

SEANCE DU 26 JANVIER 2016

Sont présents : Mr. : Thierry MISSAIRE, Bourgmestre-Président ;
Mme & Mrs. : Jérôme de NEUVILLE, Valérie LEBURTON, André LAHAYE et Bernard BONNECHERE, Echevins ;
Mmes & Mrs. : René SEUTIN -Président du CPAS, Benoît BUSTIN, Hélène PENDEVILLE, Dominique LIBIOUL, Jean-Marie HEYNE, Yvonne PIRARD, Marcel RENQUIN, Liliane GELAESEN, Rose-Marie GELAESEN, Fabrice SCIORRE, Luc LHOEST et Léa GAUNE, Conseillers communaux ;
Mr. : Christian VANDERBEMDEN, Directeur général.

1. PROCES-VERBAL DE LA SEANCE PRECEDENTE.

Il est donné lecture des points votés en séance du 22 décembre 2015.

Ce procès-verbal est déposé sur le bureau du Conseil depuis 19h.30 où tout membre peut le consulter.

Si au cours de la présente séance aucune réclamation n'est déposée quant aux textes de cette séance du 22 décembre 2015, le procès-verbal sera adopté.

2. REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL (à l'exception du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, de la bibliothécaire, du personnel de la crèche, du personnel administratif des écoles, de garderies et d'entretien des écoles et du centre culturel).

A la demande des membres PS, il est acté en ce procès-verbal, qu'en cas de difficultés physiques ou mentales pour un agent de remplir la fiche telle que décrite à l'annexe 3 du règlement de travail, une solution alternative sera mise en place.

Le Conseil communal,

Vu la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu les délibérations du Conseil communal du 9 juillet 2012 fixant le statut administratif et pécuniaire du personnel communal ;

Vu la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ainsi que les arrêtés royaux portant exécution de la susdite loi ;
Vu la loi du 3 juillet 1978 sur le contrat de travail et ses modifications ultérieures ;
Vu 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 quant à la prévention des risques psychosociaux au travail, dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
Vu l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psycho-sociaux au travail ;
Vu la circulaire du 19 décembre 2003 relative à la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;
Vu le procès-verbal du comité de concertation entre la commune et le Centre public d'action sociale du 28 octobre 2015 ;
Vu le procès-verbal du 18 novembre 2015 dressé à l'issue de la négociation syndicale ;
Considérant que le règlement de travail a été publié du 24.11.2015 au 09.12.2015 et envoyé à l'inspection des lois sociales conformément à la loi du 8 avril 1965 ;
Attendu que l'inspection des lois sociales a enregistré ce règlement sous le n° de dépôt 15/50030136/WE ;
Sur proposition du Collège communal ;
A l'unanimité :
D E C I D E :

A) D'ARRÊTER le REGLEMENT DE TRAVAIL du personnel communal administratif, ouvrier, technique et spécifique attaché à l'Administration communale (à l'exception du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, de la bibliothécaire, du personnel de la crèche, du personnel administratif des écoles, du personnel de garderies et d'entretien des écoles et du centre culturel, tel qu'annexé à la présente délibération.

B) DE CONSIDERER, pour des raisons de simplification et de compréhension administrative, ce règlement comme texte de base et de référence et que toute modification ultérieure fera l'objet d'une coordination de ce texte.

REGLEMENT DE TRAVAIL

1 Dispositions générales

Administration communale de Remicourt,
Rue Nouvelle Percée 5 à 4350 Remicourt,
N° d'entreprise : 0207-379-268 - n° ONSSAPL: 10 5000 46
Lieux de travail: rue Nouvelle Percée, 5 à 4350 REMICOURT
rue du Presbytère à 4350 REMICOURT
rue Joseph Désir, 2 à 4350 REMICOURT
rue Jules Mélotte, 15 à 4350 REMICOURT
rue Joseph Corrin, 16 à 4351 REMICOURT
N° de dépôt à l'inspection des lois sociales: 15/50030136/WE

2 Champ d'application

Le présent règlement de travail s'applique à l'ensemble des travailleurs qui sont dans une relation de travail de nature statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail d'employé ou d'ouvrier, à l'exception du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné, de la bibliothécaire, du personnel de la crèche, du personnel administratif des écoles, de garderies et d'entretien des écoles et du centre culturel.

3 Durée du travail

La durée hebdomadaire de travail est fixée par le statut administratif. L'horaire variable est appliqué conformément au règlement d'administration intérieure adopté par la commune (cf. point 4).
Tant pour les agents statutaires que contractuels, s'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la loi du 14.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur une période de référence de quatre mois.

4 Horaire de travail

4.1 Pour les agents à temps plein:

4.1.1 Horaire théorique

Jours	Arrivée	Pause de midi	Départ	Total Heures
Lundi	de 8h00	de 12h00 à 12h30	à 16h30	8h00
Mardi	de 8h00	de 12h00 à 12h30	à 16h00	7h30
Mercredi	de 8h00	de 12h00 à 12h30	à 16h00	7h30
Jeudi	de 8h00	de 12h00 à 12h30	à 16h00	7h30
Vendredi	de 8h00	de 12h00 à 12h30	à 16h00	7h30
			Total :	38h00

La durée de travail pour les agents est donc fixée à 38h00 par semaine. La journée de travail d'un agent occupé à temps plein comporte en moyenne 7h36.

4.2 Pour les agents à temps partiel:

4.2.1 Horaire théorique

Jours	Arrivée	Pause de midi	Départ	Total Heures
Mardi	de 8h00	- -	à 12h00	4h00
Mercredi	de 8h30	de 12h30 à 13h00	à 16h30	7h30
Jeudi	de 8h30	de 12h30 à 13h00	à 16h30	7h30
			Total :	19h00

Jours	Arrivée	Départ	Total Heures
Lundi	de 13h00	à 18h48	5h48
Mardi	de 13h00	à 18h48	5h48
Mercredi	de 13h00	à 18h48	5h48
Jeudi	de 13h00	à 18h48	5h48
Vendredi	de 13h00	à 18h48	5h48
		Total :	29h00

Jours	Arrivée	Départ	Total Heures
Lundi	de 16h00	à 19h48	3h48
Mardi	de 16h00	à 19h48	3h48
Mercredi	de 16h00	à 19h48	3h48
Jeudi	de 16h00	à 19h48	3h48
Vendredi	de 16h00	à 19h48	3h48
		Total :	19h00

4.3 Personnel administratif, technique et spécifique

4.3.1 Horaire variable

4.3.1.1 Prestations :

La journée de travail commence obligatoirement entre 8h00 et 8h30. La pause de midi doit être prise entre 12h00 et 13h00, elle a une durée minimale de 30 minutes et doit être obligatoirement prise sauf en cas de demi-journée d'absence. La journée se termine obligatoirement entre 16h00 et 17h00 (excepté le lundi: 16h30 et 17h30).

La journée de travail dure ainsi au minimum 6h30 (excepté le lundi: 7h00) et au maximum 8h30 (excepté le lundi: 9h00). La journée moyenne d'un agent occupé à temps plein est de 7h36.

Pour des raisons de service ou pour convenances personnelles et à titre exceptionnel, une dérogation pour modification de l'horaire peut être octroyée par le Directeur général.

4.3.1.2 Principes:

Toutes heures prestées au-delà de la moyenne de 7h36 sont considérées comme heures supplémentaires. Cependant, seule une heure supplémentaire par semaine sera prise en compte (sauf besoins exceptionnels).

Ces dernières doivent être récupérées dans un délai de 4 mois. Il sera autorisé de récupérer maximum deux jours (de 7h30 sauf le lundi 8h00) ou quatre fois une demi-journée (3h30 ou 4h00) sur la période des 4 mois et ce, hors prestations spéciales. Ces congés sont subordonnés aux exigences du bon fonctionnement du service.

Seul un solde inférieur à 4 heures sera reporté sur la période suivante. Le solde d'heure devra impérativement être positif chaque dernier jour ouvrable de la semaine. Si toutefois, après un mois, le solde est négatif, ce nombre sera déduit de vos vacances annuelles.

Le Collège communal peut adapter les horaires de prestations de chaque service, afin d'en assurer son bon fonctionnement (permanence, rappel, etc.). Ces heures prestées en dehors de l'horaire de travail habituel donne droit à des heures supplémentaires.

Si les prestations supplémentaires ont lieu un samedi, une majoration à 150 % est octroyée, si elles ont lieu un dimanche ou un jour férié, une majoration à 200 % est octroyée.

4.3.2 Missions

Toute prestation extérieure au lieu habituel de travail devra faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique. Pour ce faire, l'agent complètera la feuille de mission (annexe 1) mise à disposition. Dérogation est donnée à l'Agent technique, responsable du service Travaux.

4.4 Personnel ouvrier

Soumis à l'horaire repris au point 4.1.1.

Le Collège peut éventuellement modifier l'horaire durant les périodes de vacances d'été.

4.4.1 Heures supplémentaires et récupérations.

Toutes heures prestées au-delà de la moyenne de 7h36 sont considérées comme heures supplémentaires. Ces dernières doivent être récupérées dans un délai raisonnable. Ces congés sont subordonnés aux exigences du bon fonctionnement du service. Une accumulation maximale de 60 heures supplémentaires sera autorisée.

Le Collège communal peut adapter les horaires de prestations de chaque équipe ou de certains agents, afin d'assurer le bon fonctionnement ou organisation dudit service (permanence, rappel, approvisionnement de chantier, activités locales, etc.).

Si les prestations supplémentaires ont lieu un samedi, une majoration à 150 % est octroyée, si elles ont lieu un dimanche ou un jour férié, une majoration à 200 % est octroyée.

4.5 Prestations Spéciales

4.5.1 Etat-civil/Population

4.5.1.1 Permanence du lundi

Tous les lundis une permanence sera assurée de 16h30 à 19h00. Les agents qui assurent cette permanence devront clôturer leurs journées de travail à 16h30 (via le système de pointage). Cette permanence, soumise également à un pointage, donnera droit à une majoration à 150 % à récupérer dans les 4 mois.

Cette permanence sera assurée par 1 seule personne et une personne suppléante sera désignée. Elle devra s'effectuer en respectant un tour de rôle parmi les membres du service avec l'aval du Directeur général.

4.5.1.2 Permanence du samedi

Une permanence sera également assurée dans ces mêmes services le 1^{er} samedi de chaque mois en matinée (si ce samedi correspond à un jour férié, celui-ci sera reporté au samedi suivant). Elle commencera à 9h00 pour se terminer à 12h00, cette prestation spéciale donnera droit à 4h30 à récupérer dans les 4 mois.

Cette permanence sera assurée par 2 agents. Elle devra s'effectuer en respectant un tour de rôle parmi les membres du service avec l'aval du Directeur général.

4.5.1.3 Célébration de mariages

La prestation pour célébration de mariages, en dehors des plages horaires et des permanences, donnera droit à des heures supplémentaires équivalentes au nombre d'heures prestées majorées de 2 heures. De plus, si cette prestation a lieu un samedi, dimanche ou jour férié, les majorations légales sont aussi d'application.

4.5.2 Urbanisme

4.5.2.1 Enquête publique

Une permanence est organisée ponctuellement de 16h00 à 20h00 (excepté le lundi de 16h30 à 20h00). Cette période donnera droit à des heures supplémentaires égales aux nombres d'heures réellement prestées majorées à 150 % à récupérer dans les 4 mois.

4.5.3 Travaux – Voirie

4.5.3.1 Rappel (hors service d'hiver, enterrement et arrosage).

Un système de rappel est mis en place et aura une durée effective d'une semaine, elle prend cours le lundi à 8h00. A cette fin, deux agents sont désignés (un prioritaire, un de réserve) par le responsable. Pour ce faire, les agents ont reçu un GSM de service avec un abonnement.

Un rappel est la conséquence d'un événement non prévisible, cette prestation donnera droit aux compensations décrites ci-après, **seulement s'il se déroule en dehors de l'horaire de prestations habituelles**:

- de 6 h 00 à 22 h 00 : une majoration de 1 h 30 en plus de la période prestée;
- de 22 h 00 à 6 h 00: une majoration de 2 h 00 en plus de la période prestée.

Aucun abus ne sera admis dans le calcul des heures prestées par rapport à l'intervention. De même qu'une prestation par plusieurs agents si cela ne s'avérait pas nécessaire.

4.5.3.2 Rappels pour événements extraordinaires et/ou imprévisibles

(Inondations, tornade, tempête, événement nécessitant le déclenchement du plan d'urgence, ...)

Pour tout événement de cette nature, l'ensemble du personnel est rappelable.

4.5.3.3 Enterrement

La prestation lors d'un enterrement en dehors des plages horaires du service, donnera droit à des heures supplémentaires équivalentes aux nombres d'heures prestées majorées d'une heure. De plus, si cette prestation a lieu un samedi, dimanche ou jour férié, les majorations légales sont aussi d'application.

Une prime d'insalubrité lors d'inhumations extraordinaires, découverte de cadavres humains, ... est accordée selon les modalités de la délibération du Conseil du 12 novembre 2010. Soit une prime de 50 € indexée, soumise et taxable pour chaque opération de ce genre.

4.5.3.4 Service d'Hiver

Le déneigement se fera obligatoirement sur base du plan de déneigement établi et des consignes données par les supérieurs hiérarchiques. Sauf contre-ordre, ce service débutera à 4 h 00 du matin.

Cette prestation donnera droit aux compensations suivantes de 16 h 00 à 21 h 00: une majoration de 25 % et de 21 h 00 à 8 h 00 : une majoration de 50 % par heure prestée. De plus, si cette prestation a lieu un samedi, dimanche ou jour férié, les majorations légales sont aussi d'application.

En cas d'intempérie grave, tout le personnel peut être rappelé.

4.5.3.5 Arrosage

Durant les périodes de chaleur, un horaire adapté peut être prévu afin de débiter l'arrosage en dehors des prestations habituelles. Cette prestation ne peut être programmée que par le supérieur hiérarchique et ne donne lieu à aucune compensation.

4.5.3.6 Approvisionnement chantier

Tout agent ayant dans sa mission la conduite de charrois lourds (permis C, CE) peut être amené à débiter sa journée de travail anticipativement et ce, afin d'approvisionner les chantiers de voirie.

Selon les besoins du service, l'Agent technique décidera si ces heures prestées anticipativement sont considérées comme heures supplémentaires ou sont à récupérer le jour même.

4.5.3.7 Chauffeur du bus scolaire

4.5.3.7.1 Prestations

Sur base du planning établi par le directeur des écoles, il devra assurer le ramassage scolaire, ainsi que les transports nécessaires aux sorties pédagogiques et activités sportives (piscine...).

Il veillera au bon fonctionnement mécanique du bus, au suivi des entretiens et du passage au contrôle technique. Il veillera au bon entretien général du bus, ce dernier devra toujours être parfaitement propre pour accueillir les élèves. Pour ce faire, un entretien journalier sera réalisé (nettoyer/aspirer l'intérieur, contrôle visuel de dégradations éventuelles...). Toute anomalie devra être signalée à l'Agent technique.

Chaque vendredi (ou fin de semaine), il assurera un nettoyage en profondeur du bus (intérieur et extérieur).

Chaque matin, après la prise en charge des élèves, il assurera l'entretien du parc de l'implantation scolaire de Remicourt (ramassage des déchets et des feuilles, vidange les poubelles ...).

Il veillera au bon fonctionnement des systèmes de chauffage et de ventilation de l'implantation scolaire de Remicourt. Il vérifiera également le niveau de mazout et veillera à prévenir suffisamment tôt pour l'approvisionnement de ce dernier.

Le dimanche, sur base du calendrier relatif à la collecte des déchets, il sortira les poubelles ainsi que les cartons de l'implantation scolaire de Remicourt. Chaque dimanche, du 1^{er} octobre au 31 mars, il assurera une visite de contrôle de l'implantation scolaire de Remicourt, afin de vérifier le bon fonctionnement du système de chauffage. Il signalera, bien entendu, à son Agent technique, toute autre anomalie constatée. Hormis les tâches précitées, il assurera celles qui lui sont confiées par l'Agent technique ou le Contremaître de voirie.

4.5.3.7.2 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont soumises aux conditions du point 4.4.1. du règlement de travail. De plus, elles seront uniquement récupérées les mercredis après-midis et lors des congés scolaires. A titre exceptionnel, sur base de la disponibilité du chauffeur suppléant et de l'accord de l'Agent technique, elles pourraient être récupérées pendant l'année scolaire.

4.5.3.7.3 Devoir de réserve et politesse

Conformément au Chapitre II des statuts, il devra faire preuve d'une grande discrétion, et ne devra en aucun cas, rapporter le contenu des conversations saisies lors de ses prestations.

5 Système de pointage

Tous les membres du personnel sont tenus d'utiliser personnellement le système de pointage pour chaque période de travail (avant-midi, après-midi, prestations spéciales, ...). Il va de soi que dès le pointage de début de période, l'agent est tenu d'accomplir les tâches qui lui sont attribuées et doit, par conséquent, se trouver sur son lieu de travail.

Toute tentative de fraude au pointage, sera considérée comme faute grave. Se référer à l'annexe 4 pour les dispositions relatives à l'utilisation de la pointeuse.

6 Repos et congés

6.1 Les repos et congés sont octroyés sur base du Chapitre XII Régime de congés du statut administratif.

6.2 Toutefois, la demande des jours de congés (vacances annuelles, dispense, récupération, ...) doit se faire auprès du responsable via le formulaire ad hoc (annexe 2), au minimum deux jours avant la date souhaitée. Des demandes peuvent déroger à ce délai, uniquement de manière exceptionnelle et pour cas de force majeure (accord du Directeur général). Pour les périodes de plus de trois jours ou durant les vacances scolaires, la demande se fera au minimum 5 jours ouvrables avant la date. Par contre, pour la période de vacances de mi-juin à mi-septembre, la demande doit être rentrée au plus tard le 15 mai de l'année en cours.

6.3 Si différents agents, assurant la même fonction, demandent les mêmes périodes de congé et que l'on ne peut y satisfaire sous peine d'entraver la bonne marche du service, le supérieur hiérarchique cherchera dans un premier temps à trouver une solution satisfaisant toutes les parties.

Dans le cas où cette conciliation n'aboutirait pas, le Directeur général accordera les congés, tenant compte successivement:

- 1° de la priorité à accorder aux parents d'un (ou plusieurs enfants) soumis à l'obligation scolaire ou confrontés à la fermeture annuelle d'une structure d'accueil reconnue par l'O.N.E.;
- 2° de la priorité à accorder aux membres du personnel dont le conjoint est sous le régime des vacances collectives;
- 3° de la priorité à accorder aux agents ayant la plus grande ancienneté au sein de l'Administration communale.

Le Directeur général veillera particulièrement à ce que les agents ayant une responsabilité au Plan d'Urgence et d'Intervention, ne soient pas absents en même temps, sauf cas de force majeure.

Pour les agents du service Population/Etat-civil, la présence de deux personnes sera nécessaire le lundi de 8h30 à 12 h00 et de 13h00 à 16h30, les mardi, jeudi et vendredi: de 8h30 à 12h00 et le mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, sauf besoins exceptionnels (accord du Directeur général).

7 Rémunération

Sans préjudice des dispositions contenues dans le statut pécuniaire, la rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction. Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitif, qui sont payés anticipativement.

Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel. Et il est tenu de communiquer toute modification dans les plus brefs délais.

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

Le travailleur s'engage à restituer dans un délai à convenir avec l'employeur toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

8 Obligations incombant aux travailleurs

8.1 Données personnelles.

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

8.2 Profils de fonction

Chaque agent devra respecter rigoureusement les points définis dans le profil propre à sa fonction.

8.3 Droit et devoirs

8.3.1 Les droits et devoirs et autres interdictions diverses des agents sont fixés conformément au statut administratif au chapitre II – Droits et devoirs (voir ci-dessous).

Article 1^{er}

Les agents jouissent de la liberté d'expression à l'égard des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Il leur est uniquement 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 notamment 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 au cas où la loi ou le décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif.

Les dispositions des alinéas précédents s'appliquent également aux agents qui ont cessé leurs fonctions.

Article 2

Les agents ont droit à l'information pour tous les aspects utiles à l'exercice de leurs tâches.

Ils ont droit à la formation continue pour satisfaire aux conditions de l'évolution de carrière et de la promotion.

Article 3

Tout agent a le droit de consulter son dossier personnel.

Article 4

Les agents remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques.

A cet effet, ils doivent :

- *respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent;*
- *formuler leur avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude;*
- *exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle;*
- *se conformer aux normes de sécurité prescrites par l'autorité;*
- *ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable;*
- *veiller à la sauvegarde des intérêts communaux;*
- *accomplir personnellement et consciencieusement les obligations de service qui leur sont imposées par les arrêtés ou règlements en vigueur dans l'Administration dont ils font partie;*
- *exécuter ponctuellement les ordres de service et accomplir leurs tâches avec zèle et exactitude;*
- *être de la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs, collègues ou inférieurs, que dans leurs rapports avec le public;*
- *s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt du service;*
- *répondre, vis-à-vis de leurs supérieurs hiérarchiques, du bon fonctionnement des services dont la direction leur est confié. Ils sont, de ce fait, tenus de réprimer ou de provoquer la répression des abus, négligences ou infractions aux lois et règlements qu'ils seraient amenés à constater dans l'exercice de leurs fonctions.*

Le supérieur est responsable des ordres qu'il donne.

L'agent qui contreviendrait à ces dispositions serait puni, suivant l'exigence du cas, de l'une des peines disciplinaires prévues, sans préjudice de l'application des lois pénales.

Article 5

Les agents évitent, dans le service comme dans la vie privée, tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction.

Article 6

Les agents ne peuvent :

- *Solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques;*
- *Introduire des boissons alcoolisées ou des drogues sur les lieux de travail;*
- *Se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur les lieux de travail.*

Article 7

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

Article 8

Les membres du personnel définitif ne peuvent, directement ou par personne interposée, exercer un commerce ou remplir un autre emploi que moyennant l'accord préalable du Collège communal.

Cette autorisation est refusée ou retirée si le commerce ou l'emploi est jugé incompatible avec l'exercice de la fonction.

Article 9

Tout acte quelconque de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail sur les lieux du travail est strictement interdit.

On entend par harcèlement toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle ou autre, dont celui ou celle qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité des femmes et des hommes sur les lieux du travail.

Le Conseil communal désigne la personne de confiance et le conseiller en prévention psychologique chargé de donner aux victimes l'accueil, l'aide ou l'appui requis.

Le conseiller en prévention psychologique peut ne pas appartenir à l'Administration communale. "

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

8.3.3 Les agents sont autorisés à s'octroyer des pauses pour fumer (ou vapoter). Cependant, ces pauses sont soumises au pointage et donc, décomptées du temps de travail (voir dispositions annexe 4).

8.4 Devoirs spécifiques destinés au personnel du Service "Travaux"

8.4.1 Sécurité

8.4.1.1 Vêtements/Equipement

Le port de la tenue réglementaire est obligatoire pour tout le personnel de voirie. Il est également demandé de respecter les normes EPI (équipement de protection individuelle) selon le poste de travail occupé.

8.4.1.2 Matériel

Les agents sont tenus de respecter le matériel qui leur est confié en bon père de famille. Il est demandé de respecter les prescriptions de sécurité, le mode d'emploi, les spécificités techniques de chaque appareil, véhicule, etc.

En ce qui concerne la conduite de véhicules, il est demandé de respecter les règles du code de la route.

8.4.2 Justification des tâches

Chaque agent a l'obligation de détailler ses prestations suivant le document ad hoc (annexe 3) et le remettre, dûment complété, au plus tard le lendemain matin à son supérieur hiérarchique.

8.5 Devoirs et obligations du personnel responsable

Les agents responsables (Agent technique, Contremaître, Chef d'équipe, ...) sont tenus de:

1. Contrôler les présences,
2. Répartir les tâches,
3. Contrôler le travail presté,
4. Maintenir l'ordre et la discipline,
5. S'assurer du bon fonctionnement des appareils et du matériel utilisé par les travailleurs,
6. S'assurer du respect des mesures prises pour la sécurité et l'hygiène du personnel,
7. Faire régner les sentiments d'équité, de moralité, de civilité, de bonne entente et de convivialité parmi le personnel,
8. Informer immédiatement leur hiérarchie de tout manquement et d'évènements exceptionnels constatés.

Les travailleurs qui auraient des plaintes à formuler doivent en informer la voie hiérarchique sauf en cas de harcèlement moral où il convient de suivre la procédure mise en place.

L'employeur et le travailleur se doivent le respect et les égards réciproques.

9 Utilisation du courrier électronique et d'internet

9.1 Utilisation du courrier électronique

La destination première du système de courrier électronique est en principe exclusivement professionnelle. L'Administration en tolère toutefois l'usage exceptionnel à des fins privées, à condition que :

- cet usage soit occasionnel;
- il se déroule en dehors du temps de travail;
- il n'entrave en rien la bonne conduite des affaires de l'Administration ou la productivité;
- il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions, aux dispositions légales ou au règlement du travail.

S'il fait usage de cette faculté, le membre du personnel est tenu d'indiquer dans le sujet du message que celui-ci a un caractère privé.

Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'Administration (telle que la signature automatique de l'Administration) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé par le membre du personnel dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au point 9.3.

9.2 Utilisation d'internet

L'Administration fournit aux membres de son personnel l'accès à Internet à des fins professionnelles.

Lorsqu'ils parcourent l'Internet, les membres du personnel doivent respecter les règles suivantes :

1. L'utilisation d'Internet est en principe limitée à des fins professionnelles.
2. L'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité du membre du personnel.
3. L'exploration se fera exclusivement en dehors du temps de travail. L'Administration peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage privé.
4. L'accès à Internet ne peut se faire qu'en utilisant son propre "compte" (nom d'utilisateur + mot de passe). Par conséquent, l'utilisation d'un autre compte n'est pas autorisée sans l'autorisation explicite et écrite du titulaire de ce compte.
5. L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées, décrites à au point 9.3.
6. L'Administration se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

9.3 Activités prohibées

Sont strictement interdites les opérations suivantes :

1. L'utilisation du système de courrier électronique, l'accès à Internet et, plus généralement, l'infrastructure informatique de l'Administration en vue de la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'Administration, à ses partenaires ou aux membres du personnel, sauf dans le cadre strict de la conduite des affaires de l'Administration.
2. La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables.
3. La participation à une activité professionnelle annexe et la recherche du gain ou la poursuite d'un but de lucre.
4. Faire suivre ("forwarder") des messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'Administration ou à l'auteur du message original.
5. L'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes.
6. La participation à des "chaînes de lettres" et le "spamming" (envoi massif de messages non sollicités).
7. L'envoi ou la réception sollicitée de message comprenant des annexes d'un volume excédant 500 kilobytes.
8. La participation, au départ de l'infrastructure de l'Administration, à un "forum de discussion" ou "newsgroup", quel que soit son sujet.
9. L'achat de biens ou de services aux frais de l'Administration, sans son autorisation préalable et écrite;
10. Plus généralement, l'utilisation de la messagerie électronique ou de l'Internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

Cette énumération n'est pas limitative.

9.4 Finalités du contrôle de l'utilisation des technologies en réseau

L'Administration est attachée au principe du respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des techniques de communication électroniques en réseau, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la Loi du 8/12/1992 et en s'inspirant de la convention collective de travail n° 81 du 26/04/2002.

Les finalités de ce contrôle sont notamment les suivantes :

1. La prévention et la répression de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression de ces faits.
2. La protection des intérêts de l'Administration, notamment la divulgation d'informations auxquelles est attaché un caractère de confidentialité.
3. La lutte contre les pratiques contraires.
4. La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'Administration, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'Administration.
5. Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau, tels que définis par les présentes directives.

L'Administration respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

9.5 Mesures de contrôle et d'individualisation

9.5.1 Mesures de contrôle

1. Contrôle de l'utilisation d'Internet

L'Administration maintient automatiquement une liste générale des sites Internet consultés via le réseau de l'Administration, indiquant la durée et le moment des visites.

Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité du membre du personnel, elle est régulièrement évaluée par l'Administration.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, l'Administration constate une anomalie, elle se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 9.4. , de procéder à l'identification d'un membre du personnel, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 9.5.2.

2. Contrôle du courrier électronique

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur de l'Administration pendant une période de 6 mois. Les copies de réserves de ces messages sont gardées pendant une période de 12 mois.

Sur base d'indices généraux tels la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, ... des messages électroniques, certaines mesures de contrôle pourront être prises par l'Administration vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites supra.

Si l'Administration présume un usage anormal ou interdit du système de courrier électronique, elle procédera, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites au point 9.4. , à l'identification du membre du personnel concerné, dans le respect de la procédure d'individualisation décrite au point 9.5.2.

9.5.2 Mesure d'individualisation

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

1. Individualisation directe

La Commune procédera à une individualisation directe du membre du personnel si elle suspecte ou a constaté :

- la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
- la violation des intérêts de la Commune, auxquels est attaché un caractère de confidentialité;
- une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Commune, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de la Commune.

Le cas échéant, les sanctions appropriées seront prises à l'encontre de ce membre du personnel.

2. Individualisation indirecte

Si elle suspecte ou constate un manquement aux présentes directives, la Commune en avertira l'ensemble des membres du personnel par le biais du courrier électronique.

En cas de récidive endéans les trois mois, la Commune identifiera le membre du personnel qui s'en est rendu coupable et procédera à son audition.

Le cas échéant, les sanctions appropriées seront prises à l'encontre de ce membre du personnel.

9.6 Droits du membre du personnel

9.6.1 Droit d'accès aux données

Le membre du personnel a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Commune ou son sous-traitant.

Le membre du personnel a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en a formulé la demande écrite auprès de la Commune.

9.6.2 Droit de rectification

Le membre du personnel a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, la Commune communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives au membre du personnel.

9.6.3 Droit de suppression

Le membre du personnel a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement : est inexacte, ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, la Commune communiquera au membre du personnel la suite qui a été donnée à sa demande.

9.7 Divers

9.7.1 Responsable du traitement

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

9.7.2 Questions et plaintes

Chaque membre du personnel peut s'adresser au Directeur général pour toute question concernant l'application de ces instructions et/ou pour prendre connaissance des informations enregistrées le concernant.

La personne de contact traite également les plaintes concernant l'usage d'Internet et du courrier électronique au sein de la Commune. Les membres du personnel qui s'estiment victimes d'actes prohibés par les présentes directives peuvent s'adresser à cette personne.

9.7.3 Personnes disposant d'un droit d'accès

L'accès aux données est limitée aux seules personnes qui, dans le cadre de leur fonction, peuvent légitimement en avoir connaissance au regard de la finalité du dispositif, soit:

- le Bourgmestre,
- le Directeur général,

9.7.4 Modalités de consultation

Les travailleurs ont le droit de demander à consulter leurs données. Pour ce faire, ils doivent adresser une demande écrite au Collège communal.

9.7.5 Modalités du traitement

L'utilisation des données se fera de manière ponctuelle, en fonction des finalités poursuivies. En conséquence, elle pourra se faire à tout moment durant les heures de service.

9.7.6 Déclaration auprès de la Commission de Protection de la Vie Privée

Les présentes dispositions ont fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission de Protection de la Vie Privée.

10 Fin de relation de travail

Pour les agents statutaires : conformément au statut administratif et aux dispositions du CDLD (Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation) qui ont trait au régime disciplinaire.

Pour les agents contractuels : conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

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

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

1. Les absences injustifiées répétées, après avertissements écrits;
2. Le non-respect répété des horaires de travail, après avertissements écrits;
3. Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
4. Le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
5. La dissimulation d'erreurs;
6. Le vol, le dol;
7. La corruption;
8. La diffamation ou la calomnie;
9. Le harcèlement sexuel ou moral;
10. La non-présentation répétée à un examen de contrôle médical, après avertissements écrits;
11. L'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, photocopieur, etc.) à des fins d'ordre privé, après avertissements écrits;
12. La falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage;
13. Le fait de travailler en dehors de l'Administration communale pendant une période d'incapacité couverte par certificat médical.
14. Toute fraude au pointage, après avertissements écrits.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 28 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

11 Pénalités

1.1 Pour les agents contractuels

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel n'ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix. La sanction infligée sera envoyée par courrier recommandé et sera versée au dossier de l'agent.

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

1.1.1 Un avertissement écrit pour les manquements suivants :

1. L'absence injustifiée;
2. Le non-respect des horaires de travail;
3. La non-présentation à un examen de contrôle médical;
4. L'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, photocopieur, etc.) à des fins d'ordre privé;

5. L'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié au travailleur;
6. Introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation;
7. Distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical.
8. Le non-respect des dispositions des articles 4, 5 et 6 du Chapitre II – Droits et Devoirs des statuts administratif et pécuniaire de l'administration;
9. Toute fraude au pointage.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

1.1.2 Une amende équivalente au 1/5 de la rémunération mensuelle pour les manquements suivants :

1. Deux absences injustifiées;
2. Le non-respect des horaires de travail répété;
3. Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
4. Le non-respect de l'usage de la pointeuse répété.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

1.2 Pour les agents statutaires

Les pénalités sont infligées aux agents statutaires conformément aux chapitre V articles 12.15-2 et suivant du CDLD (Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation).

12 Maladie ou accident

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident, le travailleur est tenu de se conformer au statut administratif du personnel repris chapitre XII section 10 - 11 – 12 (voir ci-dessous) :

" SECTION 10 – CONGE POUR MALADIE OU INFIRMITÉ

Article 1^{er}

Les dispositions de la présente section s'appliquent aux absences pour maladie ou infirmité, à l'exception des absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail, d'une maladie professionnelle.

Dans ce cas, les jours de congé de maladie sont décomptés du capital-congés.

Article 2

§ 1. *Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent qui, par suite de maladie ou d'infirmité, est empêché d'exercer normalement ses fonctions, peut obtenir des congés à concurrence de 21 jours ouvrables par 12 mois d'ancienneté de service. Toutefois, s'il ne compte pas 36 mois d'ancienneté de service, l'agent peut obtenir 63 jours calendrier de congés. Ces congés sont assimilés à des périodes d'activité de service.*

§ 2. *Il y a lieu d'entendre par ancienneté de service, les services effectifs que l'agent a accomplis en faisant partie, à quelque titre que ce soit, de l'Etat, des Régions ou Communautés, d'une province, d'une commune, d'une association de communes, d'une personne publique subordonnée aux communes, d'une agglomération de communes, d'une fédération de communes, d'un centre public d'action sociale, d'une association de centres publics d'action sociale ou d'un établissement ou organisme d'intérêt public repris en annexe de l'A.R. du 1^{er} juin 1964 relatif à certains congés accordés à des agents des administrations de l'Etat, comme titulaires d'une fonction comportant des prestations complètes ou incomplètes.*

L'agent est réputé prester des services effectifs tant qu'il se trouve dans une position administrative qui lui vaut de par son statut son traitement d'activité ou, à défaut la conservation de ses titres à l'avancement de traitement.

L'interruption est volontaire lorsqu'elle est due au fait ou à la faute de l'agent.

Dans l'hypothèse où l'agent demande la valorisation des services effectifs antérieurs en application du premier alinéa, elle ne sera accordée que pour les périodes couvertes par une attestation délivrée par la ou les administrations à laquelle ou auxquelles il a appartenu et qui spécifie[nt] le nombre de jours d'absence pour maladie ou infirmité dont il a bénéficié ainsi que les périodes de services effectifs correspondant à la définition du présent article.

§ 3. *Les 21 jours visés au § 1^{er} sont réduits au prorata des prestations non effectuées pendant la période de 12 mois considérée, lorsque au cours de ladite période l'agent :*

1° *a obtenu:*

- *un congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales;*
- *un congé pour mission;*
- *un congé pour interruption de carrière;*
- *un congé pour permettre d'effectuer un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné ou communal;*
- *un congé pour permettre de présenter leur candidature aux élections européennes, législatives, régionales, provinciales ou communales;*
- *un congé pour motifs impérieux d'ordre familial prévus à l'article 5, section 3 du chapitre XII.*

2° *a été absent pour maladie ou infirmité, à l'exclusion des congés pour maladie ou infirmité résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle;*

3° *a été placé en non-activité pour accomplir en temps de paix certaines prestations militaires;*

4° a été placé en non-activité en application de l'article 1^{er}, 1°, Section 2 du Chapitre XI.

Si, après réduction, le nombre de jours de congés 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 ou infirmité sont comptabilisés.

§ 4. Lorsque l'agent effectue, conformément aux sections 13 et 14 du présent chapitre, des prestations réduites réparties sur tous les jours ouvrables, les absences pour cause de maladie ou d'infirmité sont imputées sur le nombre de jours de congés auxquels il a droit en vertu du § 1^{er}, au prorata du nombre d'heures qu'il aurait dû prester pendant son absence. Si le nombre total des jours ainsi comptabilisés par 12 mois d'ancienneté de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

Pour l'agent qui a réduit ses prestations par journées entières, sont à comptabiliser comme congé de maladie, les jours d'absence pendant lesquels l'agent aurait dû fournir des prestations.

§ 5. Les congés pour maladie ou infirmité ne mettent pas fin aux régimes de prestations réduites visés aux sections 13 et 14 du présent chapitre.

L'agent continue à percevoir le traitement dû en raison de ses prestations réduites pendant la durée de la période initialement prévue.

Le présent article ne s'applique pas aux agents contractuels et stagiaires.

Article 3

Cet article s'applique aussi aux agents contractuels

§ 1. L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit son chef de service.

§ 2. Un certificat médical est délivré par l'agent endéans les 48 heures.

§ 3. L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin délégué par le Collège communal, ni de se laisser examiner.

A moins que le médecin-traitant de l'agent n'estime que son état de santé ne lui permette pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin mandaté par le Collège communal.

Article 4

Cet article s'applique aussi aux agents contractuels.

Sans préjudice de l'article 3 § 3, Section 10 du Chapitre XII, les membres du personnel communal peuvent être soumis à un contrôle médical.

Tout agent, absent pour cause de maladie ou faisant l'objet d'une prolongation, devra avertir son chef de service avant 10 heures du matin.

Lorsque l'absence dépasse un jour, un certificat médical est délivré par l'agent endéans les 48 heures. Si, au cours d'une même année civile, l'agent a été absent à trois reprises durant une seule journée, sans délivrer de certificat médical, toutes les absences ultérieures pour maladie ou infirmité survenant au cours de cette année devront être justifiées par certificat médical.

L'agent doit être présent à son domicile pendant les 48 heures qui suivent le moment où il a averti son chef de service, afin de recevoir le médecin-contrôleur.

Sans préjudice de l'article 3 § 3, Section 10 du Chapitre XII, le contrôle s'effectuera au domicile de l'agent, à savoir, à l'adresse figurant au fichier du personnel. L'agent qui, pendant une période de maladie, séjourne ailleurs, est tenu d'en avertir l'Administration communale au moment où il communique son incapacité.

Si l'agent est absent de son domicile, sans raison valable, lors du passage du médecin-contrôleur, il devra supporter une redevance forfaitaire conformément à l'A.R. du 27.04.1981. Cette absence ne pourra être justifiée que par des motifs de visite chez le médecin-traitant, un spécialiste, une polyclinique ou un établissement de soins. A cet effet, l'agent devra produire un document justificatif de la date et de l'heure de l'absence motivée.

Le médecin-contrôleur déposera dans la boîte aux lettres ou remettra à la personne qui lui ouvrira, une convocation fixant l'heure et l'endroit où l'agent devra se présenter pour y être examiné par le médecin-contrôleur.

Les prolongations de maladie peuvent également faire l'objet d'un contrôle. Les dispositions relatives au début de maladie sont applicables dès la première prolongation.

Lorsque le médecin-contrôleur estime que l'agent peut assurer son service sans préjudice pour son état de santé, il lui remet un certificat de reprise de travail.

L'agent se rend immédiatement chez son supérieur hiérarchique pour s'entendre avec lui au sujet de la reprise de service. Le supérieur hiérarchique en avisera le service du personnel.

Ces certificats de reprise ne constituent pas une mesure disciplinaire à l'égard de l'agent et ne peuvent donner lieu à un préjugé défavorable pour celui-ci, à moins que des circonstances spéciales n'aient été signalées par le médecin-contrôleur.

L'agent qui s'estime lésé par une décision du médecin-contrôleur doit s'adresser, dans les 48 heures, par l'intermédiaire de son médecin-traitant, au médecin qui a contrôlé son absence, en vue de provoquer une consultation d'appel. La consultation doit nécessairement se tenir dans les 48 heures qui suivront la réception de la demande du médecin-traitant.

En cas de désaccord entre les médecins au cours de la consultation d'appel, le cas sera soumis à l'arbitrage d'un tiers médecin désigné d'un commun accord par les deux médecins.

A défaut de se conformer aux dispositions du présent règlement, l'agent sera considéré en absence illégale.

Article 5

Lorsque son absence est provoquée par un accident causé par la faute d'un tiers, l'agent ne perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente qu'à titre d'avances versées sur l'indemnité due par le tiers et récupérables à charge de ce dernier. L'agent ne perçoit ce traitement qu'à la condition, lors de chaque paiement, de subroger la commune dans ses droits contre l'auteur de l'accident, et ce, à concurrence des sommes versées par la commune, en ce compris les retenues sociales et fiscales.

En cas d'accident survenu par la faute de tierces personnes à un agent nommé à titre définitif, les rémunérations et indemnités payées par la commune à la victime ou à ses ayants-droit ne sont allouées qu'à titre d'avance, donc à titre provisoire, la commune se réservant expressément d'en réclamer le remboursement aux tiers responsables de l'accident. Il en est de même des frais de toute nature que la commune pourrait être appelée à payer du chef de l'accident.

En conséquence, le bénéficiaire est tenu de subroger la commune dans tous ses droits, actions et moyens généralement quelconques contre tout tiers responsable à quelque titre que ce soit.

La commune pourra exiger que la subrogation soit rappelée dans les quittances et reproduite soit par acte sous seing privé, soit par acte authentique, autant de fois qu'elle le jugera utile et dans la forme qu'elle indiquera.

Article 6

§ 1. Comme évoqué à l'article 5 du Chapitre VI du présent statut, la réaffectation d'un agent jugé par le médecin du travail inapte à poursuivre ses fonctions est soumise aux dispositions de l'AR 28.5.2003 relatif à la surveillance des travailleurs, et plus particulièrement ses articles 55 à 60.

§ 2. Le Secrétaire Communal¹ examine la possibilité d'affecter l'agent à un autre emploi, en fonction des recommandations du médecin du travail et des exigences du bon fonctionnement du service.

Il peut d'office réaffecter l'agent dans un emploi d'un grade équivalent.

§ 3. La réaffectation dans un emploi d'un grade inférieur, pour cause d'inaptitude physique, est décidée par le Collège communal moyennant l'accord préalable de l'agent.

Dans ce cas, son échelle de traitement est déterminée en fonction de l'emploi dans lequel il est réaffecté.

Pour l'application des conditions de l'évolution de carrière et de la promotion, l'ancienneté acquise dans les échelles supérieures est prise en considération comme si elle avait été acquise dans l'échelle concernée.

Néanmoins, la réaffectation ne peut avoir pour effet une réduction du traitement antérieur.

Le présent article ne s'applique pas aux agents stagiaires.

Article 7

Sans préjudice de l'article 83 de la loi du 05 août 1978, l'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant qu'il n'ait épuisé la somme des congés auxquels il a droit en vertu de l'article 2, Section 10 du Chapitre XII, du présent statut.

Le présent article ne s'applique pas aux agents stagiaires.

SECTION 11 – CONGES POUR PRESTATIONS REDUITES EN CAS DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

Les dispositions de cette section ne s'appliquent pas aux agents stagiaires.

Article 1^{er}

En vue de se réadapter au rythme normal de travail, un agent peut exercer ses fonctions par prestations réduites pour maladie. Ces prestations réduites doivent succéder directement à une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours.

Cette période de prestations réduites est assimilée à une période d'activité de service, sans réduction du traitement et sans décompte du capital « congé de maladie ».

Les prestations réduites s'effectuent chaque jour sauf recommandation du service médical de contrôle.

Article 2

Au cas où le Service de Santé Administratif estime qu'un agent définitif, absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales, il en informe l'autorité concernée. Le Collège communal rappelle l'agent en service en l'admettant à accomplir lesdites prestations réduites.

Article 3

L'agent absent pour cause de maladie qui désire bénéficier de prestations réduites pour cause de maladie ou d'une prorogation de la décision d'autorisation d'effectuer des prestations réduites pour maladie doit avoir obtenu l'avis du Service de Santé Administratif au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites.

L'agent doit produire un certificat médical et un plan de réintégration établis par son médecin traitant. Dans le plan de réintégration, le médecin traitant mentionne la date probable de reprise intégrale du travail.

Article 4

Le médecin désigné par le Service de Santé Administratif pour examiner l'agent définitif se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales. Celui-ci remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation du médecin traitant ayant délivré le certificat médical et le plan de réintégration, ses constatations écrites à l'agent. Si l'agent ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.

Dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise des constatations par le médecin du Service de Santé Administratif, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical et de commun accord, un

¹ Directeur général

médecin-arbitre. Si aucun accord ne peut être conclu dans les deux jours ouvrables, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical, un médecin-arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et figure sur la liste fixée en exécution de la loi précitée.

Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel. Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement de l'agent, sont à charge de la partie perdante.

Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin du service médical auquel est affiliée l'autorité locale ou provinciale. Le service médical auquel, est affiliée l'autorité locale ou provinciale et l'agent, en sont immédiatement avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste, par le médecin-arbitre.

Article 5

L'agent peut reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales pour une période de trente jours calendrier au maximum. Sur l'ensemble de la carrière, si le Service de Santé Administratif estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé de l'agent le justifie, le service médical pourra prolonger par période de 30 jours avec un maximum de 3 mois pour les agents ayant une ancienneté de moins de 10 ans, de 6 mois pour les agents ayant une ancienneté de 10 à 20 ans et de 9 mois pour les agents ayant une ancienneté de plus de 20 ans. Les dispositions de l'article 4 sont applicables. A chaque examen, le Service de Santé Administratif décide quel est le régime de travail le mieux approprié.

Ces délais concernant une réduction de travail à mi-temps, ils sont donc adaptés au prorata des prestations à 60% ou 80 %.

SECTION 12 – ABSENCE RESULTANT D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL, D'UN ACCIDENT SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Article 1^{er}

Les dispositions de la présente section s'appliquent exclusivement aux absences justifiées par un accident du travail, un accident sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle.

Par accident du travail, on entend l'accident survenu à l'agent dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions qui lui sont confiées. L'accident survenu dans le cours de l'exercice des fonctions est présumé jusqu'à preuve du contraire, survenu par le fait de l'exercice des fonctions.

Par accident survenu sur le chemin du travail, on entend l'accident qui réunit les conditions requises pour avoir ce caractère au sens de la législation sur la réparation des dommages résultant des accidents survenus sur le chemin du travail.

Sont de plein droit reconnues comme maladies professionnelles, les maladies qui sont ou seront reconnues comme telles à l'égard des agents de l'Etat, en ce compris les maladies reprises à la législation relative à la réparation des dommages causés par les maladies professionnelles.

Article 2

Les jours de congé accordés suite à une absence visée à l'article 1^{er}, Section 12 du Chapitre XII, même après la date de consolidation ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé que l'agent peut encore obtenir en vertu de l'article 2, Section 10 du Chapitre XII.

Article 3

L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exécution de ses fonctions en avertit immédiatement son chef de service.

Article 4

§ 1. En cas d'accident du travail ou d'accident sur le chemin du travail, l'agent procède à une déclaration d'accident auprès du service communal que le Collège communal désigne, selon les modalités prévues par le règlement du service de santé administratif.

§ 2. Il délivre un certificat médical dans les 48 heures.

§ 3. Le service de santé administratif détermine :

- la relation de causalité entre les lésions ou les décès et faits accidentels;
- les séquelles éventuelles de l'accident ainsi que le taux de l'incapacité permanente qui pourrait en résulter;
- la date de consolidation des lésions.

§ 4. Le contrôle des absences résultant d'un accident du travail ou d'un accident sur le chemin du travail est confié au Service de Santé Administratif.

L'agent ne peut refuser de recevoir le médecin du Service de Santé Administratif, ni de se laisser examiner.

A moins que le médecin-traitant de l'agent n'estime que son état de santé ne lui permette pas de se déplacer, l'agent doit, s'il y est invité, se présenter chez le médecin désigné par le Collège.

Article 5

En cas de maladie professionnelle, l'agent introduit une demande en réparation auprès du service communal que le Collège communal désigne, selon les modalités prévues par les articles 10 et 11 de l'A.R. du 21 janvier 1993 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles en faveur de certains membres du personnel appartenant aux administrations provinciales et locales affiliées à l'O.N.S.S.A.P.L.

Pour la justification et le contrôle des absences, il est fait application de l'article 3, Section 10 du Chapitre XII du présent statut.

Article 6

- § 1. Si le médecin du Service de Santé Administratif estime l'agent apte à reprendre ses fonctions, il l'en informe par avis remis contre accusé de réception.
Il communique également sa décision au Collège.
- § 2. Si le médecin du Service de Santé Administratif estime l'agent apte à reprendre ses fonctions antérieures par prestations d'un demi-jour, il en avise le Secrétaire communal².
Il en informe également l'agent.
Si le Secrétaire communal¹ estime que cette reprise du travail par prestations réduites est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service, il peut rappeler l'agent en service.
Celui-ci est avisé de la manière prévue à l'article 1^{er} du Chapitre III.
- § 3. Si l'agent demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour et produit à l'appui de sa demande un certificat de son médecin, le Secrétaire communal¹ autorise l'agent à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.
Le Secrétaire communal¹ peut inviter l'agent à se soumettre à un contrôle médical préalable.
- § 4. Les périodes d'absence justifiée par la réduction des prestations sont considérées comme un congé visé à l'article 2, Section 12 du Chapitre XII.
Ce congé est accordé sans limite de temps.
Il est assimilé à une période d'activité de service.
- § 5. En cas d'absence postérieure à une décision de remise au travail prise en application des §1^{er} et 2 du présent article, l'agent est considéré comme étant en position de non-activité.
- § 6. Le tribunal du travail est compétent pour statuer sur les contestations relatives aux décisions de remise au travail.

Article 7

Les articles 6 et 7, Section 10 du Chapitre XII du présent statut sont applicables aux absences résultant d'un accident du travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

Article 8

L'agent nommé à titre définitif, atteint d'une invalidité prématurée dûment constatée et le mettant hors d'état de remplir ses fonctions de manière complète, régulière et continue, ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant qu'il n'ait épuisé la somme des congés à laquelle lui donne droit l'article 2, Section 10 du Chapitre XII du présent règlement.

Le bénéfice de cet article est toutefois limité à 365 jours d'absence pour maladie à partir du 60^{ème} anniversaire. »

13 Protection contre les risques psychosociaux au travail, notamment le stress, la violence, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel au travail

Loi du 11/06/2002 (MB 22/06/2002), Circulaire du 11/07/2002 (MB 18/07/2002), Loi du 10/01/2007, Loi du 06/02/2007, AR du 17/05/2007 (MB 06/06/2007), Loi du 10/04/2014 (MB 28/04/2014), AR 28/02/2014 (28/04/2014), Loi 28/03/2014 (MB 28/04/2014)

Depuis le 1^{er} septembre 2014, les présentes dispositions sont d'application.

13.1 Principes

Tous les travailleurs ont le droit d'être traités avec dignité. L'employeur, la ligne hiérarchique, les travailleurs et toutes les autres personnes qui entrent en contact avec les travailleurs lors de l'exécution de leur travail doivent s'abstenir de tout acte pouvant impliquer un risque psychosocial (notamment un risque de stress ou de burnout) ainsi que tout acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel.

13.2 Définitions

- 13.2.1 On entend par **risque psychosocial au travail** 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, 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.
- 13.2.2 On entend par **violence au travail** toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail.
- 13.2.3 On entend par **harcèlement moral** au travail un ensemble de plusieurs conduites abusives, 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 s'applique, 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 se rapporter à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une particularité physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à la race, à la couleur de la peau, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre et à l'expression du genre.
- 13.2.4 On entend par **harcèlement sexuel** au travail 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 des femmes et d'hommes sur les lieux de travail.

¹ Directeur général

13.3 Intervenants et mesures de prévention

Sur base d'une analyse des risques (en ce compris des risques psychosociaux) tenant compte de la nature des activités et de la taille de l'entreprise, l'employeur et la ligne hiérarchique viellent à la mise en place de toute mesure utile de prévention, notamment en effectuant les aménagements matériels nécessaires de façon à éviter au maximum le risque de stress, de burnout, de violence et de harcèlement moral ou sexuel, et le cas échéant à en éviter ou limiter le dommage.

Le **conseiller en prévention** responsable du service interne de prévention et de protection au travail est :

Monsieur Michel CHARLIER

019/54.93.22

michel.charlier@publilink.be

Les travailleurs sont renseignés et formés au mieux dans le cadre de la lutte contre la violence, le harcèlement moral et sexuel au travail. Ils peuvent demander toute documentation utile, et recevoir un soutien psychologique approprié auprès des **services ou institutions spécialisées** :

Conseiller en prévention psychosocial externe spécialisé dans les aspects psycho-sociaux du travail

S.P.M.T.

Quai Orban 32-34 à 4020 Liège.

Assistante de la cellule psychosociale:

Madame DUWEZ

04/344.62.93.

gdr@sfmt.be

La **personne de confiance** désignée dans le cadre de la lutte contre les risques psychosociaux (en ce compris la procédure d'intervention psychosociale informelle), la violence, le harcèlement moral ou au travail est :

Monsieur Michel CHARLIER

019/54.93.22

michel.charlier@publilink.be

13.4 Demande d'intervention psychosociale

Lorsqu'un travailleur estime être l'objet d'un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique et **sur lequel l'employeur a un impact**, découlant de risques psychosociaux, notamment la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail, une procédure interne d'intervention psychosociale s'offre à lui. S'il le souhaite, il peut également recourir à une procédure externe en s'adressant à l'inspection du bien-être au travail, ou introduire une action devant l'auditorat du travail et/ou le tribunal du travail.

Dans la mesure du possible, une solution interne sera d'abord et avant tout recherchée avant de faire appel aux différentes procédures. Le travailleur peut s'adresser à son employeur, son supérieur hiérarchique, son représentant syndical. Ceux-ci sont en effet directement responsables de la formulation d'une solution en vue de résoudre le problème posé.

Si cette intervention ne permet pas d'obtenir le résultat souhaité ou si le travailleur ne souhaite pas faire appel aux structures sociales habituelles, il peut être fait usage d'une procédure interne particulière. Dans ce cas, le travailleur s'adresse au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à la personne de confiance désignée.

13.4.1 Procédure interne

Lorsque l'employeur, le conseiller en prévention et/ou la personne de confiance sont informés d'éléments sensibles, une discrétion sera observée dans le respect des dispositions légales quant à l'identité de la victime, aux faits et circonstances.

La procédure de demande d'intervention permet au travailleur de demander à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux soit une intervention psychosociale informelle, soit une intervention psychosociale formelle. Cette intervention peut avoir lieu pendant ses heures de travail.

13.4.1.1 Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Au plus tard 10 jours calendriers après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur et l'informe sur les possibilités d'intervention.

Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser :

1. L'intervention psychosociale informelle et/ou
2. L'intervention psychosociale formelle

13.4.1.2 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 d'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ; d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ; 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 copie.

13.4.1.3 *Demande d'intervention psychosociale formelle*

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 sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

a. Entretien personnel obligatoire

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 10 jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet une copie au travailleur.

b. Demande officielle

La demande d'intervention psychosociale formelle est également 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. Si la demande d'intervention porte sur des faits de violence ou harcèlement, la demande doit inclure les éléments suivants : détail des faits, identité des intervenants, moment et endroit où les faits se sont déroulés.

Ce document est transmis au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention aspects psychosociaux accomplit ses missions. Ce dernier signe une copie de celui-ci et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée par la poste, elle est réputée avoir été reçue le 3ème jour ouvrable suivant la date de son expédition.

c. Acceptation ou refus de la demande par le conseiller en prévention aspects psychosociaux

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 10 jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

d. Examen de la demande

Une fois la demande d'intervention acceptée, le conseiller en prévention examine la situation décrite par le demandeur et détermine si celle-ci a trait à des risques psychosociaux qui présentent un caractère principalement collectif ou individuel. La procédure d'intervention diffère en fonction.

Procédure d'intervention : demande à caractère principalement collectif

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit et dans les meilleurs délais, les personnes suivantes :

- le demandeur : du fait que sa demande a principalement trait à des risques présentant un caractère collectif et qu'une procédure d'intervention particulière va être respectée ; de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.
- L'employeur : du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite et acceptée ; de la situation à risque décrite par le demandeur, sans transmettre l'identité de ce dernier ; de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Dans un délai de 3 mois, l'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande en tenant compte de l'avis des délégations syndicales, demandé conformément à la procédure décrite à l'article 20 §2 de l'Arrêté royal du 10 avril 2014. L'employeur communique par écrit sa décision motivée :

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en informe le demandeur,
- au conseiller en prévention interne,
- à la délégation syndicale.

Lorsque l'employeur réalise une analyse des risques psychosociaux, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum.

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 urgentes de prévention qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé. L'employeur y donne suite rapidement.

Dans tous les cas, l'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre. Si le demandeur estime ces mesures appropriées, la procédure d'intervention psychosociale est terminée.

Si aucune mesure de prévention n'est communiquée, ou si les mesures de prévention ne sont pas communiquées dans les délais prescrits, ou si le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle et que l'employeur n'a en outre réalisé aucune analyse des risques, ou si cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, ce dernier procède à un examen de la demande formelle à caractère principalement individuel. Il en avertit l'employeur par écrit.

Procédure d'intervention : demande à caractère principalement individuel

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.

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l'employeur, dès acceptation de la demande, du fait que le travailleur bénéficie d'une protection contre le licenciement à partir de la date de la réception de celle-ci.

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.

Lorsque la demande porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux :

- communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;
- entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;
- avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage et dont il transmet l'identité bénéficie également d'une protection contre le licenciement.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées.

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.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige ensuite un avis et le communique, dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande :

- à l'employeur,
- 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 3 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.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais :

- de la date de remise de son avis à l'employeur ;
- des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications dans la mesure où ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

Simultanément, le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique par écrit au conseiller en prévention du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leurs justifications, dans la mesure où ces justifications permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

Lorsque la demande porte sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet son avis au Centre pour l'Egalité des Chances et la lutte contre le racisme et à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, lorsque ces institutions en font la demande par écrit et pour autant que le travailleur ait donné son accord par écrit à sa demande, sans néanmoins que le Centre et l'Institut puissent transmettre cet avis au travailleur.

Sur base de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur rend sa décision au sujet des mesures de prévention à prendre. 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. Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de l'avis et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Au plus tard 2 mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

- au conseiller en prévention aspects psychosociaux,
- au demandeur et à l'autre personne directement impliquée,
- au conseiller en prévention du service interne 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.

13.4.2 Procédure externe

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique et sur lequel l'employeur a un impact, découlant de risques psychosociaux, d'actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, peut également s'adresser auprès :

- de l'inspection du contrôle du bien-être au travail,
- de l'auditorat du travail ou de la police,
- du tribunal du travail,
- d'un médiateur externe,
- du tribunal correctionnel.

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.

13.5 Registre des faits de tiers

Dans les entreprises où les travailleurs sont en contact avec le public, l'employeur est tenu de noter de façon systématique les déclarations des travailleurs qui s'estiment être victimes d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un tiers (non travailleur de l'entreprise).

Ce registre est uniquement accessible à l'employeur, au conseiller en prévention et à la personne de confiance. Il est tenu par le conseiller en prévention.

13.6 Sanctions

La personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail pourra se voir appliquer l'une des sanctions visées au point 11 du règlement de travail.

Il en est de même pour toute personne qui a fait abusivement usage de la procédure d'intervention psychosociale.

14 Divers

14.1 Assurances:

ETHIAS assurances

Rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège

Téléphone : 04 220 31 11 - Fax : 04 220 36 58

Police: 06.060.745/... : Accident de travail - 45.244.686: RC Villes et Communes

14.2 Coordonnées du médecin du travail:

SPMT

Quai Orban, 32-34 à 4020 Liège

T : 04 344 62 62 - F : 04 344 62 61 - info@spmt.be

14.3 En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur :

- *Administration: couloir rez-de-chaussée.*
- *Voirie: hall de voirie et véhicules de la voirie.*

Les premiers soins seront donnés par:

- *Monsieur Michel CHARLIER - Service Finances- 019/54.93.22*
- *Monsieur Michel DUBOIS – Voirie – 0470/10.69.10*

14.4 Les différents services d'inspection du travail sont établis à :

Contrôle et inspection des lois sociales:	SPF Emploi, Travail et Concertation sociale Contrôle des lois sociales Rue Natalis 49 à 4020 Liège
Contrôle du bien-être de l'emploi:	SPF Emploi, Travail et Concertation sociale Contrôle du Bien-Etre au travail Boulevard de la Sauvenière 73 à 4000 Liège

14.5 Syndicats:

- CSC – Services publics : Boulevard Saucy, 10 à 4020 LIEGE;
- CGSP (FGTB): rue des Neufmoustiers, 8 à 4500 HUY;
- SLFP (CGSLB) : Boulevard Piercot, 11 à 4000 LIEGE.

14.6 Date d'entrée en vigueur :**XX**

FEUILLE DE MISSION

NOM ET PRENOM DE L'AGENT :

.....

TYPE/MOTIF :

.....
.....

LIEU :

.....
.....

DATE :

HEURE DE DEBUT :

DUREE ESTIMEE : Date et signature de l'agent.

Pour accord,
Supérieur hiérarchique:

Directeur général

HEURE DE RETOUR EFFECTIVE:

Date et Signature de l'agent.

DEMANDE DE CONGE(S)

NOM ET PRENOM DE L'AGENT :

MOTIVATION ET DUREE

1. CONGES: Vacances annuelles / Compensation de fériés / Récup de congés extra-légaux.

Date(s) demandée(s) : (AM/ PM / Journée). Nbre de jours¹:

Date(s) demandée(s) : (AM/ PM / Journée). Nbre de jours¹:

2. RECUPERATION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

Date(s) demandée(s) : (AM/ PM / Journée). Nbre de jours¹:

Date(s) demandée(s) : (AM/ PM / Journée). Nbre de jours¹:

3. CONGE DE CIRCONSTANCES MOTIF²:

.....

Date(s) demandée(s) : (AM/ PM / Journée). Nbre de jours¹:

4. CONGE EXCEPTIONNEL MOTIF²:

.....

Date(s) demandée(s) : (AM/ PM / Journée). Nbre de jours¹:

5. AUTRES MOTIF²:

.....

Date(s) demandée(s) : (AM/ PM / Journée). Nbre de jours¹:

Date(s) demandée(s) : (AM/ PM / Journée). Nbre de jours¹:

Date de la demande:/...../.....

Signature de l'agent:

Pour accord,
Supérieur hiérarchique:

Directeur général:

¹Nombre d'heures selon les cas.

²Justificatif à fournir.

COMMUNE DE REMICOURT

Service voirie : pointage journalier	
Nom de l'agent :	
Date :	Horaire :

Prestation demandée	Description complète de la prestation	Durée (heure)
Remarques :		

Véhicule utilisé	Index de départ	Index d'arrivée	Total Km

Signature de l'agent

Dispositions relatives à l'utilisation de la pointeuse

Cette disposition s'applique au personnel soumis à l'utilisation de la pointeuse.

1. Généralités

Le pointage est obligatoire. Il se fait personnellement à chaque arrivée et à chaque départ soit par lecture digitale soit à l'aide d'un badge qui est remis à l'agent par le service du personnel.

En cas de perte, un nouveau badge peut être obtenu gratuitement par l'utilisateur auprès du service du personnel. Au-delà d'une perte, les nouveaux badges seront facturés au prix coûtant du badge.

Les agents doivent obligatoirement pointer à chaque entrée et sortie de service (matin, midi et soir) même si l'agent ne quitte pas l'administration à midi.

Un pointage pendant les plages fixes (8h30-12h et 13h-16h) doit être justifié par une déclaration sur l'honneur (annexe5). La déclaration doit être remise, dans les 24 heures de travail, au service du personnel.

En cas d'oubli de pointage, en-dehors du temps de midi, l'agent devra fournir, dans les 24h de travail suivant la demande du service du personnel, une déclaration sur l'honneur (annexe5) indiquant l'heure d'entrée et/ou de sortie manquante. Au-delà d'un oubli de pointage mensuel :

- Chaque oubli de pointage en entrée sera considéré comme un pointage à 8h30 ;
- Chaque oubli de pointage en sortie sera considéré comme un pointage à 16h.

Les agents sont tenus en entrée et en sortie de pause cigarette de pointer. En cas d'oubli de pointage en sortie ou en entrée, 15 minutes de pause seront comptabilisées.

Aucune régularisation de pointage n'aura lieu sans présentation, au service du personnel, de la déclaration sur l'honneur (annexe5) dûment complétée et signée par le supérieur hiérarchique ou le Directeur général.

Les agents qui pointent à la place d'autres agents, ainsi que ces derniers, commettent une faute grave et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

En cas d'oubli du badge, l'agent est tenu d'informer sans délai le service du personnel et le supérieur hiérarchique.

2. Crédits et débits d'heures

Un rapport de pointage sera remis mensuellement aux agents par le service du personnel. Une copie sera automatiquement transmise au supérieur hiérarchique qui veillera à faire respecter les dispositions contenues dans le présent règlement.

3. Disposition relative au personnel soumis à l'horaire variable

Le fait d'oublier de pointer sur le temps de midi (entrée et sortie), sans justification valable, sera automatiquement considéré comme interruption de travail d'une heure pendant le temps de midi.

S'il manque un des pointages du temps de midi (entrée ou sortie), l'oubli de pointage en sortie sera considéré comme une sortie à 12h et l'oubli de pointage en entrée sera considéré comme un pointage à 13h.

Si, pour des raisons professionnelles, une personne se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, le service du personnel devra en être avisé dans les 24 heures de travail, via une déclaration sur l'honneur (annexe5), afin de pouvoir intervenir pour normaliser la situation de cette personne.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

NOM ET PRENOM DE L'AGENT :

.....
.....

Déclare sur l'honneur :

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

DATE :

HEURE D'ENTREE :

HEURE DE SORTIE :

Date et Signature de l'agent.

Pour suivi :

Service du personnel

3. TUTELLE SPECIALE D'APPROBATION DU CONSEIL COMMUNAL APPROBATION DES STATUTS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DU C.P.A.S. & REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL DU C.P.A.S.

Le Conseil communal,

.....

4. DEMISSION de Madame Laetitia PIRARD, EN QUALITE DE CONSEILLERE DU CPAS – ACCEPTATION. PRESENTATION D'UN NOUVEAU CONSEILLER DU CPAS SUR BASE DE LA PROPOSITION DU GROUPE PS.

Le Conseil communal,

Revu sa délibération du 3 décembre 2012 portant élection de plein droit des conseillers de l'Action sociale présentée par les groupes politiques ;

Vu la correspondance du 10 décembre 2015 par laquelle Madame Laetitia PIRARD présente la démission de ses fonctions de conseillère du C.P.A.S. de Remicourt ;

Vu la loi organique des C.P.A.S. du 8 juillet 1976 ;

Vu les décrets du ministère de la Région wallonne modifiant la loi organique du 8 juillet 1976 des Centres Publics d'Action Sociale et en particulier ses articles 19 et 22 et leurs modifications ultérieures ;

Considérant dorénavant qu'il appartient au Conseil communal d'accepter la démission des fonctions de Madame Laetitia PIRARD en qualité de conseiller du C.P.A.S. ;

Par ces motifs;

Accepte la démission des fonctions de conseiller du C.P.A.S. de Madame Laetitia PIRARD à la date du 26 janvier 2016.

Prend acte de la présentation déposée par le groupe P.S. en date du 13 janvier 2016, laquelle respecte toutes les règles de forme, notamment les signatures requises.

En conséquence, Monsieur Vincent BURTON, domicilié rue de Limont, 10 à 4350 Remicourt, est élu de plein droit conseiller du C.P.A.S. et sera admis à prêter le serment légal.

5. DEPENSE RELEVANT DU BUDGET ORDINAIRE – DELEGATION AU COLLEGE COMMUNAL.

Le Conseil communal,

Vu l'article L1222-3 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, tel que modifié par le décret du 17 décembre 2015 ;

Vu la circulaire datée du 16 juillet 2015 relative à l'élaboration des budgets des communes et CPAS de la Région wallonne pour l'année 2016 ;

Considérant qu'il convient d'assurer l'efficacité tant du Collège communal que de l'Administration en matière de gestion journalière de la commune ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité,

Délègue ses pouvoirs au Collège communal pour les marchés relatifs aux dépenses relevant du budget ordinaire de la commune de Remicourt et ce dans la limite des crédits inscrits à cet effet.

PAR LE CONSEIL,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre-Président,