



REGLEMENT DE TRAVAIL

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1	Des définitions	1
Chapitre 2	Du champ d'application	1
Chapitre 3	De l'accueil des agent.e.s	1
Chapitre 4	Du recrutement des agent.e.s	1
Chapitre 5	De l'affectation	2
Chapitre 6	De la durée du travail	2
Chapitre 7	Des horaires	2
Chapitre 8	Du contrôle des présences	3
Chapitre 9	De la rémunération	3
Chapitre 10	Des frais de transport	3
Chapitre 11	Des frais de parcours	4
Chapitre 12	Des différentes causes d'absence au travail et leurs effets	5
	*Congés et vacances	
	*Maladie	
	*Retards	
	*Retards et/ou absence pour cause de force majeure	
	*Départs en dehors de l'horaire convenu	
	*Absence injustifiée	
	*Accidents	
	+Accidents de travail ou sur le chemin du travail	
	+Accidents de droit commun	
	*divers	
Chapitre 13	Des droits et obligations des parties et sanctions applicables	7
	*fonctions d'encadrements	
	*devoirs généraux de l'agent.e	
	*vol et détérioration de biens	
	*utilisation des technologies d'information et de communication	
Chapitre 14	Violence et harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail	9
Chapitre 15	Sanctions-mesures disciplinaires	9
Chapitre 16	De la fin du contrat de travail	10
Chapitre 17	Du licenciement pour motif grave	10
	Procédure de licenciement	11
Chapitre 18	Hygiène, santé et sécurité	12
Chapitre 19	De la formation	13
Chapitre 20	De l'évaluation	13
Chapitre 21	Du statut syndical	13
Chapitre 22	Du service social du personnel	13
Chapitre 23	Concierges-animateurs d'accueil-gardiens de la paix-assistantes sociales/secrétaires et éducateurs des écoles francophones	14
Chapitre 24	Dispositions finales	14

ANNEXES

ANNEXE 1	Frais de transport-frais de parcours-prime vélo	15
ANNEXE 2	Congé, absence et temps de travail	23
ANNEXE 3	Horaires	57
ANNEXE 4	Règlement sur l'horaire variable – Feuille de présence	87
ANNEXE 5	Equipes de premiers soins et d'intervention d'incendie	101
ANNEXE 6	Règlement sur l'utilisation des technologies d'information et de communication	109
ANNEXE 7	Mesures de protection contre la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail-personnes de confiance-registre d'actes de violence	117
ANNEXE 8	Règlement relatif à la formation continuée et professionnelle	129
ANNEXE 9	Règlement relatif au cycle de base en management communal et au graduat en droit administratif	137
ANNEXE 10	Comités	143
ANNEXE 11	Service social collectif	153
ANNEXE 12	Règlement sur les concierges des bâtiments communaux	159
ANNEXE 12.1	Règlement sur les animateurs d'accueil	171
ANNEXE 12.2	Règlement sur les gardiens de la paix	183
ANNEXE 13	Certificat médical	191
ANNEXE 14	Règlement sur les secrétaires des écoles francophones	199
ANNEXE 15	Règlement sur les assistantes sociales des écoles francophones	203
ANNEXE 16	Règlement sur les éducateurs des écoles francophones	209

Chapitre 1 : des définitions

Article 1

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

- personnel, à l'exception du personnel enseignant, l'ensemble des personnes (agent.e.s) travaillant pour l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean, soit en tant que statutaire, soit en tant que stagiaire (au sens du statut administratif du personnel de l'administration communale) soit en tant que contractuel(le), sauf s'il est précisé d'une quelconque manière que l'application de la disposition est limitée à certaines personnes ;
- loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Chapitre 2 : Champ d'application du règlement de travail

Article 2

Sans préjudice des dispositions contenues dans le statut administratif et pécuniaire en ce qui concerne tant le personnel statutaire que le personnel contractuel ainsi que du contrat de travail individuel en ce qui concerne le personnel contractuel, les conditions de travail pour tous les agent.e.s de l'administration communale, quel que soit leur âge, sexe ou nationalité, sont réglées par le présent règlement de travail.

En cas de contradiction avec le statut administratif, c'est ce dernier qui prime.

Tant l'employeur que l'agent.e sont censés connaître et accepter le présent règlement dès la signature du contrat de travail ou de l'acte de nomination.

Une copie du présent règlement est remise à chaque agent.e qui signe pour réception.

Un exemplaire du présent règlement de travail ainsi que toutes les annexes en vigueur sont affichés aux valves du personnel et sur le réseau commun. Il en est de même pour toutes les modifications.

Chapitre 3 : De l'accueil des agent.e.s

Article 3

Les nouveaux agent.e.s seront accueillis par un agent.e du service des ressources humaines et par le dirigeant du service auquel le travailleur

est affecté de manière à promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail

Chapitre 4 : Du recrutement des agent.e.s

Article 4

Les recrutements et les nominations se font suivant les dispositions légales et réglementaires du statut administratif applicable aux agent.e.s de l'administration communale.

Article 5

Le recrutement sur base contractuelle est également possible et se fait dans cette éventualité conformément à la loi du 3 juillet 1978.

Article 6

Au moment du recrutement, tout agent.e doit fournir à l'employeur tous les renseignements relatifs à son identité, à la situation et à la composition de son ménage afin de permettre une application exacte des lois sociales et fiscales pour l'employeur.

A cette fin, le nouvel agent.e présente sa carte d'identité, communique son numéro d'inscription au registre national et, le cas échéant, son permis de travail.

En outre, préalablement à l'engagement, le service des ressources humaines de l'administration doit être en possession :

- d'une copie du diplôme (si un diplôme est exigé),
- d'un extrait du casier judiciaire récent (moins de 3 mois) Le modèle 2 est demandé pour accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile et de l'animation ou de l'encadrement de mineurs (à renouveler chaque année) ;
- éventuellement, de copie(s) de certificat(s) d'employeur(s) pour les services admissibles.

Il pourra être demandé des renseignements supplémentaires à l'agent.e pour autant qu'ils soient nécessaires pour l'exécution des obligations sociales et fiscales.

L'agent.e s'engage à signaler sans délai toute modification concernant les éléments ci-dessus. Tout manquement à cette obligation engage la responsabilité de l'agent.e.

L'agent.e est responsable de la communication tardive ou de l'absence de communication des renseignements requis et doit, le cas échéant, rembourser les indemnités, allocations et interventions indûment perçues.

Article 7

L'Administration communale s'engage à traiter l'ensemble des données susmentionnées de manière confidentielle et ce, conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Article 8

L'évaluation de santé préalable: les moments où cette évaluation doit avoir lieu ainsi que les moments où la décision d'aptitude doit être rendue et notifiée, sont précisés: l'évaluation de santé préalable et la notification de la décision peuvent avoir lieu avant que le contrat de travail ne soit conclu, pour autant que cette évaluation de santé soit la dernière étape dans la procédure de recrutement et de sélection et que le contrat de travail aboutisse effectivement si le candidat est déclaré apte.

Il est, dans tous les cas, obligatoire que cette évaluation de santé ait lieu avant l'affectation effective. En effet, s'il y a des contre-indications pour l'exécution de la fonction ou de l'activité ou si des mesures de prévention (comme la vaccination) doivent être prises, l'évaluation de santé doit bien entendu se faire avant d'être exposé au risque.

Un agent.e qui ne se soumet pas à un examen médical auprès du service de la médecine du travail alors qu'il y a été convoqué, est passible des sanctions reprises sous le titre Sanctions – Mesures disciplinaires.

La surveillance de la santé est obligatoire pour les postes de sécurité, les postes de vigilance, et les activités à risque défini.

Chapitre 5 : De l'affectation

Article 9

Chaque membre du personnel doit effectuer le travail pour lequel il a été engagé.

Le lieu de travail de chaque agent.e est l'un des bâtiments occupés par l'Administration communale.

Le Secrétaire communal, en concertation avec les chefs de services concernés, peut à tout moment modifier l'affectation, à l'intérieur d'un service ou de l'établissement, de n'importe quel membre du personnel dans l'intérêt de la bonne marche de l'ensemble des services. (par

exemple pour pallier des absences dans un service ou pour absorber un surcroît momentané de travail dans un service.)

Le changement d'affectation sera précédé d'un entretien entre l'agent.e concerné et le Secrétaire communal, le directeur de son département ou le responsable de son service.

Un agent.e peut demander à être affecté dans un autre emploi du même niveau et du même grade. Sa demande motivée sera adressée par écrit au Secrétaire communal.

Article 10

En cas d'application des règles de réaffectation d'office à des fonctions d'une autre nature, celle-ci ne peut intervenir que lors d'une suppression d'emploi au cadre et lorsque aucun emploi de nature équivalente n'est vacant au sein de l'administration. Elle ne peut entraîner aucun préjudice financier pour l'agent.e concerné. Si l'emploi de réaffectation ne correspond pas à la formation scolaire requise lors du recrutement, il doit être compatible avec l'aptitude physique et la capacité intellectuelle de l'agent.e concerné et la réaffectation doit être accompagnée, le cas échéant, d'une formation adéquate.

Chapitre 6 : De la durée du travail

Article 11

Dispositions reprises à l'article 85 de l'annexe 2

Chapitre 7 : Des horaires

Article 12

En cas d'horaire variable, les horaires journaliers de travail sont portés à la connaissance des agent.e.s intéressés au moins 5 jours ouvrables à l'avance par affichage d'un avis daté par l'employeur à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté.

Cette communication individuelle peut également se faire par téléphone, par fax ou par l'envoi d'une lettre recommandée. Dans ce cas, un avis daté par l'employeur est affiché au plus tard avant le commencement de la journée de travail.

Article 13

Les horaires de travail en vigueur à l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean figurent en annexe 3 du présent règlement.

Service d'été : horaire

Le service d'été est d'application entre le 15 juillet et le 15 août sauf pour les services dont la fonction exige la continuité des prestations. (écoles/crèches/gardiens de la paix...)
Des dérogations doivent être demandées, préalablement, au collègue échevinal par le chef de service et uniquement pour des raisons de service.

Chapitre 8 : Du contrôle des présences

Article 14

La présence et le respect du temps de travail des agent.e.s sont dûment constatés par l'un des deux moyens suivants :

- 1) le pointage à l'aide d'un lecteur de badges ou d'un lecteur biométrique installé par l'employeur en ce qui concerne le personnel soumis au pointage journalier Règlement voir annexe n° 4
- 2) la signature d'une feuille de présences mise à sa disposition par le dirigeant du service à chaque entrée ou sortie de service en ce qui concerne les autres membres du personnel.(annexe n° 4.1)

Les demandes de congé doivent être introduites 48 heures avant le début de leur prise auprès du responsable afin de permettre à ce dernier de normaliser la situation des agent.e.s.

Chapitre 9 : Rémunération

Article 15

Le statut pécuniaire du personnel de l'Administration communale définit le montant de la rémunération applicable à chaque membre du personnel.

Article 16

Les rémunérations sont payées mensuellement et à terme échu.

Néanmoins, les traitements des agent.e.s statutaires nommés à titre définitif et ceux des agent.e.s en stage sont payés anticipativement.

Article 17

La rémunération de l'agent.e est versée sur un compte financier ouvert auprès de l'organisme de son choix. L'agent.e communique le numéro du compte financier sur lequel il veut que sa rémunération soit versée. Celle-ci est versée

mensuellement au plus tard le dernier jour ouvrable du mois.

Article 18

Un décompte individuel de la rémunération payée est remis sous pli confidentiel ou par envoi électronique (après accord de l'agent.e) à chaque agent.e au début ou à la fin du mois concerné. L'agent.e peut obtenir des renseignements complémentaires au sujet de son compte en s'adressant au service des ressources humaines.

Article 19

Aucune retenue sur la rémunération ne peut être faite qu'en exécution des prescriptions légales sur la protection de la rémunération et les règles en matière de saisies.

Les saisies ou cessions sur rémunération sont effectuées selon les conditions et dans les limites prévues par la loi du 12 avril 1965 et par le Code civil.

Article 20

L'agent.e s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment, afin de régulariser la situation.

Chapitre 10 : Frais de transport

Article 21

Il est accordé aux membres du personnel rétribués par l'Administration communale, une intervention dans les frais supportés par eux, lorsqu'ils utilisent un moyen de transport public pour effectuer quotidiennement le déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail et le déplacement inverse.

Annexe 1.

Le déplacement entre son domicile officiel et son lieu de travail doit se faire à l'aide du moyen de transport le moins onéreux pour les finances communales.

Il ne peut être dérogé à ce principe

Article 22

Une prime vélo est également octroyée aux agent.e.s qui utilisent ce type de transport pour se déplacer du domicile au lieu de travail et inversement.

La demande de prime doit être introduite en remplissant le formulaire ad hoc (Annexe 1) qui doit parvenir au service des ressources humaines à la fin de chaque trimestre. Le cumul entre l'intervention dans les frais d'un abonnement et la prime vélo est interdit pour le même trajet et pour le même mois.

Chapitre 11 : Frais de parcours

Article 23

Les frais de parcours qui résultent de déplacements de service effectués dans l'intérêt de l'administration par les agent.e.s communaux sont remboursés dans les formes et dans les conditions fixées par le présent article.

a) Tout déplacement est subordonné à l'autorisation du Collège échevinal pour les membres du personnel administratif, technique et ouvrier.

Cette autorisation peut être générale, notamment dans les cas où les intéressés sont appelés à se déplacer régulièrement.

L'accord précité ne peut en aucun cas entraîner la responsabilité de l'administration en cas d'accidents entraînant des dommages matériels aux tiers.

Le Collège échevinal, selon le cas, peut refuser le remboursement des frais de voyage lorsqu'il estime qu'il s'agit de déplacements non justifiés; il peut réduire les frais de voyage dans la mesure où ils seraient exagérés ou auraient normalement pu être évités.

b) Chaque déplacement pour le compte de l'administration doit se faire à l'aide du moyen de transport le moins onéreux pour les finances communales.

Il ne peut être dérogé à ce principe que si l'intérêt du service l'exige.

c) Dans l'intérêt du service, certains agent.e.s peuvent être autorisés à utiliser un moyen de transport personnel, dans les conditions prévues aux articles 25, d et 26 du présent chapitre.

Article 24

Utilisation des moyens de transport en commun

Quel que soit le moyen de transport employé, seuls les débours réels sont remboursés et uniquement sur la base des tarifs officiels ou notoires, ou, selon le cas, sur production d'une déclaration certifiée sincère.

Il en est de même dans le cas exceptionnel où l'intéressé n'a pas été à même d'utiliser les moyens de transport en commun et a dû recourir à tout autre moyen de transport dont l'utilisation se justifie par la nature et l'urgence de sa mission.

Article 25

Utilisation des moyens de transport appartenant à l'administration communale

a) Les parcours effectués en automobile ne peuvent donner droit à aucune indemnité, tous les frais résultant de l'utilisation et de l'entretien des voitures sont à charge de l'administration. Les frais d'assurance de ce moyen de locomotion ainsi que les réparations importantes sont à charge de l'administration.

b) Il est tenu pour chaque véhicule à moteur de l'administration un livret de courses, suivant le modèle annexé à l'arrêté royal du 29 décembre 1965.

c) Il est précisé aux membres du personnel, conducteurs de véhicules automobiles, qui ont commis une infraction au code de la route dans l'exercice de leur fonction, que le remboursement des amendes payées ne constitue nullement un droit pour les chauffeurs, mais que chaque cas fera l'objet d'un examen particulier où il sera tenu compte de tous les éléments, de nature à éclairer le Collège échevinal; notamment du nombre et de la gravité des infractions commises par le chauffeur.

d) L'utilisation à des fins professionnelles d'un véhicule n'appartenant pas à l'Administration est subordonné à l'autorisation du Collège échevinal (voiture, moto, cyclomoteur, vélo, etc...).

Article 26

Utilisation de moyen de transport personnel est autorisé dans les formes et conditions fixées par l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours.

Voir annexe 1

Les agent.e.s autorisés à faire usage de leur voiture automobile ou de leur motocyclette personnelle pour les besoins du service, sont tenus de contracter une assurance couvrant l'administration communale contre tous risques qui découlent d'accidents survenus aux tiers.

En cas d'infraction au code de la route dans l'exercice de sa fonction les dispositions de l'article 25 sont d'application.

Chapitre 12 : Des différentes causes d'absence au travail et leurs effets

Congés et vacances

Article 27

Le régime des congés et vacances des agent.e.s est fixé par le règlement sur les congés et vacances tel que repris en annexe n°2 du présent règlement ainsi que, pour le personnel contractuel, par les lois coordonnées du 27 mai 1952 sur les vacances annuelles des travailleurs salariés ou encore par toute autre disposition obligatoire pour l'Administration communale.

Maladie

Voir annexe 2

Retards

Article 28

L'arrivée tardive provoque des perturbations dans l'Administration. Elle doit donc être évitée et peut faire l'objet de sanction.

En pratique, tout agent.e qui arrive en retard le signale immédiatement à son supérieur direct en utilisant le formulaire prévu à l'annexe 4.2. Si la cause de ce retard est indépendante de sa volonté, il en communique immédiatement la raison.

L'agent.e qui bénéficie de l'horaire flottant est prié de respecter les dispositions prévues à l'annexe n°4 du présent règlement.

Retards et/ou absence pour cause de force majeure

Article 29

1. Lorsque l'agent.e arrive en retard ou n'arrive pas à son travail pour une cause de force majeure survenue sur le chemin du travail et indépendamment de sa volonté, il a droit à conserver son traitement. Ce droit au maintien du traitement étant soumis à la réunion des conditions suivantes :

- l'agent.e doit être apte à travailler. Celui qui est en incapacité de travail ne peut se prévaloir de cette disposition.
- l'agent.e doit se rendre normalement au travail. Cela implique que l'agent.e ait quitté son domicile et qu'il se rende à son travail dans les conditions normales de temps, de lieu et de moyens, c'est-à-dire qu'il emprunte le chemin de travail habituel, qu'il utilise le moyen de déplacement habituel et qu'il quitte son domicile à l'heure à laquelle il convient habituellement de partir pour ne pas être en retard, compte tenu, par exemple, des difficultés de la circulation.

La cause à l'origine du retard ou de l'absence doit survenir sur le chemin du

travail. Les circonstances qui empêchent l'agent.e de rejoindre son lieu de travail doivent apparaître sur le chemin du travail, de manière imprévisible. Ainsi, une grève des transports publics annoncée par voie de presse, donc connue bien avant de se rendre au travail, ne peut donner droit au traitement en cas de retard ou d'absence. Par ailleurs, la nature des circonstances importe peu (grève, conditions climatiques, accident...).

- la cause doit être indépendante de la volonté de l'agent.e. L'agent.e reste néanmoins tenu d'utiliser tous les moyens possibles pour parvenir au travail.
 - Un retard régulier du transport en commun n'est pas considéré comme force majeure
2. En cas d'arrivée tardive ou d'absence pour cause de force majeure répondant aux conditions reprises ci-dessus, l'agent.e est prié d'avertir, dans la mesure du possible, immédiatement son supérieur hiérarchique.
 3. Les retards ou absences qui ne satisfont pas aux conditions énoncées, seront compensées par du congé.

Départs en dehors de l'horaire convenu

Article 30

Aucun agent.e n'est autorisé à quitter le lieu de travail avant l'heure prévue dans son horaire, sans en avoir reçu l'autorisation écrite et préalable du son supérieur direct.

En principe, un départ anticipé n'est pas autorisé pour des affaires qui peuvent se régler en dehors des heures de travail. Lorsque l'Administration autorise un tel départ, il ne reconnaît pas nécessairement que l'interruption du travail résulte d'une cause indépendante de la volonté de l'agent.e et il n'est par conséquent pas tenu de payer la rémunération relative aux heures non prestées.

Aucun membre du personnel ne peut se rendre dans un autre service ou dans un autre établissement, si ce n'est pour des raisons professionnelles ou avec l'autorisation ou à la demande du chef de service ou de la direction sans préjudice des droits des délégués syndicaux.

Le personnel ne peut circuler dans les services pendant le temps libre, si ce n'est avec l'autorisation de la direction ou du chef immédiat.

Les agent.e.s communaux qui doivent présenter l'examen linguistique SELOR afin de se régulariser en matière de législation linguistique obtiennent, via leur chef de service, une dispense de service le temps de se rendre au Selor pour l'examen du niveau requis pour la fonction exercée. Cette dispense est toutefois limitée à trois sessions d'examen et doit être communiquée au GRH. Un membre du personnel désireux de participer à l'examen linguistique Selor pour un autre niveau que la fonction occupée doit justifier son absence par une demande régulière de congé.

Absence injustifiée

Article 31

1. L'agent.e est tenu de justifier toute absence au travail soit par un certificat médical conformément aux dispositions de l'article 28 de l'annexe 2 du présent règlement soit par tout autre document.
2. L'agent.e nommé à titre définitif ou l'agent.e admis au stage qui s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé est mis en position de non activité et, par conséquent, se voit privé de traitement pour la période d'absence injustifiée.

Par ailleurs, l'agent.e nommé à titre définitif qui, sans motif valable, abandonne son poste et reste absent pendant plus de dix jours est considéré comme démissionnaire et ce conformément au statut administratif.

3. Si l'agent.e engagé dans le cadre de la loi du 3 juillet 1978 ne respecte pas cette obligation, l'administration lui envoie par pli recommandé, au maximum trois avertissements le mettant en demeure de justifier son absence.

Sans nouvelle de l'agent.e suite à ces mises en demeure, l'administration peut considérer cette faute comme constitutive de motif grave lui permettant de rompre immédiatement le contrat sans préavis ni indemnité.

4. L'agent.e qui se présente au travail après une absence non justifiée, ne peut entamer son travail sans avoir communiqué la raison de cette absence au service des ressources humaines

Accidents

A. Accident de travail ou sur le chemin du travail

Article 32

Tout agent.e, victime d'un accident de travail, remet le document « Accident de travail » rempli ainsi que le modèle B, au plus vite, au service GRH. L'assureur convoquera l'agent.e en cas de nécessité.

Les victimes qui ne pourraient se déplacer par suite de la nature, de la localisation ou de la gravité des lésions, feront parvenir d'urgence au Docteur de l'assurance, le certificat médical justificatif avec la mention "ne peut se déplacer". Dans ce cas, un contrôle à domicile sera effectué éventuellement.

L'administration informe son personnel par note de service des coordonnées de l'organisme assureur.

L'agent.e victime d'un accident de travail ou sur le chemin du travail, ou en mission extérieure avertit au plus vite la direction de l'établissement ou du service où il est occupé. L'agent.e doit faire compléter par le médecin, qui lui a prodigué les premiers soins, le document « certificat médical » qui lui est remis ou envoyé à ce moment par la direction ou le service des ressources humaines.

Si l'agent.e se trouve sur les lieux du travail au moment de l'accident, il s'adresse pour les premiers soins aux personnes formées pour assurer les premiers soins, dont la liste figure à l'annexe n°5 du présent règlement.

En cas d'accident de travail majeur, l'agent.e victime d'un accident sur les lieux du travail est dirigé vers l'hôpital public le plus proche pour y recevoir les soins requis. Il est rappelé aux agent.e.s, de ne pas hésiter à former le numéro de détresse 112 en cas de nécessité.

Dans le cas où l'agent.e choisit un autre lieu ou dispensateur de soins, l'intervention de l'administration est, en tout état de cause, limitée aux montants prévus dans les tarifs I.N.A.M.I.

B. Accident de droit commun

Article 33

(Par exemple : accident de roulage en dehors du chemin de travail, accident sportif, blessure, chute, etc...).

L'agent.e doit observer les mêmes formalités que celles prévues en cas de maladie.

Article 34

Dans les deux cas, repris ci-dessus, l'agent.e doit envoyer dans les 48h qui suivent l'accident,

son certificat médical ainsi que celui repris dans la déclaration d'accident (modèle B).

Dans ces deux cas également, l'agent.e qui n'est pas nommé définitivement, est tenu, pour sauvegarder ses droits, d'informer immédiatement sa mutuelle de son incapacité.

Article 35

La rémunération ou la partie de la rémunération payée aux agent.e.s pendant une absence provoquée par un accident, causé par la faute d'un tiers, sert à titre d'avance sur l'indemnité due par le tiers responsable et est récupérable à charge de ce dernier.

L'agent.e communique au service des ressources humaines, dans les plus brefs délais possibles après l'accident, tous renseignements utiles permettant à ce service de récupérer ces frais auprès de ce tiers responsable ou de sa compagnie d'assurance.

Divers

Article 36

Lorsque le médecin traitant prévoit que l'agent.e ne peut sortir, celui-ci doit obligatoirement rester chez lui ou à l'endroit de son adresse temporaire pour s'y trouver en cas de contrôle éventuel.

Article 37

Afin de permettre la bonne réintégration de l'agent.e après une absence de longue durée consécutive notamment à une maladie, un accident ou un accouchement, l'agent.e avertit l'administration de la date de reprise de ses activités professionnelles au moins deux jours ouvrables avant cette reprise.

Article 38

Pour les agent.e.s contractuels : Le fait de se mettre en ordre vis-à-vis de l'administration ne dispense pas de se mettre en ordre avec la mutuelle. L'indemnité d'incapacité de travail que doit payer la mutuelle, ne sera liquidée que si elle est en possession d'un certificat médical dès le 1^{er} jour de maladie.

Chapitre 13 : Droits et obligations des parties et sanctions applicables

Fonctions d'encadrement

L'organigramme de l'administration détermine le personnel dirigeant

Article 39

Dans l'exercice de sa mission, le personnel d'encadrement, chacun selon la compétence qui lui est attribuée, respecte le personnel soumis à son autorité dans un souci constant d'équité et de moralité. Il veille, par ailleurs, au respect par ses subordonnés des conditions de travail et se soucie de l'efficacité du travail dans son service.

Ce personnel d'encadrement est chargé notamment :

- du contrôle des heures de présence ;
- de la répartition des tâches ;
- du contrôle du travail fourni ;
- du fonctionnement normal des machines ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- de la bonne entente, de l'équité et de la coopération au sein du personnel ;
- de la stricte observation des mesures d'hygiène, de santé et de sécurité en vigueur dans l'administration ;
- de la formation de leur personnel.

Dans le cadre de sa mission, ce personnel peut entre autres :

- apprécier si un agent.e dont il assume la responsabilité se présente au travail dans un état tel qu'il est visiblement et manifestement incapable de travailler et lui interdire par conséquent d'exécuter son travail ;
- participer au système d'évaluation du personnel qui lui est subordonné ;
- contrôler, dans le respect des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée, l'usage que fait un agent.e de l'internet et de l'e-mail s'il a de sérieuses présomptions quant à l'existence d'abus commis par cet agent.e.

Devoirs généraux de l'agent.e

A. Probité et loyauté

Article 40

L'agent.e a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, en temps, au lieu et dans les conditions convenues.

L'agent.e exerce ses fonctions loyalement et doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, son préposé ou mandataire en vue de l'exécution de la relation de travail, le tout dans un esprit légaliste et désintéressé. A cet effet, il doit :

- respecter les lois et règlements en vigueur, ainsi que les directives de l'autorité dont il relève ;

- traiter les dossiers objectivement, en tenant compte des éléments qu'ils contiennent, dans un souci d'efficacité et de qualité ;
- formuler son avis et rédiger ses rapports avec rigueur et exactitude ;
- exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle ;
- se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité ;
- réprimer ou provoquer la répression des abus, négligences ou infractions aux lois, décrets, ordonnances, arrêtés, règlements et obligations de service qu'ils seraient amenés à constater dans l'exercice de leurs fonctions.

B. Confidentialité et discrétion

Article 41

L'agent.e a l'obligation de s'abstenir de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel ou à celui d'un tiers, directement ou indirectement, les noms des usagers, particularités ou projets de l'administration.

Il est interdit de révéler des faits qui ont trait à la sécurité nationale, à la protection de l'ordre public, aux intérêts financiers de l'autorité, à la prévention et à la répression des faits délictueux, au secret médical, aux droits et libertés du citoyen et particulièrement le droit au respect de la vie privée ; ceci vaut également pour les faits qui ont trait à la préparation de toutes les décisions.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la législation prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Les membres du personnel ne peuvent recevoir du courrier personnel à l'administration communale.

Les membres du personnel ne peuvent exercer, soit eux-mêmes, soit par personne interposée, aucune occupation qui pourrait nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ou serait contraire à la dignité de celle-ci.

En outre les membres du personnel ne peuvent assumer aucun mandat, même à titre gratuit, dans des affaires privées à but lucratif, ni exercer aucune fonction rémunérée.

Cette disposition n'est toutefois pas applicable à la tutelle et à la curatelle des incapables, non plus qu'aux missions accomplies au nom de l'administration dans des entreprises ou associations privées.

Des dérogations au paragraphe précédent, pourront, sur demande écrite de l'intéressé, être accordées, par le Collège échevinal, notamment lorsqu'il s'agit de la gestion d'intérêts familiaux ou lorsque la fonction n'est pas exercée à temps plein au sein de l'administration communale. Ces dérogations peuvent être retirées en cas d'abus et doivent être renouvelées annuellement.

C. Politesse et savoir-vivre

Article 42

L'agent.e est tenu de traiter avec politesse et prévenance ses supérieurs, les usagers, ses collègues et toute personne qu'il rencontre lors de l'exécution de ses tâches. Il a droit à une même politesse et prévenance de la part de ses collègues et de ses supérieurs.

L'agent.e s'abstient de commentaires racistes ou insultants.

Les usagers doivent être considérés avec compréhension et sans discrimination.

Les membres du personnel ont le devoir de décliner leur identité lorsqu'un usager du service public le demande.

Clause de non-discrimination (CC 31082020)
Interdiction de toute forme de discrimination à l'embauche et sur le lieu de travail basée sur des critères protégés prévus par la loi, à savoir l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, les convictions religieuses ou philosophiques, les convictions politiques, l'affiliation syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, le handicap, les propriétés physiques ou génétiques et l'origine sociale, le sexe, la nationalité, la race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique. Le principe de neutralité concerne le service rendu par les agent.e.s communaux aux citoyen.e.s molenbeekoïse.s

D. Savoir-être

Article 43

Il est interdit à l'agent.e.e de se faire promettre ou d'accepter, dans le cadre de son activité professionnelle, des cadeaux ou des pots-de-vin, sauf en ce qui concerne les cadeaux de la part de collègues ou de l'employeur (promotion, etc...).

Sous réserve des prérogatives réservées aux représentants syndicaux par le statut syndical, il est également défendu à l'agent.e de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions en-dehors du statut syndical, de faire de la propagande, de

recevoir des cotisations, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation écrite et préalable du Secrétaire communal.

Les visites à des services de l'administration se situant ailleurs qu'au lieu habituel de travail, ne sont autorisées, pendant les heures de travail, qu'avec l'autorisation préalable du Secrétaire communal ou du chef de service. Les restrictions relatives aux visites ne visent pas les activités syndicales.

Pendant les heures de travail, tout travail personnel est interdit. L'utilisation des photocopieuses à des fins personnelles est interdite, sauf autorisation préalable de son chef de service.

Les agent.es veillent à se tenir au courant de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont ils sont professionnellement chargés.

D'autres obligations sont reprises sous les articles 53, 54 et 55.

Vol et détérioration de biens

Article 44

Chaque agent.e.e est responsable de l'usage adéquat des biens mis à sa disposition. En cas de détérioration ou de destruction du matériel ou de denrées, l'agent.e.e se verra réclamer des indemnités s'il s'est rendu coupable de négligence grave, de faute professionnelle ou de faute légère à caractère répétitif.

L'Administration communale décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de biens mobiliers appartenant à l'agent.e.e sur le lieu de travail.

Utilisation des technologies d'information et de communication

Article 45

En outre, une Charte informatique, reprise en annexe n° 6 au présent règlement, régit l'utilisation des technologies de l'information et de la communication mises à disposition du personnel.

Cette mise à disposition résulte uniquement des besoins liés à l'exercice de la fonction. L'utilisation de ce matériel par le membre du personnel qui en dispose se fait dans le cadre de l'exercice de la fonction. Toutefois, l'utilisation privée de cette technologie est tolérée pour autant qu'elle ne soit pas abusive et ne nuise en rien ni à l'accomplissement du travail, ni au fonctionnement ou à la sécurité du système informatique.

La tolérance s'applique uniquement en dehors des heures normales de service.

Chapitre 14 : Violence et harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail

Article 46

On entend par violence au travail chaque situation de fait où un agent.e.e (..) est persécuté, menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Le harcèlement moral au travail s'entend des conduites abusives et répétées de toute origine, externe ou interne à l'entreprise ou à l'institution, qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un agent.e.e (...), lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le harcèlement sexuel s'entend de toute forme de comportement verbal, non-verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir, qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur les lieux de travail.

Article 47

Les agent.es sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail. Tout comportement défini ci-avant ne peut être toléré et peut par conséquent être sanctionné, conformément aux règles énoncées à l'annexe n° 7 du présent règlement.

Chapitre 15 : Sanctions – mesures disciplinaires

Article 48

Tous manquements ou infractions aux divers règlements font l'objet de l'inscription d'un fait défavorable au dossier de l'agent.e et sont passibles d'une sanction, sans préjudice de l'application des lois pénales.

1. Pour les agent.e.s qui sont régis par une situation statutaire, les sanctions sont les suivantes et ce conformément aux articles de la loi communale
 - a) sanctions mineures
 - l'avertissement
 - la réprimande
 - b) sanctions majeures

- la retenue de traitement
- la suspension
- la rétrogradation

c) sanctions maximales

- la démission d'office
- la révocation

Les dispositions légales précitées définissent également la procédure applicable, les autorités qui peuvent prononcer les sanctions, les droits de l'agent.e statutaire dans le cadre des procédures ainsi que les autorités de tutelle appelées à statuer sur les décisions prises par les autorités de l'administration.

2. Pour les agent.e.s qui ne sont pas régis par une situation statutaire, il est fait application des dispositions de la loi du 3 juillet 1978.

D'une manière générale, tout manquement qui fait l'objet d'un écrit est porté à la connaissance de l'agent.e qui en accuse réception, en reçoit une copie et peut faire valoir auprès du Secrétaire communal ses objections ou commentaires éventuels.

Pour les agent.e.s contractuels, les sanctions possibles sont les suivantes :

- avertissement par écrit
- le licenciement pour motif grave

Toutes les sanctions sont décidées conformément à la loi du 3 juillet 1978 ou aux lois et règlements applicables au personnel non statutaire.

L'appréciation des faits est de la compétence de l'organe politique compétent.

Chapitre 16 : Fin du contrat de travail

Article 49

Les agent.e.s engagés dans les liens d'un contrat de travail sont soumis aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978.

Chacune des parties peut rompre le contrat à tout moment, moyennant le respect de certaines modalités précises.

Les délais de préavis sont ceux prévus par la loi du 3 juillet 1978, sous réserve du droit d'appréciation souveraine par les Tribunaux du Travail :

a) indemnité compensatoire de préavis

La partie qui rompt le contrat sans motif, sans notifier un délai de préavis ou moyennant un délai de préavis insuffisant, doit payer à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération correspondant à la durée du délai de préavis qui aurait dû être notifié (ou à la différence entre le délai notifié et le délai dû : c'est ce qu'on entend par indemnité compensatoire de préavis). Par rémunération, il faut entendre la rémunération globale qui est due au moment de la fin effective du contrat, en ce compris les éventuels avantages.

b) rupture du contrat à durée déterminée

1ere période du contrat : rupture moyennant respect d'un délai de préavis
Durant une période correspondant à la première moitié du contrat mais limitée à six mois, tant l'employeur que le travailleur

peuvent rompre celui-ci avant terme et sans motif grave en notifiant un délai de préavis.

2eme période du contrat : paiement d'une indemnité en cas de rupture

Cette seconde période commence après l'expiration de la (1ere) période du contrat pendant laquelle celui-ci peut être rompu moyennant délai de préavis et s'étend jusqu'au terme initialement prévu par les parties.

c) rupture du contrat de remplacement

Le contrat de remplacement prend fin, sans préavis, ni indemnité, lorsque la personne remplacée reprend le travail, ainsi que dans le cas de rupture du contrat de travail de la personne remplacée, sauf cas de licenciement non motivé par la faute grave.

Lorsqu'une des parties désire mettre fin au contrat de remplacement au cours de la durée du remplacement, les mêmes règles que dans le cas des contrats conclus pour une durée indéterminée sont d'application.

d) il sera mis fin au contrat de travail après trois décisions du collège échevinal par lesquelles il a été décidé de la mise en absence injustifiée (CE 02/10/2013)

Chapitre 17 : Du licenciement pour motif grave

Article 50

Chacune des parties peut rompre le contrat sans préavis ou avant l'arrivée du terme, pour un motif grave laissé à l'appréciation du juge et sans préjudice de l'application de sanctions disciplinaires.

Constitue un motif grave, toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'administration et l'agent.e.

Sous réserve du contrôle souverain du juge, les faits suivants pourront être considérés comme faute grave justifiant un licenciement sans préavis ni indemnité, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive :

- les absences injustifiées après trois mises en demeure de reprendre le travail ;
- les retards répétés et non justifiés après trois avertissements envoyés par recommandé ;
- ne pas prévenir son absence ;
- l'insubordination caractérisée et dûment constatée ;

- l'ivresse notoire, l'état d'ébriété, l'immoralité flagrante, l'injure grave, le détournement de fonds ou le vol au détriment de l'employeur ou de son personnel ou des usagers ;
- les voies de fait ;
- le manquement grave au secret professionnel ;
- l'attitude déplacée à l'égard des tiers (brutalités, brimades...);
- le pointage par un autre membre du personnel ;
- les actes de nature à compromettre la réputation de l'administration ;
- l'erreur par négligence grave ou la négligence grave ;
- l'utilisation abusive de l'e-mail et de l'internet, contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, constitutif d'une infraction ou contraire aux dispositions relatives à l'usage de l'e-mail ou de l'internet au sein de l'administration.
- le non-respect de la confidentialité ;
- l'usage de produits stupéfiants ;
- ne pas se soumettre aux examens médicaux obligatoires fixés par la législation (La surveillance de la santé est obligatoire pour les postes de sécurité, les postes de vigilance, et les activités à risque défini.)
- exercer une activité complémentaire sans autorisation préalable du collège échevinal ;

La notification du motif grave doit être faite :

- Soit par la remise d'un écrit à l'autre partie, celle-ci apposant sa signature sur le double de cet écrit pour preuve de sa réception,
- Soit par lettre recommandée à la poste,
- Soit par exploit d'huissier.

En pratique, la décision de rompre le contrat et la notification des motifs graves peut se faire simultanément dans une seule lettre expédiée dans les trois jours ouvrables qui suivent celui au cours duquel l'employeur a acquis une connaissance certaine de la faute grave.

Le congé ne peut plus être donné sans préavis – ou avant l'expiration du terme – lorsque le fait qui l'aurait justifié a été porté à la connaissance de l'autorité compétente depuis plus de trois jours ouvrables. Peuvent seuls être invoqués pour justifier le congé sans préavis, les motifs graves notifiés par lettre recommandée expédiée dans les trois jours ouvrables du congé.

Si, eu égard aux circonstances précises des faits, la gravité de la faute commise n'était pas considérée par l'autorité compétente comme suffisante pour justifier un licenciement

immédiat ou une révocation, elle n'en demeurerait pas moins passible de sanction. Il en va ainsi, non seulement des fautes citées ci-dessus à titre exemplatif, mais également de tout manquement flagrant aux devoirs des agent.e.s tels qu'ils sont définis par le règlement général.

Article 51

procédure de licenciement - personnel contractuel (CC 07/01/25/A/019)

1

Lorsqu'est envisagé un licenciement à l'encontre d'un membre du personnel engagé sous contrat, soit depuis plus d'un an, le cas échéant, par contrats successifs, soit dans le cadre d'un contrat à durée déterminée, l'agent.e concerné dispose d'un droit de réponse écrite ou d'un droit d'audition devant le collège des bourgmestre et échevins (CC 17/12/2013)

Ce droit de réponse écrite ou ce droit d'audition n'est pas applicable si l'agent.e concerné se trouve encore en période d'essai, période éventuellement prolongée, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, ou en cas de faute grave.

2

Avant tout licenciement, l'agent.e concerné est informé à titre confidentiel par le Secrétaire, ou son remplaçant, de la mesure envisagée. Cette information se fait par un écrit daté et signé que l'agent.e contresigne pour réception. Si l'agent.e concerné refuse de contresigner ce document, il est fait appel à un témoin et il en est fait mention sur le document. En cas d'absence de l'agent.e concerné, une copie du rapport lui est adressée par courrier recommandé.

Pour actionner son droit de réponse écrite ou son droit d'audition, l'agent.e dispose d'un délai de quatre jours ouvrables à partir du lendemain du jour de la réception ou de la notification par recommandé. Le droit de réponse ou la demande d'audition se fait obligatoirement par un écrit daté et signé, remis directement au Secrétaire, ou à son remplaçant, qui contresigne ce document pour réception. A défaut, il lui est envoyé par courrier recommandé.

Passé le délai de quatre jours ouvrables, la proposition de licenciement peut être présentée au Collège et l'agent.e concerné est, le cas échéant, entendu dans le cadre de la procédure énoncée ci-dessus. Il peut se faire accompagner par la personne de son

choix ou donner procuration à la personne de son choix.

En cas d'empêchement légitime, l'agent.e concerné a la possibilité de demander, par écrit la suspension de la procédure au Secrétaire qui apprécie le bien-fondé de la demande.

Les documents sont versés dans le dossier personnel de l'agent.e concerné.

3

Le collège statue, en tout état de cause, sur le dossier au cours de l'une des deux prochaines séances, le délai courant à partir du moment où le dossier est complet.

Le collège rend sa décision après avoir examiné les arguments avancés dans la réponse écrite ou au cours de l'audition ainsi que les éléments du dossier ayant abouti à la proposition de licenciement. Le collège motive sa décision.

4

Lorsque le Collège envisage d'initiative un licenciement, l'affaire est mise en délibéré et la procédure précitée est suivie.

Chapitre 18 : Hygiène, santé et sécurité

Article 52

Un service pour la prévention et la protection au travail fonctionne au sein de l'administration. Il peut être interne (S.I.P.P.) ou externe (S.E.P.P.).

Le conseiller en prévention compétent en matière de sécurité, de protection et de bien-être au travail est lié contractuellement ou statutairement à l'administration, tout en exerçant sa fonction en toute indépendance.

Le service pour la prévention et la protection au travail veille à l'application du Règlement général pour la protection au travail et du Code sur le bien-être au travail et propose les mesures particulières de sécurité, de prévention et de bien-être au travail aux instances compétentes de gestion journalière accompagné de l'avis obligatoire du C.P.P.T. Il reçoit aussi les plaintes et les suggestions éventuelles en matière de sécurité, de prévention, de protection, d'hygiène et de bien-être au travail.

Annexe n° 10 au présent règlement.

Obligations

Article 53

L'agent.e est obligé, en ce qui concerne la sécurité, d'utiliser tous les moyens de protection individuelle qui sont exigés lors de l'exécution de son travail et de signaler immédiatement tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, prendre les premières mesures lui-même.

L'agent.e doit se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

Il est interdit d'introduire des personnes dans les locaux de l'administration sans avoir reçu une autorisation écrite et préalable du Secrétaire communal ou du supérieur hiérarchique.

L'agent.e doit prendre ses repas dans les locaux désignés à cet usage dans la mesure où ils existent.

Il est défendu d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Il est défendu de fumer dans les locaux de l'administration (siège central, établissements et services extérieurs – A.R. 19.01.2005)).

A titre d'exemple, il est rappelé qu'il est défendu aux agent.e.s :

- d'arriver au travail en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées et de s'enivrer pendant les heures de service, d'utiliser d'autres produits stupéfiants ;
- d'emporter un objet, outil ou matériel quelconque sans autorisation écrite et préalable du Secrétaire communal ou de la direction de l'établissement, et sans être muni d'un bulletin régulier de sortie ;
- de salir, détériorer ou détruire les locaux, outils et matières mis à leur disposition ;
- de faire fonctionner, sans ses dispositifs de sécurité, toute machine qui en est pourvue ;
- d'exécuter un travail pour lequel il n'est pas commandé, soit pour son compte personnel, soit pour le compte d'un tiers ;
- de toucher aux appareils médicaux, électriques ou autres, si ce n'est pour l'exécution de son travail ;
- de manger sur les postes de travail, sauf s'il n'y a pas de réfectoire ou local prévu à cet effet ;
- de poser des actes susceptibles de nuire à la bonne entente, la salubrité, l'hygiène, la moralité, la subordination à l'égard de leurs supérieurs hiérarchiques et collègues ou personnes étrangères au service.
- de fumer conformément à la législation en vigueur – A.R. 19.01.2005.

Article 54

Les agent.e.s ont de plus l'obligation :

- de mettre les sacs à main et tous autres objets et vêtements personnels sous clé dans l'armoire vestiaire, quand ils en disposent. L'administration et la direction des établissements déclinent toute responsabilité au sujet des objets volés ou détériorés ;
- d'utiliser décemment et proprement les installations sanitaires mises à leur disposition ;
- de signaler sans retard à leur chef de service les négligences ou défauts du matériel employé, etc...

Article 55

Les agent.e.s portent, le cas échéant, les vêtements mis à leur disposition. Avant de quitter l'établissement, les agent.e.s doivent enlever ces vêtements et les ranger dans leur armoire personnelle ou vestiaire, quand ils en disposent.

Les agent.e.s sont obligés de s'entraider en cas d'accident ou de maladie soudaine. Les premiers soins pourront être assurés par les personnes mentionnées en annexe n°5

Toute infraction ou manquement aux présentes dispositions fait l'objet de sanctions.

Chapitre 19 : De la formation

Article 56

La formation est un devoir et un droit. Il en existe deux sortes, la formation continuée et la formation professionnelle. Un règlement spécifique à la formation est repris en annexe n° 8 au présent règlement.

Un règlement relatif au cycle de base en management communal et au graduat en droit administratif est repris en annexe n°9

Chapitre 20 : De l'évaluation

Article 57

L'évaluation des membres du personnel se fait conformément aux modalités prévues dans le statut administratif.

Chapitre 21 : Du statut syndical

Article 58

Conformément à la loi du 19 décembre 1974 réglant les relations entre l'autorité et les représentants des travailleurs dans les services publics, un comité de négociation et de

concertation ont été créés. La composition de ces comités se trouve en annexe 10

Chapitre 22 : Du service social du personnel

Article 59

L'administration est affiliée au service social collectif de l'ONSSAPL. Ce service a pour but d'apporter une aide morale et matérielle au personnel des administrations locales.

Tous les membres du personnel et les personnes à leur charge qui habitent sous le même toit peuvent faire appel au service social collectif.

Le service des ressources humaines fournit tous les renseignements demandés.

Voir annexe 11

Article 60

Un service social communal est organisé au sein de l'administration. Il s'occupe de l'organisation de la fête de Saint-Nicolas pour les enfants du personnel mais peut également intervenir dans des situations difficiles.

Assurance « frais de soins de santé » en cas d'hospitalisation ou de maladie grave

Les membres du personnel peuvent s'affilier individuellement à l'assurance collective conclue par le service social collectif instauré auprès de l'ONSSAPL.

La prime est à charge des souscripteurs. Elle est réclamée par l'assureur. Cette assurance est annuelle et reconduite par voie tacite de reconduction. Les affiliés qui souhaitent résilier leur assurance doivent le faire trois mois avant l'échéance.

Chapitre 23 : concierges – animateurs d'accueil – gardiens de la paix-assistantes sociales/secrétaires et éducateurs des écoles francophones

Article 61

En dehors des dispositions reprises dans le présent règlement de travail la réglementation sur les concierges des bâtiments communaux, les animateurs d'accueil, les gardiens de la paix et les assistantes sociales/secrétaires et éducateurs des écoles francophones sont également d'application

Voir annexe 12, 12.1 et 12.2, 14 ;15 ;16

Chapitre 24 : Dispositions finales

Article 62

Le présent règlement complète les dispositions légales et réglementaires applicables au personnel de l'Administration communale.

Il ne peut contrevenir aux règles adoptées par le Conseil communal.

Il a été rédigé et soumis à la consultation régulière des agent.e.s conformément aux dispositions de la loi du 8 avril 1965.

Ce règlement de travail a été envoyé au bureau de l'Inspection des lois sociales du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Le document sera distribué aux agent.e.s en fonction. Ceux-ci signeront pour réception.

Annexe 1 – Frais de transport – Frais de parcours – Prime de vélo – prime piétonne

REGLEMENT EN MATIERE D'INTERVENTION DANS LES FRAIS DE TRANSPORT

CC 14/10/2014

Protocole 389

CHAPITRE I : Droit à l'intervention

ANNEXE 1 - Article 1

Le présent règlement est applicable aux membres du personnel contractuel et statutaire de l'administration communale ainsi qu'au personnel enseignant.

ANNEXE 1 - Article 2

Il est accordé une intervention dans les frais supportés par les membres du personnel visés à l'article 1er lorsqu'ils utilisent un moyen de transport en public pour effectuer, quotidiennement, un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail et un déplacement pour revenir de ce lieu de travail à leur résidence.

Lorsque le déplacement ne s'est pas effectué journalièrement, le montant de l'intervention est multiplié par une fraction dont le numérateur représente le nombre de jours de travail et de déplacement et le dénominateur le nombre total de jours ouvrables au cours de ce mois.

L'intervention est garantie quelle que soit la distance parcourue ou le moyen de transport (chemin de fer, STIB, de lijn,....) en commun utilisé à partir de la halte de départ.

ANNEXE 1 - Article 3

Un seul remboursement (pas de cumul possible) sera autorisé pour un même trajet et sur une même période.

Le plafond de l'intervention s'élèvera au montant d'un abonnement annuel.

CHAPITRE II : Modalités de remboursement

ANNEXE 1 - Article 4

L'intervention dans les frais de transport supportés par les membres du personnel est payée à l'expiration de la durée de validité du titre de transport. L'abonnement annuel sera repayé dès réception de la copie du titre de transport.

ANNEXE 1 - Article 5

L'intervention dans les frais de transport est payée contre remise du titre de transport (ou d'une copie pour les abonnements annuels) délivré par les sociétés organisant le transport en commun public.

ANNEXE 1 - Article 6

Le Collège échevinal règle les cas où se présente une particularité propre à justifier une application moins littérale des dispositions existantes.

CARTE DE STATIONNEMENT

(protocole 460)

ANNEXE 1 - Article 7

Une carte de stationnement peut être octroyée aux membres du personnel qui en font la demande justifiée et déclarent que la carte sera utilisée à titre exclusivement personnel.

La part personnelle s'élève à 240euro par an et elle est déduite du traitement.

La carte de stationnement est cumulable avec l'intervention dans les frais de transports en commun.

Le personnel de niveau E et D peut demander un paiement échelonné



GRH-HRM

*TUSSENKOMST van het GEMEENTEBESTUUR SINT-JANS-MOLENBEEK
in de VERVOERSKOSTEN van het PERSONEEL
INTERVENTION de l'ADMINISTRATION COMMUNALE de MOLENBEEK-SAINT-JEAN
dans les FRAIS de TRANSPORT du PERSONNEL*

**MAANDELIJKSE/JAARLIJKSE VERKLARING
DECLARATION MENSUELLE ou ANNUELLE**

MATRICULE :

NAAM + VOORNAAM :

NOM + PRENOM :

ADRES :

ADRESSE :

WERK-PLAATS/LIEU DE TRAVAIL :

horaire/uurrooster:

nombre de jour/semaine :

aantal dagen /week

TRAJECT VAN/TRAJET DE :

NAAR/A :

*MONTANT PAYE/
BETAALD BEDRAG*

PERIODE :

Ik verklaar niet te genieten van een parkeerkaart of een vervoermiddel of -titel ter mijner beschikking gesteld door het Gemeentebestuur voor de bedoelde verplaatsingen. Ik verbind mij ertoe elke wijziging mede te delen in verband met mijn woonplaats of de verlening van één van de voordelen waarvan hierboven sprake. Elke bedrieglijke verklaring geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel.

Je déclare ne pas bénéficier d'une carte de stationnement, d'un moyen ou titre quelconque de transport mis à ma disposition par l'Administration communale pour les déplacements en cause. Je m'engage à signaler toute modification intervenue en ce qui concerne mon domicile ou l'octroi d'un des avantages dont question ci-dessus. Chaque déclaration abusive est susceptible de suites disciplinaires.

HANDTEKENING/SIGNATURE

Datum/Date :

PRIME VELO - FIETSPREMIE

ANNEXE 1-Article 8 :

Les membres du personnel, tous statuts confondus, qui utilisent effectivement le vélo pour se déplacer du domicile au lieu de travail, ont droit à une allocation de € 0,24 le kilomètre par journée de travail effectivement prestée. (CC 20/03/2019-protocole 463)

ANNEXE 1 - Article 9 :

La demande d'octroi d'une prime vélo doit être introduite en remplissant les formulaires modèles A (à remplir une fois, sauf en cas de changement d'adresse ou de trajet) et B qui doivent parvenir au service des ressources humaines.

Annexe 1- Article 10 :

(protocole 454)

Il est possible de cumuler l'intervention dans les frais d'un abonnement et la prime vélo pour un même trajet et pendant le même mois.



FORMULAIRE / FORMULIER "MODELE / MODEL B"

PRIME DE VELO POUR LES DEPLACEMENTS DU DOMICILE AU LIEU DE TRAVAIL
FIETSPREMIE VOOR DE VERPLAATSINGEN TUSSEN DE WOONPLAATS
EN PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Le/la soussigné(e) (nom/prénom)
Ondergetekende (naam/voornaam)

déclare par la présente avoir effectué des déplacements à bicyclette pendant la période suivante :
verklaart hierbij de verplaatsingen met de fiets te hebben gemaakt gedurende de volgende periode :

mois-année/maand-jaar :

jours (dates) à mettre seulement en cas d'un mois incomplet :
dagen (datums) enkel te vermelden bij een onvolledige maand :

.....
.....

Nombre de kilomètres par jour/aantal kilometers per dag :km

Nombre total de jours/ totaal aantal dagen : xj/d

total des km/ totaal km km

x € 0,24

A rembourser par l'employeur
Te vergoeden door de werkgever €

Il/elle déclare sur l'honneur que les renseignements précités sont sincères et exacts.
Hij/zij verklaart op erewoord dat de bovenvermelde inlichtingen echt en juist zijn.

Ce/op

Signature du membre du personnel
Handtekening van het personeelslid



FORMULAIRE / FORMULIER "MODELE / MODEL A"

DECLARATION D'UTILISATION DE SON VELO SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL AVEC OCTROI
D'UNE PRIME DE VELO
VERKLARING VAN GEBRUIK VAN DE EIGEN FIETS VOOR WOON-WERKVERKEER MET
TOEKENNING VAN EEN FIETSPREMIE

Le/la soussigné(e).....(nom/prénom)
De ondergetekende(naam/voornaam)

en service à l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean, déclare par la présente utiliser sa bicyclette sur le chemin du travail pour le déplacement entre

.....
(commune de départ) et Molenbeek-Saint-Jean selon le trajet suivant :

In dienst bij het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek, verklaart hierbij zijn/haar fiets te gebruiken in woon-werkverkeer voor de verplaatsing tussen

.....
(gemeente van vertrek) en Sint-Jans-Molenbeek met volgend traject :

.....
.....
.....
.....
.....

La distance à parcourir s'élève àkm par trajet (aller simple)
De af te leggen afstand bedraagtkm per traject (enkele reis)

En complément, les moyens de transports en commun publics suivant sont encore utilisés (ajouter éventuellement) :

In aansluiting wordt nog volgend openbaar vervoermiddel gebruikt (eventueel toevoegen) :

.....
.....
.....

Il/elle déclare sur l'honneur :

-que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
-qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification au service G.R.H., si besoin, au moyen d'une nouvelle déclaration établie selon le même modèle.

Hij/zij verklaart op eer :

-dat de bovenvermelde inlichtingen echt en juist zijn;
-dat hij/zij elke wijziging onmiddellijk zal meedelen aan de dienst H.R.M., indien nodig, door middel van een nieuwe verklaring volgens hetzelfde model.

Date/datum

Signature/handtekening

ANNEX1 – article 11

Le présent règlement s'applique aux membres du personnel statutaire et contractuel, ainsi qu'au personnel enseignant rétribués par l'Administration communale.

Les membres du personnel visés à l'alinéa 1er qui effectuent à pied le déplacement de leur résidence à leur lieu de travail, et vice versa, ont droit, lorsqu'ils parcourent au moins un kilomètre pour le trajet dans un sens, à une prime de 0,23 € par kilomètre parcouru et par (demi)journée de travail effectivement prestée.

Le déplacement à pied peut précéder ou être postérieure à l'utilisation complémentaire des transports en commun publics. La même indemnisation est donc accordée aux membres du personnel qui se rendent à pied de leur domicile à un arrêt de transport en commun et/ou d'un arrêt de transport en commun à leur lieu de travail, pour autant que l'utilisation du transport en commun serve à se rendre au lieu de travail et que la distance entre le lieu de résidence ou de travail et l'arrêt du transport en commun soit d'un kilomètre au moins.

La prime piétonne peut être cumulée avec l'octroi d'un abonnement STIB. Les deux seront intégralement pris en charge par la Région.

Annexe 1 – article 12

Les membres du personnel intéressés doivent d'abord introduire une demande d'obtention de la prime piétonne. (modèle A)

Ils communiquent le relevé détaillé du parcours qu'ils suivront et auquel ils doivent, après acceptation, strictement se tenir.

Ils communiquent également le calcul détaillé du nombre de kilomètres qu'ils doivent parcourir, par trajet aller-retour.

L'Administration doit agréer le parcours à suivre et la distance.

Le nombre de kilomètres aller et retour est arrondi au chiffre supérieur.

L'intervention est plafonnée à la distance calculée par le programme choisi (internet) option trajet à pied.

Annexe 1 – article 13

Liquidation de la prime.

Les membres du personnel bénéficiaires établissent un état mensuel (modèle B) indiquant les jours où ils ont effectué des déplacements à pied.

Après vérification, le service RH est chargé de la liquidation de la prime sur base du nombre de kilomètres préalablement agréé dans la demande d'obtention et du nombre de jours de déplacement à pied.

La liquidation doit se faire au moins chaque mois.

L'intervention est plafonnée à 390euro/an

Annexe 1 – article 14

Répression des fraudes.

Le membre du personnel peut en cas de fausses déclarations ou de pratiques frauduleuses, outre des actions pénales et disciplinaires, être obligé de rembourser en tout ou en partie les primes piétons déjà perçues ; une exclusion temporaire ou définitive du système de la prime piétons peut par ailleurs lui être imposée.

Annexe 1 – article 15

Dispositions finales.

Priorité sera donnée aux nouveaux outils de mobilité de la Région (abonnements Stib, indemnité bicyclettes et prime piétons).

Le règlement sera mis en application pour tous les déplacements à partir du 01/01/2020.



FORMULAIRE / FORMULIER "MODELE / MODEL A"

CHEMIN DOMICILE – LIEU DE TRAVAIL : DEMANDE D'UNE PRIME PIETONNE
WOON-WERKVERKEER : AANVRAAG VOETGANGERSPREMIE

Le/la soussigné(e).....(nom/prénom)
De ondergetekende(naam/voornaam)

en service à l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean, demande de la prime piéton sur le chemin du travail pour le déplacement entre
(commune de départ) et Molenbeek-Saint-Jean selon le trajet suivant :
In dienst bij het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek, vraagt de voetgangerspremie voor het woon-werkverkeer voor de verplaatsing tussen
(gemeente van vertrek) en Sint-Jans-Molenbeek met volgend traject :

.....
.....
.....
.....

La distance à parcourir s'élève àkm par trajet (aller simple)
De af te leggen afstand bedraagtkm per traject (enkele reis)

En complément, les moyens de transports en commun publics suivant sont encore utilisés (ajouter éventuellement) :

In aansluiting wordt nog volgend openbaar vervoermiddel gebruikt (eventueel toevoegen) :

.....
.....
.....

Il/elle déclare sur l'honneur :

-que les renseignements précités sont sincères et exacts ;

-qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification au service G.R.H., si besoin, au moyen d'une nouvelle déclaration établie selon le même modèle.

Hij/zij verklaart op eer :

-dat de bovenvermelde inlichtingen echt en juist zijn;

-dat hij/zij elke wijziging onmiddellijk zal meedelen aan de dienst H.R.M., indien nodig, door middel van een nieuwe verklaring volgens hetzelfde model.

Date/datum

Signature/handtekening



FORMULAIRE / FORMULIER "MODELE / MODEL B"

PRIME PIETON POUR LES DEPLACEMENTS DU DOMICILE AU LIEU DE TRAVAIL
VOETGANGERSPREMIE VOOR DE VERPLAATSINGEN TUSSEN DE WOONPLAATS
EN PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Le/la soussigné(e) (nom/prénom).....
Ondergetekende (naam/voornaam)

déclare par la présente avoir effectué des déplacements à pied pendant la période suivante :
verklaart hierbij de verplaatsingen te voet te hebben gemaakt gedurende de volgende periode :

mois-année/maand-jaar :

jours (dates) à mettre seulement en cas d'un mois incomplet :
dagen (datums) enkel te vermelden bij een onvolledige maand :

.....
.....

Nombre de kilomètres par jour/aantal kilometers per dag :km

Nombre total de jours/totaal aantal dagen : xj/d

total des km/totaal km km

x € 0,23

A rembourser par l'employeur
Te vergoeden door de werkgever €

Il/elle déclare sur l'honneur que les renseignements précités sont sincères et exacts.
Hij/zij verklaart op erewoord dat de bovenvermelde inlichtingen echt en juist zijn.

Ce/op

ANNEXE 2 : CONGE, ABSENCE ET TEMPS DE TRAVAIL

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1	Dispositions générales	28
Chapitre 2	Congé annuel de vacances	28
	Durée	
	Réduction de la durée	
	Demande de congé	
	Contrats de remplacement et ACS	
	Congés pour personnel en horaire fixe	
	Conséquences	
Chapitre 3	Jours fériés	30
	Conséquences	
	Cumul avec un congé de maladie	
	Cumul avec d'autres congés	
Chapitre 4	Congés communaux extra-légaux et dispenses de service	31
	Congés compensatoires	
	Cumul avec un congé de maladie	
	Cumul avec d'autres congés	
	Dispenses de services	
	Cumul avec un congé de maladie	
	Cumul avec d'autres congés	
Chapitre 5	Congé de circonstances	33
	Mariage	
	Congé de naissance ou congé de circonstances	
	Décès	
Chapitre 6	Maladies et accident	34
	Congé de maladie	
	Certificat médical	
	Contrôle médical	
	Prestations réduites pour raisons médicales	
	Disponibilité pour maladie	
	Conséquences	
	Accidents de travail	
	Types d'accident de travail	
	Déclaration	
	Indemnisation	
Chapitre 7	Congés sociaux	40
	Congé pour adoption	
	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial	
	Congé exceptionnel pour cas de force majeure	
Chapitre 8	Travail à temps partiel et Interruption de la carrière	42
	Interruption complète	
	Interruption partielle	
	Interruption de carrière partielle dans le régime de fin de carrière	
	Interruption de carrière pour assistance médicale	
	Interruption de carrière pour congé parental	
	Interruption de carrière pour soins palliatifs	

Chapitre 9	Congé de maternité	45
	Congé de maternité	
	Examens médicaux prénatals	
	Protection au travail	
	Ecartement des lieux de travail	
	Pauses d'allaitement	
	Congé de paternité	
Chapitre 10	Travailler ailleurs	48
	Congé politique – candidatures élections	
	Congé politique – proprement dit	
Chapitre 11	Congés exceptionnels	50
	Présenter sa candidature aux élections	
	Participation à un jury de la Cour d'Assises	
	Don de sang, d'organes ou de tissus et de moelle osseuses	
	Examen	
	Sans solde	
Chapitre 12	Temps de travail	51
Chapitre 13	Congé syndical	52
Chapitre 14	Congé formation ou examen	53
Chapitre 15	Mise en disponibilité sur base volontaire avant la retraite	53

Chapitre 1 Dispositions générales

ANNEXE 2-Article 1

§ 1^{er} : Pour l'application du présent régime, il y a lieu d'entendre par jours ouvrables : les jours où l'agent.e est tenu de travailler en vertu du régime de travail qui lui est imposé.

§ 2 .L'agent.e ne peut s'absenter de son service s'il n'a obtenu au préalable un congé ou une dispense de service.

§3 .Par dispense de service, il y a lieu d'entendre l'autorisation accordée à l'agent.e de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

§4. Les agent.e.s sous contrats de remplacement et les ACS entrés depuis le 01.01.2017 sont soumis à un régime distinct en ce qui concerne le congé annuel de vacances.

§5 .Le travailleur qui s'absente est tenu de toujours avertir le chef de service, son remplaçant désigné ou à défaut le GRH. L'agent.e prestant un horaire fixe devra avertir au plus tard au début de sa prestation habituelle. L'agent.e bénéficiant de l'horaire variable, avertira au plus tard au début de la plage fixe.

§ 6. Sans préjudice de l'application éventuelle d'une peine disciplinaire ou d'une mesure administrative, l'agent.e qui s'absente sans autorisation ou dépasse

sans motif valable le terme de son congé, se trouve de plein droit en absence injustifiée

§7.Les congés et absences visés par le présent régime sont accordés par l'Autorité nantie du pouvoir de nomination.

Chapitre 2- Congé annuel de vacances

ANNEXE 2-Article 2

Ce congé est applicable aux

- contractuels
- titulaires de mandat
- stagiaires
- statutaires

L'agent.e choisit la période à laquelle il prend son congé de vacances, en tenant compte des besoins du service.

(protocole 441)

L'agent.e qui n'a pas pu prendre l'entièreté ou une partie de son congé annuel de vacances pour les raisons mentionnées ci-dessous, pourra le reporter. La manière dont il pourra reporter son congé annuel de vacances à l'année suivante sera fixée en accord avec le chef de service (le congé reporté devra alors être pris pendant cette même année).

- une maladie
- un accident de travail
- un accident survenu sur ou vers le chemin du travail
- une maladie professionnelle

Au retour, le congé annuel de vacances est pris en tenant compte des besoins du service.

Si le congé est fractionné, il devra être pris au moins une fois par an, pour une période continue d'au moins deux semaines et de maximum 4 semaines.

En tout état de cause, la prise et la fixation des jours de congé nécessitent un accord préalable du chef de service. En cas de désaccord entre le chef de service et l'agent.e, le secrétaire communal tranchera

Les congés annuels de vacances doivent être épuisés avant le 31 décembre de l'année en cours

Si par suite des nécessités du service, l'agent.e n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité de l'agent.e afférent aux jours de congé non pris. (l'agent.e doit pouvoir prouver qu'il a fait la demande de congé en bonne et due forme).

Pour l'application du présent paragraphe, le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence.

ANNEXE 2-Article 3

Durée

Le nombre de jours de congé annuel dépend de l'âge:

Nombre de jours ouvrables/âge	Nombre de jours ouvrables total congé annuel de vacances
< 45 ans	26
45-49 ans	27
50-54 ans	28
55-59 ans	29
60 ans	30
61 ans	30
62 ans	31
63 ans	32
à pd 64 ans	33

Décision du conseil communal référence :
.09/07/2009/A/021

L'année calendrier au cours de laquelle l'agent.e atteint un certain âge détermine le nombre de jours. Il ne s'agit donc pas de l'âge au 1er janvier.

ANNEXE 2-Article 4

Réduction de la durée

En général

Le congé annuel de vacances est déterminé sur base de l'année en cours et non sur base de l'année précédente. (sauf pour les ACS et les personnes engagées sous contrat de remplacement).

Toute période d'activité de service de minimum 1 mois donne droit au congé annuel de vacances.

Le congé annuel de vacances est réduit proportionnellement dans les cas suivants :

- l'agent.e n'est pas en service durant une année complète
- L'agent.e est engagé pour effectuer des prestations incomplètes
- A la prise d'un des congés suivants:
 - le congé pour candidature aux élections ;
 - le congé pour stage ou période d'essai ;
 - l'interruption de la carrière professionnelle ;
 - les prestations réduites pour raisons médicales ;
 - les absences pendant lesquelles l'agent.e est mis en position ; administrative de non-activité ou de disponibilité.

Cette règle s'applique également aux contractuels, à l'exception du congé de naissance, du congé d'adoption, du congé de maladie et du congé pour soins d'accueil. Ces congés sont considérés comme activités de service. La même disposition est d'application pour le personnel féminin pour les congés accordés en vue de la protection de la maternité par les articles 39,41,41bis,42 et 43 de la loi du 16 mars 1971.

Le nombre total de jours d'absences (repris ci-dessus) pendant les 12 mois considérés, correspond à l' "Y" dans la formule de calcul du congé annuel de vacances:

$$26 \text{ j.} - \frac{26 \text{ j.} \times Y}{260} = n$$

Formule: multipliez le nombre total de jours d'absence (Y) par 26. Divisez le résultat par 260. Soustrayez 26 et le nouveau résultat. Le chiffre qui ressort est le nombre total de jours de congé auxquels l'agent.e a droit.

Légende de la formule:

- 260 = 52 semaines x 5 jours
- n = total de jours de congés
- Y = total de jours d'absences
- 26j = les 26 jours "courant" de congé annuel de vacances pour un agent.e de moins de 45 ans

Si après la réduction, l'on n'obtient pas un chiffre rond, ce chiffre est alors arrondi à l'unité supérieure.

ANNEXE 2-Article 5

La récupération des jours de congés qui ont été pris au-delà du capital congé auquel l'agent.e a droit sera récupérée financièrement.

Le congé annuel est converti en heures pour les temps partiels.

ANNEXE 2 - Article 6 - Demande de congé

§ 1. Les demandes de congé doivent être introduites 48 heures à l'avance et adressées uniquement au chef de service (ou à la personne désignée par celui-ci, en cas d'empêchement). Cette procédure est applicable pour des demandes formulées par mail.

§ 2. Aucune demande de congé ne sera acceptée via SMS ou communication aux collègues ou au service du GRH : il faut toujours obtenir l'accord explicite du chef de service.

§3. Si un congé a été accordé par le chef de service il est possible de prévenir le matin même du congé afin de remplacer celui-ci par un congé de maladie ou social si la communication a eu lieu avant le début de la plage fixe ou avant le début des prestations habituelles.

§4. La demande des « grands congés » doit se faire pour fin février de l'année de vacances.

§5 : les jours de vacances des personnes ayant des enfants en obligation scolaire, sont accordés par priorité durant les vacances scolaires des enfants.

§6 : Les animateurs d'accueil et les concierges d'écoles doivent prendre leur congé pendant les vacances scolaires.

§7 ; les annexes 12 ; 14,15 et 16 prévoient des règles spécifiques.

ANNEXE 2 - Article 7 - Contrats de remplacement et ACS

§ 1 : Les agent.e.s sous contrat de remplacement et les ACS entrés en service à partir du 01.01.2017 ont un capital annuel de vacances calculé sur base de leurs prestations au cours de l'année qui précède l'année de leur engagement à l'administration. Ils remettent à cet effet les cartes de vacances (ouvriers) ou attestations de vacances (employés) nécessaires au service des Ressources humaines.

§ 2 : Les agent.e.s engagés par contrat en service au 31.12.1999 et pour qui un montant correspondant à la rémunération des jours de congé annuel de vacances pro mérités au cours de l'exercice de vacances a été prélevé du pécule de vacances dû par l'administration communale, bénéficieront d'un pécule de départ en cas de démission ou de

licenciement, pour qu'ils puissent prétendre à des congés de vacances chez un nouvel employeur.

ANNEXE 2- Article 8- Congés pour personnel en horaire fixe

Le demi-jour de congé, pour les personnes prestant un horaire fixe, correspond à une demi-journée effective de prestation, soit 3h45. L'agent.e prendra ses dispositions afin de ne pas perturber l'organisation du service et veillera à quitter son poste par ses propres moyens.

ANNEXE 2 – Article 8bis – Maladies pendant son congé annuel

Protocole 504 – CC 29052024

Si l'agent.e tombe malade pendant son congé annuel, il peut récupérer le même nombre de jours de congé annuel que la durée de sa maladie mentionnée sur le certificat médical si les conditions suivantes sont remplies :

- le travailleur informe immédiatement l'employeur, selon les modalités prévues dans le règlement de travail et son Annexe 2,
- le travailleur informe immédiatement l'employeur de son lieu de résidence s'il ne se trouve pas à l'adresse de son domicile,
- le travailleur soumet dans tous les cas, selon les modalités prévues dans le Règlement de travail et son Annexe 2, un certificat médical à l'employeur. Ce certificat médical mentionne :

- l'incapacité de travail ainsi que la durée probable de celle-ci,
- et si, en vue d'un contrôle, le travailleur peut se rendre éventuellement à un autre endroit.

Par ailleurs, il informe l'employeur, au plus tard au moment où il soumet le certificat médical :

- qu'il souhaite poursuivre ses congés annuels après sa période d'incapacité de travail, ainsi que cela était prévu,
- qu'il souhaite reporter les jours de congés annuels pendant lesquels il a été en incapacité de travail.

Les jours de maladie ne peuvent pas être convertis en jours de congé annuel immédiatement après la période de congé initialement demandée ; une nouvelle demande de congé doit être introduite.

Sont applicables pendant les jours de maladie visés par la présente disposition, les autres dispositions du Règlement de travail applicables en cas de maladie, selon le régime dont relève le membre du personnel concerné.

Seuls les jours de congé annuel sont visés par la présente disposition.

Un jour de maladie sans certificat ne peut pas remplacer un jour de congé.

ANNEXE 2 - Article 9 - Conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: oui
- Position administrative: activité de service
- Droit à l'augmentation de traitement: oui

Statutaires, stagiaires et titulaires de mandat

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: non

Contractuels de remplacement-ACS

- Droit au traitement: dépend de l'attestation remise de l'ancien employeur
- Droit à l'augmentation de traitement: oui

CHAPITRE 3 - Jours fériés

ANNEXE 2 - Article 10

Ce congé est applicable aux

- contractuels
- titulaires de mandat
- stagiaires
- statutaires
-

§ 1 : L'agent.e est en congé les jours fériés énumérés à l'article 1 de l'arrêté royal du 18 avril 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés.

Jours fériés légaux :

- 1^{er} janvier (Nouvel An),
- lundi de Pâques,
- 1^{er} mai (Fête du Travail),
- Le jour de l'Ascension,
- Le lundi de Pentecôte,
- 21 juillet (Fête Nationale),
- 15 août (Assomption)
- 1^{er} novembre (Toussaint)
- 11 novembre (Armistice),
- 25 décembre (Noël).

§ 2 : L'agent.e qui en vertu du régime de travail lui est applicable ou en raison des nécessités de service, est obligé de travailler, obtient en substitution des jours de congé qui peuvent être pris à sa convenance et selon les nécessités de service.

§ 3 : Les congés visés au présent point sont assimilés à une période d'activité de service.

Toutefois, si l'agent.e est en congé le jour férié pour un autre motif ou s'il est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

§ 4: Lorsque ces congés coïncident avec un samedi au dimanche, le personnel bénéficiera d'un jour (au prorata de l'horaire) en compensation du congé dont il n'a pu bénéficier.

L'autorité compétente est habilitée à fixer la manière de compenser ainsi que les services à assurer afin de garantir le bon fonctionnement des services. Il fixe chaque année, pour le 15 décembre, les jours de remplacement des jours fériés de l'année

suyvante. Ces jours sont communiqués par une note de service.

ANNEXE 2 - Article 11 - Conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: oui
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction congé annuel: non

Statutaires, stagiaires et titulaires de mandat

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

ANNEXE 2 - Article 12 - Cumul avec un congé de maladie

Statutaires

• **Jour férié**

L'agent.e en congé lors d'un jour férié pour une autre raison, ou placé en disponibilité ou en non-activité, la position administrative reste définie conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

L'agent.e en congé pour maladie ou placé en disponibilité pour maladie lors d'un jour férié, reste considéré comme étant en maladie et ne bénéficiera pas de jour de congé de substitution. .

Contractuels

• **Jour férié**

Si un jour férié coïncide avec un jour de congé de maladie : pas de jour de congé de substitution et l'agent.e continue à être considéré comme étant en congé de maladie.

ANNEXE 2 - Article 13 - Cumul avec d'autres congés

Travail à temps partiel

Jour férié/pont/jour de compensation

L'agent.e à temps partiel, qui n'est pas rémunéré pour un jour férié ou un pont, (donc qui coïncide avec un jour d'inactivité en vertu de son régime de travail), n'a droit à aucun jour de substitution

Congé à temps plein de longue durée

(par ex. une interruption complète de la carrière, une absence de longue durée pour raisons personnelles, un congé de maternité, un congé d'adoption, un congé d'accueil)

- Pour un jour férié, un jour de compensation ou un jour de dispense de service qui tombe pendant un congé à temps plein de longue durée, l'agent.e n'a pas droit à un jour de congé de substitution.

CHAPITRE 4- Congés communaux extra-légaux et dispenses de service

ANNEXE 2 - Article 14 – congés compensatoires

§ 1 : Conformément au protocole d'accord n° 11 conclu le 11 mars 1987 entre l'autorité de l'administration communale et du C.P.A.S et les organisations syndicales représentatives, il a été convenu qu'en plus des jours fériés légaux qui donnent lieu à compensation s'ils se situent un samedi ou un dimanche, 8 jours de congé compensatoires sont accordés à tout le personnel. 4 jours de congé compensatoire sont ajoutés pour la suppression du service d'été (au prorata en cas de prestations incomplètes).

Ces jours sont à prendre à la convenance de l'agent.e et selon les nécessités du service. L'autorité compétente pourra, en vue de réaliser des ponts, placer certains de ces jours, avec un maximum de 4 jours. Il fixera chaque année, pour le 15 décembre, les jours de pont de l'année suivante. Ces jours sont communiqués par une note de service.

Le congé est toutefois réduit à due concurrence, lorsqu'un agent.e entre en service dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions ou est engagé pour effectuer des prestations incomplètes, ou diminue ses prestations en cours de l'année

§ 2 : L'agent.e qui en vertu du régime de travail qui lui est applicable ou en raison des nécessités de service, est obligé de travailler, obtient en substitution des jours de congé qui peuvent être pris à sa convenance et selon les nécessités de service.

§ 3 : Les congés visés au présent point sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si l'agent.e est en congé le jour férié pour un autre motif ou s'il est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

§ 4 : Les congés visés au présent point devront être épuisés avant le 31 mars de l'année suivante.

§ 5 : 3 jours (en fonction de l'horaire de travail) peuvent être fractionnés en heures

Ces heures sont à prendre à la convenance de l'agent.e, moyennant l'accord du responsable hiérarchique et selon les possibilités du service. Le congé sera toutefois réduit à due concurrence, lorsqu'un agent.e entre en service dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions ou est engagé pour effectuer des prestations incomplètes, ou diminue ses prestations en cours de l'année. (protocole 500-CC 15/02/2023)

ANNEXE 2 - Article 15 - Cumul avec un congé de maladie

Statutaires.

- **Jour de pont**

En cas de maladie durant cette période, ces jours ne seront pas considérés comme jours de maladie mais comme jours de compensation. Par conséquent, le capital-maladie ne sera pas non plus réduit étant donné que seuls les jours ouvrables de maladie sont comptabilisés, (donc, déduits

du capital-maladie) et non les jours de compensation.

En cas de mise en disponibilité pour maladie, l'agent.e reste soumis aux dispositions du régime de la disponibilité et ne recevra pas par la suite de jour de congé de substitution.

- **Contractuels**
- **Jour de pont**

Si un jour de pont coïncide avec un jour de congé de maladie, l'agent.e ne recevra pas de jour de congé de substitution et il continuera à être considéré comme étant en congé de maladie.

ANNEXE 2 – article 16 - Cumul avec d'autres congés

Travail à temps partiel

Jour de pont

L'agent.e travaillant à temps partiel, n'est pas rémunéré pour un jour férié, un pont qui coïncide avec un jour auquel il ne doit pas effectuer de prestation de service en vertu du régime de travail (à temps partiel).

Lorsqu'un jour libre d'un membre du personnel travaillant à temps partiel coïncide avec, un pont, aucun jour de substitution n'est accordé.

Congé à temps plein de longue durée

Pour un jour férié, un jour de compensation ou un jour de dispense de service qui tombe pendant un congé à temps plein de longue durée, l'agent.e n'a pas droit à un jour de congé de substitution.

ANNEXE 2 - Article 17 - Dispenses de service

Les services communaux seront fermés à 12 heures :

1. le vendredi précédant le lundi de Pâques.
2. Le dernier jour ouvrable précédant la fête de Noël et de Nouvel An,
3. Le premier vendredi de l'année suivant les vacances scolaires d'hiver.

Pour les agent.e.s à temps partiel ou en diminution d'horaire : si le jour (ou demi-jour) d'inactivité coïncide avec une dispense, cela ne donne lieu à aucune récupération. Le même principe est d'application en cas de maladie.

L'agent.e qui en vertu du régime de travail qui lui est applicable ou en raison des nécessités de service, est obligé de travailler, obtient en substitution des jours de congé qui peuvent être pris à sa convenance et selon les nécessités de service. Les jours de compensation obtenus pour des dispenses de service octroyées au personnel doivent être pris dans un délai de 30 jours suivant l'octroi.

Dispense pour la participation à des tests au Selor

Les agent.e.s communaux qui doivent présenter l'examen linguistique SELOR afin de se régulariser en matière de législation linguistique obtiennent, via leur chef de service, une dispense de service pendant le laps de temps nécessaire pour participer au test et de se rendre au Selor pour l'examen du niveau requis pour la fonction exercée. Cette dispense est toutefois limitée à trois sessions d'examen.

Le chef de service prévient le GRH et envoie la preuve de la convocation.

Un membre du personnel désireux de participer à l'examen linguistique Selor pour un autre niveau que la fonction occupée doit justifier son absence par une demande régulière de congé.

ANNEXE 2 – Article 18 - Cumul avec un congé de maladie

Contractuels et statutaires

- **Dispense de service**
Toute absence pour maladie lors d'un jour de dispense de service ne donnera pas lieu à un jour de congé de substitution.
- Ainsi par exemple, pour un membre du personnel statutaire, un jour de congé de maladie coïncidant avec un jour de dispense de service sera comptabilisé sur le capital-maladie et il est possible qu'il reçoive la visite d'un médecin-contrôle.

ANNEXE 2 – Article 19 -Cumul avec d'autres congés

Travail à temps partiel/Congé à temps plein de longue durée

(par ex. une interruption complète de la carrière, une absence de longue durée pour raisons personnelles, un congé pour mission, un congé de maternité, un congé d'adoption, un congé d'accueil), aucun jour de substitution n'est accordé.

Si l'agent.e se trouve dans un des congés repris aux chapitre 5, aucun jour de substitution n'est accordé

CHAPITRE 5-CONGE DE CIRCONSTANCES

Ce congé est applicable aux

- contractuels
- titulaires de mandat
- stagiaires
- statutaires

L'agent.e reçoit un congé de circonstances à l'occasion de certains événements civils ou familiaux (mariages, naissances, décès, fonction auprès d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement).

Ce congé n'est pas réduit lorsque l'agent.e le prend au cours d'une période de travail à temps partiel.

L'agent.e peut fractionner le congé de circonstances et il peut éventuellement le prendre dans une autre

période que celle de l'événement. Néanmoins, il doit y avoir un lien entre l'événement et le moment auquel le congé est pris.. Ainsi par exemple, l'agent.e peut fractionner le congé octroyé à l'occasion d'un décès afin d'accomplir les formalités nécessaires le jour de l'enterrement, chez le notaire, chez le juge de paix, etc.

Pour le congé de circonstances, est assimilé(e):
(*) au **mariage**, l'enregistrement d'une déclaration de cohabitation légale par deux personnes de sexe différent ou de même sexe qui cohabitent en tant que couple
(**) au **conjoint** de l'agent.e, la personne de sexe différent ou de même sexe avec qui l'agent.e vit en couple au même domicile
(***) à l'**épouse** de l'agent.e, la personne de sexe différent ou de même sexe avec qui l'agent.e vit en couple au même domicile

Evénements et durée

ANNEXE 2 - Article 20 - Mariage

- le mariage de l'agent.e : 4 jours ouvrables, à prendre dans les 30jours ouvrables suivant l'événement
- pour le mariage (*) d'un enfant ou de l'enfant du conjoint (**): 2 jours ouvrables, à prendre dans les 30jours ouvrables suivant l'événement ;
- pour le mariage (*) d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant de l'agent.e ou du conjoint (**): 1 jour ouvrable, le jour de l'évènement

ANNEXE 2 - Article 21 - Congé de naissance ou congé de circonstances

Pour l'accouchement de l'épouse (***), 10 jours ouvrables de **congé de circonstances**.(voir en bas !)

Le personnel contractuel a droit à un **congé de naissance** de dix jours ouvrables dont trois sont à la charge de l'administration et les sept autres jours sont payés par la mutuelle (à 82% du salaire plafonné). Le congé peut être fractionné mais il doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance. Il doit y avoir un lien entre le père et l'enfant (par exemple par reconnaissance), habiter sous le même toit n'est pas une condition. Les "co-mères" ont également droit au congé de naissance. Il y a deux conditions:

- Un seul lien de filiation légal peut exister vis-à-vis d'une personne, à savoir la mère. Si un lien de filiation existe également avec le père, alors ce congé est reconnu uniquement au père légal.
- Il faut une preuve de partenariat de la co-mère avec la mère de l'enfant (l'acte de

mariage, une preuve de la cohabitation légale ou un extrait du registre de la population attestant que les intéressés sont inscrits à la même adresse depuis une période ininterrompue de trois ans précédant la naissance).

Si la co-mère adopte l'enfant concerné plus tard, le congé de naissance est porté en déduction du congé d'adoption. (congé d'adoption réglé par l'article 30ter de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail).

Protocole 484-CC 22/01/2021

Le droit à dix jours de congé de naissance , est étendu comme suit:

- 1° à quinze jours pour les naissances qui ont lieu à partir du 1er janvier 2021 (ou 30 demi jours);
- 2° à vingt jours pour les naissances qui auront lieu à partir du 1er janvier 2023 (ou 40 demi jours)

ANNEXE 2 - Article 22 - Décès

(protocole 488-CC 27/10/2021)

-nombre de jours de congé de deuil : 10 jours dont 3 jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles et 7 jours à choisir par le travailleur dans une période d'1 an à dater du jour du décès, pour le décès :

- du conjoint ou du partenaire cohabitant du travailleur,
- d'un enfant du travailleur ou de son conjoint ou du partenaire cohabitant
- d'un enfant placé en famille d'accueil dont le travailleur ou son conjoint ou son partenaire cohabitant est ou était parent d'accueil dans le cadre d'un placement familial de longue durée

A la demande du travailleur et moyennant l'accord de l'employeur, il peut être dérogé aux deux périodes durant lesquelles ces jours doivent être pris.

-pour le décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit de l'agent.e ou du conjoint (**), habitant sous le même toit: 2 jours ouvrables, à prendre dans les 30 jours ouvrables suivant le décès ;

-pour le décès d'un parent ou allié au deuxième ou troisième degré de l'agent.e ou du conjoint (**), n'habitant pas sous le même toit: 1 jour ouvrable, le jour de la cérémonie ;

ANNEXE 2 - Article 23 - indications

Quelques indications : sont parents ou alliés au

- | | |
|-----------------------|--|
| 1er degré : | père-mère et fils ou fille
beau-père-belle-mère
gendre ou bru |
| 2ème degré | aieul(e)et petit-fils ou petite fille
frères et soeurs
beaux-frères et belles soeurs |
| 3ème degré
arrière | bisaieul(e)-arrière petit-fils au
petite fille
oncle, tante et neveu ou nièce |

- | | |
|------------|--|
| 4ème degré | cousins germains |
| 5ème degré | grand oncle et petit neveu
grande tante et petite nièce |

Si un événement survient durant une période de suspension du contrat de travail (vacances annuelles, maladie, etc...), le travailleur ne peut plus revendiquer les jours auxquels il aurait eu droit s'il avait travaillé, sauf, pour les jours repris sous mariage/décès et aussi longtemps que le délai des 30 jours n'est pas écoulé.

ANNEXE 2 – article 24 –divers

Les dispositions de l'A.R. du 28/08/1963 sont d'application.

ANNEXE 2 - Article 25- Conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: Tous les congés de circonstances sont entièrement rémunérés, à l'exception du congé de naissance (secteur privé). Les trois premiers jours de ce congé sont entièrement payés par l'employeur et les sept autres jours sont indemnisés par la mutuelle (82% du salaire plafonné).

- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction congé annuel: non

Statutaires, stagiaires et titulaires de mandat

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

CHAPITRE 6-MALADIES ET ACCIDENTS

ANNEXE 2 - Article 26 - Congé de maladie

Ce congé est applicable aux

- contractuels
- titulaires de mandat
- stagiaires
- statutaires

ANNEXE 2 - Article 27 - Obligation d'avertir

1. L'agent.e incapable de travailler par suite de maladie est tenu par quelque moyen que ce soit (exemples : téléphone, fax, mail à l'adresse : traitement@molenbeek.irisnet.be)de toujours avertir le chef de service, son remplaçant désigné ou à défaut le GRH. L'agent.e prestant un horaire fixe devra avertir au plus tard au début de sa prestation habituelle. L'agent.e bénéficiant de l'horaire variable, avertira au plus tard au début de la plage fixe. Il incombe, au supérieur hiérarchique direct ou à son

remplaçant désigné, d'en avertir immédiatement le service des ressources humaines.

S'il s'agit de la prolongation d'une incapacité de travail, l'agent.e avertit son supérieur hiérarchique au plus tard le dernier jour qui précède l'échéance de la période d'incapacité antérieure. Cet avertissement doit avoir lieu à 9 heures au plus tard.

2. L'agent.e nommé à titre définitif, qui ne respecte pas cette obligation, peut, sans préjudice de l'application éventuelle d'une peine disciplinaire, être mis en position de non activité et, en conséquence, se voir privé du traitement pour la période d'absence injustifiée.

3. Pour les agent.e.s engagés dans le cadre la loi du 3 juillet 1978 ou l'agent.e admis au stage, le non-respect de cette obligation peut être sanctionné par la perte du droit au salaire garanti pour les jours précédant l'avertissement.

ANNEXE 2 - Article 28 - Certificat médical

1. Hormis le cas de force majeure, l'agent.e envoie ou fait parvenir à l'employeur le certificat médical d'incapacité de travail dans les 48 heures à compter du jour de l'incapacité ou de la prolongation de l'incapacité de travail. En cas d'envoi par la poste, le cachet de la poste fait foi. Le certificat peut, dans un premier temps, également être envoyé par fax.

(protocole 499-CC 26/12/2022)

le travailleur n'est pas tenu, trois fois par année calendrier, de produire un certificat médical pour le premier jour d'une incapacité de travail Cette mesure est d'application pour le personnel contractuel et statutaire.

Pour le personnel statutaire ces jours de maladie sont enlevés du pot de jours de maladie.

Le travailleur ne peut refuser de recevoir un médecin délégué et rémunéré par l'employeur et satisfaisant aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle, dénommé médecin-contrôleur, ni de se laisser examiner par celui-ci. A moins que celui qui a délivré le certificat médical au travailleur n'estime que son état de santé ne lui permette pas de se déplacer, le travailleur doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin-contrôleur.

2. L'agent.e nommé à titre définitif ou l'agent.e admis au stage, qui ne fait pas parvenir son certificat médical ou le fait parvenir tardivement, peut être mis en position de non activité et, en conséquence, se voir privé de traitement pour les jours qui précèdent l'envoi ou la remise du certificat médical et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une peine disciplinaire.
3. Si l'agent.e engagé dans le cadre de la loi du 3 juillet 1978 ne fait pas parvenir le certificat médical ou le fait parvenir tardivement, il peut se voir refuser le droit au salaire garanti pour les jours qui précèdent l'envoi ou la remise du certificat médical.
4. Le certificat médical d'incapacité de travail mentionne (modèle annexe 13) :

- la date de délivrance du certificat médical
- la date de début et la durée probable de l'incapacité de travail
- la cause de l'incapacité de travail (maladie, accident de travail, repos d'accouchement...)
- s'il s'agit d'un premier certificat, d'une prolongation ou d'une rechute
- si la sortie est autorisée ou non
- si le travailleur peut ou non se déplacer
- le nom, l'adresse et la signature du médecin traitant.

L'agent.e qui se fait soigner hors de sa résidence habituelle est tenu de mentionner son adresse temporaire sur le certificat médical. Tout changement d'adresse ultérieur doit être également notifié.

L'agent.e ne peut reprendre le travail avant la date de fin de l'incapacité pour maladie prévue par le médecin traitant qu'avec un certificat médical attestant qu'il est apte à reprendre.

L'examen de reprise du travail (art. 35 – AR 28/05/2003): cet examen est obligatoire pour les travailleurs soumis à la surveillance de santé obligatoire après une absence de 4 semaines consécutives au moins, due à une maladie, ou un accident, ou un accouchement. Le conseiller en prévention-médecin du travail peut se concerter avec le médecin traitant et le médecin-conseil si le travailleur est d'accord. Cet examen doit avoir lieu, au plus tôt, le jour de la reprise du travail et au plus tard dans les 10 jours ouvrables.

ANNEXE 2 - Article 29 -Départ du travail

Si, après son arrivée au travail, l'agent.e ne peut entamer ou poursuivre le travail en raison d'une incapacité survenue soudainement, il peut quitter son poste après en avoir informé son supérieur direct.

Il doit consulter son médecin traitant le jour même et envoyer ou faire parvenir un certificat médical à l'employeur dans les 48 heures. Ce certificat mentionne le jour du départ du travail comme étant le premier jour de l'incapacité.

Un certificat est exigé même si l'agent.e reprend le travail directement après le jour du départ anticipé.

L'agent.e nommé à titre définitif ou l'agent.e admis au stage, qui ne respecte pas les dispositions précitées, peut être mis en position de non activité et, en conséquence, se voir privé de traitement pour les jours qui précèdent l'envoi ou la remise du certificat médical et ce sans préjudice de l'application éventuelle d'une peine disciplinaire.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'agent.e engagé dans le cadre de la loi du 3 juillet 1978 perd son droit au salaire garanti pour les jours qui précèdent l'envoi ou la remise du certificat médical, conformément aux dispositions précitées.

L'agent.e peut éventuellement introduire une demande de congé pour ce jour si il décide de ne pas consulter son médecin.

ANNEXE 2 - Article 30 -Rechute

En cas de rechute, l'obligation d'avertir le supérieur hiérarchique (qui, à son tour, prévient le service GRH) et de produire son certificat médical conformément aux dispositions précitées s'impose également.

ANNEXE 2 - Article 31 - Conséquences Statutaires

Par douze mois d'ancienneté de service, l'agent.e obtient un congé de maladie de maximum vingt-et-un jours ouvrables.

A partir de l'âge de 62 ans l'octroi et le calcul des congés de maladies se font en jours calendriers afin de pouvoir répondre correctement à la législation sur la mise à la retraite d'office pour raisons de santé.

Cette loi du 5 août 1978, art.83, prévoit que les agent.e.s qui comptent 365 jours d'absence après 62ans (juillet 2016) pour cause de maladie sont mis d'office à la pension. (62,5 en 2017 et 63ans en 2018)

Le nombre de jours de congé de maladie auquel l'agent.e a droit est réduit lorsqu'il :

1° a obtenu un ou des congés suivants :

- 1° les congés exceptionnels suivants :
 - congé exceptionnel pour présenter sa candidature aux élections
 - congé exceptionnel pour accomplir un stage

2° le congé pour interruption de la carrière professionnelle ;

3° les absences pendant lesquelles l'agent.e est placé dans la position administrative de non-activité ou en disponibilité ;

2° a été absent pour maladie, à l'exclusion des congés d'absence provoqués par un accident de travail, un accident survenu sur le chemin du travail et une maladie professionnelle;

Si le nombre de jours de congé de maladie ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

Seuls les jours ouvrables compris dans la période d'absence pour maladie sont comptabilisés. (jours calendriers pour les personnes de plus de 62ans)

§ 1 : Le congé de maladie ne met pas fin aux régimes d'interruption de carrière professionnelle visés au chapitre 12, ni au congé pour prestations réduites visé au chapitre 11.

L'agent.e continue à percevoir le traitement dû en raison des prestations réduites.

§ 2 : Lorsque l'agent.e effectue des prestations à temps partiel, les absences pour cause de maladie sont imputées sur le nombre de jours de congé auxquels il a droit au prorata des prestations qu'il aurait dû accomplir.

Si le nombre total des jours ainsi comptabilisés par douze mois d'ancienneté de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

Pour l'agent.e qui effectue des prestations à temps partiel, sont à comptabiliser comme congé de maladie les jours d'absence pendant lesquels l'agent.e aurait dû fournir des prestations.

Si l'agent.e ne compte pas encore trente-six mois d'ancienneté de service, il a dans tous les cas droit à une avance de soixante-trois jours ouvrables de congé de maladie, sans réduction éventuelle/également dans le cas de prestations non fournies, comme le travail à mi-temps.

Le congé de maladie est temporairement interrompu pendant le congé pour motifs impérieux d'ordre familial. Les jours de congé pour motifs impérieux qui coïncident avec le congé de maladie ne sont pas considérés comme des jours de congé de maladie.

Le congé de maladie est accordé sans limite de temps, lorsqu'il est provoqué par :

- 1° un accident de travail ;
- 2° un accident survenu sur le chemin du travail ;
- 3° une maladie professionnelle.

En outre, les jours de congé accordés suite à un accident du travail, un accident survenu sur le chemin du travail ou à une maladie professionnelle, même après la date de consolidation, ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé que l'agent.e peut encore obtenir. Les agent.e.s menacés par une maladie professionnelle et qui sont amenés à cesser temporairement d'exercer leurs fonctions, sont mis d'office en congé pour la durée nécessaire. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

L'agent.e ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie avant qu'il n'ait épuisé la somme des congés à laquelle lui donne droit le point 8.1.1. du présent règlement.

L'agent.e en congé de maladie est soumis au contrôle médical, conformément aux dispositions fixées par l'Autorité nantie du pouvoir de nomination. L'agent.e peut capitaliser sur l'ensemble des années de travail les jours de congé de maladie qui n'ont pas été pris et lorsque ce capital congé de maladie est épuisé, il est placé en disponibilité pour maladie.

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: oui
- Réduction congé annuel: non

Chaque agent.e statutaire reçoit annuellement un aperçu de son solde de congé de maladie de son service du personnel.

Contractuels et stagiaires

Lorsque l'agent.e est absent pour maladie en tant que contractuel, informez-en également la mutuelle. Pour les membres du personnel contractuel et stagiaire, il existe en effet un salaire garanti qui est dû pendant une période déterminée en cas de maladie ou d'accident.

Il y a une différence entre les ouvriers/travailleurs et les employés.

Si l'agent.e compte une ancienneté d'au moins un mois de service ininterrompu, il a droit à un salaire hebdomadaire garanti.

Si, dans les 14 jours calendrier après la fin de la première absence, l'agent.e fait une rechute, il n'a pas droit une nouvelle fois, au salaire garanti à charge de l'employeur.

En tant qu'employé, le salaire mensuel est garanti pendant les 30 premiers jours calendrier d'absence pour maladie, quelle que soit l'ancienneté. Il est donc très important de prévenir la mutuelle à temps en cas de maladie!

En cas d'absence pour maladie, il est possible que l'agent.e reçoit un contrôle d'un médecin-contrôleur, désigné par l'administration communale.

ANNEXE 2 – Article 32 - Contrôle médical

Le contrôle s'effectue en application des dispositions de la loi du 13/06/1999

1. Le membre du personnel ne peut refuser de recevoir un médecin contrôleur délégué et rémunéré par l'Administration, ni de se laisser examiner.

Il doit présenter au médecin contrôleur tous les documents médicaux et les médications prescrites par son médecin traitant.

Le contrôle se produit normalement au domicile du membre du personnel ou au lieu de séjour indiqué dans le certificat médical ou au cabinet du médecin contrôleur. Le membre du personnel a l'obligation de tout mettre en œuvre pour que le médecin contrôleur puisse accomplir sa mission. En particulier lorsque les sorties ne sont pas autorisées, il ne peut s'absenter de son lieu de séjour que moyennant de sérieux motifs.

L'agent.e aura donc pour obligation de :

- faire connaître son lieu exact de résidence pendant la maladie
- lever ou faire lever sa boîte aux lettres régulièrement
- donner toutes les informations nécessaires pour une bonne exécution du contrôle (sonnette en panne ou manquante...)

2. Si le membre du personnel n'est pas présent lors de la visite du médecin- contrôleur, celui-ci laisse une convocation dans sa boîte aux lettres le priant de se présenter au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans la convocation. Si le membre du personnel a un certificat avec sortie autorisée, il doit se rendre chez le médecin contrôleur.
3. Le membre du personnel dont la sortie est autorisée et qui trouve sa convocation tardivement doit fixer un autre rendez-vous avec le médecin contrôleur en prenant contact avec le service des ressources humaines.
4. Le membre du personnel dont la sortie n'est pas autorisée, qui n'était pas présent lors du contrôle et qui ne s'est pas présenté à la convocation, doit avertir l'Administration dès qu'il trouve la convocation.

L'Administration communale décide, selon les raisons invoquées par le membre du personnel, s'il y a lieu de procéder à un nouveau contrôle à domicile.

5. Le membre du personnel qui ne se présente pas chez le médecin contrôleur peut se voir retirer son salaire à partir du premier jour d'incapacité. Le fait de trouver la convocation tardivement ne peut être invoqué pour éviter cette sanction.

Le médecin fait contresigner son rapport par le membre du personnel et lui remet, par écrit, la date à laquelle il estime que le membre du personnel sera capable de reprendre le travail.

Si la date de reprise du travail indiquée par le médecin contrôleur correspond à celle du médecin traitant, le membre du personnel doit reprendre le travail à cette date.

Si la date de reprise du travail indiquée par le médecin contrôleur ne correspond pas à celle du médecin traitant, le membre du personnel peut soit reprendre le travail à la date indiquée par le médecin contrôleur, soit contester cette date. Le médecin contrôleur acte le désaccord dans le rapport.

Dans ce dernier cas, le médecin contrôleur prend contact avec le médecin traitant de l'agent.e pour concilier leurs positions. Lorsque les deux médecins ne parviennent pas à se mettre d'accord, ils désignent de commun accord un tiers médecin qui est chargé de l'arbitrage, lequel s'effectue dans les meilleurs délais.

En cas d'absence d'accord des médecins sur la désignation d'un médecin arbitre, l'agent.e en désignera un lui-même sur la base de la liste légale des médecins arbitres disponible au service des ressources humaines.

La décision du médecin arbitre est définitive. Les frais de la procédure arbitrale sont à la charge de la partie perdante et s'élèvent à (AR 20/09/2002) :

- Le montant des honoraires du médecin-arbitre est fixé à 75euro
- les frais d'administration liés à l'arbitrage du médecin arbitre sont fixés à 38euro

Les agent.e.s ou les chefs de service de l'Administration communale fournissent, le cas échéant, au service des ressources humaines, les renseignements permettant de faire procéder au contrôle.

Le contrôle médical peut avoir lieu à partir du premier jour de l'incapacité de travail, chaque jour de travail habituel. Des contrôles à l'étranger sont possibles.

Le contrôle aura lieu à une heure raisonnable et pourra se faire en dehors des heures de travail habituelles (entre 8 h et 18h au domicile de l'agent.e et jusque 20 h au cabinet du médecin contrôleur)

ANNEXE 2 – article 33 - Prestations réduites pour raisons médicales

Ce congé est applicable

- au personnel statutaire
- aux mandataires

Il est possible d'effectuer des prestations réduites pour raisons médicales dans le cas d'un trajet de réintégration après maladie: en vue d'une réadaptation au rythme de travail normal, après une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours; ensuite, l'agent.e travaille en principe à nouveau à temps plein

Durée

Les prestations réduites sont toujours accordées pour une période d'un mois. Après un nouvel examen, le médecin du travail peut prolonger cette période d'un mois, avec un maximum de deux mois supplémentaires.

Conditions

- les prestations réduites succèdent directement à une absence pour maladie
- l'absence pour maladie a duré au moins trente jours calendrier

Au cours d'une période de dix ans d'activité de service, la durée totale des périodes au cours desquelles l'agent.e est admis à exercer ses fonctions à concurrence de 50%, de 60% ou de 80% des prestations normales ne peut excéder 90 jours.

Demande

L'agent.e doit avoir obtenu un avis positif du Médecin du travail au moins 5 jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

Le médecin du travail décide

- si l'agent.e entre en considération pour des prestations réduites
- du pourcentage de la reprise du travail (50%, 60% ou 80%)
- du calendrier de travail. L'agent.e effectue les prestations réduites chaque jour de façon à se réadapter progressivement au rythme de travail, à moins que le médecin du travail n'en décide formellement autrement.

En cas de maladie

Si l'agent.e tombe malade pendant une période de prestations réduites pour raisons médicales, les règles en vigueur sont celles du congé de maladie ou de la disponibilité.

ANNEXE 2 – article 34 - Conséquences

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui pour les trois premiers mois
- Réduction crédit de maladie: oui
- Réduction congé annuel: oui, proportionnellement aux prestations

ANNEXE 2 – article 35 - Epuisement congé de maladie – disponibilité pour maladie

Ce congé est uniquement applicable aux Statutaires

Lorsque le capital congé de maladie est épuisé et que l'agent.e est encore toujours absent pour maladie, il est placé de plein droit en disponibilité pour maladie. L'agent.e a alors droit à un traitement d'attente mensuel qui est égal à 60% du dernier traitement d'activité.

A partir du premier jour de disponibilité, l'agent.e peut demander à être examiné par un médecin de Medex en vue de la reconnaissance de l'affection dont il souffre comme maladie grave et de longue durée. L'agent.e a alors droit à un traitement d'attente qui est égal au montant total du dernier traitement d'activité.

Lorsque l'agent.e a épuisé tous les jours de maladie prévus par la réglementation, il est mis en disponibilité. L'administration peut alors introduire une demande d'examen médical auprès de Medex. L'administration prévient qu'elle transmet à Medex le dossier pour examen médical dans le cadre de la mise à la pension prématurée pour raisons de santé. Elle doit demander des précisions si l'agent.e est empêché ou refuse l'examen médical dans le cadre de la mise à la pension prématurée pour raisons de santé. Si l'agent.e refuse de se présenter à l'examen ou s'il ne peut pas fournir de motif valable de son absence il est placé en non-activité. Cette période de non-activité débute le jour où l'agent.e a empêché ou refusé l'examen et prend fin le jour de la reprise de travail.

Examen

L'agent.e est examiné par la commission des pensions composée d'un médecin de Medex et d'un médecin non-fonctionnaire.

La commission des pensions peut prendre trois types de décision:

- mise en pension anticipée
- admission à la pension temporaire anticipée
- admission à la pension définitive anticipée.

ANNEXE 2 – Article 36 - Conséquences Statutaires

- Position administrative: disponibilité
- Droit au traitement: non, l'agent.e perçoit un traitement d'attente de 60% du dernier traitement d'activité (à moins qu'il ne s'agisse d'une maladie grave et de longue durée, dans ce cas, le traitement d'attente est de 100%)
- Réduction congé annuel: oui

ANNEXE 2 – Article 36bis – Réintégration après une période de maladie – prestations réduites (pas applicable au personnel contractuel)

Protocole 506- CC 29/05/2024

Applicable aux :

- Stagiaires
- Statutaires
- Mandataires

Durée

Les prestations réduites sont toujours accordées pour une période d'**un mois minimum**. Des prolongations par période d'un mois sont possibles, à concurrence d'une **durée maximale totale de 3mois par période de 10ans d'années de service (pas de cumul)**

Conditions

- L'absence pour raisons médicales doit durer au moins 30 jours calendrier
- Les prestations réduites suivent directement cette absence pour maladie
- Dans la situation exceptionnelle où l'agent.e essaie, en vain, de reprendre le travail à temps plein, il peut, dans les dix jours ouvrables après la reprise du travail, entamer les démarches pour effectuer de prestations réduites pour raisons médicales.

Demande

L'agent.e doit produire une attestation de son médecin traitant par laquelle celui-ci recommande la reprise du travail en prestations réduites pour raisons médicales et fait une proposition de planning de prestations réduites. Dans la proposition, le médecin traitant mentionne la date envisagée de reprise intégrale du travail.

L'agent.e doit avoir obtenu, avant le début des prestations réduites, un avis positif du médecin de travail pour reprendre le travail en prestations réduites. Le médecin du travail détermine/propose également le pourcentage des prestations réduites, par exemple 50, 60 ou 80 % de prestations à temps plein, ainsi que le calendrier de reprise.

Sauf raison médicale, les prestations réduites s'effectuent chaque jour de travail selon le pourcentage déterminé.

Les prestations réduites ne peuvent être entamées qu'après une décision favorable du Collège des Bourgmestre et Echevins/du Bureau permanent.

En cas de maladie pendant cette période

Si l'agent.e tombe malade pendant une période de prestations réduites pour raisons médicales, les règles en vigueur sont celles du congé de maladie ou de la disponibilité.

L'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour raisons médicales est temporairement interrompue en cas d'absence pour maladie, d'accident du travail, d'accident survenu sur le chemin du travail et de maladie professionnelle.

Activité complémentaire ? Pas de cumul

L'agent.e qui possède une autorisation de cumul pour une activité complémentaire, ne peut pas effectuer cette activité complémentaire pendant la durée des prestations réduites pour raisons médicales. L'autorisation de cumul est automatiquement suspendue.

Conséquences

- Position administrative : activité de service
- Droit au traitement : oui
- Réduction crédit de maladie : non
- Réduction congé annuel : oui, proportionnellement aux prestations

Annexe 2 – article 37 - Accidents du travail

- Types d'accidents du travail
- Déclaration
- Indemnisation
- Constatation de la guérison ou de l'incapacité permanente
- Révision
-

Types d'accidents du travail

1. Accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion

L'agent.e est victime d'un accident du travail si les 5 conditions suivantes sont remplies:

- il existe un événement soudain
- il existe une lésion (physique ou psychique)
- l'événement soudain a provoqué la lésion
- l'accident est survenu pendant l'exécution de l'exercice des fonctions
- l'accident est survenu à cause de l'exécution de l'exercice des fonctions.

La lésion ne doit pas nécessairement donner lieu à une incapacité de travail. Les dommages aux seules prothèses entrent également en ligne de compte (exemple: bris de lunettes).

Est aussi un accident de travail, l'accident subi en dehors de l'exercice des fonctions mais causé par un tiers en raison d'acte antérieur accompli dans le cadre des fonctions.

2. Accident survenu sur le trajet normal entre la résidence du membre du personnel et le lieu où il effectue les prestations

L'agent.e est victime d'un accident sur le chemin du travail si les 4 conditions suivantes sont remplies:

- il existe un événement soudain
- il existe une lésion
- l'événement soudain a provoqué la lésion
- l'accident est survenu sur le trajet normal du travail.

Seule l'administration est compétente pour décider de la reconnaissance de l'accident.

Déclaration

Si l'agent.e est victime d'un accident du travail, il doit toujours en faire une déclaration, par écrit, au moyen du formulaire standard "Déclaration d'accident – Modèle A",. Le modèle A fait état des données administratives et des détails de l'accident. Dès que l'absence due à l'accident du travail est supérieure à un jour, il doit également compléter et envoyer la "Déclaration d'accident – Modèle B" en deux exemplaires. Il s'agit du certificat médical que doit compléter le médecin qui constate les lésions. Ces documents sont disponibles chez le responsable de service.

Introduisez cette déclaration auprès du service GRH.

Indemnisation par l'assureur de l'administration après reconnaissance de l'accident comme accident de travail

a) Incapacité temporaire

Pendant l'absence (c-à-d l'incapacité temporaire), reconnue comme accident de travail, l'agent.e conserve son traitement. Il peut recevoir, lors de cette absence, la visite du médecin-contrôleur voir : 'Contrôle absence suite à un accident du travail'.

b) Incapacité permanente

Ensuite, au moment de la consolidation, c'est-à-dire au moment où les lésions n'évoluent plus, il est vérifié s'il subsiste ou non des séquelles de l'accident qui entraînent une incapacité permanente. S'il subsiste une incapacité permanente, l'agent.e bénéficiera d'une rente. Le montant de la rente dépend de différents critères, notamment du montant de la rémunération de base à prendre en compte, ainsi que du taux d'incapacité permanente. La rente sera due à partir de la date de consolidation.

c) Frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, et hospitaliers

Ces frais sont remboursés sur base du barème INAMI. Si les honoraires d'un médecin sont supérieurs au barème INAMI, la différence est à charge de l'agent.e.

En ce qui concerne les frais d'hospitalisation, les suppléments pour une chambre individuelle ou une chambre à deux lits sont à la charge de l'agent.e. Il en est de même pour les frais de convenance personnelle (boissons, TV,...).

L'agent.e a également droit à la fourniture des appareils de prothèse rendus nécessaires par l'accident (exemple: prothèse dentaire) ou au remboursement des frais si le dommage a été causé par l'accident (exemple: bris de lunettes). Tous ces frais sont payés par l'assureur de l'administration

d) Frais de déplacement

L'agent.e a droit au remboursement des frais de déplacement s'il se déplace pour des raisons médicales.

Les frais de déplacement sont remboursés comme suit:

- transports en commun: l'intégralité
- voiture: 0,2479 EUR/km avec un minimum de 5 km A/R
- ambulance: l'intégralité
- en cas de logement nécessitant des frais: au maximum 28,50 EUR/nuitée

Lorsque l'agent.e est hospitalisé au moins 2 jours, un certain nombre de voyages effectués par les conjoint et enfants, peut être indemnisé.

e) Autres

Dans les cas très graves, si l'état exige l'aide d'une tierce personne, une allocation complémentaire peut être versée.

Enfin, en cas d'accident mortel, une rente peut être accordée au conjoint survivant ainsi qu'aux enfants (principalement).

Constatation de la guérison ou de l'incapacité permanente

Lorsque l'absence a été inférieure à 30 jours calendrier, un certificat médical de guérison, à faire compléter par le médecin de son choix, est envoyé. Il doit être renvoyé à l'autorité compétente, qui notifie dans ce cas une déclaration de guérison. Si l'agent.e ne fait pas parvenir le certificat de guérison car il estime, sur base d'un rapport médical rédigé par le médecin de son choix, souffrir d'une incapacité permanente, il est convoqué chez Medex. Medex se prononce alors soit sur l'attribution d'un pourcentage d'incapacité permanente, soit sur la guérison.

Lorsque l'absence est égale ou supérieure à 30 jours calendrier, l'agent.e est d'office convoqué chez Medex. Medex se prononce soit sur l'attribution d'un pourcentage d'incapacité permanente, soit sur la guérison.

Si l'agent.e ne se présente pas auprès de Medex sans invoquer de motif valable, alors qu'il a déjà été 2 fois convoqué par courrier recommandé, l'administration peut notifier une décision de guérison.

Révision

Pendant 3 ans à dater de la notification de la déclaration de guérison, ou de l'arrêté ministériel fixant le montant de la rente, l'agent.e peut introduire une demande visant à revoir le taux de l'incapacité permanente.

Il est alors d'office convoqué chez Medex qui se prononce sur l'attribution d'un nouveau pourcentage d'incapacité permanente.

CHAPITRE 7-CONGES SOCIAUX

Une série de congés sociaux existent pour des absences plus courtes du lieu de travail pour des raisons privées. Ils donnent le temps nécessaire par exemple lors de l'adoption d'un enfant, pour soigner des membres de la famille ou des enfants ou lorsque l'une ou l'autre circonstance imprévisible requiert la présence de l'agent.e.

Pour des absences plus longues, il est préférable de regarder sous temps partiel et interruption.

ANNEXE 2 – article 38 Congé pour adoption

Ce congé est applicable qu'aux contractuels.

Le droit au congé d'adoption comporte six semaines au maximum si l'enfant, au moment de la prise de cours du congé, n'a pas atteint l'âge de trois ans, et quatre semaines au maximum si l'enfant a déjà atteint l'âge de trois ans. L'exercice du droit au congé d'adoption prend toujours fin au moment où l'enfant atteint l'âge de 8 ans et ce, même lorsque cet anniversaire tombe au cours de la prise de ce congé. La durée maximale du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 %.

Afin de pouvoir exercer le droit au congé d'adoption, celui-ci doit débiter endéans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie de la famille du travailleur au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune dans laquelle il réside.

Demande

Par ailleurs, le travailleur qui souhaite faire usage du droit au congé d'adoption doit en avertir par écrit au moins un mois avant la prise du congé.

L'avertissement se fait par lettre recommandée à la poste ou par la remise d'un écrit dont le double est signé pour réception.. L'avertissement doit mentionner la date du début et de la fin du congé d'adoption. Au plus tard au moment du début de ce congé, le travailleur doit fournir les documents à titre de preuve de l'événement qui fait naître le droit au congé d'adoption.

Le congé d'adoption doit être pris de manière ininterrompue. Le travailleur n'est par ailleurs pas obligé de prendre le nombre maximal de semaines de congé d'adoption auquel il a droit. S'il opte pour ne prendre qu'une partie du congé d'adoption, celui-ci doit alors comporter une durée d'une semaine au moins ou une durée égale à un multiple d'une semaine. Le travailleur ne peut donc pas introduire une demande de congé d'adoption pour, par exemple, une durée de deux semaines et trois jours. L'exigence portant sur le fait que la période de congé ne peut être interrompue a, en outre, pour conséquence que si un travailleur choisit de ne pas exercer le nombre maximal de semaines de congé, il perd la partie restante non utilisée de celui-ci.

Conséquences :

Au cours des trois premiers jours calendriers du congé d'adoption le travailleur conserve sa rémunération normale à charge de l'administration. Pour la partie restante du congé d'adoption, le travailleur ne perçoit pas de rémunération, mais, une allocation versée via les institutions de paiement de l'assurance soins de santé et indemnités (mutuelles).

ANNEXE 2 – article 39 -Congé pour motifs impérieux d'ordre familiaux

Sont exclus des présentes dispositions les grades à partir de celui de chef de division (y compris (sauf s'ils reçoivent l'approbation de l'autorité compétente et à condition que cela n'entrave pas le bon fonctionnement du service)

Ce congé est applicable aux

- contractuels
- titulaires de mandat
- stagiaires
- statutaires

Tous les membres du personnel ont droit à un congé pour motifs impérieux.

Par raison impérieuse, il faut entendre tout événement imprévisible, indépendant du travail, qui requiert l'intervention urgente et indispensable de l'agent.e. Les motifs pour prendre ce congé sont toutefois quelque peu différents pour les contractuels par rapport aux autres groupes. En outre, les statutaires, les stagiaires et les titulaires de mandat ont encore droit à des jours supplémentaires, comme par exemple pour l'hospitalisation d'un proche ou pour l'accueil d'enfants pendant les périodes de vacances scolaires.

L'agent.e a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 15

jours ouvrables par an ; le congé est pris par jour ou par demi-jour.

Si l'agent.e est occupé à temps partiel, le congé est réduit proportionnellement à la durée des prestations de travail

Outre le congé prévu à l'alinéa 1^{er}, l'agent.e statutaire, ou le titulaire de mandat a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 30 jours ouvrables par an pour :

- pour l'hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit ou d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit
- pour l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de quinze ans
- pour l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants handicapés qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans
- pour l'accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui se trouvent sous le statut de la minorité prolongée

Le congé de 30 jours ouvrables doit être pris par semaine.

La période minimale de 5 jours est réduite si un jour férié ou de pont tombe dans la semaine.

ANNEXE 2 – article 40 - .Conséquences

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: non
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

Ces demandes de congé pour motifs impérieux d'ordre familial, doivent obtenir l'autorisation préalable du chef de service et de l'autorité compétente. Ils ne peuvent être demandés qu'après épuisement du congé annuel et compensatoire et devront comprendre la(es) période(s) de congé sollicitée(e).

Cette disposition n'est pas d'application pour les 30 jours:

(CC 25062014)

A la demande du supérieur hiérarchique, l'agent.e doit prouver la raison impérieuse par des documents appropriés ou par tout autre moyen de preuve.

ANNEXE 2 – article 41 - Congé exceptionnel pour cas de force majeure

Ce congé est applicable aux

- titulaires de mandat
- stagiaires
- statutaires
- contractuelles

(protocole 495- CC 14/09/2022)

Il peut être accordé des congés exceptionnels (maximum quatre jours ouvrables par année calendrier) pour raisons impérieuses résultant d'une maladie, d'un accident ou d'une hospitalisation :

a. d'une des personnes suivantes, faisant partie du ménage de l'agent.e : le conjoint, le cohabitant, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse; l'enfant lorsque celui-ci séjourne chez l'agent.e, mais, qui est domicilié chez l'autre parent. (Est assimilée au conjoint, la personne de sexe différent ou de même sexe avec qui l'agent.e vit en couple au même domicile)

b. d'un parent ou d'un enfant de l'agent.e ne faisant plus partie du ménage de ce dernier. La durée de ces congés ne peut excéder quatre jours ouvrables par an, ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence de l'agent.e.

L'attestation doit mentionner le nom complet, le degré de parenté ou d'alliance

Pour le travailleur occupé à temps partiel, la durée du congé de circonstances est réduite proportionnellement à la durée de ses prestations de travail.

ANNEXE 2 – article 42 - .Conséquences

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

CHAPITRE 8 - Travail à temps partiel et interruption de carrière

Différentes formes d'interruption de la carrière sont possibles, que ce soit ou non pour répondre à des circonstances spécifiques dans la vie privée, comme par exemple pour passer du temps avec les enfants ou pour soigner un proche.

Il existe en outre d'autres possibilités de mettre la carrière en veilleuse de manière temporaire ou permanente...

Les mandataires et le personnel engagé sous contrat de remplacement n'ont pas droit à l'interruption complète et partielle de la carrière. Ils ont par contre droit aux formes thématiques.

Si les données reprises dans le RT sont en discordances avec celles publiées sur le site de l'ONEM, celles de l'ONEM priment.

Plus d'infos sont disponibles sur le site de l'ONEM

Ci-dessous, un aperçu des différentes possibilités pour les statutaires, stagiaires et contractuels.

ANNEXE 2 – article 43- Interruption complète

En général

Ce congé s'applique aux

- contractuels
- statutaires

Ce congé n'est pas applicable aux

- stagiaires

- les grades à partir de celui de chef de division (y compris) (sauf s'ils reçoivent l'approbation de l'autorité compétente et à condition que cela n'entrave pas le bon fonctionnement du service)
- mandataires
- grades légaux
- personnel travaillant sous contrat de remplacement

Durée

Des périodes de minimum 3 mois et de maximum 12 mois peuvent être demandées.

Sur l'ensemble de la carrière, la durée totale de l'interruption complète est limitée à 60 mois maximum.

La durée maximum d'interruption complète est la même quel que soit l'âge.

Demande

La demande doit se faire, par écrit, au moins trois mois à l'avance à l'autorité compétente. Une prolongation se demande, par écrit, trois mois avant l'expiration de la période d'interruption en cours.

Uniquement en cas de force majeure, évalué par l'autorité compétente, une reprise prématurée pourrait être envisagée. L'autorité compétente peut éventuellement accepter d'autres délais.

ANNEXE 2 – article 44 - conséquences

Contractuels

- Droit au traitement : non, une allocation de l'ONEM
- Droit à l'augmentation de traitement: non
- Réduction du congé annuel: oui

Statutaires

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: non, une allocation de l'ONEM
- Réduction du crédit de maladie: oui
- Réduction du congé annuel: oui
-

ANNEXE 2 – article 45 - Interruption partielle

En général

Ce congé s'applique aux

- contractuels
- statutaires

Ce congé n'est pas applicable aux

- stagiaires
- les grades à partir de celui de chef de division (y compris) (sauf s'ils reçoivent l'approbation de l'autorité compétente et à condition que cela n'entrave pas le bon fonctionnement du service)
- mandataires
- grades légaux
- personnel travaillant sous contrat de remplacement

Durée

Il s'agit d'un régime d'interruption partielle qui permet, en tant que travailleur à temps plein ou à temps partiel, de réduire ses prestations de travail, avant l'âge de 55 ans.

En tant que travailleur à temps plein, il est possible de réduire les prestations:

- d'1/5 temps ;
- d'1/4 temps ;
- d'1/3 temps ;
- à 1/2 temps.

En tant que travailleur à temps partiel, dont le régime de travail est au moins égal à une occupation à 3/4 temps, il est possible de réduire ses prestations à 1/2 temps, c'est-à-dire jusqu'à la moitié d'une occupation à temps plein. Depuis le 01.01.2012, il est possible de réduire les prestations dans le régime général pendant :

- minimum : 3 mois ;
- maximum : 60 mois.

La durée maximale de 60 mois est prévue pour toutes les fractions de réduction de prestations confondues (1/5, 1/4 1/3, 1/2), avant l'âge de 55 ans.

Demande

Par écrit au moins trois mois à l'avance à l'autorité compétente. Une prolongation, trois mois avant l'expiration de la période d'interruption en cours. Uniquement en cas de force majeure, évalué par l'autorité compétente, une reprise prématurée pourrait être envisagée.

ANNEXE 2 – article 46 - conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: traitement selon les prestations réduites et une allocation de l'ONEM cette allocation est majorée pour les plus de 50 ans.
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction du congé annuel: oui
- traitement selon prestations réduites et une allocation de l'ONEM

ANNEXE 2 - article 47 – L'interruption de carrière partielle dans le régime de fin de carrière

Pour bénéficier d'une réduction de prestations dans le cadre du régime fin de carrière, il faut être âgé de 55 ans au moins.

Si les conditions dérogatoires prévues par la réglementation sont remplies, il est possible d'accéder au régime fin de carrière à partir de 50 ans.

Attention! Ces conditions sont différentes en fonction de la fraction de réduction de prestations qu'on souhaite obtenir.

Sous la forme d'une réduction de prestations d'1/5 temps :

1. « métier lourd »
2. une carrière professionnelle de 28 ans minimum.

sous la forme d'une réduction de prestations d'1/3, d'1/4 ou à 1/2 temps : effectué un métier lourd pour lequel il existe une pénurie significative de main d'œuvre.

ANNEXE 2 – article 48 – IC Pour assistance médicale

Ce congé s'applique aux

- contractuels
- mandataires
- statutaires

Cette forme spécifique d'interruption de carrière ne peut pas être refusée

L'interruption de la carrière pour assistance médicale est une interruption de la carrière thématique, c'est-à-dire une interruption de la carrière complète ou partielle permettant de suspendre temporairement les prestations pour assister ou octroyer des soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au deuxième degré qui souffre d'une maladie grave.

- Par membre du ménage, il faut entendre toute personne avec qui l'agent.e cohabite, les membres de la famille sont aussi bien les parents que alliés (= belle famille: seulement si les partenaires sont mariés!)
- Une maladie grave est toute maladie ou intervention médicale considérée comme telle par le médecin traitant et pour laquelle celui-ci est d'avis qu'une quelconque forme d'assistance sociale, familiale ou spirituelle est nécessaire au rétablissement de la personne assistée.

Assistance médicale à un enfant mineur hospitalisé

L'assistance médicale à un enfant mineur hospitalisé permet de suspendre complètement ses prestations pendant une semaine (prolongeable d'une semaine supplémentaire) afin d'assister ou d'octroyer des soins à un enfant mineur, pendant ou juste après son hospitalisation en raison d'une maladie grave.

Nb: Pour l'application de cette mesure, il faut comprendre par enfant mineur, un enfant de moins de 18 ans.

La possibilité d'obtenir ce congé est ouverte:

- au travailleur qui est parent au premier degré de l'enfant gravement malade et qui cohabite avec lui ;
- au travailleur qui cohabite avec l'enfant gravement malade et est chargé de son éducation quotidienne.

Lorsque les deux catégories de travailleurs précitées ne peuvent faire usage du congé pour l'assistance médicale à un enfant mineur hospitalisé, cette possibilité est étendue :

- au travailleur qui est parent au premier degré de l'enfant gravement malade et qui ne cohabite pas avec lui ;
- OU lorsque ce dernier se trouve dans l'impossibilité de prendre ce congé, à tout membre de la famille de l'enfant jusqu'au deuxième degré.

Le congé pour assistance médicale à un enfant mineur hospitalisé n'existe que sous la forme d'une interruption complète des prestations.

Durée

Il y a trois formes de congé pour assistance médicale :

1) L'interruption complète : Quel que soit le régime horaire (temps plein ou temps partiel), possibilité d'interrompre complètement ses prestations.

- 2) L'interruption partielle à 1/2 temps : pour un régime horaire au moins égal à un 3/4 temps, possibilité de réduire les prestations à mi-temps.
- 3) L'interruption partielle d'1/5 temps : pour un temps plein, possibilité de réduire ses prestations d'1/5 temps.

Il est possible de prendre les périodes d'interruption complète ou partielle de la carrière que par périodes d'un mois minimum et trois mois maximum, tant que le délai maximum n'est pas atteint.

Deux exceptions:

- isolé(e) et ayant la charge exclusivement ou principalement d'un enfant malade de moins de 16 ans, la durée maximale est doublée. L'agent.e doit toutefois fournir une attestation.
- Pour assister ou donner des soins à un enfant pendant ou juste après l'hospitalisation de l'enfant des suites d'une maladie grave ; il est possible de suspendre complètement ses prestations pour une durée d'une semaine, pouvant être prolongée d'une semaine supplémentaire.
 - La possibilité d'invoquer cette dérogation est ouverte pour :
 - le membre du personnel qui est parent au 1er degré (le père ou la mère) de l'enfant gravement malade et qui cohabite avec lui
 - le membre du personnel qui cohabite avec l'enfant gravement malade et est chargé de son éducation quotidienne (sans obligation de lien de parenté).
 - Lorsqu'aucun des membres du personnel visés ci-dessus ne peut faire usage de cette possibilité, les travailleurs suivants peuvent utiliser cette possibilité :
 - le membre du personnel qui est parent au premier degré (le père ou la mère) de l'enfant gravement malade et qui ne cohabite pas avec lui
 - ou, lorsque ce dernier membre du personnel se trouve dans l'impossibilité de prendre ce congé, un membre de la famille jusqu'au deuxième degré de l'enfant (grands-parents, frère ou sœur de l'enfant, ...).

Demande

Informez le GRH en présentant un certificat du médecin traitant de la personne malade au sein du ménage ou de la famille, pour lequel il apparaît que l'agent.e se déclare disposé(e) à s'en occuper. L'interruption prend cours le premier jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle a eu lieu la notification. Dans le cas où l'hospitalisation d'un enfant mineur gravement malade est inopinée, il peut être dérogé au délai d'avertissement.

ANNEXE 2 – article 49 - Conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: non,
- Droit à l'augmentation de traitement:
 - Interruption complète de la carrière: non
 - Interruption partielle de la carrière: oui
- Réduction du congé annuel: oui

Statutaires en mandataires

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: non,
- Réduction du crédit de maladie: oui
- Réduction du congé annuel: oui

ANNEXE 2 - article 50- IC pour congé parental

Ce congé s'applique aux

- contractuels
- mandataires
- stagiaires
- statutaires

Pour pouvoir bénéficier d'un congé parental, il faut un lien de parenté avec l'enfant pour lequel l'interruption ou la réduction de prestations est sollicitée.

Concrètement, les travailleurs suivants ont droit au congé parental:

- la mère biologique et le père biologique de l'enfant ;
- la personne qui a reconnu l'enfant de sorte que la filiation paternelle est établie ;
- l'épouse ou la compagne de la mère biologique de l'enfant qui est devenue co-mère ;
- les parents adoptifs.

Pour le même enfant, le congé parental peut être obtenu par les deux parents biologiques ou adoptifs, c'est-à-dire par la mère ET par le père. Chacun des deux parents a donc droit au congé parental au nom du même enfant.

Dans un couple lesbien, lorsque l'épouse ou la compagne de la mère de l'enfant apporte la preuve qu'elle est considérée comme co-mère, elle peut également prétendre au congé parental (tout comme la mère biologique). Cette preuve peut être apportée par une copie de l'acte de naissance de l'enfant, tel que repris dans les registres de l'état civil.

Remarque

Lorsque l'un des deux parents de l'enfant ne fait pas usage de son droit au congé parental, ce droit ne peut pas être transféré à l'autre parent de l'enfant.

Le congé peut être pris à l'occasion de:

- la naissance d'un enfant: le congé doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de douze ans
- l'adoption d'un enfant: le congé doit être pris avant le douzième anniversaire de l'enfant.(à partir de la date d'inscription comme membre du ménage au registre de la population)

Si il s'agit d'un enfant avec un handicap, un congé parental peut être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 21 ans, et ce dans deux cas:

- lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 %
- lorsque l'enfant souffre d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont reconnus dans le pilier I de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

Durée

(protocole e 471-CC 19/02/2020)

Droit à 4 mois d'interruption de la carrière pour congé parental selon une des manières suivantes:

- une interruption complète de la carrière de quatre mois, possibilité de fractionner en périodes d'un mois ou un multiple
- une interruption à mi-temps de la carrière de huit mois consécutifs, possibilité de fractionner en périodes de deux mois ou un multiple
- une interruption partielle de la carrière ou l'agent.e réduit ses prestations d'1/5 (80%) de 20 mois, possibilité de fractionner en périodes de cinq mois ou un multiple
- une interruption partielle de la carrière ou l'agent.e réduit ses prestations d'1/10 (90%) de 40 mois, possibilité de fractionner en périodes de 10 mois ou un multiple
- une combinaison des différents types.

Demande

Par écrit, à l'autorité compétente, au moins trois mois à l'avance.

ANNEXE 2 – article 51 conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: non,
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction du congé annuel: oui

Statutaires, stagiaires et mandataires

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: non,
- Réduction du crédit de maladie: oui
- Réduction du congé annuel: oui

ANNEXE 2 – article 52 – IC pour soins palliatifs

Ce congé s'applique aux

- contractuels
- mandataires
- stagiaires
- statutaires

L'interruption de carrière pour soins palliatifs est une interruption de la carrière thématique c'est-à-dire une interruption de carrière complète ou partielle permettant de suspendre temporairement ses prestations pour dispenser des soins palliatifs.

Le droit à une interruption de carrière dans le cadre des soins palliatifs existe si le médecin traitant du patient atteste que l'agent.e est disposé à dispenser des soins palliatifs

Quelles formes d'interruption de carrière partielle ?

- réduire les prestations d'1/5 ou à 1/2 temps d'un emploi à temps plein.
- réduire les prestations d'1/5, il faut être occupé à temps plein.

-réduire les prestations à mi-temps d'un emploi à temps plein, il faut être occupé au moins à 3/4 temps.

Quelle est la durée de l'interruption de carrière partielle?

1 mois prolongeable d'1 mois par patient.

Demande

Remettre un formulaire de demande d'allocation dans lequel le médecin traitant de la personne qui nécessite des soins palliatifs atteste que le travailleur a déclaré être disposé à donner des soins palliatifs à cette personne. Un emplacement est prévu à cet effet dans le formulaire de demande d'allocation. L'identité du patient ne doit pas être mentionnée.

Le droit prend cours le 1er jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle l'attestation est délivrée à l'administration. Un délai plus court peut être accepté.

En cas de prolongation, à nouveau suivre la procédure prévue ci-avant.

En cas de décès du patient avant la fin de l'interruption de carrière, l'agent.e peut rester en interruption de carrière jusqu'à la date prévue ou reprendre le travail anticipativement.

ANNEXE 2 – article 53 - conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: non
- - Interruption complète de la carrière: non
- - Interruption partielle de la carrière: oui
- Réduction du congé annuel: oui

Statutaires, stagiaires et mandataires

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: non,
- Réduction du crédit de maladie: oui
- Réduction du congé annuel: oui

CHAPITRE 9 - Congé de maternité

ANNEXE 2 – article 54 – congé de maternité

Ce congé est applicable aux :

- contractuels
- titulaires de mandat
- stagiaires
- statutaires

En tant que membre du personnel féminin, l'agent.e a droit à un congé avant et après la naissance.

Ce congé dure 15 semaines au maximum ou, dans le cas d'une naissance multiple, 19 semaines maximum. Une partie de ce congé est légalement obligatoire, la partie restante est facultative, mais elle constitue un droit.

Avant la naissance (repos prénatal)

Le repos prénatal dure **6 semaines** (8 en cas de naissance multiple). Il est possible de se mettre au repos à partir de 6 (ou 8) semaines avant la date présumée de l'accouchement.

1 semaine de repos à prendre avant

l'accouchement est **obligatoire**, les autres semaines pouvant être prises après l'accouchement.

À partir du septième jour avant la date présumée de l'accouchement, il faut cesser toute activité. Pour déterminer ce moment, il faut remettre, au GRH, **au plus tard 8 semaines avant l'accouchement, un certificat médical** précisant la date présumée de l'accouchement.

Après la naissance (repos postnatal)

Le repos postnatal dure **9 semaines**.

La période du repos postnatal commence le jour de l'accouchement. Si l'agent.e est encore au travail le jour de l'accouchement, la période de neuf semaines commence à courir le jour qui suit le jour de l'accouchement.

Il est obligatoire de prendre ce repos postnatal qui est un droit.

Report du repos prénatal

Il est possible d'ajouter, au congé postnatal, la partie du repos prénatal qui n'a pas été prise avant la naissance. Il s'agit donc de **5 (ou 7) semaines maximum**.

L'agent.e décide s'il veut faire usage de cette possibilité.

Prolongation du repos postnatal en cas de naissance multiple

Il est possible de demander de **prolonger** le congé postnatal obligatoire de 9 semaines, qui a été prolongé du repos prénatal reporté, de **2 semaines** supplémentaires. L'agent.e n'est toutefois pas obligé de prendre ce congé.

Situations spécifiques

- **Accouchement tardif**: si l'accouchement a lieu après la date présumée de l'accouchement, on parle d'accouchement tardif. Le repos prénatal est alors prolongé automatiquement jusqu'à la date effective de l'accouchement, même dans l'hypothèse où l'agent.e a déjà bénéficié des 6 (ou 8)

semaines de repos prénatal. Cette prolongation ne peut pas être déduite du solde du repos postnatal.

- **Accouchement prématuré**: il n'est en aucun cas possible de reporter le repos prénatal obligatoire à la fin du repos postnatal. Les jours auxquels l'agent.e a continué à travailler durant la période des 7 jours précédant la date effective de l'accouchement ne peuvent donc pas être reportés.
- **Hospitalisation du nouveau-né**: si l'enfant est hospitalisé après les 7 jours à compter de la naissance, le congé postnatal peut être prolongé d'une durée égale à la durée de l'hospitalisation après les 7 premiers jours, avec un maximum de 24 semaines.
- **Grossesse problématique**: lorsque l'agent.e est absent pour raisons médicales les 6 (ou 8) semaines complètes précédant la naissance, il est possible de prolonger le repos postnatal d'une semaine. La prolongation se fait à la demande de l'agent.e. Il peut faire état de son incapacité de travail à l'aide d'un certificat médical du médecin traitant. Durant cette période de prolongation, il perçoit des indemnités de maternité. La nouvelle disposition vaut pour tous les accouchements à dater du 01/09/2006 (CC 06/12/18/A/020)
- **Transposition du congé de maternité**: les deux dernières semaines du congé de maternité peuvent être transposés en jours de congé de repos postnatal, à **prendre dans les huit semaines suivant la reprise du travail**. La demande de conversion doit être faite au plus tard quatre semaines avant la fin de la période obligatoire de repos postnatal.

Tableau récapitulatif

<u>Durée du repos prénatal et postnatal</u>	<u>Repos de maternité ordinaire</u>	<u>Repos de maternité en cas de naissance multiple</u>
Repos prénatal	6 semaines	8 semaines
obligatoire	1 semaine	1 semaine
facultatif	5 semaines	7 semaines
Repos postnatal	9 semaines	9 semaines+ 2 semaines de repos supplémentaires à la demande de l'agent.e
Durée totale minimum du repos de maternité	10 semaines (1 semaine de repos prénatal obligatoire + 9 semaines de repos postnatal)	10 semaines (1 semaine de repos prénatal obligatoire + 9 semaines de repos postnatal)
Durée totale maximum du congé de maternité	15 semaines (6 semaines de repos prénatal + 9 semaines de repos postnatal)	19 semaines (8 semaines de repos prénatal + 9 semaines de repos postnatal + 2 semaines de repos supplémentaires)
Prolongation du repos postnatal en cas d'hospitalisation du nouveau-né	En cas d'hospitalisation du nouveau-né après les 7 premiers jours à compter de la naissance, possibilité de prolonger le repos postnatal d'une durée égale à la période pendant laquelle l'enfant est resté hospitalisé après les 7 premiers jours, avec un maximum de 24 semaines.	

Prolongation du repos postnatal après une grossesse problématique	Si l'agent.e est absent pour raisons médicales les 6 semaines complètes (ou 8 semaines en cas de naissance multiple) précédant la naissance, il a la possibilité de prolonger le repos postnatal d'une semaine.
--	---

ANNEXE 2 – article 55 – Conséquences

Contractuels et stagiaires

- Droit au traitement : non.
Mais allocation de maternité
 - durant les 30 premiers jours: 82% de la rémunération
 - à partir du 31ème jour: 75% de la rémunération, toutefois limitée au plafond en vigueur pour les allocations de maladie-invalidité
- Droit à l'augmentation de traitement : oui
- Réduction du congé annuel de vacances : non

Statutaires et titulaires de mandat

- Position administrative : activité de service
- Droit au traitement : oui
- Réduction du crédit de maladie : non
- Réduction du congé annuel de vacances : non
-

ANNEXE 2 – article 56 – Examens médicaux prénatals

Ce congé s'applique aux:

- contractuels
- stagiaires
- statutaires
- titulaires de mandat

Pour les examens médicaux prénatals qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, l'agent.e peut s'absenter pendant le temps nécessaire pour ces examens et pour les déplacements.

La remise d'une attestation reprenant le temps de l'examen est obligatoire.

ANNEXE 2 – article 57 – Conséquences

Contractuels et stagiaires

- Droit au traitement: oui
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction congé annuel: non

Statutaires et titulaires de mandat

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

ANNEXE 2 – article 58 – Protection au travail

La travailleuse enceinte, doit en informer - le plus rapidement possible - l'administration. A partir de ce moment, un certain nombre de mesures de protection légales qui concernent sa santé et celle de l'enfant à naître entrent en effet en vigueur. En période de grossesse ou d'allaitement, l'agent.e ne peut pas être obligé de travailler plus de 38h par semaine.

ANNEXE 2 – article 59 – Ecartement des lieux de travail

L'administration est également obligée d'évaluer les risques sur le lieu de travail pour la sécurité et la santé de la travailleuse ainsi que celles de l'enfant à naître. S'il y a effectivement des risques, les conditions de travail doivent être aménagées ou l'agent.e peut changer de poste de travail. Le personnel statutaire est temporairement détaché vers un autre service.

Lorsque ces mesures ne réduisent pas le risque, la travailleuse sera placée en congé d'office et elle sera donc dispensée de travail pendant la période nécessaire.

ANNEXE 2 – article 60 – Conséquences

Contractuels et stagiaires

- Droit au traitement: non, mais indemnité de la mutuelle
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction congé annuel: non

Statutaires

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

ANNEXE 2 – article 61 – Pauses d'allaitement

Ce congé est applicable aux

- contractuels
- stagiaires
- statutaires
- titulaires de mandat

En tant que membre du personnel féminin une dispense de service pour allaiter son enfant ou tirer son lait jusqu'à neuf mois après la naissance est possible.

- Pour au moins 7h36 de travail au cours de la journée, la travailleuse a droit à deux pauses d'une demi-heure sur la journée. Les deux pauses peuvent être prises en une seule fois.
- Pour au moins 4h au cours de la journée, la travailleuse a droit à une pause d'une demi-heure sur la journée
-

Les heures de travail prestées, le jour concerné, déterminent le nombre de pauses qui peuvent être pris..

Exemples:

- Pour le jour où il y a 3h48 de prestations, il n'a pas droit à une pause d'allaitement parce que les prestations de travail sont inférieures à 4 heures.
- Pour le jour où l'agent.e travaille 6h, il a droit à une pause d'une demi-heure. L'agent.e travaille alors effectivement 5h30.
- Pour le jour où l'agent.e travaille 7h36, il a droit à deux pauses d'une demi-

heure. L'agent.e travaille alors effectivement 6h36.

Attention, la travailleuse n'a pas le droit de s'occuper également de son enfant le reste de la journée sur le lieu de travail et les pauses d'allaitement ne peuvent pas être utilisées pour arriver plus tard ou partir plus tôt.

Demande

L'agent.e est tenu d'informer, le chef de service et le service du GRH, deux semaines à l'avance.

Les moments où les pauses seront prises sont à convenir avec le chef de service et communiqué au service GRH.

Chaque mois, un des documents suivants, précisant que la travailleuse allaite son enfant doit être remis :

- une attestation d'un bureau de consultation des nourrissons (O.N.E., Kind en Gezin ou Dienst für Kind und Familie)
- une attestation médicale

ANNEXE 2 – article 62 – Conséquences

Contractuels et stagiaires

- Droit au traitement: non, mais indemnité payée par la mutuelle
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction congé annuel: non

Statutaires et titulaires de mandat

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

ANNEXE 2 – article 63 - Congé de paternité

Général

Ce congé est une **conversion du congé de maternité** et est applicable aux:

- contractuels
- titulaires de mandat
- stagiaires
- statutaires

En tant que père, l'agent.e a droit à un congé de paternité pour assurer l'accueil de l'enfant si la mère de l'enfant décède ou si elle est hospitalisée.

Par "père", on entend: le père ou la personne de sexe féminin ou masculin mariée à la mère ou vivant en couple avec cette dernière au même domicile (par exemple la co-mère).

En **cas de décès** de la mère, l'agent.e bénéficie d'un congé dont la durée correspond au congé de maternité qui n'a pas été pris par la mère. Pour obtenir ce congé, il faut informer le GRH par écrit, et ce, dans les sept jours suivant le décès de la mère. A la demande doit être joint un extrait de l'acte de décès.

En **cas d'hospitalisation** de la mère, l'agent.e peut obtenir le congé de paternité à 2 conditions:

- si le nouveau-né a quitté la clinique
- si l'hospitalisation de la mère dure plus longtemps que les sept jours qui suivent la date de l'accouchement.

Pour en bénéficier, un certificat indiquant la date de l'accouchement, la date à laquelle le nouveau-né a quitté la clinique et la durée de l'hospitalisation excédant les sept jours qui suivent l'accouchement doit être remis au GRH

Le congé de paternité commence au plus tôt le septième jour qui suit celui de l'accouchement; il se termine au moment où l'hospitalisation de la mère prend fin et au plus tard à la fin du congé de maternité qui n'a pas été pris par la mère.

ANNEXE 2 – article 64 - Conséquences

Contractuels et stagiaires

- Droit au traitement: non
- Indemnités de maternité: oui
 - pendant les 30 premiers jours: 82% de la rémunération
 - à partir du 31ème jour: 75% de la rémunération, limité au plafond en vigueur pour les indemnités de maladie- invalidité
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction du congé annuel de vacances: non

Statutaires et titulaires de mandat

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction du crédit de maladie: non
- Réduction du congé annuel de vacances: non

Chapitre 10-Travailler ailleurs

ANNEXE 2 – article 65 - Congé politique - Elections

Il y a deux formes de congé politique, possédant chacune ses caractéristiques propres: le congé en vue de poser sa candidature aux élections et le congé politique proprement dit.

Candidature aux élections

Ce congé est applicable aux:

- Statutaires

Lorsque l'agent.e se porte candidat aux élections des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux ou des assemblées européennes, il a droit à un congé exceptionnel.

Il obtient un congé pour la période qui correspond à la durée de la campagne électorale. Le congé commence au plus tôt à la date du dépôt de la candidature. Naturellement, l'agent.e n'est pas obligé de prendre congé

ANNEXE 2 – article 66 - Conséquences

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: non
- Réduction crédit de maladie: oui
- Réduction congé annuel: oui

ANNEXE 2 – article 67 -Congé politique

Ce congé est applicable aux:

- statutaires
- contractuels
- stagiaires
- mandataires

Si l'agent.e exerce un mandat politique, ou une fonction qui peut y être assimilée, il peut prendre un congé politique.

Il y a trois formes de congé politique, selon la nature du mandat et éventuellement selon le nombre d'habitants :

Dispense de service avec droit au traitement et en activité de service

Mandat politique	Nombre de jours par mois
Conseillers communaux ou membres du Conseil d'Aide sociale ou membre d'un Conseil de District	2 jours
Membre du Conseil de la Communauté germanophone, excepté le Président	2 jours
Conseiller provincial, non membre de la Députation permanente	2 jours

Uniquement si l'agent.e est conseiller provincial, le congé peut être reporté à un mois ultérieur.

Congé politique facultatif à la demande propre de l'agent.e.

Le mandat et le nombre d'habitants dont l'agent.e est mandataire déterminent le nombre de jours de congé par mois.

Mandat politique	Nombre de jours par mois >< nombre d'habitants					
	Jusqu'à 10.000	10.001-20.000	20.001-30.000	30.001-50.000	50.001-80.000	Plus de 80.000
Conseillers communaux Membres du Conseil de l'Aide sociale Membre d'un Conseil de District	2 jours	2 jours	2 jours	2 jours	2 jours	4 jours
Echevin Président du Conseil de l'Aide sociale Membre du bureau du Conseil de district	4 jours	4 jours	4 jours	1/4 temps-plein	mi-temps	-
Bourgmestre Président du Conseil de District	1/4 temps-plein	1/4 temps-plein	1/4 temps-plein	mi-temps	-	-
Membre du bureau permanent du Conseil de l'Aide sociale	1 ou 2 jours	1, 2 ou 3 jours	1, 2, 3, 4 ou 5 jours	1, 2, 3, 4 ou 5 jours	1, 2, 3, 4 ou 5 jours	1, 2, 3, 4 ou 5 jours
Conseiller provincial	4 jours	4 jours	4 jours	4 jours	4 jours	4 jours
Membre du Conseil de la Communauté germanophone	2 jours	2 jours	2 jours	2 jours	2 jours	2 jours

L'agent.e a droit à ce congé politique jusqu'au dernier jour du mois qui suit la fin du mandat. Pendant le congé politique facultatif, l'agent.e reste en période d'activité, mais n'a pas droit au traitement.

Congé politique d'office que l'administration ne peut pas refuser.

Le mandat et le nombre d'habitants dont l'agent.e est mandataire déterminent le nombre de jours de congé.

Mandat politique	Nombre de jours par mois >< nombre d'habitants				
	Jusqu'à 20.000	20.001-30.000	30.001-50.000	50.001-80.000	Plus de 80.000
Bourgmestre Président du Conseil de District	3 jours	1/4 temps-plein	1/2 temps-plein	temps-plein	temps-plein
Échevin Président du Conseil de l'Aide sociale	2 jours	4 jours	1/4 temps-plein	1/2 temps-plein	temps-plein
Membre de la Députation permanente d'un Conseil provincial	temps-plein				
Président du Conseil de la Communauté germanophone ou d'une des Communautés culturelles	temps-plein				

Député, sénateur, membre d'un Conseil communautaire ou régional à l'exception des membres du Conseil de la Communauté germanophone, du Parlement européen, du Gouvernement fédéral, communautaire ou régional ou de la Commission européenne	temps-plein
--	-------------

Ce congé politique débute à la date de la prestation de serment. Il se termine au plus tard le dernier jour du mois qui suit la fin du mandat. Pendant le congé politique d'office, l'agent.e est en activité de service, mais n'a pas droit au traitement. Le nombre de jours de congé est aussi déterminé en proportion des prestations effectives.

ANNEXE 2 – article 68 - Conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: non, sauf dans le cas de la dispense de service
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction congé annuel: non

Statutaires, stagiaires, mandataires

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: non, sauf dans le cas de la dispense de service
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

CHAPITRE 11 CONGES EXCEPTIONNELS

Il y a plusieurs types de congés exceptionnels. Ce chapitre reprend des informations sur les congés exceptionnels qui n'ont pas été abordés dans d'autres rubriques, à savoir le congé exceptionnel pour

- le don de moelle osseuse, d'organes et de tissus
- présenter sa candidature aux élections
- la participation à un jury de cour d'Assises.

Les autres "congés exceptionnels":

- pour stage
- pour maladie ou accident survenu à un cohabitant

ANNEXE 2 – article 69 - Congé exceptionnel pour présenter sa candidature aux élections

Ce congé n'est applicable qu'aux statutaires. Le congé pour présenter sa candidature aux élections est un droit. Ce congé n'est pas rémunéré et est accordé pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale.

Elections

L'agent.e peut bénéficier de ce congé pour les élections pour

- les chambres législatives fédérales
- les conseils régionaux et communautaires
- les conseils provinciaux
- les conseils communaux
- le Parlement européen.

Durée

Pour fixer la durée de la campagne électorale, la date de l'introduction effective de la candidature à

une élection déterminée auprès du président du bureau est prise en considération:

- pour la Chambre et le Sénat, l'introduction de l'acte de présentation a lieu le 25ème ou le 24ème jour avant le vote
- pour le Conseil flamand, le Conseil régional wallon, le Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale ou le Conseil de la Communauté germanophone, l'introduction de l'acte de présentation a lieu le 29ème ou le 28ème jour avant le vote
- pour les élections provinciales, l'introduction de l'acte de présentation a lieu le 29ème ou le 28ème jour avant le vote
- pour les élections communales, l'introduction de l'acte de présentation a lieu le 29ème ou le 28ème jour avant le vote
- pour le Parlement européen, l'introduction de l'acte de présentation a lieu le 58ème ou le 57ème jour avant le vote.

ANNEXE 2 – article 70 - Conséquences

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: non
- Réduction crédit de maladie: oui
- Réduction congé annuel: oui

ANNEXE 2 – article 71 - Congé exceptionnel pour la participation à un jury de la Cour d'Assises

Ce congé est applicable aux

- contractuels
- mandataires
- stagiaires
- statutaires

L'agent.e bénéficie d'un congé pour participer à un jury de Cour d'Assises et ce, pour la durée de la session.

ANNEXE 2 – article 72 - Conséquences

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

•
ANNEXE 2 – article 73 - Don de sang, d'organes ou de tissus et de moelle osseuse

Ce congé est applicable aux

- contractuels
- mandataires
- stagiaires
- statutaires

Durée

Don de sang, de plaquettes et de plasma sanguin

L'agent.e obtient un congé pour don de sang, de plasma sanguin et de plaquettes à condition qu'il ait reçu l'autorisation de l'autorité dont il relève avant le don. Ce congé peut être refusé pour des raisons de service.

Pour le don de sang, de plaquettes ou de plasma sanguin, le congé est limité à la durée du don (au temps nécessaire), augmentée de deux heures de déplacement au maximum.

Une attestation officielle mentionnant l'heure d'arrivée et du départ devra être introduite, afin d'appuyer la demande de dispense.

Par "temps nécessaire", il faut entendre le temps nécessaire pour l'enregistrement, le remplissage du questionnaire médical, l'examen médical, la prise de sang et un court temps de repos.

Un don de sang peut être réalisé dans un centre de transfusion sanguine ou dans le cadre d'une collecte de sang organisée par une section locale de la Croix-Rouge ou en collaboration avec l'employeur.

Il n'y a pas de durée maximale pour le congé par an. Cela n'exclut pas qu'il faille encore tenir compte de la limite du nombre de dons par an encore en vigueur actuellement.

(Décision conseil communal du 23/05/2013)

Don d'organes ou de tissus

Pour un don d'organes ou de tissus, l'agent.e bénéficie d'un congé pour

- la durée de l'hospitalisation,
- la période de convalescence éventuellement requise,
- la durée des examens médicaux préalables.

Don de moelle osseuse

Pour un don de moelle osseuse, l'agent.e bénéficie d'un congé de quatre jours ouvrables au plus. Ce congé prend cours le jour où la moelle osseuse est prélevée à l'établissement de soins.

Si le don de cellules souches s'effectue par un don de moelle osseuse, l'agent.e bénéficie également d'un congé de quatre jours ouvrables. Si le don de cellules souches s'effectue par un don de sang, ce don est considéré comme congé exceptionnel pour le don de sang, de plaquettes et de plasma sanguin.

ANNEXE 2 – article 74 - Conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: oui
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction congé annuel: non

Statutaires, stagiaires et mandataires

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui

- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

ANNEXE 2 – article 75 - Congé exceptionnel d'examen.

Ce congé est applicable aux

- contractuels
- mandataires
- stagiaires
- statutaires

Un congé exceptionnel de 2 jours est accordé à tout agent.e participant à un examen de promotion ou de recrutement comptant une épreuve écrite et une épreuve orale.

Le congé sera toutefois retiré en cas de non-participation à l'examen sans justification valable. Les congés dont question dans le présent point sont assimilés à des périodes d'activité de service.

ANNEXE 2 – article 76 - Conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: oui
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction congé annuel: non

Statutaires, stagiaires et mandataires

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

ANNEXE 2 – article 77 - Congé sans solde

Ce congé est applicable aux

- contractuels
- mandataires
- stagiaires
- statutaires

Sont exclus des présentes dispositions les grades à partir de celui de chef de division (y compris)

Les demandes de congé sans solde (personnel statutaire et contractuel), doivent obtenir l'autorisation préalable du chef de service et de l'autorité compétente. Elles peuvent être refusées par nécessité du service.

Ils ne peuvent être demandés qu'après épuisement du congé annuel et compensatoire et devront comprendre la(es) période(s) de congé sollicité.

Ce congé n'est pas assimilé à une période d'activité de service et a une influence sur la carrière administrative et pécuniaire.

L'agent.e peut obtenir un congé à temps plein non rémunéré pour une période maximale de deux ans pour l'ensemble de la carrière.

La période de deux ans est reconductible avec l'accord du collège échevinal.

Conseil communal du 25/06/2014

ANNEXE 2 – article 78- Conséquences

Contractuels, Statutaires, stagiaires et mandataires

- Position administrative: non-activité de service
- Droit au traitement: non

- Réduction crédit de maladie: oui
- Réduction congé annuel: oui

Chapitre 12 - Temps de travail

ANNEXE 2 – article 79 – temps de travail

Le temps de travail des membres du personnel fédéral est défini par la loi du 14 décembre 2000. Cette loi régit les temps de travail et les temps de repos du personnel.

- Au cours de chaque période de vingt-quatre heures, entre la cessation et la reprise du travail, l'agent.e a droit à une période minimale de repos de onze heures consécutives.
- L'agent.e a droit à une demi-heure de repos lorsqu'il travaille plus de six heures par jour.
- Il est interdit de travailler le dimanche.
- Sur une période de quatre mois, l'agent.e ne peut pas travailler en moyenne plus de trente-huit heures par semaine. L'agent.e doit pouvoir prendre un repos compensatoire au cours de la période de quatre mois.
- L'agent.e ne peut pas travailler plus de cinquante heures par semaine.
- L'agent.e a droit à un congé de vacances annuel payé de minimum vingt-quatre jours ouvrables (pour des prestations complètes).
- L'agent.e ne peut pas effectuer du travail de nuit (entre 20 heures et 6 heures).
- Certains membres du personnel sont néanmoins habitués à exécuter du travail de nuit : des mesures d'accompagnement leur sont applicables. Quelques exemples:
 - L'horaire de travail doit comprendre autant d'heures de travail qu'un horaire de travail journalier complet, avec un minimum de six heures. Il ne peut toutefois pas compter plus de huit heures par période de vingt-quatre heures (sauf dans des cas exceptionnels).
 - L'agent.e doit bénéficier de périodes équivalentes de repos compensatoire au cours des quatorze jours suivants s'il travaille plus de huit heures.
 - L'agent.e ne fait du travail de nuit que sur une base volontaire (à moins que la profession ne figure sur une liste spéciale et qu'elle ne peut être exercée que la nuit).
 - Si l'agent.e est enceinte, elle peut demander à ne pas effectuer de services de nuit.

Les règles ne s'appliquent pas aux exceptions dues à la nature du travail, par exemple:

- L'agent.e exerce une fonction dirigeante
- L'agent.e accomplit des missions d'inspection ou de contrôle
- L'agent.e assure la sécurité civile, publique ou militaire
- L'agent.e travaille dans un établissement pénitentiaire ou une institution de nature culturelle et/ou touristique
- un accident est survenu ou est imminent

Les autres dispositions relatives au temps de travail (par exemple, plages variables et plages fixes, pointeuse, horaire flexible, ...) sont définies à d'autres endroits du règlement de travail et peuvent différer d'un service à l'autre.

Chapitre 13 - Congé syndical

ANNEXE 2 – article 80 – Congé syndical

Ce congé est applicable :

- aux statutaires
- aux contractuels
- aux stagiaires

Par ailleurs, les activités syndicales peuvent être de différents types. Les exigences formelles à respecter sont liées à ces activités. Ainsi :

- Pour participer à un Comité de négociation ou à un Comité de concertation de base, un membre du personnel doit être muni d'une lettre de convocation ou d'un ordre de mission émanant d'un dirigeant responsable. Il veillera à en informer préalablement son responsable hiérarchique qui en informera le département des ressources humaines.
- Pour participer à des Travaux de commissions ou de comités, un membre du personnel doit présenter une convocation personnelle émanant d'un dirigeant responsable préalablement à son supérieur hiérarchique qui en informera le département des ressources humaines.
- Lorsqu'il lui est demandé par une organisation représentative des travailleurs d'exercer les prérogatives d'une organisation syndicale, un membre du personnel doit présenter préalablement à son supérieur hiérarchique qui en informera le département des ressources humaines, un ordre de mission (courte durée) ou un mandat (durée plus longue) émanant d'un dirigeant responsable.
- Enfin, la participation à une réunion des organisations syndicales organisée dans les locaux implique l'envoi à l'autorité d'une demande préalable par un dirigeant responsable de l'organisation représentative des travailleurs. Les modalités pratiques de cette réunion sont alors définies. Il doit être tenu compte d'une éventuelle incompatibilité absolue avec les nécessités du service.

La continuité du service doit être assurée en tenant compte de l'absence de l'un ou l'autre membre du personnel. L'exercice des prérogatives (notamment la tenue des réunions) ne peut pas porter atteinte au bon fonctionnement des services. Les membres ne pourront s'absenter que pour le temps nécessaire à l'exercice de la prérogative.

Faire grève ou participer à une manifestation est un droit lorsque les procédures prévues sont respectées, à savoir l'envoi d'un préavis de grève ou

de manifestation à l'employeur et le respect de ce préavis. Il ne peut donc y avoir d'entrave à ce droit. Les droits des organisations représentatives des travailleurs ne sont cependant pas absolus. Ainsi, un délégué syndical ne peut par exemple aucunement prendre part à une réunion au sein d'un service ou d'un responsable avec l'un de ses collaborateurs. La possibilité pour un agent.e de se faire assister par la personne de son choix (cette personne pouvant être un délégué syndical) n'existe que lorsque cet agent.e est appelé à justifier ses actes devant l'autorité administrative, c'est-à-dire devant l'organe compétent pour statuer. Un membre du personnel n'a aucune légitimité à demander l'intervention immédiate d'un délégué syndical. En y répondant, le délégué syndical sort de ses prérogatives.

ANNEXE 2 – article 81– Conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: oui
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction congé annuel: non

Statutaires, stagiaires et titulaires de mandat

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

Chapitre 14 –congé de formation

ANNEXE 2 – article 82 - Congé de formation

Ce congé est applicable aux

- contractuels
- statutaires
- stagiaires.

Les agent.e.s communaux fréquentant l'enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court, section « administration publique », organisé par la Communauté française ou le Management communal organisé par l'E.R.A.P., pourront bénéficier d'un congé exceptionnel en vue de la préparation des examens. Ces congés doivent être pris les jours qui précèdent immédiatement les examens, dont les dates devront obligatoirement figurer sur la demande de congé exceptionnel.

Cette faveur ne sera accordée que pendant les trois années consécutives que comporte le cycle complet des cours supérieurs.

Il s'ensuit que ceux qui auront échoué dans les épreuves imposées ne pourront faire état des présentes dispositions pour obtenir un congé pour l'année scolaire qu'ils auront à recommencer.

Le nombre de jours de congé exceptionnel ne pourra en aucun cas excéder 8 jours par année scolaire.

Les agent.e.s communaux, qui fréquentent d'autres écoles de perfectionnement et qui seraient désireux de bénéficier de ce congé, devront en faire la demande écrite motivée au Secrétaire communal.

ANNEXE 2 – article 83 - Conséquences

Contractuels

- Droit au traitement: oui
- Droit à l'augmentation de traitement: oui
- Réduction congé annuel: non

Statutaires

- Position administrative: activité de service
- Droit au traitement: oui
- Réduction crédit de maladie: non
- Réduction congé annuel: non

CHAPITRE 15 : Mise en disponibilité sur base volontaire

ANNEXE 2 – article 84 - Mise en disponibilité sur base volontaire préalable à la mise à la retraite à l'âge de 58 ans

Les membres du personnel communal pourvus d'une nomination définitive, qui sont en activité de service, peuvent demander le bénéfice d'une mise en disponibilité préalable à la mise à la retraite, s'ils ont atteint ou atteignent l'âge de cinquante-huit ans et comptent 20 ans d'ancienneté de service.

Sont exclus du présent règlement les agent.e.s mis en disponibilité par retrait d'emploi, par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, par maladie ou infirmité et les agent.e.s travaillant en temps partiel suite à une demande de réduction du temps de travail.

Le nombre d'agent.e.s qui peuvent en bénéficier d'une manière concomitante est limité à 15 jusqu'au 31/12/2019 inclus pour tous les agent.e.s. Le quota de 15 agent.e.s passera à 10 agent.e.s au 01/01/2020.

Les requêtes des agent.e.s qui sont absents irrégulièrement, font l'objet de poursuites disciplinaires, sont pensionnés temporairement ou absents pour maladie de longue durée, sont soumises à l'autorisation préalable de l'autorité compétente.

La disponibilité préalable à la pension peut débuter le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel l'agent.e atteint l'âge de cinquante-huit ans. La mise en disponibilité préalable à la mise à la retraite est irréversible et prend fin le dernier jour du mois durant lequel l'intéressé atteint l'âge de la pension.

La demande doit être introduite auprès du Collège des Bourgmestre et Echevins pour le 30 septembre de l'année précédant la mise en disponibilité.

La durée de la disponibilité visée au présent règlement est considérée comme activité de service, tant pour le calcul de l'ancienneté pécuniaire que pour la pension.

L'agent.e perd cependant ses droits à la promotion. Aucune autre position administrative n'interrompt la disponibilité visée au présent arrêté.

Pendant la durée de la disponibilité visée au présent règlement, l'agent.e bénéficie d'un traitement

d'attente égal à 75% du traitement dont il aurait bénéficié s'il était resté en service à temps plein dans son grade.

Le pécule de vacances et la programmation sociale sont calculés sur base du traitement d'attente.

L'emploi délaissé par le bénéficiaire des présentes dispositions est déclaré vacant.

Il y est pourvu conformément aux dispositions statutaires.

Le bénéficiaire des présentes dispositions est mis d'office à la retraite dès qu'il se trouve dans une situation qui lui ouvre le droit à la pension définitive.

ANNEXE 2.1 : FEUILLE DE DEMANDE DE CONGE

DEMANDE DE CONGE

VERLOFAANVRAAG

NOM et PRENOM :

.....

NAAM EN VOORNAAM :

.....

SERVICE : (Matricule n°)

DIENST : (stamnummer)

Congé sollicité –aangevraagd verlof :

- pour le /voor de.....

- du/van au/tot inclus/inbegrepen , soit/hetzij jours/dagen

Nature du congé/aard van verlof :

- Réglementaire/reglementair

-Compensatoire/bijkomend

Motif de l'urgence/motief hoogdringendheid :

.....

Molenbeek-Saint-Jean, le

Sint-Jans-Molenbeek, op

Advies diensthoofd
Avis du chef de service

(signature du demandeur)
(handtekening aanvrager)

(signature)
(handtekening)

(1) Biffer les mentions inutiles/onnodige vermeldingen doorhalen

La présente formule doit être remise au chef de service et éventuellement envoyée au Service G.R.H.
Dit document dient aan het diensthoofd overhandigd te worden en eventueel opgestuurd te worden naar de dienst H.R.M

ANNEXE 3 : HORAIRES

Personnel administratif travaillant dans les bâtiments prévus d'un système de pointage

Horaire variable : protocole 387

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7h15/9h30	à 11h45	et de 13h30	à 15h/18h	7h30
Mardi	De 7h15/9h30	à 11h45	et de 13h30	à 15h/18h	7h30
Mercredi	de 7h15/9h30	à 11h45	et de 13h30	à 15h/18h	7h30
Jeudi	de 7h15/9h30	à 11h45	et de 13h30	à 15h/18h	7h30
Vendredi	de 7h15/9h30	à 11h45	et de 13h30	à 15h/18h	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Horaire d'été : du 15/07 au 15/08 inclus
protocole 394

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7h/8h	/	/	à 13h/14h	6h
Mardi	De 7/8h	/	/	à 13h/14h	6h
Mercredi	de 7h/8h	/	/	à 13h/14h	6h
Jeudi	de 7h/8h	/	/	à 13h/14h	6h
Vendredi	de 7h/8h	/	/	à 13h/14h	6h
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

CC 25.11.2015 - protocole d'accord n° 420 :

" Les agent.e.s engagés ou travaillant temporairement sous un régime de travail à temps partiel (maladies, interruptions de carrière, etc..), peuvent également être soumis aux dispositions de l'horaire variable, uniquement les jours où ils présentent une journée pleine, en tenant compte des nécessités du service.

La décision appartient au chef de service en collaboration avec la DRH ".

Personnel d'entretien pool administration

CC 25/05/2016
Protocole 429

les horaires seront fixés entre les plages suivantes : de 8h à 16h.

DEPARTEMENT EDUCATION PETITE ENFANCE, SPORT ET JEUNESSE

Centre de promotion de la santé à l'école

CC 20/12/2017

Temps de travail : 39H semaine (pendant l'année scolaire, sauf congés scolaires)

- 7h00 – 8h30 (plage mobile)
- 8h30-12h00 (plage fixe)
- 12h – 12h30 (pause de midi de 30min)
- 12h30-15h (plage fixe)
- 15h – 16h30 (plage mobile)

Horaire d'été : application identique à celui existant au sein du personnel communal.

Pendant les vacances scolaires, l'horaire hebdomadaire est fixé à 37 h 30' avec un horaire de 7h30' par jour

Une infirmière sera toujours présente au PSE.

Une infirmière sera présente aux Stations de plein air durant les vacances de pâques et d'été.

2-Prestations hebdomadaires de 39 heures - compensation

Les prestations hebdomadaires s'élèveront à 39H pendant les 37 semaines de l'année scolaire.

Un congé compensatoire de 7,5 jours est octroyé.

Ecoles

Animateurs d'accueil

Voir protocole 493

Secrétaires

Voir annexe 14

Assistants Sociales

Voir annexe 15

Concierges

Voir annexe 12

Personnel d'entretien

CC 25/11/2015

Protocole 419

Tous les horaires sont fixés entre la plage suivante : 7h à 18h

Une mobilité sera demandée au personnel de nettoyage afin de pouvoir pallier aux absences.

Ludothèques

Application de l'horaire flexible

La durée journalière de travail ne peut dépasser 9h et la durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser 45h. (limite absolue de régime des horaires flexibles).

La période de référence est égale à 1an et débute le 1er janvier pour terminer au 31 décembre de l'année suivante.

Hall des sports Heyvaert

CC 25062014

Protocole n° 379

1. Temps plein

Horaire fixe : (Soit du Lundi au Vendredi, soit du Mardi au Samedi)

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	entre 8h	/	/	et 23h	
Mardi	entre 8h	/	/	et 23h	
Mercredi	entre 8h	/	/	et 23h	
Jeudi	entre 8h	/	/	et 23h	
Vendredi	entre 8h	/	/	et 23h	
Samedi	entre 8h	/	/	et 23h	
Dimanche	/	/	/	/	/

PETITE ENFANCE

Personnel d'entretien

Horaires fixés entre

7-15h

Et

10-18h

Personnel administratif : directrices et assistantes sociales

Horaire variable

Louise Lumen

Puéricultrices

1. Temps plein A

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h	à 12h	et de 12h30	à 15h	7h30
Mardi	De 7h	à 12h	et de 12h30	à 15h	7h30
Mercredi	De 7h	à 12h	et de 12h30	à 15h	7h30
Jeudi	De 7h	à 12h	et de 12h30	à 15h	7h30
Vendredi	De 7h	à 12h	et de 12h30	à 15h	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein B

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h	à 11h30	et de 15h	à 18h	7h30
Mardi	De 7h	à 11h30	et de 15h	à 18h	7h30
Mercredi	De 7h	à 11h30	et de 15h	à 18h	7h30
Jeudi	De 7h	à 11h30	et de 15h	à 18h	7h30
Vendredi	De 7h	à 11h30	et de 15h	à 18h	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein C

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 10h	à 12h30	et de 13h	à 18h	7h30
Mardi	De 10h	à 12h30	et de 13h	à 18h	7h30
Mercredi	De 10h	à 12h30	et de 13h	à 18h	7h30
Jeudi	De 10h	à 12h30	et de 13h	à 18h	7h30

Vendredi	De 10h	à 12h30	et de 13h	à 18h	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein D

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 8h	à 12h	et de 12h30	à 16h	7h30
Mardi	De 8h	à 12h	et de 12h30	à 16h	7h30
Mercredi	De 8h	à 12h	et de 12h30	à 16h	7h30
Jeudi	De 8h	à 12h	et de 12h30	à 16h	7h30
Vendredi	De 8h	à 12h	et de 12h30	à 16h	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein E

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Mardi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Mercredi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Jeudi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Vendredi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein F (CC18/11/2010)

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
--	--------	--------	--------	--------	--------------

Lundi	De 8h	à 11h30	et de 14h	à 18h	7h30
Mardi	De 8h	à 11h30	et de 14h	à 18h	7h30
Mercredi	De 8h	à 11h30	et de 14h	à 18h	7h30
Jeudi	De 8h	à 11h30	et de 14h	à 18h	7h30
Vendredi	De 8h	à 11h30	et de 14h	à 18h	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Reine Fabiola

Puéricultrices

Temps plein A

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h	à 12h	et de 12h30	à 15h	7h30
Mardi	De 7h	à 12h	et de 12h30	à 15h	7h30
Mercredi	De 7h	à 12h	et de 12h30	à 15h	7h30
Jeudi	De 7h	à 12h	et de 12h30	à 15h	7h30
Vendredi	De 7h	à 12h	et de 12h30	à 15h	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein B

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 10h	à 12h	et de 13h30	à 18h	7h30
Mardi	De 10h	à 13h	et de 13h30	à 18h	7h30
Mercredi	De 10h	à 13h	et de 13h30	à 18h	7h30
Jeudi	De 10h	à 13h	et de 13h30	à 18h	7h30
Vendredi	De 10h	à 13h	et de 13h30	à 18h	7h30

Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein C

Horaire coupé :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 8h	à 12h	et de 14h30	à 18h	7h30
Mardi	De 8h	à 12h	et de 14h30	à 18h	7h30
Mercredi	De 8h	à 12h	et de 14h30	à 18h	7h30
Jeudi	De 8h	à 12h	et de 14h30	à 18h	7h30
Vendredi	De 8h	à 12h	et de 14h30	à 18h	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein D

Horaire coupé :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h	à 11h30	et de 15h	à 18h	7h30
Mardi	De 7h	à 11h30	et de 15h	à 18h	7h30
Mercredi	De 7h	à 11h30	et de 15h	à 18h	7h30
Jeudi	De 7h	à 11h30	et de 12h	à 18h	7h30
Vendredi	De 7h	à 11h30	et de 15h	à 18h	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein E

Horaire coupé :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h	avec 30 min' de pause		à 15h	7h30
Mardi	De 7h	avec 30 min' de pause		à 15h	7h30

Mercredi	De 7h	avec 30 min' de pause	à 15h	7h30
Jeudi	De 7h	avec 30 min' de pause	à 15h	7h30
Vendredi	De 7h	avec 30 min' de pause	à 15h	7h30
Samedi	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/

Temps plein F

Horaire coupé :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 8h	avec 30 min' de pause	à 16h	7h30	
Mardi	De 8h	avec 30 min' de pause	à 16h	7h30	
Mercredi	De 8h	avec 30 min' de pause	à 16h	7h30	
Jeudi	De 8h	avec 30 min' de pause	à 16h	7h30	
Vendredi	De 8h	avec 30 min' de pause	à 16h	7h30	
Samedi	/	/	/	/	
Dimanche	/	/	/	/	

Temps plein G

Horaire coupé :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 9h	avec 30 min' de pause	à 17h	7h30	
Mardi	De 9h	avec 30 min' de pause	à 17h	7h30	
Mercredi	De 9h	avec 30 min' de pause	à 17h	7h30	
Jeudi	De 9h	avec 30 min' de pause	à 17h	7h30	
Vendredi	De 9h	avec 30 min' de pause	à 17h	7h30	
Samedi	/	/	/	/	
Dimanche	/	/	/	/	

Temps plein H

Horaire coupé :

	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 10h	avec 30 min' de pause	à 18h	7h30
Mardi	De 10h	avec 30 min' de pause	à 18h	7h30
Mercredi	De 10h	avec 30 min' de pause	à 18h	7h30
Jeudi	De 10h	avec 30 min' de pause	à 18h	7h30
Vendredi	De 10h	avec 30 min' de pause	à 18h	7h30
Samedi	/		/	/
Dimanche	/		/	/

Mi-Temps A 19/38

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 8h	à 11h45	3h45
Mardi	De 8h	à 11h45	3h45
Mercredi	De 8h	à 11h45	3h45
Jeudi	De 8h	à 11h45	3h45
Vendredi	De 8h	à 11h45	3h45
Samedi	/	/	/
Dimanche	/	/	/

Mi-Temps B-19/38

Horaire fixe:

	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h	à 10h45	3h45
Mardi	De 7h	à 10h45	3h45
Mercredi	De 7h	à 10h45	3h45
Jeudi	De 7h	à 10h45	3h45

Vendredi	De 7h	à 10h45	3h45
Samedi	/	/	/
Dimanche	/	/	/

Mi- Temps C

Horaire fixe:

	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 14h15	à 18h	3h45
Mardi	De 14h15	à 18h	3h45
Mercredi	De 14h15	à 18h	3h45
Jeudi	De 14h15	à 18h	3h45
Vendredi	De 14h15	à 18h	3h45
Samedi	/	/	/
Dimanche	/	/	/

Petits poucets

Puéricultrices

Temps plein si 5 puéricultrices sont présentes

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h	à 12h	et de 13h	à 15h30	7h30
Mardi	De 7h	à 12h	et de 13h	à 15h30	7h30
Mercredi	De 7h	à 12h	et de 13h	à 15h30	7h30
Jeudi	De 7h	à 12h	et de 13h	à 15h30	7h30
Vendredi	De 7h	à 12h	et de 13h	à 15h30	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein si 5 puéricultrices sont présentes

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
--	--------	--------	--------	--------	--------------

Lundi	De 8h30	à 12h30	et de 13h	à 16h30	7h30
Mardi	De 8h30	à 12h30	et de 13h	à 16h30	7h30
Mercredi	De 8h30	à 12h30	et de 13h	à 16h30	7h30
Jeudi	De 8h30	à 12h30	et de 13h	à 16h30	7h30
Vendredi	De 8h30	à 12h30	et de 13h	à 16h30	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein si 5 puéricultrices sont présentes

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 9h30	à 13h	et de 14h	à 18h	7h30
Mardi	De 9h30	à 13h	et de 14h	à 18h	7h30
Mercredi	De 9h30	à 13h	et de 14h	à 18h	7h30
Jeudi	De 9h30	à 13h	et de 14h	à 18h	7h30
Vendredi	De 9h30	à 13h	et de 14h	à 18h	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein si 3 puéricultrices sont présentes

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h	à 12h	et de 13h	à 15h30	7h30
Mardi	De 7h	à 12h	et de 13h	à 15h30	7h30
Mercredi	De 7h	à 12h	et de 13h	à 15h30	7h30
Jeudi	De 7h	à 12h	et de 13h	à 15h30	7h30
Vendredi	De 7h	à 12h	et de 13h	à 15h30	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Temps plein si 3 puéricultrices sont présentes

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 8h15	à 12h30	et de 13h30	à 17h45	
Mardi	De 8h15	à 12h30	et de 13h30	à 17h45	
Mercredi	De 8h15	à 12h30	et de 13h30	à 17h45	
Jeudi	De 8h15	à 12h30	et de 13h30	à 17h45	
Vendredi	De 8h15	à 12h30	et de 13h30	à 17h45	
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

DEPARTEMENT PREVENTION ET VIE SOCIALE

Gardiens de la paix

Voir annexe 12.2

Service incivilités - ouvriers

Horaire variable

Bibliothèque FR

CC 23042014

Protocole d'accord n° 372

a) Temps plein

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 8h30	Avec 30 min de pause		à 16h	7h
Mardi	De 8h30	Avec 30 min de pause		à 16h	7h
Mercredi	De 8h30	Avec 1h de pause		à 18h	8h30
Jeudi	De 9h	Avec 30 min de pause		à 16h	6h30
Vendredi	De 9h	Avec 1h de pause		à 19h	9h
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

b) Temps plein

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 12h	Avec 30 min de pause		à 19h	6h30
Mardi	De 10h30	Avec 30 min de pause		à 19h	8h
Mercredi	De 10h	Avec 30 min de pause		à 18h	7h30
Jeudi	De 10h30	Avec 30 min de pause		à 19h	8h
Vendredi	De 10h30	Avec 30 min de pause		à 19h	8h
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

c) Temps plein

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 8h30	Avec 30 min de pause		à 16h	7h
Mardi	De 8h30	Avec 30 min de pause		à 16h	7h
Mercredi	De 9h	Avec 45 min de pause		à 18h	8h15
Jeudi	De 9h	Avec 30 min de pause		à 16h	6h30
Vendredi	De 9h	Avec 45 min de pause		à 19h	9h15
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

d) Temps plein

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 9h	Avec 30 min de pause		à 19h	9h30
Mardi	De 9h	Avec 30 min de pause		à 15h	5h30
Mercredi	entre 9h	Avec pause		et 18h	
Jeudi	De 9h	Avec 30 min de pause		à 19h	9h30

Vendredi	De 9h	Avec pause		à 16h	
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

e) Temps plein

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 8h30	/		à 12h30	4h
Mardi	De 8h30	Avec 1h30 de pause		à 19h	9h
Mercredi	De 8h	Avec 1h30 de pause		à 18h	8h30
Jedi	De 8h30	Avec 1h30 de pause		à 19h	9h
Vendredi	De 8h	Avec 1h30 de pause		à 17h	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

f) Temps plein

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 11h30	Avec 30min de pause		à 19h	7h
Mardi	De 9h	Avec pause		à 19h	
Mercredi	De 9h	Avec 30min de pause		à 18h	8h30
Jedi	De 9h	Avec pause		à 19h	
Vendredi	De 8h30	/		à 14h	5h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

g) Temps plein

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 10h30	Avec 30min de pause		à 19h	8h
Mardi	De 10h	Avec 30min de pause		à 19h	8h30
Mercredi	De 10h	Avec 30min de pause		à 18h	7h30
Jeudi	De 10h	Avec 30min de pause		à 19h	8h30
Vendredi	De 13h30	/		à 19h	5h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

h) Temps plein

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 8h30	/		à 12h30	4h
Mardi	De 8h30	Avec 1h30min de pause		à 19h	9h
Mercredi	De 8h30	Avec 1h30min de pause		à 18h	8h
Jeudi	De 8h30	Avec 1h30min de pause		à 19h	9h
Vendredi	De 8h	Avec 1hmin de pause		à 17h	8h
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Centre Communautaire maritime

Application de l'horaire flexible.

La durée journalière de travail ne peut dépasser 9h et la durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser 45h (limite absolue de régime des horaires flexibles).

La période de référence est égale à 1an et débute le 1er octobre pour terminer au 30 septembre de l'année suivante.

Service Cultures

CC 24/06/2015

Protocole 412

Application de l'horaire flexible

La durée journalière de travail ne peut dépasser 9h et la durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser 45h. (limite absolue de régime des horaires flexibles).

La période de référence est égale à 1an et débute le 1er octobre pour terminer au 30 septembre de l'année suivante.

CLES-travailleurs sociaux

CC 25/02/2016

Protocole 424

Application de l'horaire flexible.

La durée journalière de travail ne peut dépasser 9h et la durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser 45h (limite absolue de régime des horaires flexibles).

La période de référence est égale à 1an et débute le 1er octobre pour terminer au 30 septembre de l'année suivante.

Personnel ouvrier

Pavage

Protocole 459 pauses de table)

1.1.1) Temps plein

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Mardi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Mercredi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Jeudi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Vendredi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

1.1.2) Mi-Temps

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h30	/	/	à 12h	4h30
Mardi	De 7h30	/	/	à 12h	4h30

Mercredi	De 7h30	/	/	à 12h	4h30
Jeudi	De 7h30	/	/	à 12h	4h30
Vendredi	De 7h30	/	/	à 12h	4h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Bâtiments

(Protocole 459 pauses de table)

1.1) Temps plein

Horaire fixe :

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Mardi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Mercredi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Jeudi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Vendredi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Samedi	/	/	/	/	/
Dimanche	/	/	/	/	/

Plantations

1.1) Temps plein

Horaire fixe :

(Protocole 459 pauses de table)

	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Mardi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Mercredi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Jeudi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Vendredi	De 7h30	à 12h	et de 12h30	à 15h30	7h30
Samedi	/	/	/	/	/

Dimanche	/	/	/	/	/
-----------------	---	---	---	---	---

Propreté publique

CC 21/01/2015

Protocole 402

Protocole 459 pauses de table

L'horaire du service de la propreté publique est fixé comme suit :

07 h 00' -12 h 00' et de 12 h 30' à 15 h 00'.

Le jeudi, les ouvriers seront présents jusqu'à 15 h45' afin d'assurer le nettoyage après le marché.

Samedi et dimanche : 07 h 00' à 19 h 00'.

Les ouvriers sont autorisés à se rendre au service un quart d'heure avant la fin de leurs prestations, afin de pouvoir se doucher et se changer, le pointage 'out' se fait après.

OUVRIERS-PAUSE DEJEUNER

Protocole 391

Une pause-café de 15 min est instaurée pour tous les ouvriers communaux, entre 9 et 10h, dans leur véhicule, dans le secteur où ils se trouvent.

A défaut de véhicule, dans un local communal à proximité.

La pause entre 9 et 10h est limitée aux ouvriers débutant leur journée à 7h30 au plus tard sinon la pause aura lieu au moins deux heures après le début de leur prestation de la journée.

Protocole 459

De réduire la pause de table du personnel ouvrier des services Propreté publique, Plantations/cimetière, Ateliers, Signalisation et Pavage à 30 min

Début du service maintenu : soit 7h00 pour la Propreté publique, 7h30 pour les autres services cités

Fin du service avancé de 15 min : soit 15h00 lundi, mardi, mercredi et vendredi et 15h45 jeudi pour le Propreté publique, 15h30 pour les autres services tous les jours de la semaine

Pause de table pour tous : 30 min.

Pause café 15 min pour tous : reste d'application

Karrevelde

Application de l'horaire flexible.

La durée journalière de travail ne peut dépasser 9h et la durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser 45h. (limite absolue de régime des horaires flexibles).

La période de référence est égale à 1an et débute au 1er octobre pour terminer au 30 septembre de l'année suivante.

ANNEXE 4 : REGLEMENT SUR L'HORAIRE VARIABLE – Feuille de présence



REGLEMENT HORAIRE VARIABLE

CC 26112014

Protocole 387

ANNEXE 4 – article 1

Les horaires sont fixés comme suit :

A. Personnel soumis à l'horaire variable :

Le régime de prestation dit "horaire variable" est instauré selon les modalités d'application définies ci-après, au profit des agent.e.s communaux suivants :

- le personnel administratif,
- le personnel technique.
- le personnel administratif des bâtiments externes (CE 22062015)

L'horaire prévu par le règlement du travail reste d'application pour les services qui appliquent un horaire fixe.

ANNEXE 4 – article 2

Le droit à l'horaire variable peut à tout moment, pour les besoins du bon fonctionnement des services et pour la durée de ces besoins, être modifié ou suspendu pour tout ou partie du personnel par une décision du Collège. En cas d'urgence, une suspension du droit à l'horaire variable peut être prononcée vis-à-vis d'un service ou d'un agent.e par le secrétaire communal, qui en fera rapport au Collège échevinal lors de sa toute prochaine séance.

ANNEXE 4 – article 3

La journée de travail est divisée en plages mobiles et en plages fixes. La plage mobile est la période du matin, du midi et du soir, pendant laquelle le personnel est libre de choisir, chaque jour, son heure d'arrivée ou de départ du service.

La plage fixe est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail, toute absence devant être justifiée (maladie, congé, mission, etc...).

Le schéma de la journée se présente comme suit :

- de 7h15 à 9h30 : plage mobile (arrivées)
- de 9h30 à 11h45 : plage fixe
- de 11h45 à 13h30 : plage mobile

La pause de midi est fixée à 30 minutes minimum.

- de 13h30 à 15h00 : plage fixe
- de 15h00 à 18h00 : plage mobile (départs).

Tous les services devront être assurés et accessibles en permanence de 7h45 à 12h et de 13h à 16h sauf dérogations du collège échevinal.

ANNEXE 4 – article 4

Le temps de travail hebdomadaire (dit "heures normales") est de 37h30. Une journée de congé, jour férié, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilée à 7h30 de prestations, une demi-journée à 3h45.

ANNEXE 4 – article 5

Les heures de présence avant 7h15 et après 18h00 ne sont pas considérées comme heures de prestation, sauf en cas d'application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.

ANNEXE 4 – article 6

A la fin d'un mois calendrier, le débit éventuel ne peut atteindre 3h45. L'agent.e a la possibilité de rattraper ce débit dans le courant du mois calendrier suivant. Si ce n'est pas fait, le membre du personnel devra choisir entre le retrait d'un demi-jour de congé ou d'un demi-jour de congé sans solde.

Le crédit ne peut être supérieur à 7h30. Ils sont reportés sur le mois suivant.

ANNEXE 4 – article 7

La compensation du crédit mensuel de maximum 7h30 doit se faire entièrement sur la plage mobile.

ANNEXE 4 – article 8

La limite quotidienne des prestations est fixée à 9h (protocole 437-CC 23/11/2016).

Les temps de prestation dépassant cette limite ne pourront être comptabilisés qu'en application des dispositions relatives aux prestations exceptionnelles.

ANNEXE 4 – article 9

Les heures supplémentaires sont les heures prestées après 18h, en plus des heures normales; elles sont autorisées préalablement par le Collège ou, en cas d'urgence, entérinées par lui. Elles se font sur base volontaire.

Les heures supplémentaires ne sont prises en considération en vue de leur rémunération ou de l'octroi de congés compensatoires qu'après apurement du débit d'heures.

ANNEXE 4 – article 10

La comptabilisation des prestations se fait à l'aide de lecteurs biométriques reliés à une unité informatique.

Le pointage se fait :

- le matin à l'arrivée,
- immédiatement à la fin de la prestation du matin,
- à la reprise de l'après-midi,
- immédiatement à la fin de la journée de prestations.

Après avoir enregistré son entrée, l'agent.e est tenu de rejoindre son bureau ou son lieu de travail dans le plus bref délai.

ANNEXE 4 – article 11 (protocole 437-CC 23/11/2016)

Le pointage avant et après la pause du midi est obligatoire, même, si l'agent.e ne quitte pas le bâtiment pendant cette pause. En cas d'omission de pointage, le temps de la pause obligatoire et celui de toute la plage mobile suivante seront automatiquement débités.

Le pointage 'out' et 'in' lors des missions est obligatoire (est considéré comme mission, tout déplacement en dehors de l'infrastructure communale).

ANNEXE 4 - article 12

En cas d'oubli de pointage, l'agent.e, dès qu'il s'aperçoit de son oubli, doit avertir son chef de service et le service du G.R.H.. Il sera crédité ou débité à partir de l'heure du début ou de la fin de la période fixe selon le cas.

ANNEXE 4 – article 13

L'arrivée après le début d'une plage fixe est considérée comme retard. Le chef de service invitera l'agent.e à se justifier.

Le retard ainsi constaté devra être récupéré dans les plages mobiles, sans préjudice de l'application de sanctions disciplinaires.

ANNEXE 4 – article 14

Toute absence qui n'a pas fait l'objet d'un pointage lors de la sortie est considérée comme faute grave et sera soumise au Collège par le secrétaire communal.

ANNEXE 4 - article 15

Si pour des raisons professionnelles, un agent.e se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, le service du G.R.H ainsi que le responsable. devra être avisé, si possible au préalable par mail (traitement@molenbeek.irisnet.be) afin de pouvoir intervenir pour normaliser cette situation.

Est considéré comme mission, tout déplacement en dehors de l'infrastructure communale.

ANNEXE 4 – article 16

Les chefs de service veilleront à ce que leur service soit assuré à tout moment par un nombre suffisant d'agent.e.s.

Dans la mesure où les nécessités du service l'exigent, le chef de service peut, avec l'assentiment du secrétaire communal, organiser une permanence pendant les périodes dites plages mobiles.

ANNEXE 4 – article 17

Tout agent.e en période de préavis est soumis à l'horaire fixe à partir de la deuxième semaine de préavis. Avant d'entamer cette période d'horaire fixe, il devra solder son compte d'heures (en ramenant le débit ou le crédit à un solde de zéro).

ANNEXE 4 – article 18

En cas de démission, l'agent.e devra solder son compte d'heures préalablement à la cessation de ses fonctions, faute de quoi le débit fera l'objet d'une retenue sur la dernière rémunération, tandis que le crédit ne sera pas pris en considération.

ANNEXE 4 – article 19

Les agent.e.s engagés ou travaillant temporairement sous un régime de travail à temps partiel (maladies, interruptions de carrière, etc.), peuvent également être soumis aux dispositions de l'horaire variable, uniquement les jours où ils prestent une journée pleine, en tenant compte des nécessités du service.

La décision appartient au chef de service en collaboration avec la DRH (CE 12102015)

ANNEXE 4 – article 20

Toute contestation relative à l'application du présent règlement est soumise au Collège. Les intéressés sont entendus et peuvent être assistés par un défenseur de leur choix.

ANNEXE 4.1 : FEUILLE DE PRESENCE

SERVICE/DIENST :

Présences / aanwezigheden

Date/Datum	Lu/Ma		Ma/Di		Me/Wo		Je/Do		Ve/Vr		Sa/Za		Di/Zo	
Nom/Naam	Matin Voorm.	A-M Namid.	Matin Voorm.	A-M Namid.	Matin Voorm.	A-M Namid.	Matin Voorm.	A-M Namid.	Matin Voorm.	A-M Namid.	Matin Voorm.	A-M Namid.	Matin Voorm.	A-M Namid.

Le Chef de service - Het Diensthoofd,
 Le/Op,

codes

P/A : Présent-aanwezig
 CA/JV : congé annuel - jaarlijks verlof
 CC/CV : congé compensatoire - compensatieverlof
 M/Z : maladie - ziekte

AR/TK : arrivée tardive+heure d'arrivée-telaatkomst + uur van aankomst
 AI/OA : absence injustifiée – ongewettigd afwezig
 AT/WO : accident de travail - werkongeval
 RM/BV : repos de maternité - bevallingsverlof

CS/SV : congé social – sociaal verlof
 F/O : formation - opleiding

ANNEXE 4.2 : DECLARATION DE RETARD



DECLARATION DE RETARD – AANGIFTE VAN TELAATKOMING

NOM/NAAM :

PRENOM/VOORNAAM :

SERVICE/DIENST :

DATE/DATUM :

HEURE D'ARRIVEE/UUR VAN AANKOMST :

RAISON/REDEN :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Signature de l'agent.e/handtekening van de agent.e

Avis chef de service/advies diensthoofd :

.....
.....
.....
.....
.....

Signature chef de service
Handtekening diensthoofd

Transmis au service GRH le/doorgestuurd naar de dienst HRM op :

ANNEXE 5 : EQUIPES DE 1er SOINS ET D'INTERVENTION INCENDIE



Maison communale - Gemeentehuis- rue du Comte de Flandre/Graaf van Vlaanderenstraat 20		
<u>REZ-DE-CHAUSSEE / GELIJKVLOER</u>	<u>Secouriste</u>	<u>Incendie</u>
BEN SALAH Larbi (accueil/onthaal - 717)		X
THEYSBAERT Catherine (économateur/economaat - 642)	X	
VAN VLASSELAER Véronique (économateur/economaat - 642)	X	X
<u>1ER ETAGE / 1STE VERDIEPING</u>	-	-
ALIJAJ Luljeta (GRH/HRM - 326)	X	
DUMON Philippe - Affaires sociales/ Sociale Zaken - 681	X	
<u>2EME ETAGE / 2DE VERDIEPING</u>	-	-
UYTTENHOVE Magda (Secrétariat communal / secretariaat - 751)	X	X
VAN DEN BOSCH Henri (Expédition / Verzending- 705)	X	
PARVAIZ Iram (PUIC / PASUC - 992)	X	
<u>3EME ETAGE / 3DE VERDIEPING</u>	-	-
LABBE Sonia (Instruction publique / Openbaar onderwijs - 724)	X	X
MEHDI Karim (SIPPT/IDPB - 789)	X	
CHANNOURI Mohamed (SIPPT/IDPB - 789)	X	
CCM / GCM Rue Vandenboogaerdestraat, 93		
	X	
-		
Plantations/ Bepantingen Bd Louis Mettwielaan, 15		
BOUSSAR Driss - 02/412.12.80 - 02/412.12.82	X	X
VOUTS Christian - 02/412.12.80 - 02/412.12.82	X	X
Propreté publique/Reinigingsdienst Rue des Quatre-Vents / Vier Windenstraat 73		
JANSSENS Daniel - 784 / 785	X	
GHABWA Joël	X	X

Ateliers / Gebouwen Rue des Osiers / Wissenstraat, 15		
DE SCHEPPER Eddy - 792 - 02/411.75.82	x	x
DEBECKER Guy - 792 - 02/411.75.82	x	
MELIANI Abdelzak - 792 - 02/411.75.82	x	
LONGHIN Angela	x	x
Crèche Louise Lumen Kribbe Rue Jean-Baptiste Decockstraat, 59		
DESMET Véronique - 02/410.79.71	x	x
Crèche Harlekijntje/ Kinderdagverblijf Rue des Béguines/Begijnenstraat, 101		
HERBITS Valérie - 02/414.43.74	x	x
Crèche Arion/Kribbe Chaussée de Ninove/ Ninoofsesteenweg, 124A		
ROGGE Sylvie - 02/414.92.03	x	x
Crèche Les Petits Poucets/Kribbe - Avenue Carl Requettelaan, 20		
DE GYNS Laurence - 02/465.77.78	x	x
Crèche Les Petites Alouettes/Kribbe Av. Jean Dubrucqsaan 224		
IMGHARANE Adrifa - 02/410.16.78	x	
Ecole/School Nr 1 La Rose des Vents rue des Quatre-Vents/ Vier Windenstraat, 71		
BIASUCCI Jenny - 02/411.13.98	x	x
PIEDFORT Carine - 02/411.13.98	x	
Ecole 2 /School Nr 2 Ecole Emeraude Rue le Lorrainstraat, 94		
BOUTRAÏH Rachida - 02/421.10.90/93	x	x
Ecole 7/School Nr 7 Ecole Arc-En-Ciel Rue de Ribaucourtstraat, 21		
CHATAR Samia - 02/414.01.05	x	x
Ecole 8 / School Nr 8 Les Petits Marcoux Rue du Gulden Bodemstraat 2		
EXTIN Sylvie - 02/411.79.29	x	x

Ecole 10 / School Nr 10 La Cité des Enfants Rue Ransfortstraat, 76		
DAHMANE Anissa - 02/410.86.82	x	x
MEIJNAERT Carine - 02/410.86.82	x	
Ecole 12 /School Nr 12 Aux sources du Gai Savoir Rue Palokestraat 31		
PERNACI Mirella - 02/521.08.36	x	
Ecole 13 / School Nr 13 L'Ecole qui bouge Rue de Koninckstraat, 63		
HUSEJNOVIC Mirhena - 02/414.61.59	x	
RADOUANE Amina- 02/414.61.59	x	x
Ecole 16 /School Nr 16 - L'Ecole du Petit Bois Avenue Carl Requettelaan 20		
ASSELBERGHS Mariette - 02/465.11.73 - 02/465.30.73	x	
PONCEAU Myriam - 02/465.11.73 - 02/465.30.73	x	x
VANHAMME Marc - 02/465.11.73 - 02/465.30.73	x	
VALVERDE LOZANO Maria - 02/465.11.73 - 02/465.30.73	x	
Ecole 18/school Nr 18 Rue du Korenbeekstaat 133		
FANNOY Christel - 02/468.10.25)	x	
AHOUGA Naïma- 02/468.10.25)	x	
Cimetière/Kerkhofdienst Chaussée de Gand 539 / Gentssteenweg 539		
GRAINDORGE Mélanie- 02/465.39.41)	x	
WOLFCARIUS André - 02/465.39.41)	x	x
Culrures/Culturen + Festivités/Festiviteiten Rue Mommaerts 4		
ABDERRAHIM Mostapha	x	
ATSOU Kokou	x	
BEN SALAH Abdelaziz	x	
CLEMEUR Michael	x	
DE JONG Karin	x	
EL BAKKALI Zakaria	x	
GAICH Loubna	x	
KARROUT Mohamed	x	
KHACHANE Saïd	x	
LAMRABTI Tarek	x	
LAUVAUX Christelle	x	

MARENNE Karine	X	
SANHAJI Jamila	X	
TRIKI Sonia	X	
ZOUIN Touben	X	
Suivi technique / Technisch opvolging Rue de l'Intendant/ Opzichterstraat, 63-65		
PALFFY Christine - 663	X	
DEBRUYNE Olivia - 663	X	X
KHALIFA Nadia - 669	X	
Hall des Sports Heyvaert/Sporthal Quai de l'Industrie / Nijverheidskaai 31		
BOUNDATI Mustafa - 02/526.93.00 - 02/526.93.02	X	
CLES/CBSU Rue du Comte de Flandre / Graaf van Vlaanderenstraat, 15		
Tous les gardiens de la Paix sont des secouristes. Les personnes, dans ce tableau, font - de plus - partie de l'équipe incendie		
Gardiens de la paix/gemeenschapswachters - CLES/CBSU - 02/422/06.04 - 02/410.73.42 - 02/422.06.70 - 02/422.06.79		
ARSALAN Abdennaceur	X	X
BEN AISSA Karim	X	X
BOUDABER Yahya	X	X
BOUSBAA Mohamed	X	X
EL MORABET Anouar	X	X
GHALI BOUCHIBETT Abdennebi	X	X
LAABOUDI Younasse	X	X
WASRINE Mohamed	X	X
Administrati(e)f CLES/ C.B.S.U - 02/422.06.56		
EL KACHATI Samira	X	
Cellule de Veille / Waakcel - 02/422.06.47		
ROSSION Mélanie	X	
Jeunesse/ Jeugdendienst Chaussée de Merchtem / Steenweg op Merchtem 13		
WITPAS Véronique - 02/563.13.87	X	X
Château du Karreveld Avenue Jean de la Hoeselaan, 3		
BOUDARGUA Abdelali - 02/415.81.48 - 0487/27.18.89		X

**ANNEXE 6 : REGLEMENT SUR L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES
D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**



Règlement sur l'utilisation des technologies d'information et de communication

ANNEXE 6 – Article 1 Généralités

1.L'administration se réserve le droit de mettre ou non à disposition des membres du personnel un matériel permettant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Cette mise à disposition résulte uniquement des besoins liés à l'exercice de la fonction.

2.L'utilisation de ce matériel par le membre du personnel qui en dispose se fait dans le cadre de l'exercice de la fonction.

3.Toutefois, l'utilisation privée de cette technologie est tolérée pour autant qu'elle ne soit pas abusive et ne nuise en rien ni à l'accomplissement du travail, ni au fonctionnement ou à la sécurité du système informatique.

La tolérance s'applique uniquement en dehors des heures normales de service.

4.L'utilisation de cette technologie, que ce soit à titre professionnel ou à titre privé, est en outre soumise aux principes repris dans le présent chapitre.

ANNEXE 6 – article 2 Devoir de discrétion

Il est formellement interdit aux membres du personnel de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement, à leur profit personnel ou non, qu'ils soient directement ou indirectement obtenus :

- les banques de données et logiciels informatiques ;
- les fichiers d'adresses ;
- les données personnelles des membres du personnel et de tiers ;
- les informations confidentielles.

Le travailleur doit respecter le secret professionnel tant au cours de sa fonction qu'après la cessation de celle-ci.

ANNEXE 6 – article 3 Sécurité, anomalies de fonctionnement et virus

Chaque membre du personnel utilise le système informatique mis à sa disposition en bon père de famille.

La sécurité en matière informatique est une chose complexe qui requiert le bon sens de tous. Afin d'éviter au maximum tout risque de contamination, chaque membre du personnel, utilisateur, doit respecter les règles reprises dans le présent règlement.

Le matériel informatique ne peut être abandonné en état actif ; les sessions actives des programmes utilisés doivent être clôturées par le membre du personnel qui quitte son poste. Le cas échéant, le matériel informatique doit être mis sous clé.

En cas d'anomalie ou de mauvais fonctionnement, le membre du personnel doit toujours faire appel au Service informatique. De même, des faiblesses éventuelles au niveau de la sécurité du matériel informatique doivent être signalées au Service informatique.

Il est interdit aux membres du personnel, ne disposant pas de la compétence appropriée, de tester la sécurité des systèmes.

L'utilisation de matériel informatique et de programmes sans contrôle préalable de la présence de virus est interdite. Toutes

les disquettes, CD-Rom et autres accessoires doivent notamment faire l'objet d'un contrôle avant leur ouverture. Dans l'hypothèse où un virus est détecté, le membre du personnel en avise immédiatement le Service informatique. Il ne tente pas de le détruire lui-même.

Le membre du personnel participe aussi à la non-prolifération de virus en détruisant systématiquement avant ouverture des pièces jointes tout mail qu'il reçoit et qui présente le risque de contenir un virus, comme par exemple :

- a. des mails d'origine inconnue
- b. des mails en langue étrangère non utilisée habituellement en Belgique (sauf si l'expéditeur est connu, réputé sans risque et utilise habituellement cette langue)
- c. des mails qui proposent des gains quelconques, moyennant l'une ou l'autre action
- d. des mails qui invitent leur destinataire à les transférer vers d'autres destinataires (chaînes)
- e. de manière générale, tout autre mail qui lui paraît douteux.

Tout piratage ou toute tentative de piratage du réseau est interdite.

ANNEXE 6 – article 4 Téléphone et fax

Les lignes téléphoniques ne peuvent être utilisées que pour des communications professionnelles. Des communications privées ne sont autorisées que dans des circonstances exceptionnelles et pour autant que les frais y afférents soient remboursés par le membre du personnel concerné.

ANNEXE 6 – article 5 Courrier électronique

Nous rappelons les termes de l'article 109 de la nouvelle loi communale « Les publications, les actes et la correspondance de la commune sont signés par le/la bourgmestre et contresignés par le secrétaire communal. »

L'utilisation de systèmes de courrier électronique, tels que email via internet ou via les systèmes de mail internes n'est autorisée que dans le cadre de la fonction. Lors de l'utilisation de systèmes de courrier électronique, le membre du personnel doit savoir que les règles en vigueur relatives au traitement de l'information sont également d'application. En outre, le membre du personnel doit être conscient du fait que l'utilisation de systèmes de courrier électronique n'est pas de nature à assurer pleinement la confidentialité.

Pour l'envoi de courrier électronique, les membres du personnel doivent se servir d'un langage correct et doivent suivre les mêmes règles et normes de politesses que celles applicables à la communication téléphonique et écrite.

Des appels lancés au départ d'internet en vue de diffuser au sein de l'administration communale des photos, du courrier ou autres reproductions par voie électronique, doivent être détruits, même si l'appel semble être sans danger ou sympathique, sauf approbation ou instruction dérogatoire du secrétaire communal.

Les membres du personnel ne peuvent prendre des engagements qui pourraient nuire d'une quelconque manière à l'administration communale. En outre, ils ne peuvent s'engager (par exemple par des commandes ou ordres) s'ils n'y sont pas autorisés.

Le travailleur enverra ou recevra des mails personnels par le biais d'une boîte personnelle hébergée sur un serveur externe de messagerie.

Les mails envoyés de ou reçus à l'adresse x@molenbeek.irisnet.be ou toute autre adresse mise à disposition du travailleur par l'administration sont présumés être de nature professionnelle. L'administration se réserve donc le droit de consulter ces mails en cas d'absence du travailleur.

Si un membre du personnel souhaite éviter qu'en son absence, un mail sortant soit, le cas échéant, consulté, il doit indiquer clairement la mention PERSONNEL dans l'objet du mail.

L'administrateur réseau (ou son/ses suppléant(s)) est la seule personne habilitée à consulter les mails présumés professionnels d'un membre du personnel, avant communication au collègue qui doit les traiter. S'il est amené à consulter un mail adressé au travailleur sans qu'apparaisse la mention PERSONNEL en objet, alors que le contenu de ce mail est personnel, il le requalifiera en mail personnel.

L'administrateur réseau ou l'employeur pourra consulter les mails ou les données de communication lorsque :

- la loi permet ou impose leur interception ou leur prise de connaissance ;
- l'interception ou la prise de connaissance est accomplie dans le but exclusif de vérifier le bon fonctionnement du réseau et d'assurer la bonne exécution du service de télécommunication ;
- lorsque l'état de nécessité peut être invoqué ;
- lorsque tous les participants à une communication ont donné leur consentement.

Le travailleur s'engage à ne pas transformer des informations professionnelles en informations personnelles.

Est en outre interdit, sans que cette liste soit limitative, l'envoi de mails :

- à caractère pornographique,
- à caractère raciste,
- prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes,
- qui, de manière générale, engendre l'utilisation d'internet dans le cadre d'une activité illégale ou commerciale.

ANNEXE 6 – article 6 Règles spécifiques à la communication avec les usagers

L'administration met à disposition des usagers une ou plusieurs adresses génériques. Les usagers peuvent utiliser ces adresses pour envoyer toute demande ou de manière plus générale tout courrier à l'administration. Le système informatique envoie un accusé de réception du mail.

Un « disclaimer » accompagne cet accusé de réception et précise qu'une réponse officielle leur sera adressée si besoin. Dans tous les cas, elle le sera par courrier ordinaire. Cette règle a pour objectif de respecter le devoir de confidentialité envers les usagers. Dans l'état actuel des choses, nous ne pouvons jamais être sûr de l'identité réelle de l'expéditeur du mail, ni de l'identité de la personne qui lira le mail. De plus, tout courrier doit être signé par le/la bourgmestre ou l'échevin délégué et le secrétaire communal.

Des demandes d'informations complémentaires pourront toutefois être faites par voie électronique sans qu'aucune indication d'ordre personnel ne soit communiquée par la même occasion. Ces demandes d'information se feront toujours par le biais de l'adresse générique par laquelle est arrivé le mail.

ANNEXE 6 – article 7 Consultation de sites

La plupart des sites internet conservent une trace des consultations. Certains identifient la provenance du visiteur et son identité électronique, donc celle de l'administration communale.

Est interdit, sans que la liste soit limitative, la consultation :

- de sites à caractère pornographique,
- de sites racistes,
- de sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des

convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes,
-de sites de casinos,
-de sites qui, de manière générale, engendrent l'utilisation d'internet dans le cadre d'une activité illégale ou commerciale.

ANNEXE 6 – article 8 Fichiers électroniques

Le membre du personnel qui souhaite sauver des fichiers personnels doit le faire sur son disque dur (C ou D) sous un répertoire intitulé PERSONNEL. Le format, le nombre et la taille de ces fichiers ne peuvent engendrer des perturbations sur le réseau informatique.

La sauvegarde ou le téléchargement de tout fichier ayant une extension différente de .doc, .xls, .pdf, .ppt de même que des fichiers « exécutables » ou « zippés » est interdit, sous réserve de l'autorisation du chef de service ou du secrétaire communal. L'intervention du service informatique est alors requise.

Il veillera en outre à respecter toutes les réglementations en vigueur, et notamment celle sur le droit d'auteur.

ANNEXE 6 – article 9 Utilisation des mots de passe, codes d'accès et autres

Le travailleur doit veiller à ce que les mots de passe, codes d'accès et autres moyens de contrôle d'accès soient utilisés de manière strictement confidentielle. Si la confidentialité d'un mot de passe n'est plus garantie, celui-ci doit être modifié.

Dans des circonstances exceptionnelles, ces données doivent être communiquées ou remises sur ordre de leur chef de service ou du Secrétaire communal, et ce afin de permettre d'assurer la continuité du service public.

ANNEXE 6 – article 10 Logiciels

Seules les versions autorisées de programmes remises par le service informatique peuvent être utilisées sur les ordinateurs.

Il est interdit de copier ou de télécharger des logiciels, des programmes ou des banques de données.

Si un membre du personnel estime avoir besoin d'un logiciel ou autre produit informatique dans l'exercice de sa fonction, il en réfère à son chef de service ou au secrétaire communal.

Il est interdit de mettre à la disposition de tiers ou de copier ou télécharger les programmes pris en licence par l'administration, sauf accord écrit et préalable du Secrétaire communal.

ANNEXE 6 – article 11 Contrôle

L'administration prend un certain nombre de mesures de contrôle afin :

- de prévenir ou de constater des faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- de protéger les intérêts de l'administration communale ;
- de garantir la sécurité et le bon fonctionnement des systèmes informatiques, en ce compris, le contrôle des coûts et la protection physique des installations mises à disposition ;
- de s'assurer du respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Ces mesures n'empêchent en rien le membre du personnel de s'imposer la discipline requise dans l'utilisation des technologies de la communication et de l'information.

Dans le cadre de ces contrôles, l'administration communale respecte la vie privée des membres de son personnel ainsi que les autres réglementations en vigueur.

Un logiciel de filtrage de l'accès aux sites est mis en place.

Un système de contrôle des pièces jointes aux mails ou des fichiers téléchargés est mis en place.

Un contrôle ponctuel et aléatoire est exercé sur le type de sites consultés, le nombre de pages consultées, le temps global de connexion, le nombre de mails reçus ou envoyés, la taille et la nature des pièces jointes ainsi que toute autre donnée rencontrant la finalité recherchée.

En cas de constatation d'abus dans l'utilisation de l'outil informatique, le membre du personnel en cause peut immédiatement être identifié par l'administrateur réseau si l'abus concerne l'un des 3 premiers objectifs visés à cette section. La procédure ci-après décrite s'applique.

Le membre du personnel concerné est entendu par l'employeur. Le cas échéant, il est averti par l'employeur, par écrit par lettre recommandée ou contre la signature de sa main d'un accusé de réception, qu'un contrôle individualisé le concernant a lieu. L'analyse des données résultant du contrôle est effectuée par l'administrateur réseau en présence du membre du personnel et, à la demande de ce dernier, d'une personne de son choix (un représentant du personnel, par exemple). Les données recueillies sont consignées dans un procès-verbal par l'administrateur réseau et sont communiquées à l'employeur.

Un second entretien entre le membre du personnel et l'employeur a lieu avant toute sanction éventuelle.

Lorsque la constatation d'abus dans l'utilisation de l'outil informatique a trait au quatrième objectif visé à cette section, une communication est faite au personnel qu'une anomalie de ce type a été constatée et qu'en cas de nouvelle

anomalie de même nature, les données de communication seront individualisées.

Le membre du personnel éventuellement individualisé est entendu par l'employeur avant qu'une sanction puisse être prise.

Les données permettant le contrôle sont conservées pendant une période de 6 mois sur le serveur.

La protection de la vie privée n'est plus assurée lorsque l'état de nécessité peut être invoqué, c'est-à-dire lorsque certains comportements pénalement sanctionnables sont observés (consultation de sites pédophiles ou terroristes, envoi de mails à caractère xénophobe,...).

ANNEXE 6 – article 12 Sanctions

Tout manquement aux dispositions du présent chapitre peut entraîner le retrait du matériel permettant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Il peut en outre entraîner une des sanctions prévues au Règlement de travail.

L'administration communale se réserve le droit de réclamer, le cas échéant, des dommages et intérêts.

Toute sanction prise le sera dans le respect de la proportionnalité au manquement ou à l'infraction.

ANNEXE 6 – article 13 Responsabilité

Conformément à la législation en vigueur, le membre du personnel, statutaire ou contractuel, répond, en cas de dommages causés par lui dans l'exercice de sa fonction à la personne publique ou à des tiers, de son dol et de sa faute lourde ainsi que de sa faute légère si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel.

A contrario, ce n'est que dans le cas d'une faute légère ayant un caractère accidentel que le membre du personnel n'engage pas sa responsabilité.

Un « disclaimer » spécifique accompagne tout mail envoyé par le biais d'une adresse nominative. Il précise que le contenu du mail envoyé liant l'administration communale n'a aucune valeur légale, seul un courrier ordinaire faisant foi.

ANNEXE 6
REGLEMENT SUR
L'UTILISATION DES
TECHNOLOGIES
D'INFORMATION ET
DE COMMUNICATION



Règlement sur l'utilisation des technologies d'information et de communication

Annexe 6- article 1 Généralités

1.L'administration se réserve le droit de mettre ou non à disposition des membres du personnel un matériel permettant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.
Cette mise à disposition résulte uniquement des besoins liés à l'exercice de la fonction.

2.L'utilisation de ce matériel par le membre du personnel qui en dispose se fait dans le cadre de l'exercice de la fonction.

3.Toutefois, l'utilisation privée de cette technologie est tolérée pour autant qu'elle ne soit pas abusive et ne nuise en rien ni à l'accomplissement du travail, ni au fonctionnement ou à la sécurité du système informatique.
La tolérance s'applique uniquement en dehors des heures normales de service.

4.L'utilisation de cette technologie, que ce soit à titre professionnel ou à titre privé, est en outre soumise aux principes repris dans le présent chapitre

Annexe 6- article 2 Devoir de discrétion

Il est formellement interdit aux membres du personnel de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement, à leur profit personnel ou non, qu'ils soient directement ou indirectement obtenus :

- les banques de données et logiciels informatiques ;
- les fichiers d'adresses ;
- les données personnelles des membres du personnel et de tiers ;
- les informations confidentielles.

Le travailleur doit respecter le secret professionnel tant au cours de sa fonction qu'après la cessation de celle-ci.

Annexe 6 – article 3 Sécurité, anomalies de fonctionnement et virus

Chaque membre du personnel utilise le système informatique mis à sa disposition en bon père de famille.

La sécurité en matière informatique est une chose complexe qui requiert le bon sens de tous. Afin d'éviter au maximum tout risque de contamination, chaque membre du personnel, utilisateur, doit respecter les règles reprises dans le présent règlement.

Le matériel informatique ne peut être abandonné en état actif ; les sessions actives des programmes utilisés doivent être clôturées par le membre du personnel qui quitte son poste. Le cas échéant, le matériel informatique doit être mis sous clé.

En cas d'anomalie ou de mauvais fonctionnement, le membre du personnel doit toujours faire appel au Service informatique. De même, des faiblesses éventuelles au niveau de la sécurité du matériel informatique doivent être signalées au Service informatique.

Il est interdit aux membres du personnel ne disposant pas de la compétence appropriée de tester la sécurité des systèmes.

L'utilisation de matériel informatique et de programmes sans contrôle préalable de la présence de virus est interdite. Toutes les disquettes, CD-Rom et autres accessoires doivent notamment faire l'objet d'un contrôle avant leur ouverture. Dans l'hypothèse où un virus est détecté, le membre du personnel en avise immédiatement le Service informatique. Il ne tente pas de le détruire lui-même.

Le membre du personnel participe aussi à la non-prolifération de virus en détruisant systématiquement avant ouverture des pièces jointes tout mail qu'il reçoit et qui présente le risque de contenir un virus, comme par exemple :

- a. des mails d'origine inconnue
- b. des mails en langue étrangère non utilisée habituellement en Belgique (sauf si l'expéditeur est connu, réputé sans risque et utilise habituellement cette langue)
- c. des mails qui proposent des gains quelconques moyennant l'une ou l'autre action
- d. des mails qui invitent leur destinataire à le transférer vers d'autres destinataires (chaînes)
- e. de manière générale, tout autre mail qui lui paraît douteux.

Tout piratage ou toute tentative de piratage du réseau est interdite.

Annexe 6 – article 4 Téléphone et fax

Les lignes téléphoniques ne peuvent être utilisées que pour des communications professionnelles. Des communications privées ne sont autorisées que dans des circonstances exceptionnelles et pour autant que les frais y afférents soient remboursés par le membre du personnel concerné.

Annexe 6 – article 5 Courrier électronique

Nous rappelons les termes de l'article 109 de la nouvelle loi communale « Les publications, les actes et la correspondance de la commune sont signés par le bourgmestre et contresignés par le secrétaire communal. »

L'utilisation de systèmes de courrier électronique, tels que email via internet ou via les systèmes de mail internes n'est autorisée que dans le cadre de la fonction. Lors de l'utilisation de systèmes de courrier électronique, le membre du personnel doit savoir que les règles en vigueur relatives au traitement de l'information sont également d'application. En outre, le membre du personnel doit être conscient du fait que l'utilisation de systèmes de courrier électronique n'est pas de nature à assurer pleinement la confidentialité.

Pour l'envoi de courrier électronique, les membres du personnel doivent se servir d'un langage correct et ils doivent suivre les mêmes règles et normes de politesses que celles applicables à la communication téléphonique et écrite.

Des appels lancés au départ d'internet en vue de diffuser au sein de l'administration communale des photos, du courrier ou d'autres reproductions par voie électronique, doivent être détruits, même si l'appel semble être sans danger ou sympathique, sauf approbation ou instruction dérogatoire du secrétaire communal.

Les membres du personnel ne peuvent prendre des engagements qui pourraient nuire d'une quelconque manière à l'administration communale. En outre, ils ne peuvent s'engager (par exemple par des commandes ou ordres) s'ils n'y sont autorisés.

Le travailleur enverra ou recevra des mails personnels par le biais d'une boîte personnelle hébergée sur un serveur externe de messagerie.

Les mails envoyés de ou reçus à l'adresse x@molenbeek.irisnet.be ou toute autre adresse mise à disposition du travailleur par l'administration sont présumés être de nature professionnelle. L'administration se réserve donc le droit de consulter ces mails en cas d'absence du travailleur.

Si un membre du personnel souhaite éviter qu'en son absence, un mail sortant soit, le cas échéant, consulté, il doit indiquer clairement la mention PERSONNEL dans l'objet du mail.

L'administrateur réseau (ou son/ses suppléants) est la seule personne habilitée à consulter les mails présumés professionnels d'un membre du personnel, avant communication au collègue qui doit les traiter. S'il est amené à consulter un mail adressé au travailleur sans qu'apparaisse la mention PERSONNEL en objet alors que le contenu de ce mail est personnel, il le requalifiera en mail personnel.

L'administrateur réseau ou l'employeur pourra consulter les mails ou les données de communication lorsque :

- la loi permet ou impose leur interception ou leur prise de connaissance ;
- l'interception ou la prise de connaissance est accomplie dans le but exclusif de vérifier le bon fonctionnement du réseau et d'assurer la bonne exécution du service de télécommunication ;
- lorsque l'état de nécessité peut être invoqué ;
- lorsque tous les participants à une communication ont donné leur consentement.

Le travailleur s'engage à ne pas transformer des informations professionnelles en informations personnelles.

Est en outre interdit, sans que cette liste soit limitative, l'envoi de mails :

- à caractère pornographique,
- à caractère raciste,
- prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes,
- qui, de manière générale, engendre l'utilisation d'internet dans le cadre d'une activité illégale ou commerciale.

Annexe 6 – article 6 Règles spécifiques à la communication avec les usagers

L'administration met à disposition des usagers une ou plusieurs adresses génériques. Les usagers peuvent utiliser ces adresses pour envoyer toute demande ou de manière plus générale tout courrier à l'administration. Le système informatique envoie un accusé de réception du mail.

Un « disclaimer » accompagne cet accusé de réception et précise qu'une réponse officielle leur sera adressée si besoin. Dans tous les cas, elle le sera par courrier ordinaire. Cette règle a pour objectif de respecter le devoir de confidentialité envers les usagers. Dans l'état actuel des choses, nous ne pouvons jamais être sûr de l'identité réelle de l'expéditeur du mail ni de l'identité de la personne qui lira le mail. De plus, tout courrier doit être signé par le bourgmestre ou l'échevin délégué et le secrétaire communal.

Des demandes d'informations complémentaires pourront toutefois être faites par voie électronique sans qu'aucune indication d'ordre personnel ne soit communiquée par la même occasion. Ces demandes d'information se feront toujours par le biais de l'adresse générique par laquelle est arrivé le mail.

Annexe 6 – article 7 Consultation de sites

La plupart des sites internet conservent une trace des consultations. Certains identifient la provenance du visiteur et son identité électronique, donc celle de l'administration communale.

Est interdit, sans que la liste soit limitative, la consultation :

- de sites à caractère pornographique,
- de sites racistes,
- de sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes,
- de sites de casinos,
- de sites qui, de manière générale, engendrent l'utilisation d'internet dans le cadre d'une activité illégale ou commerciale.

Annexe 6 – article 8 Fichiers électroniques

Le membre du personnel qui souhaite sauver des fichiers personnels doit le faire sur son disque dur (C ou D) sous un répertoire intitulé PERSONNEL. Le format, le nombre et la taille de ces fichiers ne peuvent engendrer de perturbations sur le réseau informatique.

La sauvegarde ou le téléchargement de tout fichier ayant une extension différente de .doc, .xls, .pdf, .ppt de même que de fichiers « exécutables » ou « zippés » est interdit, sous réserve de l'autorisation du chef de service ou du secrétaire communal. L'intervention du service informatique est alors requise.

Il veillera en outre à respecter toutes les réglementations en vigueur, et notamment celle sur le droit d'auteur.

Annexe 6 – article 9 Utilisation des mots de passe, codes d'accès et autres

Le travailleur doit veiller à ce que les mots de passe, codes d'accès et autres moyens de contrôle d'accès soient utilisés de manière strictement confidentielle. Si la confidentialité d'un mot de passe n'est plus garantie, celui-ci doit être modifié.

Dans des circonstances exceptionnelles, ces données doivent être communiquées ou remises sur ordre de leur chef de service ou du Secrétaire communal, et ce afin de permettre d'assurer la continuité du service public.

Annexe 6 – article 10 Logiciels

Seules les versions autorisées de programmes remises par le service informatique peuvent être utilisées sur les ordinateurs.

Il est interdit de copier ou de télécharger des logiciels, des programmes ou des banques de données.

Si un membre du personnel estime avoir besoin d'un logiciel ou autre produit informatique dans l'exercice de sa fonction, il en réfère à son chef de service ou au secrétaire communal.

Il est interdit de mettre à la disposition de tiers ou de copier ou télécharger les programmes pris en licence par l'administration, sauf accord écrit et préalable du Secrétaire communal.

Annexe 6 – article 11 Contrôle

L'administration prend un certain nombre de mesures de contrôle afin :

- de prévenir ou de constater des faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- de protéger les intérêts de l'administration communale ;
- de garantir la sécurité et le bon fonctionnement des systèmes informatiques, en ce compris le contrôle des coûts et la protection physique des installations mises à disposition ;
- de s'assurer du respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Ces mesures n'empêchent en rien le membre du personnel de s'imposer la discipline requise dans l'utilisation des technologies de la communication et de l'information.

Dans le cadre de ces contrôles, l'administration communale respecte la vie privée des membres de son personnel ainsi que les autres réglementations en vigueur.

Un logiciel de filtrage de l'accès aux sites est mis en place.

Un système de contrôle des pièces jointes aux mails ou des fichiers téléchargés est mis en place.

Un contrôle ponctuel et aléatoire est exercé sur le type de sites consultés, le nombre de pages consultées, le temps global de connexion, le nombre de mails reçus ou envoyés, la taille et la nature des pièces jointes ainsi que toute autre donnée rencontrant la finalité recherchée.

En cas de constatation d'abus dans l'utilisation de l'outil informatique, le membre du personnel en cause peut immédiatement être identifié par l'administrateur réseau si l'abus concerne l'un des 3 premiers objectifs visés à cette section. La procédure ci-après décrite s'applique.

Le membre du personnel concerné est entendu par l'employeur. Le cas échéant, il est averti par l'employeur, par écrit par lettre recommandée ou contre la signature de sa main d'un accusé de réception, qu'un contrôle individualisé le concernant a lieu. L'analyse des données résultant du contrôle est effectuée par l'administrateur réseau en présence du membre du personnel et, à la demande de ce dernier, d'une personne de son choix (un représentant du personnel, par exemple). Les données recueillies sont consignées dans un procès-verbal par l'administrateur réseau et sont communiquées à l'employeur.

Un second entretien entre le membre du personnel et l'employeur a lieu avant toute sanction éventuelle.

Lorsque la constatation d'abus dans l'utilisation de l'outil informatique a trait au quatrième objectif visé à cette section, une communication est faite au personnel qu'une anomalie de ce type a été constatée et qu'en cas de nouvelle anomalie de même nature, les données de communication seront individualisées.

Le membre du personnel éventuellement individualisé est entendu par l'employeur avant qu'une sanction puisse être prise.

Les données permettant le contrôle sont conservées pendant une période de 6 mois sur le serveur.

La protection de la vie privée n'est plus assurée lorsque l'état de nécessité peut être invoqué, c'est-à-dire lorsque certains comportements pénalement sanctionnables sont observés (consultation de sites pédophiles ou terroristes, envoi de mails à caractère xénophobe,...).

Annexe 6 – article 12 Sanctions

Tout manquement aux dispositions du présent chapitre peut entraîner le retrait du matériel permettant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Il peut en outre entraîner une des sanctions prévues au Règlement de travail.

L'administration communale se réserve le droit de réclamer, le cas échéant, des dommages et intérêts.

Toute sanction prise le sera dans le respect de la proportionnalité au manquement ou à l'infraction.

Annexe 6 – article 13 Responsabilité

Conformément à la législation en vigueur, le membre du personnel, statutaire ou contractuel, répond, en cas de dommages causés par lui dans l'exercice de sa fonction à la personne publique ou à des tiers, de son dol et de sa faute lourde ainsi que de sa faute légère si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel.

A contrario, ce n'est que dans le cas d'une faute légère ayant un caractère accidentel que le membre du personnel n'engage pas sa responsabilité.

Un « disclaimer » spécifique accompagne tout mail envoyé par le biais d'une adresse nominative. Il précise que le contenu du mail envoyé liant l'administration communale n'a aucune valeur légale, seul un courrier ordinaire faisant foi.

**ANNEXE 7 : MESURES DE PROTECTION CONTRE LA VIOLENCE, LE HARCELEMENT
MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL – PERSONNES DE CONFIANCE – REGISTRE
D'ACTES DE VIOLENCE**



Annexe 7

Procédure à appliquer pour chaque travailleur qui s'estime en souffrance au travail **découlant de risques psychosociaux, dont notamment la violence, le harcèlement moral** ou sexuel au travail.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

En vertu de la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

À cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Tout travailleur doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 28 février 2014.

1. DÉFINITIONS

Conformément à la loi du 28 février 2014 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail, dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, nous entendons par :

Risques psychosociaux :

« La probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique 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 comportent objectivement un danger ».

Violence au travail :

« Chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la présente section est d'application¹, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ».

Harcèlement moral au travail :

« Ensemble abusif de plusieurs 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 psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section est d'application, lors de l'exécution de son 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,

¹ Article 2 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

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 ».

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 ».

2. PROCÉDURES

2.1. Généralités

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne.

Dans le cadre de cette procédure, l'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés par la loi.

La procédure interne permet au travailleur de demander à la personne de confiance ou au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux :

- a) soit une intervention psychosociale informelle
- b) soit une intervention psychosociale formelle (uniquement auprès du Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux).

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

2.2. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact avec le demandeur, la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux entend celui-ci et l'informe sur les possibilités d'intervention.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

2.3. Demande d'intervention psychosociale informelle

L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux par le biais, notamment :

- a) d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil

- b) d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique
- c) d'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant et le demandeur qui en reçoit une copie.

2.4. Demande d'intervention psychosociale formelle

A. DÉFINITION

La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux et reprises dans un avis.

B. INTRODUCTION DE LA DEMANDE

Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, le travailleur peut exprimer au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

Le travailleur a un **entretien personnel obligatoire** avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur et le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

La **demande d'intervention psychosociale formelle est actée** dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Ce document est transmis au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui signe une copie de celui-ci et le transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification, endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur : soit elle a trait à des risques présentant un caractère collectif, soit elle a trait à des risques présentant un caractère individuel.

C. DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT COLLECTIF

Information à l'employeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe l'employeur, dans les meilleurs délais, par écrit, du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite. Il ne transmet pas l'identité du demandeur. Il informe l'employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision relative aux suites qu'il donne à la demande.

Information au demandeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe le demandeur du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif. Il informe le demandeur de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Suivi de la demande formelle à caractère collectif

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande et la communique par écrit dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'introduction de la demande auprès de lui. L'employeur peut réaliser une analyse des risques en vue de prendre cette décision.

La décision est communiquée :

- au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;
- au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail, lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;
- au comité ou à la délégation syndicale, dans les entreprises où ces instances existent.

Lorsque l'employeur réalise l'analyse des risques, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.

L'employeur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qu'il a décidé de prendre.

Mesures de prévention à caractère conservatoire

Si nécessaire, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de 3 mois, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qui ont été proposées par le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

Sortie de la procédure collective

Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux traite la demande comme une demande à caractère principalement individuel, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes :

- a) l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai prévu ;
- b) l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
- c) le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier **l'identité du demandeur**.

Le délai dans lequel le Conseiller en prévention rend son avis rédigé dans le cadre d'une demande à caractère principalement individuel, prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur exprime son accord.

D. DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT INDIVIDUEL

Information à l'employeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe, par écrit, l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

Examen de la demande

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 utile d'entendre. Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, dont une copie est remise aux personnes entendues.

Avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux rédige un avis contenant :

- a) la description de la demande et de son contexte ;
- b) l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs ;
- c) les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;

- d) le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;
- e) les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;
- f) les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

Remise de l'avis

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux remet l'avis, dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande :

- a) à l'employeur ;
- b) avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Ce délai peut être prolongé de trois mois maximum pour autant que le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée.

Information au demandeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe par écrit le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais :

- a) de la date de remise de son avis à l'employeur ;
- b) des propositions de mesures de prévention et leurs justifications, dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Information au Conseiller en prévention du SIPP²

Simultanément à l'information au demandeur, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, communique par écrit au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leur justification, dans la mesure où elles permettent au Conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

Suivi par l'employeur

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de cet avis et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- a) au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux;
- b) au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;
- c) au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

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.

E. DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE POUR FAITS DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

Contenu de la demande

² Service interne de prévention et protection au travail

La demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est actée dans un document, daté et signé par le demandeur comprenant :

- a) la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- b) le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- c) l'identité de la personne mise en cause ;
- d) la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Introduction de la demande

Un entretien personnel préalable à l'introduction de cette demande est obligatoire. Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Refus de l'introduction de la demande

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Information à l'employeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, dès que la demande est acceptée, informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à 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 des travailleurs visés au § 1^{er}/1, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes travailleurs, sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage.

En outre, pendant l'existence des relations de travail, l'employeur ne peut, vis-à-vis de ces mêmes travailleurs, prendre une mesure préjudiciable qui est liée à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage. La mesure prise dans le cadre de l'obligation de l'article 32septies qui présente un caractère proportionnel et raisonnable ne constitue pas une mesure préjudiciable. »

Examen de la demande

Dans le cadre de l'examen de la demande, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux:

- a) communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;
- b) entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;
- c) avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de la loi et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées.

Mesures conservatoires

Si la gravité des faits le requiert, le Conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis.

L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

Interpellation du fonctionnaire chargé de la surveillance

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance dans les hypothèses visées à l'article 32septies, § 2, de la loi :

« Le Conseiller en prévention est tenu de saisir le fonctionnaire chargé de la surveillance :

- a) *lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires visées au § 1^{er} ;*
- b) *lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées et que :*
 - i. *soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;*
 - ii. *soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction ».*

Action en justice

Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique, à leur demande, une copie de l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Travailleur d'une entreprise extérieure

Le travailleur d'une entreprise extérieure (visée à la section 1^{re} du chapitre IV de la loi), qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

2.5 Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail

L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques et la détermination des mesures de prévention.

A cet effet, l'employeur tient compte, entre autres, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers.

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Il est tenu par le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.

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

Seuls l'employeur, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, la personne de confiance et le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

L'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux donne son avis sur le choix des services ou institutions spécialisés visés à l'article 32quinquies de la loi :

« L'employeur veille à ce que les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, ont été l'objet d'un acte de violence commis par des personnes autres que celles visées à l'article 2, § 1^{er}, de la loi et qui se trouvent sur les lieux de travail, reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés.

Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales, l'employeur supporte les coûts de la mesure visée à l'alinéa 1^{er}. »

Toute personne qui l'estime nécessaire pourra contacter :

- Les personnes de confiance :

Nathalie PHILIPPART, médiation locale. Rue du Facteur, 4. Tél. 0490/476708

nphilppart@molenbeek.irisnet.be

Ilham BENSÄÏD, médiation locale. Rue du Facteur, 4. Tél. 02/412.01.85

ibensaid@molenbeek.irisnet.be

Félix NDIHO, service cadastre, rue du Comte de Flandre, 20. Tél. 02/412.36.29

fndiho@molenbeek.irisnet.be

Jean-Christophe POTVIN, service SIPPT, rue du Comte de Flandre, 20 Tél 0479/328598

jpotvin@molenbeek.irisnet.be

- Les conseillers en prévention aspects psychosociaux (CPAP) du service externe CESI, du lundi au vendredi pendant les heures de bureau.

Téléphoner au CESI asbl

Avenue Konrad Adenauer, 8 • 1200 Woluwe-Saint-Lambert

Tél : 02/700 88 18

julie.jordens@cesi.be • www.cesi.be

Une des assistantes de l'équipe psychosociale gèrera ce premier contact à l'ouverture du dossier et envoi d'un questionnaire préalable au 1^{er} entretien, à renvoyer complété et signé.

À la réception du questionnaire complété, contact sera pris avec le demandeur dans les 10 jours, pour fixer un rendez-vous avec un entretien en prévention aspects psychosociaux.

Le premier entretien sera l'occasion de discuter des possibilités offertes par la législation et d'envisager l'intervention la plus adéquate, en fonction des besoins et attentes.

**ANNEXE 8 : REGLEMENT RELATIF A LA FORMATION CONTINUEE ET
PROFESSIONNELLE**

Règlement concernant la formation et le fonctionnement de la cellule de formation

CC 17/12/2014
Protocole 396

ANNEXE 8 - Article 1 Dans le cadre de la Charte Sociale, le Collège des Bourgmestre et Echevins institue une cellule de formation.

COMPOSITION

ANNEXE 8 - Article 2

La cellule de formation est composée comme suit :

- Du Secrétaire communal, qui préside la cellule de formation,
 - Du Secrétaire adjoint,
 - Du Receveur communal,
 - Du Directeur des Ressources Humaines,
 - D'un fonctionnaire du niveau A
- La Cellule de formation s'adjoit un(e) secrétaire.

ANNEXE 8 - Article 3

Les membres de la cellule sont désignés par le Collège des Bourgmestre et Echevins. Des suppléants pourront être désignés. Ces suppléants seront des fonctionnaires de niveau A ou B/C (pour le cadre ouvrier).

MISSION

ANNEXE 8 - Article 4

La cellule de formation pourra s'adjoindre des spécialistes ou techniciens chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

PLAN DE FORMATION

ANNEXE 8 - Article 5

La cellule de formation établit un projet du plan de formation pour toute fonction du cadre du personnel auquel répond un certain profil. Ce projet de plan est soumis au Collège des Bourgmestre et Echevins qui l'arrête, avant de le présenter aux organisations syndicales.

ANNEXE 8 - Article 6

Le plan de formation comprendra :

1. Les objectifs généraux de la formation dans la commune.
2. Les priorités fixées pour les années à venir.
3. Le contenu des actions prévues.
4. Les organismes (internes et externes) prestataires de ces actions.
5. La pédagogie retenue pour ces actions.
6. La durée des actions.
7. Le calendrier d'exécution des actions.
8. Le budget global de la formation et les budgets spécifiques prévus pour chaque action.
9. Les catégories de bénéficiaires.
10. Les modalités d'évaluation des actions tant sur le plan pédagogique que budgétaire.

PLAN DE FORMATION CONTINUEE

ANNEXE 8 - Article 7

Le Collège des Bourgmestre et Echevins arrêtera les calendriers de formation continuée, les sujets à traiter ainsi que les noms des responsables des départements ou techniciens ou experts externes chargés de cette formation, sur proposition de la cellule de formation. Les membres de la cellule de formation sont également concernés par le présent article.

ANNEXE 8 - Article 8

La formation continuée visera à développer les compétences managériales pour le personnel d'encadrement et les compétences relationnelles (rapports entre collègues et rapports entre administration et citoyen, meilleure communication, développement de l'esprit d'équipe) ainsi que le recyclage professionnel. La formation continuée comportera au minimum 5 jours ou 10 demi-jours par an.

PLAN DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANNEXE 8 - Article 9

La durée minimum de la formation professionnelle est de :

- 30 heures pour le niveau E
- 75 heures pour le niveau D
- 100 heures pour le niveau C
- 100 heures pour le niveau B.

-pour le niveau A, le nombre d'heures est proposé par le Collège des Bourgmestre et Echevins mais il sera de minimum 120 heures par an.

La formation professionnelle est libre et se fait en dehors des heures de bureau. Elle ne peut être utilisée qu'une seule fois pour avoir un avancement pécuniaire.

Le cycle de base de trois ans en management et en droit administratif sera considéré comme formation professionnelle.

FORMATION ANIMATEURS D'ACCUEIL

ANNEXE 8 - Article 10

Les règles relatives à la formation s'appliquent à l'animateur d'accueil. Les animateurs doivent s'engager à suivre les formations qui leur sont proposées par le Pouvoir organisateur en vue de permettre à celui-ci de pouvoir prétendre aux subventions attachées notamment à la formation initiale et continuée du personnel.

Les frais de transport pour ces formations sont à charge de l'administration.

Les formations continuées organisées en dehors des heures de travail et durant le week-end donnent lieu à une compensation égale au temps de formation, sous forme de congé. Le Collège peut déroger à ce principe et accorder une compensation en rémunération.

FORMATIONS EXCLUES

ANNEXE 8 – article 11

La formation d'accueil donnée aux nouveaux fonctionnaires n'est pas considérée comme formation continuée ou professionnelle. Ceci vaut également pour les formations en langues.

FONCTIONNEMENT

ANNEXE 8 - Article 12

La cellule de formation se réunit sur convocation du Président. La convocation se fera au moins deux jours francs avant la date de la réunion.

DEMANDES DE FORMATION

ANNEXE 8 - Article 13

L'agent.e communal désireux de suivre une formation adresse sa demande, un mois minimum avant le début de la formation, sur le formulaire repris en annexe du présent règlement. La cellule de formation transmet la demande au Collège des Bourgmestre et Echevins en y joignant son avis. L'autorisation de formation est donnée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

ANNEXE 8 - Article 14

La cellule de formation devra définir si la formation demandée comporte des matières en relation directe avec l'emploi occupé et en fonction du profil de cet emploi.

ANNEXE 8 – article 15

L'avis préalable de la cellule de formation est indispensable pour toute formation. Toute formation suivie sans l'avis de la cellule de formation ou faisant l'objet d'une demande a posteriori ne sera pas comptabilisée comme formation professionnelle. De même, l'intéressé ne pourra pas bénéficier de mesures reprises aux articles 16, 25 et 26.

COMPENSATION

ANNEXE 8 - Article 16

Les agent.e.s communaux fréquentant l'enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court, section « administration publique », organisé par la Communauté française ou le Management communal organisé par l'E.R.A.P., pourront bénéficier d'un congé exceptionnel en vue de la préparation des examens. Ces congés doivent être pris les jours qui précèdent immédiatement les examens, dont les dates devront obligatoirement figurer sur la demande de congé exceptionnel.

Cette faveur ne sera accordée que pendant les trois années consécutives que comporte le cycle complet des cours supérieurs.

Il s'ensuit que ceux qui auront échoué dans les épreuves imposées ne pourront faire état des présentes dispositions pour obtenir un congé pour l'année scolaire qu'ils auront à recommencer.

Le nombre de jours de congé exceptionnel ne pourra en aucun cas excéder 8 jours par année scolaire.

Les agent.e.s communaux, qui fréquentent d'autres écoles de perfectionnement et qui seraient désireux de bénéficier de ce congé, devront, au préalable, en faire la demande écrite motivée à la cellule de formation.

Les congés dont question dans le présent point sont assimilés à des périodes d'activité de service.

PROCEDURE

ANNEXE 8 - Article 17

L'avis (positif ou négatif) de la cellule de formation est transmis dans les 15 jours au Collège des Bourgmestre et Echevins qui, dans les 15 jours de l'avis, statue en dernier ressort lors de sa première séance.

ANNEXE 8 - Article 18

Le refus d'autorisation d'une formation doit être motivé.

ANNEXE 8 - Article 19

Toutes les décisions du Collège des Bourgmestre et Echevins sont transmises au service de la Gestion des Ressources humaines. Le demandeur est averti de la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins dans les 10 jours de la décision.

ANNEXE 8 - Article 20

La cellule de formation pourra exiger toute attestation de présence à la formation.

Toute absence injustifiée à la formation sera communiquée au GRH et entraînera :

1° la non reconnaissance de la formation;

2° la récupération des frais engagés par la commune;

3° le refus ou retrait des congés compensatoires repris à l'article 16.

Quand une formation sollicitée par l'agent.e est accordée, ce dernier ne pourra, sauf cas de force majeure, bénéficier d'un congé pour le(s) jour(s) de formation.

COMPTABILITE DE LA FORMATION

ANNEXE 8 - Article 21

La comptabilité des heures de formation professionnelle ou continuée est tenue par le service de la Gestion des Ressources humaines. Les agent.e.s autorisés à suivre une formation seront dispensés de pointage.

Les formations demandées par l'agent.e qui ont lieu pendant une période d'inactivité (we/soir/jours fériés) ne donnent lieu à aucune compensation.

Ceci n'est pas d'application pour les formations CEMEA.

EVALUATION DE LA FORMATION

ANNEXE 8 - Article 22

La cellule de formation transmettra annuellement un rapport d'activité au Collège des Bourgmestre et Echevins qui le transmettra au Conseil communal. Ce rapport sera transmis pour information. La cellule de formation consultera les organisations syndicales représentatives préalablement au dépôt de son rapport.

ORGANISATIONS SYNDICALES

ANNEXE 8 - Article 23

Les organisations syndicales pourront introduire des propositions auprès de la cellule de formation. Ces propositions seront examinées par la cellule et transmises pour approbation éventuelle au Collège des Bourgmestre et Echevins.

ANNEXE 8 - Article 24

Les plans de formation ainsi que toute autre proposition sont soumis à négociation syndicale.

INTERVENTION DANS LES FRAIS DE FORMATION

ANNEXE 8 - Article 25

Les frais d'inscriptions aux formations continuées autorisées par la cellule de formation et le collège échevinal sont entièrement à charge de l'administration communale.

Néanmoins le collège peut toujours limiter l'intervention dans les frais pour des formations onéreuses.

Les frais d'inscription aux formations cycle de base en management communal et aux cours provinciaux de droit administratif sont entièrement à charge de l'administration communale.

L'intervention financière de l'administration communale dans les frais de formation professionnelle de l'agent.e, acceptée conformément aux articles

14 et 15, est fixée à 50% des frais, à concurrence d'un maximum de € 371,00 par formation.

ANNEXE 8 - Article 26

Les frais d'inscription à des formations ouvrant exclusivement le droit à une promotion tel qu'il est prévu au règlement sur l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier, sont entièrement à charge de l'administration communale avec un maximum de € 743,00.

ANNEXE 8 - Article 27

L'agent.e qui abandonnerait la formation professionnelle ou la formation ouvrant exclusivement le droit à une promotion tel qu'il est prévu au règlement sur l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier, sans raison valable, doit rembourser les frais d'inscription.

ANNEXE 8 – Article 28

Chaque déplacement pour le compte de l'administration doit se faire à l'aide du moyen de

transport le moins onéreux pour les finances communales.

Pour les formations dans la Région bruxelloise les déplacements doivent se faire le plus possible par transport en commun.

Le remboursement des frais ne se fera que pour le trajet entre le lieu de travail et le lieu de la formation.

Les frais de transport pour les formations professionnelles ne sont pas pris en charge par l'administration communale.

ANNEXE 8 – article 29

En cas d'échec ou d'abandon d'une formation professionnelle ou d'une formation ouvrant exclusivement le droit à une promotion tel qu'il est prévu au règlement sur l'avancement du personnel administratif, technique et ouvrier, et compte tenu des circonstances particulières ou extraordinaires évoquées par l'agent.e, la cellule de formation peut donner un avis favorable pour que la formation soit recommencée l'année suivante, dans les conditions prévues aux articles 31 et 32. Le collège des Bourgmestre et Echevins décide en dernier ressort de l'opportunité de la demande.

ANNEXE 8 - Article 30

Conformément à l'article 22bis de la loi relative aux contrats de travail dans les cas visés ci-dessous, la prise en charge financière d'une formation sera conditionnée par une clause d'écolage par laquelle l'agent.e s'engage à rester au service de l'administration durant la période convenue ou, à défaut, à rembourser la partie des frais de formation restant due conformément aux modalités définies ci-dessous.

Une clause d'écolage ne peut être fixée qu'avec des agent.e.s nommés à titre définitif ou des agent.e.s engagés sous les liens d'un contrat à durée indéterminée, percevant un traitement annuel non indexé égal à au moins 16.100,- euros.

La clause doit être constatée par écrit sous forme de convention, pour chaque agent.e individuellement au plus tard au moment où débute la formation visée par ladite clause.

La convention doit contenir :

- une description de la formation convenue, la durée de celle-ci et le lieu où elle sera dispensée;
- le coût de la formation ;
- la date du début et la durée de validité de la clause d'écolage. Lorsque la formation donne lieu à la délivrance d'une attestation, la date de début de la validité de la clause d'écolage coïncide avec la délivrance de l'attestation ;
- le montant du remboursement d'une partie des frais de formation que l'agent.e s'engage à payer à l'issue de la formation en cas de départ volontaire ou de licenciement pour faute grave. La durée de la validité de la clause ne peut excéder 3 ans. Elle sera déterminée en fonction du coût de la formation et de sa durée.

Le montant du remboursement à charge de l'agent.e qui démissionne (hors période de stage) ou qui est licencié pour faute grave durant la période d'application de la clause, ne peut excéder :

- 80% du coût de la formation en cas de départ de l'agent.e avant le 1/3 de la période convenue ;
- 50% du coût de la formation en cas de départ de l'agent.e dans la période comprise entre le 1/3 et les 2/3 de la période convenue;
- 20% du coût de la formation en cas de départ de l'agent.e au-delà de 2/3 de la période convenue.

En aucun cas, le montant du remboursement ne peut dépasser 30% de la rémunération annuelle de l'agent.e.

Une clause d'écolage ne peut être convenue :

- pour des formations qui n'ont pas un caractère spécifique permettant d'acquérir des compétences professionnelles nouvelles

susceptibles d'être valorisées, le cas échéant, en dehors de l'administration ;

- pour des formations qui se situent dans le cadre réglementaire ou légal requis pour l'exercice de la fonction ;

- pour des formations qui n'atteignent pas une durée de 80 heures ou une valeur égale au double du revenu minimum mensuel moyen garanti, tel que fixé pour les travailleurs de 21 ans ou plus par convention collective de travail conclue au sein du Conseil national du Travail (soit, à titre d'illustration, 2.619,18 euros au 1er janvier 2008).

L'agent.e reste titulaire de ses diplômes ou certificats acquis dans le cadre de la clause, et doit pouvoir disposer des documents originaux ou d'une copie certifiée conforme par les instances responsables de la formation.

**ANNEXE 9 : REGLEMENT RELATIF AU CYCLE DE BASE EN MANAGEMENT
COMMUNAL ET AU GRADUAT EN DROIT ADMINISTRATIF**

REGLEMENT RELATIF AU CYCLE DE BASE EN MANAGEMENT COMMUNAL ET AUX COURS PROVINCIAUX DE DROIT ADMINISTRATIF

(protocole 436-CC 23/11/2016)

I . CONDITION D'ADMISSION ET FORMALITES

ANNEXE 9 - Article 1

●Cycle de base en management communal – Ecole régionale d'administration publique.

L'accès au cycle de base en management communal est réservé aux membres du personnel titulaires du grade de niveau C ou B.

Le quota des personnes admises à ladite formation est fixé à 10 personnes.

Dans le cas où ce quota serait atteint, les règles de priorité suivantes seront d'application :

- 1.personnel statutaire, niveau B, niveau C
- 2.personnel en stage, niveau B, niveau C
- 3.personnel contractuel dans le cadre avec brevet linguistique, niveau B, niveau C
- 4.personnel contractuel dans le cadre sans brevet linguistique, niveau B, niveau C

Dans chaque catégorie, priorité à l'ancienneté de service sera donnée.

Les membres du personnel engagés sous les liens d'un contrat à durée déterminée, pour « un travail nettement défini », pour un poste subsidiaire ou d'un contrat de remplacement, ne pourront entrer en ligne de compte.

●graduat en droit administratif – enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court section « administration publique ».

L'accès au graduat en droit administratif sera accessible à tous les membres du personnel disposant du certificat d'enseignement secondaire supérieur et, le cas échéant, aux agent.e.s ayant réussi l'examen d'entrée organisé par l'institut.

ANNEXE 9 - Article 2

Le cycle de base en management communal ainsi que le graduat en droit administratif sont considérés comme formations professionnelles.

ANNEXE 9 - Article 3

Toute demande d'inscription à une des formations professionnelles susmentionnées devra être transmise, un mois minimum avant le début des cours, auprès de la cellule de formation, qui se chargera de transmettre pour accord, la demande auprès du collège des bourgmestre et échevins. L'autorisation de formation professionnelle est donnée par le collège des bourgmestre et échevins.

ANNEXE 9 - Article 4

Les membres du personnel seront avertis par note de service de la date de clôture de réception des candidatures pour le cycle de base en management communal.

Toute candidature introduite après le délai indiqué dans le note de service sera refusée.

ANNEXE 9 - Article 5

Les agent.e.s transmettront au mois de septembre de chaque année au service des ressources humaines une copie de leur attestation de réussite ou d'échec.

ANNEXE 9 - Article 6

S'il échoit, la cellule de formation pourra exiger toute attestation de présence à la formation professionnelle. Toute absence injustifiée entraînera :

- la non reconnaissance de la formation
- la récupération des frais engagés par l'administration
- le refus ou le retrait des congés compensatoires prévus à l'article 7.

Ces mesures devront être prononcées par le collège des bourgmestre et échevins sur proposition de la cellule de formation.

II.COMPENSATION

ANNEXE 9 - Article 7

Les agent.e.s inscrits au cycle de base en management communal bénéficieront d'une dispense de service de 3h45 minutes par journée de cours.

ANNEXE 9 - Article 8

Les agent.e.s inscrits à l'une des formations professionnelles susmentionnées pourront bénéficier d'un congé exceptionnel en vue de la préparation des examens.

Le nombre de jours de congé exceptionnel ne pourra en aucun cas excéder 8 jours par année scolaire.

III. INTERVENTION DANS LES FRAIS D'INSCRIPTION

ANNEXE 9 - Article 9

Les frais d'inscription aux formations professionnelles susmentionnées sont entièrement à charge de l'administration communale.

ANNEXE 9 - Article 10

L'agent.e qui abandonnerait la formation sans raison valable, sera tenu de rembourser la somme perçue.

ANNEXE 9 - Article 11

En cas d'échec ou d'abandon et compte tenu des circonstances particulières ou extraordinaires

évoquées par l'agent.e, la cellule de formation peut donner un avis favorable pour que la formation soit recommencée l'année suivante, dans les conditions prévues à l'article 9.

Le collège des bourgmestre et échevins décide en dernier ressort de l'opportunité de la demande.

ANNEXE 9 - Article 12

Les frais engagés par l'administration communale pour la formation sont récupérables si l'agent.e démissionne de ses fonctions dans les cinq ans à dater de l'obtention du diplôme.

Un engagement sera signé dans ce sens par l'agent.e avant cette formation. Toute congé pour convenances personnelles suspend ce délai du même laps de temps.

ANNEXE 9 - Article 13

Les frais de transport sont entièrement à charge de l'agent.e.

IV. OCTROI DE PRIMES

ANNEXE 9 - Article 14

-Une prime mensuelle brute sera versée aux agent.e.s communaux lauréats des cours de formation en management communal (cycle de base) au terme de chaque année réussie

•octroi d'une prime mensuelle brute de € 49,58 à 100% pour la réussite des examens de la 1^{ère} année de cours de management communal

•octroi d'une prime mensuelle brute de € 74,37 à 100% pour la réussite des examens de la 2^{ème} année de cours de management communal

•octroi d'une prime mensuelle brute de € 247,89 à 100% pour la réussite des examens de la 3^{ème} année de cours de management communal

- les mêmes dispositions sont d'application aux lauréats des cours de droit administratif (enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court) et titulaires des grades B et C ainsi que les titulaires de grade D, lauréats d'un examen de promotion ou de recrutement;

Ce montant est lié à l'indice pivot 138.01 et soumis aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation.

ANNEXE 9 - Article 15

Le versement de la prime € 247,89 prendra fin :
-lors de l'accession à un grade de niveau A à condition que la rémunération nette du lauréat ne soit pas inférieure à sa rémunération antérieure augmentée de la prime. Dans ce cas, la partie de la prime permettant de répondre à cette condition

sera due jusqu'au moment où la rémunération antérieure sera atteinte ;

-lorsqu'il s'avère que l'agent.e bénéficiaire a renoncé à participer au premier examen d'accession au niveau A organisé après l'obtention du diplôme sanctionnant la formation, sauf cas de force majeure appréciée par le collège des bourgmestre et échevins. L'agent.e est présumé avoir renoncé s'il n'est pas repris à la liste des candidats au jour de la clôture des inscriptions et, en cas d'inscription, s'il ne se présente pas à l'examen ;

-après 3 échecs consécutifs aux épreuves d'accession au niveau A suivant l'obtention de diplôme sanctionnant la formation ;

-pour les lauréats d'un examen d'accession au niveau A, après 3 échecs consécutifs de l'examen linguistique de l'arrête royal du 30.11.1966 organisé par le Selor (sessions consécutives) ;

-pour le personnel contractuel : à la non inscription de l'examen de recrutement et/ou après l'échec de cet examen ;

-pour le personnel statutaire et contractuel, lauréat d'un examen de promotion ou recrutement d'assistant ou de secrétaire administratif lorsque le membre du personnel ne se trouve pas dans les conditions de nomination dans le grade d'assistant ou de secrétaire administratif après un délai de 2 ans .

Le versement de la prime de € 49,58 et € 74,37 prendra fin en cas d'échec ou abandon respectivement de la deuxième et de la troisième année.

Si l'agent.e n'est pas autorisé - par le Collège Echevinal - à recommencer l'année échouée, celui-ci perd définitivement la prime octroyée précédemment.

Si l'agent.e est autorisé – par le collège Echevinal - à recommencer une année du cycle, celui-ci continuera à percevoir la prime octroyée pour la réussite de l'année précédente, tant qu'il poursuivra les études et à condition qu'il réussisse l'année suivante.

Si le diplôme sanctionnant la formation n'est pas obtenu à la fin de la troisième année, plus aucune prime n'est octroyée.

L'indemnité est due dans toutes les positions administratives qui ouvrent le droit à un traitement entier.

Lorsque le traitement du mois n'est pas dû entièrement, l'indemnité est réduite suivant les mêmes règles et dans la même mesure que le traitement.

L'indemnité n'est plus payée après un mois ininterrompu de maladie.

L'allocation est payée en même temps que le traitement.

ANNEXE 9-Article 16

Dans le cas de fonctions à prestations incomplètes, la valorisation pécuniaire est accordée au prorata des prestations fournies.

ANNEXE 10 : COMITES

COMPOSITION DU COMITE DE NEGOCIATION ET DE CONCERTATION

NOM	FONCTION	N° TEL.	N° DE GSM	E-MAIL	ADRESSE
-----	----------	---------	-----------	--------	---------

REPRESENTATION PATRONALE

Mme Catherine MOUREAUX	Président - Bourgmestre	02/412.37.00		cmoureaux@molenbeek.irisnet.be	Administration centrale
Mme BASTIN	Vice-Président - Président du CPAS			pierre.bastin@publilink.be	Rue Vandenpeereboom 14- 1080 BX
Mr Georges VAN LEECKWYCK	Echevin	02/600.49.53		gvanleECKwyck@molenbeek.irisnet.be	Administration centrale
Mme Houria OUBERRI	Echevine	02/412.36.40		houbERRI@molenbeek.irisnet.be	Administration centrale
Mme Lydia BARCELONA	DRH	02/412.37.50		lbarcelona@molenbeek.irisnet.be	Administration centrale
Mr Jacques DE WINNE	Secrétaire communal	02/412.37.10		jdewinne@molenbeek.irisnet.be	Administration centrale
Mr Didier ROZEN	Secrétaire temporaire du CPAS			didier.rozen@publilink.be	Rue Vandenpeereboom 14-1080 BX
Mme Marijke AELBRECHT	Secrétaire du comité	02/412.36.47		maelbrecht@molenbeek.irisnet.be	Administration centrale

REPRESENTATION SYNDICALE

CGSP

Mme DI MARTINELLI Muriel	secrétaire régionale	02/226,13,33		muriel.dimartinelli@cgspacod.be	rue du congrès 17-19-4ieme ét-1000
Mr NYS Maxime	secrétaire régionale adjoint				rue du congrès 17-19-4ieme ét-1000
M.Yves LODONOU	délégué permanent		0477/991451		
M.BEN AISSA KARIM	président Molenbeek				

CSC

Mr Benoît LAMBOTTE	Secrétaire régional-adjoint CCSP	02/208,23,91		benoit.lambotte@acv-csc.be	avenue de l'héliport 21- 1000 BXL
Mr Ali OUASSARI	Délégué permanent	02/428.52.59	0475/704.007	ali_ouas@yahoo.fr	rue du Lakenveld 20 - 1080 BXL

SLFP

Mme Brigitte COLIN	Présidente régionale	02/203,16,79			rue Emile Claus 49-b6 - 1050 BXL
Mme Yannick VAN BOECKEL	déléguée permanente	02/203.16.79	0477/47.70.16		rue Emile Claus 49-b6 - 1050 BXL

INSPECTION DU TRAVAIL

Inspection des lois sociales :

Rue Belliard 41 – 1040 Bruxelles

Tél. : 02/233.48.10

Fax : 02/233.48.01

Inspection médicale :

Rue Belliard 41 – 1040 Bruxelles

Tél : 02/233.41.11

Fax : 02/233.46.40

Inspection technique :

Rue Belliard 41 – 1040 Bruxelles

Tél : 02/233.45.46

Fax : 02/233.45.23

Composition du Comité de Prévention et de Protection au Travail

S.I.P.P.T.J.D.P.B.W.

sippt.1080@molenbeek.irisnet.be

Tel: 02/412.37.89

Composition Comité de Prévention et de Protection au travail

Nom	Fonction (+ e-mail)	N° de tél.	N° de GSM.	Adresse
<i>Représentation de l'employeur</i>				
Mme Catherine MOUREAUX (La Présidente)	Bourgmestre (fichepmans@molenbeek.irisnet.be)	02/412.37.40		Administration communale
(Prés.-Suppléant)	Echevin de			Administration communale
M' Jacques DE WINNE	Secrétaire communal (jdevinne@molenbeek.irisnet.be)	02/412.37.10		Administration communale
Mohamed EL MOUSSATI	Responsable Division Technique Tf logement et Gestion Immobilière melmoussati@molenbeek.irisnet.be	02/412.37.88	498060204	Administration communale
M. Jan Paerhuysen	Responsable Economat (economat.1080@molenbeek.irisnet.be)	02/412.37.57		Administration communale
Mme Lydia BARCELONA	Directrice des ressources humaines barcelona@molenbeek.irisnet.be	02/600.49.76		Administration communale
Mme Marijke AELBRECHT	Responsable Ressources humaines (maelbrecht@molenbeek.irisnet.be)	02/412.36.47		Administration communale
<i>Conseillers en Prévention et Protection au Travail</i>				
Karim MEHDI	Conseiller Prévention sécurité-Bien être, Niv. 1. Responsable du service (sippt.1080@molenbeek.irisnet.be)	02/412.37.89	0475/04.84.04	Administration communale
Mohamed CHANNOURI	Conseiller en prévention adjoint (sippt.1080@molenbeek.irisnet.be)	02/412.37.89		Administration communale
<i>Conseillers en Prévention - Médecin du travail</i>				
Sylvain COUSIN	médecine du travail (sylvain.cousin@cesi.be)	Tél : 02/771.00.25		CESI, Av Konrad Adenauer, 8 • 1200 Woluwe-Saint-Lambert
<i>Représentation des organisations syndicales</i>				
Yves LODONOU	Permanent de la délégation de la C. G. S. P. yveslodonou@molenbeek.irisnet.be			
Damien GOEDGEZELSCHAP	Membre effectif Délégation de la C. G. S. P. (Garden de la Paix) damiengarden@hotmail.com			
Eddy DE SCHEPPER	membre effectif CGSP (semurier) eddy.schepper@hotmail.com			
Karim BAHROU	membre suppléant CGSP			
Annabelle BASSAR	membre suppléant CGSP (employée service juridique)			
Ali OUIASSARI	Permanent de la délégation de la C. C. S. P. Membre effectif (ali_ouassari@yahoo.fr) (ali_ouassari@yahoo.fr)	02/421.32.70	0475/70.40.07	Rue Vandenboogaerde, 66 - 1080
Abdelhamid DAIF	Délégation C. C. S. P. (Garden de la Paix), Membre effectif (fakhdamidu@hotmail.com)		0484/80.18.35	
Jemila LAHCHIRI	Délégation C. C. S. P. (assistante d'administration), Membre effectif (lahchiri@molenbeek.irisnet.be)			
Karim CHENGUITI	Délégation C. C. S. P. , Membre suppléant			
Mohamed ADLAL	Délégation C. C. S. P. (employé au CPAS), Membre suppléant adlal.mohamed@yahoo.fr			
Christian ALEME	Délégation C. C. S. P. (Garden de la Paix), Membre suppléant yankee14@hotmail.be			
SLFP				sfbaibxi@skynet.be
Yannick Van Boeckel	Permanent de la Délégation S.L.F.P. Membre effectif yfbvanboeckel@outlook.com			Ecole 18bis
Obrad MARINKOVIC	Délégation S.L.F.P. Membre effectif misko_ronados@hotmail.com			
COLERY Joëlle	Délégation S.L.F.P. Membre effectif			
KARDOUDI Mounya	Délégation S.L.F.P. Membre suppléant			
BESTAYO Maria	Délégation S.L.F.P. Membre suppléant			
HEYLBROECK Xavier	Délégation S.L.F.P. Membre suppléant			

ANNEXE 11 : SERVICE SOCIALE COLLECTIF



Service social collectif

Depuis le 1er janvier 2017, le SSC est intégré administrativement au sein du service P&O du Service fédéral des Pensions. Sa mission d'accompagnement social professionnel pour tout le personnel du secteur public se poursuit ainsi dans une intéressante synergie et donne le départ à une toute nouvelle dynamique au sein même du Service.

La principale activité du Service Social Collectif consiste à aider les bénéficiaires qui se trouvent dans des situations difficiles. Pour ce faire, le SSC met à votre disposition une équipe d'assistants sociaux. A votre demande, ils peuvent vous rencontrer lors de leurs permanences ou à l'endroit de votre convenance pendant les heures de bureau.

Le rôle de l'assistant social peut prendre plusieurs formes :

- vous fournir une information générale touchant la plupart des secteurs de la législation sociale et visant la constitution d'un dossier.
- vous orienter parmi les diverses possibilités d'aides financières
- vous accompagner lors de vos démarches éventuelles vers des services spécialisés.

L'assistant social est tenu au secret professionnel et gère chaque situation en toute confidentialité.

Dans tous les cas, il recherchera avec vous la meilleure solution à vos problèmes.

Une aide pour faire face aux frais importants : Les frais pharmaceutiques, médicaux et paramédicaux. Le Service Social Collectif intervient dans ces frais lorsqu'ils sont importants, compte tenu de vos revenus et du nombre de personnes à votre charge. Des frais très divers peuvent être pris en compte. Ce sont des frais de consultations médicales et de médicaments, mais également de lunettes, d'appareils dentaires ou d'orthodontie, de prothèses auditives, orthopédiques, la location ou l'achat d'appareillage médical, et toutes autres dépenses de

nature médico-sociale. Naturellement, tous ces frais doivent être médicalement nécessaires. Nous vous demandons d'en produire les justificatifs : • pour les frais médicaux et pharmaceutiques, les listings des remboursements de la mutuelle mentionnant votre quote-part personnelle et/ ou suppléments facturés et une liste des médicaments prescrits stipulant le n° de l'ordonnance, et/ou le nom du médecin prescripteur ainsi que le montant à charge. • pour les autres types de frais, les factures complètes et les remboursements éventuellement obtenus.

Si vous, ou l'un des membres de votre ménage, êtes handicapé à 66% ou plus, vous joindrez une copie de l'attestation officielle de handicap à votre demande. Ceci a une influence sur le calcul de l'intervention.

Comment devez-vous procéder pour obtenir une intervention sociale ?

La procédure est très simple. Vous devez toujours remplir un bulletin de renseignements (appelé le Z1) qui contient toutes les données concernant votre composition familiale et les revenus familiaux. Le document Z1 est à l'origine de chaque constitution de dossier. Vous pouvez soit le compléter vous-même, soit demander à rencontrer un assistant social du Service Social Collectif qui le complètera avec vous.

Pour pouvoir intervenir dans les frais, nous vous demandons d'en fournir les justificatifs. Ceux-ci peuvent prendre différentes formes selon leur spécificité. Bien entendu, dans le respect de certaines règles générales, chaque situation fait l'objet d'un examen particulier.

L'intervention sociale consiste notamment en une intervention financière permettant d'alléger certains frais spécifiques :

- les frais pharmaceutiques, médicaux et paramédicaux
- les frais d'hospitalisation

- les frais de funérailles
- Mais d'autres types d'interventions peuvent aussi être accordés suite à des frais ou des situations liés à des circonstances de vie exceptionnelles.

Les frais d'hospitalisation

Le SSC peut intervenir dans vos frais d'hospitalisation. Cette intervention est déterminée en fonction des revenus et de la situation sociale de votre ménage. Le SSC tient également compte des remboursements partiels de la mutuelle et/ou d'une compagnie d'assurances.

En principe, le SSC n'intervient pas dans les frais supplémentaires occasionnés par un séjour en chambre particulière lorsqu'il s'agit du choix du patient.

Dans certains cas, les frais de déplacement, d'aide familiale ou même de cure de repos (prescrite médicalement) peuvent donner lieu à une intervention.

Les frais de funérailles

Une intervention dans les frais de funérailles d'un bénéficiaire ou d'un membre de son ménage est prévue par le SSC.

Situations exceptionnelles

Toute difficulté sociale ou financière peut faire l'objet d'une demande d'aide.

Par exemple et de manière non exhaustive : fécondation in-vitro/naissances multiples, prothèses, aide-familiale, inondation, incendie, vol, aménagement de maison pour une personne handicapée, chaise roulante, difficultés d'ordre social ou psychologique, difficultés financières, frais exceptionnels pour les enfants dont les parents ont des difficultés financières, ...

L'aide proposée peut être de différente nature. Il ne s'agit pas nécessairement d'une aide financière (par exemple : en cas de surendettement, il est souvent plus utile de prendre contact avec un service de médiation de dettes plutôt que d'accorder une intervention financière).

Régulièrement nous donnons des informations sur des services qui existent près du domicile d'un bénéficiaire et qu'il ne connaissait pas.

Ces interventions sont accordées à tous à l'occasion d'une série d'événements de la vie.

Un formulaire très simple et disponible sur notre site internet suffit à introduire la demande. Ces interventions sont payées après un bref examen administratif.

Les demandes doivent être introduites dans un délai de 18 mois.

Il s'agit plus spécifiquement des interventions suivantes :

- Primes de naissance ou d'adoption

Pour chaque naissance ou adoption d'un enfant, une prime forfaitaire de 50 euros peut être obtenue.

- **Intervention pour un enfant handicapé**

Une intervention de 100 euros est payée en juillet de chaque année aux bénéficiaires qui, en juin, ont droit aux allocations familiales majorées pour un enfant reconnu handicapé.

- **Prime de mariage ou de cohabitation légale**

Lorsque vous vous mariez, vous avez droit à une prime de 100 euros. Et si votre conjoint ou votre conjointe travaille également dans une administration affiliée, vous bénéficierez chacun de cette prime. En cas de cohabitation légale, il est nécessaire de fournir une attestation de l'administration communale (loi du 23/11/1998).

Il a été conclu avec ETHIAS une prolongation du contrat d'assurance actuel à partir du 1er janvier 2017 sans aucun changement **concernant le montant des primes ni concernant les garanties. Le contrat maintient la distinction entre administrations qui prennent la prime entièrement en charge pour leurs travailleurs et celles qui n'interviennent pas ou partiellement.**

Une brochure détaillée au sujet de cette assurance collective peut être consultée et téléchargée sur notre site www.ssc.fgov.be.

Les vacances Pollen

POLLEN est une asbl financée notamment par le SSC offrant des séjours de vacances à prix attractifs pour tous les bénéficiaires du Service Social Collectif. N'hésitez pas à consulter leur site internet www.pollen.be, vous y trouverez des locations en Belgique, en France, en Italie, en Allemagne... à des prix très intéressants.

POLLEN est également joignable par téléphone au 02/237 01 50.

Comment contacter un(e) assistant(e) social(e) ?

Par écrit à l'adresse : Service Social Collectif, Tour du Midi, 1060 Bruxelles
En prenant rendez-vous avec l'assistant social de votre secteur
par e-mail ou par téléphone :

RAPPE Marie-Françoise		marie-francoise.rappe@ssc.fgov.be
Direction		0473/67.15.56 02/529.39.73
SCHMIT Sébastien		sebastien.schmit@ssc.fgov.be
Direction - Adjoint		0473/63.72.57 02/529.37.08
BEGUIN Martine	Namur et Hainaut	martine.beguिन@ssc.fgov.be
Assistante sociale en chef		0473/63.72.01 02/529.36.29
DESSY Dominique	Bruxelles	dominique.dessy@ssc.fgov.be
Assistante sociale		0473/63.72.07 02/529.36.58
MERCHEZ Catherine	Hainaut	catherine.merchez@ssc.fgov.be
Assistante sociale		0473/63.72.02 02/529.22.93
BOUVY Murielle	Luxembourg	murielle.bouvy@ssc.fgov.be
Assistante sociale		0473/63.72.15 02/612.52.88
SERMEUS Mélanie	Bruxelles et Brabant wallon	melanie.sermeus@ssc.fgov.be
Assistante sociale		0475/79.30.16 02/529.23.60
GILLIS Aurore	Liège	aurore.gillis@ssc.fgov.be
Assistante sociale		0473/63.72.03 02/612.53.16
VAN NIEUWENHOVE Gilles	Bruxelles et Brabant wallon	gilles.vannieuwenhove@ssc.fgov.be
Assistant social		0473/89.52.30 02/529.29.79
BOITEN Linda	Comm. germanophone	linda.boiten@ksd.fgov.be
Maatschappelijk assistent		0473/63.72.61 02/529.36.48
BRECKX Kirsten	Brussel	kirsten.breckx@gsd.fgov.be
Maatschappelijk assistent		0471/63.62.56 02/529.33.76
MASSART Myriam	primes	myriam.massart@ssc.fgov.be
Assistante administrative		02/529.39.50
BIEFNOT Anne	primes	anne.biefnot@ssc.fgov.be
Assistante administrative		02/612.57.51
DELSAUT Julie	primes	julie.delsaut@ssc.fgov.be
Assistante administrative		02/612.54.56

e-mail général : info@ssc.fgov.be

**ANNEXE 12 : REGLEMENT SUR LES CONCIERGES DES BATIMENTS
COMMUNAUX**

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

ANNEXE 12 - Article 1er.

Les dispositions qui suivent constituent le Règlement des ouvriers auxiliaires (conciergerie) étant entendu qu'elles sont complémentaires aux prescriptions du Règlement général.

Dans le présent règlement, il faut entendre le terme « concierge » tant au masculin qu'au féminin.

Le statut administratif du personnel communal est d'application pour le personnel définitif; la loi du 3 juillet 1978 est d'application pour le personnel contractuel.

ANNEXE 12- Article 2.

Le concierge est tenu d'effectuer les travaux et les missions indiquées dans le présent Règlement et cela conformément aux instructions du Collège des Bourgmestre et Echevins, complétées par celles émanant de l'administration et du chef d'institution ou de la personne déléguée par celui-ci. L'organigramme de l'administration détermine la hiérarchie sous laquelle le concierge est placé.

Bâtiments affectés à l'enseignement et à l'accueil extrascolaire

CHAPITRE IV PRESTATIONS, CONGES ET REMPACEMENT.

ANNEXE 12 - Article 3.

§ 1er.- Le concierge effectue 37 heures et 30 minutes de prestations par semaine réparties du lundi au vendredi entre 6 h 30 et 18 h 00, selon un horaire établi en fonction des besoins spécifiques du lieu de travail; C'est le concierge, et lui uniquement, qui assure l'ouverture et la fermeture de l'école. En dehors de la charge de 37 heures et 30 minutes semaine, il continue à exercer son mandat 24h./24h., qui consiste, principalement, en la garde du bâtiment; ce qui implique, qu'il occupe son logement pendant la nuit.

Le concierge effectue également des tâches complémentaires propres à la fonction, compensées par les avantages en nature.

§ 2.- Le concierge ne peut pas s'absenter sans autorisation de sa hiérarchie.

§ 3.- Le concierge occupant un logement mis à sa disposition doit être présent même en dehors de ses prestations effectives.

Cependant, celui-ci peut s'absenter au plus tôt à 18 h 30 jusque 22 h 00 au plus tard, pour autant qu'il n'y ait pas d'activités ou travaux prévus dans le bâtiment. Il peut s'absenter pendant le week-end, du samedi matin au dimanche soir, et à condition qu'aucune activité ou travaux ne soient prévus au sein de l'établissement.

§ 4.- En cas de maladie et conformément au Règlement médical, il avise son responsable ou son délégué afin que celui-ci prenne les dispositions permettant d'assurer la continuité de la fonction, sans préjudice des dispositions du Règlement sur le contrôle médical du personnel.

ANNEXE 12 - Article 4.

Pour les écoles, pendant ses congés, dont, le principal (au moins 25 jours) est obligatoirement pris pendant les périodes de vacances scolaires, le concierge est remplacé par un ouvrier auxiliaire (nettoyage) à concurrence d'un maximum de 37 heures et 30 minutes de prestations hebdomadaires.

Le remplaçant assume ses tâches conformément aux directives données par le responsable.

Les clés donnant accès à l'ensemble des locaux ainsi qu'aux tableaux, compteurs et postes de commande (eau, gaz, électricité, sonnerie, alarme,...) doivent être disponibles à tout moment.

ANNEXE 12 - Article 5.

L'administration doit à tout moment pouvoir accéder à tout endroit de l'institution lorsque l'état du bâtiment ou de ses installations l'exige; dans la mesure du possible, les services communaux informent le chef de l'institution de leur perspective d'intervention.

Le concierge remet au chef d'établissement (et à lui seul) un double des clés donnant accès à l'entrée principale du bâtiment. Les autres clés doivent être gardées dans un endroit connu et accessible à la direction. Dans le cadre du plan de sécurité (plan catastrophe), l'intervention du concierge peut être sollicitée.

ANNEXE 12 - Article 6.

La mission de concierge doit toujours être assurée lorsque le bâtiment est occupé, même partiellement. Si cela s'avère nécessaire, le responsable désigne à ce titre l'ouvrier auxiliaire (nettoyage) qui assure le remplacement. Si l'organisation ne le permet pas autrement, la partie privative de la loge du concierge doit être accessible au remplaçant.

CHAPITRE V ATTRIBUTIONS.

ANNEXE 12 - Article 7.-

A°En tant que membre du personnel d'entretien, le concierge :

- 1) participe au nettoyage des locaux ;
- 2) aère les locaux chaque jour, aussitôt après les classes ;
- 3) veille à un nettoyage approfondi des locaux (ex. murs, etc.) pendant les vacances scolaires;
- 4) porte la correspondance à la demande de la direction.

Aucune assurance n'est contractée par l'administration pour couvrir l'usage d'une voiture personnelle pendant le service. Si le colis est trop important, il y a lieu de s'adresser au Département Instruction publique qui organisera le transport;

- 5) veille à la distribution et au bon entretien des récipients servant aux repas scolaires.

B) Le concierge effectue les tâches complémentaires suivantes, en compensation des avantages en nature:

- 1)accepter des colis ou autres objets en dehors des heures de service;
- 2)accompagner des visiteurs occasionnels (pendant le temps scolaire, les visiteurs

doivent être conduits auprès de la direction ou de son remplaçant, qui décide seul(e) de l'accès aux locaux scolaires) ;

- 3) permettre l'accès aux ouvriers et entreprises chargées d'effectuer les travaux ou réparations (après information de la direction de leur présence dans les lieux) ;
 - 4) signaler aux services compétents les problèmes inhérents au bâtiment et qui exigent une intervention et/ou un entretien (fuites, infiltrations d'eau, panne de chauffage, intrusion, alarme...);
 - 5) veiller à la garde, à la préservation et à la conservation des bâtiments et du mobilier;
 - 6) assurer la sécurité de l'immeuble, en cas d'urgence, il donne l'alerte et fait résonner le signal d'alarme;
 - 7) effectuer de petites réparations et de petits travaux matériels; à cet effet, l'administration met à sa disposition un outillage et le matériel de première nécessité. L'outillage est à commander auprès de son département. Le concierge est responsable du matériel qu'il reçoit. En ce qui concerne l'électricité, l'eau, le gaz, le chauffage et le système de sécurité, seules, les petites interventions sont autorisées.
- Définition des petites réparations et travaux :
- dépendre/repandre des rideaux;
 - remplacer des lampes;
 - revisser un ferme-porte;
 - refixer une prise;
 - remplacer un fusible;
 - purger un radiateur;
 - déboucher un évier;
 - nettoyer un siphon;
 - placer un extincteur sur support;
 - travaux de déneigement;
 - refixer vis ou écrous défaits.
- 8) veiller à l'entretien et à la marche régulière des horloges, enlever les papiers et autres débris salissant la cour de récréation, etc. Il effectue cette tâche en collaboration avec les ouvriers auxiliaires (nettoyage) mais sous sa responsabilité;
 - 9) en cas de forte gelée, protéger les compteurs à eau, fermer les robinets de sûreté des conduites d'eau et veiller à la sauvegarde de l'installation; enlever la neige par priorité dans les cours (aménager un

chemin afin que les enfants et le personnel puissent circuler partout en sécurité), devant les entrées et dégager les trottoirs;

10) est responsable de la parfaite propreté de l'établissement ; sous l'autorité de sa hiérarchie, une fiche de contrôle peut être envisagée suivant les bâtiments.

Le concierge gère l'organisation du travail des ouvriers auxiliaires (nettoyage) en collaboration avec son responsable et participe aux travaux d'entretien; organise le travail des techniciens de surface qui participent à l'organisation des repas chauds ;

11) déposer à l'endroit et à l'heure convenus les poubelles, les conteneurs d'ordures et les remettre immédiatement après le passage des camions de la propreté publique;

12) assurer lui-même l'ouverture et la fermeture de la porte d'entrée principale et organiser la surveillance les entrées et les sorties en dehors de l'ouverture de l'établissement ;

Il organise l'accès au bâtiment par la porte principale uniquement tôt le matin, pendant certaines périodes de la journée et en soirée;

13) garder les clefs de tous les locaux et veiller que ceux-ci restent fermés en dehors des heures d'utilisation et de nettoyage;

14) vérifier journallement le fonctionnement du chauffage du bâtiment et signaler toute anomalie;

15) faire la ronde après la fin des activités organisées dans l'institution pour s'assurer de l'extinction des lumières et de la fermeture des locaux, des fenêtres et des grilles; en cas de nécessité, faire appel à la police;

16) arborer les drapeaux conformément aux instructions reçues;

17) assurer une vérification régulière des aires et engins de jeux extérieurs et faire appel périodiquement aux services communaux compétents en la matière ;

18) aménager les locaux afin d'assurer le bon déroulement des réunions administratives et pédagogiques (effectuer cette tâche en collaboration avec les ouvriers auxiliaires (nettoyage);

19) veiller, en dehors de l'ouverture de l'établissement, à ce que les locaux ne

servent pas à d'autres fins que celles prescrites par le Collège, l'administration et/ou par le chef de l'institution ou le délégué de celui-ci;

20) peut, en outre, réclamer à toute personne se trouvant dans les bâtiments, en dehors des heures normales d'occupation, de s'identifier et de justifier sa présence;

CHAPITRE VI

DROITS ET DEVOIRS.

Section I - Présentation.

ANNEXE 12 - Article 8.- A tout moment, le concierge doit avoir une tenue correcte et une conduite irréprochable.

Section II - Logement

ANNEXE 12 - Article 9.- Le concierge a l'obligation de demeurer dans les locaux mis à sa disposition par l'administration pendant l'exercice de son mandat.

Les locaux sont mis en bon état par celle-ci au moment de la prise de possession. Un état des lieux contradictoire est effectué lors d'une première occupation du logement.

L'état des lieux est fait avant l'entrée en fonction ; le preneur (concierge) est présumé les avoir reçus dans le même état que celui où il se trouve à la fin du bail, sauf la preuve contraire, qui peut être fournie par toutes voies de droit.

ANNEXE 12 - Article 10.- La jouissance du logement est liée à la fonction exercée. Elle prend cours lors de la désignation de l'agent.e et se termine le jour de la cessation de ses fonctions. il est expressément interdit, sauf autorisation du collège échevinal, au concierge de loger un membre de sa famille, même provisoirement et ce, sous aucun prétexte, ou de céder en tout ou en partie le logement dont il a la jouissance à une tierce personne. Il est entendu que son conjoint et ses enfants, mineurs et étudiants, sont en droit d'habiter avec lui. Dès leur mariage, les enfants seront tenus de quitter les lieux; Ils ne peuvent cohabiter avec une tierce personne dans le logement du concierge. Toutefois, quand il est mis fin au mandat de concierge, par mesure d'ordre ou de manière

imprévisible, un délai de trois mois maximum peut être accordé au membre du personnel pour évacuer l'habitation ou les locaux mis à sa disposition.

ANNEXE 12 - Article 11

Le concierge est tenu d'entretenir l'immeuble occupé, en bon père de famille. Les travaux extérieurs sont à charge de l'Administration communale, de même que l'entretien, l'extension et les modifications des canalisations existantes.

Les travaux locatifs d'entretien et de réparation incombent au concierge. Il lui est interdit de modifier en quoi que ce soit l'immeuble et ses canalisations. Il est tenu de protéger les compteurs, de signaler les réparations à effectuer et de prévenir d'urgence l'administration de tous risques généralement quelconques.

En ce qui concerne le nettoyage des locaux mis à sa disposition, il ne peut pas faire appel au personnel d'entretien appartenant à l'Administration communale.

ANNEXE 12 - Article 12.- Le Collège échevinal peut prononcer le déplacement du concierge par mesure d'ordre interne. Les frais de déménagement incombent dans ce cas à l'agent.e déplacé.

Le concierge qui sollicite et obtient son déplacement, après une offre de mutation, supporte également les frais de déménagement.

Dans les deux cas susmentionnés, un état des lieux contradictoire est effectué. En cas de nécessité, le locataire assume, à ses frais, la remise en état du logement.

ANNEXE 12 - Article 13.- Sur avis favorable du collège échevinal, le concierge peut héberger des animaux domestiques ne portant aucune nuisance au voisinage et conformément aux normes de sécurité et d'hygiène. La présence de l'animal ne peut être source de dérangement ou source de dégradation ni pour le bâtiment ni pour l'habitation mise à la disposition du concierge.

ANNEXE 12 - Article 14

il doit assurer, en tout temps aux services communaux compétents le passage dans les locaux qu'il occupe. Il ne peut s'opposer à aucune visite de ceux-ci (sur rendez vous) en vue de s'assurer s'ils sont bien entretenus et il doit, en outre, prendre toutes dispositions utiles en vue des travaux de grosse réparation qui devraient éventuellement y être effectués.

Section III - Assurance

ANNEXE 12 - Article 15.- Le concierge s'assure à ses frais, contre les responsabilités des risques locatifs en cas d'incendie et de dégâts des eaux pour la partie des biens meubles qui lui appartiennent avec une extension "recours des voisins". En effet, la clause d'abandon de recours de l'assureur du propriétaire ne met pas le concierge à l'abri d'un recours éventuel de la part des voisins. Par contre, la réciprocité permet d'inclure dans le contrat d'assurance du concierge une clause d'abandon de recours contre l'administration dans l'hypothèse où le bien périrait du fait du propriétaire.

La compagnie d'assurance du concierge prend l'engagement de signaler à l'administration résiliation ou le non-renouvellement à l'échéance de la police d'assurance. La résiliation dont il est question est inconditionnelle et s'applique à toutes les situations même en cas de non-paiement de la prime à l'échéance. L'engagement dont il s'agit doit figurer dans la police d'assurance.

Section IV - Avantages

ANNEXE 12 - Article 16.- Les avantages en nature accordés au concierge concernent le logement, l'eau, le chauffage, l'électricité et le gaz. Leur valeur représentative est fixée par rapport au revenu cadastral.

L'échelle de traitement est soumise à la mobilité dans les mêmes conditions que les traitements des agent.e.s de la commune et est prise en considération pour le calcul de la pension de retraite et de survie du concierge. Le concierge peut se servir du téléphone de l'école uniquement pour des raisons de service. Les communications privées sont autorisées et payées au prix de revient. Tout

abus peut donner lieu à une mesure disciplinaire.

Section V- Service de l'école

ANNEXE 12 - Article 17.- Pendant les vacances, en l'absence du chef de l'institution ou de son délégué, le concierge en réfère immédiatement à la direction générale du Département Instruction publique pour tout ce qui concerne le service de l'école; il adressera au S.I.P.P.T. toute information utile.

CHAPITRE VII

STATUT PECUNIAIRE -

PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES.

ANNEXE 12 - Article 18.- La rémunération attribuée au concierge est calculée conformément au statut pécuniaire des agent.e.s de l'administration. Elle couvre les prestations mentionnées à l'article 7, §1 1er, du présent Règlement.

ANNEXE 12 - Article 19.- Ne sont compensées que les prestations fournies les dimanches et les jours fériés ainsi que celles fournies en semaine au-delà de 22 heures. La compensation se fait par l'octroi du congé compensatoire, la dérogation à cette règle se fait par décision du Collège.

CHAPITRE VIII

INTERDICTIONS

ANNEXE 12 - Article 20.- Il est interdit au concierge :

- 1) d'abandonner, en dehors de sa plage hebdomadaire de liberté et pendant l'exercice de son mandat, sous quelque prétexte que ce soit, sauf cas de force majeure, le bâtiment, sauf instructions du chef d'établissement ou de son délégué, sauf pendant ses jours de congé et sauf les cas prévus à l'article 7 § 2 et § 3 et à l'article 13;
- 2) de faire usage, pour le nettoyage, de tout produit non fourni par l'administration et donc non conforme aux normes strictes de sécurité;
- 3) de déplacer ou faire déplacer par le personnel de service des pianos et/ou d'autres meubles lourds et/ou dangereux à manier;

4) de transporter ou faire transporter des objets de poids moyen, de manière répétitive nécessitant un effort soutenu (ex : bancs d'école);

5) de permettre au personnel d'entretien l'utilisation d'échelle (de préférence à plateforme stable) ou d'escabeaux qui n'appartiennent pas à l'administration, qui ne sont pas maintenus en bon état, ni contrôlés par la personne responsable de la sécurité dans l'institution ou par un membre du S.I.P.P.T. Ce matériel est notamment mis à la disposition des ouvriers de l'administration et est stocké dans un endroit préalablement déterminé. Toutes les instructions relatives à l'emploi de ce matériel sont à la disposition du concierge, chez le chef de l'institution ou de son délégué (notamment l'instruction permanente s'y rapportant et les références y mentionnées);

6) de se faire aider par des personnes non dûment autorisées;

7) de laisser pénétrer, dans les locaux de l'institution, des personnes non dûment autorisées; le concierge doit tenir un carnet daté reprenant les heures d'entrées et de sorties, avec le nom des visiteurs et appels téléphoniques;

8) d'utiliser à des fins personnelles le matériel didactique ou de fonctionnement de l'institution;

9) de correspondre avec l'administration sans respecter la voie hiérarchique, sauf cas d'urgence mentionnés dans le présent règlement;

10) de fumer, consommer de l'alcool ou toute autre drogue sur les lieux de travail et pendant ses prestations;

11) d'intervenir dans les problèmes de discipline scolaire, sauf, cas de force majeure; il en informera immédiatement le chef d'institution ou son délégué;

12) d'intervenir dans la chaufferie sur le tableau ou la chaudière;

13) d'intervenir sur le tableau électrique (sauf fusible); entrer dans la cabine HT;

14) d'utiliser une échelle non vérifiée périodiquement ou appartenant à un tiers.

**DISPOSITIONS SPECIFIQUES
COMPLEMENTAIRES** (en plus des articles 8 à 20 qui leur sont applicables)

ANNEXE 12 - Article 21 – Bergendal

Le concierge doit :

- 1) avoir constamment le contrôle des entrées et des sorties du domaine et des locaux ;
- 2) ne laisser entrer dans les locaux que les personnes dûment autorisées soit par la Direction, soit par l'Administration communale ;
- 3) pendant les vacances de Pâques et d'été, contrôler les entrées et les sorties des nettoyeuses.

4) le concierge veillera, en tout temps, à la propreté et à la salubrité des locaux. Les trottoirs seront maintenus dans un état permanent de propreté.

Prestations diverses.

Pendant les périodes d'activités, le concierge organisera les travaux des nettoyeuses sous le contrôle de sa direction.

- 1) les locaux seront aérés après la sortie des élèves.
- 2) les bacs à ordures ou les conteneurs seront sortis et rentrés immédiatement après le passage des camions de la propreté publique.
- 3) les installations sanitaires doivent être maintenues dans un état de propreté rigoureuse. Urinoirs et W.C. doivent être nettoyés, à fond, tous les jours pendant l'occupation des locaux.
- 4) le concierge veillera à l'extinction des lumières, dans tous les locaux, après le départ du personnel.
- 5) en hiver, il prendra toutes les précautions utiles pour éviter le gel des conduites d'eau (sanitaires, chauffage, etc.).

Divers

- 1) Il est interdit au concierge de faire la moindre observation aux enfants ou de recevoir des gratifications ou des cadeaux de quelque nature qu'ils soient.
- 2) le concierge ne peut s'absenter sans l'autorisation de l'Administration communale.

3) les bâtiments doivent être surveillés étroitement, les issues doivent être fermées et les clés ne peuvent être confiées par le concierge à qui que ce soit.

3) Dans la soirée, celui-ci fera au moins une ronde dans toutes les pièces en vue de s'assurer de contrôler si tout est normal. Il prendra éventuellement toutes dispositions utiles s'il constate quoi que ce soit de particulier et en avisera immédiatement l'Administration communale.

4) le concierge doit ouvrir aux cercles sportifs, culturels et autres, dûment autorisés par le Collège à occuper les locaux.

5) le concierge et autres préposé(e)s à l'entretien ne peuvent empiéter sur les attributions du personnel enseignant et surveillant. Les rapports de service entre ces membres du personnel seront, au besoin, précisés par des instructions de la Direction.

6) le concierge ne peut tenir des animaux tels que chiens ou pigeons ni en élever d'autres, sans l'autorisation de l'Administration communale.

Chauffage et sanitaires

La chaufferie de la station de plein air ne peut être accessible qu'au concierge et au personnel technique. Le concierge doit veiller à ce que ce local soit toujours fermé à clé. La jauge des réservoirs doit être vérifiée régulièrement et le combustible liquide commandé à temps afin d'éviter la panne sèche. Le concierge veillera à ce qu'il règne, pendant l'occupation des locaux, une température adaptée. Le concierge s'assurera du fonctionnement normal de l'installation de chauffage et prendra toutes les mesures utiles. Il agira de même pour les installations sanitaires.

Pour les cas non prévus par le présent règlement, le concierge suivra les indications du secrétaire communal jusqu'à décision de l'Autorité communale.

ANNEXE 12 - Article 22 – Karreveld

Liste non-exhaustive des tâches :

- -gestion complète du site;
- -préparation de salles avant événements et après festivités;

- -remplir les frigos;
- -participation à l'entretien des lieux;
- -huissier pour mariages;
- -faire visiter les lieux pour location;
- -fermeture du parc;
- -donner accès aux corps de métiers;
- -nourrir les canards;
-ainsi que toutes tâches en lien avec le poste de concierge

ANNEXE 12 - Article 23 - L'Espace St Remy

Le concierge a pour mission d'assurer la surveillance de tout le bâtiment ainsi que l'entretien et la sécurité de l'ensemble du site Saint-Rémy.

Le matin

- Ouverture des portes du bâtiment
- Vérifier l'alarme
- Déverrouillage et ouverture des portes intérieures du bâtiment
- Eclairage des couloirs
- Tour d'inspection de l'intérieur + l'extérieur du bâtiment ainsi que l'Espace Saint-Rémy
- Gestion des poubelles
- Veiller au bon ordre du bâtiment

Le Soir

- Fermeture des portes du bâtiment
- Enclencher l'alarme
- Tournée de contrôle (ronde et inspection de toutes les pièces du bâtiment) :
- Fermer les fenêtres et volets extérieurs
- Fermer les portes intérieures
- Inspecter les toilettes, les vestiaires, les douches, la salle de sport ainsi que la réserve de la salle
- Inspecter la cuisine
- Inspecter les bureaux
- Éteindre toutes les lumières
- Contrôler la fermeture de la grille de la cour
- Inspecter les locaux techniques
- Tournée de contrôle (ronde et inspection de l'Espace Saint-Rémy)
- Allumer l'éclairage de l'Espace Saint Remy, du ponton et de la façade du bâtiment.

Tâches régulières :

- Faire rapport mensuel au Service des Propriétés Communales (constatations concernant l'état du bâtiment) et en cas d'urgence prendre contact directement avec les services compétents (fuites d'eau, gaz...)
- Contacts réguliers avec les occupants des locaux concernant le planning d'activités du bâtiment (cours, réceptions, festivités, activités, réunions...), vérification de la mise en place et de la remise en ordre des locaux (selon les instructions des occupants des locaux)
- Assurer la sécurité de passage pour les visiteurs dans tous les lieux du bâtiment
- Nettoyer les communs du bâtiment et s'assurer de la propreté de l'ensemble des locaux
- Suivi du nettoyage de l'Espace Saint Remy, entretien des plantations de façon hebdomadaire et communication avec les services communaux concernés
- Assurer la tonte des pelouses de l'Espace Saint-Rémy
- Nettoyer les trottoirs à l'eau et maintenir les trottoirs dans un état permanent de propreté
- Dégager les trottoirs, les allées par temps de neige et verglas et s'assurer que le sel soit disponible en quantité suffisante
- Prendre les précautions utiles pour éviter le gel des conduites d'eau (sanitaires, chauffage,...)
- S'assurer du fonctionnement normal de l'installation de chauffage et des installations sanitaires et/ou avertir les services compétents dans les meilleurs délais en cas de problème
- Veiller aux bonnes relations de voisinage
- Avertir immédiatement les services de police en cas de danger

ANNEXE 12 - Article 24 – autres sites communaux

Liste non-exhaustive des tâches

Le matin

- Ouverture des portes du bâtiment
- Vérifier l'alarme

- Déverrouillage et ouverture des portes intérieures du bâtiment
- Eclairage des couloirs
- Tour d'inspection de l'intérieur + l'extérieur du bâtiment
- Veiller au bon ordre du bâtiment

Le Soir

- Fermeture des portes du bâtiment
- Enclencher l'alarme
- Tournée de contrôle (ronde et inspection de toutes les pièces du bâtiment) :
 - o Fermer les fenêtres et volets extérieurs

- o Fermer les portes intérieures
- o Inspecter les locaux
- o Éteindre toutes les lumières

- Tournée de contrôle
 Personne de contact lors de problèmes se manifestant en dehors de l'horaire de travail

ANNEXE 12 - Article 25

VII. Formule d'engagement.

Avant son entrée en service, le concierge est tenu(e) de signer l'engagement suivant :
 « Je soussigné(e)

.....

ai pris connaissance des obligations qui incombent aux concierges en vertu du règlement et m'engage à assumer entièrement les responsabilités de la charge, notamment en ce qui concerne le nettoyage et l'entretien des locaux.

J'accepte de me conformer strictement et en tous points aux consignes édictées par les règlements communaux.

Je prends l'engagement :

1) en cas de maladie contagieuse avérée ou suspecte de mes enfants, de les isoler effectivement jusqu'à ce que certitude formelle soit acquise qu'ils ne peuvent plus être une cause de propagation de maladie ;

2) de solliciter ma mise à la retraite conformément à la législation.

Le traitement qui m'est accordé constitue un forfait absolu que j'accepte.

Je m'engage à souscrire une assurance incendie pour couvrir mes propres biens (contenu de l'habitation louée), pour couvrir les dommages que je pourrais occasionner au logement que je loue (responsabilité locative) et enfin pour couvrir les dommages que je pourrais causer à autrui (tiers) et pour lesquels je pourrais-être tenu pour responsable.

En ce qui concerne les prestations concernant le service et l'intérêt de l'administration, je ne prétends à aucune rémunération supplémentaire en dehors de celle prévue par le statut pécuniaire communal.

Fait à.....,
 le »

Dispositions finales

Toute situation non prévue par le présent règlement sera soumise au Secrétaire communal qui prendra toute mesure qu'il jugera utile. Le Collège des Bourgmestre et Echevins sera avisé de sa décision au cours de sa plus prochaine séance.

La présente annexe au règlement abroge toutes les réglementations en la matière en vigueur antérieurement.

ANNEXE 12.1 : REGLEMENT SUR LES ANIMATEURS D'ACCUEIL

**STATUT ADMINISTRATIF ET PECUNAIRE DES ANIMATEURS D'ACCUEIL
CONTRACTUELS ET STATUTAIRES**

ANNEXE 12.1 : DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES PARTICULIÈRES AU PERSONNEL EXTRASCOLAIRE DES ÉCOLES ET PLAINES DE VACANCES FRANCOPHONES

Protocole 491 – CC 20/04/2022

(Animateur d'accueil et Accueillant extrascolaire) Cette annexe est additionnelle au règlement de travail de l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean. Tous les articles dudit règlement sont applicables au personnel extrascolaire.

Cette annexe au règlement de travail fait référence aux : · Décret relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire (ATL) du 3 juillet 2003. Selon l'article 18 du décret ATL, les enfants accueillis par les opérateurs de l'accueil sont encadrés par du personnel qualifié ou suivant une formation continuée à savoir des accueillants et un responsable de projet d'accueil. · Décret relatif aux CENTRES DE VACANCES du 17 mai 1999. Il fixe les conditions générales d'agrément des Pouvoirs Organisateurs de centres de vacances, les conditions d'octroi de subventions ainsi que les normes de qualification du personnel de ces centres.

Dans le présent règlement, est repris sous la dénomination personnel extrascolaire, les accueillants, les responsables de projet d'accueil et les coordinateurs de centres de vacances. Ces termes issus des décrets sont adaptés. Il faut ici entendre : · les « accueillants » (décret ATL) par le terme « animateurs d'accueil » ou « accueillants extrascolaire » ; · les « responsables de projet d'accueil » (décret ATL) par le terme « coordinateurs d'animateurs d'accueil » ; · les « coordinateurs de centres de vacances » (décret relatif aux Centres de Vacances) par le terme « directeurs de plaine de vacances » ; · les « Centres de Vacances » (décret relatif aux Centres de Vacances) par le terme « plaines de vacances ». Lorsqu'il est question d'animateur d'accueil, d'accueillant extrascolaire, de coordinateur d'animateurs d'accueil ou de directeur de plaine de vacances, il faut l'entendre tant au masculin qu'au féminin

I. DROITS ET DEVOIRS

Les dispositions du règlement de travail communal (articles 39 à 47) s'appliquent au personnel extrascolaire contractuel et statutaire. Ils doivent veiller à respecter et à faire respecter les principes et valeurs décrites dans : · les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ; · le règlement sur l'organisation de l'accueil extrascolaire des écoles fondamentales francophones ; · les projets d'établissement et le Règlement d'Ordre Intérieur des établissements scolaires où ils sont amenés à travailler (à l'exception de ce qui est de la compétence du personnel enseignant) ; · le projet d'accueil (ATL) des établissements scolaires où ils sont amenés à travailler ; · le Projet d'accueil des plaines de vacances communales (projet pédagogique et Règlement d'Ordre Intérieur). L'engagé renouvellera son extrait de casier judiciaire Modèle 2 auprès du GRH tous les 3 ans à l'anniversaire de l'engagement. Un rappel leur sera adressé au moins 1 mois à l'avance. La non production de ce document à la date requise peut justifier le licenciement. Le personnel extrascolaire doit veiller à offrir aux enfants et aux personnes qui confient les enfants un modèle irréprochable, tant au point de vue de la présentation que du comportement et du langage. Cela signifie notamment qu'ils doivent porter une tenue correcte (et en lien avec les activités) qui permette la liberté de mouvement durant leur temps de travail. Rappel de certains devoirs · L'agent.e est tenu de traiter avec politesse et prévenance ses supérieurs, les parents (ou assimilés) et les enfants, ses collègues et toute personne qu'il rencontre lors de l'exécution de ses tâches. Il a droit à une même politesse et prévenance de la part de ses collègues et de ses supérieurs. · L'agent.e s'abstient de commentaires racistes ou insultants. · Il respecte les horaires et est ponctuel. · Il respecte la hiérarchie. · L'agent.e fait preuve d'initiatives constructives en accord avec le travail de l'équipe. · L'agent.e n'utilisera pas de GSM, MP3... à titre privé pendant ses heures de travail. · Il est défendu d'arriver au travail en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées et de s'enivrer pendant les heures de service et tout autre produit stupéfiant. · Il parle correctement le français (proscrire le langage familier, vulgaire, injurieux...). · L'agent.e doit

considérer les parents (ou assimilés) et les enfants avec compréhension et sans discrimination. · Il respecte le devoir de réserve.

I. LIEU DE TRAVAIL

Le personnel extrascolaire est engagé pour travailler dans les écoles communales et dans les plaines de vacances. Il n'est donc pas attaché à une seule école et peut, en fonction des besoins des établissements scolaires ou des plaines de vacances, être amené à changer de lieu de travail, soit temporairement, soit définitivement. Il est également amené à travailler avec des enfants de tous âges (de l'entrée à la maternelle jusqu'à la sortie du primaire) quel que soit le lieu où les activités sont organisées. Conseil Communal - 20.04.2022 - Extrait du dossier 75979 2/7

#012/20.04.2022/A/0006# I. HORAIRES ET PRESTATIONS Le calcul des horaires sera adapté de manière à ce que l'horaire des personnes soit identique toute l'année scolaire. Toutefois la Commune aménagera les horaires autrement pendant les plaines de vacances communales organisées durant toutes les vacances scolaires (horaire communiqué au minimum 2 semaines à l'avance), journées pédagogiques, conférences, ou toute autre situation exceptionnelle... Le personnel extrascolaire reste sur place aussi longtemps que des enfants sont présents, ceci même après la fin du temps d'accueil et de leur temps de travail. Sans retour des parents (ou assimilés), le personnel extrascolaire prévient la police et confiera l'enfant à celle-ci. Les heures prestées en plus seront compensées en application du règlement de travail communal. La direction de l'école ou de la plaine de vacances prendra toutes les mesures utiles pour remédier à de telles situations. Le régime de travail à temps partiel et l'horaire sont annexés au contrat de travail. Des modifications peuvent être apportées d'un commun accord à l'horaire de travail de l'agent.e. Ces modifications font l'objet d'un avenant au contrat de travail. IV. VACANCES ET CONGÉS a. Le personnel extrascolaire doit prendre ses congés annuels obligatoirement pendant les vacances scolaires. b. Les congés compensatoires doivent être pris prioritairement pendant les vacances scolaires. Le personnel extrascolaire veillera à répartir ses congés compensatoires tout au long de l'année. Afin de garantir la qualité de l'accueil et d'optimiser le taux d'encadrement, les animateurs veilleront à prendre leurs congés afin de prester des semaines complètes durant les vacances. L'animateur a le droit de ne pas prester des semaines complètes (2 fois sur l'année civile et 4 fois pour les plus de 55 ans) en les justifiant auprès de son coordinateur. I. HIÉRARCHIE & ÉVALUATION Les animateurs d'accueil et accueillants extrascolaires sont sous l'autorité hiérarchique des coordinateurs d'animateurs d'accueil de l'école dans laquelle ils travaillent essentiellement (ou directeurs de plaines de vacances durant les vacances). Les animateurs d'accueil et accueillants extrascolaires seront évalués par le coordinateur d'animateurs d'accueil de l'école où ils travaillent. S'ils ont changé d'école, ils seront évalués par le coordinateur d'animateurs d'accueil de l'école où ils travaillaient l'année précédant l'évaluation et en présence de la coordination de l'école où ils travaillent lors de l'évaluation. I. FORMATION Le personnel extrascolaire est contraint de suivre les formations initiales et continues qui leur sont proposées par le Pouvoir Organisateur en vue de permettre à celui-ci de pouvoir prétendre aux subventions attachées. Outre la nécessité de se former pour garantir un accueil de qualité, le personnel extrascolaire qui refuserait une formation porterait atteinte à la bonne gestion financière de la commune ce qui constituerait une faute professionnelle. Pour les animateurs d'accueil et accueillants extrascolaires déjà engagés et en fonction : soit ils disposent d'un titre, diplôme, certificat, assimilation ou brevet nécessaire pour l'obtention du poste (repris dans l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret ATL du 3 juillet 2003i) et répondent aux exigences de formation initiale. Ils devront alors participer à minimum 50 heures de formations continues sur une période de 3 ans. soit ils ne disposent pas d'un titre, diplôme, certificat, assimilation ou brevet nécessaire pour l'obtention du poste et ne répondent donc pas aux exigences de formation initiale. Ils devront alors • • Conseil Communal - 20.04.2022 - Extrait du dossier 75979 3/7 #012/20.04.2022/A/0006# participer à

minimum 100 heures de formations continues qui portent sur les notions de base (définies à l'article 18, pt.1 du décret ATL) sur une période de 3 ans. I. DESCRIPTIONS DE FONCTION ANIMATEUR D'ACCUEIL et ACCUEILLANT EXTRASCOLAIRE De manière générale, les agent.e.s accueillent et animent les enfants (de l'entrée à la maternelle jusqu'à la sortie du primaire) durant les heures du temps d'accueil en période scolaire, pendant les plaines de vacances communales, lors des jours de conférence pédagogique, fête de la Communauté française... Il est : un membre de l'équipe d'animation. Il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. Il veillera à : - respecter les Règlements d'Ordre Intérieur et Projets d'Accueil (voir point I. Droits & Devoirs) ; - être responsable du local (préparer et remettre les locaux en ordre avant et après les activités) ; - travailler en bonne collaboration avec tous les membres du personnel de l'établissement (direction, coordination, collègues, personnel enseignant, secrétaire, assistant social, éducateur, personnel infirmier, personnel d'entretien, Article 60, ALE, bénévoles...) ; - accueillir cordialement et entretenir des contacts réguliers avec les personnes qui confient les enfants ; - toujours avoir sur soi les numéros de téléphone du coordinateur d'animateurs d'accueil, de l'école (et pendant les plaines de vacances, du directeur de plaine de vacances et responsable d'animation) afin de pouvoir les joindre en cas de nécessité ; - participer aux réunions organisées dans le cadre de sa fonction. le garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants. Pour cela, il devra : - gérer les conflits éventuels entre enfants et veiller à faire respecter les règles de tolérance et du savoir-vivre ensemble ; - éviter le favoritisme ; - adapter les jeux et activités à l'âge des enfants ; - pratiquer l'égalité des genres ; - être à l'écoute ; - s'adresser aux enfants, à ses collègues et aux personnes qui confient les enfants exclusivement en français (des exceptions peuvent être décidées en réunion d'équipe) ; - assurer à tout moment la sécurité du groupe qui lui est confié : o les agent.e.s sont responsables du groupe d'enfants. Ils sont responsables qu'aucun enfant qui leur est confié n'échappe à leur surveillance. Ils identifieront les points stratégiques et y seront vigilants en bonne collaboration avec tous les intervenants de l'école cela aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur, pendant les accueils et pendant les sorties (Exemple : les portes de sorties, les toilettes, les espaces de jeux). o ils connaîtront le nombre d'enfants dans leur groupe lors des périodes d'accueil ou de sorties et disposeront d'une liste reprenant les noms et prénoms des enfants. o ils s'assureront d'avoir accès aux coordonnées des personnes qui confient les enfants en cas de problème : l'école ou l'administration pour les plaines de vacances se chargeront de mettre les informations administratives et médicales indispensables à la disposition du personnel extrascolaire lorsque les secrétariats sont fermés, (à charge de l'administration de donner accès à un moyen de communication efficace). - être attentif à l'hygiène, au savoir-vivre et sensibiliser les enfants à ces problématiques (à charge de l'administration de veiller à permettre aux enfants de se laver les mains). Durant les temps d'accueil, changer et laver les tout-petits si nécessaire, à charge de l'école ou de la plaine de vacances de mettre le matériel nécessaire à disposition ; - apporter les premiers soins : toujours avoir à disposition la mallette de premiers secours prévu et ce en suffisance ; - la coordination ou direction de plaine de vacances désignera une à deux personnes responsables de la gestion de la mallette à pharmacie. Les animateurs d'accueil ou accueillants extrascolaires se chargeront de tenir à jour l'inventaire des trousseaux de pharmacie. Le responsable du groupe d'enfants : il mène des projets d'animation et veille à développer des démarches pédagogiques répondant aux objectifs des différents projets d'établissements, aux Règlements d'Ordre Intérieur et au Projet d'Accueil. Prestations durant les heures d'accueil extrascolaire de 7h00 à 8h00 + de 15h30 à 18h00 (mercredi de 13h30 ••• Conseil Communal - 20.04.2022 - Extrait du dossier 75979 4/7 #012/20.04.2022/A/0006# à 18h00) Accueil, encadrement et animation des enfants - Assurer l'accueil des enfants selon le code de qualité de l'ONE. - Assurer l'accueil des personnes qui confient les enfants et établir une relation avec eux (retour sur le vécu de l'enfant, rappel des règles et du respect des horaires...). - Encadrer les groupes d'enfants (accompagnement, discipline, régularité, respect des horaires). - Proposer des animations réfléchies et préparées (les

accueillants extrascolaires, vu leur régime horaire, ne seront pas en mesure de préparer les activités mais ceux-ci participeront activement aux animations proposées). - Utiliser les ressources extérieures et mettre en pratique les différents acquis des formations suivies. 1.2. Prestations pendant les heures scolaires de 8h00 à 12h00 + de 13h30 à 15h30 (sauf mercredi uniquement de 8h00 à 12h00) De par leurs horaires, les accueillants extrascolaires ne sont pas présents pendant ces périodes et donc ne sont pas amenés à réaliser ces tâches. Accompagner les enfants retardataires du primaire et du maternel en classe. Réfléchir, planifier et préparer des activités pour des enfants. Tenir un carnet d'activités : préparation et évaluation des activités. Prévoir à cet effet, en concertation avec la coordination et la direction, le temps nécessaire durant le temps de travail pour préparer les activités : - Au minimum ½ journée par semaine sera dédiée à la préparation des activités de l'accueil extrascolaire (au prorata du régime horaire de l'agent.e). - Les activités et programmes des plaines de vacances seront préparés par les animateurs d'accueil travaillant lors de ces périodes et le directeur de plaine désigné. Ceux-ci seront détachés au minimum 4 x ½ journée (au prorata du régime horaire de l'agent.e). Effectuer le travail administratif - Assurer toute tâche administrative en lien avec la fonction d'animateur d'accueil demandée par la coordination d'animateur d'accueil ou la direction de plaine de vacances (excepté les tâches réservées exclusivement à la coordination d'animateur d'accueil ou à la direction de plaine de vacances). - Effectuer les inscriptions et établir les listes de présences des enfants durant les temps d'accueil. - Tenir à jour consciencieusement les listes de présences des enfants destinées à l'établissement des différentes factures de frais extrascolaires et aux subventions pour l'accueil. - Tenir un carnet de bord : activités journalières, événements particuliers, plannings, remplacements, sorties, présences... - Compléter et tenir à jour les différents outils : carnet d'activités, carnet de bord, inventaires... - Veiller à ce que les informations soient transmises aux différents acteurs de l'extrascolaire. - Aller chercher les enfants malades et appeler les parents. - Inventaire et distribution du matériel scolaire et extrascolaire + plaines de vacances durant l'année scolaire. - Comptage et distribution des avis, relevé des carnets de repas, relevé des registres. - Assurer la gestion administrative des repas : relevé des commandes journalières des repas et potages et compléter la liste des enfants préétablie par le Service de l'Instruction publique en fonction des groupes du midi. S'assurer de la cohérence du nombre de repas livrés avec le nombre de repas commandés et les présences effectives des enfants. Communiquer aux techniciens de surface le nombre de couverts à mettre en place. Assurer un soutien aux enseignants - Les animateurs d'accueil accompagneront les enfants et les enseignants lors des activités extérieures, sorties ou voyages scolaires. Lors des sorties à la piscine : les animateurs d'accueil sont chargés de surveiller les enfants, si nécessaire aux abords de la piscine, à charge des enseignants de prodiguer les leçons de natation et d'être dans l'eau avec eux (attention toutefois à respecter le règlement de la piscine). - Les animateurs d'accueil aideront à la surveillance (sécurité, respect du matériel, encadrement...) des enfants. Cette aide à la surveillance ne constitue pas une dispense de la présence de l'enseignant. En classes maternelles : en aucune manière, les •••• Conseil Communal - 20.04.2022 - Extrait du dossier 75979 5/7 #012/20.04.2022/A/0006# animateurs d'accueil ne peuvent se substituer aux puéricultrices mais un accident de propreté chez un enfant est toujours possible et il y aura peut-être lieu de changer les enfants. Les animateurs d'accueil aideront les enseignants et les puéricultrices lors des passages des enfants aux toilettes. - Lors d'absence de professeurs : La direction de l'école pourra demander au coordinateur d'animateurs d'accueil l'aide des animateurs d'accueil afin d'assurer une présence dans les classes. Cette présence sera maximum de 10 périodes par semaine et de maximum 3 périodes par jour (au prorata du régime horaire de l'agent.e). Toute période entamée sera terminée. Une priorisation des tâches de l'animateur sera étudiée en cas de demande de remplacement dans les classes. Avant d'autoriser le remplacement en classe, la coordination vérifiera que l'animateur a terminé : 1. les tâches pour l'extrascolaire ; 2. l'accompagnement lors des sorties ou l'aide en classe. Les animateurs d'accueil surveilleront les classes ou proposeront des activités aux enfants le temps que

la direction mette en place une solution. En aucune manière, les animateurs d'accueil ne peuvent donner cours, corriger les travaux ni se substituer à l'enseignant. Toutefois, si l'enseignant a prévu du travail pour les enfants, les animateurs d'accueil essayeront, dans la mesure du possible, que celui-ci soit réalisé. Les animateurs d'accueil ne prendront en charge les élèves d'une seule classe à la fois.

1.3. Prestations durant le temps de MIDI de 12h00 à 13h30 Assurer la surveillance complète du temps de midi. Superviser les repas des enfants et, si nécessaire pour les plus jeunes, les aider à manger. Organiser les périodes de sieste : - préparer et ranger les salles de sieste et les lits (en bonne collaboration avec le reste de la communauté éducative). - accompagner les enfants aux toilettes et les changer avant leur sieste. - coucher les enfants et instaurer le calme. - surveiller la sieste jusqu'à 13h30 à la reprise des enseignants. Les mercredis, les animateurs d'accueil et accueillants extrascolaires seront en charge de toute la période de sieste (lever, passage aux toilettes, change...) avant les activités extrascolaires.

1.4. Prestations pendant les plaines de vacances Entre 7h00 à 18h00 tous les jours de la semaine durant tous les congés scolaires. Les dates seront établies par le Collège des Bourgmestre & Échevins. Les horaires des agent.e.s seront aménagés et/ou regroupés pendant les périodes de plaines de vacances pour une meilleure organisation du travail, dans un souci de qualité d'accueil et afin d'optimiser le bien-être des enfants. Dans la mesure du possible, les horaires seront transmis aux agent.e.s 2 semaines avant le début des plaines dans lesquelles ils travailleront. Durant les plaines, les agent.e.s assurent les tâches suivantes : L'accueil, l'encadrement et l'animation des groupes d'enfants - Sous la direction du responsable d'animation, inventorier et préparer le matériel avant et après les plaines de vacances. - Sous la direction du responsable d'animation, prendre connaissance de l'état des lieux de l'école avant les plaines de vacances. À la fin de la plaine, remettre l'école comme indiquée dans l'état des lieux. - Préparer, aménager et décorer les locaux d'accueil et d'activités. - Assurer l'accueil des enfants selon le code de qualité de l'ONE. - Assurer l'accueil des personnes qui confient les enfants et établir une relation avec eux (retour sur le vécu de l'enfant, rappel des règles et du respect des horaires...). - Animer les temps d'activités dirigées et veiller au bon déroulement des temps libres - Accompagner les enfants lors des activités extérieures. Pour les sorties à la piscine : le personnel extrascolaire accompagne les enfants dans l'eau. Le personnel extrascolaire aura toujours son matériel de piscine avec lui (lors des plaines de vacances, le matériel de natation est considéré comme un outil de travail à avoir quotidiennement).

L'administratif lié à l'accueil des enfants : - Assurer toute tâche administrative en lien avec la fonction de personnel extrascolaire demandée par la direction de plaine de vacances ou le responsable ••••• Conseil Communal - 20.04.2022 - Extrait du dossier 75979 6/7 #012/20.04.2022/A/0006# d'animation de plaines de vacances. - Effectuer les inscriptions et établir les listes de présences. - Tenir à jour consciencieusement les listes de présences des enfants. - Tenir un carnet de bord : activités journalières, événements particuliers, plannings, remplacements, sorties, présences... - Compléter et tenir à jour les différents outils : carnet d'activités, carnet de bord, inventaires... et veiller à ce que les informations soient transmises aux différents acteurs de la plaine de vacances

ANNEXE 12.2 : REGLEMENT SUR LES GARDIENS DE LA PAIX

REGLEMENT SUR LES GARDIENS DE LA PAIX

(protocole 308 CC 22/10/2009)

1. Règles générales
2. Statut pécuniaire

Dans le présent règlement, lorsqu'il est question de gardien de la paix, il faut l'entendre tant au masculin qu'au féminin.

Aucune dérogation sera consentie à ces règles, de plus, celles-ci ne pourront être ni contournées ni évitées par le travail en commun avec d'autres gardiens de la paix ou tout autre personnel qui serait engagé par une autre personne morale que la commune, mais dont la coordination opérationnelle est confiée au service de gardiens de la paix.

Chapitre I : Dispositions légales et réglementaires

Les dispositions de la charte sociale sont applicables aux gardiens de la paix.

Il existe des gardiens de la paix et des gardiens de la paix constateurs.

La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail s'applique aux gardiens de la paix contractuels. Chaque contrat de travail est conclu par écrit, comporte la clause d'essai adéquate et fait référence au présent règlement.

Les dispositions des statuts administratif et pécuniaire, les conditions d'engagement, les monographies des fonctions et les règles fondamentales relatives à la formation applicables au personnel statutaire des cadres technique, administratif et ouvrier, en vertu de la décision du Conseil communal du 10 juillet 1997 s'appliquent "mutatis mutandis" aux gardiens de la paix visés par le présent règlement.

La loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119bis de la nouvelle loi communale s'applique aux gardiens de la paix.

Chapitre II : Règles générales

Les présentes règles générales de travail sont applicables aux gardiens de la paix contractuels et statutaires à l'exception des dispositions explicitement applicables soit aux contractuels soit aux statutaires.

Section 1 : Description de la fonction de gardien de la paix

Le gardien de la paix doit veiller

- à la sensibilisation du public à la sécurité et à la prévention de la criminalité;
- à l'information des citoyens en vue de garantir le sentiment de sécurité ainsi que l'information et le signalement aux services compétents des problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie;

- à l'information des automobilistes au sujet du caractère gênant ou dangereux du stationnement fautif et la sensibilisation de ceux-ci et à l'utilisation correcte de la voie publique, ainsi que l'aide pour assurer la sécurité de la traversée d'enfants, d'écoliers, de personnes handicapées ou âgées;
- à l'exercice d'une surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par les autorités;
- uniquement en ce qui concerne les gardiens de la paix constateurs en plus des fonctions à remplir ci-dessus : à la constatation d'infractions aux règlements et ordonnances communaux dans le cadre de sanctions administratives, ou la constatation d'infractions aux règlements communaux en matière de redevance;

Section 2 : Conditions d'engagement - Constitution du dossier

Pour prétendre à un engagement en qualité de gardien de la paix, les candidat(e)s doivent réunir les conditions comme prévues dans la loi du 15.05.2007

Le profil recherché du gardien de la paix se caractérise par :

- 1) le respect pour son prochain;
- 2) le sens civique;
- 3) une capacité à faire face à un comportement agressif de la part de tiers et à se maîtriser dans de telles situations;
- 4) le respect des devoirs et des procédures.

Section 3 : Droits et devoirs

Les dispositions des articles 2 à 10 du chapitre II du statut administratif s'appliquent aux gardiens de la paix contractuels et statutaires.

Les gardiens de la paix doivent veiller à offrir un modèle irréprochable, tant au point de vue de la présentation que du comportement et du langage. Cela signifie notamment qu'ils doivent proscrire les tendances extrêmes de la mode pendant leur temps de travail.

Section 4 : Lieu de travail

Les gardiens de la paix sont engagés pour travailler dans un endroit public. Ils ne sont donc pas attachés à un lieu. En fonction des besoins du service ils sont amenés à changer de lieu de travail, soit temporairement, soit définitivement.

Section 5 : Prestations (protocole 450-CC 25/01/2017)

Constitution de deux équipes de gardiens :

- Une équipe : du lundi au vendredi

- Une équipe : du vendredi au lundi ou du jeudi au dimanche, soit 4 jours de prestations vu la compensation du dimanche à 200%

Les deux équipes presteront les horaires suivants :

- De 7h30 à 15h00 et de 11h30 à 19h en hiver
- De 7h30 à 15h00 et de 12h30 à 20h en été
- Seront à déduire de cet horaire, 30 min de pause réglementaire et 2 pauses de 10 min à répartir avant et après la pause réglementaire.
- Les HS payées ou compensées (200% dimanche et jour férié)
- 1h30 de formation sportive (self défense)/semaine comprises dans l'horaire, déplacement inclus.

Toutes les prestations en dehors des horaires types seront considérées comme des prestations supplémentaires.

Les prestations du we faisant partie des obligations courantes des gardiens (ouverture des parcs,....) sont à considérer comme une continuité de leur travail et répondent à la nécessité de la continuité du service public, elles seront donc assurées dans le cadre d'une tournante équitable. Toutes les autres prestations supplémentaires ponctuelles telles que les festivités, se feront d'abord sur base volontaire.

HEURES SUPPLEMENTAIRES:

Les heures supplémentaires sont une exception et doivent faire l'objet d'une autorisation du responsable du service ou de son adjoint. Elles seront récupérées dans les 30 jours qui suivent leurs prestations.

Section 6 : Vacances et congés

6.1 Types de congés :

Pour les gardiens de la Paix, il y a deux types de congés selon leurs durées :

- les congés principaux : au moins 10 jours de congés consécutifs
- les congés ponctuels : moins de 10 jours de congés consécutifs

Nombre de gardiens en congé au même moment par brigade.

Tous les congés seront accordés sur base du fonctionnement autonome de chaque brigade, avec le principe de base incontournable que maximum 50 % du personnel de chaque brigade ne peut être absent en même temps en toute

période de l'année. Un refus de congé ne peut être exclu si la situation de la commune ou le bon fonctionnement du service l'exigent.

Renforcements :

Le personnel non communal n'entre pas en considération pour le calcul des 50 % de présence des membres des brigades.

Dans le même ordre, aucun renforcement de gardiens venant d'autres brigades n'aura lieu pour permettre de déroger aux règles des périodes maximums de congés.

Les seules exceptions concernent des cas de force majeure dus à des absences pour maladie.

6.2 Congés sur la période de Juillet et août

Le bon fonctionnement de chaque brigade reste la première règle, dans le principe de fixer la durée d'un congé. La brigade doit toujours être assurée de disposer de 50 % de son personnel.

6.3 Dates de demandes :

Congés Principaux : Les dates pour les périodes de congés principaux devront être sollicitées par tous les gardiens et responsables ou adjoints au plus tard pour la fin du mois de février de l'année des congés et une réponse définitive pour ces prises de congés principaux sera donnée par écrit signé par le responsable de brigade et le responsable du service ou son adjoint au plus tard le 15 avril après négociation brigade par brigade, sur base des éléments du présent règlement.

Il n'y a pas de possibilité de modification ou de dérogation, sauf, cas de force majeure dûment authentifié et avec décision de dérogation par le/la Bourgmestre.

Congés ponctuels : Les congés ponctuels doivent être demandés au plus tard 48 h avant la prise de ces congés. Dans le cas où cette prise de congé se fait le lundi ou le premier jour de travail après un jour férié, la demande doit parvenir au chef de brigade au plus tard 48 heures avant le weekend ou le jour férié, si le congé est sollicité pour le lundi qui suit celui-ci.

Toute dérogation doit être justifiée et ne pourra qu'exceptionnellement être accordée par le responsable du service ou son adjoint.

6.4. Congés des Responsables de brigades et leur(s) adjoint(s) :

Présence des responsables et adjoints

Pour chaque brigade, le responsable et son adjoint doivent convenir de leurs périodes de congés et ne peuvent être en congé au même moment. Cela signifie qu'un des deux (responsable ou son adjoint) doit être en service lors de la période de congés de l'autre.

La brigade où il y a plusieurs adjoints, le principe de la présence d'au moins deux personnes

d'encadrement doit être la règle (un adjoint et un responsable ou deux adjoints présents de la brigade).

Cette présence permanente du responsable ou de son (ses) adjoint(s) s'entend brigade par brigade. Un remplacement éventuel par un adjoint ou un responsable d'une autre brigade ne se fera qu'en cas d'absence pour maladie et sur base d'un accord du responsable du service.

Ces dispositions concernent aussi le responsable et son adjoint de la cellule logistique.

Procédure de décision

Les congés principaux et les congés ponctuels sollicités sont acceptés définitivement par la direction sur base de l'accord entre le responsable de brigade et son adjoint (dates d'introduction et de réponse voir « 6.3 dates de demandes »)

Si trop de demandes simultanées: les congés seront octroyés en respectant la disposition de l'article 2.1.4 § 8 du règlement de travail et en tenant compte de la date de la demande du congé.

Justification

Le choix devra tenir compte de deux éléments:

- dispositions communes décrites ci dessus applicables
- pas de possibilité de modification sauf cas de force majeure dûment authentifié et avec décision de dérogation par le/la Bourgmestre.

6.5 Congés des gardiens de la Paix

Règles de base

Un registre des congés sera tenu pour tous les membres de la Brigade.

Le principe de base est l'équité et le bon sens, en ce qui concerne les priorités éventuelles; il sera fait référence à celles décrites dans le règlement de travail.

Les congés principaux seront donc accordés selon les dispositions communes et il n'y aura pas de possibilité de modification sauf cas de force majeure dûment authentifié et avec décision de dérogation par le/la Bourgmestre.

Toute dérogation au présent article accordée par le chef de service sur base de cas de force majeure dûment justifiée, ne pourra jamais constituer un précédent qui justifierait une quelconque revendication l'année suivante.

Pour les mois de juillet et août le maximum reste cependant limité à 22 jours.

Toute demande de congés « ponctuels » doit porter le paraphe du responsable de brigade ou, en son absence, de son adjoint, attestant par là que la prise de congé peut avoir lieu sans perturber le service. Pour être valable, elle doit ensuite être contresignée par le responsable du service ou de la personne désignée par celui-ci.

Section 7 : Suspensions et interruptions de contrat

Le gardien de la paix peut obtenir des suspensions de contrat, totales ou partielles par rapport au temps de travail, pour les raisons et selon les modalités prévues au règlement sur les congés et vacances arrêté par le Conseil communal.

Section 8 : Incapacités de travail

1. Les dispositions réglementaires relatives aux absences pour maladie et accident s'appliquent au gardien de la paix.

2. Le gardien de la paix est tenu d'envoyer à sa Mutualité, dans les délais requis, un certificat médical distinct, constatant son incapacité de travail en vue de son indemnisation éventuelle par l'organisme.

3. Accidents de travail :

Justifié par le type spécifique d'accident de travail des Gardiens de la Paix, les frais médicaux d'urgence seront pris en charge par la commune ou son assureur avec diligence en ce qui concerne les premiers soins du premier jour de l'accident. Tous types de dépenses ultérieures doivent faire l'objet d'un accord du service du personnel ou entrer dans les normes d'assurabilité de la compagnie d'assurances de la commune (p. exemple : médecins conventionnés,...)

Section 9 : Evaluation

La Section 4 du statut administratif relative à l'évaluation s'applique au gardien de la paix.

Section 10 : Formation

• Les règles relatives à la formation s'appliquent au gardien de la paix. Les gardiens de la paix doivent s'engager à suivre les formations qui leur sont proposées par le Pouvoir organisateur ou imposées par le ministère fédéral de l'intérieur,

Les frais de transport pour ces formations sont à charge de l'administration.

• Les formations continuées (acceptées par la cellule de formation et le collège échevinal) organisées en dehors des heures de travail et durant le week-end, donnent lieu à une compensation égale au temps de formation, sous forme de rémunération. Le Collège peut déroger à ce principe et accorder une compensation en congés.

Section 11 : Sanctions

• Le régime disciplinaire n'est applicable qu'aux agent.e.s statutaires de l'administration communale. Il est régi par les articles 281 à 317 de la loi communale.

• Pour les gardiens de la paix, la loi sur le contrat de travail est d'application et les dispositions de la décision du conseil communal du 25 janvier 2007 et de la loi du 15.05.2007

Section 12 : Cessation définitive des fonctions

- Les contrats prennent fin conformément aux dispositions de la loi sur le contrat de travail.
- Après 10 jours ouvrables consécutifs d'absence injustifiée, le gardien de la paix qui n'a pas donné suite au courrier envoyé par l'employeur, lui demandant de justifier son absence, est considéré comme ayant abandonné son poste. Son contrat est donc rompu.

La Section 5 du statut administratif relative à l'évaluation s'applique au gardien de la paix.

Section 13 : Dispositions finales

Les présentes règles générales de travail entrent en vigueur après approbation par la tutelle

Chapitre III : Règlement portant les dispositions pécuniaires applicables aux gardiens de la paix

Section 1 : Champ d'application

Le présent règlement est applicable aux agent.e.s statutaires et aux agent.e.s contractuels.

Section 2 : Dispositions générales

- Le Collège est délégué pour attribuer à l'agent.e surveillant, l'échelle de traitements afférente au grade de recrutement dont il est revêtu par désignation. Il est également délégué pour attribuer à l'agent.e surveillant l'(les) échelle(s) d'évolution de carrière qu'il peut obtenir.
- Le contrat de travail de l'agent.e contractuel mentionne la référence de l'échelle attribuée à l'agent.e.

Section 3 : Dispositions statutaires applicables

Le statut pécuniaire applicable au personnel statutaire, arrêté par le Conseil communal le 10 juillet 1997 est applicable « mutatis mutandis » au personnel contractuel visé par le présent règlement sous réserve des dispositions ci-après :

§ 1 : Le traitement est payé à terme échu, soit à la fin du mois calendrier au cours duquel l'agent.e a fourni des prestations de travail nonobstant toutes dispositions en matière de congés autres que l'incapacité de travail.

§ 4 : Le gardien de la paix contractuel est soumis au même régime de pécule de vacances que l'agent.e définitif.

§ 5 : Les dispositions relatives à la promotion ne s'appliquent pas à l'agent.e contractuel.

§ 6 : La rémunération de l'agent.e contractuel, les indemnités et allocations auxquelles il peut prétendre sont déclarées à l'ONSS et soumises aux retenues individuelles et aux charges

patronales conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Section 4 : Indemnités

Entretien de l'uniforme

Le gardien de la paix astreint au port constant de l'uniforme, a droit à une indemnité pour entretien de l'uniforme sous les conditions suivantes :

a)

§1.L'indemnité pour entretien de l'uniforme est due à partir du premier jour du mois qui suit la date à laquelle on peut y prétendre et cesse de l'être à partir du premier jour du mois qui suit la date à laquelle on cesse de pouvoir y prétendre.

Si ces dates coïncident avec le premier d'un mois, le droit naît ou s'éteint immédiatement.

§2.L'indemnité est due dans toutes les positions administratives qui ouvrent le droit à un traitement entier.

Sans préjudice de l'alinéa 1er, lorsque le traitement du mois n'est pas dû entièrement, elle est réduite suivant les mêmes règles et dans la même mesure que le traitement.

L'allocation est payée en même temps que le traitement.

b)

L'indemnité pour entretien de l'uniforme est accordée à tous les membres du personnel astreints au port constant de l'uniforme.

c)

Le montant mensuel de l'indemnité s'élève à € 9,43 (100%).(protocole 464)

L'indemnité est liée aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation; elle est rattachée à l'indice-pivot 138,01.

Allocation de proximité

Le gardien de la paix a droit à une allocation de proximité dans les conditions suivantes :

a) Cette allocation concerne tous les gardiens de la paix de base et les adjoints des responsables de brigades à l'exclusion des adjoints qui s'occupent principalement de la logistique, sauf , pendant les heures où ils travaillent sur le terrain au même titre que leurs collègues (p. ex. constatations, renfort de brigade, garde en soirée, remplacement...). Les responsables de brigades ne sont pas concernés par cette allocation.

b)

§1. L'allocation est due pour la première fois lorsque le membre du personnel compte une année de présence en activité de service.

Le calcul de l'allocation de proximité est réalisé à partir du 1er janvier de la date de l'application effective de cette mesure.

Son montant est ensuite annuellement revu pour autant que le membre du personnel ait conservé de manière ininterrompue son emploi.

§2. L'indemnité n'est due que pour des jours de prestations effectives. Toute absence (congé,

maladie, accident (sauf accident de travail) est déduite du montant de l'indemnité.

c)

L'allocation est payée à terme échu, en un seul versement annuel représentant l'allocation pour l'année en cours, au prorata des prestations et versée en même temps que le traitement du mois de décembre de la première année d'application de cette mesure pour le membre du personnel concerné. Voir la date anniversaire visée au point b) §1.

Le montant annuel de l'indemnité s'élève à

Année 1 : € 669,31

Année 2 : € 803,18

Année 3 : € 937,04

Année 4 : € 1.070,90

Année 5 : € 1.204,76

Année 6 et suivantes : € 1.338,63

L'allocation n'est pas liée aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation.

Les présentes règles entrent en vigueur après approbation de la tutelle.

ANNEXE 13 : CERTIFICAT MEDICAL



Données d'identification du membre du personnel (à remplir avant l'intervention du médecin)
Inlichtingen betreffende het personeelslid (in te vullen voor de tussenkomst van de dokter)

NOM (de jeune fille pour les femmes mariées) :

NAAM (meisjesnaam voor de gehuwde vrouwen) :

PRENOM-VOORNAAM :

MATRICULE-STAMNUMMER :

ADRESSE DE SEJOUR PENDANT L'INCAPACITE (uniquement si elle diffère de la résidence légale)
VERBLIJFPLAATS TIJDENS DE ONBEKWAAMHEID (enkel indien deze verschilt van de wettelijke
verblijfplaats)

.....

.....

LIEU DE TRAVAIL-WERKPLAATS :

Cadre réservé au médecin-Kader voorbehouden voor de geneesheer

Je soussigné(e), Docteur en médecine, certifie avoir interrogé et examiné personnellement :
Ik ondergetekende, Dokter in de geneeskunde, verklaar persoonlijk te hebben ondervraagd en onderzocht :

M./Mme-dH/Mevr.

et l'avoir reconnu(e) incapable de travailler
en heb hem/haar ongeschikt bevonden te werken

du-van au-tot inclus/inbegrepen

Pour cause de – wegens :

- maladie – ziekte
- prolongation de maladie – ziekteverlenging
- rechute – herval
- accident (autre qu'accident de travail)-onzeval (ander dan werkonzeval)
survenu le – overkomen op
- congé de maternité – bevallingsverlof
du-van au-tot

Sortie autorisée – zich buitenhuis begeven toegelaten

Sortie interdite – zich buitenhuis begeven niet toegelaten

Hospitalisation - hospitalisering

Date et Signature,
Datum en Handtekening,

Cachet médecin
Stempel geneesheer

INSTRUCTIONS
INSTRUCTIES

- 1) ce document doit être envoyé, sous pli fermé et dûment affranchi, dès le premier jour d'incapacité dans l'enveloppe prévue
dit dokument moet opgestuurd worden, vanaf de eerste dag van onbekwaamheid, in de daartoe bestemde, gesloten en voldoende gefrankeerde omslag
- 2) avant toute chose, le membre du personnel doit avertir son chef de service par la voie la plus rapide
het personeelslid moet, eerst en vooral, via de snelste weg, zijn dienstoverste verwittigen
- 3) Ce document ne peut être utilisé pour déclarer une incapacité survenue suite à :
-un accident de travail
-une maladie professionnelle
-un congé prophylactique
Dit dokument mag niet gebruikt worden om een onbekwaamheid aan te geven in volgende gevallen :
-een werkongeval
-een beroepsziekte
-een prophylactisch verlof
- 4) le numéro de matricule est celui qui figure sur la fiche de traitement
het stamnummer is datgene vermeld op de weddefiche

ANNEXE 14 : REGLEMENT SECRETAIRES ECOLES FRANCOPHONES

STATUT ADMINISTRATIF DES SECRETAIRES DES ECOLES FRANCOPHONES

CC 25/03/2015

Protocole 409

ANNEXE 14 – article 1 -Horaire de travail

Temps de travail : 38H semaine (prestations de 37h30)

- 7h00 – 8h15 (plage mobile)
- 8h15-12h00 (plage fixe)
- 12h00 – 13h30 (plage mobile) (minimum pause de midi de 30min)
- 13h30-15h30 (plage fixe)
- 15h30 – 17h00 (plage mobile)

Terme de la plage fixe du matin ramené à 13h30 le mercredi (prestations minimum de 6h)

les personnes qui souhaitent partir, le mercredi, à 13h30, doivent débiter à 7h30.

Horaires d'été : application identique à celui existant au sein du personnel communal.

ANNEXE 14 – article 2-Prestations supplémentaires

A. Les prestations effectuées lors des activités suivantes sont considérées comme des prestations supplémentaires et sont compensées, via le service GRH, en congé compensatoire

- les réunions de parents,
- les conseils de participation,
- toutes activités organisées par les écoles ou l'administration communale au profit de ces mêmes écoles et de leurs élèves (ex : Marchés de Noël, cross, fancy fair, ...),
- remise des prix.
- Les prestations au-delà de l'horaire normal pendant les mois de septembre/octobre et mai/juin

B. La participation à des activités extérieures ou à des classes de dépaysement et de découverte (avec logement sur le lieu des activités) donne droit à une compensation prévue de la manière suivante :

- 5 jours de classes sans WE : 3 jours de congés,
- 4 jours de classes : 2,5 jours de congés,
- 3 jours de classes : 2 jours de congés,
- 5 jours de classes (incluant un WE, ex : du mercredi au mercredi) : 5 jours de congés.

C. Prestations hebdomadaires de 39 heures - compensation

Les prestations hebdomadaires s'élèveront à 39H pendant les 37 semaines de l'année scolaire. Un congé compensatoire de 7,5 jours est octroyé.

Pour les autres semaines prestées pendant les vacances scolaires, l'horaire hebdomadaire est fixé à 37 h 30.

ANNEXE14 – article 3-Congés

Le nombre de congés annuels et compensatoires est fixé selon les dispositions prévues dans l'annexe 2 du règlement de travail.

Les congés doivent être pris durant les vacances scolaires, en dehors de la première semaine du mois de juillet ainsi que la dernière du mois d'août (semaine égale à 5jours ouvrables).

ANNEXE 14 – Article 4-Hiérarchie et évaluation

Les secrétaires d'écoles font partie du personnel communal. A ce titre, elles sont rattachées au service de l'Instruction publique.

La direction des écoles aura également un rôle de coordination concernant le contenu de la fonction et pourra, dans ce cadre, participer à des entretiens de fonctionnement lorsque ceux-ci sont jugés nécessaires.

ANNEXE 14 – article 5-Description de la fonction

-tâches administratives en collaboration et sous l'autorité du chef d'école ;
-assumer le travail du secrétariat de l'école ;
-exécuter son travail sur ordinateur et utiliser les programmes informatiques propres aux écoles ;
-compléter les documents à transmettre au service de l'instruction publique, aux inspections, au ministère, etc...

Tâches à ne pas faire

-Affichage de posters et avis dans le préau
-Décorations suivant des thèmes dans le préau
-Réception des sandwiches, sacs de piscine... en dehors de la permanence parents. La secrétaire ne le fait qu'à titre exceptionnel. L'animateur ou l'éducateur peut accueillir le parent. La présence des parents à l'école fait l'objet de règles pratiques d'organisation qui leur sont clairement communiquées dans le Règlement d'Ordre Intérieur
-Prendre la présence des enfants lors des repas chauds : fait par les animateurs qui ont pour mission d'organiser les repas des enfants.
-Faire les photocopies « oubliées » pour les enseignants.

ANNEXE 15 : REGLEMENT ASSISTANTES SOCIALES ECOLES FRANCOPHONES

STATUT ADMINISTRATIF DES ASSISTANTES SOCIALES DES ECOLES FRANCOPHONES

CC 25/03/2015

Protocole 408

ANNEXE 15 – article 1-Horaire de travail :

36H/semaine

7h15 – 9h30 (plage mobile)

9h30-11h30 (plage fixe)

11h30 – 14h (plage mobile) (minimum pause de midi de 30min) (CC 20/12/2017)

14h-15h (plage fixe)

15h – 18h (plage mobile)

Terme de la plage fixe du matin ramené à 13h15 le mercredi (prestations minimum de 6h) (CC 20/12/2017)

Horaires d'été : application identique à celui existant au sein du personnel communal.

ANNEXE 15 – article 2-Prestations supplémentaires

A. Les prestations effectuées lors des activités suivantes sont considérées comme des prestations supplémentaires et sont compensées, via le service GRH, en congé compensatoire :

- les réunions de parents,
- les conseils de participation,
- toutes activités organisées par les écoles ou l'administration communale au profit de ces mêmes écoles et de leurs élèves (ex : Marchés de Noël, "Métropole Culture", ...),
- remise des prix.

B. La participation à des activités extérieures ou à des classes de dépaysement et de découverte (avec logement sur le lieu des activités) donne droit à une compensation prévue de la manière suivante :

- 5 jours de classes vertes sans WE : 3 jours de congés,
- 4 jours de classes vertes : 2,5 jours de congés,
- 3 jours de classes vertes : 2 jours de congés,
- 5 jours de classes vertes (incluant un WE, ex : du mercredi au mercredi) : 5 jours de congés.

C. Prestations hebdomadaires de 39heures semaines-compensation

Les prestations hebdomadaires s'élèveront à 39H/semaine pendant les 37semaines de l'année scolaire.

Les prestations hebdomadaires s'élèveront à 39H/semaine pendant les 37semaines de l'année scolaire.

Un congé compensatoire de 15 jours est octroyé. 10 jours octroyés sur base de l'augmentation du temps de travail : de 36h/sem à 38h,

5 jours octroyés sur base du choix de l'équipe de passer à un horaire hebdomadaire de 39h.

Pour les autres semaines prestées pendant les vacances scolaires, l'horaire hebdomadaire est fixé à 36h.

ANNEXE 15 – article 3-Congés

Le nombre de congés annuels et compensatoires est fixé selon les dispositions prévues dans l'annexe 2 du règlement de travail.

Les congés doivent être pris durant les vacances scolaires, en dehors du dernier jour ouvrable d'août. (CC 20/12/2017)

ANNEXE 15 – article 4-Hiérarchie et évaluation

Les assistantes sociales des écoles font partie du personnel communal. A ce titre, elles sont rattachées au service de l'Instruction publique. La direction des écoles aura également un rôle de coordination concernant le contenu de la fonction et pourra, dans ce cadre, participer à des entretiens de fonctionnement lorsque ceux-ci sont jugés nécessaires.

ANNEXE 15 – article 5-Description de la fonction

CADRE DE TRAVAIL de l'assistant social en milieu scolaire

Le travail de l'assistant social en milieu scolaire s'inscrit dans le cadre des objectifs généraux du décret Mission du 14 juillet 1997 [1] à savoir :
« 1° promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves;

2° amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle;

3° préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures;

4° assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale. »

SA MISSION

Pour ce faire, là où l'équipe pédagogique a une mission de transmission de savoirs et compétences, l'assistant social a lui, une mission d'aide et de soutien. Il veillera donc à

l'accrochage scolaire des élèves en tentant de renforcer le lien famille/école.

SA DEMARCHE

La démarche de l'assistant social à l'école est essentiellement préventive et non psychothérapeutique. Elle s'inscrit bien souvent dans une dynamique à long terme et dans le respect du code déontologique [2] propre à sa formation sociale tel que le respect du secret professionnel ; des lois et règlements en vigueur, du non-jugement de valeur ; du consentement de ses bénéficiaires ; du devoir de collaboration ; ... Sa mission d'accompagnement est incompatible avec le fait d'exercer de quelconques sanctions notamment sur les élèves fréquentant un établissement scolaire. Son devoir de soutien peut également l'amener à coopérer avec la Direction, l'équipe éducative, les différents membres du personnel scolaire ainsi que des partenaires (sociaux, juridiques, médicaux,...) et ce, dans le respect des pratiques professionnelles de chacun.

Ceci dit, face à certaines informations notamment ayant trait à la protection des mineurs, l'assistant social n'est pas sur le même pied d'égalité que ses autres partenaires scolaires. Là où un devoir de discrétion est prévu pour directions, enseignants, auxiliaires éducatifs, l'assistant social est tenu au secret professionnel tel qu'envisagé par l'article 458 du Code Pénal [3].

La création d'un partenariat efficient avec l'ensemble de la communauté éducative passe par une certaine flexibilité et ce, dans la mesure de ses disponibilités (notamment dans le cas où celui-ci travaille sur plusieurs implantations) et des priorités que l'assistant social s'est fixé pour atteindre son but. Ceci ne doit pas l'empêcher, dans la limite de son éthique professionnelle, d'aviser son chef hiérarchique direct de ses interventions mais son indépendance d'action est primordiale à l'intérêt de ses bénéficiaires.

SES OUTILS

Pour tenter d'effectuer au mieux sa mission, l'assistant social a, à sa disposition, les outils suivants :

- l'entretien formel et informel ;
 - La rédaction de rapports et courrier divers ;
 - la concertation en interne et externe ;
 - la visite à domicile ;
 - les contacts téléphoniques ;
 - l'intervision ;
 - la supervision ;
- Certains de ses outils requièrent des conditions matérielles de travail indispensables à l'instauration d'une relation de confiance et la confidentialité exigée par sa profession : tels qu'un local personnel, une ligne téléphonique,

une connexion internet, une armoire fermée pour pouvoir y ranger ses dossiers, ...

Modalités particulières par rapport à certains outils :

a) La visite à domicile :

Dans le cadre scolaire, la visite à domicile est un outil particulier qui doit être utilisé à titre exceptionnel, laissé à l'appréciation de l'assistant social.

Elle ne doit en aucun cas être instrumentalisée à des fins de contrôle social.

L'assistant social jugera de la pertinence de se faire accompagner ou non lors de cette visite.

En cas de suspicion de mineurs en danger, les services compétents seront interpellés car il ne s'agit plus d'une démarche préventive.

b) L'intervision :

Modalités :- mensuelle ;

- tournante des lieux de réunion au sein des différents établissements scolaires ;
- l'agenda est communiqué par mail aux directions ;
- possibilité d'intervision « d'urgence » (à savoir possibilité de travailler à plusieurs assistants sociaux de l'équipe sur un même dossier lorsque la situation s'avère trop lourde à gérer seul).

SES ACTIONS

Concrètement, les champs d'intervention de l'assistant social en milieu scolaire sont multiples et dépendent de la dynamique propre à l'établissement scolaire dans lequel il s'insère. Cependant, voici un récapitulatif non-exhaustif des actions qu'il est susceptible de gérer au quotidien:

1. 1. Lutte contre l'absentéisme

Exemples:

- Informations aux responsables parentaux des textes légaux en vigueur
- Relais des situations problématiques aux services compétents

2. Orientation et/ ou suivi dans le cadre de démarches sociales spécifiques

Exemples:

- Recherche et informations de l'existence de services adéquats dans le cadre de demandes sociales précises (types : allocations familiales, C.P.A.S [4], ...)
- Impulsion de suivi auprès des services compétents en fonction de besoins ciblés (logopédique, médical, ...)

3. Participation aux réunions liées à la vie et à la réussite scolaire des élèves

Exemples:

- Délibérations de fin juin pour l'obtention du C.E.B.[5]
- Réunions des parents
- Conseils de classe
- Réunion multidisciplinaire dans le cadre du suivi des élèves de 3ème maternelle

- Réunion en matière d'exclusion d'élève
- 4. Gestion administrative relative aux dossiers sociaux
- Exemples :
 - Facturation diverse au C.P.A.S, S.A.J [6]., S.P.J [7]
 - ,... en collaboration avec le secrétariat
 - Tenue et mise à jour de dossiers divers
- 5. Soutien aux différents projets scolaires existants
- Exemples :
 - D.A.S.[8]
 - Projets relatifs aux parents (menés par des associations tels que planning familial, Ligue de l'Enseignement et de l'Education Permanente,..)
 - Projets relatifs aux équipes-mobiles
 - Projets santé
 - Sorties scolaires
 - Classes de dépaysement
- 6. Soutien lors de la procédure d'inscriptions d'élèves

- Exemples :
- Participation éventuelle aux inscriptions en tant que personne sociale-ressource
 - Dépistage de situations susceptibles d'être problématiques (familles en situations irrégulières sur le territoire, enfants placés, ...)
 - 7. Participation à la vie de l'école hors temps scolaires:
 - Exemples :
 - Fancy-fair
 - Conseil de participation
 - Coup de Pouce
- [1]Chapitre II, art 6.
 [2]Cfr annexe 1 : « Code déontologique belge francophone des assistants sociaux »
 [3]Cfr annexe 2.
 [4]Centre Public d'Action Sociale
 [5]Certificat d'étude de base
 [6]Service d'Aide à la Jeunesse
 [7]Service de Protection de la Jeunesse__

ANNEXE 16 : REGLEMENT EDUCATEURS ECOLES FRANCOPHONES

Annexe 16 – article 1 -CADRE DE TRAVAIL

Le travail de surveillant-éducateur en milieu scolaire s’inscrit dans le cadre des objectifs généraux du décret Mission du 14 juillet 1997 [1] à savoir :

- « 1° promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves;
- 2° amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle;
- 3° préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures;
- 4° assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale. »

Annexe 16 – article 2 - SA MISSION

Le surveillant-éducateur a une mission d’aide et de soutien. Il veillera à la sécurité et au bien-être de l’enfant et à ce que celui-ci se sente bien à l’école dans le respect des règles de tolérance et du vivre ensemble. Sa mission se décline suivant les axes suivants :

a) Surveillances:

Assurer l'accueil des élèves et animer les groupes lorsque cela est nécessaire. Remettre en ordre les locaux après les activités.

Participer à l’organisation des déjeuners sur le temps du midi et à l’accueil extrascolaire du matin ou du soir si cela est nécessaire aux heures et jours suivants :

- de 7h00 à 8h00 : du lundi au vendredi
- de 16h30 à 17h30 : lundi mardi jeudi vendredi
- de 12h00 à 13h00 : mercredi

Les surveillant-éducateurs peuvent être chargés de surveiller les enfants, si nécessaire, aux abords de la piscine, à charge des enseignants de prodiguer les leçons de natation.

Le surveillant éducateur veillera à ce que les enfants soient attentifs à l'hygiène, au savoir vivre et les sensibilisera à ces problématiques, apportera les premiers soins en cas de nécessité, assurera à tout moment la sécurité du groupe d'élèves qui lui est confié.

Le surveillant-éducateur n'assure en aucun cas le remplacement des instituteurs.

b) Prévention/détection:

Gestion des situations conflictuelles verbales et/ou physiques

Mise en place d’activités afin de prévenir ces situations sur le temps du midi 11h55/13h30 et le mercredi de 12h à 13h

Prise en charge des élèves en difficultés relationnelles : (élève/élève, élève/instituteur, élève/animateur d’accueil, élève/reste du personnel de l’école, élève/parents)

Accompagnement de certaines classes lors de sorties scolaires (souvent pour des classes problématiques)

Surveillance des récréations, couloirs, entrée et sortie de l’établissement scolaire

De manière générale veiller à faire respecter les règles de tolérance et du vivre ensemble dans l’école

c) Prise en charge des élèves qui ne sont pas en ordre:

Devoirs non faits

Difficultés à organiser leurs documents, leur temps ...

Organisation, si cela s'avère nécessaire, de rencontres avec les parents, afin de trouver des solutions pour améliorer cet aspect d'organisation du travail, en accord avec le chef d'établissement et en étroite collaboration avec l'instituteur.

d)Gestion des retards:

Application stricte de la procédure prévue par le ROI

Entreprendre les démarches utiles par une prise de contact avec le parent/responsable légal afin de rappeler les points du R.O.I

Accompagner les enfants retardataires en classe.

Contrôler les cartes de sorties et en cas de problème, contacter le parent/responsable légal.

Pouvoir expliquer le projet pédagogique ainsi que le R.O.I aux personnes extérieures (parent/responsable légal/intervenant)

Veiller à l'échange régulier d'informations avec la direction, l'équipe éducative, l'équipe d'animation, l'assistante sociale, les parents/responsables légaux, et le pouvoir organisateur.

Le surveillant-éducateur peut accueillir le parent et en informe la direction. La présence des parents à l'école fait l'objet de règles pratiques d'organisation qui leur sont clairement communiquées dans le Règlement d'Ordre Intérieur

e)Partenariat avec les parents :

Construction d'une relation privilégiée avec les parents

Information aux parents quant au comportement de leur enfant à l'école en collaboration avec le chef d'établissement

Répondre aux questions de ces derniers

Trouver des solutions pour l'enfant en collaboration avec le chef d'établissement.

f)Travail en équipe :

Collaborer avec l'équipe éducative et l'équipe d'animation de son école, de manière générale, intégrer l'équipe pédagogique et éducative pour les situations qui nécessitent son implication et pour lesquelles il peut être un relais essentiel au sein de l'établissement scolaire entre la direction, l'équipe éducative, l'équipe d'animation, l'assistante sociale, le responsable légal de l'enfant et l'enfant

Collaborer et échanger avec les surveillants éducateurs des écoles communales (échanges de pratiques,...)

Participer au projet pédagogique de l'école (évolution/évaluation du projet)

Annexe 16 – article 3 -SES OUTILS :

Pour effectuer au mieux sa mission, le surveillant-éducateur dispose des outils suivants :

- l'entretien formel et informel
- la concertation en interne et externe : réunions d'équipes internes (enseignants, direction, PMS, animateurs), réunions entre pairs, réunions organisationnelle avec le PO
- mise en place d'intervisions (réflexion collective des pratiques professionnelles, mise en commun de pratiques, d'approches de situations complexes,...)
- mises en place de supervision dans le cadre des formations

Le PO veillera à mettre à disposition du surveillant éducateur les conditions matérielles de travail indispensables à l'exécution de son travail (local, informatique, accès téléphone, accès trousse de secours, armoire fermée, nouvelles législations,...)

Annexe 16 – article 4 - OBLIGATIONS et DEONTOLOGIE

- Le surveillant-éducateur à un devoir de discrétion et est tenu d'aviser la direction de ses interventions avec tous les bénéficiaires.
- le surveillant-éducateur est en lien direct avec la direction et une coopération doit obligatoirement s'instaurer
- Il doit se tenir au courant de la législation en vigueur (décrets, circulaires ...)
- Il est tenu de respecter le devoir de réserve
- Conformément aux articles 44 et 45 du RT aucune prestation ne peut avoir lieu pour un autre organisme pendant l'horaire de travail.
- Les surveillants-éducateurs ne sont en aucun cas habilités à engager la responsabilité du PO

Annexe 16 – article 5 - HIERARCHIE et EVALUATION

- Les surveillants éducateurs des écoles font partie du personnel communal. A ce titre, ils sont rattachés au service de l'Instruction publique.
- La direction des écoles aura également un rôle de coordination concernant le contenu de la fonction et pourra, dans ce cadre, participer à des entretiens de fonctionnement lorsque ceux-ci sont jugés nécessaires.

Annexe 16 - article 6 - HORAIRES de TRAVAIL

Temps de travail

- 41H semaine pendant les 37 semaines de cours:
- Lundi, mardi, jeudi, vendredi 7-16h30 ou 8-17h30 ou (30min de pause, à prendre en dehors du temps de déjeuner des enfants et deux pauses de 15 min à répartir matin et après-midi)
- Mercredi : 7-12h ou 8-13h
- 37h30 (horaire variable) première semaine de juillet et dernière du mois d'août (on entend par semaine, 5 jours ouvrables)
- Pas de prestations pendant les vacances scolaires en dehors de la première semaine de juillet et la dernière du mois d'août

Prestations exceptionnelles et supplémentaires

- Les prestations effectuées lors des activités suivantes sont considérées comme des prestations supplémentaires et sont compensées via le GRH en congé compensatoire
- Les réunions de parents
- Les conseils de participation
- Toutes activités organisées par les écoles ou l'administration communale au profit de ces mêmes écoles et de leurs élèves (ex : marchés de Noël, cross, fancy fair, remise de prix,...)
- La participation à des activités extérieures ou à des classes de dépassement et de découverte (avec logement sur le lieu des activités) donne droit à une compensation prévue de la manière suivante :
 - 5 jours de classes vertes sans WE : 3 jours de congés,
 - 4 jours de classes vertes : 2,5 jours de congés,
 - 3 jours de classes vertes : 2 jours de congés,
 - 5 jours de classes vertes (incluant un WE, ex : du mercredi au mercredi) : 5 jours de congés