

PROGRAMME

■ Introduction CCT et Présentation des modules

Lundi 7 novembre 2011

■ Module 1 - Règlement de travail

Lundis 28 novembre & 5 décembre 2011

■ Module 2 - Contrat de travail I

Lundis 16 & 23 janvier 2012

■ Module 3 - Temps de travail – Les bases

Mardi 28 février & lundi 5 mars 2012

■ Module 4 - Temps de travail – Avancé

Lundis 16 & 23 avril 2012

■ Module 5 - Congés (prépension, crédit-temps, ...)

Lundis 14 & 21 mai 2012

■ Module 6 - Barèmes et Classification de fonctions

Lundi 11 & mardi 12 juin 2012

■ Module 7 - CCT Délégation syndicale

Lundi 18 juin 2012

APPROCHE METHODOLOGIQUE

Cette formation se veut être un dispositif complet de méthodes permettant l'acquisition de connaissances, le développement de compétences, ainsi que la capacité à les transférer dans la pratique professionnelle.

Pour y arriver, elle propose :

- des apports théoriques, dans le but d'enrichir et de faire évoluer les pratiques ;
- des liens systématiques avec le terrain et la pratique, notamment :
 - * en contextualisant les apprentissages (partir des représentations et des pratiques des participants) ;
 - * en recontextualisant les apprentissages, suite aux apports théoriques, pour permettre à chacun d'adapter et d'améliorer sa pratique ;
- des exercices d'appropriation des différentes matières ;
- des activités pratiques de développement de compétences (travaux sur documents réels et complexes) ;
- des échanges de pratiques et d'expériences.

INTRODUCTION DES CCT ET PRESENTATION DES MODULES (1 JOUR)

Lundi 7 novembre 2011

La Commission Paritaire 329.02 regroupe en son sein de nombreux sous-secteurs (jeunesse, insertion professionnelle, centres sportifs, bibliothèques, tv locales, organisations non-gouvernementales,...) dont ceux du tourisme non-commercial (attractions touristiques, MDT, OT, SI,...) et des musées sous statut d'asbl. Cette variété de secteur fait qu'il devient complexe de distinguer les conventions collectives applicables à nos sous-secteurs dans l'ensemble des conventions collectives conclues au sein de cette commission paritaire.

Notre volonté à travers cette journée est de faire le point sur le fonctionnement de la commission paritaire et de ses organes satellites et sur les conventions qui nous concernent, comme:

- * le **temps de travail** (durée, travail du dimanche et des jours fériés,...) applicable à notre secteur ;
- * le régime de **crédit temps** ;
- * le fonctionnement des **délégations syndicales** ;
- * les **efforts de formation** ;
- * le **remboursement des frais de transport** (domicile-lieu de travail) ;
- * le **remboursement des frais de missions** ;
- * la **prépension à 58 ans** ;
- * ainsi que les **possibilités offertes par le Fonds 4S** (fonds de formation du secteur).

Nous évoquerons également les matières non encore applicables pour nos sous-secteurs : ancienneté, barèmes, classification de fonction, primes de fin d'année... afin d'éviter toute confusion.

La journée permettra également de présenter les différents modules de la formation qui sera dispensée par la **CESSoC** qui est la **Confédération des Employeurs du Secteur Socioculturel et Sportif**.

MODULE 1 - RÉGLEMENT DE TRAVAIL (2 JOURS)

Lundis 28 novembre & 5 décembre 2011

Un règlement de travail pensé et adapté au fonctionnement de l'association est un outil utile à la gestion de l'équipe.

Pour respecter la loi, tout employeur est obligé d'avoir un règlement de travail au sein de son entreprise. Le non respect de cette obligation légale sera problématique en cas de contrôle de l'association par l'Inspection des Lois Sociales ou en cas de conflit avec un ou plusieurs membres du personnel.

Un règlement de travail est donc un outil de prévention de conflits avec les travailleurs et un outil de bonne gestion d'équipe.

■ OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✳ Avoir une vue globale des matières concernées par le règlement de travail.
- ✳ Connaître les mentions obligatoires de tout règlement de travail.
- ✳ Pouvoir mener une réflexion en interne sur le contenu du règlement de travail.
- ✳ Pouvoir appliquer les différentes procédures d'élaboration et de modification du règlement de travail.
- ✳ Rédiger ou adapter son règlement de travail.

■ CONTENU

La formation abordera et explicitera toutes les mentions qui doivent obligatoirement se trouver dans le règlement de travail ou qu'il est vivement conseillé d'y insérer pour une bonne organisation de l'ASBL :

- ✳ présentation du règlement de travail et de sa place au sein des différentes sources de droit ;
- ✳ mentions du règlement de travail (identification de l'association, dispositions générales, temps de travail, retard et départ avant l'heure, rémunération et remboursement de frais, congés divers, pénalités et recours, rupture du contrat de travail, bien-être et harcèlement au travail, renseignements généraux, ...) ;
- ✳ procédures d'élaboration et de modification du règlement de travail.

La formation permettra entre autres de répondre aux questions suivantes.

- ✳ Que faire si un travailleur est absent sans prévenir ?
- ✳ Comment fixer les congés annuels des travailleurs ?
- ✳ Quand dois-je payer la rémunération des travailleurs ?
- ✳ Un travailleur qui déménage a-t-il droit à des jours de congé supplémentaires ?
- ✳ Un travailleur se plaint de harcèlement moral, que dois-je faire ?
- ✳ Un jour férié tombe un dimanche, quand va-t-on le récupérer ?
- ✳ Quels sont les horaires de travail applicables dans mon association ?

MODULE 2 - CONTRAT DE TRAVAIL (2 JOURS)

Lundis 16 & 23 janvier 2012

Le contrat de travail va bien au delà du « simple » document papier conclu entre un employeur et un travailleur. Il y a tout un cheminement durant lequel le contrat de travail naît, vit et meurt.

La loi et des conventions collectives de travail interprofessionnelles encadrent chaque étape de ce cheminement. Le non respect du cadre légal défini sera problématique en cas de contrôle de votre association par l'Inspection des Lois Sociales ou en cas de conflit avec un ou plusieurs membres de votre personnel.

Par ailleurs, la question de l'harmonisation du statut entre le personnel ouvrier et employé a commencé à trouver son épilogue. A partir du 1er janvier 2012, pour les travailleurs nouvellement engagés, de nouvelles règles seront d'application entraînant la coexistence de régimes différents durant plusieurs années.

Un contrat de travail et des avenants bien adaptés ; une réaction adéquate dans les délais impartis ; une lettre de rupture bien rédigée comprenant des délais de préavis bien calculés, sont autant d'éléments de nature à prévenir les conflits.

■ OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- * Appliquer la législation sociale appropriée au personnel de l'entreprise.
- * Engager des collaborateurs.
- * Lire, rédiger un contrat de travail, un avenant, une lettre de rupture.
- * Vérifier la complétude d'une offre d'emploi.
- * Opérer le calcul d'un délai de préavis et déterminer sa date de prise de cours.

■ CONTENU

- * L'embauche (la naissance du contrat de travail) : descriptif de fonction, coût et barème, procédure de recrutement, obligations réciproques lors de la procédure de recrutement (CCT 38).
- * La formation, l'exécution et la suspension (la vie du contrat de travail) : types de contrats : ouvriers et employés; étudiants, éléments constitutifs du contrat (prestations, rémunération, rapport d'autorité), formation du contrat de travail, preuve de l'existence du contrat, durée du contrat (contrat à durée indéterminée ou déterminée, contrat de remplacement, différentes clauses : essai, reprise d'ancienneté...), exécution du contrat (obligations du travailleur et de l'employeur, la responsabilité du travailleur), suspension du contrat (la maladie, les différents types de congés..., la rémunération garantie).
- * La rupture et ses conséquences (la mort du contrat) : terme, licenciement, préavis... (rupture moyennant un préavis, paiement d'une indemnité compensatoire de préavis, le commun accord, la faute grave ...), documents sociaux liés à la fin du contrat, C4, attestation de vacances..., harmonisation du statut d'ouvrier et d'employé cf. accord interprofessionnel) et le reclassement professionnel.

MODULE 3 - TEMPS DE TRAVAIL – LES BASES (2 JOURS)

Mardi 28 février & lundi 5 mars 2012

Pour la gestion d'une équipe de travailleurs, il est impératif de respecter les règles prescrites en matière de temps de travail.

La loi a été prise dans un but de protection des travailleurs et de respect de leur vie privée. Cependant, elle permet des adaptations notamment en fonction des nécessités sectorielles et des impératifs spécifiques à certaines activités particulières.

Toutes ces règles en matière de temps de travail doivent être prises en compte lors de l'établissement des horaires que ce soit pour les travailleurs à temps plein ou à temps partiel.

■ OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✳ Connaître les différents principes en matière de temps de travail et leurs exceptions générales ou sectorielles
- ✳ Respecter les limites imposées par la Loi
- ✳ Analyser ses besoins et pouvoir choisir la solution en matière de temps de travail la plus facile et/ou la moins coûteuse

■ CONTENU

- ✳ Les différents types d'horaire - définitions
- ✳ Les grands principes en matière de temps de travail et leurs dérogations (les intervalles de repos et les pauses, les limites minimales, les limites maximales, le travail de nuit, le travail du dimanche, le travail des jours fériés, les compensations dans le secteur socioculturel, le travail supplémentaire)
- ✳ Les spécificités des travailleurs à temps partiel
- ✳ Les mesures de publicité et de contrôle
- ✳ Le lien entre le temps de travail et le règlement de travail

MODULE 4 - TEMPS DE TRAVAIL – AVANCE (2 JOURS)

Lundis 16 & 23 avril 2012

Une fois connus les principes et dérogations légaux en matière de temps de travail (module Temps de travail – les bases), il faut encore pouvoir les transcrire en horaires de travail pour les travailleurs tout en respectant également les différents congés et les activités de l'association.

Beaucoup de possibilités existent en matière d'horaires et il faut pouvoir faire un choix qui soit le plus opportun tant en termes de coût que de simplicité d'utilisation.

■ OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✳ Connaître les différents types d'horaires, leurs conditions d'utilisation, leurs contraintes et leurs éventuels surcoûts
- ✳ Pouvoir analyser les besoins de son association et de ses travailleurs et choisir les types d'horaires les plus appropriés
- ✳ Construire des horaires

■ CONTENU

- ✳ Adapté suivant les éléments abordés dans le module 3

MODULE 5 - CONGES (2 JOURS)

Lundis 14 & 21 mai 2012

Pour la réalisation du projet social de son ASBL, il faut pouvoir déterminer quelles sont les ressources humaines disponibles en fonction des travailleurs engagés et de leur temps de travail. Pour cette planification, il faut tenir compte des congés auxquels ont droit les travailleurs. Ceux-ci sont très variés, chaque type de congé ayant des règles qui lui sont propres et qui peuvent parfois, dans une certaine mesure, être adaptées au niveau de l'association.

Une bonne connaissance de ces législations et de la souplesse qu'elles prévoient permet au gestionnaire d'une équipe de pouvoir soit organiser le travail au mieux, soit de réagir au plus vite aux situations qui n'ont pas pu être prévues.

■ OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- * Connaître les différents types de congés et leurs règles
- * Informer les travailleurs des règles spécifiques à chaque type de congés
- * Adapter l'organisation du travail en conséquence

■ CONTENU

Les différents types de congés :

- * les vacances annuelles (les vacances annuelles au sens strict, les congés extra-légaux, les vacances-jeunes, les vacances-seniors) ;
- * les jours fériés ;
- * autour de la parentalité (le congé prophylactique, le congé de maternité, le congé de paternité, le congé d'adoption, le congé parental, les pauses-allaitement) ;
- * les congés thématiques (le crédit-temps, le congé-éducation payé, le congé pour soins palliatifs ; le congé pour maladie grave d'un proche ; le congé d'accueil ; le congé politique ;
- * les congés de circonstance (petits chômages) ;
- * les congés pour raisons impérieuses ;
- * les congés sans solde.

Les fins de carrières :

- * la prépension à temps plein ;
- * la pension anticipée ;
- * le travail des prépensionnés et des pensionnés.

MODULE 6 - BAREMES & CLASSIFICATION DE FONCTIONS (2 JOURS)

Lundi 11 & mardi 12 juin 2012

Ces deux journées seront éventuellement avancées en fonction de l'évolution de ce dossier en commission paritaire. Dans ce cas les participants seront avertis directement.

La commission paritaire 329 ne prévoit pas à ce jour de barèmes ou de descriptions de fonctions pour les sous-secteurs du tourisme non-commercial et des musées. Un travail de description est en cours de négociation. Une fois ce travail terminé devrait faire place au travail de classification de fonctions qui sera à son tour suivi d'une fixation de barèmes.

Dans le courant du 1^{er} semestre 2012, ces travaux devraient être clôturés ou en tous cas suffisamment avancés pour être présentés.

■ OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- ✳ Présenter & expliquer les descriptions de fonctions
- ✳ Présenter les classifications
- ✳ Présenter les barèmes et les conditions transitoires de mise en place

MODULE 7 - DELEGATION SYNDICALE (1 JOUR)

Lundi 18 juin 2012

L'installation d'une délégation syndicale, a fortiori quand l'association se la voit imposer, est une situation qui conduit l'employeur à repositionner sa relation et sa communication avec le personnel sur les aspects liés aux conditions de travail. Anticiper sa mise en place et veiller à son fonctionnement dans le cadre précis qui est le sien, y compris dans les cas de crise, sont des gages d'approche sereine d'une concertation sociale au service de la gestion d'équipe. La convention collective de travail du 4-12-2009 fixe les conditions d'installation et de fonctionnement de la délégation syndicale pour les employeurs relevant de la Commission paritaire 329.02.

■ OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- * Identifier les missions qui relèvent ou non des compétences de la délégation syndicale
- * Maîtriser les méthodes de comptage des travailleurs conduisant à l'installation ou au retrait d'une délégation syndicale
- * Contrôler la validité de la composition de la délégation syndicale
- * S'assurer du respect des procédures, par soi et par les organisations syndicales, dans le cadre de l'installation et du renouvellement de la délégation syndicale
- * Organiser le traitement des revendications individuelles et collectives
- * Installer un cadre de contrôle du temps consacré à l'exercice des missions syndicales par les délégués
- * Appliquer les différentes procédures en cas de volonté de licenciement d'un délégué syndical
- * Préparer une négociation
- * S'organiser en cas de grève

■ CONTENU

- * Principes généraux de la concertation sociale belge;
- * La convention collective de travail de la Commission paritaire 329.02 (comptage des travailleurs, procédures d'installation, composition de la délégation syndicale, missions de la délégation syndicale, fonctionnement de la délégation syndicale, protection du délégué)
- * Les autres organes de concertation dans l'entreprise;
- * Introduction à la négociation.

FICHE D'INSCRIPTION



FORMATION AU MANAGEMENT SOCIAL EN CP 329 2011-2012

Je soussigné(e)

habilité(e) à représenter

souhaite inscrire Mr/Mme

fonction

aux formations suivantes (cocher les cases) :

- INTRODUCTION CCT ET PRESENTATION DES MODULES** (obligatoire pour tous les participants)

Lundi 7 novembre 2011

- MODULE 1 - REGLEMENT DE TRAVAIL**

Lundis 28 novembre & 5 décembre 2011

- MODULE 2 - CONTRAT DE TRAVAIL**

Lundis 16 & 23 janvier 2012

- MODULE 3 - TEMPS DE TRAVAIL – LES BASES**

Mardi 28 février & lundi 5 mars 2012

- MODULE 4 - TEMPS DE TRAVAIL – AVANCE**

Lundis 16 & 23 avril 2012

- MODULE 5 - CONGES (prépension, crédit-temps, ...)**

Lundis 14 & 21 mai 2012

- MODULE 6 - BAREMES ET CLASSIFICATION DE FONCTIONS**

Lundis 11 & mardi 12 juin 2012

- MODULE 7 - CCT DELEGATION SYNDICALE**

Lundi 18 juin 2012

Fait à _____, le _____ 2011

Signature