

COMMUNE DE SAINT-HUBERT

# REGLEMENT DE TRAVAIL



Adopté par le Conseil communal en date du  
16/12/09

(Modifications: Séances du Conseil communal: 12.09.2013, 28.10.2013, 20.07.2015, 25.03.2016, 21.06.2017, 20.12.2017, 26.04.2018, 12.12.2018, 18.05.2020, 15.10.2020, 28.10.2022)

# TABLE DES MATIERES

DISPOSITIONS GENERALES	6
CHAMP D'APPLICATION	8
DUREE DU TRAVAIL	8
HORAIRES DE TRAVAIL	8
Horaire de référence pour le personnel administratif occupé à temps plein	8
Horaire du personnel ouvrier	9
Horaire du personnel de l'aérodrome	9
Horaire du personnel de la crèche	9
Heures d'ouverture au public de l'administration	9
Horaire du préposé au parc à gibier	10
Horaire pour l'agent qui assure la fonction de placier pour les marchés	10
Horaires particuliers	10
L'horaire variable	10
horaire type pour les agents de l'administration hors permanences	10
Comptabilisation des temps de prestation	10
Dispense de pointage	11
Règlement de la pointeuse	11
Horaire d'été	11
REPOS ET CONGES	12
REMUNERATION	13
OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS	14
INTERDICTIONS DIVERSES	17
DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL	18
FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL	21
Pour les agents statutaires	21
Pour les agents contractuels	21
PENALITES	22
Pour les agents statutaires	22
Pour les agents contractuels	22
Procédure	23
MALADIE OU ACCIDENT	25
Pour les agents statutaires	25
Pour les agents contractuels	25
Pour tous les agents	25
ACCIDENT DE TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE	26
CHARTRE INFORMATIQUE	26

<b>BIEN-ETRE AU TRAVAIL</b>	<b>26</b>
Champ d'application de la loi sur les risques psychosociaux .....	26
Définitions .....	28
Risques psychosociaux : .....	28
Violence au travail : .....	28
Harcèlement moral au travail : .....	28
Harcèlement sexuel au travail : .....	29
Mesures de prévention des risques psychosociaux au travail .....	29
A qui s'adresser en cas de problème relatif aux risques psychosociaux : les moyens d'action pour le travailleur .....	30
La procédure interne .....	30
L'intervention psychosociale informelle .....	30
Intervention psychosociale formelle .....	31
Demande pour des risques psychosociaux à caractère collectif .....	31
Demande pour des risques psychosociaux à caractère individuel .....	32
Demande pour des faits de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail .....	33
Conseiller en prévention psychosociale .....	35
Sanctions .....	35
Recours .....	35
Protection du demandeur et des témoins contre les représailles .....	35
Registre des faits de tiers .....	36
Obligation des travailleurs .....	37
<b>ANNEXE 1 - REGLEMENT POINTEUSE</b>	<b>39</b>
<b>Pointage</b>	<b>39</b>
Champ d'application .....	39
Dispense de service ne faisant pas l'objet d'une compensation .....	39
Dispense de service faisant l'objet d'une compensation .....	39
Missions .....	40
Maladie .....	40
Dépointage .....	40
Absence injustifiée .....	40
Dispense de pointage .....	40
<b>Départ anticipé intempestif de l'agent</b>	<b>41</b>
<b>Divers</b>	<b>41</b>
<b>Application du système de l'horaire variable</b>	<b>41</b>
Définition .....	41
Agents concernés .....	41
Fonctionnement .....	42
Répartition du régime de l'horaire variable en deux types de plages .....	42
Comptabilisation des temps de prestation .....	42
Dérogations .....	42
Heures supplémentaires – heures insuffisantes .....	43
Heures supplémentaires et congés de récupération .....	43
Heures insuffisantes .....	43
Absence pour raison médicale .....	43
<b>Limite de l'application</b>	<b>43</b>

ANNEXE 2	44
Charte des utilisateurs des systèmes d'information de la Ville de Saint-Hubert	44
<b>OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES</b>	<b>44</b>
<b>RESPONSABILITES</b>	<b>44</b>
<b>PERSONNEL DE SURVEILLANCE</b>	<b>45</b>
<b>MESURES DE SECURITE ET INSTRUCTIONS</b>	<b>45</b>
Utilisation du courrier électronique.....	45
Utilisation d'internet.....	46
Utilisation de la téléphonie fixe.....	46
Utilisation de la téléphonie mobile.....	47
Activités prohibées.....	47
<b>SURVEILLANCE DES système D'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS</b>	<b>48</b>
Principes de finalité.....	48
Principes de proportionnalité.....	49
Principes de transparence.....	49
Modes de contrôle.....	49
Contrôle de l'utilisation d'internet.....	49
Contrôle du courrier électronique.....	49
Contrôle de la téléphonie.....	50
Mesures d'individualisation.....	50
Individualisation directe.....	50
Individualisation indirecte.....	51
<b>DROITS DE L'AGENT</b>	<b>51</b>
Droit d'accès aux données.....	51
Droit de rectification.....	51
Droit de suppression.....	51
<b>RESPONSABLE DU TRAITEMENT</b>	<b>51</b>
ANNEXE 3	52
Politique en matière d'alcool, de drogues et autres assuétudes	52
<b>Contexte législatif et motivation</b>	<b>52</b>
<b>Risques liés à la consommation d'alcool et de drogues</b>	<b>52</b>
<b>Public cible</b>	<b>53</b>
<b>Buts recherchés</b>	<b>53</b>
<b>Intervenants</b>	<b>53</b>
<b>Actions et recommandations de l'employeur</b>	<b>54</b>
Conscientiser la problématique au sein des services.....	54
Faire part des risques liés à la consommation préalable au travail et interdire la consommation, pendant celui-ci, qui pourrait entraîner un dysfonctionnement.....	54

Gestion d'un incident	55
En cas de doute sur les compétences de l'agent	56
Contestation par l'agent	56
Suite donnée à une mise à l'écart ou un incident	56
Organisation pratique des tests	58
Règlement de travail	60
Mise en œuvre de la politique en matière d'alcool et de drogues	61
ANNEXE 3.1	62
Organismes et professionnels de la santé	62
ANNEXE 3.2	64
Personnes habilités à faire réaliser les tests	64
Pour l'Administration Communale	64
Annexe 4 - Règlement relatif au travail à distance (CC. 12.12.2018)	65
Annexe 5 – Surveillance du hall des travaux par caméras	68

## DISPOSITIONS GENERALES

### N° DE DÉPÔT À L'INSPECTION DES LOIS SOCIALES:

03/0003123/WE

### ENTITÉ:

Ville de Saint-Hubert  
1, Place du Marché, 6870 SAINT-HUBERT  
Tél.: 061 26 09 66 Fax.: 061 61 33 18

### ADRESSE ÉLECTRONIQUE:

secretariat@saint-hubert.be

### SITE INTERNET:

www.saint-hubert.be

Arrondissement de Neufchâteau  
Province de Luxembourg  
N° d'identification INS: 84059

### LIEUX DE TRAVAIL:

- Administration communale, 1, place du Marché, 6870 SAINT-HUBERT,
- Hall des ouvriers, 6, chemin des Etangs, 6870 SAINT-HUBERT,
- Piscine, 19, rue du Parc, 6870 SAINT-HUBERT,
- Parc à gibier, 127, rue Saint Michel, 6870 SAINT-HUBERT,
- Bibliothèque, 22, avenue Paul Poncelet, 6870 SAINT-HUBERT,
- Ecole fondamentale Paul Verlaine, 28, rue de Wacomont, 6870 ARVILLE,
  - o implantation d'Arville: 28, rue de Wacomont, 6870 ARVILLE,
  - o Implantation d'Awenne: 14, Grand'rue, 6870 AWENNE,
  - o implantation d'Hatrival: 23, rue de l'Eglise, 6870 HATRIVAL,
  - o implantation de Poix: 21, rue des Ardennes, 6870 POIX – SAINT-HUBERT,
  - o implantation de Vesqueville: 14, rue du Centre, 6870 VESQUEVILLE,
- Académie de Musique: 14, rue du Parc, 6870 SAINT-HUBERT,
- Espace Public Numérique: 22, avenue Paul Poncelet, 6870 SAINT-HUBERT,

### CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES:

Office National de Sécurité Sociale des Administrations Provinciales et Locales (ONSS APL)  
47, rue Joseph II, 1000 BRUXELLES.

### NUMÉRO D'IDENTIFICATION À L'O.N.S.S.-A.P.L.:

0206 564 666

NUMÉRO D'ENTREPRISE:

0206 564 666

COMPAGNIE DE RÉASSURANCES CONTRE LES ACCIDENTS DE TRAVAIL:

ETHIAS, 24, rue des Croisiers, 4000 LIEGE.

N° police: 6 100 184

## CHAMP D'APPLICATION

### ARTICLE 1ER

Le présent règlement de travail s'applique aux membres du personnel de la commune. Néanmoins, ce règlement ne s'applique aux directeur et receveur que dans les matières qui ne sont pas réglées par d'autres dispositions légales.

Dès la conclusion du contrat de travail ou l'entrée en stage, l'employeur et le travailleur sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

Le présent règlement est remis à chaque agent.

## DUREE DU TRAVAIL

### ARTICLE 2

Tant pour les statutaires que pour les contractuels, la durée hebdomadaire de travail à temps plein (38 heures/semaine) est fixée conformément au statut administratif et à la loi du 14/12/2000 fixant certains aménagements du temps de travail dans le secteur public.

## HORAIRES DE TRAVAIL

### ARTICLE 3

(Modification CC 28.10.2021)

#### HORAIRE DE RÉFÉRENCE POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF OCCUPÉ À TEMPS PLEIN

JOUR	Début	Fin	Début	Fin	TOTAL DES HEURES
lundi	8h00	12h00	12h30	16h06	7h36
mardi	8h00	12h00	12h30	16h06	7h36
mercredi	8h00	12h00	12h30	16h06	7h36
jeudi	8h00	12h00	12h30	16h06	7h36
vendredi	8h00	12h00	12h30	16h06	7h36

Une pause de 10 minutes est accordée au personnel la matinée et durant l'après-midi, pause à prendre entre 10 heures et 10 heures 30 le matin et entre 15 heures et 15 heures 30 l'après-midi.

## HORAIRE DU PERSONNEL OUVRIER

(Modification 26.04.2018)

JOUR	Début	Fin	Début	Fin	TOTAL DES HEURES
lundi	7h54	12h30	13h00	16h00	7h36
mardi	7h54	12h30	13h00	16h00	7h36
mercredi	7h54	12h30	13h00	16h00	7h36
jeudi	7h54	12h30	13h00	16h00	7h36
vendredi	7h54	12h30	13h00	16h00	7h36

Une pause de 20 minutes est accordée à 9 heures 30 du matin. Elle doit être prise sur le chantier où l'ouvrier travaille.

## HORAIRE DU PERSONNEL DE L'AÉRODROME

(Modification 18.05.2020)

- Horaires suivants : de 9h00 jusqu'au sun set (coucher du soleil) et au plus tard 22 h 00
- Une pause de 30 minutes est autorisée par 6 heures de travail consécutif. Par mesure de sécurité, il est dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent serait seul commandant et devrait assumer la gestion de l'aérodrome. Dans ce cas, la pause sera avancée ou reportée par l'agent pour être prise en présence d'un second commandant.
- Le personnel de l'aérodrome est amené à travailler du lundi au dimanche suivant les horaires flottants mensuels communiqués au moins 5 jours ouvrables à l'avance par voie d'affichage aux valves de l'aérodrome. Il est également remis à chaque agent en version papier et par envoi courriel. En aucun cas la durée de travail par semaine n'excèdera 50 heures.

## HORAIRE DU PERSONNEL DE LA CRÈCHE

(Modification CC 21.06.2017)

Les prestations du personnel de la crèche sont variables et comprises entre 6 heures 30 et 19 heures du lundi au vendredi.

L'horaire mensuel est communiqué au moins 5 jours ouvrables à l'avance par voie d'affichage aux valves de la crèche. Il est également remis à chaque agent en version papier et par envoi courriel.

L'horaire de la Directrice de la crèche est flottant et compris entre 8 heures et 18 heures. L'horaire appliqué mensuellement par la Directrice sera affiché aux valves de la crèche.

## HEURES D'OUVERTURE AU PUBLIC DE L'ADMINISTRATION

(Modifications CC 20.12.2017, CC 18.05.2020)

Les heures d'ouverture des bureaux au public sont les suivantes:

- - Lundi : de 8h30 à 12h30
- - Mardi : de 8h30 à 12h30

- o - Mercredi: de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00
- o - Jeudi: sur rendez-vous (de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00)
- o - Vendredi: de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00

Une permanence du service état civil-population est assurée le vendredi jusque 19h00 et le samedi de 9h00 à 12h00.

#### HORAIRE DU PRÉPOSÉ AU PARC À GIBIER

JOUR	Début	Fin	Début	Fin	TOTAL DES HEURES
lundi	7h54	12h00	12h30	16h00	7h36
mardi	7h54	12h00	12h30	16h00	7h36
mercredi	7h54	12h00	12h30	16h00	7h36
jeudi	7h54	12h00	12h30	16h00	7h36
vendredi	7h54	12h00	12h30	14h00	5h36
samedi	Horaire flottant	Entre 8h00	Et 12h00		2h00

#### HORAIRE POUR L'AGENT QUI ASSURE LA FONCTION DE PLACIER POUR LES MARCHÉS.

Les 1er, 3e et 5e mardis du mois: de 7h00 à 11h00

#### HORAIRES PARTICULIERS

Ceci vaut pour le fonctionnement des services de nettoyage et l'accueil extrascolaire. Ces horaires sont repris en annexe du présent règlement.

#### L'HORAIRE VARIABLE

L'horaire flottant est d'application pour les services de l'administration.  
Ce régime se répartit en :

plages fixes: périodes durant lesquelles la présence de l'agent est obligatoire (sauf absence justifiée);

plages mobiles: périodes durant lesquelles l'agent peut décider chaque jour de l'heure d'arrivée ou de départ (sauf permanences).

#### HORAIRE TYPE POUR LES AGENTS DE L'ADMINISTRATION HORS PERMANENCES

Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile
8h00 - 8h30	8h30 - 12h00	12h - 13h30	13h30-16h00	16h-17h00

La pause de midi comprend 30 minutes minimum.

#### COMPTABILISATION DES TEMPS DE PRESTATION :

(Modification 28.10.2021)

La durée moyenne des prestations quotidiennes effectives dans le cadre du régime de l'horaire variable est de 7h36 pour un temps plein et au prorata pour

les temps partiels.

Attendu que l'agent est libre de choisir ses heures d'arrivée et de départ dans les plages mobiles, il lui est loisible de modifier son quota d'heures de prestations supplémentaires ou insuffisantes dans les plages mobiles par rapport à une journée de travail classique (7h36 pour un temps plein ou 3h48 pour un mi-temps).

Les prestations supplémentaires devront être prises dans les 4 mois de la prestation. Les compteurs seront remis à zéros tous les 4 mois à savoir pour le 31 mars, 31 juillet et le 30 novembre.

Seul peuvent déroger à la récupération des heures supplémentaires, les agents soumis à un service de garde lors de longues périodes d'intempéries impliquant une présence indispensable des équipes.

#### DISPENSE DE POINTAGE :

(Modification 18.05.2020)

Le directeur général, le directeur financier et l'attaché du service travaux sont dispensés du pointage mais doivent pouvoir justifier de leur horaire hebdomadaire.

#### RÈGLEMENT DE LA POINTEUSE :

Voir annexe 1.

#### HORAIRE D'ÉTÉ

(Modification 15.10.2020)

En cas d'alerte chaleur par be-alert.be et pour la durée de l'alerte,

1. Au service des travaux, l'horaire suivant est appliqué : 6 heures -14 heures 06 – Cet horaire est poursuivi pour terminer la semaine engagée en horaire « chaleur ». Cet horaire s'impose sauf cas particulier d'agent qui ne pourrait concilier cet horaire avec sa vie de famille, une autre activité professionnelle autorisée ou d'autres impératifs concertés avec le contremaître ;
2. Au service nettoyage, les horaires sont adaptés pour commencer à 6 heures jusqu'à la fin de la durée de prestation prévue. Cet horaire vaut uniquement le temps de la durée de l'alerte. Cet horaire s'impose sauf cas particulier d'agent qui ne pourrait concilier cet horaire avec sa vie de famille, une autre activité professionnelle autorisée ou d'autres impératifs concertés avec le supérieur direct ; Cet horaire n'est pas appliqué au personnel de nettoyage des écoles et de la crèche ;
3. Au service administratif, l'horaire suivant est proposé : 6 heures -14 heures 06 (ou moduler à partir de 6 heures en cas de journées incomplètes). Le personnel administratif doit s'organiser pour maintenir, par service, une présence pendant les horaires d'ouverture au public et ce en concertation avec le supérieur direct

Les autres services communaux ne font pas l'objet de modifications d'horaires.

## REPOS ET CONGES

### ARTICLE 4

(Modification CC 25.03.2016)

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés légaux et réglementaires sont accordés conformément au statut administratif du personnel.

Le collège communal peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours fériés légaux. Ils ont droit, dans ce cas, à un jour de congé de récupération, qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances ainsi qu'aux compléments prévus par le statut administratif et pécuniaire.

Les congés du personnel affecté aux écoles (nettoyage et accueil extrascolaire) ne peuvent être pris que pendant les périodes de vacances scolaires sauf cas exceptionnels à apprécier par le Directeur général.

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, il est remplacé par un jour habituel de travail. Sans préjudice du fonctionnement du service, les jours de remplacement sont laissés au choix de l'agent. La position administrative de l'agent reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Toute demande de congé et/ou de récupération sera transmise, par écrit, au Directeur général ou son remplaçant :

- au moins 3 jours ouvrables avant la (les) date(s) souhaitée(s) pour une période inférieure ou égale à 5 jours;
- au moins 15 jours ouvrables avant la (les) date(s) souhaitée(s) pour une période supérieure à 5 jours ;
- pour le 30 avril au plus tard pour les congés de plus de 5 jours dans la période du 15 juin au 15 septembre ;
- pour le 1er octobre au plus tard pour tous les congés dans la période du 1er décembre au 31 décembre.

Pour des raisons exceptionnelles à justifier, un congé peut être accordé hors du respect des délais de demandes précisés ci-dessus.

Aucune demande introduite a posteriori et visant à régulariser une situation ne sera prise en considération sauf accord du Directeur général. Le statut administratif prévoyant l'absence injustifiée sera appliqué.

En ce qui concerne le personnel ouvrier et celui du parc à gibier, l'attaché au service des travaux a délégation pour accorder les congés pour une période égale ou inférieure à 5 jours.

Les congés payés comme les récupérations doivent être pris en journée ou demi-journée.

Le Directeur général ou son délégué informera l'agent de l'octroi ou du refus du congé dans un délai de 3 jours ouvrables après l'introduction de la demande. Après ce délai, le congé est réputé accepté à l'exception des congés pour la période du 15 juin au 15 septembre et de décembre.

## ARTICLE 5

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément au statut administratif. Le nombre de jours de vacances annuelles s'élève à 26 jours pour un temps plein (voir les articles du statut administratif et pécuniaire du personnel communal).

Les jours de congés annuels sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'employeur.

Une période continue de 2 semaines de vacances est assurée en toute hypothèse.

Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée selon la dévolution suivante:

- au personnel dont les enfants sont en âge scolaire (école primaire)
- au personnel dont le conjoint a des jours de congés imposés
- au personnel de familles monoparentales, pendant la garde de l'enfant
- au personnel en fonction de l'ancienneté au sein de la commune.

## REMUNERATION

## ARTICLE 6

La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date d'entrée en fonction. Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitif, qui sont payés anticipativement.

## ARTICLE 7

Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire de l'agent. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer un numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée. Toute modification sera communiquée au service du personnel par écrit.

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12.04.1965 relative à la protection de la rémunération.

Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment. Le remboursement de l'indu se fera de commun accord écrit entre le travailleur et l'employeur.

## OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

## ARTICLE 8

### ETAT CIVIL.

Les travailleurs communiqueront à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée au Directeur général dans les plus brefs délais, par écrit.

## ARTICLE 9

### DEVOIR DE RESERVE.

Tant au cours de la relation de travail qu'après expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux de son devoir de réserve.

Seuls les agents qui y sont autorisés peuvent prendre des positions ou faire des déclarations officielles.

Le droit d'expression des agents est limité par l'obligation de garder secrètes des informations confidentielles à l'égard de tiers non habilités à en prendre connaissance.

Il est interdit aux agents de faire connaître des faits relatifs :

- à la sécurité nationale,
- à la protection de l'ordre public,
- aux intérêts financiers de l'autorité et aux marchés publics,
- à la prévention et à la répression des faits délictueux,
- au secret médical,
- aux dossiers individuels,
- aux droits et libertés du citoyen,
- droit au respect de la vie privée,
- à la préparation des décisions, tant que la décision finale n'a pas été prise.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la loi ou le décret prévoient expressément le droit au citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Par conséquent, le travailleur s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation de secret est subordonnée aux dispositions légales et réglementaires obligeant les agents à révéler des faits.

Les dispositions du présent article s'appliquent également aux travailleurs qui ont cessé leur fonction.

## ARTICLE 10

### RESPONSABILITE

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.

Il est tenu de respecter les consignes de sécurité dans la manipulation des outils et appareils qu'il doit utiliser. Le S.I.P.P. donne des consignes à cet effet.

## ARTICLE 11

### ARRIVEE TARDIVE, DEPART ANTICIPE

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable du Directeur général, de son remplaçant de l'attaché au service des travaux ou du chef de service incendie. A défaut de justification, l'agent s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail ou dans le statut administratif et pécuniaire du personnel communal.

Pour le personnel bénéficiant de l'horaire variable, cette autorisation n'est nécessaire que par rapport aux plages mobiles.

Sauf autorisation, l'agent doit rester au travail jusqu'à la fin de la durée de travail prévue à l'horaire, en tenant compte des intervalles de repos. Il ne peut quitter son poste de travail sans autorisation préalable du Directeur général ou son remplaçant.

Un départ anticipé ne sera autorisé que pour des affaires qui ne peuvent se régler que pendant les heures de travail.

Les chefs de service sont tenus de signaler toute absence de leur effectif au Directeur général ou son remplaçant au plus tard dans l'heure qui suit le début du travail.

## ARTICLE 12

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

### ARTICLE 13

Le travailleur a l'obligation d'informer son employeur, par écrit, en double exemplaire (dont un exemplaire lui est destiné) et contre accusé de réception, des déficiences qu'il aurait constatées au matériel qui lui a été confié.

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

Ces indemnités ou dommages et intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur qui pourra se faire aider par une personne de son choix dans cette procédure ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

### ARTICLE 14

L'usage d'un véhicule pour les besoins du service est subordonné à la possession du permis de conduire adapté, des aptitudes physiques à la conduite et, au besoin, de la sélection médicale.

Toute suspension du permis de conduire ou toute inaptitude physique à la conduite sera signalée par le travailleur dans les plus brefs délais au Directeur général.

Dès que l'agent est cité en justice dans le cadre d'un litige suite à des dommages causés à des tiers dans l'exercice de ses fonctions, il est dans l'obligation d'en informer l'employeur.

### ARTICLE 15

#### **VESTIAIRE ET CONTACTS AVEC LE PUBLIC**

(Modifications CC 20.12.2017, CC 18.05.2020)

Les agents doivent adopter une tenue vestimentaire correcte et adaptée à la fonction occupée: le port des vêtements de travail et de l'équipement de protection est obligatoire. Le port de shorts, de bermudas et/ou de couvre-chef n'est pas admis dans les bureaux de l'administration.

Le personnel ouvrier est tenu de porter les vêtements de travail adaptés fournis par la Ville. A défaut, l'agent pourra être sanctionné suivant la procédure. Le nettoyage de ces vêtements est assuré par la société désignée par la Ville.

### ARTICLE 16

Les agents qui manipulent de l'argent dans le cadre de leur fonction doivent prendre toutes mesures pour en éviter une accumulation (versement en banque ou dépôt chez le receveur) et le placer dans un coffre lorsqu'ils quittent leur poste.

L'argent non déposé au coffre est sous la responsabilité de l'agent.

## INTERDICTIONS DIVERSES

### ARTICLE 17

Il est expressément interdit aux travailleurs de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, en raison de leur activité professionnelle, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

### ARTICLE 18

(Modification CC 20.12.2017)

Il est notamment défendu aux travailleurs:

- 1° d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé;
- 2° de fumer dans les locaux non réservés spécialement à cet usage. Les agents fumeurs ne peuvent fumer qu'au moment des pauses. Ils doivent dépointer lorsqu'ils vont fumer à un moment qui ne constitue pas la pause du matin;
- 3° d'utiliser les outils informatiques (internet, e-mail,...) à des fins personnelles pendant les heures de service;
- 4° d'introduire des personnes étrangères dans les locaux de l'employeur, pendant les heures de service, sans en avoir reçu l'autorisation;
- 5° d'assurer des prestations en dehors des horaires l'employeur, sans accord de l'employeur, les heures supplémentaires n'étant admises qu'après avoir été autorisées par l'employeur ou son représentant;
- 6° de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets à la vente dans les lieux de travail sauf autorisation expresse du Directeur général et prérogatives reconnues par le statut syndical;
- 7° d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail;
- 8° de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue sur le lieu de travail (l'état d'ivresse ou la prise de drogue sera constaté par l'analyse de prélèvement sanguin effectué, à la demande de l'employeur, par un médecin choisi par lui);
- 9° d'introduire des drogues sur le lieu de travail;
- 10° d'utiliser les téléphones professionnels à des fins d'ordre privé;
- 11° de recevoir du courrier personnel à l'administration communale ou son lieu de travail;
- 12° de pénétrer, sans autorisation de son chef de service, dans les locaux professionnels en dehors des heures de prestation pour des missions définies préalablement;
- 13° d'utiliser des outils et le matériel à des fins privées ;
- 14° de manger dans les locaux de travail

## DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

### ARTICLE 19

L'agent traite les usagers des services communaux avec bienveillance. Dans la manière dont il répond aux demandes des usagers ou dont il traite les dossiers, il respecte strictement les principes de neutralité, d'égalité de traitement et de respect des lois, règlements et directives. Lorsqu'il est dans le cadre de ses fonctions, en contact avec le public, l'agent évite toute parole, toute attitude, toute présentation qui pourraient être de nature à ébranler la confiance du public en sa totale neutralité, en sa compétence ou en sa dignité. Dans ce contexte, il évite aussi tout commentaire sur les décisions prises par les autorités et s'interdit de livrer aucune information concernant les décisions en préparation.

### ARTICLE 20

Même en dehors de l'exercice de ses fonctions, l'agent évite tout comportement contraire à la dignité de ses fonctions. Il évite aussi toute situation où, même par personne interposée, il pourrait être associé à des occupations contraires à la dignité de sa fonction.

### ARTICLE 21

Tout travailleur doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail.

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

### ARTICLE 22

L'agent remplit ses fonctions avec loyauté, conscience et intégrité sous l'autorité de ses supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, il doit:

- 1) respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives qui lui sont données dans le cadre de ces lois et règlements;
- 2) formuler ses avis et rédiger ses rapports avec rigueur et exactitude dans le respect des principes de neutralité;
- 3) exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle.

L'agent a droit à être traité avec dignité et courtoisie tant par ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues que ses subordonnés.

Il a le devoir de traiter ses collègues, ses supérieurs hiérarchiques et ses subordonnés avec dignité et courtoisie. Il évite toute parole, toute attitude, toute présentation de situation qui pourrait compromettre cette dignité et cette courtoisie ou obérer le bon fonctionnement du service.

## ARTICLE 23

L'agent doit obtempérer aux ordres qu'un supérieur hiérarchique lui donne lorsqu'il occupe un engin et/ou qu'il peut mettre ses collègues en difficulté ou créer une situation d'insécurité.

## ARTICLE 24

L'agent ne peut exercer une activité rémunérée de quelque façon que ce soit, hors de ses fonctions qu'après avoir obtenu une autorisation de cumul.

L'autorisation de cumul est accordée pour une période maximale de 4 ans. Son renouvellement est soumis à une nouvelle autorisation. L'autorisation de cumul ne peut avoir d'effet rétroactif.

Une autorisation de cumul ne peut être accordée que si l'activité s'exerce en dehors des heures où il accomplit son service. Elle doit, en toute hypothèse, rester tout à fait accessoire par rapport aux fonctions exercées.

Une activité ne peut être exercée en cumul que dans le respect des lois et règlements organisant l'exercice de cette activité. Preuve en est fournie, le cas échéant, à l'instance qui a autorisé le cumul.

La demande de cumul est introduite par l'agent auprès du Directeur général. Elle comprend obligatoirement:

- 1) la désignation aussi précise que possible de l'activité envisagée;
- 2) la durée de l'activité envisagée;
- 3) l'affirmation motivée que l'activité ne peut faire naître, même dans le futur, une situation de conflit d'intérêt.

Le collège communal est compétent pour accorder l'autorisation de cumul.

L'exercice de mandat politique n'est pas visé par le présent article.

## ARTICLE 25

### FORMATION – MISSION

Les agents veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés. D'initiative, ils actualisent et développent leurs connaissances et compétences dans leur domaine professionnel.

L'autorité veille à mettre à la disposition des agents les moyens que cela nécessite.

On entend par **formation** toute démarche visant à acquérir des informations complémentaires, actualisation des connaissances et/ou des compétences en rapport avec l'emploi occupé. Les formations peuvent être rendues obligatoires par la réglementation, la législation, notamment dans le cadre de la formation continue.

Cette formation peut être accordée à la demande de l'agent ou indiquée par le collège communal.

Dans le cas d'initiative de l'agent, ce dernier transmet sa demande au collège communal, via le Directeur général, qui accorde ou refuse la dispense de service sur base de critères objectifs et notamment sur l'opportunité à suivre la formation demandée, l'adéquation avec l'emploi occupé, l'organisation du service et les capacités financières de la commune.

Dans tous les cas, il doit s'engager à suivre toute la formation, à y être présent et hormis les formations organisées dans le cadre des évolutions de carrière devra établir un rapport sur l'objet et le contenu de la formation suivi ainsi que les nouveaux acquis à dégager dans le cadre de sa fonction.

La dispense de service correspond au nombre d'heures de la formation et maximum le temps de prestation quotidienne de l'agent (calcul du nombre d'heures pris en considération au prorata du nombre d'heures prestés quotidiennement par l'agent, soit 7 h. 36 pour un temps plein et 3 h. 48 pour un mi-temps).

On entend par **mission** tout déplacement hors du bâtiment où l'agent a son poste de travail, quel que soit le mode de déplacement utilisé (à pied, avec un moyen de locomotion quelconque, transport en commun, véhicule soit personnel, soit de service,...).

Toute mission doit faire l'objet d'une autorisation signée par le Directeur général ou son représentant (le chef de bureau).

En dérogation à cette obligation, les véhicules de service disposent d'un carnet de route dans lequel toutes les courses doivent être mentionnées. Toutefois, les déplacements hors commune avec ces véhicules doivent faire l'objet d'une autorisation du Directeur général. Cette dernière est autorisée à donner délégation dans certaines situations.

Cette mesure n'est, bien entendu, pas d'application pour les pompiers lorsqu'ils doivent aller en intervention, mais bien lorsque la mission est effectuée hors de ce contexte.

Le calcul de la durée des prestations se fait à partir et jusqu'au retour au lieu de travail.

## ARTICLE 26

### CONSULTATION DE SON DOSSIER PERSONNEL.

Chaque agent peut consulter son dossier individuel au secrétariat après en avoir fait la demande.

Le travailleur peut interroger le Directeur général pour tout autre renseignement.

## FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

### ARTICLE 27

(Modification CC 21.06.2017, CC 18.05.2020)

#### POUR LES AGENTS STATUTAIRES:

Conformément au Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ainsi qu'au statut administratif.

#### POUR LES AGENTS CONTRACTUELS:

Conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et de la loi du 19 mars 1991 sur le régime de licenciement particulier pour les délégués du personnel, dans l'hypothèse où une audition préalable serait nécessaire, le Conseil délègue au Collège communal la compétence d'auditionner le travailleur. Le procès-verbal de cette audition sera joint au dossier.

Cette délégation n'est pas d'application dans le cadre d'une procédure de licenciement pour motif grave.

### ARTICLE 28

(Modification CC 18.05.2020)

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

1. les absences injustifiées répétées après 2 avertissements écrits;
2. la non-présentation persistante à un examen de contrôle médical, après 2 avertissements écrits;
3. l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, e-mail,...) à des fins d'ordre privé, après 2 avertissements écrits;
4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste de subordination;
5. la mise en danger volontaire de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;
6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ainsi que toute transgression au devoir de réserve tel que décrit à l'article 9.
7. la dissimulation d'erreurs;
8. le vol;
9. la corruption;
10. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
11. la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage;
12. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical, excepté pour le personnel engagé à temps partiel occupé par un autre employeur, couvert par un certificat du médecin contrôle l'autorisant à travailler pour cet autre employeur ;
13. la diffamation ou la calomnie;
14. la prise de drogues sur les lieux de travail;

15. l'état d'ébriété.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 35 de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail, seuls peuvent être invoqués comme justification les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la connaissance de la cause.

## PENALITES

### ARTICLE 29

#### POUR LES AGENTS STATUTAIRES:

Les pénalités sont infligées aux agents statutaires conformément aux articles 281 et suivants de la loi communale et aux articles L1215-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Les sanctions sont les suivantes:

1. le rappel à l'ordre;
2. le blâme;
3. la retenue de traitement;
4. la suspension disciplinaire;
5. la rétrogradation;
6. la démission d'office;
7. la révocation.

Il est à noter que seule la sanction disciplinaire de la retenue de traitement est une amende au sens de la loi sur les règlements de travail.

D'autre part, l'inaptitude professionnelle prévue par le C.D.L.D. peut être prononcée.

#### POUR LES AGENTS CONTRACTUELS:

(Modification CC 18.05.2020)

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés

- a) par un **avertissement écrit** pour les manquements suivants:
  1. les absences injustifiées répétées;
  2. la non-présentation à un examen de contrôle médical;
  3. l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, e-mail,...)

- à des fins d'ordre privé;
4. l'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur;
  5. fumer dans les locaux;
  6. introduire des personnes dans les locaux de l'employeur pendant les heures de service, sans en avoir reçu l'autorisation;
  7. assurer des prestations en dehors des horaires communiqués sans accord écrit de l'employeur;
  8. distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical;
  9. l'insubordination.
- b) Une amende pouvant aller de 1 à 5 jours de la rémunération quotidienne pour les manquements suivants : idem que ci-dessus après un avertissement. Le montant de l'amende doit être affectée au profit des travailleurs.
- c) une **sanction disciplinaire** telle qu'appliquée aux agents statutaires pour les motifs non prévus ci-dessus.

### PROCÉDURE

Que ce soit pour les statutaires ou les contractuels, aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Préalablement à l'audition, l'autorité disciplinaire constitue un dossier disciplinaire. Le dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner:

1. tous les faits mis à charge;
2. le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué;
3. le lieu, le jour et l'heure de l'audition;
4. le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix;
5. le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté;
6. le droit de demander l'audition de témoins.

A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense à l'autorité disciplinaire.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer.

En tout cas, au moment de la signature, l'intéressé peut formuler des réserves; s'il refuse de signer, il en est fait mention.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le procès-verbal de l'audition, de renonciation ou de non-comparution comprend l'énumération de tous les actes de procédure requis par la loi et mentionne si chacun d'eux a été accomplis.

L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé.

L'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger, sur rapport du directeur, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, l'autorité disciplinaire est réputée renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

Les membres de l'organe qui inflige la sanction qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

La décision motivée est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise contre accusé de réception.

A défaut de notification de la décision dans le délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée. Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

La notification de la décision fait mention des recours prévus par la loi et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la retenue de traitement sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à:

- 1 an pour l'avertissement;
- 3 ans pour la retenue de traitement;

Le délai prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée. Tout travailleur concerné peut introduire, dans les dix jours ouvrables, une réclamation écrite auprès du conseil communal par l'intermédiaire du directeur.

Le conseil communal doit examiner cette réclamation dans le mois.

Le travailleur concerné doit être entendu.

Le conseil communal supprime, confirme ou allège la sanction.

L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

## MALADIE OU ACCIDENT

(Modification CC12/09/2013)

### ARTICLE 30

(Modification CC 12.09.2013)

#### POUR LES AGENTS STATUTAIRES:

Conformément au Chapitre 10 (Régime des congés), Section 11 (Congés pour maladie et infirmité), soit les articles 95 et suivants du statut administratif et pécuniaire.

#### POUR LES AGENTS CONTRACTUELS:

En application de la loi du 03/07/1978.

#### POUR TOUS LES AGENTS:

L'agent qui se trouve dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit personnellement (par téléphone ou oralement) ou lorsque ce n'est pas possible fait avertir son supérieur direct ou à défaut de supérieur direct, le Directeur général ou le directeur ff

Lorsque l'absence dépasse un jour, un certificat médical est délivré par l'agent dans les 48 heures.

Si, au cours d'une même année civile, l'agent a été absent à 3 reprises sans délivrer de certificat médical, toutes les absences ultérieures pour maladie ou infirmité survenant au cours de cette année devront être justifiées par certificat médical.

Un contrôle peut être exercé à toutes les heures d'une journée et tous les jours (y compris le week-end et jours fériés), quel que soit le régime de travail de l'agent (mi-temps, 4/5,...).

L'agent doit se soumettre à ce contrôle faute de quoi, des sanctions disciplinaires et/ou administratives pourraient être entamées à son encontre.

Les 3 premiers jours de l'absence pour raisons médicales, quel que soit le statut de l'absence (sortie autorisée ou non), l'agent est tenu de rester à son domicile.

## ACCIDENT DE TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

### ARTICLE 31

Conformément à la section 12 (Absences résultant d'un accident de travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle) du chapitre 10 (Régime des congés), soit les articles 102 et suivants du statut administratif, les travailleurs sont tenus de se conformer aux règles en application en cette matière.

Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

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

## CHARTRE INFORMATIQUE

### ARTICLE 32

Les agents sont tenus à respecter les directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de l'administration communale de la Ville de Saint-Hubert qui sont définies à l'annexe 2.

## BIEN-ETRE AU TRAVAIL

(Modification CC 20.07.2015)

### ARTICLE 33

L'employeur s'engage à mettre en œuvre une politique active de prévention concernant les risques psychosociaux au travail par la prise de mesures pour prévenir le risque psychosocial au travail ainsi que les dommages résultant de ce risque, et le cas échéant pour limiter ces risques et dommages.

#### CHAMP D'APPLICATION DE LA LOI SUR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Toutes les personnes en contact avec les travailleurs dans le cadre de l'exécution de leur travail doivent s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement moral ou sexuel.

Par « personnes », il faut entendre l'employeur, les travailleurs et les personnes

y étant assimilées externes à l'entreprise (les stagiaires, les fournisseurs, les usagers, les personnes participant à un programme de formation professionnelle ou liées par un contrat d'apprentissage...).

## DÉFINITIONS

### RISQUES PSYCHOSOCIAUX :

La probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage moral, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui présentent objectivement un danger.

### VIOLENCE AU TRAVAIL :

Toute situation de fait où une personne est menacée ou agressée moralement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

La violence au travail se traduit principalement par des comportements instantanés de menace, d'agression physique (coups directs mais aussi menaces lors d'une attaque à main armée...) ou verbale (injures, insultes, brimades...).

### HARCÈLEMENT MORAL AU TRAVAIL :

Un ensemble abusif de conduites 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 morale d'une personne lors de l'exécution du travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

Le harcèlement au travail peut se manifester de différentes manières :

- Isoler la personne en l'ignorant, en interdisant à ses collègues de lui parler, en ne l'invitant pas aux réunions, etc. ;
- Empêcher la personne de s'exprimer en l'interrompant continuellement, en la critiquant de manière systématique ;
- Discréditer la personne en ne lui confiant aucune tâche, en ne lui imposant que des tâches inutiles ou qui sont impossibles à réaliser, en dissimulant l'information nécessaire à l'exécution de son travail, en la surchargeant de travail, etc. ;
- Porter atteinte à la personne en tant qu'individu en la rabaissant, en faisant courir des rumeurs à son sujet, en critiquant ses convictions religieuses, ses origines, sa vie privée, etc.

### 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.

Le harcèlement sexuel au travail peut s'exprimer de différentes manières, tant physiquement que verbalement :

- Il peut s'agir de regards insistants ou concupiscents, de remarques équivoques ou d'insinuations, de l'exposition de matériel à caractère pornographique (photos, textes, vidéos...), de propositions compromettantes, ...
- Il peut également prendre la forme d'attouchements, de coups et blessures, de viol, ...

### MESURES DE PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

L'employeur :

- identifie les situations qui peuvent entraîner des risques psychosociaux au travail et il en détermine et évalue les conséquences ;
- tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burn-out occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits liés au travail ou de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- détermine et évalue les risques psychosociaux au travail en tenant compte des dangers liés aux composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail ;
- prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées ;

Ces mesures sont évaluées au moins une fois par an. Parmi ces mesures, il y a des procédures qui portent sur l'accueil, le conseil et la remise au travail du travailleur, les modalités selon lesquelles ces personnes peuvent faire appel à la personne de confiance et au conseiller en prévention psychosociale et sur l'intervention impartiale de ces derniers.

Le comité pour la prévention et la protection, la ligne hiérarchique et les travailleurs reçoivent des informations et, si nécessaire, une formation sur les mesures de prévention prises et les obligations que doit respecter chaque partie pour leur exécution.

## À QUI S'ADRESSER EN CAS DE PROBLÈME RELATIF AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX : LES MOYENS D'ACTION POUR LE TRAVAILLEUR

Tout travailleur qui estime subir un dommage moral découlant de risques psychosociaux au travail (dommage moral pouvant également s'accompagner d'un dommage physique) dispose de plusieurs moyens d'action.

Le premier interlocuteur possible du travailleur reste l'employeur ou le supérieur hiérarchique du travailleur, directement compétents pour apporter une solution au problème.

### LA PROCÉDURE INTERNE

Lorsque la démarche auprès de ces personnes est restée infructueuse ou lorsque le travailleur ne souhaite pas l'entreprendre, il peut entamer une procédure interne spécifique qui comprend deux types d'interventions : l'intervention psychosociale informelle et l'intervention psychosociale formelle.

### L'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE INFORMELLE

Lorsqu'un travailleur estime subir un dommage moral découlant de risques psychosociaux au travail, il peut entamer une procédure interne à l'entreprise, selon les modalités suivantes :

- Le travailleur s'adresse à la personne de confiance désignée, à moins qu'il ne préfère s'adresser directement au conseiller en prévention psychosociale.
- Au plus tard 10 jours calendrier après ce premier contact, la personne de confiance (ou le conseiller en prévention psychosociale) entendra le travailleur et l'informerá de la possibilité de parvenir à une solution de manière informelle.
- La personne de confiance agit uniquement avec l'accord du travailleur concerné.
- Il peut s'agir d'entretiens personnels, d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (employeur, membre de la ligne hiérarchiques,...) ou d'une conciliation entre les personnes concernées. Cette dernière exige l'accord des deux parties.
- Si le travailleur ne souhaite pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, ou si le travailleur souhaite y mettre fin, ou si l'intervention n'aboutit pas à une solution, ou si les faits ou la charge psychosociale persiste(nt), le travailleur qui fait mention de dommages en raison de risques psychosociaux au travail peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention psychosociale.

### INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE

- Le travailleur ne peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle qu'auprès du conseiller en prévention psychosociale. Un entretien personnel préalable est obligatoire.
- Le conseiller en prévention psychosociale ainsi que le demandeur qui entend introduire la demande veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande.
- La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Il contient la description de la situation problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures.
- Le conseiller en prévention psychosociale signe une copie du formulaire de demande d'intervention psychosociale formelle et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée par la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.
- Le conseiller en prévention psychosociale a la possibilité de refuser la demande lorsque la situation ne présente manifestement pas de risques psychosociaux au travail et ce, dans les 10 jours calendrier après la réception de la demande.

### DEMANDE POUR DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX À CARACTÈRE COLLECTIF

Lorsque la demande a trait à des risques qui présentent un caractère collectif:

- Le conseiller en prévention psychosociale informe :
  - l'employeur de cette demande et de ce qu'il doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.
  - le demandeur de ce que sa demande concerne une situation collective et du fait que l'employeur doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.
- L'employeur prend une décision quant aux suites à donner à la demande après avis du Comité pour la prévention et la protection au travail.
- Selon cette décision, le conseiller en prévention psychosociale effectuera une analyse des risques de la situation de travail du demandeur et remettra un avis à l'employeur qui comprend entre autres, les résultats de cette analyse ainsi que des propositions de mesures individuelles et collectives à prendre et ce, dans un délai de 6 mois maximum au départ de la demande.

- Lorsque l'état de santé du demandeur peut gravement se détériorer, le conseiller en prévention psychosociale proposera, pendant le traitement de la demande par l'employeur, des mesures de prévention ayant un caractère conservatoire.
- L'employeur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre.
- Si le problème de nature psychosociale est résolu par les mesures que l'employeur a prises, le traitement de la demande par le conseiller en prévention psychosociale prend fin.
- Si l'employeur ne donne aucune suite à la demande ou s'il décide qu'aucune mesure ne doit être prise ou si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention psychosociale doit alors traiter la demande comme une demande à caractère principalement individuel et ce, avec l'accord du travailleur.

**DEMANDE POUR DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX À CARACTÈRE INDIVIDUEL**

Lorsque la demande est à caractère principalement individuel :

- Le conseiller en prévention psychosociale :
  - avertit par écrit l'employeur de la demande dans les meilleurs délais et du fait que cette demande présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur
  - examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utiles d'entendre
  - termine sa mission par un avis à l'employeur. Celui-ci doit être rendu dans un délai de trois mois avec possibilité d'une prolongation jusqu'à six mois maximum moyennant information écrite du motif à l'employeur, au demandeur et à la personne directement impliquée.
- La personne de confiance, si elle est intervenue au stade informel, peut recevoir une copie de l'avis mais seulement avec l'accord du demandeur.
- Le conseiller en prévention psychosociale :
  - informe par écrit et dans les meilleurs délais le demandeur et l'autre personne directement impliquée de la date de remise de son avis à l'employeur et des propositions de mesures de

prévention ainsi que leurs justifications

- transmet un écrit reprenant les propositions de mesures et leurs justifications au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et de la protection au travail.
- Au plus tard un mois après la réception de l'avis, l'employeur qui envisage de prendre des mesures individuelles en informe par écrit le demandeur. Si les conditions de travail du demandeur sont modifiées, l'employeur transmet une copie de l'avis au demandeur et l'entend, ce dernier pouvant se faire accompagner par une personne de son choix.
- Au plus tard deux mois après réception de l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au conseiller en prévention psychosociale, au demandeur, à la personne directement impliquée, au conseiller en prévention interne chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

#### DEMANDE POUR DES FAITS DE VIOLENCE, HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon le travailleur, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, les mêmes dispositions sont d'application que pour une demande d'intervention psychosociale formelle mais avec les quelques dispositions complémentaires suivantes :

- La demande datée et signée contient :
  - Une description des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
  - Le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
  - L'identité de la personne mise en cause ;
  - La demande à l'employeur de prendre les mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- Cette demande peut être refusée par le conseiller en prévention psychosociale au plus tard dans les 10 jours de sa réception lorsqu'il ne s'agit manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail selon ce dernier.
- En cas d'acceptation, le demandeur reçoit un accusé de réception de sa demande.
- Le conseiller en prévention psychosociale, après avoir reçu la demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, informe immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a introduit cette demande bénéficie d'une protection contre les représailles. L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail des

travailleurs visés au §1er/1, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes travailleurs, sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage.

- En outre, pendant l'existence des relations de travail, l'employeur ne peut, vis-à-vis de ces mêmes travailleurs, prendre une mesure préjudiciable qui est liée à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage. La mesure prise dans le cadre de l'obligation de l'article 32septies qui présente un caractère proportionnel et raisonnable ne constitue pas une mesure préjudiciable. Cette protection n'est valable que si le conseiller en prévention psychosociale accepte la demande
- le conseiller en prévention psychosociale informe le plus rapidement possible la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés.
- le conseiller en prévention psychosociale entend les témoins ou d'autres personnes qu'il juge utiles.
- le conseiller en prévention psychosociale informe l'employeur que les témoins directs bénéficient d'une protection contre les représailles et lui communique l'identité de ces témoins.
- Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention psychosociale propose des mesures conservatoires à l'employeur avant la remise de son avis. L'employeur communique aussi vite que possible les suites qu'il donnera à cette proposition.

La personne de confiance est compétente pour les risques psychosociaux au travail, mais uniquement en ce qui concerne le volet informel. La personne de confiance est tenue par le secret professionnel.

Elle est la première personne à accueillir, accompagner et soutenir émotionnellement le collaborateur qui introduit une demande. Elle ne fait rien sans le consentement de ce dernier et traite les informations qui lui sont communiquées de manière confidentielle. La personne qui remplit cette fonction n'est pas compétente pour recevoir des demandes d'intervention psychosociale formelle.

Après concertation et accord avec le CPPT, est désignée en qualité de personnes de confiance :

BAYET Anaïs – Cheffe de projet PCS - 061 26 09 63

### CONSEILLER EN PRÉVENTION PSYCHOSOCIALE

Le conseiller en prévention psychosociale est compétent pour l'ensemble des risques psychosociaux au travail. Outre sa compétence d'assistance de l'employeur dans le cadre de l'analyse d'une situation de travail spécifique, il peut intervenir tant dans la phase informelle que dans la phase formelle de la procédure interne.

Dans ce cadre, il a essentiellement une compétence de conseil.

Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail : Madame Saint-Georges Anne (tél. 061 27 57 56), Mensura SEPP ASBL, département psychosocial : 02 549 71 48 info.sepp@mensura.be

Les consultations auprès d'une personne de confiance ou d'un conseiller en prévention se font pendant les heures de travail ou, si l'organisation du travail ne le permet pas en dehors des heures de travail. Le temps de consultation est considéré comme du temps de travail et les frais de déplacements sont remboursés à la demande du travailleur concerné.

### SANCTIONS

Celui qui s'est rendu coupable d'un comportement abusif non désiré au travail ou qui a eu indûment recours à la procédure de plainte peut être sanctionné. Les sanctions et la procédure qui doivent être respectées sont celles prévues à la rubrique « Pénalités » du présent règlement de travail.

### RECOURS

Il est possible d'introduire une demande auprès des juridictions du travail pour obtenir la cessation des faits et/ou des dommages-intérêts.

En réparation du préjudice matériel et moral causé par la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail, l'auteur des faits est redevable de dommages et intérêts correspondant à trois mois de rémunération brute, ce montant pouvant être porté à six mois en cas de discrimination, d'abus d'une position d'autorité ou en raison de la gravité des faits.

Si les faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail se poursuivent après l'entrée en vigueur des mesures ou si l'employeur omet de prendre les mesures nécessaires, le conseiller en prévention psychosociale, avec l'accord du travailleur qui a introduit la demande, s'adresse aux fonctionnaires chargés du contrôle du respect de la présente loi.

### PROTECTION DU DEMANDEUR ET DES TÉMOINS CONTRE LES REPRÉSAILLES

A partir du moment où le travailleur introduit une « demande d'intervention psychosociale formelle pour cause de violence ou de harcèlement moral ou sexuel », il bénéficie d'une protection spéciale. L'employeur ne peut licencier le travailleur ou modifier unilatéralement l'un des éléments du contrat de travail en représailles en raison de cette demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits qualifiés de violence ou harcèlement moral ou sexuel au travail au sein de l'entreprise, d'une plainte à l'inspection, d'une plainte à la police, de

l'introduction d'une action en justice ou du dépôt d'un témoignage. La modification unilatérale des conditions de travail du travailleur qui entreprend ces démarches n'est recevable que si l'employeur peut la justifier.

Le travailleur a le droit de demander une remise au travail dans la même fonction. Si aucune suite n'y est donnée ou si le travailleur est licencié, une indemnité de licenciement particulière de six mois de rémunération brute forfaitaire est d'application, en plus de l'indemnité de rupture normale (ou, le cas échéant, le préjudice effectivement subi et démontré).

Il y a par ailleurs un renversement de la charge de la preuve, ce qui implique qu'il revient à l'employeur (ou à d'autres défendeurs) de démontrer qu'aucun fait en rapport avec un comportement abusif non désiré ne s'est produit au travail. Ce renversement de la charge de la preuve ne s'applique pas pour la responsabilité pénale. Si une personne est condamnée à prendre des mesures pour mettre fin à un comportement et qu'elle ne s'y conforme pas, elle peut être condamnée à une peine correctionnelle.

Les travailleurs qui interviennent comme témoins directs sont également protégés contre le licenciement. Sont considérés comme témoins directs aussi bien ceux qui interviennent comme témoins dans le cadre de la procédure interne que ceux qui témoignent en justice, tant lorsqu'ils témoignent en faveur du demandeur qu'en faveur de la personne mise en cause. Les témoins en justice doivent eux-mêmes informer l'employeur du fait qu'ils bénéficient de la protection contre le licenciement.

### REGISTRE DES FAITS DE TIERS

Article 5 de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux :

*« § 1er L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques visée à l'article 3 et la détermination des mesures de prévention. A cet effet, l'employeur tient compte, entre autre, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers. Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Il est tenu par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.*

*Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail, dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer.*

*Seuls l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, la personne de confiance et le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Il est tenu à la*

*disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance. L'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.»*

Dans les entreprises et institutions où les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur le lieu de travail, l'entreprise doit noter systématiquement les déclarations des travailleurs qui estiment avoir subi de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail. Ces déclarations sont reprises dans un registre central relatif aux faits de tiers, qui constitue un instrument important pour l'employeur afin de prendre des mesures de prévention appropriées.

Ce registre est tenu par les personnes de confiance.

Ces déclarations comprennent une description des faits de violence ou de harcèlement sexuel ou moral au travail occasionnés par d'autres personnes sur le lieu de travail et que le travailleur a subi, ainsi que les dates de ces faits. L'identité du travailleur n'est pas mentionnée, sauf si ce travailleur accepte de la communiquer.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention psychosociale, la personne de confiance et le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé du contrôle. L'employeur conserve les déclarations relatives aux faits consignés dans le registre pendant une période de cinq ans à compter du jour où le travailleur a fait enregistrer ces déclarations.

Tant le travailleur intéressé que l'administrateur peut introduire une plainte auprès de la police fédérale contre l'auteur des faits.

### OBLIGATION DES TRAVAILLEURS

Les obligations des travailleurs sont de :

- Collaborer de manière constructive à la politique de prévention mise en place dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement sexuel ou moral au travail et autre risques psychosociaux;
- S'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement sexuel ou moral au travail ;
- S'abstenir de tout abus de la procédure de plainte.

### ARTICLE 34

*(Modification CC 21.06.2017)*

Le travailleur est soumis à la « politique en matière d'alcool, de drogues et autres assuétudes » mise en place par l'employeur. Le règlement lié à cette politique est annexé au présent règlement de travail

### ARTICLE 35

---

Supprimé

## ANNEXE 1 - REGLEMENT POINTEUSE

### POINTAGE

*(Modification CC 28.10.2013)*

#### CHAMP D'APPLICATION

*(Modification CC 28.10.2013, CC 21.06.2017)*

Le personnel administratif (à l'exclusion des personnes travaillant dans les écoles) et le personnel ouvrier sont soumis à l'obligation de pointer. En l'absence de pointeuse électronique sur le lieu de travail où est affecté l'agent, il procédera à un pointage manuscrit.

L'agent est tenu de pointer, c'est-à-dire d'enregistrer ses temps de présence d'arrivée de de départ, personnellement, le matin et l'après-midi, à l'aide d'un badge de pointage (ou manuscritement à défaut de pointeuse électronique sur le lieu de travail).

L'agent qui ne quitte pas le bâtiment durant la pause de midi est également tenu d'enregistrer le début et à la fin de son interruption de travail.

#### DISPENSE DE SERVICE NE FAISANT PAS L'OBJET D'UNE COMPENSATION

L'agent a droit à une dispense de service ne devant pas être compensée par des prestations effectives. Pour le temps strictement nécessaire à certaines obligations civiles ou autres parmi lesquelles :

- Traitement médical pour un agent victime d'un accident de travail ;
- Convocation par le service médical ;
- Convocation devant le service de médecine du travail pour l'agent qui n'est pas en congé de maladie ;
- Convocation par les organisations syndicales ;
- Convocation pour siéger en qualité de membre d'un conseil de famille ;
- Convocation en justice en qualité de partie au procès ou de témoin ;
- L'enterrement d'un collègue ou ancien collègue.

#### DISPENSE DE SERVICE FAISANT L'OBJET D'UNE COMPENSATION

L'agent a droit à une dispense de service dans certaines circonstances, si l'agent accepte de compenser son absence par des prestations effectives.

Parmi ces circonstances :

- Présence à l'enterrement d'une personne autre qu'un parent ou allié repris dans la liste des congés exceptionnels accordés aux membres du personnel de la commune ;
- Convocation pour la présentation d'un véhicule au contrôle technique ;
- Convocation à l'établissement scolaire fréquenté par un enfant de l'agent ou de son conjoint.

Le début et/ou la fin de la dispense de service doivent être enregistrés par la pointeuses.

### MISSIONS

Lorsque l'agent n'enregistre pas sa présence, ni le début, ni la fin, pour une journée complète ou une demi-journée (matinée ou après-midi) du fait d'une mission ou d'une formation, il est censé avoir presté 7h36 pour un temps plein (ou 3h48 pour un mi-temps), sauf situation particulière et après accord avec le chef de service.

Dans ce cas, les prestations ne seront pas enregistrées par la pointeuse mais seront justifiés par écrit (ordre de mission ou confirmation de la présence de l'agent à une formation).

### MALADIE

L'agent qui doit s'absenter pour raison médicale ne comptabilisera aucune heure supplémentaire ou insuffisante pour la journée de prestation.

### DÉPOINTAGE

*(Modification CC 20.07.2015)*

Lorsqu'un agent administratif quitte son poste pour prendre sa pause, il dépointe immédiatement et pointe à sa reprise effective de travail.

### ABSENCE INJUSTIFIÉE

L'agent qui quitte le service pendant ses prestations enregistrées sans l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique et sans pièce justificative à l'appui est considéré en état d'absence injustifiée quel que soit le motif.

L'agent encourt une peine disciplinaire ou toute autre mesure administrative et se trouve de plein droit en non activité sans traitement.

Ces dispositions seront appliquées avec d'autant plus de sévérité que le régime de l'horaire variable exige une application loyale de la part de l'agent.

### DISPENSE DE POINTAGE

*(Modification CC 28.10.2013, CC 18.05.2020)*

Le directeur général, le directeur financier et l'attaché du service travaux sont dispensés du pointage mais doivent pouvoir justifier de leur horaire hebdomadaire.

## DÉPART ANTICIPÉ INTEMPESTIF DE L'AGENT

L'agent qui accuse un retard à plusieurs reprises ou qui quitte prématurément son service de manière récurrente sera tenu de justifier devant l'autorité compétente, laquelle prendra les mesures disciplinaires adéquates.

L'agent qui pointe avant la fin de son service de son service se verra décompter de son temps de prestation le temps qu'il devrait encore prester jusqu'à la fin de son service.

## DIVERS

Il est strictement interdit :

- De stationner devant la pointeuse ;
- De pointer à la place d'un(e) collègue ;

## APPLICATION DU SYSTÈME DE L'HORAIRE VARIABLE

### DÉFINITION

Le régime de l'horaire variable permet une flexibilité au niveau des heures de présence. Par ce système, l'agent a la possibilité d'adapter ses heures de prestation aux horaires de ses enfants et/ou conjoint, des moyens de transport utilisés pour se rendre sur son lieu de travail, à certaines obligations familiales et autres circonstances personnelles.

### AGENTS CONCERNÉS

Cette mesure s'applique aux agents suivants :

- aux agents du service de la population, état civil ;
- aux agents du service de l'urbanisme ;
- au service administratif des travaux ;
- au service de développement des projets ;
- aux agents du service administratif de l'enseignement ;
- au service des finances et annexes (personnel, comptabilité) ;
- au service informatique ;
- au service culturel ;
- au service de la coordination de l'accueil extrascolaire dans le respect des horaires d'ouverture au public.

## FONCTIONNEMENT

### RÉPARTITION DU RÉGIME DE L'HORAIRE VARIABLE EN DEUX TYPES DE PLAGES

(Modification CC 25.03.2016)

- Plages fixes : périodes durant lesquelles la présence de l'agent est obligatoire (sauf absence justifiée) ;
- Plages mobiles : période durant lesquelles l'agent peut décider chaque jour de l'heure d'arrivée ou de départ (sauf permanences).

Hors permanences, l'horaire type d'une journée pour les agents se présente comme suit :

Plage mob	Plage fixe	Plage mob	Plage fixe	Plage mob
8h00 - 8h30	8h30 - 12h00	12h00 - 13h30	13h30 - 16h00	16h00 - 16h30

La pause de midi comprend 30 minutes minimum.

### COMPTABILISATION DES TEMPS DE PRESTATION

La durée des prestations quotidiennes effectives dans le cadre du régime de l'horaire variable est limitée à 7h36 pour un temps plein et au prorata pour les autres régimes de travail.

Attendu que l'agent est libre de choisir ses heures d'arrivée et de départ dans les plages mobiles, il lui est loisible de modifier son quota d'heures de prestations supplémentaires ou insuffisantes dans les plages mobiles par rapport à une journée de travail classique (7h36 pour un temps plein ou 3h48 pour un mi-temps, ou au prorata de l'horaire de travail).

## DÉROGATIONS

L'agent bénéficiant de congés dans le cadre de prestations réduites pour des raisons familiales ou sociales peut obtenir une dérogation par rapport aux plages fixes telles que prévues dans le présent règlement. L'agent et le supérieur hiérarchique fixeront ensemble les jours de semaine concernés pour toute la période de travail à temps partiel qui lui sera accordé. Le collège communal fixera les modalités de cette dérogation. L'agent pourra se faire assister par un défenseur de son choix dans cette procédure.

## HEURES SUPPLÉMENTAIRES – HEURES INSUFFISANTES

### HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET CONGÉS DE RÉCUPÉRATION

(Modification CC 18.05.2020)

Les heures supplémentaires peuvent être :

- Compensées dans les plages mobiles ;
- Totalisées pour être apurées sous la forme de congés de récupération.

### HEURES INSUFFISANTES

Le quota d'heures manquantes par rapport à une journée classique ne peut dépasser une journée de prestation (ou ½ jour pour le mi-temps ou crédit proportionnel au régime de travail) à la fin du mois, sauf circonstances exceptionnelles.

Si cette limite est dépassée à la fin du mois et que l'agent ne dispose d'aucun justificatif valable, le quota d'heures manquantes sera considéré comme absence injustifiée pour laquelle l'agent perd son droit au traitement pour les heures non prestés et encourt une peine disciplinaire.

## ABSENCE POUR RAISON MÉDICALE

Si la situation d'un agent laisse apparaître un quota d'heures supplémentaires à la suite d'une absence pour raison médicale (ou pour congé de maternité), le nombre d'heures excédentaires peut être reporté au mois de la reprise du travail ou dans le mois qui suit.

## LIMITE DE L'APPLICATION

Si le régime de l'horaire variable permet à l'agent d'adapter son régime de prestation à ses besoins personnels, il ne peut cependant :

- Entraver le bon fonctionnement des services pendant les heures normales de bureau ;
- Porter atteinte aux obligations que les services ont vis-à-vis des bénéficiaires des services ;
- Porter atteinte aux obligations que les services ont vis-à-vis de l'autorité ;
- Empêcher l'exécution optimale des tâches imposées aux divers services.

Aussi, le supérieur hiérarchique à la possibilité d'instaurer un tour de rôle ou des permanences s'il s'avère qu'une concertation entre les agents concernés ne permet pas d'aboutir à une solution satisfaisante.

## ANNEXE 2

### CHARTRE DES UTILISATEURS DES SYSTÈMES D'INFORMATION DE LA VILLE DE SAINT-HUBERT

(Modification CC 20.12.2017)

La présente charte est adoptée dans le but d'informer les agents sur l'usage qu'ils peuvent faire des systèmes d'information mis à leur disposition par la commune, de garantir l'intégrité du système informatique de la commune, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont la propriété de la commune, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.

La charte est applicable à tout matériel ou tout support connectés aux systèmes d'informations de la Ville dont photocopieurs, télécopieurs, téléphones, GSM, PC portable, PC, ... qui permet l'envoi, la collecte, le stockage, ... de message, de donnée et d'image.

#### OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES

Le présent document définit la position de la commune à propos:

- de l'utilisation par l'agent des moyens de communication électroniques en réseau (accès à internet, utilisation des courriers électroniques, ...);
- de l'utilisation par l'agent de la téléphonie fixe et téléphonie mobile ;
- de la surveillance des données de communication en réseau (relatives au courrier électronique, à l'accès à internet, ...), et du respect de la vie privée des agents;

Par "données de communication en réseau", on entend les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un agent dans le cadre de la relation de travail.

- de la durée de conservation et des conditions de stockage des données.

Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble des agents, elles constituent une annexe au règlement de travail.

Leur violation peut donner lieu à l'application des procédures et sanctions définies selon le régime statutaire ou contractuel de l'agent, par la loi communale, le statut du personnel et le règlement de travail de la commune / du CPAS.

#### RESPONSABILITES

Chaque agent est responsable de l'usage personnel des systèmes d'informations mis à sa disposition.

Il reçoit pour cet usage un code d'accès strictement personnel qu'il ne peut communiquer à autrui, excepté le Directeur général qui peut demander à avoir connaissance des codes sans pouvoir les divulguer.

## PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Seuls le Directeur général, le gestionnaire du système informatique et le service en charge de la vérification des factures ont le pouvoir de constater et d'informer l'autorité communale de toute infraction aux présentes instructions et ce conformément au règlement de travail, à la procédure prévue à l'article 5 ci-après et sur instruction donnée par l'autorité communale.

Ils ne pourront accéder qu'aux seules données dont ils a besoin pour l'exercice de cette mission et ne pourront les communiquer qu'à l'autorité communale dans le cadre de sa mission ci-avant visée.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, ils sont tenus à un devoir strict de confidentialité et s'expose à des sanctions en cas de violation de celui-ci.

## MESURES DE SECURITE ET INSTRUCTIONS

L'usage des moyens informatiques (systèmes de communication en réseau: accès à internet, courriers électroniques, ...) mis à disposition des agents par la commune est en principe exclusivement professionnel.

### UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Concernant l'utilisation du courrier électronique, la commune tolère toutefois l'usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, du système de messagerie électronique, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'administration, la productivité et les relations sociales au sein de l'administration, ainsi que les relations extérieures à l'administration, et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

S'il fait usage de cette faculté, l'agent est tenu d'indiquer, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à la commune (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les agents sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au point 4.3 ci-après. En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, la commune ne pourra être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les agents.

*Cas où l'agent dispose d'une adresse nominative et est absent*

En cas d'absence de l'agent, les règles suivantes sont d'application:

Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue ou à une adresse du service.

En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue ou au service sera installée au plus tôt par la personne habilitée pour ce faire.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'installation de la procédure de réponse.

## UTILISATION D'INTERNET

La commune fournit à ses agents l'accès à internet à des fins professionnelles.

Toutefois, l'exploration d'internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est acceptée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'agent.

Elle se fera exclusivement en dehors du temps de travail.

Lorsqu'ils parcourent l'internet, les agents doivent respecter les dispositions visées au point 4.3 ci-après.

La commune n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

La commune se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites ou type de fichiers.

## UTILISATION DE LA TÉLÉPHONIE FIXE

La commune tolère l'usage de la téléphonie fixe à des fins privées sans autorisation spécifique de la part du supérieur hiérarchique.

Cette utilisation privée doit toutefois répondre aux conditions suivantes :

- Elle doit répondre à une nécessité impérieuse, soit des actes de gestions personnelle qui concernent la santé ou le patrimoine de l'agent ou sa famille et qu'il est impossible d'accomplir en dehors des heures de travail.
- Elle ne peut entraver le bon fonctionnement des activités de la commune.

Les communications vers les numéros 0900 et 070 sauf pour usage strictement professionnel.

Sont en outre totalement interdites, les communications dans le cadre desquelles, l'agent se livrerait à des comportements pénalement sanctionnés.

## UTILISATION DE LA TÉLÉPHONIE MOBILE

L'utilisation de la téléphonie doit rester strictement professionnelle. Aucune navigation Internet n'est autorisée. Les GSM doivent être en état de fonctionnement durant les heures de travail et les périodes de garde. L'agent en possession d'un GSM de fonction est autorisé à reprendre son GSM en dehors de ses heures de travail.

Chaque utilisateur est informé du forfait dont il dispose et doit veiller à respecter ce forfait.

La perte éventuelle du GSM doit être immédiatement être signalée au supérieur pour suspendre l'abonnement.

## ACTIVITÉS PROHIBÉES

Considérant que le matériel informatique et téléphonique est la propriété de la commune, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par les agents<sup>1</sup> et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure de la commune, il est interdit d'utiliser des moyens de communication électroniques en réseau notamment en vue de:

- - la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur;
- - la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la commune ou à l'auteur du message originel;
- - l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- - la diffusion d'informations confidentielles relatives à la commune, à ses partenaires ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers de la commune ;
- - l'utilisation des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet, ...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'employé à la commune;

---

<sup>1</sup> L'attention des agents est attirée sur le fait que la plupart des sites internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage. Dans certains cas, ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de la commune).

- la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers, etc.);
- la participation, au départ de l'infrastructure de la commune, à un "forum de discussion" ou "newsgroup", qui ne soit pas professionnel;
- l'envoi ou la réception sollicitée de messages/images d'un volume excédant ... kb (... Mb), sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert;
- l'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.EXE), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de la commune (virus, etc.), de même que le téléchargement de programmes, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert;
- la participation à des "chaînes de lettres", "pyramides" et procédés analogues;
- plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

## SURVEILLANCE DES SYSTÈME D'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS

Le matériel informatique et téléphonique est propriété de la commune.

La commune est fortement attachée au principe du respect de la vie privée des agents sur le lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

Lorsqu'elle effectue un contrôle des données, la commune s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans cette loi.

### PRINCIPES DE FINALITÉ

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau et téléphoniques ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies:

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune, ainsi que la protection physique des installations de la commune;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent document;
- la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers de la commune ;

## PRINCIPES DE PROPORTIONNALITÉ

La commune respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

Le contrôle des données de communication ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur ou tout au moins qu'une ingérence réduite au minimum.

Ainsi, ne seront collectées en vue du contrôle que les données de communication électroniques en réseau et téléphonies qui sont nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport à/aux finalités poursuivies.

## PRINCIPES DE TRANSPARENCE

Les modalités du contrôle définies dans les présentes instructions sont portées à la connaissance de tous conformément aux règles applicables dans la commune pour l'adoption du règlement de travail mais aussi de manière individuelle.

## MODES DE CONTRÔLE

Le contrôle de l'utilisation des systèmes de communication en réseau se fait suivant les modalités suivantes.

### *CONTRÔLE DE L'UTILISATION D'INTERNET*

La commune maintient automatiquement une liste générale des sites internet consultés via le réseau de la commune, indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent/des ordinateurs. Elle est régulièrement évaluée par la commune.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif de l'accès à internet, la personne visée à l'article 3 en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 5.5 ci-dessous.

Par anomalie, on entend, notamment, des connexions longues et/ou fréquentes sur des sites dont l'accès ne peut être justifié d'un point de vue professionnel ou encore des tentatives d'entrer dans des sites non autorisés.

### *CONTRÔLE DU COURRIER ÉLECTRONIQUE*

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur de la commune pendant une période d'un an. Les copies de réserves de ces messages sont gardées pendant une période d'un an.

Sur base d'indices généraux tels la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc. des messages électroniques, un contrôle pourra être effectué par la commune vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de courrier électronique, la personne visée à l'article 3 en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 5.5 ci-dessous.

Peuvent être considérés comme anormaux, notamment, des facteurs tels que la fréquence, le nombre de messages, des adresses suspectes, ainsi que la taille et la présence de fichiers joints.

#### CONTRÔLE DE LA TÉLÉPHONIE

De manière ponctuelle, la commune peut vérifier les appels sortants de ses agents via le listing joint à la facture du fournisseur de la commune. Si des anomalies sont constatées, la commune se réserve le droit d'identifier le destinataire des appels.

Peuvent être considérés comme anormaux, notamment, des facteurs tels que la fréquence, la durée et le type de numéro de l'appel.

L'agent concerné est informé par écrit d'une vérification de l'anomalie constatée et des vérifications en cours. Il dispose d'un délai de 10 jours pour faire valoir ses remarques lesquelles seront examinées par la Directeur général qui, s'il l'estime nécessaire, rédiger un rapport disciplinaire.

Si la faute de l'agent est reconnue, il se verra re facturer les consommations téléphoniques contraires à la présente charte.

#### MESURES D'INDIVIDUALISATION

Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un agent identifié ou identifiable.

#### INDIVIDUALISATION DIRECTE

La commune procédera à une individualisation directe de l'agent si elle suspecte ou a constaté:

- une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune, ainsi que la protection physique des installations de la commune;
- la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
- la violation des intérêts économiques et financiers de la commune.

Le Directeur général, s'il l'estime nécessaire, rédigera un rapport disciplinaire à l'égard de l'agent identifié.

## INDIVIDUALISATION INDIRECTE

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des systèmes d'information, la personne visée à l'article 3 en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière en avertira l'ensemble des agents et les informera également qu'une individualisation directe des données de communication électroniques en réseau sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

## DROITS DE L'AGENT

### DROIT D'ACCÈS AUX DONNÉES

Dans le cadre des présentes directives, l'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la commune.

L'agent a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en a formulé la demande écrite auprès de la commune.

### DROIT DE RECTIFICATION

L'agent a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, la commune communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives à l'agent.

### DROIT DE SUPPRESSION

L'agent a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement:

- est inexacte ou;
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ou ne respectent pas les présentes directives ou;
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, la commune communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

## RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est le Directeur général.

## ANNEXE 3

### POLITIQUE EN MATIÈRE D'ALCOOL, DE DROGUES ET AUTRES ASSUÉTUDES

(Ajout CC 21.06.2017)

#### CONTEXTE LÉGISLATIF ET MOTIVATION

La mise en œuvre d'une politique en matière d'alcool et de drogues est un élément qui fait partie de la politique du Bien-Etre des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (Loi du 04 août 1996 et ses différents arrêtés d'exécution).

Malgré le fait que la Convention Collective du Travail n°100 relative à une politique préventive en matière d'alcool et de drogues ne soit pas d'application dans le secteur public, l'Administration Communale de Saint-Hubert a souhaité mettre en place une telle politique parce qu'elle s'est déjà trouvée confrontée à des situations dans lesquelles la problématique alcool et drogues étaient présentes. Elle estime donc nécessaire l'établissement d'une telle politique de prévention et d'assistance.

#### RISQUES LIÉS À LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES

La consommation d'alcool et de drogues (y compris les médicaments psycho actives) liée au travail peut entraîner différents risques tant pour les travailleurs eux-mêmes que pour leurs collègues, leurs responsables ainsi que l'Administration Communale dans son ensemble, voire pour les citoyens.

Ces risques sont :

- Les risques pour la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs, y compris dans leur vie privée ;
- Les risques pour le bien-être et la sécurité des collègues ainsi que pour les bénéficiaires : charge de travail et charge psychosociale accrues, accidents, etc. ;
- Les risques d'accident lors de déplacements avec véhicules ou lors de travaux dans les espaces publics ;
- La dégradation, à moyen et à long terme, de l'ambiance de travail ;
- La diminution de la qualité et de la quantité des prestations : diminution de l'attention et de la réactivité, négligences, etc. ;
- L'augmentation de l'absentéisme et des retards ;
- L'altération de l'image de l'Administration Communale et de ses services.

## PUBLIC CIBLE

La problématique de la consommation d'alcool et de drogues liée au travail pouvant toucher tout le monde, la politique en la matière s'applique à tous les agents, indifféremment de leur position hiérarchique et de leur service.

## BUTS RECHERCHÉS

L'Administration Communale veut éviter que la consommation sociale<sup>2</sup> se transforme en consommation problématique pour les agents, leur entourage et le bon fonctionnement du service public.

Elle estime que les agents doivent avoir l'opportunité d'affronter leur problème sans pour autant perdre leur emploi. L'employeur préconisera la discussion avec les agents ayant un comportement inadéquat, éventuellement lié à un problème d'alcool ou de drogues, en se basant sur les prestations et les relations de travail.

L'objectif d'une telle politique est de prévenir les problèmes dus à l'alcool et aux drogues et d'y faire face si, malgré tout, ils devaient se produire en protégeant l'agent ainsi que ses collègues.

## INTERVENANTS

Conformément à l'esprit de la réglementation liée au Bien-Etre au travail, chacun à son niveau est responsable de la prévention et/ou de la gestion des problèmes d'alcool et de drogues :

- chaque agent doit collaborer positivement, selon ses moyens, à la politique du Bien-Etre au Travail y compris celle prévue en matière d'alcool et de drogues liée au travail ;
- les membres de la ligne hiérarchique qui sont confrontés à un agent ayant un comportement anormal (éventuellement en raison d'une consommation d'alcool ou de drogues) doivent gérer au mieux cette situation, avec les moyens dont ils disposent ;
- les intervenants<sup>3</sup> de l'Administration Communale doivent motiver l'agent à s'attaquer à son problème d'alcool ou de drogues.

---

<sup>2</sup> Consommation sociale: 1. Une grande partie de la population consomme de l'alcool en quantité modérée de façon occasionnelle ou régulière. On parle alors d'une consommation 'sociale'. 2. Consommation Sociale ou occasionnelle : La personne consomme la substance psychoactive en une quantité ou à une fréquence qui n'est pas nocive (p.ex., pour la santé, la famille, l'école ou le travail).

<sup>3</sup> Les membres de la ligne hiérarchique, les conseillers en prévention du service interne et externe (y compris les conseiller en prévention-médecin du travail et conseiller en prévention psychosociale), les membres du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail, la personne de confiance.

## ACTIONS ET RECOMMANDATIONS DE L'EMPLOYEUR

A son niveau, et afin de mettre d'avantage l'accent sur la politique en matière d'alcool et de drogues, l'Administration Communale est décidée à :

### CONSCIENTISER LA PROBLÉMATIQUE AU SEIN DES SERVICES.

- Pour ce faire, l'Administration Communale veillera à ce que les membres de la ligne hiérarchique et les agents soient informés de la présente politique de prévention et qu'ils aient reçu les instructions appropriées ;
- Des campagnes d'informations et de prévention seront organisées ou relayées à l'attention de l'ensemble du personnel ;
- Les membres de la ligne hiérarchique pourront également participer à des formations en la matière.

### FAIRE PART DES RISQUES LIÉS À LA CONSOMMATION PRÉALABLE AU TRAVAIL ET INTERDIRE LA CONSOMMATION, PENDANT CELUI-CI, QUI POURRAIT ENTRAÎNER UN DYSFONCTIONNEMENT.

- Comme spécifié à l'article 13, points 5, 6 et 7 du Règlement de travail, il est défendu aux agents d'introduire des boissons alcoolisées et des substances illicites sur le lieu de travail ; de même, il est défendu aux agents de se trouver en état d'ivresse<sup>4</sup> ou sous l'emprise de substances illicites sur les différents lieux de travail de l'Administration Communale ;
- Hormis autorisation des responsables désignés<sup>5</sup>, la consommation d'alcool, même limitée, est interdite sur les différents lieux de travail de l'Administration Communale sauf lors d'évènements festifs tels que le Nouvel An, les départs en pension et prépension, etc.
- Pour ce faire, le demandeur formule sa demande d'autorisation à son responsable ; ce dernier pourra octroyer l'autorisation et indiquera le moment de la journée le plus opportun.
- L'employeur demande vivement aux agents de ne pas consommer d'alcool ou d'autres produits altérant la vigilance durant les heures précédant la prise de poste, y compris les pauses de midi, ainsi que pendant les « occasions spéciales » au travail et sur le chemin du travail.
- Il en va de même pour le personnel de garde ou travaillant de nuit.
- L'employeur conseille vivement aux agents ne se sentant pas dans leur état normal, situation éventuellement liée à une consommation d'alcool ou de drogues, d'en informer leur responsable de manière à ce que, ensemble, ils puissent prendre la meilleure décision possible pour la sécurité, la santé et le bien-être du travailleur et des autres.

---

<sup>4</sup> Etat d'une personne qui se trouve sous l'influence de la boisson au point de n'avoir plus le contrôle permanent de ses actes, sans avoir nécessairement perdu la conscience de ceux-ci.

<sup>5</sup> Responsables désignés: Directeur Général ou Chef des Travaux ou Bourgmestre ou Echevins.

## GESTION D'UN INCIDENT

Définition d'un incident : fait, événement sans importance excessive, généralement fâcheux, qui peut perturber le déroulement normal du travail. Cela comprend également la détérioration occasionnée à des équipements de travail ainsi qu'à des biens publics ou privés même de façon involontaire.

Liste non exhaustive de comportements anormaux ou inhabituels pouvant être lié à une consommation d'alcool ou de drogue : apathie, surexcitation, prises de risques inconsidérés, comportements inhabituels avec les collègues, somnolences, agressivité, etc.

Si un collègue constate qu'un agent présente un comportement inhabituel ou se trouve dans une situation non acceptable qui pourrait avoir des conséquences telles que les risques décrits à l'article 2, il doit en faire part à la personne concernée.

S'il estime que des risques existent pour la sécurité de l'agent, pour lui-même ou pour ses collègues, il doit en informer également la ligne hiérarchique.

La ligne hiérarchique qui constate ou est informée d'un comportement inhabituel ou d'un incident, doit rencontrer immédiatement l'agent concerné afin de faire le point avec lui sur la situation et prendre les dispositions nécessaires.

Si la ligne hiérarchique a un doute sur l'aptitude de l'agent à mener à bien ses tâches en toute sécurité pour lui et les personnes qui l'entourent ou estime que des risques existent en ce qui concerne son état de conduire un véhicule ou d'utiliser des machines, elle doit interdire l'agent de continuer ce travail, de conduire et/ou d'utiliser les machines.

Si cela est possible, d'autres tâches pourront être confiées à l'agent pour autant que celles-ci soient dans ses compétences et ne puissent entraîner de risques particuliers ou supplémentaires.

S'il n'est pas possible de confier d'autres tâches à l'agent et selon son état, la ligne hiérarchique prendra l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Garder l'agent dans un local, où ce dernier ne représentera aucun danger pour lui-même ou autrui et où il pourra se reposer, jusqu'à ce que l'agent présente un comportement normal (la période de mise à l'écart ne pouvant dépasser l'heure de fin de pause).
- Les heures de travail interrompues ne seront pas payées par l'employeur ;
- Prendre contact avec un proche de l'agent pour qu'il vienne le chercher et le ramener à son domicile.

S'il n'est pas possible de faire appel à un proche, il pourra être fait appel à un service d'aide tel que taxi ou véhicule sanitaire léger.

Ces mesures seront prises avec l'accord de l'agent sur le principe et sur la personne à contacter.

Les heures de travail interrompues ne seront pas prises en charge par l'employeur.

- Si jugé nécessaire pour la santé de l'agent, faire appel aux services d'urgence et demander le transfert de l'agent, en ambulance, à l'hôpital le plus proche.

Les frais occasionnés seront à charge de l'agent.

L'absence du travail sera régularisée par la réception d'un certificat médical de la part de l'agent.

## EN CAS DE DOUTE SUR LES COMPÉTENCES DE L'AGENT

Si un doute subsiste sur l'aptitude de l'agent à pouvoir exécuter son travail, la ligne hiérarchique proposera à celui-ci de passer des tests comportementaux conformément à l'article 11.

Ces tests devront être réalisés avec l'accord de l'agent qui pourra être accompagné d'une personne de son choix s'il le souhaite.

En cas de refus de l'agent, la ligne hiérarchique prendra les dispositions évoquées à l'article 10 : suite donnée à une mise à l'écart ou un incident.

## CONTESTATION PAR L'AGENT

L'agent qui s'est vu interdire certaines tâches par la ligne hiérarchique pour raison de sécurité ne pourra pas outrepasser cette interdiction et devra s'y soumettre.

Si d'autres tâches lui ont été confiées, l'agent devra les réaliser avec la rigueur requise et conformément à ses obligations telles que définies par l'article 6 de la Loi du 04/08/1996 relative au Bien-Etre des Travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Si l'agent estime avoir fait l'objet d'une mise à l'écart non justifiée, il pourra poser une réclamation auprès du Collège qui l'entendra dans les meilleurs délais avec la Ligne Hiérarchique.

## SUITE DONNÉE À UNE MISE À L'ÉCART OU UN INCIDENT

**Un entretien** sera assuré, dans les meilleurs délais, par la ligne hiérarchique avec l'agent concerné qui pourra se faire accompagner de la personne de son choix.

La ligne hiérarchique :

- rappellera à l'agent les circonstances et les raisons qui l'ont motivé à prendre les mesures. En ce qui concerne les raisons, la ligne hiérarchique pourra évoquer les risques repris à l'article 2 ;
- précisera ses attentes concrètes envers l'agent;
- fixera avec lui des objectifs

- énoncera les sanctions qui pourraient être encourues si la situation perdure, conformément au règlement de travail ;
- proposera une assistance psycho-médico-sociale ;
- planifiera si besoin un entretien de suivi.

L'entretien fera l'objet d'un rapport dont une copie sera transmise dans les meilleurs délais à l'intéressé et une autre sera placée dans le dossier personnel de l'agent.

- ➔ Option 1 : fin de la démarche
- ➔ Option 2 : un second entretien est prévu

Lors du **deuxième entretien** réalisé auprès de l'agent accompagné d'une personne de son choix sur demande, la ligne hiérarchique :

- rappellera à l'agent l'incident, les conséquences de celui-ci et les objectifs de changement décidés conjointement lors du premier entretien ;
  - évaluera les changements éventuels de comportement chez l'agent et le degré d'atteinte des objectifs.
- ➔ Option 1 : l'amélioration du comportement de l'intéressé est jugée suffisante par la ligne hiérarchique : celle-ci valorise alors les progrès accomplis et met fin à la procédure
  - ➔ Option 2 : il n'y a pas d'amélioration jugée suffisante par la ligne hiérarchique : celle-ci devra alors faire part de ses observations à l'agent comme lors du premier entretien et rédigera un rapport d'entretien dont une copie sera transmise dans les meilleurs délais à l'intéressé et une autre mise dans le dossier personnel de l'agent. Un troisième entretien devra être organisé.

**Un troisième entretien** de suivi sera assuré par le Collège en présence de la ligne hiérarchique avec l'intéressé accompagné d'une personne de son choix sur demande.

Le Collège rappellera les étapes précédentes et évaluera les changements éventuels de comportement chez l'agent ainsi que l'atteinte des objectifs fixés.

- ➔ Option 1 : si l'amélioration du comportement de l'intéressé est jugée suffisante, le Collège mettra fin à la procédure ;
- ➔ Option 2 : s'il n'y a pas d'amélioration jugée suffisante par le Collège, celui-ci statuera sur la suite à donner et s'assurera que l'intéressé a bien compris l'évaluation et les mesures prises :

- o recommandation à l'intéressé de se faire accompagner pour solutionner le problème (en prenant si nécessaire un congé ou un arrêt maladie) ;
- o application d'une des sanctions prévues dans le règlement de travail ou dans les statuts.

Un rapport d'entretien est rédigé, transmis dans les meilleurs délais à l'intéressé et déposé dans son dossier personnel.

- ➔ Option 1 : fin de la démarche si plus aucun dysfonctionnement n'est constaté.
- ➔ Option 2 : application stricte du règlement de travail, avec licenciement envisageable, si nouveau dysfonctionnement.

## ORGANISATION PRATIQUE DES TESTS

- §1. Les tests ne pourront être réalisés qu'avec l'accord de l'agent (cf. article 8).
- §2. Les tests se feront après que la Ligne Hiérarchique ait rencontré et confronté l'agent à la situation comme prévu à l'article 7 et de l'article 8.
- §3. Les tests seront discrètement réalisés dans un local approprié.
- §4. Pour les agents occupant un poste de sécurité<sup>6</sup>, il pourra être fait usage d'un test d'haleine au moyen d'un kit non étalonné. L'éthylotest utilisé sera à usage unique, ne devra pas être périmé et ne pourra donner qu'une indication positive ou négative quant à l'intoxication éventuelle de l'agent.
- §5. Les tests comportements seront de deux types : tests d'équilibre et spatio-temporels.

Les **tests d'équilibre** permettront d'estimer l'efficacité du contrôle de la posture et de juger les capacités motrices chez l'agent présentant un comportement anormal ou inhabituel, ceci afin d'évaluer son risque de chute.

---

<sup>6</sup> Poste de sécurité : *tout poste de travail impliquant l'utilisation d'équipements de travail, la conduite de véhicules à moteur, (...) ou de machines mettant en action des installations ou des appareils dangereux (...), pour autant que l'utilisation de ces équipements de travail, la conduite de ces engins et de ces installations (...) puissent mettre en danger la sécurité et la santé d'autres travailleurs de l'entreprise ou d'entreprises extérieures* [Art 2 de l'AR du 28/05/2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs]

Les **tests spatio-temporels** permettront d'évaluer l'appréciation des distances et l'orientation de l'agent.

§6. *Les tests doivent se pratiquer soit avec des chaussures plates, soit déchaussé.*

§7. *Les responsables faisant passer les tests veilleront à ce que l'agent ne puisse pas se blesser s'il venait à perdre son équilibre lors des tests.*

§8. *Liste et déroulement des tests comportementaux :*

1. Les tests d'équilibre :

1.1. Test d'équilibre statique :

1.1.1. Version 1 : pieds joints :

Debout à 1 mètre du mur, l'agent joint les pieds, ferme les yeux et garde les bras le long du corps, il doit maintenir la position pendant 30 secondes.

1.1.2. Version 2 : sur une jambe :

Debout à 1 mètre du mur, l'agent replie la jambe de son choix contre l'autre et met les mains à la taille. Il ferme les yeux. Il doit maintenir la position pendant un minimum de 16 secondes.

Il dispose de 3 essais.

L'agent ne peut ni sautiller, ni déplacer le pied au sol.

1.2. Epreuve de Tinetti :

L'agent est assis, dos droit, sur une chaise située à 3 mètres du mur.

Il doit se lever rapidement de la chaise (en gardant ou trouvant rapidement son équilibre), marcher d'un bon pas jusqu'au mur, faire demi-tour sans toucher le mur, retourner à la chaise, en faire le tour avant de se rasseoir.

Il ne dispose que d'un essai et doit parvenir à faire cet enchaînement en 20 secondes maximum.

La personne faisant passer le test et les témoins doivent être vigilants aux points suivants :

- Equilibre en début de marche ;
- Hauteur, longueur et symétrie des foulées ;
- Déviation du trajet ;
- Posture pendant la marche ;
- Demi-tour pendant la marche.

Ces points peuvent être qualifiés de normaux ou d'anormaux. Deux points anormaux signalent un risque de chute.

1.3. Test d'équilibre – posture « pencher vers l'avant » :

L'agent doit se pencher pour ramasser un objet (un crayon par exemple) posé au sol, sans perdre l'équilibre.

Si l'agent doit s'y prendre à plusieurs fois (test en partie lié à la distance) ou perd l'équilibre, le risque de chute est réel.

1.4. Test d'équilibre dynamique :

L'agent doit marcher sur une ligne droite (même imaginaire) longue de 8 mètres.

Il doit maintenir l'équilibre tout au long du test.

Il dispose de 3 essais.

2. Les tests spatio-temporels :

2.1. Test du « Nez » :

L'agent est debout, les yeux fermés et les bras tendus.

Il doit se toucher le nez, 10 fois en alternant index gauche et index droit, en comptant à voix haute.

Il dispose d'un essai.

2.2. Test de la « Profondeur » :

L'agent pointe l'index de la main gauche, le bras gauche tendu à hauteur des yeux, vers le haut.

Il doit descendre rapidement l'index de l'autre main pour venir le toucher.

L'agent dispose de 3 essais.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Les situations n'entrant pas dans le cadre du présent document, seront traitées conformément au règlement de travail ou les statuts.

## MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE DROGUES

- §1. *Cette convention entre en vigueur à dater de son approbation par l'autorité de tutelle.*
- §2 *Cette politique en matière d'alcool et de drogues sera évaluée périodiquement, au moins chaque année, lors de la rédaction du rapport annuel du Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail. Si nécessaire, celle-ci sera adaptée en fonction de cette évaluation.*

## ANNEXE 3.1

### ORGANISMES ET PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ

www.infordrogues.be	<p>fournit des informations sur les produits et la législation et oriente les demandes d'aide et de soins vers un service adapté.</p> <p>La ligne téléphonique d'Infor Drogues est accessible du lundi au vendredi de 08h00 à 22h00 et le samedi de 10h00 à 14h00.</p> <p>Tél. 02/227.52.52</p>
« Santé et Entreprise »	<p>est un service spécialisé dans la prévention et la gestion des problèmes d'alcool, de tabac et d'autres drogues en milieu professionnel (Bruxelles/Wallonie). Cette ASBL assure deux missions principales : la prévention et la formation.</p> <p>Rue Mercelis, 27 – 1050 BRUXELLES Tél. et fax : 02/215.64.45. <a href="http://www.sante-entreprises.be">www.sante-entreprises.be</a></p>
www.aide-alcool.be	<p>site web qui propose une information claire, synthétique et argumentée associée à un programme d'accompagnement en ligne réalisé de façon autonome (selfhelp en ligne) ou guidé par un thérapeute professionnel (accompagnement en ligne).</p> <p>L'objectif est d'offrir un outil complémentaire aux services d'aide existants. Ce site s'adresse au grand public et vise en particulier les personnes moins enclines à s'adresser aux services d'aide classiques (les personnes qui ont un emploi du temps difficilement compatible avec les heures d'ouverture habituelles ou des difficultés à se déplacer). Il permet également de s'adresser aux personnes dont la motivation au changement est encore fragile. Les personnes peuvent s'informer et être aidées dans un lieu rassurant, au moment et de la façon dont elles en ont besoin.</p>
Service Externe pour la prévention et la protection au travail	<p>le médecin du travail ainsi que le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux peuvent fournir des informations sur les différentes possibilités d'assistance. Ces personnes tenues au secret professionnel et à l'indépendance vis-à-vis des agents et de l'employeur.</p> <p>MENSURA – rue des Alliés, 1 à LIBRAMONT-CHEVIGNY Tel: 061 27 57 57</p>
SOLAIX asbl	<p>est un centre de consultation et de suivi ambulatoire pour les personnes dépendantes et leur entourage. Il s'agit d'un lieu d'accueil et d'accompagnement psychosocial et médical pour toute personne confrontée de loin ou de près à la problématique de consommation de drogues, alcool, médicaments...</p> <p>lundi sur rendez-vous de 9h à 20h, mardi sur rendez-vous de 9h à 13h et sans rendez-vous de 14h à 16h, fermé le mercredi, jeudi sur rendez-vous de 9h à 17h, vendredi sur rendez-vous de 9h à 15h.</p> <p>Il est possible d'avoir des rendez-vous en dehors de ces heures en fonction des horaires du personnel. Les médecins sont présents au sein de l'ASBL le lundi de 18h à 21h, mardi de 13h à 15h et le vendredi de 13h à 15h.</p> <p>Chaussée d'Arlon 75 à 6600 Bastogne ; <a href="mailto:solaixbastogne@gmail.com">solaixbastogne@gmail.com</a> ; Tél 1 : 061/22.43.74 - Tél 2 : 063/60.13.00 GSM Charneux Anne-Sophie : 0473/624.843 ehez Jean-François : 0470/895.877</p>

AA	<p>Les Alcooliques Anonymes est une association de deux millions d'hommes et de femmes qui se regroupent à peu près partout dans le monde pour résoudre leur problème commun et pour aider ceux qui souffrent encore à se rétablir de cette maladie séculaire, déroutante qu'est l'alcoolisme. Tél. 078 15 25 56 – permanence 7j/7 et 24h/24 <a href="mailto:bsg@alcooliquesanonymes.be">bsg@alcooliquesanonymes.be</a></p>
Hôpital psychiatrique	<p>« La Clairière » Vivalia Pavillon 4 : programme d'alcoologie Programme spécial pour les personnes de plus de 18 ans ayant des problèmes d'alcool et désireuses de s'en libérer Objectifs :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'abstinence ;</li> <li>2. Rétablir un équilibre dans l'environnement (social, conjugal, familial et professionnel) ;</li> <li>3. Prévenir la rechute</li> </ol> <p>100 rue des Ardoisières à 6880 Bertrix Tél 061 22 17 95 Personne de contact : Dr JOLY ou Mme HENIGFELD (infirmière en chef) Prise de rendez-vous auprès du service des admissions : 061 22 17 11</p>
SODA	<p>Soutien et Orientation des Dépendances et Assuétudes Service qui offre à toute personne ou famille confrontée à une assuétude (drogues légales, illégales et dépendances aux nouvelles technologies)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un accueil, une écoute ;</li> <li>- Une information objective concernant la dépendance et le produit ;</li> <li>- Une aide, si nécessaire, pour la remise en ordre administrative (papiers d'identité, ONEM, Mutualité) et un accompagnement psychosocial personnalisé dans la démarche d'arrêt (arrêter le produit, aller chez un médecin, recherches quelconques, ...)</li> <li>- Une orientation vers un traitement thérapeutique adapté si l'utilisateur le souhaite.</li> </ul> <p>Cet accompagnement est gratuit mais basé sur une démarche volontaire des personnes.</p> <p>Rue des Carmes 26 à 6900 Marche-en-Famenne Tél. 084 32 01 09 <a href="mailto:soda@marche.be">soda@marche.be</a> personne de contact : Mme Christelle LAURENT du lundi au jeudi de 08h00 à 16h00 et le vendredi de 08h00 à 12h00 Possibilité de rendez-vous après journée</p>

ANNEXE 3.2  
PERSONNES HABILITÉS À FAIRE RÉALISER LES TESTS

POUR L'ADMINISTRATION COMMUNALE

- M. LEROY Frédéric, Chef de Bureau Administratif ;
- M. COMBREXELLE Miguel, Chef des Travaux ».

## ANNEXE 4 - RÈGLEMENT RELATIF AU TRAVAIL À DISTANCE (CC. 12.12.2018)

### ARTICLE 1.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents administratifs communaux, à l'exception des agents mis à disposition d'un organisme tiers et en dehors des agents affectés à des services par nature incompatibles avec un travail à distance et ce en raison d'une présence nécessaire sur le lieu de travail ou en raison de besoins techniques spécifiques, à apprécier par le Directeur général ou son remplaçant.

### ARTICLE 2.

Pour l'application du présent règlement, le travail à distance est défini comme une forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux communaux est effectué en dehors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle.

### ARTICLE 3.

Le travail à distance peut être réalisé au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu choisi par lui. Le lieu de travail doit être approprié et doit disposer d'une connexion internet à haut débit ainsi que d'un accès téléphone (téléphone fixe ou GSM).

### ARTICLE 4.

La décision de pouvoir recourir au travail à distance est prise par le Directeur général ou son remplaçant, à la demande de l'agent, et en fonction des besoins et de l'organisation du service.

Dans le chef de l'agent, le travail à distance s'exerce sur base volontaire et ne constitue pas un droit ni une obligation.

### ARTICLE 5.

Aucune allocation ou prime, ni augmentation ou diminution de l'horaire de travail ne peut être associée au travail à distance.

Lors du travail à distance, l'agent conserve les mêmes droits et obligations que les agents occupés dans les locaux de l'administration provinciale, y compris en matière de charge de travail, d'évaluation, de formation, d'évolution de carrière et de droits collectifs.

### ARTICLE 6.

En cas d'incapacité de travail, l'agent reste soumis au règlement communal applicable en

matière d'absence pour cause d'incapacité de travail et est tenu d'en informer sa hiérarchie selon les modalités de ce règlement.

#### ARTICLE 7.

Le travail à distance est exécuté par journée complète ou par demi-journée. Il peut être dérogé à cette règle en cas de travail à distance sollicité pour compléter une dispense de service la même journée.

Lors du travail à distance, le temps de travail est fixé à 7h36 pour une journée complète et à 3h48 pour une demi-journée. Les prestations supplémentaires ne sont pas admises. L'agent gère l'organisation de son travail dans les limites fixées à l'alinéa précédent et veille à rester joignable durant les plages horaires fixes prévues au règlement de travail.

Par dérogation aux paragraphes précédents, le travail à distance peut être inférieur à 7h36 ou 3h48 en fonction de l'horaire particulier de l'agent.

#### ARTICLE 8.

§1. L'agent est informé des mesures de prévention en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier en ce qui concerne les exigences relatives aux écrans de visualisation et il incombe à l'agent de les respecter.

§2. Le service interne de prévention peut avoir accès au lieu de travail afin de vérifier la bonne application de la législation en matière de santé et sécurité au travail. Si cette visite a lieu dans une habitation, elle doit être annoncée au préalable et requiert l'accord de l'agent.

#### ARTICLE 9.

§1. Avant tout recours au travail à distance, l'agent doit obtenir l'accord de son supérieur hiérarchique et en concertation avec ce dernier définir le travail à exécuter et le résultat attendu. Au terme de la prestation, l'agent effectue un compte-rendu du travail accompli et remet une fiche de prestation à son supérieur.

§2. Le travail à distance doit être planifié au minimum une semaine à l'avance entre l'agent et son Directeur général ou remplaçant, sauf si ce dernier estime qu'un délai plus court est compatible avec la bonne organisation du service.

En fonction des nécessités du service, le Directeur général ou son remplaçant peut annuler ou reporter les journées de prestations du travail à distance.

#### ARTICLE 10.

La Ville met à disposition de l'agent les équipements nécessaires et sécurisés et est tenue de les entretenir. Ces équipements sont fournis à des fins strictement professionnelles.

L'agent prend soin des équipements qui lui sont confiés, et pour toute utilisation de ce matériel, il reste tenu de respecter le code de bonne conduite des usagers des systèmes informatiques, du courrier électronique et d'internet au sein de la Ville.

#### ARTICLE 11.

En cas de vol ou de dégât aux équipements ou aux données utilisées, l'agent est tenu d'en avertir immédiatement sa hiérarchie, de fournir les informations dont il dispose et qui sont de nature à permettre d'obtenir réparation du préjudice subi et, le cas échéant, de déposer une plainte auprès des autorités compétentes.

#### ARTICLE 12.

(Modifications CC. 18.05.2020)

En cas de panne d'un équipement ou en cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail, l'agent en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

Celui-ci pourra requérir un travail de remplacement ou un retour de l'agent à son poste de travail au sein des locaux communaux.

#### ARTICLE 13.

Le travail à distance est autorisé pendant maximum :

- 2 jours par semaine : pour les agents temps-plein
- 1 jour par semaine : pour les agents à 4/5

Il n'est pas autorisé pour les agents employés à un régime de travail moindre.

De façon exceptionnelle et spécifique, le Directeur général peut autoriser une période plus longue.

#### ARTICLE 14.

A tout moment, l'agent ou la Ville peut décider unilatéralement de mettre fin au travail à distance.

## ANNEXE 5 – SURVEILLANCE DU HALL DES TRAVAUX PAR CAMÉRAS (CC 18.05.2020)

### Lieu concerné :

Hall du service travaux – Chemin des Etangs, 6

### Installation des caméras :

5 caméras extérieures fixes filmant les abords du hall

0. Sur l'auvent arrière : filme le stock et la porte entrée arrière du hall
1. Sur l'auvent avant : filme l'entrée technique
2. Sur le pignon « entrée service eau » : filme le stock et l'entrée du service eau
3. Sur le pignon « entrée principale » - 2 caméras : filme le parking, l'accès à l'entrée principale et le stock

Le pictogramme établi suivant le modèle uniforme défini dans l'arrêté royal du 10 février 2008 définissant la manière de signaler l'existence d'une surveillance par caméra, est apposé sur toutes les entrées du hall et à l'entrée du parking afin d'informer les travailleurs et le public de la présence des caméras.

La surveillance des caméras est non permanente mais à allumage automatiquement par détection de mouvement.

### Finalités poursuivies :

Les caméras collectent enregistrent les images dans les buts suivants de :

1. Prévenir, constater, déceler les délits et ainsi protéger les biens mobilier et immobilier appartenant à la Ville, par l'identification immédiate des auteurs, qu'il s'agisse de membre du personnel ou de tiers ;
2. Assurer la sécurité des personnes et des membres du personnel (manœuvres de véhicules, prévention des agressions extérieures,...).

La Ville peut, suite aux données recueillies par le biais des caméras, prendre les mesures nécessaires pour mettre fin à un usage abusif des biens mobiliers ou immobiliers appartenant à la Ville, ainsi que pour sanctionner, par l'introduction d'une procédure disciplinaire conformément au statut et au règlement de travail, les comportements délictueux constatés dans le chef des membres du personnel, la Ville se réservant également le droit d'introduire une plainte sur le plan pénal à l'égard des membres du personnel ou des tiers.

### Conservation et gestion des données :

Les données recueillies par les caméras sont conservées durant une période de 30 jours.

La conservation, la sécurité et la confidentialité des données sont assurées par le responsable du traitement, à savoir la Ville de Marche-en-Famenne, représentée par son Collège communal, dont les bureaux sont établis Place du Marché, 1 à 6870 SAINT-HUBERT

Le gestionnaire de sécurité délégué est le délégué à la protection des données de la Ville :

dpo@saint-hubert.be  
061/26.09.66

Les images enregistrées sont traitées conformément à la finalité poursuivie lors de la surveillance.

Toute personne qui est filmée, qu'il s'agisse de membres du personnel ou de tiers, a le droit de consulter les images enregistrées.

Pour exercer ce droit, il convient d'adresser une demande motivée au responsable du traitement.

#### Informations :

Le personnel communal est informé par la remise de la présente annexe de la présence de caméras.

Les tiers sont informés via la présence des pictogrammes.

La Commission de la Protection de la Vie Privée est informée de la vidéosurveillance en place à la Ville de Saint-Hubert