pédagogiques.

Article 6:

La direction définit l'horaire hebdomadaire des prestations du personnel enseignant en tenant compte des exigences du projet éducatif de l'établissement, des programmes, des nécessités pédagogiques et d'une répartition équitable des tâches.

Pour les membres du personnel enseignant chargés de fonctions à prestations complètes, l'horaire hebdomadaire peut être réparti sur 5 des 6 jours d'ouverture de l'Institut définis à l'article 4, sauf dispositions réglementaires contraires.

La direction fixe également l'horaire hebdomadaire du personnel non enseignant en tenant compte des besoins du service.

La répartition des prestations hebdomadaires d'un membre du personnel bénéficiaire d'un congé pour prestations réduites ou assimilé ou à horaire incomplet fera l'objet d'une concertation entre la Direction et ce membre du personnel. Dans la mesure du possible, le nombre de jours de prestations sera diminué.

3. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Article 7:

Conformément à l'article 17 du décret du 1er février 1993, les membres du personnel doivent fournir, dans les limites fixées par la législation, les prestations nécessaires à la bonne marche de l'établissement où ils exercent leurs fonctions.

La nature, le volume et le calendrier de celles-ci, seront impérativement déterminés en concertation avec tous les membres du personnel visés à l'article 1, alinéa 1°, lors de la réunion annuelle mentionnée à l'article 4 alinéa 5. Les prestations complémentaires sont:

- les concerts de circonstance;
- les spectacles (ou démonstrations) annuels;
- les manifestations occasionnelles destinées à la promotion socioculturelle de l'établissement sur base volontaire du professeur;
- les échanges pédagogiques avec d'autres écoles sur base volontaire du professeur;
- pour les professeurs donnant cours en transition, 3 conseils de classe (Noël - Fin d'année scolaire - Seconde session);
- pour les professeurs donnant cours en transition, éventuellement 2 conseils de classe supplémentaires;
- pour les professeurs donnant cours en préparatoire ou formation ou qualification, un conseil de classe unique pour les trois filières en fin d'année scolaire; - la remise annuelle des prix (dernière semaine de juin).

Le personnel peut se faire représenter et la délégation des travailleurs ou la délégation syndicale sera reçue par la Direction chaque fois qu'elle le souhaite.

4. ABSENCES

Maladie ou accident

Article 8:

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le membre du personnel doit, sauf cas de force majeure:

- avertir ou faire avertir la Direction le plus tôt possible (de préférence avant 9h30) par tous les moyens possibles; il précisera ou fera préciser le motif et la durée probable de l'absence;
- pour les absences de plus d'un jour, transmettre dès le deuxième jour d'absence, un certificat médical (en utilisant exclusivement la formule «modèle A») à l'organisme chargé par le Gouvernement de la Communauté française du contrôle des absences pour maladie des membres du personnel des services du Gouvernement de la Communauté française (voir adresse et modèle A sur le site).
- observer toutes les dispositions réglementaires et, notamment, en matière de contrôle des absences (le site est mis à jour). A cette fin, la direction mettra à tout moment à disposition des membres du personnel une réserve des dites formules, dans la salle des professeurs.

Article 9:

Si le membre du personnel se sent incapable de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer à l'organisme chargé par le Gouvernement de la Communauté française du contrôle des absences, une nouvelle formule «modèle A», la veille du jour où le congé expire, et informer la direction de la prolongation.

Article 10:

En cas de maladie ou d'accident (autre que accident de travail), lorsque le membre du personnel n'a rien fait pour aviser la direction et n'a pas produit de certificat médical, conformément aux dispositions ci-avant, l'employeur pourrait, sauf cas de force majeure, considérer cette absence comme un abandon de travail.

Article 11

Avec la collaboration de la direction, le membre du personnel et son (ses) remplaçant(s) veillent à s'échanger toute information utile au bon déroulement du remplacement.

Accidents de travail

Article 12:

La victime d'un accident sur le chemin du travail veillera, dans toute la mesure du possible, à détenir le témoignage d'une ou plusieurs personnes (exemples: forces de police ou services de secours).

Il devra en outre, en informer ou faire informer immédiatement la direction en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

Article 13:

En cas d'accident sur les lieux du travail, quelle que soit son importance, le travailleur est tenu d'avertir immédiatement la direction qui prendra les mesures qui s'imposent.

Article 14:

Dans tous les cas, la direction fournira à l'intéressé une copie du dossier transmis au Service des affaires juridiques et contentieuses.

Retard - Départ avant l'heure et autres absences pour convenances personnelles

Article 15:

Nul membre du personnel ne peut s'absenter pour convenances personnelles sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction.

Nul membre du personnel chargé de cours ne peut écourter ni déplacer des leçons ni les permuter avec des collègues, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction.

Article 16:

Le membre du personnel qui s'absente du travail sans autorisation perd le bénéfice de sa rémunération pour les heures non prestées et s'expose aux sanctions prévues par le décret du 01.02.1993.

Article 17:

L'absence non motivée de plus de 10 jours pourrait, sauf cas de force majeure, être considérée comme une faute grave justifiant la rupture de contrat sans préavis, ni indemnité.

Après une absence non motivée, le membre du personnel ne pourra reprendre le travail qu'après en avoir reçu formellement l'autorisation de la direction.

Article 18:

Conformément à l'article 11, 2° du décret du 01.02.1993, lorsqu'un membre du personnel se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté, il avertira immédiatement la direction et communiquera la raison de son retard ou de son absence.

La demande de la subvention-traitement sera introduite après que l'employeur ait pu apprécier les preuves avancées par le membre du personnel.

Article 19:

Le membre du personnel a le droit de s'absenter du travail avec le maintien de sa rémunération normale dans les limites fixées par la loi et notamment :

- conformément aux articles 12 et 62, 2° et 7° du décret du 1er février 1993
- et à concurrence de 4 jours ouvrables par année civile, en cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une personne (le conjoint, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse) habitant sous le même toit que le membre du personnel,
- et à concurrence de 8 jours ouvrables maximum par année civile pour les événements suivants :
 - * mariage du membre du personnel : 1 jour
 - * accouchement de l'épouse : 4 jours
 - * décès du conjoint, d'un parent ou allié au 1er degré : 4 jours
 - * mariage d'un enfant : 2 jours
 - * décès d'un parent ou allié habitant sous le même toit : 2 jours
 - * décès d'un parent ou allié au 2è degré n'habitant pas sous le même toit : 1 jour
 - * la reprise d'une prestation pour absence de circonstance professionnelle pour autant que le professeur organise à ses frais l'ensemble de son remplacement et qu'il en reçoive accord préalable du directeur : 4 jours
- et à concurrence de 4 jours ouvrables pour don de moelle osseuse

Article 20 :

Le membre du personnel peut s'absenter du travail sans maintien de sa rémunération s'il obtient, par l'intermédiaire du Pouvoir organisateur, l'approbation du Ministre pour un congé pour motif impérieux d'ordre familial, conformément à l'A.E. de la Communauté française du 7 novembre 1991.

Article 21 :

Le membre du personnel devra avertir au préalable la direction et lui fournir les pièces justificatives nécessaires pour bénéficier de tout congé visé aux articles 19 et 20.

Congés divers, congés de vacances annuelles**Article 22 :**

Les congés légaux et réglementaires sont accordés ou visés par le Pouvoir organisateur, conformément à l'article 67 du décret du 1er février 1993 et suivant les prescriptions légales et réglementaires en la matière.

Article 23 :

Toutefois, toute demande de disponibilité pour convenances personnelles, de congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles, d'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales débutant ou se renouvelant le 1er septembre devra être introduite auprès du Pouvoir organisateur avant le 1er mai qui précède, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 24 :

Les congés et vacances sont déterminés annuellement par le Ministre qui a l'enseignement dans ses compétences et conformément à l'A.R. du 15 janvier 1974, article 1er §1er, 2,3,4 et article 2.

Absences réglementairement justifiées**Article 25 :**

Le Pouvoir organisateur doit accorder, en toutes circonstances, la faculté au membre du personnel, d'apporter tout élément justificatif de son absence et de formuler ses observations à ce propos.

Absences non réglementairement justifiées**Article 26 :**

Chaque membre du personnel concerné a toute liberté de faire acter ses observations sur les relevés mensuels des absences non réglementairement justifiées.

5. REMUNERATIONS

Article 27 :

Sans préjudice de la responsabilité contractuelle du Pouvoir organisateur et des dispositions légales relatives au paiement de la rémunération, le montant de celle-ci est égal à la subvention-traitement afférente à l'emploi ou aux emplois exercés par le membre du personnel, dont le(s) barème(s) est/sont fixés par la Communauté française.

Cette rémunération sera versée directement au membre du personnel par la Communauté française sur un compte bancaire communiqué par l'intéressé. Toute modification de la subvention-traitement décidée par l'autorité publique à la hausse ou à la baisse (« le fait du prince »), lie les parties sans que le membre du personnel puisse faire valoir quelque droit que ce soit à l'égard du Pouvoir organisateur.

Article 28 :

Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12.04.1965 et par le code judiciaire.

6 . DOSSIER DU MEMBRE DU PERSONNEL

Article 29 :

Le dossier du membre du personnel comprend le dossier administratif et le dossier disciplinaire.

Le membre du personnel peut consulter ses dossiers administratif et disciplinaire personnels , mais sans déplacement des documents. Il peut, s'il le souhaite, être accompagné d'un membre de la délégation syndicale ou d'un dirigeant syndical. Les personnes chargées de tenir les dossiers, et toute personne autorisée à les consulter sont liées par le secret professionnel.

Article 30 :

Le dossier administratif comprend :

1. un exemplaire du contrat d'engagement et tous autres documents, lettres ou pièces relatives au contrat d'engagement entre le Pouvoir organisateur et le membre du personnel,
2. tout document, lettre et pièce relatifs à la situation administrative du membre du personnel par rapport au Ministère de l'Education,

3. les documents d'évaluation relatifs au membre du personnel concerné et établis dans le cadre de leur compétence :
- ← – par le directeur ou son délégué
 - par l'Inspection de la Communauté Un récapitulatif accompagnera les documents visés aux points 1 et 3 ci-dessus.

Article 31 :

Le Pouvoir organisateur peut verser dans le dossier administratif tout document qu'il juge utile d'y faire apparaître. Il invitera par écrit l'intéressé à venir viser la ou les pièces en question dans un délai de 8 jours calendrier. Le membre du personnel a le droit de compléter son dossier par des pièces supplémentaires qu'il juge nécessaires. Dans tous les cas, le membre du personnel peut obtenir copie de chaque pièce de son dossier.

Article 32 :

Le dossier disciplinaire comprend tous les documents réunis ou établis en vue de l'application du régime disciplinaire prévu par le décret du 1er février 1993. Au besoin, certaines pièces du dossier administratif peuvent être transférées au dossier disciplinaire.

Les pièces – émanant de l'une ou de l'autre des deux parties – sont numérotées et classées dans l'ordre chronologique.

Article 33 :

Le dossier disciplinaire est tenu par la direction. La direction soumet à la signature pour visa du membre du personnel toute pièce versée dans son dossier disciplinaire.

Article 34 :

Le Pouvoir organisateur remet au membre du personnel une copie de chacune des décisions qui le concernent individuellement.

7. OBLIGATIONS INCOMBANT AUX MEMBRES DU PERSONNEL

Article 35 :

Les membres du personnel aviseront par écrit la direction de tout changement dans leur situation personnelle en rapport avec le contrat d'engagement ou avec leur statut pécuniaire, notamment de tout changement dans leur état civil, nationalité, titres de capacité composition de leur ménage, lieu de résidence et cumuls. Ces informations doivent être fournies si possible avant ou, au plus tard, cinq jours après l'avènement de la modification ; elles seront accompagnées dès que possible des documents officiels requis.

Article 36 :

Toute demande de dispense ou de dérogation au présent règlement de travail doit être faite par écrit. La direction y répond également par écrit et fixe, si nécessaire, la durée et les conditions de la dispense ou de la dérogation.

Est cependant autorisée, à raison de 8 jours par année civile (avec une limite à maximum 4 jours par mois), la reprise d'une prestation d'un membre du personnel avec rémunération pour absence exceptionnelle liée à la fonction dans l'ESAHR pour autant que

- le membre du personnel choisisse son remplaçant avec l'accord préalable du directeur ;
- le membre du personnel doit veiller à ce que le remplaçant soit disponible durant les heures à remplacer ;
- il doit assumer préalablement la charge financière que l'Institut fournira pour l'engagement du remplaçant, selon les barèmes légaux en vigueur dans l'ESAHR.

L'organisation du remplacement est de la responsabilité pédagogique du professeur titulaire. Cependant, l'engagement du remplaçant est du ressort exclusif de l'employeur.

Article 37 :

Les membres du personnel non chargés de cours mettront tout en œuvre pour atteindre les objectifs annuels fixés en concertation avec la direction.

Les membres du personnel ne divulgueront pas, que ce soit sous forme orale, écrite ou informatique, des informations financières ou à caractère privé dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Article 38 :

Les membres du personnel doivent respecter la circulaire du 10 mars 1995 (sur le site) relative à l'interdiction de fumer dans les locaux scolaires.

8. FIN DE CONTRAT

Article 39 :

Un membre du personnel engagé à titre temporaire peut être licencié moyennant préavis , conformément aux articles 36 et 39 du décret du 1er février 1993.

Article 40 :

Le Pouvoir organisateur peut licencier tout membre du personnel engagé à titre temporaire sans préavis, dans les cas prévus à l'article 71 ou pour faute grave conformément à l'article 37 du décret du 1er février 1993.

Article 41 :

Le membre du personnel engagé à titre temporaire peut unilatéralement mettre fin au contrat moyennant un préavis de 8 jours, suivant les dispositions de l'article 38 du décret du 1er février 1993.

Article 42:

Un contrat peut prendre fin par consentement mutuel des parties conformément à l'article 39 alinéa 3 du décret du 01.02.1993.

Article 43:

Les contrats conclus avec les membres du personnel engagés à titre définitif prennent fin sans préavis, conformément aux articles 71 et 72 du décret du 01.02.1993.

9. RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE

Article 44:

Le Pouvoir organisateur souscrit une police d'assurances pour couvrir, aux conditions habituelles d'une telle police d'assurances, la responsabilité civile professionnelle de chaque membre du personnel dans le cadre scolaire, sur base des articles 1382, 1383, 1384, 1385 et 1386 du Code civil (voir annexe). Le numéro de cette police souscrite auprès de la SMAP est le 6.503.646. A sa demande, tout membre du personnel recevra copie de ladite police d'assurance.

Article 45:

La direction informe le service juridique du Ministère de l'Education des prestations exigées des membres du personnel dans le cadre du présent règlement et pour lesquelles la communication préalable est requise.

10. SERVICES, COMITES ET CONSEIL

Article 46:

Le nom du chef de sécurité, les noms des membres du conseil d'entreprise, du comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail et /ou de la délégation syndicale, le service médical interentreprises figurent ci-après:

Nom du chef de sécurité: M. Daniel Mariavelle

Membres du conseil d'entreprise: Membres du CA élus

Membres du comité de sécurité et d'hygiène: Mme Françoise van Caillie et M. Pierre Kolp

Membres de la délégation syndicale: Mmes Véronique Wauters et Roberte Goeders (CGSP)

Service médical interentreprises: MEDIWET

Article 47:

Les différents services d'inspection sont établis à:

Inspection des lois sociales (Ministère de l'Emploi et du Travail): Rue Belliard 49 - 1040 Bruxelles

Inspection sociale (Ministère de la prévoyance sociale): Rue Stevens 7 - 1000 Bruxelles

Inspection médicale: Rue Belliard 51 - 1040 Bruxelles

Inspection technique: Rue Belliard 51 - 1040 Bruxelles

Article 48:

En collaboration avec le CSHE ou à défaut, avec la délégation syndicale, le Pouvoir organisateur veillera à respecter les dispositions contenues dans le R.G.P.T.

11. SOINS MEDICAUX D'URGENCE

Article 49:

Une trousse de secours est entreposée dans la pharmacie (salle des professeurs).

Elle est tenue à la disposition du personnel. En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par Monsieur Pierre Kolp, Madame Claire De Knoop, Madame Dominique Verbecelte ou Mademoiselle Françoise van Caillie.

Le membre du personnel, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien ou de l'institution des soins.

12. PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE,

LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Article 50 :

Les définitions suivantes sont utilisées :

- **Violence** : tout fait par lequel un travailleur ou une autre personne est, au niveau psychique ou physique, importunée, menacée ou attaquée lors de l'exécution du travail.
- **Le harcèlement moral au travail**: est défini comme plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.
- **Harcèlement sexuel au travail**: tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Si vous êtes victime de violence, de harcèlement moral ou d'un comportement sexuel indésirable, vous pouvez contacter les personnes suivantes afin de résoudre le conflit :

- Personne de confiance :
- Conseiller en prévention externe : M. Peter Vanslembrouck 09/244.69.48

Les démarches suivantes sont possibles :

Vous fixez rendez-vous avec M. Peter Vanslembrouck, conseiller en prévention au niveau des aspects psychosociaux chez Mediwet ou votre personne de confiance. Ce rendez-vous peut être fixé pendant les heures de travail. Vous pouvez vous adresser à lui pour les choses suivantes :

- Vous voulez vous décharger le cœur : ils écoutent, donnent des conseils ou vous informent au niveau des solutions éventuelles.
- Vous voulez solutionner le conflit de façon informelle: ils notent votre récit. Ils établissent la distinction entre les actes et vos sentiments. Muni de ces données, il vont voir l'auteur des faits. Celui-ci reçoit le message que le comportement incriminé doit s'arrêter.

Si les démarches suivantes n'apportent pas de solution à votre problème ou si vous craignez de perdre votre emploi si vous formulez votre plainte, vous pouvez suivre une procédure formelle. Vous contactez Peter Vanslembrouck, vous notez votre plainte et les raisons qui vous poussent à la formuler, et vous mettez votre employeur au courant. Vous, comme les témoins éventuels, bénéficiez dès ce moment de la protection à l'égard du licenciement. Peter Vanslembrouck collabore avec vous, avec l'auteur des faits, avec votre employeur pour parvenir à une solution. Si l'employeur ne fait pas d'efforts pour résoudre votre problème, Peter Vanslembrouck s'adressera (après concertation avec vous) à l'inspection médicale.

La procédure précédente peut également être entamée directement par l'inspection médicale.

Les travailleurs qui s'estiment être victimes d'un comportement litigieux de tiers peuvent le faire consigner dans le registre 'violence par des tiers'. Ce registre est disponible auprès de la personne de confiance ou du chef de service du SIPPT. Sur la base de ce document, le SIPPT conseille l'employeur quant aux mesures de prévention à prendre.

Article 51: Conseils et aide

Si vous êtes victime de violence, de harcèlement moral ou d'un comportement sexuel indésirable, vous pouvez contacter les personnes suivantes afin de résoudre le conflit :

- Personnes de confiance : Madame Claire De Knoop et/ou Monsieur Jacques Delvaux
- Conseiller en prévention externe : M. Peter Vanslebrouck 09/244.69.48

Article 52 : Préventions

- Harcèlement, comportement indésirable et violence entre membres du personnel

Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de services que dans leurs rapports avec les élèves, leurs parents et le public. Ils évitent tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.

- Harcèlement et violence avec des tiers dans le cadre du contrat de travail

Tout acte de harcèlement ou de violence avec des tiers devra être communiqué, de toutes les façons et avec tous les moyens qui semblent appropriés à la victime, à l'une des personnes de confiance (Mme De Knoop ou M. Delvaux).

- Sécurité des membres du personnel dans le cadre du contrat de travail

Tout accident de travail ou sur le chemin du travail, aussi bénin semble-t-il, doit être communiqué, le plus rapidement possible, de toutes les façons et avec tous les moyens qui semblent appropriés à la victime, au chef d'établissement (SMS 0476 393 795), éventuellement via le secrétariat. Une déclaration d'accident doit être complétée (elle est téléchargeable). L'employeur prend, si besoin est, les mesures préventives pour éviter qu'à nouveau ce genre d'accident se produise. Il en informe le personnel par tout moyen approprié.

- Sécurité des élèves

Tout accident scolaire, aussi bénin semble-t-il, doit être communiqué, le plus rapidement possible de toutes les façons et avec tous les moyens qui semblent appropriés au membre du personnel chargé de la surveillance, au secrétariat (SMS 0476 393 795) et, pour l'élève mineur, à l'un de ses parents. Le secrétariat se charge de fournir une déclaration d'accident complétée à la victime ou à l'un de ses parents. L'employeur prend, si besoin est, les mesures préventives pour éviter qu'à nouveau ce genre d'accident se produise. Il en informe le personnel par tout moyen approprié.

- Registre de prévention

Quiconque étant témoin ou victime d'un manque de prévention peut s'adresser directement au responsable en prévention

- en cas de violence ou de harcèlement : Mme De Knoop ou M. Delvaux ou M. Vanslebrouck

- en cas d'accident du travail ou d'accident scolaire : Mme De Knoop ou M. Kolp
- en cas de danger du matériel, mobilier ou scolaire, posé, roulant ou suspendu : M. Mariavelle
- en cas de danger des infrastructures ou du bâtiment : M. Kolp(Institut) ou Mme van Caillie (ARJD).

Seul (et nul autre que lui) le responsable en prévention est autorisé à consigner, dans le carnet de prévention, les événements survenus ou peut y noter tout manque de prévention qu'il constate (ou qu'on lui demande de constater) pour autant que ce manque risque de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychique du membre du personnel ou de porter atteinte à la bonne exécution du travail d'un employé ou de porter atteinte à la sécurité, tant du personnel, des élèves que des tiers.

Article 53: Sanctions

Sans préjudice d'une mesure de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire intentée par la victime, la personne qui se serait rendue coupable de violence, ou d'un harcèlement moral ou sexuel se verra appliquer l'une des peines disciplinaires prévues à l'article 73 du décret du 01.02.93.

Un recours contre la décision de sanction peut être introduit selon les modalités définies à l'article 74 du même décret.

13. DISPOSITIONS FINALES

Article 54:

Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi. Il remplace, le cas échéant, le règlement de travail en vigueur précédemment. Il a été mis à l'affichage et soumis à la consultation de tous les membres du personnel visés à l'article 1, alinéa 1 pendant huit jours, du 13 juin 1998 au 21 juin 1998 inclus. La période de consultation a été prolongée de huit jours, c'est-à-dire jusqu'au 29 juin 1998 inclus.

Les réunions de conciliation ont eu lieu le 9 septembre 1998 et le 14 septembre 1998.

Les articles - 19, 1er paragraphe, 3e tiret, 7e étoile - 36 - 50 - 51 - 52 - 54 - 55 du règlement de travail ont été modifiés conformément à la procédure prescrite par la loi. Ils remplacent les articles du règlement de travail en vigueur précédemment.

La modification des articles 19, 36, 50, 51 et 52 a été mise à l'affichage et soumise à la consultation de tous les membres du personnel visés à l'article 1, alinéa 1 pendant huit jours au moins, du 21 août au 3 septembre 2012 au inclus. La période de consultation n'a pas été prolongée, aucune partie n'en ayant fait la demande.

La réunion de conciliation (vingt-cinq membres du personnel présents sur trente-deux, six excusés, un absent) s'est déroulée le 3 septembre 2012 de 13h30 à 15h30. Un procès-verbal a été dressé. Chaque article modifié a récolté l'unanimité des voix.

Article 55:

Le Pouvoir organisateur délibère la coordination du règlement de travail ce 28/09/2012. Chaque membre du personnel accuse réception d'une copie.

Le présent règlement de travail est publié sur le site de l'entreprise et entre en vigueur le 1/10/2012. Les décrets cités dans ce règlement sont disponibles sur le site de l'Institut.

Pour le Pouvoir organisateur,
Le Directeur (s) Pierre KOLP
Bruxelles, le 28 septembre 2012

ANNEXE AU REGLEMENT DE TRAVAIL DE L'INSTITUT DE RYTHMIQUE JAQUES-DALCROZE DE BELGIQUE asbl

I. Responsabilité professionnelle du fait des personnes que l'on doit surveiller

A. Responsabilité présumée du professeur

1. Introduction

L'article 1384, alinéa 4, du Code civil présume que le professeur est responsable du dommage causé par un élève à un tiers. Cette présomption ne joue pas lorsque l'enfant se cause un dommage à lui-même. Dans ce cas, les règles générales de la responsabilité s'appliquent et la responsabilité de l'enseignant ne pourra dès lors être engagée que lorsqu'une faute, en relation causale avec le dommage, est prouvée dans son chef.

2. Conditions d'application

La victime d'un acte dommageable commis par un élève peut agir contre l'enseignant. Il faut alors qu'il apporte la preuve de la réunion des conditions suivantes :

- (1) la qualité de professeur de la personne contre laquelle il agit ;
- (2) le pouvoir du professeur d'exercer une autorité sur la personne de l'élève ;
- (3) l'existence d'une faute ou d'un acte objectivement illicite dans le chef de l'élève.

(1) Le professeur

Un professeur est une personne chargée d'une mission d'enseignement, étant entendu que cette mission doit se comprendre dans un sens (très) large. Selon la Cour de Cassation, la notion d'enseignement ne peut se réduire à la seule transmission, sous forme de leçons, de connaissances techniques ou intellectuelles. Elle englobe également toute autre communication d'une instruction, qu'elle soit scientifique, artistique, professionnelle, morale ou sociale.

(2) L'autorité

La présomption de responsabilité dans le chef du professeur s'applique à condition que ce dernier puisse exercer son autorité, celle-ci pouvant varier en fonction de l'âge de l'élève. L'autorité du professeur est limitée aux activités qui relèvent de son enseignement. Ainsi, le professeur de l'école sera tenu pour responsable des conséquences dommageables d'une transgression d'une « règle de discipline » par un de ses élèves.

Le texte de l'article 1384, alinéa 4, du Code civil précise que la responsabilité qu'il instaure ne s'applique que « pendant le temps que les élèves sont sous la surveillance des professeurs ». Ce devoir subsiste donc pendant les changements de cours, pendant les récréations, pendant les manifestations sportives ou à l'occasion des activités organisées par l'école.

(3) Le fait de l'élève

Pour que joue la présomption de faute qui pèse sur le professeur, il faut en outre que l'élève, qui a atteint l'âge de discernement, ait commis une faute. Ainsi, il a été jugé par la Cour d'Appel de Mons

que la responsabilité du professeur ne pouvait être retenue dans une espèce où l'enfant n'avait commis aucune faute en se précipitant pour ramasser un taille-crayon tombé par terre tout en gardant en bouche le crayon qui pénétra dans l'œil d'un autre enfant également soucieux de ramasser l'objet tombé. Dans le cas où l'élève n'a pas atteint l'âge de discernement, la jurisprudence admet que la responsabilité du professeur peut néanmoins être engagée, lorsque l'enfant a commis un acte «objectivement illicite ».

3. Le renversement des présomptions

Lorsque la victime apporte la preuve de la réunion des conditions énumérées ci-dessus, il est présumé que le professeur a commis une faute dans la surveillance de l'élève et que cette faute est en relation causale avec le dommage subi par la victime.

Il s'agit de présomptions réfragables. Le professeur est en effet autorisé à renverser ces présomptions, en administrant la preuve soit d'une surveillance diligente, soit de l'absence de lien causal entre une faute présumée dans la surveillance et le dommage. Cette possibilité découle du 5e alinéa de l'article 1384 du Code civil.

Les professeurs qui se trouvent dans les liens d'un contrat de travail bénéficient d'une large immunité. L'article 18 de la loi relative aux contrats de travail prévoit en effet que le travailleur ne répond que de son dol, de sa faute lourde et de sa faute légère qui présente un caractère habituel. Le professeur qui exécute son contrat de travail peut donc renverser la présomption de responsabilité qui pèse sur lui en vertu de l'article 1384, alinéa 4 du Code civil, en prouvant qu'il n'a pu empêcher le fait qui donne lieu à sa responsabilité ou qu'il n'a commis ni dol, ni faute lourde, ni faute légère présentant un caractère habituel plutôt qu'accidentel.

B. Responsabilité directe et indéfectible du professeur (Article 1384 al. 4 du Code civil)

Le code civil prévoit une présomption de faute directe dans le chef du professeur en cas de dommage causé par leurs élèves à des tiers:

La faute présumée consiste en un défaut de surveillance : en toute circonstance, l'enseignant est responsable d'assumer la surveillance continue des élèves présents dans sa classe de cours.

Il existe 3 conditions d'application:

1. Il faut être en présence d'un professeur

On entend par professeur toute personne dispense un enseignement et qui, dans le cadre de cette fonction, exerce ou peut exercer en même temps une surveillance sur les élèves qui lui sont confiés.

2. L'acte dommageable doit avoir été commis pendant le temps de la surveillance

La responsabilité du professeur pourra être engagée pendant le temps que les élèves sont sous sa surveillance. On ne prend pas uniquement en considération le temps consacré à l'enseignement. Ceci signifie que la surveillance s'étend au temps passé dans les locaux, mais également à l'extérieur dans le cas d'activités extérieures couvertes par l'école.

Toutefois, si l'élève fait l'école buissonnière, la surveillance n'ayant jamais pris cours et ne pouvant être exercée effectivement, le professeur ne pourra voir sa responsabilité engagée sur base de l'article 1384, al. 4 C.civ.

La situation est différente si l'enfant s'enfuit pendant les heures de classe. Dans ce cas, on peut soutenir que, en cas de dommage causé à des tiers pendant la fugue, la responsabilité du professeur pour défaut de surveillance pourra être engagée.

Le devoir de surveillance doit toujours s'apprécier en fonction des circonstances de fait. Par exemple, le devoir de surveillance ne s'apprécie pas de la même façon s'il s'agit d'élèves mineurs ou majeurs.

3. L'élève doit avoir commis une faute ou un acte objectivement illicite

On parle d'acte objectivement illicite, quand la personne dont on garantit la responsabilité n'a pas atteint l'âge de discernement et donc ne peut avoir conscience d'avoir commis une faute.

Lorsque ces conditions d'application se trouvent réunies, la responsabilité du professeur peut être engagée. Il est présumé responsable des dommages causés par ses élèves aux tiers pendant le temps durant lequel ceux-ci se trouvent sous sa surveillance.

Nous avons déjà mentionné plus haut qu'il s'agissait d'une présomption non irréfragable, c'est-à-dire qu'il est possible pour le professeur de prouver qu'il n'a pas commis de défaut de surveillance, donc qu'il n'a pas commis de faute.

Responsabilité en lien avec le contrat de travail

La loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail prévoit, en son article 18, une immunité du travailleur en ce qui concerne sa responsabilité. Cet article dispose que la responsabilité du travailleur ne sera engagée que si ce dernier a commis un dol, une faute lourde ou une faute légère habituelle.

II. Responsabilité personnelle relative au contrôle médical : extraits Décret du 22 décembre 1994

- Les membres du personnel doivent respecter les règles inhérentes au contrôle spontané.
- Les membres du personnel ne peuvent pas refuser le contrôle médical, ou s'ils sont absents de leur domicile (ou résidence communiquée), ils doivent se présenter au cabinet du médecin contrôleur au jour et à l'heure prévue sur la carte laissée dans la boîte aux lettres.
- Le certificat médical ne peut être posté tardivement. Celui-ci doit toujours être posté dès le premier jour de l'absence ou le lendemain matin au plus tard.
- L'inobservance de ces dispositions entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement ou à la subvention-traitement pour cette période d'absence.
- Le membre du personnel absent pour cause de maladie doit rester présent à son domicile les trois premiers jours de l'absence, même en cas de sortie autorisée.
- Le membre du personnel dont l'absence pour maladie dure plus d'un jour est tenu d'introduire un certificat «Modèle A» auprès de l'organisme de contrôle.
- Les absences consécutives à un accident de travail doivent être renseignées au Centre médical du Service administratif de Santé de la région où est domicilié l'intéressé au moyen du certificat SSA 1B.