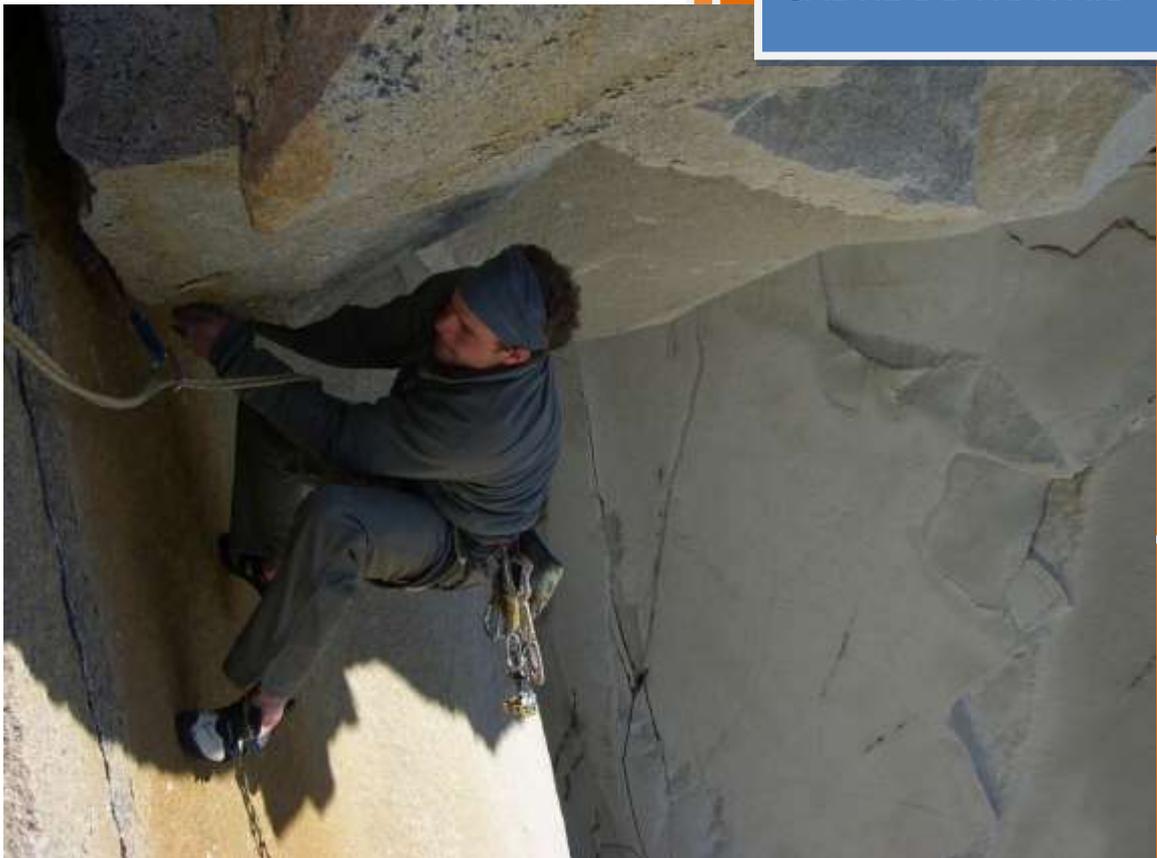


MANUEL DE RÉFÉRENCE À ECT

A l'usage des travailleurs permanents et temporaires, étudiants et volontaires

VOLET A
CADRE DE TRAVAIL - ROI



Entre Ciel & Terre

1, place des sports – 1348 Louvain-La-
Neuve 01/01/2019

1. LE « R.O.I. », RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1.1 GÉRANCE ET DIRECTION

L'ASBL « Entre Ciel & Terre » (ECT), Place des Sports, 1 - 1348 Louvain-La-Neuve est gérée par un Conseil d'Administration (**CA**), lui-même constitué par l'Assemblée Générale (**AG**). Le CA se réunit deux fois par an au minimum. Il délègue, sous sa responsabilité, la gestion journalière et administrative à deux administrateurs délégués à la gestion, désignés comme directeurs. **Cédric Dellicour et Jean-Marc De Laever sont actuellement préposés à ce poste. Leurs responsabilités, ainsi que leur champ d'action est défini dans les statuts de l'Asbl.**

« L'Equipe Permanente de Gestion (**EPG**) », regroupent les travailleurs sous contrat à durée indéterminée à raison d'un 1/3 temps au minimum et la direction de l'Asbl. Elle se réunit régulièrement afin d'échanger leurs points de vue sur la conduite générale des affaires courantes de l'Asbl. Dans tous les cas, les décisions finales reviendront aux directeurs, au besoin, ils feront appel au CA de l'Asbl. Le CA peut se référer en bout de course à l'avis des membres de l'AG pour des décisions exceptionnelles.

La gestion minimale de l'Asbl exige au minimum chaque jour, la disponibilité d'au moins un membre de l'EPG.

1.2 RÈGLES GÉNÉRALES À TOUS LES TRAVAILLEURS D'ECT

1.2.1 Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Règlement de Travail (RT)

Ce **ROI** précise les fonctionnements particuliers à notre Asbl. En aucun cas il ne doit déroger au **RT (Règlement de Travail)**.

1.2.2 Codes de conduites

- Tout travailleur doit être à l'heure pour son travail, et opérationnel, qu'il s'agisse de permanences, d'encadrements de groupes, d'ouvertures, de réunions ou autres.
- Le travail se fait dans une tenue vestimentaire correcte. L'accueil de personne ou de groupe ne peut se faire torse nu.
- Notre responsabilité et le métier que nous exerçons nous imposent d'être sains de corps et d'esprit. Les états sous l'influence d'alcool, de drogues ou d'autres substances psychotropes ne sont pas tolérés dans le cadre du travail en ce compris, l'enceinte du Complexe Sportif de Blocry (**CSB**).
- Les relations personnelles et intimes sont tolérées mais doivent rester discrètes et ne peuvent pas interférer sur la qualité du travail.

- Tout acte de violence corporelle ou verbale, et toutes formes de harcèlement vis-à-vis des clients ou collègues sont proscrits et sont régis par le RT.

1.2.3 Horaires de travail et état de prestation

- Chaque travailleur de l'**EPG** est tenu de remplir son planning de travail selon l'attribution des heures et fonctions qui lui sont attribuées au début de chaque année civile. Il répartira uniformément l'ensemble de ses heures sur l'année.
- Chaque planning sera établi avant la fin décembre de l'année précédente, au plus tard pour la fin du premier mois de l'année.
- Les attributions horaires seront présentées pour chaque travailleur dans le courant du mois de décembre de l'année précédente.
- Chaque travailleur présentera à la direction, via son dossier informatique personnel, son horaire hebdomadaire de travail ainsi que les missions qu'il effectuera.
- Le travailleur respectera l'horaire et les tâches qu'il s'est fixés en accord avec la direction.
- Toute modification en cours d'année, devra être au préalable présentée et validée par la direction.
- Chaque travailleur planifiera au minimum 3 heures de travail consécutives.
- Chaque travailleur consignera les heures qu'il a prestées dans le fichier informatique « Etat de prestation », au minimum après ses prestations, au plus tard endéans la semaine. Celui-ci se trouve sur le bureau du pc de la permanence.
- Un sursalaire de 20% est octroyé pour les heures prestées après 20h, le dimanche et jours fériés. Ce nombre d'heure doit être reporté dans la colonne ad hoc sur votre état de prestation.
- Chaque moniteur volontaire s'engage à assurer un minimum de 80% des cours auxquels il s'est engagé de faire.

1.2.4 Absences

- Toute absence doit être signalée et justifiée au plus vite par téléphone ou par mail.
- Une absence pour motif légal (congés de circonstance. Voir **RT**) ou pour raison médicale de moins d'un jour, ne nécessite pas de justificatif. Ce cas de figure ne pourra se produire que maximum trois fois sur l'année. Après, chaque journée d'absence, même isolée, devra être justifiée. Pour toutes absences prolongées de plus d'un jour, un justificatif (CM, attestation) sera exigé et consigné dans le dossier du travailleur.
- La direction peut envoyer un médecin assermenté afin de vérifier la validité de son absence
- En cas d'absence justifiée, le travailleur notera les heures qu'il avait planifiées dans son planning annuel et non pas son horaire moyen.

- Toute absence « hors cadre légal » ?? devra être justifiée et validée par la direction. Elle ne donne pas droit à son salaire garanti. Toutes les heures non récupérées ne seront pas payées.

1.2.5 Remplacements

- La direction doit être tenue au courant de tous les remplacements.
- **Le travailleur doit assumer la gestion de ses propres remplacements en consultant les personnes autorisées pour la fonction.**
- La décharge de cette gestion peut se faire auprès de la direction moyennant un préavis de minimum 15 jours. En-deçà de cette période, le remplacement, hormis pour raison médicale, pourra être refusé par la direction.

1.2.6 Gestion des congés

- Tout congé, sauf maladie, doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction et être accepté par celle-ci.
- Les congés de l'**EPG** (plus de 10 jours consécutifs) seront notés sur un agenda prévu à cet effet. Ils seront signifiés au plus tard pour la fin mars.
- La priorité sera accordée selon les règles définies par le **RT**
- **Ils seront validés par la direction au plus tard pour la fin avril. A défaut, ils seront considérés comme acquis.**
- Un travailleur pourra se voir refuser un congé, si les conditions de gestion minimales ne sont pas réunies (voir Gérance et Direction).

1.2.7 Procédures en cas d'accident

1. Analyser la situation et directement gérer le public.
2. Lancer la procédure d'appel des secours via la réception du **CSB** en poussant sur le bouton **SECOURS** du poste de téléphone interne.
3. S'occuper de la victime (et de son assureur): premiers soins, paroles,...
4. En fonction de la nature et de la gravité de l'accident, le permanent doit pouvoir estimer si l'une ou plusieurs des mesures suivantes doivent être appliquées, afin d'éviter tout risque de « sur accident » :
 - Délimiter une zone de sécurité autour de la victime
 - Faire sortir les enfants
 - Interdire l'escalade
 - Faire évacuer la salle.

5. Tout événement inhabituel doit faire l'objet d'un compte rendu écrit (mail) à la direction.
6. Dans la mesure du possible, prendre les coordonnées de la victime et déterminer si c'est l'assurance du **CSB** (grimpeur hors encadrement **ECT**) ou d'**ECT** (groupes, cours, stage,... encadré par **ECT**) qui devra intervenir.

1.2.8 Procédure en cas d'incendie

1. Faire évacuer la clientèle dans le calme vers les différentes de secours. Inviter tout le monde à rejoindre le point de rassemblement (place des sports).
2. Vérifier que tous les espaces sont évacués.
3. Intervenir dans la mesure de vos possibilités sur le feu, à votre libre appréciation, sans mettre en péril votre intégrité.
4. Se faire aider par les moniteurs présents pour évacuer l'espace pédagogique. Ceux-ci ont quelques procédures particulières pour l'évacuation des stagiaires en activité. (voir interface mono sur site web)

1.2.9 Téléphone, internet, et lecture

- Les travailleurs n'utilisent pas le téléphone à titre privé, sauf en cas d'urgence.
- L'utilisation d'internet à titre privé est tolérée durant les permanences si cela n'empiète pas sur le travail (ex : moment calme) ou que le public est bien cerné. Cette utilisation doit rester très modérée.
- Les sites visités seront conformes aux bonnes mœurs. (pas de pari en ligne, jeux en ligne, érotiques, site payant,...).
- La lecture est régit par les mêmes règles que l'utilisation d'internet.
- Le public n'est pas autorisé à disposer de notre matériel informatique.

1.3 PERMANENCE

1.3.1 Objectifs

Vous trouverez ci-dessous la liste des tâches du permanent. Toutes les informations purement pratiques concernant ces tâches sont rassemblées dans la farde de permanence. Cependant, certaines des fonctions du permanent sont aussi développées dans ce règlement car elles sont en lien direct avec l'éthique du travail, la sécurité des employés et celle des utilisateurs, ou avec le fonctionnement global d'**ECT**.

En quelques mots : **sécurité, accueil, conseil, gestion.**

1.3.2 Responsabilités spécifiques

- Contrôle des entrées.
- Gestion de la sécurité.
- Gestion de la caisse.
- Location de matériel et vente de produits.
- Gestion de l'arrivée des étudiants CSE (en collaboration avec le moniteur **CSE**).
- Bilan des compétences individuelles : capacité à distinguer le grimpeur débutant du grimpeur autonome.
- Gestion du Badge Safe Contrôle (**BSC**)
- Répondre au téléphone.
- Assurer le suivi des réservations et des communications spécifiques.
- Vérification des groupes à encadrer.
- Assurer l'ambiance musicale.
- Gestion de la propreté de l'accueil.
- Fermeture de la salle : gestion de l'ordre dans la salle et dans l'accueil à la fin de la permanence.
- Remettre les clés à l'accueil du **CSB**.
- Assurer une bonne continuité dans le travail en utilisant le cahier de communication.

1.3.3 Compétences et titres

L'accès au travail de permanence est réservé en priorité aux personnes en possession d'un titre reconnu par la fédération d'escalade (minimum Catagsae ou Animateur). A défaut, le travail de permanence pourra être confié à une personne ayant reçu une formation interne à **ECT**, dispensée par un formateur breveté. Une attestation de cette formation interne sera délivrée par un membre de l'**EPG** et conservée au sein de l'Asbl.

Remarque : Lorsque la permanence est assurée par un travailleur occasionnel, un membre de l'EPG sera désigné comme personne de référence.

1.3.4 Code de conduite spécifique

- Ponctualité : l'accueil doit être ouvert à l'heure

- Pas de fermeture anticipée (Tolérance : une demi-heure si la salle est vide).
- Pas de séance d'escalade personnelle durant les permanences.

1.3.5 Surveillance et gestion de la sécurité

- Surveillance active du public dans les différents espaces de la salle. Mieux vaut prévenir que guérir !
- Orienter et conseiller les utilisateurs.
- Se renseigner sur le niveau d'autonomie de base (assurage moulinette, nœud, baudrier) de chaque personne non connue.
- Aiguiller le public débutant vers les structures d'accueil adaptées (exemple : séances découvertes, cycles...).
- Information et prévention (Lézard'o et brochure explicative (à remettre à jour)).
- Responsabiliser les grimpeurs en leur rappelant qu'ils sont responsables de leur sécurité, ainsi que celle des enfants sous leur responsabilité.
- Promouvoir la surveillance mutuelle des grimpeurs et la surveillance des enfants.
- Le permanent doit réagir face à toute personne qu'il juge incompétente, dangereuse pour sa propre sécurité et celle d'autrui ou ayant un comportement inadapté (alcool, drogue, violence,...). Si malgré les injonctions du permanent, aucun signe de changement n'est visible, celui-ci fera appel au personnel du **CSB** pour gérer son exclusion.
- Surveillance de l'état de la structure et du matériel : remplacer les cordes abîmées (tout changement doit être consigné dans le registre prévu à cet effet), fixer les prises desserrées, signaler tout problème lié à la sécurité,... En cas de doute, demandez à un membre de l'**EPG** ou à la direction.

1.3.6 Contrôle des entrées

- Faire appliquer les conditions d'accès à la salle (voir règlement de la salle)
- Chaque personne accédant à la salle pour une séance d'escalade doit être en possession d'un titre d'accès.
- Abonnement : vérifier la validité de celui-ci et en cas de doute, la comparer à la liste fournie par le **CSB** (voir lien sur bureau du pc de l'accueil).
- Carte de 10 séances : Vérifier la date de validité de la carte, puis indiquer la date de la séance lisiblement car elle constitue la preuve d'assurance en cas d'accident.
- Ticket valable pour une séance : apposer le cachet de la salle sur le ticket et préciser à l'utilisateur que ce ticket doit être conservé jusqu'à la fin de la séance (preuve d'assurance en cas d'accident).

1.3.7 Location de matériel

Le permanent doit réclamer une pièce d'identité à toute personne louant du matériel. Tout matériel prêté ou loué doit être noté sur une feuille qui sera jointe à la pièce d'identité du client.

1.3.8 Gestion de la caisse

Le permanent est tenu de gérer les recettes du jour via la caisse informatisée iclub. Il est tenu de rendre des comptes corrects et de justifier les recettes, les remboursements éventuels et les erreurs de caisse. Les tickets de la petite imprimante ne doivent pas être conservés. Ils peuvent être donnés aux clients si ceux-ci le désirent.

1.3.9 Gestion des Badges Safe Control (BSC)

Le **BSC** atteste de la capacité d'un grimpeur à gérer une séance d'escalade en moulinette en toute sécurité et permet l'accès à la salle en dehors des heures de permanence. Seul un permanent **breveté minimum Animateur (ou CATAGSAE)** est habilité à délivrer un **BSC**, et ce, après avoir vérifié que le grimpeur répond aux conditions d'obtention de celui-ci. La maîtrise les quatre points suivants doit être vérifiée:

1. Mise en place du baudrier (boucle d'attache, position et serrage).
2. Confection du nœud en huit (réalisation, position sur le baudrier).
3. Mise en place d'un système d'assurage au choix.
4. Utilisation correcte de ce système d'assurage.

Avant de recevoir son badge, le grimpeur doit lire et approuver les conditions d'utilisations du **BSC** en y apposant sa signature dans un registre édité à ce sujet. Les conditions d'utilisation du **BSC** sont reprises dans le règlement de la salle.

1.3.10 Fermeture de la salle

- Clôturer la caisse.
- Eteindre ordinateur, écran, imprimantes, caisse.
- Nouer les cordes afin qu'elles ne touchent pas le sol pour permettre le nettoyage dans les deux espaces grimposables.
- Récupérer les objets oubliés et les déposer dans le bac prévu à cet effet.
- Mettre à la poubelle tous les déchets qui traînent dans les différents espaces.

- Trier et jeter les PMC dans les poubelles ad hoc.
- Fermer toutes les portes intérieures de la salle, ainsi que les portes du comptoir d'accueil.
- Vérifier qu'il n'y ait plus personne dans la salle.
- Eteindre les lumières qui ne sont pas contrôlées par le tableau central du **CSB**.
- Fermer la porte d'entrée de la salle.
- Vérifier que les exutoires de fumée soient bien fermés
- Déposer les clés à l'accueil du **CSB**

1.3.11 Annotation des heures prestées

- Toute heure prestée sera notée le jour même, dans son fichier personnel relatif aux « états des prestations ». Le cas échéant, endéans la semaine.

1.4 OUVERTURE

1.4.1 Objectifs et responsabilités spécifiques

Le travail d'ouverture consiste à ouvrir une voie de qualité, certes, mais aussi :

- A ranger le matériel utilisé (échelle, baudrier, dégaines, prises, vis,...) .
- A placer au pied de la voie une étiquette de couleur reprenant une estimation de la difficulté de la voie, le numéro de la corde, la date, le nom de l'ouvreur (et celui de la voie).
- A gêner le moins possible les groupes ou public présents dans la salle

1.4.2 Sécurité personnelle et sécurité d'autrui

- Ouverture non assurée limitée à deux panneaux (3m).
- Au-delà de cette hauteur, l'ouvreur doit s'auto-assurer avec les techniques de sécurité en vigueur dans le cadre de cette mission.
- L'ouvreur doit au minimum faire un nœud à 4m du sol, sous son Gri-gri (ou autre appareil tel le Rig) pour éviter un retour au sol en cas de problème.
- La corde de l'ouvreur ainsi que la corde destinée à monter les seaux de prises sont attachés au sommet ou sur la paroi, mais toujours sur deux points d'ancrage agréés.
- Si la corde frotte sur un angle du mur, il faut la « fractionner » pour éviter toute usure inutile.

- Délimiter clairement au sol, une zone de sécurité interdite au public et protéger le revêtement de sol par une bâche de protection.

1.4.3 Formation du personnel entrant

L'équipe d'ouverture est composée d'ouvriers réguliers et d'ouvriers occasionnels. Tout ouvrier « débutant » devra être encadré au cours de ses deux premières voies, par un ou plusieurs des ouvrier(s) régulier(s). Après cela, les compétences du candidat seront évaluées par les membres de l'équipe. Une formation spécifique à cette pratique à vue le jour en 2017. ECT encouragera son personnel entrant à y participer.

1.4.4 Organisation du travail

Chaque travailleur s'engage à respecter le tableau d'ouverture tel qu'il est défini chaque semaine par le responsable des « ouvertures ». La régularité dans l'ouverture est de rigueur. Tout changement d'horaire ou modification de ce qui est convenu doit recevoir l'aval de la direction.

1.4.5 Démontage et nettoyage des prises

Chaque ouvrier doit se conformer à l'organisation du travail prévu et aux consignes de sécurité d'usage :

- A chaque voie crée correspond une voie démontée, sauf avis contraire affiché sur le tableau d'ouverture.
- Lorsque le bac de prise sale est rempli, il faut aller le nettoyer.
- Les prises propres seront triées et rangées après chaque lavage.
- Le local prise sera maintenu rangé après chaque utilisation.

1.4.6 Cas particuliers

Chaque année, nous avons des actions particulières dans le travail d'ouverture : les changements des modules, les changements des zones de blocs et l'organisation d'événements. Ces boulots exigent un travail collectif de l'équipe d'ouvriers. Les tâches plus ingrates de démontage, nettoyage et rangement des prises seront réparties de façon équitable en fonction du planning d'ouverture de chacun. Hormis pour les événements, ces journées de travail débuteront à 9h du matin et seront planifiées anticipativement.

1.4.7 Annotation des heures prestées

Le travail d'ouverture est un travail ardu et épuisant. Par expérience, certains ouvriers acquièrent les techniques et l'efficacité pour réduire leur temps de travail. L'Asbl a opté de garantir et de plafonner le nombre d'heure de travail pour l'ouverture. Ainsi, le tableau suivant résume l'attribution des heures dans l'ouverture d'une voie, le démontage et le nettoyage, et ce dans les différents espaces de la salle. La différence entre le travail réellement effectué et le nombre d'heure garanti sera noté en repos compensatoire.

Valeur horaire des ouvertures :	
Démontage d'une voie :	0,5 h
Nettoyage (2 bacs remplis) :	0,5 h
Ouverture salle pédagogique :	3,5 h
Ouverture grande salle :	
* Indice 1 :	4,5 h
<i>(Cordes 6, 7, 8, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 32, 33)</i>	
* Indice 1,1 :	5 h
<i>(Cordes 4, 5, 9, 10, 11, 14)</i>	
* Indice 1,2 :	5,5 h
<i>(Cordes 1, 2, 3, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31)</i>	

1.5 MONITEUR

1.5.1 Son rôle

Dispenser des cours d'escalade pour permettre à chacun d'évoluer en toute sécurité, d'améliorer son autonomie, son bagage gestuel, sur structures artificielles d'escalade, en falaise ou en bloc. L'escalade est avant tout mise au service du bien-être de la personne. Elle doit permettre à tout un chacun de situer ses limites, prendre conscience de ses responsabilités et de tisser liens sociaux forts emprunts de confiance et de respect mutuel.

De l'initiation au coaching : Les objectifs spécifiques de chaque cours sont définis par la commission pédagogique et sont définis dans le volet B.

1.5.2 Responsabilités spécifiques

- Arriver au minimum cinq minutes avant le début du cours afin de préparer le matériel et d'accueillir les participants
- Avoir préparé sa leçon en fonction du niveau et du besoin du groupe En fonction des objectifs poursuivis.
- S'occuper de l'ensemble du groupe de la façon la plus équilibrée possible. Chaque individu doit être suivi en fonction de son niveau et de ses besoins. Chaque enfant, adulte est

respectable quelle que soit ses limites. Chacun doit pouvoir trouver son compte d'épanouissement.

- Assurer la sécurité de tous les participants.
- Rassembler et ranger tout le matériel utilisé à la fin de son cours.
- Un cours se termine lorsque toutes les personnes encadrées ont achevé leur activité.
- Un cours ne peut en aucun cas être considéré comme une « séance de grimpe » personnelle.
- Chaque moniteur doit pouvoir se rendre disponible pour un feed-back aux parents.

1.5.3 Compétences et titres requis

ECT privilégiera toujours les travailleurs en possession de titres pédagogiques tel que Licencié en Education Physique (EP), Régent en EP avec brevet capacitaire (animateur, catagsae), moniteur niveau 1, 2, 3 ou assimilé (via d'autres filières de formation), ainsi que tout travailleur présentant des compétences avérées à la suite d'une solide expérience personnelle validée par une formation spécifique en interne à l'Asbl

1.5.4 Cycles

Les responsables d'un cycle organisent le cycle d'un bout à l'autre. Ils veillent à :

- Définir un programme adapté se référant au mieux aux objectifs de chaque cours, définis par l'Asbl (voir volet B)
- User d'une méthodologie cohérente dans l'esprit d'ECT.
- S'occuper de chaque élève de façon équitable.
- S'assurer que le temps d'activité pour chaque élève soit équivalent.
- Organiser ses séances pour un bon fonctionnement.
- Respecter la sécurité des élèves et des travailleurs.
- Respecter le matériel.
- Faire le relais entre les parents et les élèves.
- Gérer les conflits.
- Assurer le suivi de la progression des stagiaires en mettant à jour les brevets, et autres outils d'évaluation

1.5.5 Stages

Le responsable du stage organise le stage d'un bout à l'autre. Il veille à

- L'administration des paiements en début de stage, la gestion du budget, l'autorisation d'accès aux falaises et l'organisation générale du stage.
- Définir un programme adapté en fonction du niveau de chacun en se référant au mieux aux objectifs définis par l'Asbl (voir volet B)
- Respecter la sécurité des stagiaires et des travailleurs.
- S'occuper de chaque élève de façon équitable en posant un regard positif sur chacune des élèves.
- S'assurer que le temps d'activité de chaque élève soit équivalent.
- Respecter le matériel.
- Faire le relais entre les parents et les stagiaires.
- Gérer les conflits.

Il s'appuie sur les compétences des moniteurs qui l'accompagnent pour mener à bien sa mission.

1.5.6 Bureau des guides ECT

Déontologie :

- Aucun moniteur lié à ECT ne peut travailler pour son compte dans la salle sans l'accord de la Direction
- Aucun moniteur lié à ECT ne peut travailler pour son compte en dehors de nos infrastructures avec des clients de la salle sans l'avis favorable de la Direction, si l'activité envisagée est en lien avec l'objet social de l'Asbl.

Fonctionnement :

- Titre requis : il est fonction du type d'activité. Il sera au minimum Catagsae ou Animateur.
- La répartition des groupes et l'organisation des sorties sont gérées par un moniteur niveau 2 de l'Asbl.

1.6 GESTION

- La gestion est limitée aux membres de l'**EPG** et à la Direction.
- Le travail de gestion est défini et réparti en début d'année.
- Les tâches régulières seront définies et intégrées dans l'horaire hebdomadaire. Les tâches ponctuelles ou exceptionnelles seront rétribuées en complément du revenu mensuel pour autant que l'ensemble des heures définies en début d'année aient été prestées.
- Les heures de gestion doivent être prestées prioritairement à la salle.
- Les heures de gestion à domicile (homeworking) ou en dehors de l'enceinte du **CSB** sont autorisées mais doivent être répertoriées et recevoir l'approbation de la Direction.
- Sauf cas exceptionnel, les heures de gestion seront réparties uniformément sur toute l'année civile et doivent être prestée au minimum 3h par jour.

1.7 FORMATION

Principes d'aide d'**ECT** pour les formations d'un membre de l'**EPG** :

- **ECT** reconnaît le droit à la formation des employés de l'**EPG** et ce dans la mesure des moyens financiers de l'Asbl. **ECT** débloquera un budget annuel (heures dégagées pour les remplacements comprises) pour les formations. Chaque demande devra être motivée par écrit en début d'année civile. L'intérêt de chaque formation devra être approuvé par la Direction.
- **ECT** distingue deux volets dans son intervention.
 - D'une part, une participation aux frais de la formation.
 - D'autre part, l'octroi de crédits temps supplémentaires, que nous appelons « congés extraordinaires liés à la formation du personnel » et mentionnés dans les états de prestation dans la colonne « Cgext ».
- Chaque employé engagé dans une formation supporte en partie le coût de celle-ci. **ECT** intervient dans le coût de la formation à raison de 80% maximum pour un équivalent Temps Plein (ETP). La participation aux frais sera donc pondérée en fonction de l'horaire hebdomadaire de l'employé. La règle de « trois » suivante sera appliquée pour un travailleur à temps partiel : 80% du prix de la formation multiplié par le nombre d'heures hebdomadaire, le tout divisé par 38.
- Le nombre d'heures de congés extraordinaires s'établit comme suit : **ECT** supportera l'investissement personnel de chaque travailleur impliqué dans une formation, en octroyant des heures de congé supplémentaire à raison d'un $\frac{1}{4}$ du nombre d'heure total de la formation, avec un plafond de 60h maximum pour un équivalent temps plein. Exemple :

- pour une formation équivalente de 250h, entamée par un travailleur à temps plein: $(250h * \frac{1}{4}) = 62,5h$ réduite à 60h car au-dessus du plafond autorisé.
 - Pour une formation équivalente à 250h, entamée par un travailleur à temps partiel nous appliquerons la règle de « trois » suivante: $((250h * \frac{1}{4}) = 62,5h$ réduite à 60h car au dessus du plafond autorisé *Nbr Hebdo travailleur/38).
- Ces heures devront être répertoriées sur les états de prestations dans la colonne « congé » et surlignées en rouge pour qu'on les distingue de vos congés normaux.

1.8 EVÉNEMENTS

- **ECT** organise des événements régulièrement. Ceux-ci nécessitent une gestion particulière. Toutes les heures de travail sont notées dans un poste spécifique.
- Les heures de gestion en amont de l'évènement seront limitées. Lorsque celles-ci seront atteintes, la direction évaluera la justesse d'augmenter ce quota ou non.
- Le travail, et non la présence, autour de l'évènement (préparation sur le terrain, animation, rangement) sera rémunérée. Toutes les heures seront réellement notées.

1.8.1 Annotation des heures prestées sur un événement.

1. Premier constat
L'attribution des heures en début d'année pour chaque travailleur sont dues. Que ce soient les heures attribuées pour la gestion de l'évènement, les permanences et le travail d'ouverture. Ces heures « programmées » forment un package vis-à-vis duquel tout travailleur est redevable et sur lesquelles nous pouvons compter pour l'organisation des événements. Afin de ne léser aucun travailleur il semble logique que l'ensemble de ces heures soient confrontées à la réalité de votre investissement sur l'évènement.
2. En clair, voici comment aborder la situation :
 - a. Calcul des heures programmées :
La préparation de l'évènement se déroule en deux jours (jeudi et vendredi), le jour J est le samedi. La salle est fermée durant les deux jours de préparation. Dans mon horaire de travail je devais faire la perm jeudi (7h), on m'a attribué la réalisation 2 voies (9h) pour l'évènement. Et l'on a anticipé le travail de gestion en m'attribuant trois journées de 8h (24h). Mon total est de 40h.
 - b. Ma réalité est la suivante : J'ai ouvert jeudi mes deux voies entre 9h et 14h. J'ai commencé mon travail de gestion à partir de 15h jusque 24h. Ma réalité est donc 9h pour mes deux voies (procédé de notation identique) et 9h de gestion. Vendredi je travaille de 8h à 2h du mat. Je me fais 18h à l'arrache. Samedi, je m'active de 8h à 24h, donc 16h. Au total sur l'évènement je preste effectivement 52h.
 - c. Je noterai donc les 12 heures supplémentaires à mon horaire programmé dans la colonne Hs de mes états de prestations

- d. Si ma réalité est inférieure au nombre d'heure qui m'ont été allouée en début d'année, je me tiendrai à ne noter que mes heures effectivement prestées. Je resterai redevable des heures non prestées sur un autre événement.

1.9 CAMIONNETTE

- La camionnette est un véhicule d'**ECT**, destiné à faciliter le déroulement des activités qu'elle propose. Elle est utilisée essentiellement lors des déplacements durant les stages de vacances, activités "club" ou dans le cadre de la gestion quotidienne de l'Asbl.
- Après chaque utilisation de la camionnette, seront consignés dans le carnet de bord, le nom de l'utilisateur, la date, l'objet du déplacement, le kilométrage de départ et celui d'arrivée.
- Chaque chauffeur s'engage à l'utiliser en "bon père de famille". Il sera tenu pour responsable de toute infraction au code de la route et toutes les amendes seront à sa charge. La conduite en état d'ivresse et/ou sous l'influence de substances illicites est interdite. La ceinture de sécurité est obligatoire à l'avant comme à l'arrière. Le chauffeur est tenu de faire respecter cette obligation à l'ensemble de ses passagers.
- L'utilisation de la camionnette est autorisée à titre privé sous certaines conditions et ce uniquement pour les membres de l'**EPG**:
 - L'usage de la camionnette "à titre privé" ne peut en aucun cas perturber les besoins d'**ECT**. Pour ce faire, elle met à disposition un planning de réservation.
 - Tout usage privé nécessite un accord préalable de la Direction. Il doit être noté dans l'agenda prévu à cet effet.
 - Chaque kilomètre sera consigné dans le cahier prévu à cet effet, en regard de l'objet du déplacement "à titre privé", de la date et du nom de l'utilisateur.
 - Les frais de péages et de parking, sont à charge des utilisateurs.
 - ECT se réserve le droit de modifier ses prix forfaitaires au kilomètre en fonction la fluctuation des prix des carburants.
 - Chaque utilisateur est tenu de rendre la camionnette dans l'état de propreté où il l'a trouvé.
- Chaque utilisateur est tenu de déclarer tout accident endéans les 24h et remplir les constats ad hoc. Au besoin, il fera appel à la police pour se faire aider.
- ECT reste prioritaire sur les toutes réservations à titre privé, moyennant l'envoi d'un préavis d'une semaine.

1.10 ASSURANCES

L'Asbl Entre Ciel et Terre a souscrit à plusieurs polices d'assurance.

Ainsi, nous sommes couverts en responsabilité civile professionnelle pour nos activités (intérieures comme extérieures), nous proposons une individuelle corporelle pour nos stagiaires et assurance accident de travail pour tous les travailleurs de l'Asbl (bénévoles compris).

ECT intervient :

- dans le renouvellement des cotisations « pleines » à la Fédération pour tous les membres du personnel ayant un contrat de travail supérieur à un 1/3 Temps.
- intervient dans le renouvellement des cotisations « Bel-indoor » pour tout son staff de moniteur. La différence entre la cotisation pleine et la cotisation « Bel-indoor » reste à charge de chaque moniteur. Néanmoins, ECT s'engage à rembourser la différence si le moniteur s'engage à travailler sur les stages de vacance.

1.11 SANCTIONS

Lors de manquements à ce **ROI**, la Direction se réserve le droit d'appliquer les procédures, les avertissements et les sanctions prévues par le **RT**.

1.12 APPROBATION ET SIGNATURES

Le signataire déclare avoir pris connaissance de ce **ROI** et en accepte le contenu. Celui-ci apposera sa signature précédé de la date et de la mention « lu et approuvé » dans le registre prévu à cet effet.

1.13 ORGANIGRAMME ECT – RESPONSABILITÉ DE CHACUN

