

Règlement d'Ordre Intérieur relatif à l'exercice du volontariat

à l'Institut Jules Bordet

Préambule

Seuls les travailleurs Volontaires faisant partie ou étant dans les liens d'une convention de travail Volontaire avec une Association (asbl, aisbl, fondation ...) ayant la personnalité juridique, pourront effectuer une tâche de travail Volontaire au sein de l'Institut Jules Bordet.

1. Principes généraux

- 1.1. Le Volontaire qui preste des activités au sein de l'IJB signe un contrat de travail Volontaire avec l'Association (asbl, aisbl, fondation) pour laquelle il effectuera des tâches définies dans le cadre de la convention de partenariat avenue entre l'IJB et l'Association. L'Association est civilement et administrativement responsable du Volontaire.
- 1.2. Par son contrat avec l'Association, le Volontaire est affecté à un Service/Département de l'IJB sous réserve de validation par la Commission du Volontariat de l'IJB.
- 1.3. Pendant l'exercice de sa mission, le Volontaire est tenu de respecter la hiérarchie, l'organisation et le règlement du Service/ Département auquel il est affecté.

2. Formalités d'enregistrement et d'arrêt des prestations

- 2.1. L'Association informe par écrit le Président de la Commission du Volontariat de l'IJB de toute nouvelle candidature pour un volontariat (Fiche signalétique du Volontaire disponible au secrétariat de la Commission du Volontariat).
- 2.2. Dès que l'avis favorable de la Commission du Volontariat est obtenu, un badge d'identification permanent avec photo ainsi qu'un badge de présence sont fournis au travailleur Volontaire. Le badge d'identification reprend les nom et prénom du travailleur Volontaire ainsi que sa fonction (Volontaire). Ce badge est à retirer sur invitation des Ressources et est « visé » annuellement par le Président de la Commission du Volontariat.
- 2.3. Le Volontaire est enregistré dans un répertoire des Volontaires tenu à jour par le Dpt des Ressources Humaines. Ce registre comprend: nom, prénom, adresse, téléphone, Association d'appartenance, Service /Département d'affectation, horaire des prestations, type de prestations (voir fiche signalétique du Volontaire en annexe),

- 2.4. Dans le cas de Volontaires chômeurs, l'Association s'engage à procéder, avant le début de l'activité du travailleur Volontaire, à prendre contact avec l'ONEM afin que toutes les formalités administratives à l'égard de l'ONEM soit remplies.
- 2.5. Lorsqu'un Volontaire arrête ses activités, l'Association en avisera la Commission du Volontariat. Le jour de son arrêt d'activités, il restitue son badge d'identification ainsi que son badge de présence à son Association qui les fera parvenir au Dpt des Ressources Humaines.

Organisation des prestations

- 2.6. Le Volontaire s'engage à porter, dès qu'il est en fonction dans l'enceinte de l'Institut, le badge d'identification qui lui aura été remis.
- 2.7. Le Volontaire est présenté aux membres du service dans lequel il œuvrera au sein de l'Institut par le représentant de l'Association au sein de l'IJB. La mise au courant correcte et spécifique est réalisée par le responsable de service ou son représentant afin d'informer le Volontaire sur les tâches qui lui seront confiées au sein du service.
- 2.8. Le volontaire s'engage, l'année de son entrée en fonction à suivre la session de formation annuelle organisée par l'Institut.
- 2.9. Le Volontaire s'engage à assurer les prestations convenues dans son contrat de travail de Volontaire de manière régulière et avec ponctualité. Une période probatoire de 1 à 3 mois, en fonction des prestations, est prévue.
- 2.10. Le planning du volontaire est présenté et mis à jour auprès du responsable de service. Ce dernier garde la responsabilité finale du planning. Le volontaire marque sa présence lors de ses prestations (arrivée et départ).
- 2.11. Le Volontaire avertit tant le responsable de son Association que le responsable de son Service/Département d'affectation en cas d'empêchement (maladie, vacances, retard, ...) afin de permettre l'organisation pratique de son remplacement. Le Volontaire veillera à ne pas s'absenter ou cesser toute exécution de la mission dans des circonstances qui causeraient un préjudice à l'IJB ou porterait gravement atteinte à ses intérêts.
- 2.12. Le volontaire, en cours de traitement à l'Institut, suspendra temporairement ses missions au sein de l'Institut.
- 2.13. Le Volontaire est tenu de prendre en compte les remarques et/ou informations de la part du responsable du Service/ Département au sein duquel il exerce sa mission dans l'intérêt du service. Ces remarques seront également communiquées au responsable de son Association.
- 2.14. Le Volontaire respecte l'organisation interne de l'Institut.

- 2.15. La tenue vestimentaire et la présentation générale du Volontaire seront toujours soignées et adaptées à sa tâche.
- 2.16. Le Volontaire doit prendre soin des documents et objets qu'il utilise pour réaliser son activité de travailleur Volontaire au sein de l'IJB et les maintient en bon état de conservation. Son Association se chargera à la fin du contrat de travail Volontaire, pour quelque raison que ce soit, ou lors de toute demande de faire restituer par le Volontaire à l'IJB le matériel, tous les documents et logiciels informatiques relatifs à l'IJB, ses partenaires et/ou clients, toutes copies de tels documents et logiciels ainsi que tout objet propriété de l'IJB qu'il utilisait pour réaliser son activité de travailleur Volontaire.

3. Devoir de réserve, clause de confidentialité, inventions.

- 3.1. Durant toute la période de son activité à l'IJB, mais également après cessation de celle-ci, le Volontaire s'engage à s'astreindre à une discrétion absolue quant aux personnes qu'il rencontre à l'IJB, tant en ce qui concerne les patients que les visiteurs. Ce devoir de discrétion s'appliquera tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'IJB. Le Volontaire s'engage à ne jamais consulter ou même ouvrir un dossier médical.
- 3.2. Le Volontaire s'engage à ne pas sortir du cadre strict des activités qui lui ont été demandées et à ne pas outrepasser son rôle en émettant, par exemple, des avis sur l'état de santé d'un patient ou sur l'institution. Le Volontaire s'engage à renvoyer le patient vers un professionnel de l'Institution pour tout besoin qui dépasse sa mission.
- 3.3. Au cas où le Volontaire serait amené à percevoir des faiblesses dans l'infrastructure ou l'organisation de l'institution ou serait témoin de plaintes, il en fera part oralement ou, si possible, par écrit à la Commission du Volontariat afin qu'elle puisse transmettre l'information à la Direction. Il évitera de prendre parti.
- 3.4. Le Volontaire s'engage à respecter le statut public de l'Institut. Il s'abstiendra de toute manifestation extérieure à caractère politique, religieux ou philosophique et respectera une stricte neutralité sur ces points de vue dans ses relations avec les patients, les visiteurs et les membres du personnel de l'Institut.
- 3.5. Indépendamment ou au-delà du respect du secret professionnel, le Volontaire n'utilisera pas et ne révélera pas à d'autres, sauf dans la mesure nécessaire à l'exécution de ses obligations, tant au cours de l'exécution de sa tâche de travailleur Volontaire qu'après sa cessation, une quelconque information confidentielle dont il pourrait avoir ou avoir eu connaissance. Les termes « information confidentielle » comprennent notamment sans y être limités :
- tous dessins, formules, spécifications, livres, logiciels informatiques, manuels d'instructions, rapports journaliers, procès-verbaux de réunions, journaux et compte-rendus, secrets de fabrication et commerciaux, instructions de travail données par écrit ou oralement, documents y compris formulaires et notes techniques ou manuels d'utilisation, données informatiques ou

- chiffrées qui concernent les affaires, méthodes, traitements, techniques ou équipement de l'IJB, ses membres ou partenaires;
- l'identité du personnel de l'IJB, autorités de contrôle, pouvoirs subsidiant ou partenaires et toutes autres informations relatives à ces personnes morales ou physiques ainsi que toute communication faite par l'IJB à ces personnes physiques ou morales ou à la presse.

4. Soutien au Volontaire, médiation

- 4.1. En cas de problème d'ordre relationnel ou psychologique générés par son activité de Volontaire au sein de l'Institut, le Volontaire peut recourir à l'aide de psychologues de l'IJB (Mr Fabien Faust, 02 541 30 77)
- 4.2. En cas de problème lié à l'organisation des prestations, le Volontaire en fait part dans un premier temps au responsable de son Association qui se mettra en rapport avec le responsable du Service/Département dont il dépend ou le secrétariat de la Commission du Volontariat.
- 4.3. En cas de manquement au Règlement d'Ordre Intérieur de la part de l'Association et/ou d'un de leurs Volontaires en mission au sein de l'IJB, le représentant de l'Association et/ou le Volontaire sera appelé à se présenter à la Commission du Volontariat pour un entretien. Un avertissement pourra être signifié, voire un arrêt d'activités en cas de faute légère répétée et/ou faute grave. L'Association se chargera de communiquer au(x) travailleur(s) Volontaire(s) en question la décision de la Commission du Volontariat.