



Durbuy

*Règlement de Travail
du personnel de la
Ville de DURBUY*

Chapitre Ier. - Dispositions générales

Numéro de l'accusé de réception du dépôt à l'Inspection des lois sociales : 03/50308887/WE.

Entité :

VILLE DE DURBUY

Administration Communale

Numéro d'entreprise : 0207.386.196

✉ Basse Cour, 13 - 6940 DURBUY

📞 086/219.811 - 📠 086/219.838-

📧 accueil@durbuy.be - Site : www.durbuy.be

Lieux de travail :

Hôtel de Ville : Basse Cour, 13 - 6940 BARVAUX S/O.
Ancienne Maison communale : Grand Rue 24– 6940 BARVAUX S/O.
Annexe Maison LENARDON : Grand Rue 24– 6940 BARVAUX S/O.
Annexe Maison SELLIER : Grand Rue 28 A– 6940 BARVAUX S/O.
Maison citoyenne : rue Basse-sauvenière 1 -6940 BARVAUX S/O.
Maison de l'enfance : rue basse cour 15 - 6940 BARVAUX S/O.
Crèche des Tamarins : en charotte 71- 6940 BARVAUX S/O.
Maison du Village de HEYD (salle): Rue du Bati, 29 - 6941 HEYD
Atelier communal: rue de la Laiterie, 5 – 6941 TOHOGNE
Ecole communale de Barvaux S/O. : Rue Basse-Commène, 24 – 6940 BARVAUX S/O
Ecole communale de Bomal S/O. : Rue des Ardennes, 25 - 6941 BOMAL
Ecole communale de Borlon : Tige du Bois de Gras, 16/b - 6941 BORLON
Ecole communale de Heyd : Fosse di Martchet, 15 - 6941 HEYD
Ecole communale d'Izier : Rue de l'Argoté, 1 - 6941 IZIER
Ecole communale de Petithan : Rue de la Pinède, 2 - 6940 PETITHAN
Ecole communale de Tohogne : rue de la laiterie 32 - 6941 TOHOGNE
Maison Legros : Bibliothèque et centre culturel : Grand'Rue, 40A - 6940 BARVAUX S/O.
Salle de sport (ancienne piscine) : Petit Barvaux 2A – 6940 BARVAUX S/O.
Maison de l'emploi : Petit Barvaux 2 – 6940 BARVAUX S/O.
Hall aux blés : Rue du Comte Théodule d'Ursel 21 – 6940 DURBUY
Salle multi : Basse Sauvenière 2 – 6940 BARVAUX S/O
EPN : Basse Sauvenière 2 – 6940 BARVAUX S/O
Mathieu de Geer (salle de spectacle) : Parc Juliéna 2 – 6940 BARVAUX S/O.
OAL : En charotte 18 – 6940 BARVAUX S/O.
Travaux en extérieur sur l'entièreté du territoire de la commune

Chapitre II. - Généralités

Article 1^{er}

§1 - Le présent règlement régit, dans le respect des lois, arrêtés et conventions, ainsi que du statut administratif et pécuniaire applicable pour la Ville de Durbuy, les conditions de travail de tous les agents communaux de Durbuy, qu'ils soient statutaires ou contractuels, quel que soit leur âge, leur sexe ou la nationalité et indépendamment de la durée du contrat de travail, en ce compris les enseignants non statutaires rémunérés sur fonds propres, les étudiants, les « articles 60 ».

Néanmoins, il ne s'applique pas aux enseignants subventionnés par la Communauté Française.

§ 2 - Dans des cas individuels et seulement pour les travailleurs sous contrat de travail, il pourra être dérogé aux dispositions du présent règlement, soit temporairement, soit définitivement, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes.

Semblables dérogations, dont l'employeur et le travailleur conviendront, seront fixées par écrit en deux exemplaires, dont l'un est destiné au travailleur, l'autre à l'employeur.

NB : Les législations en vigueur priment sur le présent règlement de travail.

Article 2

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

Le présent règlement sera remis à chaque agent de la commune avant la signature du contrat ou au plus tard dès son entrée en fonction.

Chapitre III. - Recrutement des travailleurs

Article 3

§ 1 - Les recrutements et les nominations se font suivant les dispositions légales et réglementaires du statut administratif applicable aux agents de l'administration communale de la Ville de Durbuy.

§ 2 - Le recrutement sur base contractuelle est également possible; il se fera dans cette éventualité conformément à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail et dans le respect du statut administratif.

Chapitre IV. - Accueil des travailleurs

Article 4

§ 1 - Au moment du recrutement et au plus tard au moment de son entrée en fonction, le travailleur fournira à l'employeur tous les renseignements relatifs à son identité, à sa situation et à la composition de son ménage afin de permettre une application des lois sociales par l'employeur.

§2 - L'agent fournira également au plus tard au moment de son entrée en fonction l'ensemble des justificatifs permettant d'établir son ancienneté, conformément aux statuts administratif et pécuniaire de la ville.

Article 5

§1 - De manière à promouvoir une adaptation optimale au milieu de travail, les nouveaux travailleurs seront accueillis par :

- Le service du personnel
- le dirigeant du service auquel le travailleur est affecté
- le conseiller en prévention.

§2 - Un document précisant les informations et instructions fournies au nouveau travailleur sera établi et signé par les parties.

Chapitre V. - Horaires de travail

1 – Dispositions générales

Article 6 - La durée

§1 - La durée hebdomadaire de travail à temps plein, aussi bien pour le personnel statutaire que pour le personnel contractuel, est fixée à 38 heures, en moyenne 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, sauf dérogation prévue dans le présent règlement de travail ou dans le contrat de travail.

§2 - Tant pour les agents statutaires que contractuels : le travail journalier ne peut, sauf circonstances décrites dans la loi du 14.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, dépasser 9 heures par jour ou 50 heures par semaines et doit comporter au minimum 6 heures par jour pour un horaire temps plein; la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur une base de quatre mois.

Pour le personnel travaillant dans les crèches, la loi du 16 mars 1971 sur le temps de travail dans le secteur privé s'applique. Le temps de travail journalier ne peut dépasser 8heures par jour ou 38 heures par semaines. La durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur une période de 3 mois. La durée minimale de travail par jour est de 3 heures.

Pour les travailleurs occupés à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est variable, celle-ci sera calculée en moyenne sur la période de référence de quatre mois.

§3 - Sauf en cas de rappel en fonction pour participer à un travail imprévu et urgent, les prestations de courte durée effectuées un jour habituel de non-activité ne peuvent être inférieures à 3 heures.

Article 7 - Les Pauses

§1 - Lorsque la durée du travail excède 6 heures par jour, le personnel prend, conformément à la réglementation en vigueur, un repos obligatoire de 30 minutes minimum (non comptabilisé en prestation). Ce repos ne peut être pris en début et en fin de journée.

§ 2 - Deux pauses rémunérées de 15 minutes par jour presté à temps plein sont accordées. Elles ne peuvent être prises ni en début ni en fin de prestation.

Pour autant que l'intérêt du service le permette et dans ce cas, elles seront prises de manière discrétionnaire par l'agent mais impérativement pendant les plages fixes. Toutefois, durant les heures d'ouverture au public, les agents prennent leurs dispositions afin que la présence d'au moins un membre du personnel par service soit assurée durant ces périodes. Ces pauses seront prises sur le lieu de travail.

§3 - **Le personnel ouvrier** prendra ces pauses sur chantier et ne reviendra au réfectoire qu'en cas de forte intempérie ou temps hivernal.

§4- Afin d'éviter la discrimination avec les agents non-fumeurs, les agents fumeurs ou vapoteurs dont la dépendance oblige à multiplier les pauses supplémentaires déclareront via le programme de gestion du temps de travail ces temps afin qu'ils ne soient pas pris en compte dans la rémunération.

§5 - **Disposition particulière pour les puéricultrices** : lors de leur pose cigarette, les puéricultrices ont l'obligation de changer de vêtements. Les pauses doivent être prises en dehors du milieu d'accueil.

§6 – **Disposition particulière pour les accueillantes extra-scolaire** : les pauses de 15 minutes ne peuvent être prises par les accueillantes durant leur temps de surveillance, vu la nature particulière de leur travail et le fait que les enfants ne peuvent être laissé sans surveillance.

Article 8 - Changement d'horaire

Les horaires peuvent varier en accord entre l'employeur et le travailleur en fonction des besoins du service. Quels que soient les horaires choisis, l'ouverture au public doit être assurée, sauf jour de fermeture des bureaux.

Article 9 - Horaire variable

Si les jours de travail sont variables, l'horaire doit être établi pour le 20 du mois précédent et être communiqué à l'agent.

2 – Les agents administratifs

Article 10 - Pour les agents administratifs occupés à plein-temps.

§1 - Les prestations journalières s'effectuent selon le système d'horaire flottant entre 7h00 et 19h00.

§2 – Principes :

La mise en œuvre de l'horaire flottant ne peut en aucune façon nuire à la bonne marche des services intéressés. La responsabilité du contrôle incombe au Directeur général.

§3 - Plages fixes obligatoires :

Période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail, toute absence devant être justifiée :

9h00 à 12h00

14h00 à 16h00

§4 - Plages variables :

Période pendant laquelle le personnel est libre de choisir son heure d'arrivée et de départ du service :

7h00 à 9h00

12h00 à 14h00

16h00 à 19h00

§5 - Une pause de 30 minutes à midi est obligatoire, conformément à l'article 7. Elle est prise pendant la plage variable : 12h00 – 14h00.

§6 – Lorsqu'un agent commence sa journée de travail, il ne peut quitter son lieu de travail pour des raisons non professionnelles sans l'autorisation de son supérieur hiérarchique, conformément à l'article 33, et ce même s'il est toujours dans la plage variable.

Article 11 – Pour les agents occupés à temps-partiel

§1 - Pour tout travail à temps partiel, les jours à prester devront être fixés préalablement entre l'employeur et le travailleur. Les jours seront fixés dans le contrat de travail. Un jour d'inactivité peut être convenu entre l'employeur et le travailleur.

§2- Pour ces travailleurs, la journée de travail commence au plus tôt à 7h00 et se termine au plus tard à 21h00. La durée journalière minimale de travail est de 3 heures et la durée journalière maximale est de 9 heures. Les jours de travail qui peuvent être prévus pour les travailleurs à temps partiels sont les : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi.

§3 - Sauf dérogation dans le contrat de travail, l'horaire applicable aux travailleurs à temps partiel pour des journées complètes de travail sera celui-ci fixé à l'article 10. Pour les prestations par demi-jours, les travailleurs termineront leurs prestations au plus tard à 12h30.

3 – Les ouvriers – hors service de nettoyage

Article 12 – Pour les agents ouvriers occupés à plein-temps.

Les heures de travail sont fixées comme suit :

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7h54	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 16h00	7h36
Mardi	de 7h54	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 16h00	7h36
Mercredi	de 7h54	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 16h00	7h36
Judi	de 7h54	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 16h00	7h36
Vendredi	de 7h54	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 16h00	7h36
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	38h00

Article 13 – Pour les agents ouvriers occupés à temps-partiel.

§1 - Les jours de travail prévus pour les travailleurs à temps partiels sont les : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

§2 - Pour tout travail à temps partiel, les jours à prester devront être fixés préalablement entre l'employeur et le travailleur et stipulés dans le contrat de travail.

§ 3 - Sauf dérogation contractuelle, l'horaire de travail, pour les jours de travail fixé, est le suivant :

	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
	de 7h54	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 16h00	7h36

§4 - En cas de dérogation contractuelle, la durée journalière minimale de travail est de 3 heures et la durée journalière maximale est de 9 heures. La journée de travail commence au plus tôt à 7h00 et se termine au plus tard à 19h00.

4 – Horaires spécifiques

Article 14 – Pour les techniciens de surface des bâtiments de l'administration

§1 A temps plein :

Pour les agents occupés à temps plein, les heures de travail sont fixées comme suit, sauf dérogation contractuelle:

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7h00	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 15h06	7h36
Mardi	de 7h00	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 15h06	7h36
Mercredi	de 7h00	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 15h06	7h36
Jeudi	de 7h00	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 15h06	7h36
Vendredi	de 7h00	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 15h06	7h36
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	38h00

§2 A temps partiel : l'horaire sera déterminé sur le contrat de travail individuel.

Les jours de travail prévus pour les travailleurs à temps partiels sont les : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

La durée journalière minimale de travail est de 3 heures et la durée journalière maximale est de 9 heures.

La journée de travail commence au plus tôt à 7h00 et se termine au plus tard à 19h00.

§3 L'organisation hebdomadaire du service est transmis par la cheffe de service de manière hebdomadaire en fonction des périodes d'occupation des locaux et en réalisant une tournante dans le personnel.

Article 15 – Pour les techniciens de surface des écoles

§1 - Un horaire individuel fixe est établi dans chaque contrat de travail au début de l'année scolaire. Les changements d'horaire sont communiqués pour l'année scolaire à venir le 1^{er} juillet au plus tard.

§2 - Les techniciennes de surface des écoles peuvent travailler du lundi au vendredi, entre 5h et 19h.

La durée journalière minimale de travail est de 3 heures et la durée journalière maximale est de 9 heures.

§3 - Le personnel affecté au nettoyage des locaux scolaires peut, après concertation avec son responsable hiérarchique et après en avoir averti le Directeur général et le directeur de l'école où il effectue ses prestations, regrouper les heures prestées lors des vacances scolaires de détente, de printemps, d'été, d'automne et d'hiver en des plages journalières plus importantes, pour autant que la durée de travail hebdomadaire prévue dans le cadre du contrat de travail de chacun soit respectée.

Article 16 – Personnel de surveillance des écoles et d'accueil extrascolaire

§1 – Les horaires individuels sont fixés dans les contrats de travail individuels des travailleurs. Les changements d'horaire sont communiqués pour l'année scolaire à venir le 1^{er} juillet au plus tard.

§ 2 - Le personnel d'accueil peut être amené à travailler du lundi au vendredi et l'horaire journalier doit couvrir toute la période de présence scolaire des enfants à l'école. Les heures de l'accueil extrascolaire pour chaque implantation scolaire sont fixées en annexe.

La durée journalière minimale de travail est de 1 heure et la durée journalière maximale est de 9 heures.

§3 - Afin d'assurer la sécurité des enfants et puisqu'ils ne peuvent pas rester sans surveillance, des remplacements et des adaptations d'horaires peuvent être effectués, en cas d'absence pour quelle que raison que ce soit, dans les meilleurs délais avec concertation entre les agents et la coordinatrice du service.

Article 17 – Personnel des crèches :

§ 1 – Les puéricultrices de la maison de l'enfance

Un horaire variable cyclique est appliqué aux puéricultrices de la maison de l'enfance. L'horaire est établi sur 4 semaines. Les puéricultrices peuvent travailler du lundi au vendredi, entre 7h30 et 17h30 pour la section Alouette et entre 7h30 et 19h pour la section Libellules. Exceptionnellement l'horaire communiqué à l'avance peut prévoir des réunions de service jusque 20h.

L'horaire leur est affiché aux valves de la crèche pour le 20 du mois précédent.

§ 2 – Les puéricultrices de la crèche des tamarins

L'horaire est variable Les puéricultrices peuvent travailler du lundi au vendredi, entre 6h45 et 18h. L'horaire leur est communiqué via un fichier partagé en ligne et affiché aux valves de la crèche pour le 20 du mois précédent.

§3 – Pour l'ensemble des puéricultrices :

L'horaire peut être quelque peu adapté en fonction des circonstances (notamment maladie,...) vu la particularité des missions des puéricultrices et l'impossibilité d'accueillir les enfants sans un nombre minimal de puéricultrices. Cette adaptation est réalisée en concertation avec la cheffe de service et les puéricultrices.

Le respect des règles générales est de mise (moyenne de 38 heures par semaine sur 3 mois, maximum 8h/jour, minimum 3h/jour et maximum 38h/semaine,).

§4 – Les techniciennes de surface/cuisinières

Un horaire variable est appliqué aux techniciennes de surface et cuisinières des deux crèches de la ville de DURBUY. L'horaire leur est affiché aux valves de la crèche pour le 20 du mois précédent.

Elles peuvent travailler du lundi au vendredi entre 9h et 18h30. Le respect des règles générales est de mise (moyenne de 38 heures par semaine sur 3 mois, maximum 8h/jour, minimum 3h/jour et maximum 38h/semaine,).

Article 18 – Personnel de surveillance des lieux de stationnement payants et des zones bleues (Stewards)

§1 L'horaire est fixé à 6 jours/7 dont un week-end sur deux ou sur trois en fonction du personnel occupé à cette fin.

Pour ces travailleurs, la journée de travail commence au plus tôt à 7h et se termine au plus tard à 19h. Les week-ends l'horaire est fixé entre 11h et 18h les samedis et dimanches.

La durée journalière minimale de travail est de 3 heures et la durée journalière maximale est de 9 heures.

Les travailleurs à temps partiel variable seront informés de leurs horaires de la manière suivante : remise en main propre au travailleur concerné ou par email et dans un délai de 5 jours avant le commencement de l'application de l'horaire.

§2 La moyenne de la durée du temps de travail par semaine (38 heures pour un temps plein) doit être respectée sur une période de 4 mois.

Les jours de repos prévus par la loi relative aux jours fériés, ainsi que les jours de récupération et les périodes de suspension de l'exécution du contrat ou les congés assimilés à une période d'activité de service comptent comme temps de travail pour le calcul de cette durée moyenne.

A aucun moment, dans le courant de la période de référence, la durée totale du travail presté ne peut dépasser de plus de 50 heures la durée moyenne autorisée.

Les dépassements ne sont autorisés qu'à condition que des repos compensatoires correspondant aux dépassements soient octroyés dans les treize semaines qui suivent ces dépassements.

Le repos compensatoire du dimanche doit être pris dans les six jours.

Article 19 – Conducteurs du Bus local

§1 L'horaire est fixé à 6 jours/7. Pour ces travailleurs, la journée de travail commence au plus tôt à 7h et se termine au plus tard à 19h.

L'horaire est établi mensuellement par le responsable du service et affiché à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté sur le lieu de travail ou mis à disposition sur les lieux où les formalités de présence sont remplies au moins 5 jours ouvrables à l'avance

§2 La moyenne de 38 heures par semaine doit être respectée sur une période de 4 mois.

Les jours de repos prévus par la loi relative aux jours fériés, ainsi que les jours de récupération et les périodes de suspension de l'exécution du contrat ou les congés assimilés à une période d'activité de service comptent comme temps de travail pour le calcul de cette durée moyenne.

A aucun moment, dans le courant de la période de référence, la durée totale du travail presté ne peut dépasser de plus de 50 heures la durée moyenne autorisée.

Les dépassements ne sont autorisés qu'à condition que des repos compensatoires correspondant aux dépassements soient octroyés dans les treize semaines qui suivent ces dépassements.

Le repos compensatoire du dimanche doit être pris dans les six jours.

La réglementation sur le temps de repos des chauffeurs tel que fixé par le Règlement 561/2006 doit être respecté, à savoir maximum 4h30 de conduite ininterrompue.

Article 20 – Personnel de la Bibliothèque communale

§1 - Les horaires du personnel de la bibliothèque sont variables. L'horaire leur est communiqué via email et affiché aux valves de la bibliothèque 5 jours à l'avance au minimum.

Les horaires pourront couvrir l'ensemble des heures de permanence de la bibliothèque – Annexe1

§2 - Les jours de travail prévus pour les travailleurs à temps partiels sont les : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi.

La durée journalière minimale de travail est de 3heures et la durée journalière maximale est de 9 heures.

La journée de travail commence au plus tôt à 7h00 et se termine au plus tard à 19h30.

Article 21 – Personnel du Centre de Langue

§1 - Pour les contrats à durée indéterminée, l'horaire appliqué à l'agent est celui-ci fixé pour les agents administratif à l'article 10 ou 11 du présent règlement, sauf dérogation contractuelle.

La moyenne de 38 heures par semaine doit être respectée sur une période de 4 mois.

§2 – Les horaires relatifs aux cours donnés dans les écoles sont fixés annuellement à chaque rentrée scolaire en concertation avec les directeurs d'école de la commune et l'échevin en charge de l'enseignement. Les délégations syndicales seront informées.

5 – Organisation spécifique de certains services

Article 22 – Le service population

Tous les agents travaillant au Service population assureront à tour de rôle les permanences du samedi de 9h00 à 12h00 et du mercredi après-midi 13h00 à 16h00.

De plus les agents désignés participeront également à tour de rôle à la célébration des mariages.

Article 23 – Horaires exceptionnels prévisibles

Des prestations en dehors des horaires prévus peuvent être demandées en fonction des nécessités.

A titre d'exemple et de manière non limitative :

1. Pour les agents administratifs :
 - surcharge exceptionnelle de travail administratif ;
 - réunion en dehors de l'horaire habituel de travail ;
 - Prestation pour le conseil communal ;
 - ...
2. Pour le service ouvrier – travaux :
 - déneigement des voiries communales et épandage de sel ;
 - inhumation ;
 - organisation d'un évènement
 - ...

3. Pour le service de nettoyage :
 - Réunion,
 - Manifestation
 - Evènement
 - ...
4. Service de la population :
 - Permanence du samedi matin
 - Mariage
5. Surveillance des horodateurs pendant les week-ends, jours fériés.
6. Personnel de recensement pour les recensements réalisables uniquement les week-ends ou en dehors des heures de bureau (contrôle des kayaks, débit de boisson, terrasse HORECA, divertissement,...)
7. Dans les crèches, pour les familiarisations.
8. Pour les agents PCS, lors d'activités particulière en extérieur.

Les prestations spéciales prévisibles réalisées en dehors des horaires habituels seront inscrites sur une grille horaire spéciale et transmise au travailleur au minimum 5 jours à l'avance.

§2 Services Déneigement – propreté publique

Certains agents des services de déneigement, voirie et propreté publique seront amenés à effectuer des services de garde en cas de neige ou de verglas, les modalités pratiques de ces gardes seront déterminées par le chef de service concerné.

§3 Les Stewards, le Personnel des cimetières ou chargé des services funèbres, le Personnel d'entretien extérieur et les Chargés de mission sont amenés, de par leurs fonctions, à effectuer une partie de leurs prestations le soir et le week-end. Leur horaire de travail sera déterminé en collaboration avec leur chef de service. Ils ne pourront prétendre à la récupération d'heures supplémentaires que pour les prestations dépassant leur horaire hebdomadaire normal.

§4 Pour les fossoyeurs un forfait de 3 heures par enterrement les samedis leur est octroyé quelque soit le temps réellement presté.

Article 24 – Horaires exceptionnels imprévisibles

§1 - En cas de motifs valables et impérieux (déneigement, inondations, sécurité, ...) et dans les limites légales, les travailleurs seront appelables pour assurer la continuité du service afin de fournir du travail en dehors des heures normales de travail ou de l'horaire prévu, et ce, également durant les périodes de repos, de dispense de service ou de récupération initialement accordés ; les jours de congés annuels (VA) qui leur étaient initialement octroyés étant expressément exclues de cette disposition. Cet appel se fera par téléphone ou tout autre moyen disponible.

§2 - Ces heures supplémentaires font l'objet de récupération conformément aux statuts administratif et pécuniaire.

Article 25 - Compensation

Le travail exceptionnellement presté pour le service en dehors des heures normales de prestation dans l'horaire prévu (articles 23 et 24) donnera lieu à compensation conformément aux statuts pécuniaire et administratif du personnel communal. Le responsable hiérarchique de l'agent jugera préalablement de la nécessité d'effectuer ce travail exceptionnel.

6 – Enregistrement du temps de travail et pointage

3.1 - Généralités

Article 26 - Personnel concerné

L'ensemble du personnel est soumis à l'enregistrement du temps de travail.

Article 27 -Enregistrement

§1 - La présence et le respect du temps de travail des agents sont dûment constatés par un des deux moyens suivants :

1. Le pointage à l'aide d'un lecteur digital installé par l'employeur à l'entrée des bâtiments pour l'ensemble des agents administratifs, ouvriers, puéricultrices de la maison de l'enfance.
2. Le pointage via le logiciel de pointage en ligne pour les puéricultrices de la crèche des tamarins, les agents ne disposant pas d'un lecteur digital à l'entrée de leur lieu de travail habituel.

§2 - Le pointage se fait personnellement à chaque arrivée et à chaque départ.

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

§ 3 - ***Particularité pour les accueillantes extrascolaires et les techniciennes de surface des écoles :*** Elles effectuent un horaire fixe et doivent compléter leurs heures d'arrivée et de départ sur le formulaire mis à leur disposition. En cas de dépassement exceptionnel de leur horaire, elle adresse à la coordinatrice de service une information afin que leurs prestations supplémentaires soient enregistrées.

Article 28 -Validation

La validation du temps de travail est effectuée par le ou la responsable de service, qui veille à ce que son personnel respecte les obligations de pointage. Il ou elle valide les rectifications ponctuelles effectuées pour autant qu'elles soient justifiées.

Article 29 -Pointage en différé

Si le pointage ne peut pas être réalisé en temps réel en début ou en fin de prestation, pour quelque raison que ce soit, il convient de prévenir son ou sa responsable et de pointer en différé, en justifiant obligatoirement cette action dans le cadre adéquat du logiciel de gestion du temps de travail. Le pointage en différé ne peut être réalisé que sur PC. Il doit être validé par le ou la responsable pour être pris en considération par le système.

Article 30 - Début de journée sur chantier

Lors de chantiers communaux de plus d'un jour, sur autorisation du contremaître, le personnel ouvrier qui y est affecté peut rejoindre immédiatement le chantier lorsque sa localisation est plus proche du domicile de l'agent que le dépôt communal. L'agent concerné fera application de l'article 30 (pointage différé) pour la prise en compte de son temps de travail.

Article 31 - Départ pour raisons professionnelles

§1 - Le personnel amené à quitter son poste de travail pour des raisons professionnelles autorisées (missions, formations, réunions extérieures, suivis de chantier ou autres) ne doit pas pointer d'interruption de prestation, mais utiliser le bouton adéquat sur la pointeuse afin de signaler la raison de son absence. Le temps de la « mission » est considéré comme faisant partie du temps de travail.

§2 - Si l'intervalle de repos est compris dans le temps de la mission, il y aura lieu de le décompter au retour, en différé.

§3 - Si ladite mission se fait au départ ou à l'arrivée du domicile, un pointage en différé devra être réalisé dès le retour au poste de travail.

§4 - Le temps de déplacement pour raisons professionnelles, pour lequel il y a eu une autorisation, fait partie de la durée du travail. Le trajet considéré doit être normal (le plus court, direct, rapide ou sécurisé).

Article 32 - Pointage spécifique mission pour agents techniques et contremaîtres

Les contremaîtres, les agents techniques ayant des missions sur chantier à réaliser de manière régulière, peuvent être autorisés à ne pointer qu'en début et fin de journée. Les agents qui bénéficient de cette dérogation sont désignés expressément par le Collège.

Article 33 - Départ pour raisons non professionnelles

Le personnel autorisé par son responsable hiérarchique à quitter son poste de travail pour des raisons non professionnelles et ce pour circonstances tout à fait exceptionnelles et urgentes, doit pointer au début et à la fin de ladite interruption de service.

Article 34 - Dispenses de service

En cas de dispense individuelle de service prévue par le Statut administratif, le personnel encode, en temps réel (sortie puis entrée) ou en différé, l'équivalent du temps de dispense accordé et note la justification dans le cadre réservé à cet effet dans le logiciel de gestion du temps de travail.

Article 35 - Absences de pointage

§1 - En cas de défaillance technique du système, d'impossibilité de pointer, d'oubli, d'erreur de pointage ou de situation exceptionnelle, le personnel est tenu de faire constater sa présence par son ou sa responsable hiérarchique.

§2 - La personne doit alors effectuer, le plus rapidement possible, un pointage différé dûment justifié qui sera validé par son ou sa responsable.

§3 - Les oublis ou erreurs de pointage doivent revêtir un caractère exceptionnel.

3.2 - Temps de référence, boni et mali

Article 36 - Temps de référence

Le temps de référence est défini comme étant la durée de travail de la personne. Les heures de travail sont comptabilisées par jour et comparées à la prestation normale de 7h36 pour un temps plein.

Article 37 - Plafond

§1 - Toutes prestations effectuées quotidiennement au-delà du temps de référence de la personne alimentent son boni de pointage. Le boni maximum autorisé au bout de la période de référence est de :

- 12h pour un temps plein

Pour le personnel travaillant à temps partiel : application d'une règle proportionnelle au régime de travail pour déterminer le maximum de débit et de crédit à reporter.

§2 – Tous les 4 mois (le 30/04, le 31/08 et le 31/12), les compteurs seront remis automatiquement au plafond de 12h et les heures de boni dépassant ce plafond seront irrécupérables. Pour le personnel travaillant dans les crèches cette remise au plafond s'effectuera tous les trimestres.

§3 - Toutes prestations effectuées quotidiennement en deçà du temps de référence de la personne alimentent son mali de pointage.

L'insuffisance des prestations fournies (débit) par rapport au temps de travail théorique du fait de l'agent ne peut, sauf circonstances exceptionnelles, dépasser une journée de prestation à la fin du mois. Les membres du personnel qui n'atteignent pas le minimum d'heures de prestations s'exposent à des sanctions administratives et devront en outre compenser ce retard dans le plus bref délai.

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

Article 38 - Récupération des crédits

§1. La récupération du boni doit être réalisée pendant la période de référence de 4 mois:

- soit principalement sur les plages mobiles;
- soit sous forme de demi-jours ou jour de congé compensatoire.

Ces absences ne sont autorisées que dans la mesure où les nécessités du service le permettent et pour autant qu'elles aient été approuvées préalablement par le responsable du service concerné.

§2 Pour les agents malades en fin de mois, des débits supérieurs à 12h seront récupérés dans le mois suivant de la rentrée de la maladie.

3.3 - Non-respect des règles et sanctions

Article 39

Les agents qui ne respectent pas les règles du présent chapitre, détournent volontaire, d'une manière ou d'une autre, l'utilisation de la pointeuse ou qui dégradent volontaire ou tentent de dégrader le matériel, commettent une faute.

L'auteur s'expose à des peines disciplinaires. Il supportera de plus les frais de remise en état.

Chapitre VI. - Repos et congés

Article 40 - Les jours habituels

Les jours habituels d'inactivité sont, sauf dérogation spécifique à la fonction :

- les samedis
- les dimanches
- les jours fériés ou les jours qui remplacent un jour férié
- les jours de vacances annuelles

Article 41 - Demande de congé

§1 - Le membre du personnel devra introduire une demande préalable pour toute absence prévisible, conformément aux modalités prévues à l'article 50 du présent règlement en accédant à sa fiche individuelle dans le programme de pointage (espace personnel).

§2 - Toutes les demandes devront être validées par le chef de service. Un refus sera communiqué à l'agent via le logiciel de pointage ou par email.

Toute absence ou congé non introduits et acceptés par le chef de service ou pour lequel aucune attestation valable n'est fournie seront considérés comme absence de prestation et portée en négatif du compte « crédit-débit » d'heures de l'agent.

Article 42 - Congés de circonstance

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les congés de circonstance sont accordés conformément au statut administratif.

Article 43 - Dispenses de services

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les dispenses de services sont accordés conformément au statut administratif.

Article 44 - Congés sans solde à temps plein ou à temps partiel pour convenance personnelle

Les congés sans solde à temps plein ou à temps partiel pour convenance personnelle sont accordés aux agents contractuels conformément au statut administratif.

Chapitre VII. Jours fériés

Article 45

§1 - Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés sont accordés conformément au statut administratif.

§ 2 - Les agents sont en congé les jours fériés énumérés à l'article 1er de l'arrêté royal du 18 avril 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés :

- 1er janvier,
- lundi de Pâques,
- 1er mai,
- Ascension,
- lundi de Pentecôte,
- 21 juillet,
- 15 août,
- 1er novembre,
- 11 novembre,
- 25 décembre.

Ils sont également en congé les :

- 2 janvier
- 27 septembre,
- 2 novembre,
- 15 novembre,
- 26 décembre.

Un jour de congé est donné à l'agent pour le jour de la kermesse du village de l'agent. Ce jour est pris par l'agent quand il le souhaite pendant l'année en cours.

Article 46

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

Article 47

Si un jour férié coïncide avec (un samedi ou) un dimanche, il est accordé un jour de congé de récupération qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Article 48

§ 1 - Les congés visés au présent chapitre sont assimilés à une période d'activité de service.

La rémunération est garantie aux travailleurs pour les jours fériés.

§2 - Toutefois, si, le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

Le travailleur en incapacité de travailler un jour férié n'a droit à aucune compensation.

§3 - Pour les agents occupés à temps partiel, les jours fériés qui coïncident avec un jour de non-activité sont perdus. S'il s'agit d'un jour de récupération fixé par l'employeur alors il est récupéré au prorata des prestations.

§4 - Lorsque cela est nécessaire pour l'organisation de certains services, le Collège peut décider de compenser un jour férié tombant un samedi ou un dimanche par un jour habituel de travail et décider du jour en question après concertation avec les organisations syndicales. Ces jours sont communiqués par un avis affiché dans les locaux de l'employeur au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer.

Chapitre VIII. Vacances annuelles

Article 49 - Généralités

§ 1^{er} La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions du statut administratif.

§ 2 - Les demandes de congé, de dispense de service et les demandes de récupération de crédit par demi-jours devront être introduites à son supérieur hiérarchique à temps :

- pour les congés de longue durée (à partir de cinq jours) au moins **un mois** à l'avance,
- pour les congés de deux à 4 jours, **10 jours** à l'avance sauf cas de force majeure ou circonstance dûment justifiée,
- pour les autres jours de congé, **48 heures** à l'avance sauf les cas de force majeure ou circonstances dûment justifiées.

Les délais peuvent être raccourcis moyennant l'autorisation expresse du chef de service.

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

§4 - Les vacances sont choisies librement en tenant compte des impératifs du service. Les vacances annuelles doivent couvrir au minimum une période ininterrompue d'une semaine si les congés sont fractionnés à la demande l'agent. S'ils sont fractionnés à la demande de l'employeur ils doivent couvrir une période de deux semaines.

§5 - A l'exception de 7 jours qui peuvent être effectivement pris jusqu'au 15 avril de l'année suivante, il doit être pris durant l'année civile concernée sauf dans les cas de force majeure, par suite des nécessités du service. Dans ce cas, le solde sera épuisé en accord avec le Collège Communal.

§6 - Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée suivant l'ordre :

1. aux familles monoparentales qui ont la garde de l'enfant
2. au personnel dont les enfants sont en âge d'école
3. à l'agent dont le conjoint a les congés imposés

Aucun des services administratifs ne pourra être fermé au public du fait de l'octroi de ces congés et au maximum le tiers des ouvriers en activité de service peut être en congé simultanément dans un même service, exception faite pour les techniciennes de surface. Si la demande de congés est telle qu'un service ne puisse plus être assuré par les agents habituellement préposés à ce dernier, ou que plus du tiers d'un service ouvrier fait une demande de congé pour une période identique, partiellement ou totalement, une priorité sera donnée aux agents conformément au paragraphe précédent.

Si plusieurs agents d'un même service peuvent se prévaloir de cette priorité pour une même période, une priorité sera donnée la première année à la personne qui à l'ancienneté la plus importante parmi celles qui demandent les dates de congés litigieux. L'agent perd cette qualité de prioritaire pour les années suivantes, jusqu'à ce que chaque agent dans ces conditions ait pu bénéficier de cette dernière.

Article 50 - Cas particuliers : le personnel des crèches

§ 1 - Le personnel des crèches est soumis aux congés collectifs. En effet, les crèches peuvent fermer leurs portes : une semaine durant les congés de printemps, trois semaines pendant les congés d'été, une semaine pendant les congés d'automne et une semaine pendant les congés d'hiver.

§ 2 - L'horaire des congés est établi au plus tard par le Collège le 15 décembre de l'année précédent les congés.

§ 3 - De cette manière, il reste plus ou moins 5 jours de vacances au personnel de la crèche. Ils prennent ceux-ci durant l'année moyennant l'accord préalable de la direction.

Article 51 - Cas particuliers : les accueillantes extrascolaires et les techniciennes de surface des écoles

Le personnel travaillant dans les écoles se voit soumis aux congés scolaires. Les horaires annuels réalisés pour chaque nouvelle année scolaire tiennent compte des congés auxquels les accueillantes extrascolaire et les techniciennes de surface ont droit et sont préétablis.

Chapitre IX. - Rémunération

Article 52

Le montant du traitement tel que résultant, le cas échéant, de la valorisation des services antérieurs est fixé pour chaque catégorie par le statut pécuniaire du personnel.

Le montant du traitement du personnel contractuel est fixé, conformément au susdit statut pécuniaire ou dans le contrat de travail individuel.

Article 53

La rémunération prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Conformément au statut pécuniaire, les travailleurs statutaires sont payés anticipativement. Les travailleurs contractuels sont payés à terme échu.

Article 54

La rémunération est payée mensuellement, au plus tard le dernier jour ouvrable du mois. En cas de décès ou de mise à la pension courant du mois, le mois entier est dû.

L'employeur est dispensé de l'obligation de payer le jour de l'échéance à la suite d'un cas de force majeure ou cas fortuit, c'est-à-dire tout événement échappant à la volonté de l'employeur.

Article 55

Le paiement de la rémunération du travailleur se fait en monnaie scripturale.

Chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

Article 56

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12.4.1965 relative à la protection de la rémunération.

Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment.

Les modalités des régularisations éventuelles seront convenues au préalable de commun accord avec le Directrice financière et le Collège.

Chapitre X. - Fin de la relation de travail

Article 57

La relation de travail prend fin :

1. Pour les agents statutaires, conformément au statut administratif et aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire ;
2. Pour les agents contractuels, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés en ce qui concerne, la procédure de licenciement, les délais de préavis et le jour de carence ainsi que de mesures d'accompagnement.

Le travailleur peut introduire un recours contre le licenciement dans l'année de celui-ci, conformément à l'article 15 de la loi du 3 juillet 1978.

Article 58

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

1. les absences injustifiées répétées, après deux avertissements écrits;
2. la non-présentation persistante à un examen de contrôle médical, après deux avertissements écrits;
3. l'usage prolongé et répété des outils de travail (machines, téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé, après deux avertissements écrits;
4. le non-respect persistant, après deux avertissements écrits, des "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune" ;
5. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
6. la mise en danger volontaire de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;
7. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
8. la dissimulation d'erreurs;
9. le vol;
10. la corruption;
11. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
12. la falsification de certificats médicaux ou du système de pointage;
13. la diffamation ou la calomnie;
14. la prise de drogues sur les lieux du travail;
15. l'état d'ivresse répété sur les lieux de travail.
16. ...

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

§2 - Conformément à l'article 35 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 pour motif grave qui doit être donné sans préavis au plus tard 3 jours après que l'autorité compétente pour licencier en ait eu connaissance.

Chapitre XI. - Pénalités

1 - Pour les agents contractuels

Article 59

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 d'une des façons suivantes suivant la gravité des faits :

- a) Soit un avertissement écrit émanant du directeur général ou du Collège;
- b) Soit une réprimande
- c) Soit une amende, équivalent à maximum 1/5 de la rémunération mensuelle, avec un maximum de 5 jours décidée par le Collège communal;

Article 60

§1 - Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

§2 - Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Article 61

§1 - Sauf en cas d'initiative directe du collège lequel peut néanmoins solliciter une intervention du directeur général, l'agent contractuel est entendu par le directeur général ou son délégué préalablement à toute sanction sauf lors d'une faute grave.

§2 - L'agent est convoqué 5 jours ouvrables avant cette audition préalable. Cette Convocation doit mentionner :

1. tous les faits et éléments pour lesquels l'agent est entendu ;
2. le fait qu'une procédure disciplinaire pourra découler de cette audition;
3. le lieu, le jour et l'heure de l'audition;
4. le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix;
5. le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté;
7. le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition.

§3 - Le directeur général dressera un procès-verbal à l'issue de l'audition. Il en est donné lecture immédiatement et l'agent est invité à formuler ses remarques éventuelles et à le signer.

§4 - Le directeur général décidera de l'opportunité d'adresser un avertissement écrit à l'agent conformément à l'article 60 du présent règlement ou de soumettre le ou les faits en question au Collège;

Article 62

§1 - Préalablement à l'audition par le Collège, un dossier disciplinaire est constitué. Ce dossier disciplinaire contient toutes les pièces relatives aux faits mis à charge.

§2 - Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition,

soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

La convocation doit mentionner:

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

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

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

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

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

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

§6 - Le Collège peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins.

Article 63

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

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

Des poursuites disciplinaires pour les mêmes faits ne peuvent être engagées.

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

Article 64

Un recours contre la pénalité peut être introduit auprès du Conseil communal dans un délai de 15 jours de la réception de la décision par l'agent (le délai prend court au jour de la remise de la décision

2 - Pour les agents statutaires

Article 65

Les sanctions disciplinaires sont infligées aux agents statutaires conformément aux articles L1215-1 et suivants du Code de la Démocratie locale et de la décentralisation.

3 - Destination des amendes

Article 66

Que ce soit pour le personnel nommé ou contractuel, les amendes seront reversées à la caisse communale à destination du personnel.

Chapitre XII. - Maladie ou accident

Article 67 - Déclaration

§1 En cas d'incapacité de travail par suite de maladie ou d'accident, le travailleur avertira le service du personnel par téléphone (086/21.98.27) ou par email (GRH@durbuy.be) ainsi que son chef de service avant 9h00 le 1er jour de son absence, sauf cas de force majeure.

§2 Au cas où le travailleur sous contrat de travail ne prévient pas l'employeur, il perdra le bénéfice du salaire garanti pour les jours qui précèdent la déclaration faite à l'employeur, sans préjudice des éventuelles sanctions prévues au présent règlement.

§3 Pour les services ouvriers (voirie, espaces verts et bâtiment), les absences devront être déclarées avant 8h00, sauf en cas de force majeure, aux responsables respectifs en vue d'assurer la meilleure organisation possible des équipes sur les chantiers.

§4 Pour les accueillantes extrascolaire, les absences doivent être déclarées le plus rapidement possible à la cheffe de service, à la coordinatrice du service ainsi que la direction de l'école, et ce avant l'entame de l'heure d'accueil des enfants, sauf en cas de force majeure. Les accueillantes doivent faire le nécessaire pour joindre effectivement ces personnes afin de s'assurer que son remplacement soit effectuer pour l'accueil des enfants.

Article 68 - Justificatif

§ 1 - L'absence sera justifiée par un certificat médical à envoyer à l'administration au plus tard le 2ème jour de l'incapacité de travail.

§2 - A défaut de fournir un certificat médical ou en cas de retard dans la remise du certificat médical, le travailleur sous contrat de travail perdra le bénéfice du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de la remise du certificat médical, sans préjudice des éventuelles sanctions prévues au présent règlement.

§3 - Toutefois, le nombre de jours d'absence sans certificat médical est limité à 3 par an pour le premier jour d'incapacité conformément à l'article 31 de de la loi du 3 juillet 1978. Dès que le quota est atteint, l'absence sera justifiée par certificat dès le premier jour d'absence. Cette disposition s'applique également aux agents statutaires.

Article 69 - Contrôle

§ 1 - Le travailleur en incapacité de travail doit se laisser examiner par un médecin délégué et rémunéré par l'employeur. En cas de divergence d'avis entre le médecin traitant et le médecin désigné par l'employeur, le travailleur doit supporter la charge de la preuve de l'incapacité en faisant désigner, de commun accord avec l'employeur, un médecin tiers arbitre.

Les frais relatifs à cet arbitrage sont à charge de la partie succombante.

§ 2 - S'il devait séjourner à un autre endroit que son domicile, il doit en informer dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique.

§3 - Le travailleur devra être présent à son domicile de 9h à 11h et de 14h à 16h les trois premiers jours d'incapacité.

§4 - Au cas où le travailleur sous contrat de travail se soustrait au contrôle médical sans motif légitime, il perdra le bénéfice du salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de la soumission au contrôle médical.

Article 70 - Un membre du personnel tombe malade au cours de la journée

Un membre du personnel contractuel ou statutaire qui tombe malade au cours de la journée et souhaite quitter son poste en informe son chef de service.

Ne seront comptabilisées dans son temps de travail que les heures effectives de travail à moins que l'agent :

- décide d'opter pour une journée maladie sans certificat médical, conformément à l'article 69 §3
- fournit dans les 48h un certificat médical couvrant la journée en question conformément à l'article 69 § 1

Article 71 - Visites médicales

§1 L'agent a la possibilité d'obtenir une dispense de service pour se rendre à une rendez-vous médical qui n'est pas possible de fixer en dehors des heures fixes de travail, pour autant que l'absence soit justifiée par une attestation du médecin indiquant la date et la durée de la visite ou du traitement, ainsi que la nécessité de celui-ci durant le temps de travail.

§2 La dispense octroyée permettra de couvrir uniquement la période d'absence pendant les plages fixes et est plafonnée à l'horaire journalier habituel de l'agent pour le jour en question (pour un temps plein 7h36). La dispense ne permet pas d'engendrer un boni d'heure.

La durée des trajets est prise en compte uniquement si l'agent a entamé son trajet de son lieu de travail, ou y fini son trajet.

§3 Afin de garantir la bonne organisation de votre service, toutes les absences (visite médicale, don de sang,...) qui devront être régularisées par le service RH devront faire, au préalable, l'objet d'un accord du chef de service et encodées dans le programme de gestion des pointage en prévision d'absence.

Article 72 - Travailleuse enceinte – Procédure d'adoption

§1 - La travailleuse enceinte, qui a averti l'employeur de son état de grossesse, a le droit de s'absenter de son travail avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Pour bénéficier de sa rémunération normale, la travailleuse doit préalablement avertir l'employeur de son absence et produire un certificat médical justifiant son absence.

§2 - Dans le cadre d'une procédure d'adoption, l'agent, qui a averti l'employeur de ses démarches, a le droit de s'absenter de son travail avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux rendez-vous de l'Organisme d'Adoption Agréé qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Pour bénéficier de sa rémunération normale, l'agent doit préalablement avertir l'employeur de son absence et produire une attestation de l'O.A.A. justifiant son absence.

Chapitre XIII. - Accident de travail

Article 73

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

L'annexe III du présent règlement explique la procédure à suivre.

§2 - Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins. La liste des médecins installés sur la commune de DURBUY figure à la fin du présent règlement.

Article 74

§1 - En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur : localisation dans *l'annexe II* du présent règlement.

§2 - Les premiers soins seront donnés par les personnes en possession du BEPS : identification des personnes dans *l'annexe II* du présent règlement.

Chapitre XIV. Grèves – intempéries exceptionnelles

Article 75

Lorsqu'un travailleur se présente avec retard ou n'arrive pas au travail pour une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté (grève ou intempéries exceptionnelles), il avertira immédiatement le service du personnel, par toutes voies de communications, notamment l'adresse email GRH@durbuy.be et communiquera la raison de son retard ou de son absence.

Le droit au salaire pourra être reconnu par l'employeur en fonction des raisons avancées et prouvées par le travailleur.

Chapitre XV. - Personnel dirigeant

Article 76

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

Article 77

§1 - Le personnel dirigeant est responsable du fonctionnement de son service.

Il représente l'employeur, chacun dans la mesure des compétences qui lui sont conférées.

§2 - Le personnel dirigeant est, responsable de la bonne marche du travail et du respect des conditions de travail.

Il est notamment chargé :

1. du contrôle de la présence, du respect du temps de travail et des heures d'arrivée et de départ;
2. du maintien de l'ordre, de la discipline et d'une attitude correcte dans les locaux de l'administration;
3. de la répartition du travail;
4. de la formation de son personnel et de son évaluation périodique ;
5. de la communication des instructions de travail requises y compris celles relatives à la sécurité et au bien-être au travail; il s'assurera celles-ci sont bien connues de tous;
6. de la communication aux nouveaux agents, des prescriptions de sécurité contre l'incendie; il s'assurera périodiquement que celles-ci soient suffisamment assimilées et que les travailleurs du groupe sont capables de les mettre en pratique;
7. du respect de toute mesure qui serait prise dans l'administration.

Chapitre XVI. - Droits et Obligations incombant aux travailleurs

1 - Générales

Article 78

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

Le travailleur est tenu de se conformer aux directives et aux recommandations du personnel dirigeant.

2 - Etat civil

Article 79

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.

3 - Devoir de réserve

Article 80

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

En conséquence, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

4 - Responsabilité

Article 81

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

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

Article 82

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, ou son délégué, en vue de l'exécution de la relation de travail dans le respect des dispositions du code sur le bien-être.

Article 83

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

Il a l'obligation de respecter ce matériel et, en particulier, pour ce qui concerne le matériel roulant, de veiller à son bon fonctionnement et de le traiter en bon père de famille.

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

Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

5 - Prescriptions en matière de sécurité

Article 84

En plus des directives données par le chef direct ou par le conseiller en prévention, les agents communaux sont tenus, en ce qui concerne la sécurité, de se conformer au R.G.P.D et au code du travail sur le bien-être au travail.

Les travailleurs doivent notamment utiliser les équipements de protection individuels mis à leur disposition.

6 – Vêtements de travail

Article 85

Chaque travailleur qui se voit fournir un vêtement de travail par la ville à l'obligation de porter celui-ci durant l'exercice de son travail.

7 - Obligations légales – visites médicales

Article 86

Le travailleur est dans l'obligation de se présenter aux visites médicales de surveillance de la santé du Service Externe de Prévention et de Protection. En effet, l'article I.4-12 du Livre I - Titre 4 - Mesures relatives à la surveillance de la santé des travailleurs du Code du bien être au travail interdit aux employeurs de mettre ou de maintenir au travail des travailleurs qui se soustrairaient aux examens médicaux.

Les dates et heures de ces visites médicales sont transmises par l'employeur. En cas d'impossibilité de se présenter à la consultation du médecin du travail, le travailleur se doit de prévenir directement le médecin du travail au plus tard 48h à l'avance afin qu'il puisse programmer un nouveau rendez-vous.

8 - Exercice d'alerte et d'évacuation

Article 87

Les agents participeront obligatoirement et de manière active aux exercices d'alerte et d'évacuation en respectant les consignes de sécurité suivantes :

- a. Toutes les issues de secours devraient être empruntées
- b. Arrêter les appareils nécessitant une surveillance (au gaz, électriques,...)
- c. Emporter ses effets personnels (en cas d'évacuation réelle, il ne sera pas permis de pénétrer à nouveau dans le bâtiment)

9 – Personnel fumeur

Article 88

Les agents fumeur doivent respecter une distance de sécurité par rapport aux lieux d'accueil d'enfant conformément aux normes ONE : ils doivent se trouver à plus de 9 mètres des façades d'un milieu d'accueil ou des écoles.

10 - Formation

Article 89

§1 - 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.

§2 - Les dispositions du statut administratif de la Ville relatives aux formations sont applicables aux agents contractuels ainsi qu'aux agents statutaires.

11 – Droit à la déconnexion

Article 90

§1 – Un droit à la déconnexion est reconnu à l'ensemble des agents en vue du respect des temps de repos et de congé, ainsi que de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

§2 – Par « droit à la déconnexion » il faut entendre le droit des travailleurs de se déconnecter de leur travail, de ne recevoir aucun e-mail, appel téléphonique ou message de nature professionnelle en dehors des heures d'accessibilité convenues, et de ne pas y répondre.

§3 – Il ne pourra donc être reproché aux agents de ne pas répondre à une sollicitation (appel téléphonique ou message de nature professionnelle) en dehors de ses heures normales de travail ainsi que pendant ses périodes de repos ou de suspension du contrat de travail (congés, incapacité de travail, ...). Par conséquent, aucune sanction ne pourra être appliquée aux agents pour le fait de ne pas s'être connecté, et aucune récompense ne pourra être octroyée pour être resté connecté.

L'agent ne pourra être contacté en dehors de son temps de travail normal que pour des raisons exceptionnelles et imprévues qui nécessitent une action qui ne peut pas attendre la prochaine période de travail, ou si l'agent est affecté à un service de garde.

§4 – Pour instaurer un usage approprié des outils numériques et concrétiser le principe du droit à la déconnexion, la Ville de DURBUY réalisera une politique de déconnexion. Celle-ci devra viser au minimum :

- Les modalités pratiques qui garantiront le droit de ne pas être connecté en dehors du temps de travail
- Les consignes relatives à l'utilisation des outils numériques garantissant un respect des périodes de repos/congé,
- La mise en œuvre de formations et d'actions de désensibilisation ;

Chapitre XVII. - Interdictions diverses

Article 91

Il est expressément interdit aux travailleurs de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, à raison de leurs activités professionnelles des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

Article 92

Il est notamment défendu au travailleur :

1. d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé ;
2. de fumer dans les locaux et véhicules de service ;
3. d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation ;
4. de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
5. d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'employeur ;
6. de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail ;
7. d'introduire des drogues sur le lieu de travail ;
8. de faire usage de son GSM privé en dehors des temps de pause et de midi, sauf en cas d'urgence ou avec l'autorisation du chef de service.
9. ...

Article 93

Il est interdit aux travailleurs de diffuser par quelque moyen que ce soit de la musique dans les locaux. Dans le cas contraire, le travailleur pourrait se voir exposer à des sanctions ainsi qu'au paiement des indemnités d'UNISONO.

Chapitre XIX. - Téléphonie

Article 94

§1 - Un GSM peut être mis à la disposition de membres du personnel communal pour les besoins du service, suivant décision du Collège Communal.

Dans ce cas, le coût d'achat de l'appareil et les frais liés à son utilisation professionnelle seront intégralement pris en charge par la commune.

§2 - Les téléphones portables mis à la disposition de certains membres du personnel par la commune sont destinés à un usage uniquement professionnel.

§3 - La commune se réserve le droit d'effectuer des contrôles aléatoires sur la base des données de communication enregistrées et communiquées par l'opérateur de télécommunication sur la facture. Toute anomalie détectée (montant inhabituel de la facture nombreux appels internationaux, numéros commerciaux, ...) sera signalée à l'agent responsable qui s'engage à prendre en charge le coût des communications électroniques non professionnelles, ainsi que les frais annexes (abonnement rappel de facture, ...)

Par communication électronique, on entend les communications téléphoniques (vers lignes fixes ou mobiles), l'envoi ou la consultation de sms, mms, l'usage de l'e-mail et d'internet.

§4 - Le GSM mis à disposition du travailleur reste la propriété de la commune qui se réserve le droit de le récupérer à tout moment sans préavis, ni indemnité quelconque. Le numéro de téléphone lié à l'abonnement est professionnel et ne peut à aucun moment être revendiqué par l'agent.

§5 - En cas de dysfonctionnement, de vol, de détérioration, le travailleur est tenu d'avertir immédiatement le service informatique.

Chapitre XX. – Véhicules

Article 95

§1 - Les véhicules et le charroi communal ont un usage strictement professionnel.

§2 - A la fin du travail, ils sont ramenés par leur conducteur au lieu de travail dont ils dépendent : Atelier communal de Tohogne pour les véhicules du Service des Travaux, Hôtel de Ville pour les véhicules du service administratif ou technique.

§3 - En aucun cas, les véhicules ne peuvent revenir au domicile des agents communaux.

Toutefois, des dérogations pourront être accordées par le Collège Communal, en raison des nécessités du service dans les cas de garde à domicile, de circonstances météorologiques particulières (neige, inondations) pouvant nécessiter une intervention rapide et/ou devant se faire dans les conditions de sécurité requises pour l'agent, en cas d'impossibilité technique (engins de chantiers lourds et lents, pendant la durée des chantiers, par exemple) et pour toute raison exceptionnelle et dûment justifiée.

Article 96

§1 - Le travailleur qui a en charge, même occasionnellement, la conduite d'un véhicule est responsable de celui-ci.

§2 - Le travailleur est tenu dans l'exercice de ses fonctions de respecter les lois et règlements en vigueur en ce compris le Code de la Route. Par conséquent, tout procès-verbal constatant une infraction à cette législation (en ce inclus ; excès de vitesse, utilisation du GSM au volant, mauvais stationnement) commise dans le cadre du travail sera à la charge entière du travailleur contrevenant. En cas d'accident, le travailleur est tenu de remplir toutes les formalités requises et avertir immédiatement l'employeur, sauf en cas de force majeure, qui fera le nécessaire auprès de la compagnie d'assurances.

Si l'accident est dû en tout ou partie, à une faute dolosive, lourde ou légère habituelle du travailleur, celui-ci prendra à sa charge la différence entre le coût total des réparations et le montant couvert par la compagnie d'assurances, ainsi que l'éventuelle majoration de prime qui viendrait à être mise à charge de la ville.

Chapitre XXI. – Prévention des risques psychosociaux au travail, dont le stress et le harcèlement moral ou sexuel au travail

Section 1 – Gestion des risques psychosociaux.

Article 97

§1 – L’employeur prend des mesures appropriées pour mettre fin aux dommages découlant des risques psychosociaux au travail, dont le stress, le burn-out, les conflits et la violence ou le harcèlement moral ou sexuel au travail.

§2 - Les travailleurs participent positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre des risques psychosociaux au travail.

§3 - L’employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs sont tenus de s’abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

§4 - Les dispositions du présent chapitre s’appliquent à tous les agents, statutaires, stagiaires et contractuels.

A.DEFINITIONS:

Article 98

- Les risques psychosociaux au travail sont définis comme la probabilité qu’un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s’accompagner d’un dommage physique suite à l’exposition à des composantes de l’organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquels l’employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.
- La violence au travail est définie comme toute situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l’exécution du travail.
- Le harcèlement sexuel au travail est défini comme tout comportement verbal, non verbal ou corporel non désiré à connotation sexuelle qui a pour objectif ou pour effet de porter atteinte à la dignité d’une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
- Le harcèlement moral au travail est défini comme un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, de toute origine (externes ou internes à l’administration), 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’une personne lors de l’exercice de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Ces conduites peuvent se manifester notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Elles peuvent être liées à un critère de discrimination tels que l’origine ethnique, les convictions religieuses, le handicap etc.

B. MOYENS D' ACTIONS DU TRAVAILLEUR:

Article 99

§1 - Un travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique découlant des risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser :

- à l'employeur,
- à un membre de la ligne hiérarchique,
- à un membre du comité de concertation
- à un délégué syndical.

§2 - Il peut également faire appel à des intervenants spécifiques pour demander une intervention dans le cadre de la procédure interne – dont **les coordonnées se trouvent dans l'Annexe I** du présent règlement :

- 1) Personne de confiance:
- 2) Le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.
- 3) Service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient :

C. LA PROCEDURE INTERNE

Article 100

§1 - Il peut faire appel à une procédure interne spécifique présente dans toutes les entreprises qui comprend deux types d'interventions : l'intervention psychosociale informelle et l'intervention psychosociale formelle.

§2 - La personne de confiance (ou, à défaut, le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne de prévention et de protection au travail) ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux accueillent, écoutent et informent les travailleurs sur les possibilités d'intervention.

§3 - Après avoir reçu les informations nécessaires, le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

o L'intervention psychosociale informelle

Article 101

Le travailleur peut demander l'intervention de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux en vue de chercher une solution au moyen de la voie informelle. Cela peut consister en des entretiens personnels au cours desquels le travailleur reçoit une écoute et des conseils, en une intervention auprès d'une autre personne de l'administration (employeur, membre de la ligne hiérarchique...) ou en une conciliation entre les personnes concernées si la problématique est d'ordre relationnel.

Le type d'intervention informelle choisi par le travailleur est acté dans un document daté et signé, dont le demandeur reçoit copie.

○ L'intervention psychosociale formelle

Article 102

§1 - Si le travailleur ne désire pas une intervention psychosociale informelle ou si cette intervention n'aboutit pas à un résultat, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

§2 - Le travailleur doit obligatoirement avoir eu un entretien personnel avec le conseiller en prévention avant d'introduire sa demande. L'entretien obligatoire doit avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours calendriers.

Le travailleur reçoit une copie du document qui atteste de cet entretien.

§3 - Pour être valable, la demande formelle doit être actée dans un document daté et signé par le travailleur. Ce document doit contenir la description de la situation de travail problématique ainsi que la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

§4 - Le travailleur transmet son document de demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail auquel le conseiller en prévention aspects psychosociaux appartient).

Article 103

§1 - Avant d'examiner la situation du travailleur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux décide s'il va accepter ou refuser l'introduction de la demande. Il refusera l'introduction de la demande lorsque la situation décrite dans la demande ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail. Il prendra cette décision dans un délai de 10 jours calendriers maximum.

§2 - Lorsque le conseiller en prévention aspects psychosociaux a accepté la demande, il va réaliser une deuxième analyse : il va examiner si la situation décrite dans la demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ou à des risques qui présentent un caractère individuel.

❖ Lorsque la demande concerne principalement des risques collectifs.

Article 104

§1 - Le conseiller en prévention informe l'employeur par écrit du fait qu'une telle demande a été introduite sans mentionner l'identité du travailleur qui a introduit la demande. Il informe le travailleur du caractère collectif de sa demande.

§2 - La demande à caractère principalement collectif est traitée par l'employeur. Il analyse la situation à risques et prend les mesures nécessaires au niveau collectif pour résoudre cette situation. Pour ce faire, il peut réaliser une analyse des risques, éventuellement avec l'assistance du conseiller en prévention aspects psychosociaux. L'employeur devra se concerter avec le comité de concertation.

L'employeur décide des suites qu'il va donner à la demande dans un délai de 3 mois maximum après qu'il ait été mis au courant de l'introduction de la demande. Lorsqu'il réalise une analyse des risques en respectant les exigences légales, ce délai peut être prolongé jusqu'à 6 mois maximum. Le travailleur est informé de la décision de l'employeur par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

§3 - Si l'employeur décide de ne pas prendre de mesures ou omet de prendre une décision dans les délais, ou si le travailleur considère que les mesures de l'employeur ne sont pas appropriées à sa

situation individuelle, le travailleur peut demander par écrit au conseiller en prévention de traiter sa demande comme une demande à caractère principalement individuel (voir ci-dessous) à la condition que le conseiller en prévention aspects psychosociaux ne soit pas intervenu lors de l'analyse des risques de la situation.

❖ Lorsque la demande a un caractère principalement individuel

Article 105

§1 - Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit l'employeur du fait qu'une telle demande a été introduite. Il lui communique l'identité du travailleur qui a introduit la demande.

§ 2 - Le conseiller en prévention examine ensuite la demande en toute indépendance et impartialité. Il transmet un avis écrit à l'employeur dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai peut être prolongé une fois de 3 mois maximum. Cet avis analyse les causes du problème et suggère des mesures à l'employeur. Le conseiller en prévention avertit les parties de la date de remise de son avis à l'employeur et leur communique les propositions de mesures qu'il a faites à l'employeur pour la situation spécifique.

§3 - L'employeur, en tant que responsable du bien-être des travailleurs, décide lui-même des mesures qu'il prend (ou ne prend pas). S'il décide de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il informe la personne visée par ces mesures dans le mois de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur informe les parties de sa décision finale.

Article 106

Un travailleur qui estime être l'objet de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut introduire auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Cette demande est traitée de la même manière que la demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel (voir ci-dessus) avec un certain nombre de particularités :

- les éléments suivants doivent être mentionnés dans la demande : une description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés, l'identité de la personne mise en cause et la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits ;
- la demande doit être remise en mains propres ou envoyée par recommandé au conseiller en prévention aspects psychosociaux (ou au service externe pour la prévention et la protection au travail)
- le travailleur qui introduit la demande et les témoins directs bénéficient de la protection contre les représailles. Cela signifie que l'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail, ni prendre des mesures préjudiciables vis-à-vis de ce travailleur, en représailles des démarches du travailleur. Si l'employeur prend des mesures vis-à-vis de ce travailleur protégé pour régler la situation, ces mesures doivent avoir un caractère proportionnel et raisonnable.
- le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés.

- si la gravité des faits le justifie, le conseiller en prévention doit proposer des mesures conservatoires à l'employeur avant de lui rendre son avis ;
- si le travailleur qui a introduit la demande ou la personne mise en cause envisagent d'agir en justice, l'employeur leur transmet à leur demande une copie de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Article 107 - Heures de consultation de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être consultés pendant les heures de travail. Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est dans ce cas considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Article 108 -Confidentialité

La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent pas communiquer à des tiers les informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leur fonction sauf si la législation le leur permet.

L'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les personnes entendues par le conseiller en prévention s'engagent à faire preuve d'une discrétion absolue en ce qui concerne les personnes impliquées, les faits éventuels et les circonstances dans lesquelles les faits se sont déroulés.

Article 109 -Sanctions disciplinaires

Sans préjudice des règles applicables en matière de licenciement et des sanctions pouvant résulter d'une action judiciaire, la personne qui se sera rendue coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ou la personne qui a abusé de la procédure interne pourra se voir appliquer l'une des pénalités énumérées à l'article 60.

Article 110 - Registre des faits de tiers

Le travailleur qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement de la part d'un tiers (non-travailleur de l'entreprise) peut faire une déclaration dans un registre qui est tenu par la personne de confiance.

Le travailleur ne doit pas obligatoirement y indiquer son identité. Cette déclaration n'équivaut pas au dépôt d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Elle sert uniquement à améliorer la prévention de ces faits dans l'entreprise.

D. LES PROCEDURES EXTERNES

Article 111

§1 - Si la situation problématique persiste malgré les mesures prises par l'employeur dans le cadre de la procédure interne ou si elle persiste parce que l'employeur n'a pas pris de mesures, le travailleur peut faire appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail. Pour les coordonnées de l'inspection : voir Chapitre XXII du présent règlement de travail.

§2 - Dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux est obligé de saisir l'inspection dans certaines hypothèses :

- lorsqu'il constate que l'employeur n'a pas pris des mesures conservatoires (appropriées) ;
- lorsqu'après avoir remis son avis à l'employeur, il constate que l'employeur n'a pas pris de mesures (appropriées) et
 - o soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
 - o soit, la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Cette obligation du conseiller en prévention aspects psychosociaux n'empêche pas le travailleur de faire appel lui-même à l'inspection.

§3 - Le travailleur peut à tout moment introduire une action en justice auprès du tribunal du travail ou devant les instances judiciaires compétentes.

Article 112

L'annexe VII comprend la politique préventive en matière d'alcool et de drogues au sein de l'administration communale

Chapitre XXII. - Divers

Article 113

En plus, du présent règlement de travail, les autres documents appliqués aux travailleurs de la ville de DURBUY sont :

- Les statuts administratif et pécuniaire
- Le règlement de travail relatif au télétravail

Article 114

La loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale peut être consultée sur le moniteur belge à l'adresse suivante : https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1990011531&table_name=loi

Date d'entrée en vigueur : 08 novembre 2023

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Annexe I Renseignements administratifs

Compagnie de réassurance contre les accidents de travail :

ETHIAS - rue des Croisiers, 24 - 4000 Liège numéro de police : 06003049
Numéro d'immatriculation à l'ONSS-APL: 076500-64 et 429435-48
Numéro d'entreprise : BE0207386196

Caisse d'allocations familiales :

Au choix des travailleurs. A titre d'information la caisse publique est : FAMIFED – rue de Trêve 70 – 1000 Bruxelles.

Personne de confiance

Corine HOSTYN, agent communal
Tous les jours, er étage, Basse Cour 13 – 6940 BARVAUX s/O
T +32 86 21 98 32
Email : corine.hostyn@durbuy.be

Conseillers en Prévention

Monsieur Benoit DONNEAU – conseiller en prévention II – agent communal.
T +32 86 21 96 25 ou +32 474/46.61.00

Madame Edith BOULANGER – conseiller en prévention III – agent communal
T +32 86 21 98 57 ou +32 497 97 00 62

Madame Pascale ANNET – Conseiller en prévention III – agent communal
T +32 86 21 98 27

Conseiller en prévention externe pour la prévention et la protection au travail aspects psychosociaux

MENSURA
Conseiller en prévention aspects psychosociaux

Siège Libramont
Rue des Alliés, 1

6800 Libramont
T +32 61 27 57 57
F +32 61 22 56 68
E info.sepp@mensura.be
Site : www.mensura.be

Coordonnées du médecin du travail

MENSURA

Siège Libramont

Rue des Alliés, 1
6800 Libramont
T +32 61 27 57 57
F + 32 61 22 56 68 - Convocations
E-mail : veronique.delhay@mensura.be

Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, travail et concertation sociale) :

Centre administratif de l'Etat
Place des Fusilés, 6700 Arlon
Tél. : 02/223.43.50
E-mail : cls.arlon@emploi.belgique.be
Attaché-chef de direction : Stéphane MONTULET
Heures d'ouverture :
Lundi et jeudi de 9h à 12h.
Mercredi de 9h à 16h30 sans interruption.
Les autres jours prendre rendez-vous par téléphone du lundi au vendredi de 9h à 12h ou de 14h à 16h30 au 02/233.43.50

Contrôle du bien-être au travail:

Chef de direction: DE BRUYN Renaud
Chaussée de Liège 622, 5100 Jambes
Tél. : 02/233.43.30
E-mail : cbe.namur@emploi.belgique.be
Ressort : Province de Namur, Luxembourg et Brabant wallon
Heures d'ouverture : tous les mercredis de 9h à 16h30 sans interruption.
Les autres jours prendre rendez-vous par téléphone du lundi au vendredi de 9h à 12h ou de 14h à 16h30 au 02/233.43.30

Organisme de sécurité sociale qui perçoit les cotisations sociales liées à la relation de travail

ONSS Office National de Sécurité sociale
Pl. Victor Horta 11, 1060 Saint-Gilles

Adresses utiles :

A. Médecins généralistes :

MAISON MEDICALE DE BARVAUX

Adresse : rue du Ténimont 35 -37 BARVAUX s/O

Téléphone : 086/21.27.52

CORNET Bruno

Adresse : rue Trieux 5, 6941 BOMAL s/O.

Téléphone : 086/21.04.44

DANG Olivier

Adresse : Bohon 17, 6940 BARVAUX s/O

Téléphone : 086/34.57.64

MATHIEU François

Adresse : rue de Rome 13, 6940 DURBUY

Téléphone : 086/38.80.88

SWINNEN François

Adresse : rue des Aguesses 27, 6940 PETIT-HAN

Téléphone : 086/21.29.07 0495/21.29.07

CENTRE MEDICAL DE BOMAL

LENOIR Alexis

PHAM Julie

Adresse : route de Barvaux 6 à 6941 BOMAL s/O

Téléphone : 086/66.60.06

VANHERCK Pierre

Adresse : route de Liège 37, 6941 BOMAL s/O.

Téléphone : 086/21.03.21

GSM : 0495/10 81 72

B. Organisations syndicales :

CSC Services publics : Secrétariat régional du Luxembourg

Rue Pietro Ferrero 1 - 6700 Arlon

Tél. 063 24 20 50 - Fax 063 24 20 65

E-mail : servicespublics.arlon@acv-csc.be

Secrétaire régional intersectoriel : Dominique WILKIN (dominique.wilkin@acv-csc.be)

GSM : 0477/36.73.72

CGSP : Régionale De Luxembourg

Rue des Martyrs, 80 – 6700 ARLON

Tél: 063/230100 - Fax: 063/228210

E-mail : luxembourg@cgsp.be

Secrétaire Régional ADMI : Sabine DELAUNOY (sabine.delaunoy@cgspacod.be)

CGSLB

Avenue de la Gare 1–6700 ARLON

Tél. : 081/39.52.50

E-mail Wallonie Sud : namur.luxembourg@cgsib.be

SLFP - Secteur Public

Rue Borgnel 14 - 5000 NAMUR

Numéro général : 02 549 52 00

Email : llux@sfp-alr.eu

Coordinatrice de zone SLFP – ALR région wallone: Danielle DUBOIS

GSM : 0493/32.98.56

Annexe II – Trousses de secours et détenteurs du BEPS

Lieu	Nombre de trousses - Mise à jour en 2022	Gestion
Dépôt communal	35 trousses : une dans chaque véhicule une dans l'atelier de menuiserie les autres dans le réfectoire	CP II Donneau Benoît
Administration communale	1 trousse de secours au bureau d'accueil	CP III Boulanger Edith Julia Glushanova (beps)
Maison citoyenne	4 trousses : dans notre tourniquet dans les bureaux tout en haut de la Maison des jeunes	Véronique Humblet (Beps)
Maison Lenardon	1 trousse : 1er bureau Accueil de PCS	Responsable France Delcourt(beps)
Maison Legros	1 trousse de secours : à l'accueil	Marie Hannotte
Bibliothèque	1 trousse de secours : dans l'armoire encastrée dans le mur près des bureaux (au 1 ^{er} étage).	Responsable Méghan Derkenne (beps)
Ancienne Administration	1 trousse de secours : bureau d'accueil	Responsable : Brigitte Stock (beps)
Salle du conseil	1 trousse de secours : sur la table de la cuisine	Responsable : Brigitte Stock (beps)
Ecole de Heyd	3 trousses : 1 dans l'avant bureau, 1 au local garderie et 1 classe maternelle M1	Directrice
Ecole de Petithan	4 trousses : une dans la classe d'accueil M1, une dans le local photocopieuse, une trousse dans notre local des profs et une dans le bureau de la direction.	Directrice
Ecole de Barvaux	7 trousses : 3 en primaire Bloc 1 – 2 – 3, 1 en maternelle et 3 dans la salle des profs (pour les excursions)	Directeur
Ecole de Bomal	3 trousses vertes: <ol style="list-style-type: none"> 2. Une en maternelle 3. Une dans l'espace centrale du bâtiment principal pour les classes primaires et garderie 4. Une dans nouveau bâtiment (toilette PMR) 2 trousses rouges : <ol style="list-style-type: none"> 1. Une dans local archive à côté de mon bureau 2. Une en maternelle pour les sorties ext. 	Directrice

Ecole de Borlon	3 trousse : <ul style="list-style-type: none"> • Local central : maternelle • Local central : primaire • Salle : garderie 	Directrice
Ecole de Tohogne	4 trousse : Une côté maternelle, Bureau des enseignants et Les deux petites sont volantes pour les excursions et sont dans le local des enseignants	Directrice
Ecole d'Izier	2 trousse : 1 réfectoire/ garderie et 1 classe P5-6	Directrice
Crèche des Tamarins	1 Trousse près du poste de change de la section exploration 1 Trousse dans le bureau	Responsable : Jessica VAN MUYSEN (BEPS) BEPS : Héroïse GUISET
Maison de l'enfance	1 Trousse près du poste de change de la section Libellule 1 Trousse près du poste de change de la section Alouettes	Responsable : Margaux LAVAL BEPS : Anouchka MAILLEUX Aurore JACQUES Mélissa AUROUX Coralie WATHELET

Annexe III LES HORAIRES

Heures d'ouverture de l'accueil de l'administration communale

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures
Lundi	de 9h00	À 12h00	De 13h00	À 17h00
Mardi	de 9h00	À 12h00	De 13h00	À 17h00
Mercredi	de 9h00	À 12h00	De 13h00	À 17h00
Jeudi	de 9h00	À 12h00	De 13h00	À 17h00
Vendredi	de 9h00	À 12h00	De 13h00	À 17h00

Horaire de l'agent accueil de la ville à temps plein

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 8h30	à 12h00	1h00	Et de 13h00	À 17h06	7h36
Mardi	de 8h30	à 12h00	1h00	Et de 13h00	À 17h06	7h36
Mercredi	de 8h30	à 12h00	1h00	Et de 13h00	À 17h06	7h36
Jeudi	de 8h30	à 12h00	1h00	Et de 13h00	À 17h06	7h36
Vendredi	de 8h30	à 12h00	1h00	Et de 13h00	À 17h06	7h36
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	38h00

Horaire de l'agent accueil de la ville à temps partiel

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 8h30	à 12h00	1h00	Et de 13h00	À 17h06	7h36
Mardi	de 8h30	à 12h00	1h00	Et de 13h00	À 17h06	7h36
Mercredi	de 8h30	à 12h00	1h00	Et de 13h00	À 17h06	7h36
Jeudi	de 8h30	à 12h00	1h00	Et de 13h00	À 17h06	7h36
Vendredi	REPOS	/	/	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	30h24

Heures d'ouverture de la bibliothèque

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures
Lundi				
Mardi	de 14h00			À 18h00
Mercredi	de 09h30	à 12h30	De 14h00	À 18h00
Jeudi	de 14h00			À 18h00
Vendredi	de 09h30	à 12h30	De 14h00	À 18h00
Samedi	de 09h30	à 13h30		

Cohésion sociale, EPN, Plan HP et Egalité des chances - Horaire à temps partiel fixe

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/	/	/
Mardi	de 8h00	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 16h30	8h00
Mercredi	de 17h30	À 20h30				3h00
Jeudi	de 8h00	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	À 16h30	8h00
Vendredi	REPOS	/	/	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	19h00

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/	/	/
Mercredi	de 8h00	à 12h00	30 minutes	Et de 12h30	À 16h30	8h00
Jeudi	de 8h00	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	À 15h30	7h00
Vendredi	de 8h00	À 12h00	/	/	/	4h00
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	19h00

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/	/	/
Mardi	de 15h00	à 20h00	/	/	/	5h00
Mercredi	de 11h30	À 13h00	30 minutes	Et de 13h30	À 19h00	7h00
Jedi	REPOS	/	/	/	/	/
Vendredi	De 12h30	À17h30	30 minutes	Et de 18h00	À 20h00	7h00
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	19h00

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/	/	/
Mercredi	De 14h00	À 19h00	/	/	/	5h00
Jedi	REPOS	/	/	/	/	/
Vendredi	De 12h30	À17h30	30 minutes	Et de 18h00	À 20h00	7h00
Samedi	De 11h30	À13h00	30 minutes	Et de 13h30	À19h00	7h00
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	19h00

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/	/	/
Mercredi	REPOS	/	/	/	/	/
Jedi	REPOS	/	/	/	/	/
Vendredi	De 12h30	À17h30	30 minutes	Et de 18h00	À 20h00	7h00
Samedi	De 11h30	À13h00	30 minutes	Et de 13h30	À19h00	7h00
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	14h00

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/	/	/
Mardi	De 8h30	À 13h30	/	/	/	5h00
Mercredi	de 8h30	à 13h30	/	/	/	5h00
Jedi	de 8h30	à 13h30	/	/	/	5h00
Vendredi	de 8h30	À 12h30	/	/	/	4h00
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	19h00

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 8h00	À 11h48	/	/	/	3h48
Mardi	REPOS	/	/	/	/	/
Mercredi	De 13h00	À 16h48	/	/	/	3h48
Jedi	de 8h00	à 11h48	/	/	/	3h48
Vendredi	REPOS	/	/	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	11h24

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 10h00	à 12h00	30 minutes	Et de 12h30	18h00	7h30
Mardi	REPOS	/	/	/	/	/
Mercredi	de 10h00	à 12h00	30 minutes	Et de 12h30	18h00	7h30
Jedi	de 8h00	à 14h00	/	/	/	6h00
Vendredi	de 10h00	à 12h00	30 minutes	Et de 12h30	À 18h00	7h30
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	28h30

Service nettoyage de la ville - Horaire à temps partiel

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 6h30	à 12h00	/	/	/	5h30
Mardi	de 6h30	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 14h12	7h12
Mercredi	de 6h30	à 12h00	/	/	/	5h30
Jeudi	de 6h30	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	à 14h12	7h12
Vendredi	de 7h00	à 12h00	/	/	/	5h00
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	30h24

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 6h30	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	À 14h00	7h00
Mardi	de 6h30	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	À 14h00	7h00
Mercredi	REPOS	/	/	/	/	/
Jeudi	de 7h00	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	À 14h30	7h00
Vendredi	de 7h00	à 12h00	30 minutes	et de 12h30	À 15h00	7h30
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	28h30

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Mardi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Mercredi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Jeudi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Vendredi	De 7h00	à 10h00	/	/	/	3h00
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	19h00

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Mardi	De7h00	à 10h00	/	/	/	3h00
Mercredi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Jeudi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Vendredi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	19h00

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Mardi	De7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Mercredi	de 7h00	à 10h00	/	/	/	3h00
Jeudi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Vendredi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	19h00

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Mardi	De7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Mercredi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Jeudi	de 7h00	à 10h00	/	/	/	3h00
Vendredi	de 7h00	à 11h00	/	/	/	4h00
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	19h00

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7h00	à 12h00	30 minutes	Et de 12h30	14h00	6h30
Mardi	REPOS	/	/	/	/	/
Mercredi	de 7h00	à 12h00	30 minutes	Et de 12h30	14h00	6h30
Jeudi	de 7h00	à 10h00	/	/	/	3h00
Vendredi	de 7h00	à 10h00	/	/	/	3h00
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	19h00

Jours	Heures	Heures	Pause	Heures	Heures	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/	/	/
Mercredi	de 7h00	à 12h00	/	/	/	5h00
jeudi	REPOS	/	/	/	/	/
Vendredi	de 7h00	à 12h00	/	/	/	4h00
Samedi	REPOS	/	/	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/	/	/
					Total :	10h00

Crèches Alouette- Horaire à temps plein

Semaines paires :

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 7h15	à 15h45	30 minutes*	8h00
Mardi	de 8h30	à 16h15	30 minutes*	7h15
Mercredi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Jeudi	de 8h30	à 16h15	30 minutes*	7h15
Vendredi	de 9h00	à 17h00	30 minutes*	7h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				38h00

Semaines impaires :

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 8h30	à 16h15	30 minutes*	7h15
Mardi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Mercredi	de 8h30	à 16h15	30 minutes*	7h15
Jedi	de 9h00	à 17h00	30 minutes*	7h30
Vendredi	de 8h30	à 16h15	30 minutes*	8h00
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				38h00

Crèches Alouette - Horaire à temps partiel

Horaire 1 – semaines paires

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/
Mercredi	de 8h30	à 12h30	/	4h00
Jedi	de 9h00	à 17h00	30 minutes*	7h30
Vendredi	de 8h30	à 16h30	30 minutes*	7h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				19h00

Horaire 1 – semaines impaires

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Mardi	de 8h30	à 16h30	30 minutes*	7h30
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jedi	REPOS	/	/	/
Vendredi	de 9h00	à 12h30	/	3h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				19h00

Horaire 2 – semaines paires

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 8h30	à 16h30	30 minutes*	7h30
Mardi	de 7h30	à 15h45	30 minutes*	7h45
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jeudi	de 7h30	à 15h45	30 minutes*	7h45
Vendredi	de 7h30	à 16h00	/	8h00
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				31h00

Horaire 2 – semaines impaires

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 9h00	à 17h00	30 minutes*	7h30
Mardi	de 9h00	à 17h00	30 minutes*	7h30
Mercredi	de 9h00	à 17h15	30 minutes*	7h45
Jeudi	de 8h30	à 16h15	30 minutes*	7h15
Vendredi	REPOS	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				19h00

Horaire 3 – semaines paires

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 9h15	à 17h00	30 minutes*	7h15
Mardi	de 9h00	à 17h00	30 minutes*	7h30
Mercredi	de 9h00	à 17h15	30 minutes*	7h45
Jeudi	REPOS	/	/	/
Vendredi	REPOS	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				22h30

Horaire 3 – semaines impaires

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jedi	de 7h30	à 15h30	30 minutes*	7h30
Vendredi	de 7h30	à 16h00	/	8h00
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				15h30

Crèches Libellules - Horaire à temps partiel

Horaire 1 – semaine 1

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 8h30	à 17h00	30 minutes*	8h00
Mardi	de 8h30	à 17h30	30 minutes*	8h30
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jedi	de 9h00	à 17h30	30 minutes*	8h00
Vendredi	de 9h	à 16h30	30 minutes*	7h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				31h30

Horaire 1 – semaine 2

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Mardi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jedi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Vendredi	de 8h30	à 17h00	30 minutes*	8h00
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				33h30

Horaire 1 – semaine 3

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 9h00	à 17h30	30 minutes*	8h00
Mardi	de 9h00	à 17h30	30 minutes*	8h00
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jeudi	de 9h00	à 16h30	30 minutes*	7h00
Vendredi	de 9h00	à 16h30	30 minutes*	7h00
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				31h00

Horaire 1 – semaine 4

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Mardi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jeudi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Vendredi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				32h00

Horaire 2 – semaine 1

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Mardi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jeudi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Vendredi	REPOS	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				24h30

Horaire 2 – semaine 2

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/
Mercredi	de 8h00	à 17h00	30 minutes*	8h30
Jeudi	de 9h00	à 17h30	30 minutes*	8h00
Vendredi	de 9h00	à 17h30	30 minutes*	8h00
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				24h30

Horaire 2 – semaine 3

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/
Mercredi	de 8h00	à 17h00	30 minutes*	8h30
Jeudi	de 8h00	à 17h00	30 minutes*	8h30
Vendredi	de 8h00	à 17h00	30 minutes*	8h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				25h30

Horaire 2 – semaine 4

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/
Mardi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Mercredi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Jeudi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Vendredi	REPOS	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				25h30

Horaire 3– semaine 1

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 10h30	à 18h30	30 minutes*	7h30
Mardi	de 9h30	à 17h30	30 minutes*	7h30
Mercredi	de 8h30	à 16h30	30 minutes*	7h30
Jeudi	REPOS	/	/	/
Vendredi	REPOS	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				22h30

Horaire 3– semaine 2

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jeudi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Vendredi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				16h00

Horaire 3– semaine 3

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 10h30	à 18h30	30 minutes*	7h30
Mardi	de 10h30	à 18h30	30 minutes*	7h30
Mercredi	de 10h30	à 18h30	30 minutes*	7h30
Jeudi	REPOS	/	/	/
Vendredi	REPOS	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				22h30

Horaire 3– semaine 4

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jeudi	de 9h30	à 17h30	30 minutes*	7h30
Vendredi	de 8h30	à 16h30	30 minutes*	7h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				15h00

Horaire 4– semaine 1

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jeudi	de 8h30	à 17h00	30 minutes*	8h00
Vendredi	de 8h30	à 17h00	30 minutes*	8h00
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				16h00

Horaire 4 – semaine 2

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 7h30	à 15h30	30 minutes*	7h30
Mardi	de 7h30	à 15h30	30 minutes*	7h30
Mercredi	de 7h30	à 15h30	30 minutes*	7h30
Jeudi	REPOS	/	/	/
Vendredi	REPOS	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				22h30

Horaire 4– semaine 3

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	REPOS	/	/	/
Mardi	REPOS	/	/	/
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jedi	de 10h30	à 18h30	30 minutes*	7h30
Vendredi	de 10h30	à 18h30	30 minutes*	7h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				15h00

Horaire 4 – semaine 4

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 9h30	à 17h30	30 minutes*	7h30
Mardi	de 9h30	à 17h30	30 minutes*	7h30
Mercredi	de 8h30	à 16h30	30 minutes*	7h30
Jedi	REPOS	/	/	/
Vendredi	REPOS	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				22h30

Horaire 5– semaine 1

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 9h00	à 17h30	30 minutes*	8h00
Mardi	REPOS	/	/	/
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jedi	de 7h30	à 15h30	30 minutes*	7h30
Vendredi	de 10h30	à 18h30	30 minutes*	7h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				15h30

Horaire 5– semaine 2

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 9h00	à 17h30	30 minutes*	8h00
Mardi	de 9h30	à 17h30	30 minutes*	7h30
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jeudi	de 8h30	à 16h30	30 minutes*	7h30
Vendredi	de 10h30	à 18h30	30 minutes*	7h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				23h00

Horaire 5– semaine 3

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Mardi	de 7h30	à 15h30	30 minutes*	7h30
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jeudi	de 7h30	à 15h30	30 minutes*	7h30
Vendredi	de 7h30	à 15h30	30 minutes*	7h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				22h30

Horaire 5– semaine 4

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 8h30	à 17h00	30 minutes*	8h00
Mardi	REPOS	/	/	/
Mercredi	REPOS	/	/	/
Jeudi	de 8h30	à 16h30	30 minutes*	7h30
Vendredi	de 9h30	à 17h30	30 minutes*	7h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				15h00

Horaire 6– semaine 1

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Mardi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Mercredi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Jedi	REPOS	/	/	/
Vendredi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				33h00

Horaire 6– semaine 2

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 8h30	à 16h30	30 minutes*	7h30
Mardi	de 8h30	à 16h30	30 minutes*	7h30
Mercredi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Jedi	REPOS	/	/	/
Vendredi	REPOS	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				23h30

Horaire 6– semaine 3

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 8h00	à 17h00	30 minutes*	8h30
Mardi	de 8h00	à 17h00	30 minutes*	8h30
Mercredi	de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
Jedi	REPOS	/	/	/
Vendredi	REPOS	/	/	/
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				25h00

Horaire 6– semaine 4

Jours	Heures	Heures	Pause	Total heures
Lundi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Mardi	de 8h30	à 17h00	30 minutes*	8h00
Mercredi	de 7h30	à 15h30	30 minutes*	7h30
Jeudi	REPOS	/	/	/
Vendredi	de 9h30	à 18h30	30 minutes*	8h30
Samedi	REPOS	/	/	/
Dimanche	REPOS	/	/	/
				32h30

Crèches des Tamarins – Horaires possibles

Heures	Heures	Pause	Total heures
de 6h45	à 12h15	/	5h00
de 7h30	à 13h15	/	5h15
de 6h45	à 12h45	/	5h30
de 6h45	à 13h15	/	6h00
de 7h30	à 14h30	30 minutes*	6h30
de 10h30	à 17h30	30 minutes*	6h30
de 9h30	à 16h30	30 minutes*	6h30
de 7h00	à 14h30	30 minutes*	7h00
de 10h00	à 17h30	30 minutes*	7h00
de 8h30	à 16h00	30 minutes*	7h00
de 10h30	à 18h00	30 minutes*	7h00
de 9h30	à 17h00	30 minutes*	7h00
de 7h30	à 15h30	30 minutes*	7h30
de 10h00	à 18h00	30 minutes*	7h30
de 8h30	à 16h30	30 minutes*	7h30
de 10h00	à 18h00	30 minutes*	7h30
de 9h30	à 17h30	30 minutes*	7h30
de 7h30	à 16h00	30 minutes*	8h00
de 8h00	à 16h30	30 minutes*	8h00

de 8h30	à 17h00	30 minutes*	8h00
de 9h30	à 18h00	30 minutes*	8h00
de 7h30	à 16h30	30 minutes*	8h30
de 7h00	à 16h00	30 minutes*	8h30

Horaire de l'accueil extrascolaire par implantations scolaires

BARVAUX s/O

Jours	Matin	Midi	Après-midi
Lundi, Mardi Jeudi et Vendredi	De 7h30 à 8h30	De 12h30 à 14h30	De 15h40 à 18h30
Mercredi	De 7h30 à 8h30	De 11h45 à 13h	

BOMAL s/O

Jours	Matin	Midi	Après-midi
Lundi, Mardi Jeudi et Vendredi	De 7h30 à 8h30	De 11h45 à 14h30	De 15h45 à 17h30
Mercredi	De 7h30 à 8h30	De 11h45 à 13h	

IZIER

Jours	Matin	Midi	Après-midi
Lundi, Mardi Jeudi et Vendredi	De 7h30 à 8h45	De 12h30 à 14h30	De 15h50 à 17h30
Mercredi	De 7h30 à 8h30	De 12h à 13h	

HEYD

Jours	Matin	Midi	Après-midi
Lundi, Mardi Jeudi et Vendredi	De 7h30 à 8h40	De 12h30 à 14h00	De 15h40 à 17h30
Mercredi	De 7h30 à 8h30	De 11h45 à 13h	

PETITHAN

Jours	Matin	Midi	Après-midi
Lundi, Mardi Jeudi et Vendredi	De 7h30 à 8h30	De 12h30 à 14h30	De 15h45 à 17h30
Mercredi	De 7h30 à 8h30	De 12h à 13h	

BORLON

Jours	Matin	Midi	Après-midi
Lundi, Mardi Jeudi et Vendredi	De 7h30 à 8h30	De 12h30 à 14h30	De 15h45 à 17h30
Mercredi	De 7h30 à 8h30	De 12h à 13h	

TOHOGNE

Jours	Matin	Midi	Après-midi
Lundi, Mardi Jeudi et Vendredi	De 7h30 à 8h30	De 11h à 17h30	
Mercredi	De 7h30 à 8h30	De 11h45 à 13h	

Accueil extra-scolaire et entretien dans les écoles - Horaire à temps partiel

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H30 à 14H00	de 15H30 à 18H30	4H30
		de 14H00 à 15H30		1H30
Mardi:		de 12H30 à 14H00	de 15H30 à 18H30	4h30
		de 14H00 à 15H30		1H30
Mercredi:		de 12H30 à 15H30		3H00
		de 15H30 à 17H00		1H30
Jeudi		de 12H30 à 14H00	de 15H30 à 18H30	4H30
		de 14H00 à 15H30		1h30
Vendredi:		de 12H30 à 14H00	de 14H00 à 15H00- 15H30 à 18H30	5h30
				28H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 7H30 à 8H45	de 12H00 à 14H00	de 15H45 à 17H30	5H00
Mardi:	de 7H30 à 8H45	de 12H00 à 14H00	de 15H45 à 17H30	5H00
Mercredi:	de 7H30 à 8H45			1H15
Mercredi:	de 9H00 à 11H00			2H00
Jeudi	de 7H30 à 8H45	de 12H00 à 14H00	de 15H45 à 17H30	5H00
Vendredi:	de 7H30 à 8H45	de 12H00 à 14H00	de 15H45 à 17H30	5H00
2H le mercredi matin 1 sem/2 en classe maternelle				22H15
	Matin	Midi	Soir	Total

Lundi:			de 15H00 à 18H30	3H30
Mardi:			de 15H00 à 18H30	3H30
Mercredi:	de 10H à 16H30			6H00
Jeudi			de 16H00 à 18H30	2H30
Vendredi:			de 15H00 à 18H30	3H30
				13H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H00 à 14H00	de 15H00 à 16H00	3H00
Mardi:		de 12H00 à 14H00	de 15H00 à 16H00	5H30
Mercredi:	de 9H00 à 16H30			7H00
Jeudi		de 12H00 à 14H00	de 16H00 à 16H00	4H30
Vendredi:		de 12H00 à 14H00	de 15H00 à 16H00	3H00
				19H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H00 à 14H00	de 15H40 à 18H30	4H50
		de 14H00 à 15H30		1H30
Mardi:		de 12H00 à 14H00	de 15H40 à 18H30	4H50
		de 14H00 à 15H30		1H30
Mercredi:	de 9H00 à 11H40	de 11H40 à 12H30		3H30
		de 13H00 à 16H30		3H30
Jeudi		de 12H00 à 14H00	de 15H40 à 18H30	4H50
		de 14H00 à 15H30		1H30
Vendredi:		de 12H00 à 14H00	de 15H40 à 18H30	4H50
		de 14H00 à 15H30		1H30
1H30 de travaux à la maison pour la coordination				1H30
				33H30

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H30 à 13H45	de 15H30 à 18H30	4H15
Mardi:		de 12H30 à 13H45	de 15H30 à 18H30	4H15
Mercredi:				
Jeudi		de 12H30 à 13H45	de 15H00 à 18H30	4H45
Vendredi:		de 12H30 à 13H45	de 14H00 à 18H30	5H45
				19H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H00 à 15H30	de 15H55 à 17H00	4H35
	de 8H00 à 8H30			30'
Mardi:		de 12H00 à 15H30	de 15H55 à 17H00	4H35
	de 8H00 à 8H30			30'
Mercredi:	de 9H à 11H30			2H30
Jeudi		de 12H00 à 15H30	de 15H55 à 17H00	4H35
	de 8H00 à 8H30			30'
Vendredi:		de 12H00 à 14H00	de 15H55 à 17H00	3H00
	de 8H00 à 8H30			30'
				21H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 8H30 à 12H00	de 12H30 à 13H45	de 16H00 à 18H30	7H15
Mardi:		de 12H30 à 13H45	de 16H00 à 18H30	3H45
Mercredi:	de 8H00 à 12H00	de 13H00 à 16H30		7H30
Jeudi		de 12H30 à 13H45	de 16H00 à 18H30	3H45
Vendredi:		de 12H30 à 13H45	de 16H00 à 18H30	3H45
				26H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 6H30 à 8H30	de 12H15 à 13H15	de 14H00 à 18H00	6H15
		de 13H15 à 13H45	de 15H45 à 16H30	1H15
Mardi:		de 12H15 à 13H15	de 16H30 à 16H45	1H15
		de 13H15 à 13H45	de 15H45 à 16H30	1H15
Mercredi:	de 7H à 15H00			7H00
Jeudi		de 12H15 à 13H15	de 13H45 à 17H45	4H15
		de 13H15 à 13H45	de 15H45 à 16H30	1H15
Vendredi:		de 12H15 à 13H15	de 13H45 à 17H45	4H15
		de 13H15 à 13H45	de 15H45 à 16H30	1H15
				28H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 6h30 à 8H30		de 14H00 à 18H00	6H00
		de 12H30 à 13H45		1H15
Mardi:			de 15H00 à 17H45	2H45
		de 12H30 à 13H45		1H15
Mercredi:	de 5H45 à 15H00			8H45
Jeudi			de 14H10 à 17H45	3H35
		de 12H30 à 13H45		1H15
Vendredi:			de 13H45 à 17H45	4H00
		de 12H30 à 13H45		1H15
				30h30

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 7H30 à 8H35	de 12H05 à 14H20	de 15H40 à 17H30	5H10
Mardi:	de 7H30 à 8H35	de 12H05 à 14H20	de 15H40 à 17H30	5H10
Mercredi:		de 11H45 à 13H00		1H15
Jeudi	de 7H30 à 8H35	de 12H05 à 14H20	de 15H40 à 17H30	5H10
Vendredi:	de 7H30 à 8H35	de 12H05 à 14H20	de 15H40 à 17H30	5H10
				22H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H25 à 14H20	de 15H40 à 17H10	3H25
Mardi:	de 8H05 à 8H35	de 12H25 à 14H20	de 15H40 à 17H15	4H00
Mercredi:	de 7h30 à 8H35	de 11H45 à 18H30		7H50
Jeudi	de 8H05 à 8H35	de 12H25 à 14H20	de 15H40 à 17H10	3H55
Vendredi:		de 12H25 à 13H45	de 15H40 à 17H10	2H50
				22h00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H00 à 14H00		2H00
Mardi:		de 11H45 à 17H30		5H45
Mercredi:	de 7H30 à 15H00			7H00
Jeudi		de 12H00 à 14H00		2H00
Vendredi:		de 11H45 à 14H00		2H15
				19H30

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 7H30 à 8H30	de 12H15 à 14H15	de 15H45 à 17H15	4h30
	1H de nettoyage			1H
Mardi:	de 7H30 à 8H30	de 12H15 à 14H15	de 15H45 à 17H15	4H30
Mercredi:	de 7H30 à 8H30	de 12H00 à 13H00		2H
Jeudi	de 7H30 à 8H30	de 12H15 à 14H15	de 15H45 à 17H15	4H30
	1H de nettoyage			1H
Vendredi:	de 7H30 à 8H30	de 12H15 à 14H15	de 15H45 à 17H15	4H30
				22H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 7H30 à 8H30	de 12H15 à 14H15	de 16H00 à 17H30	4H30
	1H de nettoyage			1H
Mardi:	de 7H30 à 8H30	de 12H15 à 14H15	de 16H00 à 17H30	4H30
Mercredi:	de 7H30 à 8H30	de 12h00 à 13H00		2H00

Jeudi	de 7H30 à 8H30	de 12H15 à 14H15	de 16H00 à 17H30	4H30
	1H de nettoyage			1H
Vendredi:	de 7H30 à 8H30	de 12H15 à 14H15	de 16H00 à 17H30	4H30
				22H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H30 à 13H45	de 14H00 à 19H00	6H15
Mardi:		de 12H30 à 13H45	de 14H00 à 18H30	5H45
Mercredi:		de 12H00 à 17H30		5H30
Jeudi		de 12H30 à 13H45	de 14H00 à 18H00	5H15
Vendredi:		de 12H30 à 13H15	de 14H00 à 18H30	5H45
				28H30

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H30 à 13H30		1H00
Mardi:		de 12H30 à 13H30	de 13H30 à 18H30	6H00
Mercredi:		de 12H00 à 17H30		5H30
Jeudi		de 12H30 à 13H30	de 13H30 à 18H00	5H30
Vendredi:		de 12H30 à 13H30	de 13H30 à 18H30	6H00
				24H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H30 à 13H30	de 15H30 à 17H30	3H00
Mardi:		de 12H30 à 13H30	de 15H30 à 19H00	4H30
Mercredi:	de 10H30 à 18H30			7H30
Jeudi		de 12H30 à 13H30	de 15H30 à 17H30	3H00
Vendredi:		de 12H30 à 13H30	de 14H30 à 18H30	5H00
				23H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 7H30 à 8H40	de 12H15 à 14H00	de 15h40 à 17H30	4H55
Mardi:	de 7H30 à 8H40	de 12H15 à 14H00	de 15h40 à 17H30	4H55
Mercredi:	de 7H30 à 8H40	de 11H45 à 13H00		2H25
Jeudi	de 7H30 à 8H40	de 12H15 à 14H00	de 15h40 à 17H30	4H55
Vendredi:	de 7H30 à 8H40	de 12H15 à 14H00	de 15h40 à 17H30	4H55
				22H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:			de 14H00 à 16H00	2H00
			de 16H15 à 19H30	3H15
Mardi:			de 15H00 à 18H15	3H15
Mercredi:		de 11H00 à 17H45		6H45
Jeudi			de 15H00 à 17H45	2H45
Vendredi:			de 14H00 à 19H00	5H00
				23H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 11H00 à 11H45	de 12H00 à 14H30	de 15H50 à 16H45	4H10
		de 14H30 à 15H50		1H20
Mardi:	de 10H30 à 11H45	de 12H00 à 14H30	de 15H50 à 16H45	4H40
		de 14H30 à 15H50		1H20
Mercredi:	de 9H00 à 15H15			5H45
Jeudi	de 10H00 à 11H45	de 12H00 à 14H30	de 15H50 à 16H45	5H10
		de 14H0 à 15H50		1H20
Vendredi:	De 7H30 à 8H15	de 12H00 à 14H30	de 15H50 à 16H45	3H50
	De 11H00 à 11H45	de 14H20 à 15H50		2H05
Preste des H en plus pour en prester moins au vacances (1H30)				
				30H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	2H15 de transport	de 12H00 à 13H30		4H15
	30 min de prépa			
Mardi:	2H15 de transport	de 12H00 à 13H30		4H15
	30 min de prépa			
Mercredi:				
Jeudi	2H15 de transport	de 12H00 à 13H30		4H15
	30 min de prépa			
Vendredi:	2H15 de transport	de 11H35 à 13H35		4H15
	30 min de prépa			
2H de lessives et transport de café, sucre et autres....				2H
				19H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H30 à 13H30	de 15H00 à 17H30	3H30
Mardi:		de 12H30 à 13H30	de 15H00 à 17H30	3H30
Mercredi :	de 8H00 à 14H30			6H30
Jeudi		de 12H30 à 13H30	De 15H00 à 17H30	3H30
Vendredi		De 12H30 à 13H30	De 13H30 à 18H30	5H30
				23H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 7H30 à 8H30	de 12H30 à 13H30	de 15H30 à 17H30	4H00
Mardi:	de 7H30 à 8H30	de 12H30 à 15H45	de 15H45 à 17H30	6H00
Mercredi:	de 7H30 à 8H30	de 12H00 à 13H00		2H00
Jeudi	de 7H30 à 8H30	de 12H30 à 13H30	de 15H30 à 17H30	4h00
Vendredi:	de 7H30 à 8H30	de 12H30 à 15H45	de 15H45 à 17H30	6H00
				21H30

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 7H30 à 8H45	de 12H30 à 14H30	de 15h50 à 17H30	4H55
Mardi:	de 7H30 à 8H45	de 12H30 à 14H30	de 15h50 à 17H30	4H55
Mercredi:	de 7H30 à 8H45	de 12H00 à 13H00		2H15
Jeudi	de 7H30 à 8H45	de 12H30 à 14H30	de 15h50 à 17H30	4H55
Vendredi:	de 7H30 à 8H45	de 12H30 à 14H30	de 15h50 à 17H30	4H55
				22H00

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:		de 12H30 à 14H00		1H30
Mardi:		de 12H30 à 14H00		1H30
Mercredi:	de 10H00 à 17H00			7H00
Jeudi		de 12H30 à 14H00		1H30
Vendredi:		de 12H30 à 14H00		1H30
Samedi:	de 7H30 à 15H00			7H00
30 minutes de lessives par semaine				30'
				20H30

	Matin	Midi	Soir	Total
Lundi:	de 5H30 à 7H30	de 12H35 à 14H20	de 15H45 à 17H30	5H30
	de 7H30 à 8H30	de 14H20 à 15H45		2H25
Mardi:	de 5H30 à 7H30	de 12H35 à 14H20	de 15H45 à 17H30	5H30
	de 7H30 à 8H30			1H00
Mercredi:	de 6H30 à 7H30	de 10H20 à 12H00	de 13H00 à 16H00	5H40
	de 7H30 à 8H30	de 12H00 à 13H00		2H00
Jeudi	de 7H00 à 7H30	de 12H35 à 14H50	de 15H45 à 17H30	4H30
	de 7H30 à 8H30			1H
Vendredi:	de 5H30 à 7H30	de 12H35 à 14H20	de 15H45 à 17H30	5H30
	de 7H30 à 8H30			1H
Preste des H en plus pour en prester moins au vacances (1H30) + 30' de lessive				30'
				34H30

Annexe IV : Attestation préétablie pour les consultations médicales



Ville de Durbuy
Basse Cour 13
B-6940 Barvaux s/O.
086/21.98.11 Fax : 086/21.98.38
www.durbuy.be

Attestation de visite médicale

Par la présente, le soussigné certifie que

Mr/Mme

.....

Demeurant

à

.....

s'est présenté le, deh..... àh..... pour une
consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de travail (9h – 16h).

Coordonnées de l'établissement :

Signature du médecin ou responsable :

Le service des ressources humaines

Annexe V : Accidents de travail : principales dispositions légales et procédure à respecter

L'accident du travail se définit comme un événement soudain survenu dans le cours et par le fait de l'exercice de la fonction et qui produit une lésion.

Les normes applicables au secteur public sont la loi du 3 juillet 1967 et l'A.R. du 13 juillet 1970 (et leurs modifications).

1. DISPOSITIONS GENERALES

Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer son chef de service et le conseiller en prévention dans les plus brefs délais.

Le travailleur accidenté, en fonction de la gravité de son accident :

- a recours à la boîte de secours la plus proche, cfr article 75;
- ou consulte le médecin de son choix;
- ou est transporté dans un service d'urgence.

L'agent a le libre choix du médecin, du pharmacien ou de l'institution de soins.

2. LES ACCIDENTS BENINS

Qu'est ce qu'un accident bénin ?

Il s'agit d'un accident n'ayant occasionné ni perte de salaire, ni incapacité de travail (temporaire ou permanente) pour la victime, mais qui a uniquement requis des soins qui ont été dispensés immédiatement après l'accident sur le lieu d'exécution du contrat de travail (article 1er, 4° de l'arrêté royal du 12 mars 2003).

Déclaration :

L'accident bénin doit être enregistré dans le registre des interventions dans le cadre des premiers secours dont il est question à l'article I.5-6, §3 du code du bien-être au travail. Cet enregistrement doit permettre à la victime d'apporter des éléments qui peuvent démontrer la réalité de l'accident dans le cas d'une aggravation ultérieure (p.ex. une petite blessure qui va s'ulcérer et qui doit quand même être soignée par un médecin). Dans ce cas, l'accident devra encore être déclaré comme accident du travail à l'assureur accidents du travail, de sorte que les frais qui en découlent puissent être dédommagés.

Le travailleur qui procède à l'intervention dans le cadre des premiers secours (en général le secouriste) doit reprendre plusieurs éléments dans le registre (article I.5-6):

- le nom de la victime,
- le nom de la personne qui a dispensé les premiers secours,
- l'endroit, la date et l'heure de l'accident, ainsi que la description et les circonstances de l'accident, en vue de la dispense de la déclaration de ces accidents à l'assureur accidents du travail et le maintien comme élément de preuve en cas d'aggravation,
- la date et l'heure de l'intervention,
- la nature de l'intervention (nature de la lésion, type de soins et moyens dispensés, suite donnée après les premiers secours,...),
- l'identité des témoins éventuels.

L'enregistrement doit naturellement avoir lieu le plus rapidement possible après l'intervention, afin d'éviter que les informations enregistrées ne soient pas correctes. Si on néglige d'enregistrer l'accident, la dispense de déclaration ne vaut pas: lorsqu'un accident bénin survient, mais qu'il n'est pas enregistré dans le registre, il devra en principe être déclaré à l'assureur accidents du travail. Une trace de l'accident bénin doit donc toujours être disponible, soit via l'enregistrement, soit via la déclaration.

3. LES ACCIDENTS DE TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Qu'est ce qu'un accident de travail ?

Est considéré comme un accident du travail tout accident dont un travailleur est victime pendant et par le fait de l'exécution du contrat de travail, et qui est la cause d'une lésion. Est également vu comme un accident du travail, l'accident qui survient sur le chemin du et vers le travail (= le trajet normal du et vers le lieu de travail).

Un accident du travail suppose :

- un événement soudain;
- une ou plusieurs causes extérieures;
- l'existence d'une lésion (ne doit pas nécessairement être une inaptitude au travail ; il doit y avoir eu au moins des coûts médicaux)
- exception : un accident causant un dommage à des prothèses ou des appareils orthopédiques est également considéré comme un accident du travail sans qu'il doive être question de lésion;
- un lien de cause à effet entre l'accident et la lésion;
- l'accident doit avoir eu lieu pendant l'exécution du contrat de travail;
- l'accident doit avoir eu lieu par le fait de l'exécution du contrat.

3.1 Formalités administratives à accomplir

L'agent ou le conseiller en prévention remplit la déclaration d'accident de la manière la plus complète possible et la remet sans tarder au service du Personnel, accompagnée du certificat de lésion et du certificat d'incapacité (s'il y a une incapacité). Ledit service assure le suivi auprès de la compagnie de réassurance .

- Rôle de la compagnie de réassurance :

La compagnie qui a pris en charge la réassurance a, dans l'application de la loi du 3 juillet 1967, un rôle purement financier. Elle demeure un tiers par rapport à la victime et n'est nullement subrogée dans les obligations et droits de l'employeur qui demeure l'assureur-loi pour l'agent. L'employeur est

le seul interlocuteur de la victime et il est seul compétent pour décider de la reconnaissance de l'accident. Les procédures de recours doivent transiter par le service de santé administratif (Medex) et non par la compagnie de réassurance.

La réassurance ne peut avoir pour conséquence de diminuer ou d'effacer les droits ouverts à la victime par la loi du 3 juillet 1967.

- **Rôle du Medex :**
 - vérifie le lien de causalité entre les lésions et l'accident de travail ;
 - établit le lien de causalité entre les périodes d'incapacité de travail et l'accident de travail ;
 - fixe la date de consolidation ;
 - évalue l'incapacité permanente sur base de la gravité de la lésion physique, l'aptitude requise pour l'exercice de la fonction, la nature et la stabilité de l'emploi, la diminution de la valeur économique sur le marché de l'emploi ;
 - fixe le pourcentage d'incapacité ;
 - fixe le pourcentage d'aide d'une tierce personne.
- **Les documents utiles :**

Les documents destinés à la déclaration d'un accident de travail comprennent :

- la déclaration-type qui reprend les circonstances de l'accident, les témoins, ... dont la victime reçoit copie et accusé de réception ;
- le certificat de lésion ;
- le certificat médical d'incapacité ;
- le certificat de guérison.

3.2 Examen administratif du dossier :

- Cas de l'accident reconnu par l'autorité :

En cas d'incapacité temporaire égale ou supérieure à 30 jours calendrier, le Medex convoque la victime afin de déterminer la date de consolidation et le taux d'incapacité permanente éventuelle. L'agent, lors de son retour en fonction, doit être convoqué à la Médecine du travail.

En cas d'incapacité temporaire inférieure à 30 jours calendrier :

Si la victime remet au service du Personnel un certificat médical de guérison sans incapacité permanente, la Ville notifie, par envoi recommandé, une décision de déclaration de guérison sans incapacité ;

Si la victime ne fait pas parvenir un certificat médical de guérison, car elle estime, sur base d'un rapport médical rédigé par le médecin qu'elle a consulté, souffrir d'une incapacité permanente, elle est convoquée auprès du service médical (Medex). Celui-ci transmet à la Ville sa décision qui consiste en l'attribution d'un pourcentage d'incapacité permanente, soit en une guérison sans incapacité permanente.

Lorsqu'un pourcentage d'invalidité permanente est reconnu par le Medex, la Ville propose à la victime le paiement d'une rente ; cette proposition mentionne la rémunération servant de base au

calcul de la rente, la nature de la lésion, la réduction de capacité et la date de consolidation ;

En cas d'accord de la victime, la proposition est alors reprise dans une décision de l'autorité qui est notifiée à la victime par recommandé.

- [Cas de refus ou s'il y a un doute quant à la prise en charge de l'accident d'un agent contractuel :](#)

La Ville en informe, dans les trente jours de la réception de la déclaration d'accident, la victime et l'organisme assureur auquel elle est affiliée ; cette information est considérée comme une déclaration d'incapacité introduite en temps utile auprès de l'organisme assureur.

- [Cas de refus ou s'il y a un doute quant à la prise en charge de l'accident d'un agent statutaire :](#)

L'absence consécutive à un accident non reconnu est transformée en absence pour congés de maladie.

[3.3 Révision éventuelle du dossier :](#)

Dans les trois ans à dater de la notification de la décision visée ci-dessus, la Ville et le bénéficiaire de la rente peuvent introduire une demande en révision des rentes fondée sur une aggravation de l'incapacité de la victime ou sur le décès de celle-ci par suite des conséquences de l'accident.

L'agent qui bénéficie d'une rente peut demander une allocation d'aggravation de l'incapacité permanente après le délai de révision.

[3.4 Indemnités](#)

La victime a droit à l'indemnisation :

- des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et hospitaliers dans les limites des tarifs fixés par Arrêté Royal ;
- des frais d'appareils de prothèse et d'orthopédie dont l'usage est médicalement reconnu nécessaire, ainsi que des frais de réparation et de remplacement de ces appareils;

Les ayants-droit d'une victime décédée ont droit :

- à une indemnité pour frais funéraires ;
- à une rente de conjoint survivant, de partenaire cohabitant légal ou d'orphelin ;
- à une allocation de décès après le délai de révision.

La victime, le conjoint ou assimilé, les enfants et les parents ont droit à l'indemnisation des frais de déplacement et de nuitée résultant de l'accident dans les limites prévues par les dispositions légales.

[3.5 Prescription](#)

Le délai de prescription pour l'action en paiement des indemnités commence à courir le jour de la date de l'incapacité de travail.

Ce délai est de trois ans s'il n'est pas interrompu ou suspendu de manière conforme à la loi.

Reproduction de la Circulaire n° 429. 6 MARS 1996 - Diverses modalités d'exécution de la loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des accidents de travail dans le secteur public : prescription et réassurance.

Article M. (Pour des raisons technique, cette circulaire a été subdivisée dans des articles fictifs : art. M1 - M3).

Le protocole n° 75 conclu par les différentes autorités au sein du comité commun à l'ensemble des services publics prévoit différentes mesures qualitatives en vue de mieux assurer l'exécution de la loi reprise sous rubrique relative à la réparation des accidents du travail dans le secteur public.

Nous vous invitons donc à rappeler aux services du personnel placés sous votre autorité et qui gèrent des agents auxquels ladite loi a été rendue applicable, qu'il y aura lieu désormais d'attirer l'attention des membres du personnel sur les points suivants :

Art. M1. A. Interruption ou suspension de la prescription
Il y aura lieu désormais de joindre à la lettre ou au document reconnaissant un tel type d'accident en faveur d'un membre du personnel, une note l'informant des éléments suivants :

1° que le délai de prescription pour l'action en paiement des indemnités commence à courir le jour de la date de l'incapacité de travail, date qui se confond la plupart du temps, avec le jour de l'accident;

2° que ce délai est d'une durée de 3 ans s'il n'est pas interrompu ou suspendu de manière conforme à la loi; (voir la circulaire n° 457 1998-02-10/35)

3° que cette prescription peut être interrompue ou suspendue :

- par lettre recommandée à la poste (il n'est pas nécessaire d'utiliser l'accusé de réception mais une simple lettre ne suffit pas);

- par une action en paiement du chef de l'accident, fondée sur sa propre cause ou sur une autre cause. Le cas le plus courant, à cet égard, est l'action de la victime fondée sur l'accident contre le tiers responsable. Dans ce cas, la prescription reprend cours à partir du jugement final;

- ou d'une manière conforme aux dispositions du Code civil (articles 2242 à 2258).

Dans cette dernière hypothèse, il y a lieu pour l'agent victime d'établir dans l'attitude de l'autorité administrative compétente, une reconnaissance expresse ou tacite du droit à l'indemnisation ce qui permet l'interruption ou la suspension de la prescription. Le cas le plus simple, est évidemment le paiement volontaire des indemnités.

L'interruption ou la suspension de la prescription par l'un des modes énumérés ci-dessus, à l'exception de l'assignation en justice, fait courir un nouveau délai de 3 ans et au besoin, il sera nécessaire de l'interrompre à nouveau par l'un des moyens cités supra.

Il y aura lieu également d'attirer l'attention des agents sur le fait que les actes suivants ne peuvent en aucun cas, être considérés comme interruptifs de la prescription :

- le fait de recevoir la déclaration d'accident;
- le fait que le dossier soit transmis à l'organe chargé du contrôle médical;
- et surtout l'action de la victime dirigée contre l'assureur du pouvoir public si ce dernier peut user de la faculté de se réassurer.

Art. M2. B. Régime en cas de réassurance
L'arrêté royal du 12 juin 1970, pris en exécution de la loi du 3 juillet 1967, pour certains organismes d'intérêt public, autorise ces derniers à souscrire un contrat auprès d'une société d'assurance à primes fixes agréée ou d'une caisse commune d'assurance agréée, pour se réassurer des obligations de la loi.

Cette possibilité existe également dans l'arrêté royal du 13 juillet 1970 qui a exécuté la loi à l'égard des administrations et établissements provinciaux et locaux.

Cette possibilité a donné lieu à de nombreux dysfonctionnements ou interprétations erronés auxquels nous souhaitons réagir par la présente circulaire.

Voici les principes qui doivent guider les administrations et organismes qui ont choisi la voie de la réassurance :

1° la compagnie qui a pris en charge la réassurance, a dans l'application de la loi du 3 juillet 1967, un rôle purement financier. Elle demeure un tiers par rapport à la victime et n'est nullement subrogée dans les obligations et droits de l'employeur qui demeure l'assureur-loi pour l'agent;

2° par conséquent, la déclaration d'accident doit toujours se faire auprès des services administratifs de l'employeur et non auprès de l'entreprise de réassurance. Ce dossier doit être communiqué au Service de Santé administratif ou à l'organisme qui a repris ses obligations mais qui n'est jamais le service médical du réassureur;

3° seul l'employeur intéressé est compétent pour décider de la reconnaissance de l'accident et les procédures de recours doivent transiter par le Service de Santé administratif et non par la compagnie de réassurance;

4° une éventuelle réclamation de la victime ne peut être dirigée que contre son employeur et non contre la compagnie de réassurance. Les membres du personnel ne doivent donner aucune suite à des courriers d'avertissement ou de sommation qui leur parviendraient directement de la compagnie de réassurance : cette dernière n'a que l'employeur comme interlocuteur et éventuellement le Service de Santé administratif, particulièrement en cas d'expertise médicale de ce dernier. Nous rappelons que l'éventuel médecin-conseil de la compagnie de réassurance n'exerce aucune autorité médicale à l'égard de la victime;

5° à cet égard, il est important de se rappeler que c'est le Service de Santé administratif qui décide de l'éventuel pourcentage d'invalidité permanente et de la date de consolidation de l'accident.

Il est utile de rappeler que l'article 9, alinéa 1er, de l'arrêté royal précité du 13 juillet 1970 prévoit que l'autorité locale peut apprécier s'il y a lieu d'augmenter le pourcentage d'invalidité reconnu par le SSA;

6° Enfin la réassurance ne peut avoir pour conséquence de diminuer ou d'effacer les droits ouverts à la victime par la loi du 3 juillet 1967. En d'autres termes, l'employeur public ne peut se réfugier derrière l'avis de son réassureur pour justifier son refus d'accorder certaines indemnités à la victime.

Il nous revient en particulier que dans les administrations provinciales et locales, le remboursement de frais pharmaceutiques est régulièrement refusé : cette pratique est illégale.

Art. M3. C. Pour éviter tout malentendu dans l'avenir, la note citée sous le point A sera complétée, pour les agents concernés par le point B, par les principes énoncés ci-dessus.

Il nous apparaît également nécessaire que chaque employeur qui a conclu une convention de réassurance, procède à une relecture de la police pour vérifier si elle ne contient pas des dispositions qui contreviennent aux principes énoncés ci-dessus et le cas échéant d'en demander la révision.

Nous invitons tous les services concernés à se conformer aux procédures décrites ci-dessus dans les délais les plus brefs et en tout cas pour chaque accident reconnu après la publication de la présente circulaire au Moniteur belge.

Nous prions, Madame et Messieurs les gouverneurs de bien vouloir indiquer au Mémorial administratif la date à laquelle la présente circulaire aura été publiée au Moniteur belge.

Le Premier Ministre, J.-L. Dehaene.

Le Ministre de l'Intérieur, J. Vande Lanotte.

Le Ministre de la Fonction publique, A. Flahaut.

Annexe VI : DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES EN RESEAU

Les présentes directives qu'il appartient à tout agent de respecter sont adoptées dans le but d'informer les agents sur l'usage qu'ils peuvent faire des moyens informatiques mis à leur disposition par la ville de DURBUY, de garantir l'intégrité du système informatique, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont la propriété de la ville, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.

1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES

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

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

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

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

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

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

2. RESPONSABILITES

Chaque agent est responsable de l'usage personnel des moyens informatiques mis à sa disposition.

Il reçoit pour cet usage un code d'accès strictement personnel qu'il ne peut communiquer à autrui (le cas échéant la ville peut prévoir des exceptions à ce principe).

3. PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Seul le Directeur général a le pouvoir de constater et d'informer le Collège de toute infraction aux présentes instructions.

Le Directeur général ne pourra accéder qu'aux seules données dont il a besoin pour l'exercice de cette mission.

4. MESURES DE SECURITE ET INSTRUCTIONS

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

4.1. Quant à l'utilisation du courrier électronique

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

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

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

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

4.2. Utilisation d'internet

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

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

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

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

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

4.3. Activités prohibées

Considérant que le matériel informatique est la propriété de la ville, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par les agents¹ et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de la ville, il est interdit d'utiliser des moyens de communication électroniques en réseau notamment en vue de:

- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur;
- la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la ville ou à l'auteur du message original;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- la diffusion d'informations confidentielles relatives à la ville, à ses partenaires ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers de la ville;
- l'utilisation des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet, ...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'employé à la ville;
- la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers, etc.);
- la participation, au départ de l'infrastructure de la ville, à un "forum de discussion" ou "newsgroup", qui ne soit pas professionnel;
- la participation à des "chaînes de lettres", "pyramides" et procédés analogues;
- plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

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

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

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

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent

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

marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'installation de la procédure de réponse automatique visée ci-avant soient ré-orientés vers la personne habilitée à les traiter.

Les agents ne peuvent utiliser le serveur de la ville pour stocker des fichiers, documents personnels. La ville n'est pas responsable en cas d'effacement de fichiers personnels ayant été stocké sans autorisation sur le serveur.

5. SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS

La ville est fortement attachée au principe du respect de la vie privée des agents sur le lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans la loi 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel

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

5.1. Principes de finalité

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

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

5.2. Principes de proportionnalité

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

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

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

5.3. Principes de transparence

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

5.4. Modes de contrôle

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

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur de la ville pendant une période indéterminée.

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

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

5.5. Mesures d'individualisation

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

5.5.1. Individualisation directe

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

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

5.5.2. Individualisation indirecte

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

6. DROITS DE L'AGENT

6.1. Droit d'accès aux données

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

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

6.2. Droit de rectification

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

6.3. Droit de suppression

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

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

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

7. RESPONSABLE DU TRAITEMENT

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

Annexe VII : DEONTOLOGIE EN MATIERE D'UTILISATION DES MEDIAS SOCIAUX

La présente « Déontologie de l'usage des médias sociaux » fixe les règles d'utilisation des médias sociaux que les agents de la Ville se doivent de respecter.

Préambule

En tant que citoyen, le travailleur belge bénéficie du droit à la liberté d'expression qui lui garantit «... la liberté de manifester ses opinions en toute matière... » (article 19 de la Constitution). Il peut donc légitimement s'exprimer librement sur internet. Pour fondamentale qu'elle soit, cette liberté n'est cependant pas absolue, ni en Belgique, ni dans tous les pays démocratiques qui la reconnaissent. Elle doit s'accommoder de certaines limitations, notamment en fonction du contexte dans lequel elle s'exerce et en fonction du contenu exprimé.

Même en tant qu'internaute, le travailleur reste donc soumis à certaines obligations. L'une d'elles se trouve liée aux relations professionnelles.

1°) Agents contractuels

Ainsi, la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail dispose que « l'employeur et le travailleur se doivent le respect et des égards mutuels » (article 16). Par ailleurs, ils sont tenus d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs pendant l'exécution du contrat. Enfin, l'application du principe d'exécution de bonne foi des conventions repris à l'article 1134, alinéa 3 du Code civil, fait également naître le devoir de loyauté.

2°) Agents statutaires

Par ailleurs, les articles 2, 5 et 6 du Statut administratif de la ville rappellent que les agents, statutaires et contractuels, doivent respecter un devoir de discrétion, éviter, dans l'exercice de leurs fonctions, tout comportement susceptible de nuire à la réputation de la Ville et qu'ils remplissent personnellement leurs missions en toute loyauté et intégrité.

En conséquence de ces dispositions, la diffusion via les réseaux sociaux de propos injurieux, irrespectueux, calomnieux, méchants et/ou diffamatoires, soit à l'égard des collègues ou des membres de leur famille, soit à l'égard de l'employeur, peut être interprétée par la Ville comme une violation des lois et règlements tels que repris ci-après et donner lieu, selon les cas, soit à des mesures disciplinaires, soit à un licenciement pour motif grave de leur auteur.

Toute communication sur les réseaux sociaux permettant aux lecteurs, dans certains cas, de faire un lien entre la personne qui publie et son employeur, en l'occurrence la Ville, celle-ci ne saurait tolérer aucune atteinte, directe ou indirecte, à sa réputation et à celle de ses agents via un message au contenu douteux ou négatif.

La Ville reconnaît que l'utilisation des médias sociaux représente une composante importante de la vie sociale des travailleurs dans la société actuelle.

Les relations entre travailleurs et entre travailleurs et partenaires de l'Administration n'échappent pas à cette tendance. C'est la raison pour laquelle la Ville autorise les travailleurs à faire usage des médias sociaux.

Cependant, mal maîtrisés, ces outils peuvent constituer une source de contestation et donner lieu à des litiges entre l'employeur et le travailleur. C'est pourquoi elle souhaite encadrer cet usage par les présentes règles déontologiques.

1. Législations principalement concernées :

- La Convention Européenne de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales;
- La Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne du 26 octobre 2012 ;
- Les articles 19 et 22, notamment, de la Constitution ;
- La Loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail, notamment les articles 16 et 17 (M.B.22/08/1978) et ses modifications ultérieures;
- La Loi du 30 juillet 1981 (M.B. 08/08/1981) tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme ou la xénophobie et la Loi du 25 février 2003 tendant à lutter contre la discrimination ;
- La Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel (M.B. 05/09/2018) ;
- La Loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins (M.B. 27/07/1994);
- La Loi du 23 mars 1995 contre le négationnisme (M.B. 30/03/1995) ;
- La Loi du 25 février 2003 (M.B. 13/05/2003) tendant à lutter contre la discrimination et ses modifications ultérieures, notamment la Loi du 20 juillet 2006 portant des dispositions diverses (M.B. 28/07/2006) ;
- L'article 1384 du Code Civil ;
- Les articles 443 et suivants du Code Pénal relatifs à la calomnie et la diffamation" ;

2. Champ d'application

2.1. Quant aux personnes visées

Les présentes dispositions s'appliquent à tous les travailleurs occupés par la Ville, qu'ils soient agents statutaires ou travailleurs contractuels, qu'ils soient ouvriers ou employés ainsi qu'aux stagiaires accueillis par l'Institution.

2.2. Quant aux médias sociaux visés

Les présentes règles d'utilisation s'appliquent à tous les médias sociaux au sens large, actuels et futurs, c'est-à-dire tous types d'outils en ligne permettant l'échange ou la communication d'information au public ou à un nombre limité de personnes sélectionnées par l'utilisateur.

3. Définition et règles de bonne conduite applicables

Les règles de bonne conduite reprises ci-après devront être scrupuleusement respectées par chacun des membres du personnel.

3.1- Notion de « médias sociaux »

Par « médias sociaux », il y a lieu d'entendre « toutes applications permettant, notamment, le « réseautage », le divertissement, les rencontres, le partage de contenus, d'information et/ou de points de vue (textes, musique, photos, vidéos, ...) avec d'autres personnes, la création d'amitiés virtuelles, la diffusion d'idées ou le développement du réseautage social ».

Ceci inclut, entre autres et à titre exemplatif (non exhaustif), les médias tels que Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Myspace, Instagram, Groupon, Pinterest, blogs, etc. .

3.2- Utilisation des médias sociaux au travail : circonstances visées

L'utilisation des médias sociaux est autorisée durant les heures de travail aux agents pour lesquels ils constituent un outil de travail et d'information nécessaire et/ou utile.

L'agent autorisé qui souhaite insérer ou insère un commentaire dans les pages partagées de ce réseau le fera en respectant les règles élémentaires de politesse et de bienséance, en utilisant un langage correct et en s'abstenant de remarques subjectives à propos de la Ville, de ses mandataires ou de son personnel.

3.3- Obligations du travailleur en cas d'utilisation des médias sociaux en dehors des heures de travail

L'attention des agents est attirée sur le fait que chaque média social comporte des fonctionnalités permettant de limiter l'accessibilité d'échanges ou de communications.

Tout échange ou communication dont l'accessibilité n'a pas été limitée à un/des destinataire(s) spécifique(s) est considéré(e) comme public(que) en raison du nombre de personnes pouvant y accéder et des possibilités de divulgation ultérieure qu'il/elle implique. Tel est notamment le cas de messages placés sur des « murs » accessibles à une généralité d' « amis », ceci même si seuls ces « amis » peuvent y accéder.

L'agent est personnellement et légalement responsable du contenu de ses publications sur lesdits réseaux.

L'agent doit s'abstenir de tout acte et de toute déclaration susceptible de léser les intérêts de la Ville, de ses mandataires ou de son personnel.

3.4- Règles de bonne conduite à suivre lors de l'utilisation des médias sociaux

Pour tout élément qui touche de près ou de loin l'administration, en raison du fait que la divulgation ultérieure d'une information transmise en ligne n'est pas maîtrisable, le travailleur ne tiendra pas, sur les médias sociaux, de propos qu'il ne pourrait tenir hors du contexte des médias sociaux.

Lorsqu'il utilise les médias sociaux dans sa communication, à plus forte raison lorsqu'elle est accessible au grand public ou à une généralité d' « amis », l'agent est tenu de respecter les règles suivantes:

- se comporter de façon responsable et respectueuse des libertés de chacun;
- respecter le devoir de discrétion, de réserve et de neutralité;
- adopter une attitude loyale à l'égard de la Ville;
- ne pas diffuser d'informations à caractère confidentiel relative à la Ville ou à ses activités c'est-à-dire toute information non généralement accessible au public (rapports, chiffres, résultats non encore publiés, etc);
- respecter les intérêts et la réputation de la Ville ou de toute personne travaillant au sein de l'administration lorsqu'il « poste » des remarques ou opinions sur les réseaux ;
- ne pas mettre en cause sur les réseaux, directement ou indirectement, ses collègues, les membres de sa hiérarchie ou les membres de leur famille ;
- ne pas utiliser, dans la communication, le sarcasme et/ou l'ironie, attitudes susceptibles d'interprétations diverses ;
- n'adopter aucun comportement critique, diffamatoire et/ou calomnieux² offensant et irrévérencieux³ à l'égard des collègues, des supérieurs hiérarchiques ou des mandataires ;
- ne pas lancer de débat polémique ou irrespectueux de la Ville, n'aborder aucun sujet qui pourrait être inconvenant ou provocateur ;
- ne pas rendre publics sur ces réseaux les éventuels problèmes, conflits et/ou difficultés internes mais les aborder via la voie hiérarchique ou le Département des Ressources humaines particulièrement compétent en la matière ;
- ne pas adopter de position personnelle sur les réseaux au nom de la Ville ;
- ne pas communiquer officiellement au nom de la Ville sans en avoir été autorisé préalablement
- ne pas porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de la Ville en utilisant par exemple ses logos, photos, vidéos ou autres supports ;
- ne pas publier de messages à caractère dénigrant, insultant ou discriminatoire, raciste ou xénophobe ;

3.5. Contrôle des communications

La Ville se réserve le droit de contrôler (à tout moment) le contenu des échanges ou de communications du travailleur dans la mesure où, compte tenu de la configuration, par le travailleur lui-même, des fonctionnalités d'accessibilité sur le média social utilisé, ces échanges lui sont accessibles ou lui sont rapportés par une personne à qui ces échanges ou communications sont accessibles également.

Aucun contrôle ne sera cependant exercé sur le contenu d'échanges ou communications du travailleur dans la mesure où celui-ci ne présente pas de lien avec la Ville, l'exercice de la fonction ou l'exécution du contrat.

Le contrôle par la Ville du respect des présentes règles déontologiques est un contrôle d'ordre général qu'elle pourrait effectuer en sa qualité d'employeur des agents qui interviennent sur les

² Aux termes de l'article 443 du Code Pénal, « celui qui a méchamment imputé à une personne un fait précis qui est de nature à porter atteinte à l'honneur de cette personne ou à l'exposer au mépris public et dont la preuve légale n'est pas rapportée, est coupable de calomnie lorsque la loi admet la preuve du fait imputé, et de diffamation lorsque la loi n'admet pas cette preuve ».

³ Est défini comme irrévérencieux tout propos ou comportement d'un individu qui chercherait à manquer de considération, de politesse de façon intentionnelle à une personne dans le but de lui exprimer son mépris.

réseaux sociaux. Il ne s'opèrera pas dans le cadre d'une surveillance organisée et réglementée de la mise à disposition des agents des moyens de communication électroniques en réseau (PC, téléphone, tablette, smartphone).

3.6-Sanctions

Toute utilisation des réseaux sociaux qui ne répondrait pas aux règles fixées par la présente « Déontologie de l'utilisation des médias sociaux » pourra donner lieu à l'application des mesures disciplinaires et autres telles que prévues par le Statut administratif des agents de la Ville et par le Règlement de travail en vigueur.

Annexe VIII : Politique de prévention en matière d'alcool et de drogue au travail

Cette disposition comprend la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise. L'attention particulière de chaque travailleur est attirée sur la sévérité du contrôle relatif à la consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail ou au volant.

Conformément à sa formation et aux instructions transmises par l'employeur, tout travailleur doit, dans ses actes sur le lieu de travail, mettre tout en œuvre pour veiller à sa propre sécurité et à sa santé ainsi qu'à celles des autres. Il doit dès lors collaborer le plus activement possible à la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues au sein de l'entreprise.

Dans le cadre de cette politique, le travailleur veillera à prendre les actions suivantes:

- Il respecte les règles relatives à la disponibilité, l'introduction ou la consommation d'alcool et de drogues au travail;
- Il informe immédiatement l'employeur et le service interne pour la prévention et la protection au travail de toute situation professionnelle dont il peut raisonnablement présumer qu'elle implique un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé;
- Autant que nécessaire, il apporte son aide à l'employeur et au service interne pour la prévention et la protection au travail afin de leur permettre d'exécuter toutes les tâches ou de satisfaire à l'ensemble des obligations imposées pour le bien-être des travailleurs;
- Il soutient l'employeur et le service interne pour la prévention et la protection au travail pour faire en sorte que le milieu de travail soit sûr et ne comporte pas de risques pour la sécurité et la santé.

Mesures concrètes :

- a) la disponibilité d'alcool ou de drogues sur les lieux de travail ;

Tout état d'ivresse ou d'intoxication alcoolique pendant la prestation de travail impliquera la rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité.

On entend par état d'ivresse ou d'intoxication alcoolique les états décrits par les articles 34 et 35 des lois coordonnées du 16 mars 1968 relatives à la police de la circulation routière.

En cas de contestation par le travailleur et pour pouvoir invoquer une réfutation valable, il sera exigé que le travailleur se soumette immédiatement à un examen par un médecin ou par la police où le fait est constaté.

Tout refus du travailleur impliquera la reconnaissance de l'état d'ivresse ou d'intoxication alcoolique. Les coûts de l'examen ainsi que du temps nécessaire à ce contrôle seront à charge de l'employeur si l'état d'ivresse ou d'intoxication n'était pas établi.

- b) le fait d'apporter de l'alcool ou des drogues ;

De manière à prévenir toute situation dangereuse pour le travailleur, ses collègues ou les personnes dont ils ont la charge et/ou avec lesquelles il est en contact et conformément à la législation en vigueur, il est rappelé qu'il est strictement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer sur le lieu et temps de travail de l'alcool, des drogues, des stupéfiants et, plus généralement, des substances illicites.

- c) la consommation d'alcool ou de drogues pendant les heures liées au travail ;

En raison des conséquences graves que peut entraîner la consommation d'alcool pour la sécurité du personnel et des citoyens, et davantage encore de l'image pouvant être donnée à ceux-ci du personnel communal, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sur le lieu et temps de travail sont interdites.

Lors d'événements particuliers une autorisation exceptionnelle peut être délivrée à discrétion et souverainement par le Directeur général et/ou du Collège communal.

- la mise en place de procédures de constat d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues, ou en cas de constat d'une transgression des règles précitées ;

Si un travailleur semble être manifestement absent, distrait, pris de vertiges, somnolent, hébété, ivre – quelle qu'en soit la raison ! - il n'est plus en mesure d'exercer une fonction de sécurité ou une activité à vigilance accrue ou une activité en lien avec le citoyen.

Afin d'aider le travailleur dans cet état, tout collègue constatant cette situation en averti immédiatement son chef de service ou, à défaut, le Directeur général.

- la mise en place d'une procédure à suivre en cas de constat d'une incapacité de travailler d'un membre du personnel, en ce qui concerne la journée interrompue et le transport de l'intéressé chez lui ;

- 1) **IDENTIFIER** : les signes de troubles du comportement aigu du travailleur
Etat d'excitation, agitation, propos incohérents ou inadaptés, troubles de l'équilibre, confusion, somnolence, chutes, agressivité inhabituelle...
- 2) **EVALUER** si la personne est en danger ou dangereuse
- 3) **PROTEGER** : Retirer le travailleur de son poste et le placer dans un lieu sécurisé.
- Ne pas laisser la personne seule (mais éviter les attroupements) jusqu'à sa prise en charge et l'avis médical éventuel : maintenir le lien par la parole et le regard.

Si **Urgence vitale avec anomalie des fonctions vitales** : appel 112 et se conformer aux prescriptions reçues.

Si **Pas urgence vitale** : Eloigner la personne de tout danger et assurer la surveillance.

- ⇒ Envoi vers le médecin traitant ou raccompagnement au domicile soit par un agent communal avec son véhicule de service et un accompagnant, soit par une personne de son entourage qui viendra le chercher.

- la mise en place d'une procédure d'accompagnement professionnel adéquat des consommateurs problématiques.

Prévoir un entretien entre le travailleur concerné et le chef de service ou, à défaut, le Directeur général, avec rédaction de la fiche de constat « Trouble du comportement aigu » prévue en annexe du présent règlement de travail.

Solliciter une visite médicale au médecin du travail (SEPP) en lui transmettant la fiche de constat.

Mener un accompagnement du travailleur avec proposition d'aide, notamment, par les A.A. du groupe de « Renaître un jour » de Barvaux-sur-Ourthe par exemple.

FICHE établie par le responsable en cas de troubles aigus du comportement d'un travailleur

Copie à remettre au travailleur

Nom de l'entreprise : **VILLE DE DURBUY**

Nom du responsable hiérarchique faisant l'entretien :

Identification du travailleur

Nom et prénom :

Service :

Description de l'état anormal

- difficulté d'élocution Oui Non
- propos incohérents Oui Non
- désorientation Oui Non
- agressivité Oui Non
- haleine alcoolisée Oui Non
- gestes imprécis Oui Non
- troubles de l'équilibre Oui Non
- agitation Oui Non
- somnolence Oui Non

Observations :

Avis du travailleur :

Constat effectué

- le (jour/heure/minutes) :
- lieu (précis) :
- par (nom/prénom/fonction/service) :
- témoin(s) (nom/prénom/services) :

Prise en charge

- appel(s) médecin du travail - Tél....
 112 (Ambulance) 101 (Police) médecin de ville
- suivi Maintien en sécurité de la personne à la commune
 Évacuation
 - retour au domicile par - la famille
- l'employeur
 - un accompagnant personnel, extérieur au personnel de l'employeur
 - vers l'hôpital par - le 112
 - ambulance adressée par le 112

Fiche :

- transmise au médecin du travail (SEPP),
- et copie remise au travailleur pour une consultation avec le médecin du travail à la demande de l'employeur.

Signature :

du responsable hiérarchique

du travailleur

Table des matières

REGLEMENT DE TRAVAIL	1
DU PERSONNEL DE LA	1
VILLE DE DURBUY	1
CHAPITRE IER. - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	2
CHAPITRE II. - GÉNÉRALITÉS.....	3
CHAPITRE III. - RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS	3
CHAPITRE IV. - ACCUEIL DES TRAVAILLEURS	4
CHAPITRE V. - HORAIRES DE TRAVAIL.....	4
1 – Dispositions générales	4
2 – Les agents administratifs.....	6
3 – Les ouvriers – hors service de nettoyage	7
4 – Horaires spécifiques.....	8
5 – Organisation spécifique de certains services	11
6 – Enregistrement du temps de travail et pointage	13
CHAPITRE VI. - REPOS ET CONGÉS.....	16
CHAPITRE VII. JOURS FÉRIÉS.....	17
CHAPITRE VIII. VACANCES ANNUELLES.....	18
CHAPITRE IX. - RÉMUNÉRATION	20
CHAPITRE X. - FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL	21
CHAPITRE XI. - PÉNALITÉS	22
1 - Pour les agents contractuels	22
2 - Pour les agents statutaires.....	24
3 - Destination des amendes	24
CHAPITRE XII. - MALADIE OU ACCIDENT	24
CHAPITRE XIII. - ACCIDENT DE TRAVAIL	26
CHAPITRE XIV. GRÈVES – INTEMPÉRIES EXCEPTIONNELLES	26
CHAPITRE XV. - PERSONNEL DIRIGEANT	27
CHAPITRE XVI. – DROITS ET OBLIGATIONS INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS	27
1 - Générales.....	27
2 - Etat civil.....	27
3 - Devoir de réserve.....	28
4 - Responsabilité	28
5 – Prescriptions en matière de sécurité	28
6 – Vêtements de travail	29
7 - Obligations légales – visites médicales	29
8 - Exercice d’alerte et d’évacuation	29
9 – Personnel fumeur	29
10 - Formation.....	29
11 – Droit à la déconnexion.....	30
CHAPITRE XVII. - INTERDICTIONS DIVERSES.....	31
CHAPITRE XIX. - TÉLÉPHONIE.....	31
CHAPITRE XX. – VÉHICULES.....	32

CHAPITRE XXI. – PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL, DONT LE STRESS ET LE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL.....	33
<i>Section 1 – Gestion des risques psychosociaux.</i>	33
CHAPITRE XXII. – DIVERS.....	38
ANNEXE I RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	39
ANNEXE II – TROUSSES DE SECOURS ET DETENEURS DU BEPS	43
ANNEXE III LES HORAIRES.....	45
<i>Heures d'ouverture de l'accueil de l'administration communale</i>	45
<i>Horaire de l'agent accueil de la ville à temps plein</i>	45
<i>Horaire de l'agent accueil de la ville à temps partiel</i>	45
<i>Heures d'ouverture de la bibliothèque</i>	46
<i>Cohésion sociale, EPN, Plan HP et Egalité des chances - Horaire à temps partiel fixe</i>	46
<i>Service nettoyage de la ville - Horaire à temps partiel</i>	49
<i>Crèches Alouette- Horaire à temps plein</i>	51
<i>Crèches Alouette - Horaire à temps partiel</i>	52
<i>Crèches Libellules - Horaire à temps partiel</i>	54
<i>Crèches des Tamarins – Horaires possibles</i>	62
<i>Horaire de l'accueil extrascolaire par implantations scolaires</i>	63
<i>Accueil extra-scolaire et entretien dans les écoles - Horaire à temps partiel</i>	64
ANNEXE IV : ATTESTATION PREETABLE POUR LES CONSULTATIONS MEDICALES.....	73
ANNEXE V : ACCIDENTS DE TRAVAIL : PRINCIPALES DISPOSITIONS LEGALES ET PROCEDURE A RESPECTER	74
1. DISPOSITIONS GENERALES	74
2. LES ACCIDENTS BENINS	74
3. LES ACCIDENTS DE TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL.....	75
3.1 <i>Formalités administratives à accomplir</i>	75
3.2 <i>Examen administratif du dossier :</i>	76
3.3 <i>Révision éventuelle du dossier :</i>	77
3.4 <i>Indemnités</i>	77
3.5 <i>Prescription</i>	77
REPRODUCTION DE LA CIRCULAIRE N° 429. 6 MARS 1996 - DIVERSES MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA LOI DU 3 JUILLET 1967 SUR LA RÉPARATION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL DANS LE SECTEUR PUBLIC : PRESCRIPTION ET RÉASSURANCE.	78
ANNEXE VI : DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES EN RESEAU	81
1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES	81
2. RESPONSABILITES	81
3. PERSONNEL DE SURVEILLANCE	82
4. MESURES DE SECURITE ET INSTRUCTIONS	82
4.1. <i>Quant à l'utilisation du courrier électronique</i>	82
4.2. <i>Utilisation d'internet</i>	82
4.3. <i>Activités prohibées</i>	83
5. SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS	84
5.1. <i>Principes de finalité</i>	84
5.2. <i>Principes de proportionnalité</i>	84

5.3. Principes de transparence	84
5.4. Modes de contrôle.....	85
5.5. Mesures d'individualisation.....	85
6. DROITS DE L'AGENT.....	86
6.1. Droit d'accès aux données.....	86
6.2. Droit de rectification.....	86
6.3. Droit de suppression.....	86
7. RESPONSABLE DU TRAITEMENT.....	86
ANNEXE VII : DEONTOLOGIE EN MATIERE D'UTILISATION DES MEDIAS SOCIAUX.....	87
PRÉAMBULE	87
1. LÉGISLATIONS PRINCIPALEMENT CONCERNÉES :	88
2. CHAMP D'APPLICATION	88
2.1. Quant aux personnes visées	88
2.2. Quant aux médias sociaux visés	88
3. DÉFINITION ET RÈGLES DE BONNE CONDUITE APPLICABLES	89
3.1- Notion de « médias sociaux ».....	89
3.2- Utilisation des médias sociaux au travail : circonstances visées	89
3.3- Obligations du travailleur en cas d'utilisation des médias sociaux en dehors des heures de travail	89
3.4- Règles de bonne conduite à suivre lors de l'utilisation des médias sociaux	89
3.5. Contrôle des communications	90
3.6-Sanctions.....	91
ANNEXE VIII : POLITIQUE DE PREVENTION EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUE AU TRAVAIL.....	92