

Province de Luxembourg
Arrondissement de
Marche-en-Famenne

COMMUNE
de



6960
MANHAY

RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Commune de Manhay

#56997285

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Entité :

Administration communale de MANHAY, Voie de la Libération, 4 à 6960 MANHAY

Article 2 : Application :

Le présent règlement régit, dans le respect des lois, arrêtés et conventions, ainsi que du statut administratif et pécuniaire applicable pour la Commune de Manhay, les conditions de travail de tous les agents de la Commune, qu'ils soient définitifs ou contractuels et quel que soit l'âge, le sexe ou la nationalité et indépendamment de la durée du contrat de travail.

Par exception, le présent règlement ne s'applique pas aux enseignants subventionnés par la Communauté Française qui disposent de leur propre règlement.

Dès la conclusion du contrat de travail, l'employeur aussi bien que le travailleur, sont censés connaître et accepter le présent règlement et s'engagent à en observer toutes les prescriptions. Le présent règlement sera remis à chaque travailleur lors du recrutement, à la signature du contrat ou dès son entrée en stage.

Le nouveau travailleur est accueilli par le Directeur général et/ou le responsable de son service afin de promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail. Le document pour l'accueil et l'accompagnement d'un nouveau travailleur (en annexe 1) sera remis au nouveau travailleur dûment complété. Celui-ci remplira également la fiche d'entrée avec toutes les informations le concernant pour les besoins de son dossier. Un travailleur expérimenté, chargé de l'accompagnement du travailleur débutant est désigné par le Directeur général ou le chef de service.

Article 3 : Lieux de travail :

- Administration Communale : Voie de la Libération, 4 à 6960 Manhay
- CPAS : Voie de la Libération, 6 à 6960 Manhay
- Hall communal : E'Bru, Vaux-Chavanne, 5 à 6960 Manhay
- Crèche « Les Cigognes » : Route de Liège, Chêne-al'Pierre, 28 à 6960 Manhay
- Halte Accueil « Les P'Tits Potes »: Rue du Vicinal, 18, à, 6960 Manhay
- Bibliothèque : Rue du Vicinal, 18 à 6960 Manhay
- Ecole Direction : rue Alphonse Poncelet, Grandmenil, 1 à 6960 Manhay
- Ecole Grandmenil : rue Alphonse Poncelet, Grandmenil, 1 à 6960 Manhay
- Ecole Dochamps : Rue du Vieux Frêne, Dochamps, 24 à 6960 Manhay
- Ecole Harre : Rue du Châtaignier, Harre, 14 à 6960 Manhay
- Ecole Malempré : Rue Saint-Martin, Malempré, 25 à 6960 Manhay
- Ecole Odeigne : Rue du Souvenir, Odeigne, 3 à 6960 Manhay
- Ecole Oster : Chemin des Ecoliers, Oster, 7 à 6960 Manhay
- Ecole de Vaux-Chavanne : Villers de Chavan, Vaux-Chavanne, 13 à 6960 Manhay
- Hall sportif : Chemin de la Salle, 10 à 6960 Manhay
- Salle de l'Entente : Chemin de la Salle, 5 à 6960 Manhay
- L'ensemble du territoire communal

Article 4 : Renseignements administratifs :

Les différents services d'inspection du travail (Ministère fédéral de l'Emploi et du travail) sont établis à :

- **Inspection des lois sociales** : CAE, Place des Fusillés, 6700 Arlon ☐063/221371

- **MEDEX** : Place Victor Horta, 40/10 – 1060 Bruxelles. ☎02/524.97.97, fax : 02/524.75.00. Antenne de Libramont rue du Dr Lomry – 6800 Libramont. ☎061/230050, fax : 063/225351.
- **Service externe de Prévention et de Protection du travail, Conseiller en prévention - aspects psychosociaux – Mensura** : Rue Des Alliés 1 – 6800 Libramont. ☎061/275757
- **médical – Medconsult** : Rue des Chartreux 57 – 1000 Bruxelles ☎025/420080
- **Réassureur Accidents du travail – ETHIAS assurances**: Rue des Croisiers 24 - 4000 Liège. 04/2203306
- **Caisse d’allocations familiales - Office des régimes particuliers de sécurité sociale (ORPSS)** : Rue Joseph II, 47, 1000 BRUXELLES (au choix del’agent).
- **Numéro d’immatriculation à l’ONSS** : 7760097
- **Contrôle du bien-être au travail Direction de Namur - Luxembourg - Brabant wallon** : Chaussée de Liège 622 - 5100 Jambes 02/2334330
(Expert technique en charge de l’administration communale de Manhay : Mr Raphaël DESMARE)

Les boîtes de secours sont tenues à la disposition des travailleurs à l’endroit suivant :

- Ecole Grandmenil : rue Alphonse Poncelet, Grandmenil, 1 à 6960 Manhay (local garderie)
- Ecole Dochamps : Rue du Vieux Frêne, Dochamps, 24 à 6960 Manhay (local garderie)
- Ecole Harre : Rue du Châtaignier, Harre, 14 à 6960 Manhay (local garderie)
- Ecole Malempré : Rue Saint-Martin, Malempré, 25 à 6960 Manhay (local garderie)
- Ecole Odeigne : Rue du Souvenir, Odeigne, 3 à 6960 Manhay (local garderie)
- Ecole Oster : Chemin des Ecoliers, Oster, 7 à 6960 Manhay (local garderie)
- Ecole de Vaux-Chavanne : Villers de Chavan, Vaux-Chavanne, 13 à 6960 Manhay (réfectoire des maternelles + réfectoire des primaires)
- Administration Communale : Voie de la Libération, 4 à 6960 Manhay (réfectoire)
- CPAS : Voie de la Libération, 6 à 6960 Manhay (réfectoire)
- Hall communal : E’Bru, Vaux-Chavanne, 5 à 6960 Manhay (réfectoire)
- Halte Accueil « Les P’Tits Potes »: Rue du Vicinal, 18, à, 6960 Manhay (réfectoire)
- Bibliothèque : Rue du Vicinal, 18 à 6960 Manhay (à l’entrée)
- Crèche « Les Cigognes » : Route de Liège, Chêne-al’Pierre, 28 à 6960 Manhay (réfectoire section des petits + réfectoire section des grands)
- Hall sportif : Chemin de la Salle, 10 à 6960 Manhay (cafeteria)
- Les véhicules du service des travaux
- L'autocar

Les médecins généralistes situés sur le territoire de la commune sont :

DOCTEUR FREDY BONMARIAGE, Rue des Armées américaines, 6 à 6960 MANHAY
+32 (0) 86 21 14 25

DOCTEUR SÉBASTIEN GEORIS, Rue des Armées américaines, 6 à 6960 MANHAY
+32 (0) 86 21 14 25

DOCTEUR PATRICK LOOS, Rue des Armées américaines, 6 à 6960 MANHAY
+32 (0) 86 21 14 25

DOCTEUR AXEL MISSAIRE, Rue des Armées américaines, 6 à 6960 MANHAY

+32 (0) 86 21 14 25

DOCTEUR JOCELYNE PONCELET

Chemin de Bétaumont, Lamorménil, 9 à 6960 MANHAY

+32 (0) 86 45 61 80

DOCTEUR VINCIANE SELECK

Rue des Armées américaines, 6 à 6960 MANHAY

+32 (0) 86 21 14 25

CENTRE MÉDICAL EREZÉE-MANHAY (CERMA)

Rue des Armées américaines, 6 à 6960 MANHAY

+32 (0) 86 21 14 25

Les personnes à même de dispenser les premiers soins sont :

- Minimum 1 premier secouriste dans chacune des 7 implantations scolaires (un enseignant) ;
- minimum 1 premier secouriste pour le site AC-CPAS (un agent) ;
- minimum 1 premier secouriste pour la crèche « Les Cigognes » ;
- 1 premier secouriste à la halte accueil "Les P'tits Potes" ;
- 2 premiers secouristes pour l'équipe des forestiers ;
- 2 premiers secouristes pour l'équipe "voirie – bâtiment" ;
- 1 ou 2 premier(s) secouriste(s) dans l'équipe des fontainiers.

Les statuts administratif et pécuniaire sont mis à la disposition du personnel à l'endroit suivant : service secrétariat : Voie de la Libération 4, à 6960 MANHAY (086/21.99.67). Chaque agent obtient une copie à sa demande.

Article 5 : Organisations syndicales :

- **CSC Services Publics**, Monsieur WILKIN Dominique, rue Pietro Ferrero, 1 - 6700 Arlon, ☐063/24.20.50 (numéro général)
- **CGSP**, Madame DELAUNOY Sabine, rue des Martyrs, 80 - 6700 Arlon, ☐063/23.01.00 (numéro général)
- **SLFP**, Madame Danielle DUBOIS - SLFP-ALR - Rue sur les Foulons n°11 - 4000 Liège

Conformément à la loi du 08.04.1965 instituant les règlements de travail, toute modification du présent règlement de travail sera soumise préalablement à la concertation et négociation syndicale.

CHAPITRE II – DUREE DU TRAVAIL

Article 6 :

Pour les agents statutaires et pour les agents contractuels, la durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée pour les ouvriers et pour les employés à 38 heures à raison de 5 jours semaine.

Tant pour les agents statutaires que contractuels, s'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, la durée hebdomadaire de travail devra être respectée sur une période de référence de quatre mois.

La durée de travail ne peut excéder onze heures par jour et cinquante heures par semaine. Par période de 24 heures, un repos de onze heures consécutives sera accordé entre la cessation et la reprise du travail sauf :

- en cas de travaux urgents à effectuer ;
- en vue de faire face à un accident survenu ou imminent.
-

En outre, l'agent doit pouvoir bénéficier d'un intervalle de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives Sauf :

- en cas de travaux urgents à effectuer ;
- en vue de faire face à un accident survenu ou imminent.

Article 7 :

Repos et pauses

Tout agent travaillant plus de 6 heures par jour, dispose d'un repos d'une demi-heure de « repos ».

Interdictions

Les agents ne peuvent exécuter un travail de nuit (par travail de nuit il faut entendre le travail exécuté entre vingt heures et six heures) ni un travail le dimanche sauf si la nature des travaux ou de l'activité le justifie.

CHAPITRE III – HORAIRES DE TRAVAIL

APPLICABLE A TOUT LE PERSONNEL

Article 8 :

Permanences

Dans les services population/Etat-Civil et Passeports/Permis de conduire, une permanence peut-être assurée le samedi de 09h30' à 12h30', par les agents repris au rôle établi et fixé chaque année, pour le 15 janvier, par le chef du service concerné. Ces permanences doivent être pointées.

Dans le Service Urbanisme, une permanence peut-être assurée tous les premiers samedis du mois de 09h30 à 12h30, par les agents repris au rôle établi et fixé chaque année, pour le 15 janvier, par le chef du service concerné. Ces permanences doivent être pointées.

Article 9 :

Agents administratifs

Pour les agents administratifs, l'horaire variable est autorisé.

Principe :

Dans le régime de l'horaire variable, les heures de présence sont aménageables suivant un système permettant à chaque agent d'adapter ses heures de travail aux horaires des moyens de transport, à certaines obligations familiales et à ses convenances personnelles. En contrepartie, les heures de présence doivent être enregistrées avec précision (via la pointeuse)

La journée de travail est divisée en plages mobiles et plages fixes. La plage mobile est la période pendant laquelle le personnel est, en principe, libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ. La plage fixe, par contre, est la période pendant laquelle le personnel doit être présent à son poste de travail, toute absence devant être justifiée.

Suivant ce principe et dans les services où l'horaire normal peut être appliqué, les plages horaires sont fixées comme suit

Du lundi au jeudi :

de 08h00 à 08h50 : plage mobile

de 08h50 à 12h00 : plage fixe

de 12h01 à 13h20 : plage mobile

de 13h20 à 16h30 : plage fixe

de 16h31 à 17h30 : plage mobile

Le vendredi :

de 08h00 à 08h50 : plage mobile

de 08h50 à 12h00 : plage fixe

de 12h01 à 13h20 : plage mobile

de 13h20 à 15h00 : plage fixe

de 15h00 à 15h30 : plage mobile

La pause de midi comprend au minimum une demi-heure et au maximum une heure vingt.

Pauses accordées durant la matinée et l'après-midi :

- Matin : une pause de 15 minutes
- Après-midi : une pause de 15 minutes

Il est possible de compenser pendant les plages mobiles d'une journée ultérieure, l'excédent ou l'insuffisance des prestations de service.

Aucune heure supplémentaire ne pourra être réclamée sans que l'horaire journalier (à savoir 7h36) ne soit accompli.

Toute prestation supplémentaire sera soumise à l'approbation du chef de service.

En cas de crédit :

- 1) Congé de récupération :

Les heures de travail prestées en excédent peuvent être compensées, pendant les plages mobiles

mais peuvent également être totalisées et apurées sous la forme de congé de récupération à concurrence de maximum deux demi-jours ou d'un jour entier par mois.

En cas de travail à temps partiel, le congé de récupération à obtenir par mois est calculé au prorata des prestations.

2) Report :

Le crédit restant à la fin du mois peut être reporté au mois suivant à concurrence d'un maximum d'une journée de travail.

Tout crédit dépassant la durée d'une journée n'est pas comptabilisé, sauf en cas de circonstances exceptionnelles ou lorsque le chef responsable le justifie par nécessités du service.

En cas de travail à temps partiel, le crédit maximum à reporter à la fin du mois est calculé au prorata des prestations fournies.

Ces congés de récupération sont accordés par le chef responsable, si les nécessités du service ne s'y opposent pas.

En cas de débit :

L'insuffisance des prestations fournies (débit) par rapport au temps de travail théorique ne peut, sauf circonstances exceptionnelles, dépasser une journée de prestation à la fin du mois.

Si à la fin du mois, cette limite est dépassée sans motif valable, le débit dépassant la journée de travail est converti en congé ; lorsque le quota des jours de congé est épuisé, l'agent se trouve en non-activité, situation pour laquelle, sans préjudice de l'application éventuelle d'une peine disciplinaire, l'intéressé perd son droit au traitement.

En cas de travail à temps partiel, l'insuffisance des prestations fournies ne peut, à la fin du mois dépasser un jour au prorata des prestations de l'agent.

Absences pour cause de maladie :

Lorsqu'à la suite d'une absence pour cause de maladie ou d'un congé de maternité qui débute plus tôt que prévu, l'agent se trouve à la fin du mois dans l'impossibilité de ramener l'excédent ou le manque de prestations aux maxima prévus, la partie qui dépasse ces limites peut également être reportée.

Dans le cas d'absence de longue durée, le crédit ou le débit peut, s'il échet, être apuré ou compensé au courant du mois qui suit l'absence.

Prestations réduites :

Pour les agents qui, pendant tout un mois de calendrier, effectuent des prestations réduites (maladie, motifs sociaux ou familiaux, absences pour convenances personnelles), les maxima autorisés pour le crédit ou le débit sont fixés aux paragraphes repris ci-avant.

L'instauration de ce système ne peut porter atteinte ni aux obligations que les services ont vis-à-vis du public et de l'autorité, ni à l'exécution optimale des tâches imposées.

Cette nécessité impérieuse implique dès lors que le bon fonctionnement du service soit assuré pendant les heures normales de bureau. A cet effet, le chef responsable peut instaurer un tour

de rôle s'il devait s'avérer qu'une concertation entre les agents intéressés ne permet pas d'aboutir à une solution satisfaisante. Cette règle doit également être appliquée à certaines fonctions dont l'exercice doit, en raison de leur caractère de service, être maintenu entre certaines heures.

Enregistrement des temps de présence :

Tout agent est obligé d'enregistrer personnellement, le matin et l'après-midi, ses heures d'arrivée et de départ.

Lorsqu'un travailleur se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté, (exemples : grève, intempéries exceptionnelles, accident,...) il avertira immédiatement l'employeur et communiquera la raison de son retard ou de son absence.

Le droit à la rémunération pourra être reconnu par l'employeur en fonction des raisons avancées et prouvées par le travailleur.

Article 10 :

Techniciennes de surfaces

Pour le personnel affecté au nettoyage des locaux scolaires :

Le nettoyage doit se faire en dehors des heures scolaires les lundi, mardi, jeudi et vendredi, il s'effectue entre 15h20 et 19h00. Le mercredi, entre 12h00 et 19h00. Le samedi entre 9h00 et 15h00.

L'horaire de travail est concerté entre l'agent et le chef de service.

Pour le personnel affecté au nettoyage du centre sportif (entre 2h et 8h/semaine en fonction de l'occupation des locaux):

Le nettoyage doit se faire en dehors des heures d'activité

L'horaire de travail est concerté entre l'agent et le gestionnaire du hall.

Pour le personnel affecté au nettoyage du service des travaux (9h/semaine) :

Le nettoyage doit se faire durant les heures de travail, du lundi au jeudi entre 08h00 et 16h30 et le vendredi de 08h00 à 14h30.

L'horaire de travail est concerté entre l'agent et le chef de service.

Pour le personnel affecté au nettoyage de la bibliothèque (3h/semaine) et du bâtiment de l'ancienne gare du Vicinal (7h/semaine):

Le nettoyage doit se faire :

- 1) Pour le vicinal, les mardis et jeudis de 9h00 à 12h30
- 2) Pour la bibliothèque, les mardis et jeudis de 13h00 à 14h30

L'horaire de travail est concerté entre l'agent et le chef de service.

Pour le personnel affecté au nettoyage de la maison communale (16h00/semaine) :

Le nettoyage doit se faire durant les heures de travail, du lundi au jeudi entre 08h00 et 16h30 et le vendredi de 08h00 à 15h00.

L'horaire de travail est concerté entre l'agent et le chef de service.

Pour le personnel affecté au nettoyage de la crèche (32h)/semaine:

Le nettoyage doit se faire en dehors des heures d'ouverture.

L'horaire de travail est concerté entre l'agent et le chef de service.

Pour le personnel affecté au nettoyage de la halte-accueil (10h/semaine) :

Le nettoyage doit se faire en dehors des heures d'ouverture.

L'horaire de travail est concerté entre l'agent et le chef de service.

Article 11 :

Personnel ouvrier du service travaux

Du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 14h30.

La pause de midi comprend une demi-heure.

Les heures prestées de 6h00 à 8h00 et de 16h30 à 18h00 (du lundi au jeudi et de 14h30 à 16h00 (le vendredi) ne peuvent bénéficier du coefficient d'heures supplémentaires qu'une fois le nombre d'heure journalier dépassé (7h36')

Pauses accordées durant la matinée et l'après-midi :

Matin : une pause de 15 minutes

Après-midi : une pause de 15 minutes

Article 12 :

Personnel des bibliothèques

L'horaire de la bibliothèque est le mercredi de 14h30' à 17h30' et le samedi de 10h30' à 12h30'

En concertation entre l'agent et le chef de service. Il pourra être dérogé à ces plages horaires à raison d'événements exceptionnels organisés dans le cadre de l'activité des bibliothèques

Article 13 :

Assistante maternelle

L'horaire se pratique du lundi au vendredi durant les plages scolaires en fonction des besoins de la classe.

L'horaire de travail est défini en concertation avec la Directrice des écoles et l'Echevin responsable.

Article 14 :

Personnel d'accueil extra-scolaire :

L'horaire se pratique du lundi au vendredi avant et après les plages scolaires entre les limites suivantes : *(ces plages horaires peuvent être augmentées si la présence d'une accueillante est nécessaire dans les transports en bus)*

Matin : de 7h00 à 8h30

Le midi : de 11h45 à 14h00 donc 11h45-13h45 et 12h00-14h00

Après-midi : de 15h20 à 18h00

Sauf le mercredi après-midi : 12h10 à 18h00

CHAPITRE IV – CONGES ET REPOS

Article 15 :

Dispenses de service à compenser

Le chef responsable peut, dans certaines circonstances, autoriser à s'absenter pendant les plages fixes, à condition de compenser cette absence par des prestations effectives en cas de :

- visite chez un dentiste, un médecin généraliste
- formalités à régler avec une administration
- 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 communal (voir statut administratif)
- convocation à l'école fréquentée par un enfant de l'agent ou de son conjoint

Tous les agents doivent fixer les différents rendez-vous listés ci-dessus en priorité en dehors du temps de travail.

Le début et la fin de la dispense doivent être mentionnés dans le pointage.

Dispenses de service qui ne doivent pas être compensées

Une dispense de service n'est pas un congé, c'est l'autorisation accordée à un agent de s'absenter pendant les heures de service, sans prestation compensatoire, pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits. L'agent ne peut s'absenter de son service s'il n'a obtenu au préalable une dispense de service.

Des dispenses de service peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire :

- 1° participation à des examens organisés par une administration publique ;
- 2° exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement ;
- 3° convocation de l'agent devant une autorité judiciaire, lorsque sa présence est indispensable ;
- 4° participation à un jury d'assises ;
- 5° convocation pour siéger dans un Conseil de famille ;
- 6° convocation devant le service de santé pour les agents qui ne sont pas en congé de maladie ;
- 7° Consultation médicale chez un spécialiste ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de services ;
- 8° don de plaquettes ou de plasma sanguin dans un service de la Croix-Rouge ;
- 9° don de sang dans un service de la Croix-Rouge : dans ce cas, la dispense de service est d'une journée. Lorsque le don de sang a lieu après les heures normales de service, la dispense peut être accordée le jour ouvrable suivant. Toutefois, lorsque le don de sang a lieu le vendredi soir ou la veille d'un jour férié officiel qui ne coïncide pas avec un dimanche, la dispense de service est accordée le jour même du don. Le nombre maximal de jours de dispense accordés pour dons de sang est de 4 par an au total ;
- 10° Pour remplir des prestations au corps de protection civile ou dans un corps de pompiers en qualité d'engagé volontaire à ce corps.

Les agents féminins peuvent recevoir une dispense de service afin de nourrir leur enfant au lait maternel ou de tirer leur lait, jusqu'à neuf mois après la naissance.

La possibilité de nourrir l'enfant au lait maternel ne signifie pas que l'agent féminin puisse également prendre soin de l'enfant pendant le reste du jour ouvrable sur le lieu de travail.

La pause d'allaitement peut durer une demi-heure. L'agent féminin qui preste au moins 4 heures par jour a droit à une pause à prendre ce même jour. L'agent féminin qui preste au moins sept heures et demie a droit à deux pauses à prendre ce même jour.

Le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) l'agent peut prendre la ou les pause(s) d'allaitement

est (sont) à convenir entre l'agent et l'autorité dont elle relève.

L'agent devra avertir le Collège communal deux mois à l'avance, à moins que celui-ci n'accepte de réduire ce délai à la demande de l'intéressée. L'avertissement au Collège se fera par écrit.

L'agent devra fournir la preuve de l'allaitement en produisant chaque mois une attestation O.N.E. ou un certificat médical. La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

Dispenses de service pour mission

Lorsqu'un agent doit s'absenter pour une mission extérieure et qu'il est dans l'impossibilité de s'y rendre en utilisant un véhicule communal, il pourra s'y rendre en utilisant les transports en commun. Si cela n'est pas possible vu les horaires ou la localisation, il pourra utiliser son véhicule personnel avec l'accord préalable du collège communal.

Il pourra dans ce derniers cas se faire rembourser ses frais de déplacement, selon les modalités prévues par l'Arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours et se verra allouer, le cas échéant, une indemnité pour frais de séjour suivant ce qui est prévu au statut pécuniaire, chapitre VII, section 2.

En cas d'infraction constatée aux dispositions en matière de circulation routière relatives à la limitation de la vitesse autorisée ou aux infractions des premier, deuxième, troisième et quatrième degrés, le montant de l'amende de roulage est à charge du travailleur, après en avoir informé ce dernier, dans le respect des dispositions légales.

Le nom du préposé qui s'est mis en infraction est communiqué à la zone de police via le formulaire-réponse annexé au pro justitia reçu en commune.

Article 16 :

Maladie

Aucun crédit ou débit n'est compté à l'agent qui, dans le courant de la journée, doit quitter son service pour cause de maladie. La période non prestée est assimilable à une dispense de service. Ce cas doit rester exceptionnel et ne peut en aucune façon dépasser 2 absences au cours d'une année.

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

Article 17 :

Absences injustifiées

L'agent qui pendant ses prestations de service enregistrées quitte son poste sans l'autorisation préalable de son chef de service et sans justificatif à l'appui est en état d'absence irrégulière, quel que soit le motif de l'absence.

Il est rappelé que, sans préjudice de l'éventuelle application d'une peine disciplinaire ou de toute autre mesure administrative, l'agent qui s'absente sans autorisation se trouve de plein droit en non-activité et donc sans traitement.

Les agents se déplaçant via les transports en commun devront fournir un justificatif pour leur retard en cas de problème lors de leur déplacement.

Article 18 :

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

A. jours habituels d'inactivité :

les dimanches ;
les samedis sauf pour les agents devant assurer une permanence ;
les jours de vacances annuelles ;
les jours fériés légaux ;
les congés exceptionnels de circonstance ;
les congés pour motifs impérieux d'ordre familial ;
les congés politiques ;

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les agents occupés à temps partiel, la rémunération normale est garantie aux agents pour les 10 jours fériés légaux suivants :

1^{er} janvier (Nouvel an), lundi de Pâques, 1^{er} mai (Fête du travail), Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet (Fête nationale), 15 août (Assomption), 1^{er} novembre (Toussaint), 11 novembre (Armistice), 25 décembre (Noël).

Ils sont également en congé les 2 janvier, 27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un samedi ou un dimanche ou à des jours habituels de repos, il est accordé un jour de congé de compensation qui peut être pris dans les mêmes conditions que le congé annuel de vacances, sauf si le congé est fixé par la Collège en concertation avec les organisations syndicales ou par une autre mesure réglementaire. (AR, décret, AM,...).

Si deux fériés tombent le même jour, il est accordé à l'agent deux jours de récupération qui peut être pris dans les mêmes conditions que le congé annuel de vacances

Le Collège communal peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé indiqués au présent article. Ils ont droit, dans ce cas, à deux jours de compensation, qui peuvent être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si, le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

L'agent contractuel peut, à sa demande, bénéficier d'une suspension conventionnelle de contrat pour une durée à déterminer selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article 102 du statut administratif

B. Durée des vacances annuelles (article 109 du Statut administratif)

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément au statut administratif, chapitre XII, section 2.

Les agents ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit, selon

l'âge :

- moins de quarante-cinq ans : vingt-six jours ouvrables ;
- de quarante-cinq à quarante-neuf ans : vingt-sept jours ouvrables ;
- à partir de cinquante ans : vingt-huit jours ouvrables ;
- à partir de cinquante-cinq ans : vingt-neuf jours ouvrables ;
- à partir de soixante ans : trente jours ouvrables ;
- à partir de soixante et un ans : trente et un jours ouvrables ;
- à partir de soixante-deux ans : trente-deux jours ouvrables ;
- à partir de soixante-trois ans : trente-trois jours ouvrables ;
- à partir de soixante-quatre ans : trente-quatre jours ouvrables ;
- à partir de soixante-cinq ans : trente-cinq jours ouvrables.
- à partir de soixante-six ans : trente-six jours ouvrables.

Le jour de congé de la kermesse est ajouté aux jours de congé correspondant à l'âge de l'agent.

Pour la détermination de la durée du congé, est pris en considération l'âge atteint par l'agent dans le courant de l'année.

Le nombre de jours de vacances est calculé sur base des prestations de l'année en cours. Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

La réduction n'est pas appliquée au congé annuel de vacances supplémentaire accordé à partir de l'âge de 60 ans.

Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service.

Le congé est pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service. S'il est fractionné, il doit comporter une période continue d'au moins deux semaines. Le congé est scindable au maximum à l'équivalent de la moitié d'une journée normale de prestations.

Les congés de longue durée, plus de cinq jours consécutifs, se demandent au moins deux semaines à l'avance. Si l'organisation du service le permet, ce préavis peut être réduit.

L'octroi des congés relève de la compétence du Directeur général après avis du chef de service. Il peut cependant déléguer cette compétence au Chef de service personnel.

Les autres jours de congé se demandent 2 jours à l'avance, sauf cas de force majeure, à l'aide du formulaire disponible en annexe VIII.

Les jours de congé non épuisés au 31 décembre (maximum l'équivalent d'une semaine) de l'année civile concernée peuvent être pris jusqu'à la fin des vacances de printemps. Au-delà de cette date, les jours de congés non pris sont perdus, sauf en cas d'incapacité de travail, de maternité ou de congé parental, accident de travail, maladie professionnelle, ou en cas de nécessité de service permettant d'obtenir un délai supplémentaire de 12 mois ;

Dans le cas où ces deux conditions ne sont pas rencontrées, le Directeur général peut imposer une prise de congé d'office en vue de respecter le statut à l'échéance de la date.

Le personnel d'entretien des écoles prendra ses congés en priorité durant les vacances scolaires, sauf exception.

L'octroi de congés durant les périodes de vacances scolaires d'hiver et d'été telles que définies par le Gouvernement de la Communauté française se fera suivant les dispositions suivantes : les jours de vacances sont fixés de commun accord et en fonction des nécessités de service entre le agent et l'employeur.

Les agents devront rentrer leurs demandes de congés à leur chef de service pour les périodes de juillet et août, au plus tard pour le 1^{er} avril. Les demandes tardives ne pourront être affectées d'un ordre de priorité. Il sera précisé à l'agent dans les quinze jours si sa demande de congé est acceptée. Sans réponse du chef de service dans le délai prescrit, la demande de congé est réputée acceptée.

Cependant, aucun des services administratifs ne pourra être fermé au public du fait de l'octroi de ces congés et au maximum le tiers des ouvriers en activité de service peut être en congé simultanément, exception faite pour les techniciennes de surface. Si la demande de congés est telle qu'un service ne puisse plus être assuré par les agents habituellement préposés à ce dernier ou que plus du tiers d'un service ouvrier fait une demande de congé pour une période identique, partiellement ou totalement, un ordre de priorité sera établi selon les critères suivants classés en ordre utile :

- le conjoint ou cohabitant domicilié à la même adresse que l'agent a des congés imposés par son employeur, sous réserve de remise d'une attestation pour la période concernée et le couple a des enfants, quel que soit leur statut juridique, en âge d'obligation scolaire ;
- le conjoint ou cohabitant domicilié à la même adresse que l'agent a des congés imposés par son employeur, sous réserve de remise d'une attestation pour la période concernée ;
- l'agent vit avec au moins un enfant, quel que soit son statut juridique, en âge d'obligation scolaire ou l'agent a, durant la période de congés demandée, la garde juridiquement définie d'un enfant en période d'obligation scolaire.

Le respect d'un service minimum ainsi que l'application éventuelle d'un ordre de priorité sera assuré par le chef de service ou le Directeur général.

Si plusieurs agents d'un même service peuvent se prévaloir d'une priorité pour une même période, la priorité sera donnée la première année à la personne qui a l'ancienneté la plus importante parmi celles qui demandent les dates de congés litigieuses.

Lorsque l'agent est en état d'incapacité de travail pendant ses vacances, les journées couvertes par certificat médical sont transformées en congé pour maladie. L'agent ne bénéficie des dispositions du présent paragraphe que s'il justifie son incapacité de travail dans les formes et les délais prévus à l'article 143 du statut administratif.

C. Congés compensatoires.

Les agents qui fournissent des prestations en dehors de leurs heures habituelles de travail bénéficient d'un congé compensatoire.

Tout travail supplémentaire est subordonné à l'autorisation écrite du chef de service.

La durée du congé compensatoire est égale au nombre d'heures supplémentaires prestées.

Toutefois, cette durée est soit doublée pour prestations dominicales, soit augmentée de moitié pour prestations les samedis, soit augmentée d'un quart pour prestations nocturnes ou prestations supplémentaires. Par prestations nocturnes, on entend celles accomplies entre 20 heures et 6 heures. Par prestations supplémentaires, on entend celles accomplies au-delà de 38 heures par semaine.

Le congé doit être pris dans une période de référence de quatre mois, de façon à respecter la durée moyenne du travail de trente-huit heures par semaine telle que définie à l'article 8 de la Loi du 14 décembre 2000.

Les agents qui fournissent des prestations de rappel exceptionnel bénéficient d'un congé compensatoire.

La durée du congé compensatoire est égale au nombre d'heures de rappel prestées augmentée des suppléments afférents à la prestation de rappel.

CHAPITRE V – REMUNERATIONS

Article 19 :

La rémunération est calculée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction. Elle est payée le dernier jour du mois au plus tard, à terme échu sauf pour les agents nommés à titre définitif qui sont payés anticipativement.

Lorsque le traitement n'est pas entièrement dû, il est fractionné en trentièmes.

Le paiement de la rémunération se fait par virement à un compte bancaire au plus tard le dernier jour ouvrable du mois. A cet effet, l'agent doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

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 :

- *les retenues prévues en matières fiscales et de sécurité sociale ;
- *les avances sur salaires accordées ;
- *les saisies et cessions exécutoires en vertu des procédures légales ;
- *les amendes infligées en vertu du règlement de travail, les dommages et intérêts ;

Le montant des retenues sociales et fiscales est déterminé par la législation en ces matières. Ces retenues se calculent sur la rémunération brute totale ; elles se font les premières et sans aucune limitation.

Les autres retenues (amendes, indemnités et dommages-intérêts sanctionnant la responsabilité du travailleur, avances en argent) se calculent sur la rémunération en espèces uniquement, et après déduction des retenues sociales et fiscales. Le total de ces autres retenues ne peut dépasser 20% de la rémunération nette en espèces, due à chaque paie.

Toutefois, cette limitation n'est pas applicable lorsque l'agent a agi par dol ou a mis volontairement fin à son contrat avant la liquidation des indemnités et dommages-intérêts dont il est redevable.

Les saisies ou cessions de rémunération seront effectuées aux conditions et dans les limites prévues par la loi du 12/04/1965 et par le code judiciaire.

L'agent s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée

indûment. L'étalement du remboursement de l'indû se fera de commun accord et par écrit avec l'agent et l'autorité.

En cas de décès ou de mise à la retraite, le paiement du salaire du mois en cours est dû.

CHAPITRE VI – OBLIGATIONS INCOMBANT AUX AGENTS

Article 20 :

a. Etat civil

Les agents doivent fournir 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 de personnes à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée au service du Personnel dans les plus brefs délais.

b. Devoir de réserve (complémentaire au chapitre 2 – « droits et devoirs » du statut administratif)

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

En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations de l'administration dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction. Tant au cours du contrat qu'après la cessation des relations de travail, l'agent s'abstiendra de se livrer à des actes de concurrence déloyale.

c. Responsabilité

L'agent a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par l'autorité et conformément au règlement prévu par le code du Bien-être au travail.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur. A défaut de justification, l'agent s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail.

L'agent veillera à prendre les précautions nécessaires afin de ne pas gaspiller d'énergie. (ex : veiller à diminuer le chauffage en fin de journée, fermer les fenêtres si fonctionnement du chauffage, éteindre l'éclairage avant de partir, éteindre les PC....)

L'agent doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par le Directeur général et par son chef de service en fonction de sa situation hiérarchique en vue de l'exécution de la relation de travail.

L'agent a l'obligation d'informer, sans retard, par écrit, en double exemplaire, son employeur des défauts qu'il aurait constatés au matériel qui lui a été confié dans le respect du code du Bien-être au travail. Il en sera de même pour la perte de matériel.

L'agent a l'obligation de restituer en bon état à l'administration les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiées ainsi que tout le matériel qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, l'agent a l'obligation de remettre à son employeur tout matériel, outil ou matières premières qui seraient en mauvais état ou de le mettre au courant des défauts.

CHAPITRE VII – INTERDICTIONS DIVERSES

Article 21 :

Il est expressément interdit aux agents de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, à raison de leurs activités professionnelles des dons, gratifications ou avantages quelconques. Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

Il est notamment défendu au travailleur :

- d'utiliser ou de mettre en marche une machine, un véhicule ou un appareil sans y être autorisé ou d'avoir reçu la formation permettant l'utilisation efficace de celui-ci ;
- de fumer sur les lieux de travail (à l'intérieur des bâtiments) et dans les véhicules communaux ;
- de se servir de la carte « carburant » à des fins personnelles ;
- d'introduire des personnes dans les locaux non accessibles au public sans en avoir reçu l'autorisation de l'employeur sauf dispositions prévues par le statut syndical ;
- 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 en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- d'introduire des boissons alcoolisées ou des drogues illicites sur les lieux de travail ;
- de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues illicites sur le lieu de travail ;
- d'abuser des liaisons Internet à des fins non professionnelles.

CHAPITRE VIII – DEVOIR ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE

Article 22 :

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 agents les règles de justice, de moralité, de respect et de civilité.

Elles sont particulièrement responsables :

Les chefs de service et à défaut leurs remplaçants qui sont chargés de la direction et de la surveillance du travail remplacent la direction supérieure, chacun selon la compétence qui lui a été attribuée. Ils sont responsables de la bonne marche du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur.

- du contrôle des présences ;
- de la répartition des tâches ;
- du contrôle du travail presté ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- du respect des mesures prises ou imposées pour la prévention et la protection du personnel ;
- de faire régner les sentiments de justice et de bonne entente parmi le personnel ;
- de signaler, sans retard, tout dysfonctionnement à la hiérarchie ;

- du contrôle du fonctionnement normal des machines, du matériel de bureau et des véhicules.

Conformément à l'arrêté royal du 25 avril 20017 relatif à l'accueil et à l'accompagnement des travailleurs concernant la protection du bien-être lors de l'exécution de leur travail, lors de l'entrée en service d'un nouveau travailleur, le chef de service désignera une personne compétente

chargée d'en organiser l'accueil. Le service du personnel informera le nouveau membre du personnel des règles distantes, des droits et devoirs, du règlement des congés et des dispositions du statut. Le conseiller en prévention informera le nouveau membre du personnel des règles de sécurité à respecter dans l'exercice de sa fonction.

CHAPITRE IX – FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 23 :

1° Pour les agents statutaires : conformément au statut administratif et aux dispositions de la loi communale et du code de la démocratie locale et de la décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire : (articles L1215 et suivants du CDLD).

2° Pour les agents contractuels : conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ainsi que les dispositions de la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs et moyennant une convocation à une audition préalable :

l'autorité pourra dans le respect du principe de proportionnalité apprécier les faits et décider d'un licenciement avec indemnités de rupture ou procéder à un avertissement :

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

- les absences injustifiées répétées ; après deux avertissements écrits;
- la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après deux avertissements écrits ;
- l'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, Internet, etc.) à des fins d'ordre privé après deux avertissements écrits ;
- le refus répété d'exécuter le travail confié après deux avertissements écrits et tout acte manifeste d'insubordination rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur;
- la mise en danger volontaire de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes ;
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
- la dissimulation d'erreurs portant à conséquences ;
- le vol ;
- la corruption ;
- le harcèlement sexuel, moral, la violence au travail et les faits relatifs aux risques psychosociaux ;
- la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage ;
- le fait de travailler en dehors de l'administration pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical sauf autorisation médicale pour la fonction

externe à l'administration;

Ceci constitue une liste indicative et non limitative.

Est considérée comme constituant un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur.

Conformément à l'article 35 de la loi du 3.7.1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves (toute faute qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et le travailleur) 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 des faits par le Conseil communal ou le Collège communal si cette compétence lui a été déléguée.

En cas de licenciement abusif suivant jugement du tribunal du travail, la réintégration du travailleur sera examinée.

CHAPITRE X – PENALITES

Article 24 :

Les manquements du travailleur au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture, peuvent être sanctionnés par le Collège de la façon suivante :

Article 25 :

Pour les agents contractuels

Les sanctions disciplinaires peuvent être infligées aux agents contractuels pour les motifs suivants:

- 1° manquements aux devoirs professionnels et au non-respect du présent règlement;
- 2° agissements qui compromettent la dignité de la fonction et entame irrémédiablement l'image du service public;

Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres du personnel communal contractuel :

1° sanctions mineures:

- l'avertissement;
- la réprimande;

2° sanctions majeures:

- la retenue de traitement;

La retenue de traitement ne peut excéder trois mois de traitement. Elle peut s'élever au maximum à 20 % du traitement de la rémunération quotidienne brute. La commune garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale. En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

Cette pénalité doit être affectée à une caisse sociale à l'intention exclusive des travailleurs.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'agent contractuel n'ait été entendu ou n'ait fait part par écrit de /en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité

qui la prononce. 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. En cas de faute grave, la procédure est ramenée à 3 jours.

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

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 l'intéressé de demander la publicité de l'audition, s'il doit comparaître devant le conseil communal;
- 7° le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

A partir de la convocation à comparaître devant l'autorité disciplinaire jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et/ou 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 calendrier 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 d'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 accompli.

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 secrétaire, 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 du Conseil qui infligent 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 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, de la réprimande 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° 1 an pour l'avertissement;
- 2° 18 mois pour la réprimande;
- 3° 3 ans pour la retenue de traitement.

Le délai prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

Article 26 :

Pour les agents statutaires

Les pénalités sont infligées aux agents statutaires conformément au statut administratif du personnel, régime disciplinaire, et des articles L1215 et suivants du Code de la démocratie locale.

Que ce soit pour le personnel nommé ou contractuel, les amendes seront reversées à la caisse du service social. Pour les agents statutaires, seule la sanction disciplinaire de la retenue de traitement est une amende au sens de la loi sur les règlements de travail.

Tout agent licencié conserve s'il n'a pas pris tous ses jours de repos, le droit à la rémunération de ceux-ci.

CHAPITRE XI – MALADIE OU ACCIDENT

Article 27 :

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail, un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle), l'agent doit :

- Avertir, le jour même avant 9 heures, ou dans les meilleurs délais, par tous les moyens possibles son chef de service (le service du personnel en cas d'absence du chef de service) et lui communiquer la durée de son absence dès qu'elle est connue.
- Dans les 2 jours ouvrables, fournir à l'administration un certificat médical renseignant la date de début de l'incapacité et la durée probable de celle-ci et spécifiant si l'agent peut ou non se déplacer (le cachet de la poste faisant foi ou contre accusé de réception).
- Recevoir éventuellement à sa résidence, le médecin contrôleur délégué par l'employeur et se laisser examiner par lui aux fins de vérifier l'incapacité.

Article 28 :

L'employeur décide librement de l'opportunité d'un contrôle médical. Ce contrôle peut intervenir dès le premier jour et durant toute la période d'incapacité de travail, y compris celle où l'employeur n'est plus tenu au paiement d'un salaire garanti.

Sauf si le certificat établi par le médecin traitant précise que l'état de santé du travailleur ne lui permet pas de se déplacer, l'agent répond à la convocation reçue en se présentant chez le médecin délégué et rémunéré par l'employeur au jour et à l'heure mentionnés sur la carte de

convocation. Dans ce cas, ses frais de déplacement sont pris en charge par l'employeur.

Si le contrôle médical se déroule chez l'agent (domicile ou résidence que l'agent a communiqué à l'employeur), l'agent ne peut refuser de recevoir le médecin-contrôleur ni de se laisser examiner par lui. Entre 12h et 16h, l'agent se tient à la disposition du médecin contrôleur, à son domicile ou en tout autre lieu de résidence communiqué préalablement à l'employeur durant les 3 premiers jours de l'incapacité de travail pour maladie. L'absence du domicile ou de la résidence durant cette tranche horaire est considérée, sauf raison valable (ex hospitalisation, visite chez le médecin traitant), comme étant la manifestation d'une volonté délibérée de se soustraire au contrôle.

L'agent veille en bon père de famille à ce que le médecin-contrôleur puisse accomplir correctement sa mission et présente, lors du contrôle, les prescriptions et documents médicaux en sa possession.

En cas de divergence d'avis entre médecin traitant et le médecin désigné par l'employeur, le travailleur doit supporter la charge de la preuve de l'incapacité en faisant désigner, de commun accord avec l'employeur, un médecin tiers arbitre

L'agent qui ne respecte pas les principes ci-avant, fait obstacle au contrôle médical et peut perdre le droit au salaire garanti à partir de la date du premier contrôle médical auquel l'agent est invité à se rendre ou de la date de la première visite de contrôle à domicile.

Les frais liés au contrôle médical sont pris en charge par l'employeur.

Les mêmes obligations sont de rigueur en cas de prolongation de la maladie.

L'agent qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou qui change d'adresse, est tenu de la communiquer immédiatement à son employeur.

A défaut de satisfaire à ces obligations, l'agent malade ou accidenté pourrait perdre le bénéfice du salaire garanti.

CHAPITRE XII – ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Article 29 :

L'agent victime d'un accident de travail 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 (voir Annexe II concernant la procédure en cas d'accident de travail). Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur dans les bâtiments que dans chaque véhicule.

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

Pour information : voir en annexe la circulaire n°429 du 06/03/1996 parue au Moniteur le 12/03/1996.

CHAPITRE XIII – PROTECTION DU TRAVAIL

Article 30 :

Les agents doivent se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

Ils sont obligés, en ce qui concerne la sécurité, d'utiliser tous les moyens de protection individuelle qui sont exigés lors de l'exécution de leur travail et de signaler immédiatement tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, prendre les premières mesures eux-mêmes.

- L'autorité hiérarchique informera le conseiller en prévention ou le correspondant local le plus rapidement possible.

Si les moyens de protection individuelle ne sont pas disponibles, l'agent doit les demander à sa ligne hiérarchique et les obtenir avant de commencer le travail.

- de remettre à leur chef immédiat tous les outillages, échelles comprises, qui sont en mauvais état ou de le mettre au courant des défauts. L'autorité hiérarchique informera le conseiller en prévention ou le correspondant local le plus rapidement possible.
- de prendre connaissance de toutes les notes de services ou circulaires, relatives à la sécurité, distribuées par l'employeur : par l'affichage aux valves et mises à disposition dans un classeur réservé à cet effet.
Il est strictement défendu :
 - de graisser, de nettoyer ou de réparer des machines en fonctionnement autrement que d'après les indications données et les modes d'emploi
 - de mettre en marche des machines qui possèdent des appareils de protection sans les utiliser ou de mettre ces moyens de protection hors d'usage
 - de dépasser la charge maximale des grues, élévateurs, ascenseurs,...

Le Directeur général est chargé de constater et d'informer toute infraction aux « Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau » est tenu à un devoir strict de confidentialité et est responsable de la violation de celui-ci.

Dans l'exercice de sa mission, il doit respecter la procédure définie à l'article 5 des « Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau ».

Il ne pourra accéder qu'aux seules données dont il a besoin pour l'exercice de sa mission et ne pourra les communiquer à l'autorité communale que dans le cadre de cette mission.

CHAPITRE XIV – BIEN ETRE AU TRAVAIL - Prévention des risques psychosociaux au travail (AR du 10 avril 2014) et protection contre la violence, le harcèlement sexuel ou moral au travail (loi du 10/01/2007)

Article 31:

Tous les agents ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peut être admis ou toléré. Ces notions se définissent conformément à la loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par les lois du 28 mars 2014 et du 28 avril 2014 et l'arrêté royal du 10 avril 2014.

Article 32 :

Par ailleurs, la Commune de s'engage à mettre en œuvre une politique active de prévention concernant les risques psychosociaux au travail. Cette politique nous amène à prendre des mesures pour prévenir les risques psychosociaux au travail ainsi que les dommages résultant de ces risques, et le cas échéant pour limiter ces risques et ces dommages.

§1^{er} – Champs d'application

Toutes les personnes en contact avec les agents 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 agents et les personnes y étant assimilées externes à l'entreprise (par exemple : les stagiaires, les fournisseurs, les usagers, les personnes participant à un programme de formation professionnelle ou liées par un contrat d'apprentissage...)

§ 2 – Pour l'application du présent chapitre, on entend par :

A. 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, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui présentent objectivement un danger.

Composant	Exemples
Organisation du travail	Politique générale, style de management, gestion de l'organisation, temps de travail, horaire de travail, flexibilité, justice organisationnelle, parts de responsabilité, communication,...
Conditions de travail	Paramètres influençant l'exécution du travail Type de contrat de travail, procédures d'évaluation, sécurité d'emploi, plan de formation,...
Contenu du travail	Tâche des agents Intensité et rythme de travail, pression et délais imposés, autonomie, flexibilité, information, contrôle, conflits éthiques, contacts avec des tiers,...
Conditions de vie au travail	Environnement physique Aménagement des lieux de travail, sécurité, efforts physiques, équipement de travail, numérisation du travail,...

Relations interpersonnelles au travail	Contacts sociaux Qualité de la communication, qualité des relations avec le management, instructions claires, ambiance au travail, violence, interlocuteur (personne vs machine), ...
---	---

B. Violence au travail

Chaque situation de fait où un travailleur est menacé ou agressé psychiquement 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...).

C. Harcèlement moral au travail

Le harcèlement moral au travail peut être défini comme 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, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, 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.

D. 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 concupiscent, de remarques équivoques ou d'insinuations, de l'exposition de matériel à caractère pornographique (photos, textes, vidéos...), de propositions compromettantes, etc.

Il peut également prendre la forme d'attouchements, de coups et blessures, de viol, etc.

E. le conseiller en prévention aspects psychosociaux :

Expert qui a une compétence d'avis au niveau de l'ensemble des risques psychosociaux, vis-à-vis de l'employeur et des agents. Il assiste l'employeur et les agents dans la mise en œuvre de la politique de prévention (analyse des risques, choix des mesures générales de prévention et leur évaluation, analyse d'une situation spécifique de travail). Il est compétent pour intervenir tant dans la phase informelle que formelle de la procédure interne. Il est tenu au secret professionnel.

L'analyse des risques L'analyse de risques préalable

Dans le cadre de l'analyse des risques portant sur l'ensemble des risques pouvant porter atteinte à la santé des agents, en dehors de tout incident, l'autorité prend en compte les risques psychosociaux au travail. Comme pour tous les autres risques, cette analyse consistera à déterminer s'il y a des dangers dans l'entreprise et si des facteurs de risques présents dans l'entreprise peuvent avoir une influence sur la santé des agents (en provoquant du stress, du burn-out, des comportements abusifs..).

Cette analyse des risques portant sur les risques psychosociaux est participative. Les agents sont associés à ce travail, tout comme le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service interne pour la prévention et la protection. A défaut, si ce conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, il est impliqué quand la complexité de l'analyse le requiert.

Dans le cadre de la prévention primaire, l'autorité détermine quelles mesures matérielles et organisationnelles doivent être prises pour éliminer les situations qui peuvent engendrer des risques psychosociaux. Si de telles situations ne peuvent pas être évitées, des mesures de prévention secondaires et tertiaires sont prises pour éviter qu'un dommage ne survienne ou pour limiter le dommage. Les mesures matérielles et organisationnelles à prendre sont entre autres: Prendre des mesures spécifiques pour protéger les agents lorsqu'ils entrent en contact avec des tiers lors de l'exécution de leur travail.

Déterminer les obligations de la ligne hiérarchique à l'égard de la prévention des risques psychosociaux.

Dispenser aux agents des informations et une formation concernant les risques psychosociaux et les mesures de prévention d'application.

Communiquer au comité les informations nécessaires pour l'exécution de ses missions.

Veiller à accompagner la remise au travail des agents qui ont été absents pendant une longue durée.

Élaborer les procédures que les agents peuvent utiliser pour obtenir une intervention.

L'autorité consacre une attention particulière aux mesures qui doivent être prises au bénéfice des agents en contact avec des tiers. Ce contact peut être la source d'une charge émotionnelle importante: délai à respecter vis-à-vis des clients, souffrance physique et psychique des patients, comportements agressifs...

§ 3 – 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. Il 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.

L'employeur 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.

L'employeur 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 les procédures qui portent sur l'accueil, le conseil et la remise au travail de l'agent, les modalités selon lesquelles ces personnes peuvent faire appel au Conseiller en Prévention Interne et au conseiller en prévention aspects psychosociaux et sur l'intervention impartiale de ces derniers.

Le comité pour la prévention et la protection, la ligne hiérarchique et les agents 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.

§ 4 – A qui peut-on s'adresser en cas de problème relatif aux psychosociale : les moyens d'action pour le agent.

Tout agent 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 agent reste l'employeur ou le supérieur hiérarchique du agent, directement compétents pour apporter une solution au problème ou le représentant d'une organisation syndicale.

La procédure interne

Lorsque la démarche auprès de ces personnes est restée infructueuse ou lorsque l'agent 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**.

Le travailleur peut consulter les personnes mentionnées ci-dessous durant les heures de travail ou en dehors des heures de travail. Le temps consacré à la consultation est considéré comme du temps de travail et les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

A toutes les étapes, s'il le souhaite, le travailleur peut se faire accompagner par une personne de son choix.

#56997285

1) L'intervention psychosociale informelle

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

Il peut s'adresser à la personne de confiance (cordonnées en annexe du présent règlement de travail) ou au Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux (CPAP) (cordonnées en annexe du présent règlement de travail).

On distingue 3 formes d'intervention psychosociale informelle:

Des entretiens au cours desquels l'agent reçoit une écoute et des conseils,
Une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (plus particulièrement un membre de la ligne hiérarchique...),
Une conciliation entre les personnes concernées pour autant qu'elles soient d'accord.

Au plus tard 10 jours calendrier après ce premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entendront l'agent et l'informeront de la possibilité de parvenir à une solution de manière informelle.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux contresignent un mandat dans lequel l'agent formule son choix de démarche. L'agent reçoit une copie de ce mandat.

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 hiérarchique, ...) ou d'une conciliation entre les personnes concernées. Cette dernière exige l'accord des deux parties.

Si l'agent ne souhaite pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, ou si l'agent souhaite y mettre fin, ou si l'intervention n'aboutit pas à une solution, ou si les faits ou la charge psychosociale persiste(nt), l'agent 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 aspects psychosociaux.

2) Intervention psychosociale formelle

L'agent ne peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle qu'auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Un **entretien personnel** préalable est obligatoire.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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 l'agent 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 appropriées.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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 aspects psychosociaux a la possibilité de refuser la demande lorsque

la situation ne présente manifestement pas de risques psychosociaux au travail et ce, dans les dix jours calendrier après la réception de la demande. A défaut de notification dans les dix jours calendriers, la demande est supposée être acceptée à l'expiration de ce délai.

DEMANDE POUR DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX A CARACTERE COLLECTIF

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

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur de cette demande, sans dévoiler l'identité du demandeur et de ce qu'il doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le demandeur que sa demande concerne une situation collective et 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 de concertation syndicale.

Selon cette décision, le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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 aspects psychosociaux 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 aspects psychosociaux doit alors traiter la demande comme une demande à caractère principalement individuel et ce, avec l'accord du travailleur.

DEMANDE POUR DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX A CARACTERE INDIVIDUEL

Lorsque la demande est à **caractère principalement individuel**:

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux **examine en toute impartialité la situation** de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utiles d'entendre.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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.

Le Conseiller en Prévention Interne, si il est intervenu au stade informel, peut recevoir une copie de l'avis mais seulement avec l'accord du demandeur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux externe 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 aspects psychosociaux, 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.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention.

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

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon l'agent, 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 l'agent, 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 et 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 aspects psychosociaux 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.

A défaut de notification dans ce délai, la demande est réputée acceptée dans ce délai.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux, 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 l'agent qui a introduit cette demande bénéficie d'une protection contre les représailles visées par l'article 32tredecies de la loi à partir de la date de réception de la demande. L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail de ces agents, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes agents, 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 agents, 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 aspects psychosociaux accepte la demande.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le plus rapidement possible la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend les témoins ou d'autres personnes qu'il juge utiles. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux 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 aspects psychosociaux 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. Après concertation et accord avec les organisations syndicales, un service externe est désigné comme CPAP.

§ 5 – 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 au chapitre régime disciplinaire du présent règlement de travail.

§ 6 – 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 au dommage réellement subi par la victime, ou à un montant forfaitaire 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 aspects psychosociaux, avec l'accord du travailleur qui a introduit la demande, s'adresse aux fonctionnaires chargés du contrôle du respect de la présente loi.

§ 7 – Protection du demandeur et des témoins contre les représailles.

À partir du moment où l'agent 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 l'agent 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.

L'agent a le droit de demander une remise au travail dans la même fonction. Si aucune suite n'y est donnée ou si l'agent 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 agents 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.

La Procédure externe

L'Inspection du bien-être au travail : Un travailleur dispose toujours de la possibilité de faire appel lui-même à l'inspection contrôle du bien-être au travail. Cette possibilité est ouverte à l'égard de tous les risques psychosociaux au travail.

L'inspection n'intervient que quand un travailleur dépose directement une plainte individuelle auprès de l'inspection. Elle informe l'agent de l'existence de la procédure interne et le renvoie vers le conseiller en prévention aspects psychosociaux compétent. Si l'agent a déjà fait appel à la procédure interne, l'inspection tentera de normaliser la situation par exemple en imposant des mesures, éventuellement celles qui avaient été proposées par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

L'auditorat du travail : Quand l'intervention de l'inspection a échoué, elle peut dresser un

pro-justitia, qui est remis à l'auditeur du travail en cas d'infraction pénale. En effet, l'employeur, ses préposés et mandataires ainsi que les auteurs de comportements abusifs peuvent être poursuivis pénalement s'ils ne respectent pas les obligations découlant de la législation relative au bien-être des agents. L'auditeur du travail est le membre du ministère public chargé de poursuivre ces infractions devant le tribunal correctionnel.

L'auditeur est saisi sur base d'un pro-justitia de l'inspection du CBE, d'une plainte déposée directement auprès de lui par l'agent ou d'une plainte déposée par l'agent auprès des services de police.

L'auditorat tentera également de régulariser la situation et mènera ses propres devoirs d'information.

Si l'agent a directement déposé une plainte auprès de l'auditorat sans passer par la procédure interne, l'auditeur invitera le plus souvent l'agent à utiliser cette procédure plus opportune pour les problèmes psychosociaux que la procédure judiciaire.

La médiation : Afin d'éviter une procédure judiciaire souvent longue, coûteuse et qui aboutit à un jugement imposé aux parties, il est également possible de faire appel à un médiateur agréé, indépendant, impartial et tenu au secret professionnel. Le médiateur a pour rôle d'accompagner les parties dans la recherche d'un accord acceptable pour chacune d'elles. La médiation est organisée par le code judiciaire.

Le Tribunal :

La procédure pénale : L'auditorat du travail évalue lui-même la nécessité et l'opportunité d'engager une poursuite pénale. Quand l'auditeur ne classe pas le dossier, il peut assigner devant le tribunal correctionnel l'auteur des comportements abusifs et dans certaines circonstances, l'employeur, ses mandataires et préposés qui auraient commis une infraction à la législation.

La procédure civile : La compétence des tribunaux du travail a été élargie à l'ensemble des risques psychosociaux au travail.

Il est en effet possible que la responsabilité de l'employeur soit engagée pour d'autres problèmes que la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, comme le stress ou le burn-out.

Dans le cas spécifique de la violence, du harcèlement moral ou sexuel au travail, toute personne (travailleur, employeur, tiers) qui estime être victime de tels comportements peut immédiatement engager une action auprès du tribunal du travail pour:

Obtenir un dédommagement en réparation du dommage matériel et moral. Ce dédommagement correspond, selon le choix de la victime, soit au dommage réellement subi (dont elle doit prouver l'ampleur), soit à un montant forfaitaire qui correspond à trois mois de salaire brut de la victime. Le montant pris en considération est plafonné. Le montant est augmenté jusqu'à six mois de salaire brut:

Quand les comportements sont liés à une forme de discrimination (couleur de peau, convictions, orientation sexuelle,...).

Quand l'auteur se trouve dans une relation d'autorité par rapport à la victime.

En raison de la gravité des faits.

Ce montant forfaitaire ne peut toutefois pas être exigé par un tiers qui est victime de comportements abusifs dans sa sphère privée de la part d'un travailleur (par exemple, le client d'un supermarché qui est harcelé par le caissier.

Obtenir une injonction du juge à l'égard de l'auteur afin que les faits cessent (action en

cessation).

Voir imposer des mesures à l'employeur pour mettre fin aux faits ou d'autres mesures relatives à la prévention.

Si le juge constate que l'agent s'adresse à lui sans d'abord avoir fait appel à la procédure interne applicable dans l'entreprise, il peut ordonner au travailleur d'appliquer cette procédure et suspendre la procédure judiciaire dans l'attente des résultats de la procédure interne.

§ 8 – Registre de faits de tiers.

Dans les entreprises et institutions où les agents entrent en contact avec d'autres personnes sur le lieu de travail, l'entreprise doit noter systématiquement les déclarations des agents externes à l'Administration Communale de Manhay 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'Administration Communale de Manhay afin de prendre des mesures de prévention appropriées. Ce registre est tenu par la personne de confiance. Chaque agent victime de faits de tiers déclare les faits en personne ou anonymement selon la procédure développée dans l'annexe XI.

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 l'agent 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 aspects psychosociaux, 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 l'agent a fait enregistrer ces déclarations.

Tant l'agent intéressé que l'administrateur peuvent introduire une plainte auprès de la police fédérale contre l'auteur des faits.

§ 9 – Les obligations des agents sont de :

collaborer de manière constructive à la politique de prévention mise en place dans le cadre de la protection des agents contre la violence et le harcèlement sexuel ou moral au travail et autres 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.

CHAPITRE XV – POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES

Article 33 :

La consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent

influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des agents et de leur entourage. En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la sécurité, la qualité du travail et détériorer l'image de l'Administration communale.

C'est pourquoi, par mesure de prévention, l'alcool est interdit sur le lieu travail. De même, le fait de consommer et d'apporter de l'alcool et des drogues illicites au travail est interdit. Il est également formellement interdit de se retrouver en état d'ébriété sur le lieu de travail. Toute entrave à ces interdictions peut faire l'objet d'une sanction sur base de la procédure développée ci-dessous.

Deux procédures distinguées sont prévues. D'une part la procédure en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu d'alcool ou de drogues. D'autre part la procédure en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus chronique d'alcool ou de drogues

Article 34 :

La procédure en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu d'alcool ou de drogues

Suite à la constatation claire d'une incapacité de travailler (signaux, comportement), une intervention rapide est nécessaire afin de prendre les mesures de sécurité nécessaires et l'éloignement de l'agent du lieu de travail.

Dans les plus brefs délais après l'incident, au retour de l'agent, le supérieur hiérarchique convoque celui-ci pour aborder la situation problématique. En cas d'évènement unique, le supérieur hiérarchique invite l'agent à régulariser son absence au moyen d'un certificat médical ou par la prise d'un jour de congé. Il attire également l'attention de l'agent sur le rappel de la règle et les conséquences en cas de répétition de l'évènement. L'agent aura la possibilité de faire appel à un défenseur de son choix.

En cas de répétition de l'évènement, le supérieur hiérarchique enclenche la procédure pour abus chronique.

Article 35 :

La procédure en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus chronique d'alcool ou de drogues

Suite à la constatation du dysfonctionnement de l'agent (période déterminée avec des prestations déficientes, absentéisme accru, problèmes avec des Collègues, etc.), le supérieur hiérarchique confronte le travailleur aux problèmes de fonctionnement constatés en s'appuyant sur des faits concrets et objectifs.

Suite à cette discussion, le supérieur hiérarchique doit :

- Mettre l'agent face à un choix : amélioration du fonctionnement ou sanction ;
- Prévoir une évaluation à court terme conformément au chapitre XIII du statut administratif;
- Suivre l'intéressé de près jusqu'à l'évaluation ;
- Conseiller à l'agent de prendre contact avec un intervenant (personne de confiance, médecin du SEPP, travailleur social ou thérapeute externe à l'entreprise) ;
- Informer l'intervenant renseigné du conseil donné.

A la suite de l'évaluation, fixée au terme de la période convenue, deux situations sont à distinguer. En cas d'amélioration du fonctionnement de l'agent, une cessation progressive du suivi est assurée.

Dans le cas contraire, une sanction mineure est appliquée à l'agent. Le supérieur hiérarchique conseille une nouvelle fois à l'agent d'avoir recours à une assistance et fixe avec lui une seconde évaluation.

A la suite de la seconde évaluation, deux situations sont à distinguer. En cas d'amélioration du fonctionnement de l'agent, une cessation progressive du suivi est assurée.

Dans le cas contraire, une sanction graduellement plus élevée est appliquée à l'agent. Le supérieur hiérarchique conseille une nouvelle fois à l'agent d'avoir recours à une assistance et fixe avec lui une troisième évaluation.

Ce schéma est suivi jusqu'à l'épuisement des sanctions. En cas de persistance dans le comportement, la sanction finale pour l'agent pourra être son licenciement.

CHAPITRE XVI – ACCUEIL DU NOUVEAU TRAVAILLEUR

Article 36 :

AR du 25.04.2007 relatif à l'accueil et l'accompagnement des agents concernant la protection du bien être lors de l'exécution de leur travail.

Lors de l'entrée en service d'un nouvel agent, le service du Personnel désignera une personne compétente et formée chargée d'en organiser l'accueil. En outre, il remettra à chaque agent un dossier d'accueil reprenant :

Organigramme ;
Statuts administratif et pécuniaire ;
Le règlement de travail ;
Et différents documents administratifs.

Le service du personnel informera le nouveau membre du personnel des règles existantes, des droits et devoirs, du règlement des congés et des dispositions du statut.

Le chef de service informera le nouveau membre du personnel des règles de sécurité à respecter dans l'exercice de sa fonction.

CHAPITRE XVII – DES RECOURS

Article 37:

Des recours sont ouverts aux agents :

#56997285

- **pour les agents statutaires :**
auprès du Ministre de tutelle, dans les conditions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, 3^{ème} partie, livre 1^{er} (recours informel art.L 3121-1 et L 3122-1, recours art.L 3133-3 pour les sanctions maximales : révocation ou démission d'office) ;
auprès du Conseil d'Etat.

- **pour les agents contractuels :**

auprès du Tribunal du travail, contre tout acte de nature à mettre en cause des droits générés par le contrat ;
auprès du Conseil d'Etat, en cas de décision unilatérale de l'autorité ne relevant pas d'une juridiction ordinaire.

CHAPITRE XVII – DIVERS

Le présent règlement a été affiché pendant une période de 5 jours et soumis à la consultation régulière des agents.

Date d'entrée en vigueur : 05 novembre 2021 (approbation par le Conseil le 23.09.2021 et par la tutelle le 26.10.2021)



#56997285

ANNEXES

Annexe I : Utilisation des véhicules communaux équipés d'un système de géomonitoring

Annexe II : Utilisation de caméra de surveillance autour du hall communal des ouvriers

Annexe III : Règlement d'utilisation des GSM communaux

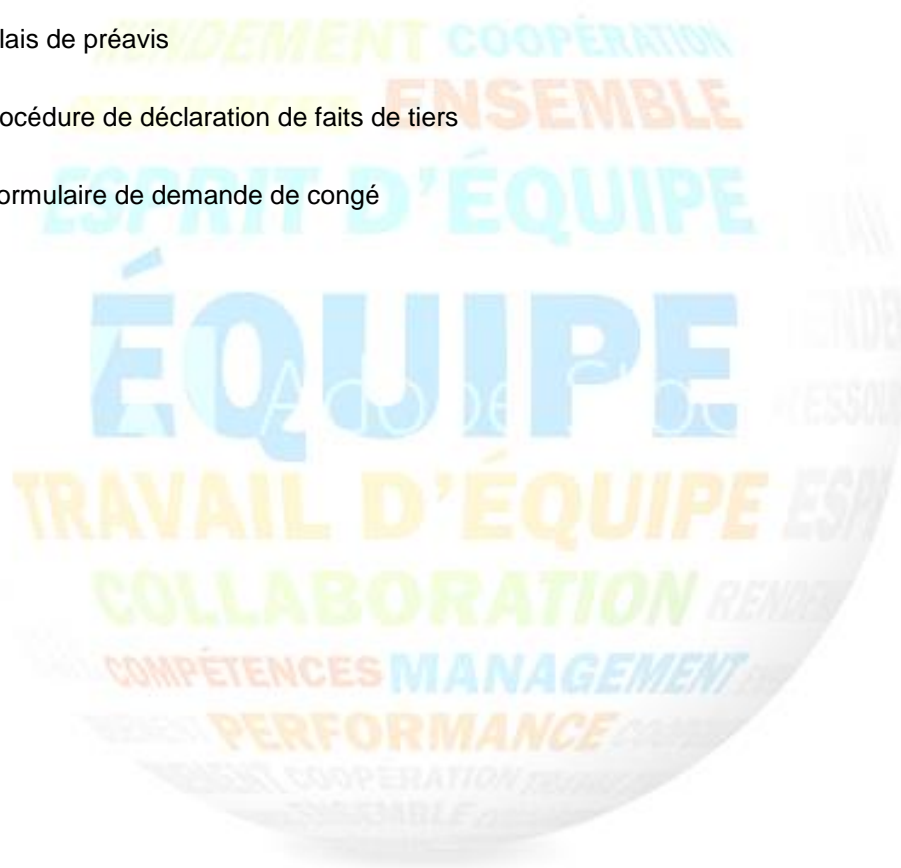
Annexe IV : Règles et fonctionnement en commune

Annexe V : Cordonnées du SIPP et du CCPPT

Annexe VI : Délais de préavis

Annexe VII : Procédure de déclaration de faits de tiers

Annexe VIII : Formulaire de demande de congé



#56997285

Annexe I: utilisation des véhicules communaux équipés d'un système de géomonitoring

A. Contexte :

Un système de géomonitoring est installé dans l'ensemble des véhicules communaux. Ce système nécessite le traitement de certaines données quant à l'utilisation des véhicules pendant l'exécution du contrat de travail. Il est demandé aux agents (chauffeur et occupants) de se badger dès qu'ils utilisent un véhicule communal.

Les données recueillies sont les suivantes :

- Nom et prénom du chauffeur du véhicule
- Identification du véhicule
- Km parcourus ou compteur horaire
- Heures de fonctionnement d'une prise de force ou d'un système hydraulique
- Calcul de la consommation
- Temps de parcours
- Temps sur chantier
- Trajet emprunté
- Localisation en temps réel mais non en continu durant le temps de travail tel que défini dans le règlement de travail du personnel communal, y compris durant les prestations supplémentaires et de rappel. La localisation peut également être appliquée lorsqu'un agent bénéficie de la mise à disposition d'un véhicule communal dans le cadre de ses activités de garde.

La présente annexe définit les finalités du traitement de ces données ainsi que les droits des travailleurs pour lesquels de telles données seraient recueillies et traitées et cela conformément à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

B. Finalités :

- Améliorer la gestion, tant journalière que générale, de l'ensemble des véhicules communaux, notamment en déterminant quel véhicule est le mieux localisé pour répondre à une demande ponctuelle
- Permettre de retrouver la position d'un véhicule en cas de vol ou en cas de problème médical et/ou d'accident lorsqu'il n'y a qu'un seul chauffeur ;
- Rentabiliser les différents déplacements et réduire les consommations d'énergie et la pollution
- Contrôler l'utilisation professionnelle du véhicule de service

La Commune peut, suite aux données recueillies par le biais des traceurs, assurer une gestion plus efficiente des véhicules, assurer la sécurité du personnel et prévenir, voire objectiver des usages abusifs des véhicules de service pouvant notamment faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de pénalités, sans toutefois préjuger d'une rupture de confiance de la part de l'autorité rendant éventuellement définitivement et immédiatement impossible toute collaboration professionnelle. Exemple d'usage abusif : non-respect des consignes des supérieurs hiérarchiques relatives aux trajets et aux destinations, dégradation ou tentative de dégradation des équipements, ...

Les données sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne sont pas traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités, conformément de la loi du 30 juillet 2018

relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

C. Responsable du traitement :

Le responsable du traitement des données est la Commune de Manhay, représentée par son Collège communal.

D. Personnes mandatées par le responsable du traitement pour traiter les données

Les responsables suivants ont un accès sécurisé aux données :

- La Directrice générale;
- L'Echevin des travaux ;
- Le contrôleur du service travaux

Le Collège désignera nominativement les personnes remplissant les rôles de responsables et ayant accès aux données.

En cas d'absence de longue durée, le Collège désignera, pour une durée déterminée, une autre personne. L'information sera portée à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage et des organisations syndicales.

L'usage abusif de ces données, outre les dispositions légales en la matière, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de pénalités, sans toutefois préjuger d'une rupture de confiance de la part de l'autorité rendant éventuellement définitivement et immédiatement impossible toute collaboration professionnelle.

E. Suite réservée aux données recueillies

Les données recueillies et traitées seront conservées pour une durée de 4 mois.

Les données feront ensuite l'objet d'une anonymisation et seront conservées à des fins statistiques.

F. Droit d'accès aux données personnelles par les travailleurs

Tout travailleur a le droit d'accéder gratuitement aux données qui le concernent et, le cas échéant, de les faire rectifier si ces données s'avèrent inexactes. A cet effet, il en fera préalablement la demande écrite, datée et signée, au Directeur général. Les informations doivent être communiquées dans les 45 jours qui suivent la réception de la demande.

G. Proportionnalité

Ce principe implique qu'au regard des finalités, le traitement en lui-même, ainsi que les données traitées doivent être adéquats, pertinents et non excessifs :

- Le traitement en soi, tout comme les données traitées, doivent être en lien avec les objectifs et ne peuvent aller plus loin que ce qui est effectivement nécessaire pour atteindre les objectifs
- Les contrôles doivent être ciblés et justifiés par des indications qui laissent supposer qu'il y a eu infraction ou abus de la part de certains travailleurs.
- L'employeur doit d'abord vérifier par d'autres moyens s'il y a eu des infractions ;
- L'employeur doit signaler aux travailleurs concernés qu'il collecte des renseignements ;
- Un contrôle permanent des données enregistrées est disproportionné et donc exclu.

H. Consentement

Le consentement individuel de tout agent concerné par le système de géomonitoring sera préalablement recueilli via la signature de la présente annexe.

Ce consentement suppose une information correcte : le travailleur doit pouvoir estimer la portée de son consentement et être préalablement bien informé des conséquences du géomonitoring.

Le consentement de l'agent a un caractère individuel (consentement du travailleur, un représentant n'est pas autorisé), libre (le consentement ne peut être obtenu sous la contrainte ou le chantage), particulier (un nouveau consentement sera donné pour chaque changement ou nouvelle introduction du système) et révoquant (le travailleur peut toujours revenir sur le consentement donné), tout en s'inscrivant toutefois dans une relation statutaire ou contractuelle.

Je soussigné,

- déclare avoir reçu une information sur le système de géomonitoring
- déclare n'avoir pas pu participer à la réunion d'information
- déclare donner mon consentement pour l'usage des données individuelles
- déclare ne pas donner mon consentement pour l'usage des données individuelles

Fait à, le



#56997285

Annexe II: Utilisation de caméras de surveillance autour du hall communal des ouvriers

A. Contexte :

Cinq caméras fixes vont être installées sur le parking extérieur du hall communal des ouvriers rue E'Bru, Vaux-Chavanne, 5 (sur le bâtiment de manière à visualiser l'ensemble des accès au hall).

Ces caméras ne fonctionnent pas de manière permanente, mais elles s'allument automatiquement par détection de mouvements.

Tant à l'entrée du dépôt communal que du parking, un 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, sera apposé afin d'informer les travailleurs et le public de la présence des caméras.

La présente annexe définit les finalités du traitement de ces données ainsi que les droits des travailleurs pour lesquels de telles données seraient recueillies et traitées et cela conformément à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

B. Finalités :

Les caméras collectent et enregistrent des images dans le but,

- d'une part, de prévenir, de constater, de déceler des délits et ainsi protéger les biens mobilier et immobilier appartenant à la Commune, par l'identification immédiate des auteurs, qu'il s'agisse de membre du personnel ou de tiers ;
- d'autre part, d'assurer la sécurité des personnes et des membres du personnel (manœuvres de véhicules, prévention des agressions extérieures,...) ;

La Commune 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 Commune, 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 Commune se réservant également le droit d'introduire une plainte sur le plan pénal à l'égard des membres du personnel ou des tiers.

C. Responsable du traitement :

Le responsable du traitement des données est la Commune de Manhay, représentée par Madame MOHY, Directrice générale et Monsieur LEONARD, conseiller en prévention.

D. Personnes mandatées par le responsable du traitement pour traiter les données

Les responsables suivants ont un accès sécurisé aux données :

- La Directrice générale;
- L'Echevin des travaux ;
- Le contrôleur du service travaux

Le Collège désignera nominativement les personnes remplissant les rôles de responsables et ayant accès aux données.

En cas d'absence de longue durée, le Collège désignera, pour une durée déterminée, une autre personne. L'information sera portée à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage et des organisations syndicales.

L'usage abusif de ces données, outre les dispositions légales en la matière, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de pénalités, sans toutefois préjuger d'une rupture de confiance de la part de l'autorité rendant éventuellement définitivement et immédiatement impossible toute collaboration professionnelle.

E. Suite réservée aux données recueillies

Les données ainsi recueillies sont conservées durant une période d'un mois, ce délai pouvant être allongé si les images permettent d'apporter la preuve d'une infraction ou d'un dommage ou permettent d'identifier un auteur.

La conservation, la sécurité et la confidentialité des données sont assurées par le responsable du traitement, à savoir la Commune de MANHAY, représentée par son Collège communal, dont les bureaux sont établis Voie de la Libération, 4 à 6960 MANHAY.

Le responsable du traitement des données est la Commune de Manhay, représentée par Madame MOHY, Directrice générale et Monsieur LEONARD, conseiller en prévention.

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

F. Droit d'accès aux données personnelles par les travailleurs et les tiers filmés

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. Les informations doivent être communiquées dans les 45 jours qui suivent la réception de la demande.

G. Consentement

Préalablement à la mise en œuvre du système de caméra de surveillance, une information détaillée sera organisée au profit des personnes susceptibles d'être filmées, lesquelles devront également donner leur autorisation préalable.

A l'égard du public et des tiers, l'information de l'existence de caméras de surveillance sera réalisée au moyen du pictogramme apposé à l'entrée du dépôt communal et du parking extérieur. Le fait de pénétrer dans le dépôt et le parking où le pictogramme signale l'existence de caméras de surveillance sera considéré comme autorisation préalable.

A l'égard des membres du personnel, une information individuelle, à l'attention de chaque membre du personnel qui a accès au dépôt communal et au parking extérieur, sera organisée. Une copie du présent règlement leur sera remise. Le consentement individuel de tout agent concerné sera préalablement recueilli via la signature de la présente annexe.

Le consentement de l'agent a un caractère individuel (consentement du travailleur, un représentant n'est pas autorisé), libre (le consentement ne peut être obtenu sous la contrainte ou le chantage), particulier (un nouveau consentement sera donné pour chaque changement ou nouvelle introduction du système) et révocable (le travailleur peut toujours revenir sur le consentement donné), tout en s'inscrivant toutefois dans une relation statutaire ou contractuelle.

Je soussigné,

déclare avoir reçu une information sur le système de surveillance caméras autour du hall communal des ouvriers

déclare n'avoir pas pu participer à la réunion d'information

déclare donner mon consentement pour l'usage des données individuelles

déclare ne pas donner mon consentement pour l'usage des données individuelles

Fait à, le



#56997285

Annexe III : REGLEMENT D'UTILISATION DES GSM COMMUNAUX

Article 1 - L'utilisation du GSM est strictement professionnelle. Les communications privées sont interdites.

Article 2 - Pour ses communications professionnelles, chaque agent ayant un GSM à disposition bénéficie d'un abonnement.

Article 3 - Le contrôle des factures de téléphonie mobile sera effectué mensuellement par le service comptabilité. Une utilisation privée du GSM entrainera :

- Un premier avertissement du Collège communal
- Le montant des communications privées seront à charge de l'intéressé.

Article 4 – Chaque agent bénéficiant d'un GSM professionnel remplira une déclaration sur l'honneur par laquelle il attestera que l'utilisation de son GSM avec abonnement communal est réservé à un usage strictement professionnel.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné,

déclare sur l'honneur que mon GSM avec abonnement communal est réservé à un usage strictement professionnel.

Date :

#56997285

ANNEXE IV : REGLES ET FONCTIONNEMENT EN COMMUNE

1. Les règles générales de fonctionnement des communes (extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation)

Les règles de base de fonctionnement d'une commune sont fixées par le Code de la démocratie locale et de la décentralisation. La gestion courante de l'administration est assurée par un Collège communal qui se repose sur un Directeur général. Ces dispositions sont régies par les articles L1123-23 et L1124-4 du Code qui sont retranscrites ci-dessous.

Art. L1123-23.

Le (collège communal) est chargé:

1° de l'exécution des lois, des décrets, des règlements et arrêtés de l'Etat, des Région et Communautés, du conseil provincial et du collège provincial, lorsqu'elle lui est spécialement confiée;

2° de la publication et de l'exécution des résolutions du conseil communal; 3° de l'administration des établissements communaux;

4° de la gestion des revenus, de l'ordonnancement des dépenses de la commune et de la surveillance de la comptabilité;

5° de la direction des travaux communaux;

6° des alignements de la voirie en se conformant, lorsqu'il en existe, aux plans généraux adoptés par l'autorité supérieure et sauf recours à cette autorité et aux tribunaux, s'il y a lieu, par les personnes qui se croiraient lésées par les décisions de l'autorité communale;

7° des actions judiciaires de la commune, soit en demandant, soit en défendant;

8° de l'administration des propriétés de la commune, ainsi que de la conservation de ses droits;

9° de la surveillance des employés salariés par la commune autres que les membres du corps de police locale;

10° de faire entretenir les chemins vicinaux et les cours d'eau, conformément aux dispositions législatives et aux règlements de l'autorité provinciale;

11° l'imposition de la suspension, le retrait ou la fermeture visé à l'article L1122-33, §2.

Art. L1124-4.

Le directeur général est également chargé de la mise en œuvre des axes politiques fondamentaux du programme de politique générale traduits dans le contrat d'objectifs visé à l'article L1124-1.

Dans ce cadre, il met en œuvre et évalue la politique de gestion des ressources humaines.

§ 2. Sous le contrôle du collège communal, il dirige et coordonne les services communaux et, sauf les exceptions prévues par la loi ou le décret, il est le chef du personnel. Dans ce cadre, il arrête le projet d'évaluation de chaque membre du personnel et le transmet à l'intéressé et au collège.

2. Les règles de fonctionnement spécifiques

L'ordre du jour des séances de Collège est fixé chaque vendredi Les projets de délibération doivent parvenir au service de la direction générale ce même jour avant 11h. De cette seule manière, le service pourra nous transmettre un ordre du jour complet comprenant les projets de décision qui seront

délibérés le lundi. Des points peuvent être ajoutés mais uniquement en cas d'urgence impérieuse. Le Directeur général et le Collège communal apprécient le caractère impérieux de l'urgence justifiant le non-respect du délai de transmission des projets de délibération.

Cette disposition rencontre plusieurs objectifs, le premier étant de nous fournir un délai de prise de connaissance et réflexion un peu plus large que la simple durée de la séance de Collège et par conséquent l'amélioration de la prise de décision. Le deuxième objectif est de pouvoir finaliser un procès-verbal de Collège dans les plus brefs délais dans un but de bonne communication interne.

Nous insistons sur le fait que la gestion des délibérations représente le mécanisme formel et institutionnel principal sur lequel repose la vie d'une commune. Encore une fois, nous souhaitons plus que vivement pouvoir être fiers de notre commune, de son fonctionnement et du service qu'elle rend au citoyen.

D'un point de vue pratique, nous demandons que le projet de délibération soit inséré sur le site applicatif de Manhay via l'adresse : <https://manhay-pm.imio-app.be/>

3. Les devoirs du fonctionnaire

La gestion du temps de travail.

Nous souhaiterions rappeler que les heures pointées doivent correspondre aux heures prestées (hormis les deux pauses de 10 minutes du matin et de l'après-midi). Des débordements de ces deux pauses de dix minutes peuvent arriver mais doivent rester occasionnels. Nous n'insisterons jamais assez sur le fait que les traitements que nous percevons résultent des contributions, taxes et redevances diverses payées par le citoyen. Nous souhaitons rappeler la morale qui découle de notre mission, l'importance d'un investissement pour un service de la meilleure qualité possible ainsi que la fierté et la satisfaction que nous devons éprouver à être au service du collectif.

La dignité de la fonction

Même dans sa vie privée, le fonctionnaire doit avoir un comportement digne. En effet, des faits d'ordre personnel peuvent être sanctionnés disciplinairement. Son comportement en dehors de la commune peut avoir des répercussions sur l'image de l'administration et le fonctionnement de l'administration.

Une prise à la légère de ces impératifs peut avoir des conséquences dommageables au niveau de la confiance du citoyen envers l'administration.

Le Secret professionnel

Le secret professionnel peut engager la responsabilité de celui qui le révèle sous trois formes: pénale, civile ou disciplinaire.

Le secret professionnel trouve sa base dans l'article 458 du Code Pénal:

"Les médecins, chirurgiens, officiers de santé, pharmaciens, sages-femmes, et toutes autres personnes dépositaires par état ou par profession, des secrets qu'on leur confie, qui hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice et celui où la loi les oblige à faire connaître ces secrets, les auront révélés seront punissables d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de cent francs à cinq cents francs".

Cet article a expressément prévu deux dérogations à l'obligation du secret professionnel: il s'agit du cas où le confident est appelé à rendre témoignage en justice et celui où la loi l'oblige à faire connaître le secret.

L'article 29 du Code d'instruction criminelle introduit une dérogation au secret professionnel et stipule que:

"Toute autorité constituée, tout fonctionnaire ou officier public, qui dans l'exercice de ses fonctions acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au (procureur du Roi) près du tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis ou dans lequel (l'inculpé) pourrait être trouvé et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et les actes qui y sont relatifs."

L'article 30 du même code énonce que:

"Toute personne qui aura été témoin d'un attentat soit contre la sûreté publique, soit contre la vie ou la propriété d'un individu sera pareillement tenu d'en donner avis au (procureur du Roi), soit du lieu du crime ou délit, soit du lieu où (l'inculpé) pourra être trouvé."

Cette dérogation est donc explicitement prévue dans un cadre exclusivement judiciaire.

Le devoir de discrétion

L'obligation de discrétion s'applique à chaque fonctionnaire, même si aucune disposition légale ou réglementaire ne le prescrit expressément, il s'agit d'un principe. Il faut cependant tempérer ce devoir avec la tendance toujours plus grande à la transparence.

Concrètement, il faut encadrer le mécanisme d'accès aux informations pour les tiers via une procédure formelle en fonction des sujets. Il y a lieu de mettre en perspective le devoir de discrétion avec l'intérêt communal.

Exemple: si une erreur de procédure a été commise (ce qui peut arriver), il convient de garder toute la discrétion nécessaire sur cette erreur afin d'éviter de susciter du contentieux défavorable à l'intérêt communal. Attention, il convient de distinguer l'infraction pénale de l'erreur de procédure involontaire (dans le premier cas, c'est l'article 29 du Code d'instruction criminelle qui prime).

Devoir de discrétion et secret professionnel

Les fonctionnaires qui "par état ou par profession sont dépositaires des secrets qu'on leur confie" sont tenus de respecter le secret professionnel, sanctionné de peines correctionnelles par l'article 458 du code pénal. Le secret professionnel vise la protection de l'administré et de la communauté. Elle se rapporte principalement, mais non exclusivement, aux informations personnelles communiquées par des particuliers et, en ce sens, elle n'est pas spécifiquement propre aux fonctionnaires; elle vaut donc également pour d'autres professions (médecins, avocats...). Son infraction peut être réprimée aussi bien pénalement que disciplinairement.

Le devoir de discrétion, par contre, protège l'administration et le système politique. Il porte sur des faits et des documents qui sont connus du fonctionnaire, de par ses fonctions. Sans préjudice des cas où la divulgation est autorisée, le fonctionnaire est censé garder le silence sur les affaires de service. La violation de ce devoir est exclusivement sanctionnée de façon disciplinaire (sans préjudice d'action civile), à l'exclusion de sanction pénale.

Devoir de discrétion et obligation de réserve

L'obligation de réserve est liée au principe de la neutralité des autorités publiques qui exige que les personnes publiques et par conséquent leurs organes ne fassent pas preuve d'un attachement partisan à certaines tendances politiques ou idéologiques.

Lorsque le devoir de discrétion interdit la divulgation de certaines informations, le devoir de réserve empêche l'expression d'une opinion avec exagération. En fait, la Constitution garantit la liberté d'opinion des citoyens et cela s'applique donc également au fonctionnaire.

Cependant, le devoir de réserve contraint le fonctionnaire à décliner son droit à la liberté d'opinion de manière loyale et discrète, comme par exemple via la rédaction d'un rapport écrit à l'autorité hiérarchique. Il s'agit donc plus d'un impératif de forme, d'une manière de faire que d'une injonction sur le contenu. Le fonctionnaire a la liberté de critiquer mais il doit le faire avec déférence. Cette obligation de réserve doit donc être comprise avant tout comme un devoir de loyauté envers l'autorité légitime.

Obligation d'obéissance hiérarchique

L'obéissance n'est pas due seulement aux ordres donnés directement à l'intéressé mais aussi aux instructions résultant de notes de service, circulaires, etc. Le non respect du présent document par un agent pourrait par exemple être constitutif d'une faute justifiant d'une procédure disciplinaire pour motif de refus d'obéissance hiérarchique.

Ainsi, le fait pour l'agent de ne pas avoir introduit les rapports qui lui avaient été demandés est un manquement punissable, de même qu'un ordre donné en termes courtois demeure un ordre. L'ordre peut être aussi bien verbal qu'écrit. En cas de refus d'obéissance, il sera généralement utile que le supérieur formalise par écrit son injonction.

Selon la jurisprudence, le subordonné peut refuser d'exécuter un ordre "manifestement illégal". Le Conseil d'Etat a cependant déjà également considéré qu'il n'appartient pas à un agent de s'ériger en juge de la légalité d'ordres de service pour refuser d'exercer ses fonctions. Un doute sur la régularité d'une convocation ne peut constituer un motif suffisant pour ne pas y obtempérer. Il y a donc lieu de pondérer ce qui relève du doute avec ce qui est manifestement illégal.

Par contre, lorsque l'ordre est constitutif d'un crime ou d'un délit, le refus d'obéissance est non seulement un devoir mais il faut considérer également qu'il y a lieu d'appliquer l'article 29 du Code d'instruction criminelle.

Nous pouvons d'avantage nuancer en signifiant qu'il n'appartient pas à un fonctionnaire, en tant que subordonné, de juger de l'efficacité ou de l'opportunité d'un ordre de son autorité. La responsabilité des conséquences de l'ordre exécuté reste à charge de l'autorité qui a donné l'ordre.

LA NEUTRALITE

Le devoir de neutralité est une forme particulière du devoir de réserve.

L'obligation de neutralité implique que le fonctionnaire ne peut faire usage de ses fonctions pour répandre ses opinions. De même, il ne peut faire ou dire une chose qui serait de nature à faire douter les usagers du service public de son impartialité.

Ainsi se livrer à de la propagande électorale dans l'exercice de ses fonctions, est pour un fonctionnaire, répréhensible d'un point de vue déontologique et disciplinaire.

ANNEXE V- COORDONNEES DU SIPP ET DU CCPPT

Service Interne de Prévention et de Protection au travail

- o LEONARD Nicolas, conseiller en prévention - nicolas.leonard@manhay.org - 086 / 45.03.28

Comité de concertation syndicales :

- Représentant le SPF Emploi :
 - o Monsieur Raphaël DESMARE - Contrôle du bien-être au travail - Chaussée de Liège n°622 - 5100 Jambes
- Représentant les organisations syndicales :
 - o Monsieur Dominique WILKIN - CSC Services Publics - Rue P. Ferrero n°1 - 6700 Arlon
 - o Madame Sabine DELAUNOY - Secrétaire régionale CGSP - Rue des Martyrs n°80 - 6700 Arlon
 - o Madame Danielle DUBOIS - SLFP-ALR - Rue sur les Foulons n°11 - 4000 Liège
 - o Chaque organisation syndicale peut également désigner librement jusqu'à trois membres représentatifs parmi les travailleurs de l'administration communale (prévu dans le ROI) ;
- Représentant le Service Externe de Prévention et Protection au travail :
 - o médecin chez Mensura,
- Représentant le Service Interne de Prévention et Protection au travail :
 - o Monsieur LEONARD Nicolas, conseiller en prévention de l'administration communale et du CPAS
- Représentant le Collège communal et le Centre Public d'Action Sociale :
 - o Président du Comité de Concertation : Monsieur Geoffrey HUET, bourgmestre ;
 - o Vice-présidente du Comité de Concertation : Madame LESENFANTS Laetitia ; en cas d'absence, Madame MOTTET Anne, 1ère échevine, supplée Madame LESENFANTS
 - o Monsieur LOOS Patrick, 2ème échevin
 - o Monsieur HUET Jean-Claude, 3ème échevin
 - o Madame MOHY Stéphanie, Directrice générale de l'administration communale ; en cas d'absence, Madame CORNET Tiffany, employée de l'administration communale, supplée Madame MOHY
 - o Monsieur DEFAYS Pascal, Directeur général du CPAS ; en cas d'absence, Madame SEPULT Annick, employée de l'administration communale et du CPAS, supplée Monsieur Defays
- Représentant le service des travaux :
 - o Monsieur HUBERT Paul, responsable du service des travaux

ANNEXE VI-DELAIS DE PREAVIS

26 DECEMBRE 2013. - Loi concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement Voir modification(s)

Source : EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

Publication : 31-12-2013 numéro : 2013012289 page : 104147 IMAGE

Dossier numéro : 2013-12-26/08

Entrée en vigueur : 01-01-2014

(...)

CHAPITRE 2. - Modifications de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail visant à l'harmonisation des règles relatives au licenciement et à la démission

Section 1re. - Nouvelles dispositions

Art. 2. Dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, il est inséré un article 37/1 rédigé comme suit :

"Art. 37/1. Le délai de préavis visé à l'article 37 prend cours le lundi suivant la semaine pendant laquelle le préavis a été notifié."

Art. 3. Dans la même loi, il est inséré un article 37/2 rédigé comme suit :

"Art. 37/2. § 1er. Lorsque le congé est donné par l'employeur, le délai de préavis est fixé à :

- deux semaines quand il s'agit de travailleurs comptant moins de trois mois d'ancienneté;
- quatre semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre trois mois et moins de six mois d'ancienneté;
- six semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre six mois et moins de neuf mois d'ancienneté;
- sept semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre neuf et moins de douze mois d'ancienneté;
- huit semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre douze mois et moins de quinze mois d'ancienneté;
- neuf semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre quinze mois et moins de dix-huit mois d'ancienneté;
- dix semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre dix-huit mois et moins de vingt-et-un mois d'ancienneté;
- onze semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre vingt-et-un mois et moins de vingt-quatre mois d'ancienneté;
- douze semaines quand il s'agit de travailleurs qui comptent entre deux ans et moins de trois ans d'ancienneté;
- treize semaines quand il s'agit de travailleurs qui comptent entre trois ans et moins de quatre ans d'ancienneté;

- quinze semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre quatre ans et moins de cinq ans d'ancienneté.

A partir de cinq ans d'ancienneté, le délai de préavis augmente ensuite sur la base de trois semaines par année d'ancienneté entamée.

A partir de la vingtième année d'ancienneté, le délai de préavis augmente ensuite de deux semaines par année d'ancienneté entamée.

A partir de vingt-et-un ans d'ancienneté, le délai de préavis augmente ensuite sur la base d'une semaine par année d'ancienneté entamée.

§ 2. Lorsque le congé est donné par le travailleur, le délai de préavis est fixé à :

- une semaine quand il s'agit de travailleurs comptant moins de trois mois d'ancienneté;
- deux semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre trois mois et moins de six mois d'ancienneté;
- trois semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre six mois et moins de douze mois d'ancienneté;
- quatre semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre douze mois et moins de dix-huit mois d'ancienneté;
- cinq semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre dix-huit mois et moins de vingt-quatre mois d'ancienneté;
- six semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre deux ans et moins de quatre ans d'ancienneté;
- sept semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre quatre ans et moins de cinq ans d'ancienneté;
- neuf semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre cinq ans et moins de six ans d'ancienneté;
- dix semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre six ans et moins de sept ans d'ancienneté;
- douze semaines quand il s'agit de travailleurs comptant entre sept ans et moins de huit ans d'ancienneté;
- treize semaines quand il s'agit de travailleurs comptant huit ans d'ancienneté ou plus.

§ 3. Le travailleur auquel l'employeur a donné congé moyennant un délai de préavis peut, lorsqu'il a trouvé un autre emploi, résilier le contrat moyennant un préavis réduit.

Ce congé est notifié dans les formes prévues à l'article 37, § 1er, alinéas 2 à 3. Le délai de préavis est fixé à :

- une semaine quand il s'agit d'un travailleur comptant moins de trois mois d'ancienneté;
- deux semaines quand il s'agit d'un travailleur comptant entre trois et moins de six mois d'ancienneté;
- trois semaines quand il s'agit d'un travailleur comptant entre six et moins d'un an d'ancienneté;

- quatre semaines quand il s'agit d'un travailleur comptant un an d'ancienneté ou plus. Les délais de préavis visés à l'alinéa précédent prennent cours conformément à l'article 37/1."

Art. 4. Dans la même loi, il est inséré un article 37/3 rédigé comme suit :

"Art. 37/3. Il ne peut être dérogé aux délais de préavis prévus à l'article 37/2 par convention collective de travail conclue au sein d'une commission paritaire ou d'une sous-commission paritaire."

Art. 5. Dans la même loi, il est inséré un article 37/4 rédigé comme suit :

"Art. 37/4. Les délais de préavis sont calculés en fonction de l'ancienneté acquise au moment où le délai de préavis prend cours.

Par ancienneté, il faut entendre la période pendant laquelle le travailleur est demeuré sans interruption au service de la même entreprise.

En outre, lorsque le congé est donné par l'employeur, la période antérieure d'occupation que le travailleur a effectuée en tant qu'intérimaire chez l'employeur en qualité d'utilisateur entre en ligne de compte pour le calcul de l'ancienneté avec un maximum d'un an, pour autant que cet engagement suive la période de travail intérimaire et que la fonction exercée chez l'employeur soit identique à celle exercée en qualité d'intérimaire. Toute période d'inactivité de sept jours ou moins est considérée comme une période d'occupation en qualité de travailleur intérimaire."

Art. 6. Dans la même loi, il est inséré un article 37/5 rédigé comme suit :

"Art. 37/5. Le délai de préavis à respecter par le travailleur est de sept jours dans le cadre des programmes de remise au travail visés à l'article 6, § 1er, IX, 2°, de la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles."

Art. 7. Dans la même loi, il est inséré un article 37/6 rédigé comme suit :

"Art. 37/6. Si le congé est donné en vue de mettre fin au contrat de travail conclu pour une durée indéterminée à partir du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel le travailleur atteint l'âge légal de la pension, le délai de préavis est de maximum vingt-six semaines si le congé est donné par l'employeur.

Lorsque le délai de préavis est donné au travailleur visé à l'alinéa 1er, celui-ci bénéficie des dispositions de l'article 41."

Art. 8. Dans la même loi, il est inséré un article 37/7 rédigé comme suit :

"Art. 37/7. § 1er. Pendant les périodes de suspension totale de l'exécution du contrat ou de travail à temps réduit visées aux articles 51 et 77/4, le travailleur a le droit de mettre fin au contrat de travail sans préavis.

Ce droit est également reconnu lorsque la période de suspension visée à l'article 50 dépasse un mois.

§ 2. Le travailleur comme l'employeur peut résilier le contrat pendant la suspension de son exécution en application des articles 50, 51 ou 77/4.

En cas de congé donné par le travailleur avant ou pendant la suspension, le délai de préavis court pendant la suspension.

En cas de congé donné par l'employeur avant ou pendant la suspension, le délai de préavis ne court pas pendant la suspension."

Art. 9. Dans la même loi, il est inséré un article 37/8 rédigé comme suit :

"Art. 37/8. En cas d'incapacité de travail résultant d'une maladie ou d'un accident survenant après la notification par l'employeur d'un congé moyennant un préavis, la résiliation du contrat par l'employeur

pendant cette période d'incapacité de travail donnera lieu au paiement d'une indemnité correspondant au délai de préavis restant à courir. Pour le calcul de cette indemnité, la période couverte par le salaire garanti payé en vertu de la présente loi au début de cette incapacité de travail est déduite du délai de préavis restant à courir." (...)

Délais de préavis en cas de licenciement par l'employeur pour les contrats entrés en vigueur à partir du 01/01/2014 :

Ancienneté	Délai de préavis	Ancienneté	Délai de préavis
< 3 mois	2 semaines	15 < 16 ans	48 semaines
3 < 6 mois	4 semaines	16 < 17 ans	51 semaines
6 < 9 mois	6 semaines	17 < 18 ans	54 semaines
9 < 12 mois	7 semaines	18 < 19 ans	57 semaines
12 < 15 mois	8 semaines	19 < 20 ans	60 semaines
15 < 18 mois	9 semaines	20 < 21 ans	62 semaines
18 < 21 mois	10 semaines	21 < 22 ans	63 semaines
21 < 24 mois	11 semaines	22 < 23 ans	64 semaines
2 < 3 ans	12 semaines	23 < 24 ans	65 semaines
3 < 4 ans	13 semaines	24 < 25 ans	66 semaines
4 < 5 ans	15 semaines	25 < 26 ans	67 semaines
5 < 6 ans	18 semaines	26 < 27 ans	68 semaines
6 < 7 ans	21 semaines	27 < 28 ans	69 semaines
7 < 8 ans	24 semaines	28 < 29 ans	70 semaines
8 < 9 ans	27 semaines	29 < 30 ans	71 semaines
9 < 10 ans	30 semaines	30 < 31 ans	72 semaines
10 < 11 ans	33 semaines	31 < 32 ans	73 semaines
11 < 12 ans	36 semaines	32 < 33 ans	74 semaines
12 < 13 ans	39 semaines	33 < 34 ans	75 semaines
13 < 14 ans	42 semaines	34 < 35 ans	76 semaines
14 < 15 ans	45 semaines		

Le délai de préavis à notifier par le travailleur doit être égal à la moitié du délai à donner par l'employeur (arrondi à l'unité inférieure), avec un maximum de 13 semaines)

ANNEXE VII : PROCEDURE DE DECLARATION DE FAITS DE TIERS

L'Administration Communale de MANHAY, comme toute entreprise et institution où les agents entrent en contact avec d'autres personnes sur le lieu de travail, doit noter systématiquement les déclarations des agents qui estiment avoir subi de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail par des tiers à l'organisation.

Ces déclarations sont reprises dans un registre central relatif aux faits de tiers, qui constitue un instrument important pour l'Administration Communale de MANHAY afin de prendre des mesures de prévention appropriées.

Chaque agent victime de faits de tiers déclare ceux-ci en utilisant l'une des deux procédures suivantes :

- 1) en sollicitant un rendez-vous en personne avec la personne de confiance ;
- 2) de manière anonyme par courrier adressé à la personne de confiance ;

La personne de confiance (en tant qu' "informateur") de l'Administration communale de MANHAY est :
Monsieur Nicolas LEONARD – Voie de la Libération, 4 à 6960 MANHAY – nleonard@manhay.org – 086/45.03.28

La déclaration de l'agent doit contenir :

- une description des faits de violence ou de harcèlement sexuel ou moral au travail ;
- les dates de ces faits ;
- l'identité du travailleur n'est pas mentionnée, sauf si ce travailleur accepte de la communiquer.

L'employeur conserve les déclarations relatives aux faits consignés dans le registre pendant une période de cinq ans à compter du jour où l'agent a fait enregistrer ces déclarations.

#56997285