

# Règlement de travail du personnel administratif

Mis à jour le 22 septembre 2023



Zone de secours Hainaut Centre  
Rue des Sandrinettes 29, 7033  
CUESMES



## **Table des matières**

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>GLOSSAIRE .....</b>                                                                        | <b>1</b>  |
| <b>CHAPITRE 1<sup>ER</sup>. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>                                  | <b>2</b>  |
| <b>CHAPITRE 2. CHAMP D'APPLICATION .....</b>                                                  | <b>4</b>  |
| <b>CHAPITRE 3. ADMISSION AU TRAVAIL .....</b>                                                 | <b>5</b>  |
| <b>CHAPITRE 4. DROITS ET OBLIGATIONS INCOMBANT AUX AGENTS .....</b>                           | <b>6</b>  |
| SECTION 1. DROITS ET DEVOIRS INCOMBANT AUX AGENTS .....                                       | 6         |
| SECTION 2. INTERDICTIONS .....                                                                | 10        |
| SECTION 3. RESPONSABILITÉS .....                                                              | 12        |
| SECTION 4. SANCTIONS .....                                                                    | 12        |
| <b>CHAPITRE 5. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....</b>                                              | <b>13</b> |
| <b>CHAPITRE 6. DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉLÉGUÉS SYNDICAUX.....</b>                         | <b>14</b> |
| <b>CHAPITRE 7. OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE/ D'ENCADREMENT .....</b>              | <b>15</b> |
| <b>CHAPITRE 8. DISPOSITIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL.....</b>                 | <b>16</b> |
| SECTION 1. GÉNÉRALITÉS.....                                                                   | 16        |
| SECTION 2. HORAIRES DE TRAVAIL .....                                                          | 16        |
| A. <i>Horaire flexible</i> .....                                                              | 16        |
| B. <i>Horaire fixe</i> .....                                                                  | 17        |
| C. <i>Horaire d'été</i> .....                                                                 | 18        |
| SECTION 3. RÉCUPÉRATIONS DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET SOLDE DES HEURES FLEXIBLES .....       | 19        |
| <i>Sous-section 1. Solde des heures flexibles</i> .....                                       | 19        |
| <i>Sous-section 2. Congés de récupération (récupération des heures supplémentaires)</i> ..... | 19        |
| <i>Sous-section 3. Prestations supplémentaires exceptionnelles</i> .....                      | 20        |
| A. Travail de nuit .....                                                                      | 20        |
| B. Travail effectué le dimanche.....                                                          | 20        |
| <i>Sous-section 4. Dispositions finales</i> .....                                             | 21        |
| SECTION 4. SERVICE DE RAPPEL .....                                                            | 21        |
| <b>CHAPITRE 8 BIS. TÉLÉTRAVAIL .....</b>                                                      | <b>22</b> |
| SECTION 1. INTRODUCTION – DISPOSITIONS COMMUNES .....                                         | 22        |
| SECTION 2. RÉGULIER ET STRUCTUREL .....                                                       | 23        |
| SECTION 3. OCCASIONNEL .....                                                                  | 26        |
| <b>CHAPITRE 9. RÉMUNÉRATION .....</b>                                                         | <b>27</b> |
| <b>CHAPITRE 10. REPOS ET CONGÉS.....</b>                                                      | <b>23</b> |
| SECTION 1. REPOS.....                                                                         | 23        |
| SECTION 2. CONGÉS .....                                                                       | 23        |
| <b>CHAPITRE 11. ABSENCES .....</b>                                                            | <b>26</b> |
| SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....                                                       | 26        |
| SECTION 2. LES ABSENCES POUR MALADIES OU ACCIDENTS DE LA VIE PRIVÉE.....                      | 26        |
| SECTION 3. PROLONGATIONS D'INCAPACITÉ DE TRAVAIL.....                                         | 28        |
| SECTION 4. INCAPACITÉS DE TRAVAIL AVEC SORTIES AUTORISÉES .....                               | 28        |
| SECTION 5. INCAPACITÉS DE TRAVAIL AVEC SORTIE INTERDITE .....                                 | 29        |
| SECTION 6. MALADIE SANS CERTIFICAT MÉDICAL (MAXIMUM 3 JOURS PAR ANNÉE CIVILE).....            | 29        |
| <b>CHAPITRE 12. PROTECTION DE LA MATERNITÉ .....</b>                                          | <b>31</b> |

|                                                                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHAPITRE 13. ACCIDENTS DU TRAVAIL</b>                                                                                                    | <b>32</b> |
| SECTION 1. DÉCLARATION D'ACCIDENT                                                                                                           | 32        |
| SECTION 2. ACCIDENTS DU TRAVAIL BÉNINS                                                                                                      | 32        |
| SECTION 3. CERTIFICAT MÉDICAL                                                                                                               | 33        |
| SECTION 4. SECOURISTES ET BOÎTES DE SECOURS                                                                                                 | 33        |
| SECTION 5. PROLONGATION                                                                                                                     | 33        |
| SECTION 6. RECHUTE                                                                                                                          | 34        |
| SECTION 7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES                                                                                                     | 35        |
| <b>CHAPITRE 14. MALADIES PROFESSIONNELLES</b>                                                                                               | <b>36</b> |
| <b>CHAPITRE 15. MÉDECINE DU TRAVAIL</b>                                                                                                     | <b>37</b> |
| <b>CHAPITRE 16. OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ</b>                                                               | <b>38</b> |
| <b>CHAPITRE 17. RÉGIME DISCIPLINAIRE ET CESSATION DES FONCTIONS</b>                                                                         | <b>41</b> |
| SECTION 1 <sup>ÈRE</sup> . RÉGIME DISCIPLINAIRE                                                                                             | 41        |
| <i>Sous-section 1. Des faits répréhensibles</i>                                                                                             | 41        |
| <i>Sous-section 2. Des sanctions disciplinaires</i>                                                                                         | 41        |
| <i>Sous-section 3. De l'autorité compétente</i>                                                                                             | 43        |
| <i>Sous-section 4. De la procédure</i>                                                                                                      | 43        |
| <i>Sous-section 5. Le prononcé de la sanction et sa notification</i>                                                                        | 46        |
| <i>Sous-section 6. Prescription de l'action disciplinaire</i>                                                                               | 47        |
| <i>Sous-section 7. Radiation de la sanction disciplinaire</i>                                                                               | 47        |
| <i>Sous-section 8. La suspension préventive</i>                                                                                             | 48        |
| <i>Sous-section 9. Ecartement provisoire</i>                                                                                                | 49        |
| SECTION 2. CESSATION DES FONCTIONS                                                                                                          | 51        |
| <i>Sous-section 1. Règles applicables aux agents définitifs</i>                                                                             | 51        |
| <i>Sous-section 2. Règles applicables aux agents contractuels</i>                                                                           | 51        |
| A. Généralités                                                                                                                              | 51        |
| B. Licenciement pour motif grave                                                                                                            | 51        |
| <b>CHAPITRE 18. PRISE EN CHARGE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX, AINSI QUE DES FAITS DE VIOLENCE ET DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL</b> | <b>54</b> |
| SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES                                                                                                           | 54        |
| SECTION 2. DÉFINITIONS                                                                                                                      | 54        |
| SECTION 3. PROCÉDURE                                                                                                                        | 55        |
| <i>Sous-section 1<sup>ère</sup>. Généralités</i>                                                                                            | 55        |
| A. Soit une intervention psychosociale informelle                                                                                           | 55        |
| B. Soit une intervention psychosociale formelle (uniquement auprès du Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux)                     | 56        |
| <i>Sous-section 2. Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail</i>                                   | 56        |
| <b>ANNEXE 1. INFORMATIONS DIVERSES</b>                                                                                                      | <b>1</b>  |
| CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES                                                                                                             | 1         |
| COMPAGNIE D'ASSURANCES ACCIDENTS DE TRAVAIL                                                                                                 | 1         |
| SERVICE DE SANTÉ ADMINISTRATIF                                                                                                              | 1         |
| ORGANISME DE CONTRÔLE DES MALADIES                                                                                                          | 1         |
| LISTE DES SECOURISTES                                                                                                                       | 1         |
| PERSONNE(S) DE CONFIANCE                                                                                                                    | 2         |
| HEURES D'OUVERTURE DE LA ZONE DE SECOURS HAINAUT CENTRE                                                                                     | 2         |
| CONSEILLER EN PRÉVENTION-ASPECTS PSYCHOSOCIAUX                                                                                              | 2         |
| DÉLÉGATIONS SYNDICALES                                                                                                                      | 2         |
| <b>ANNEXE 2. HORAIRE DU PERSONNEL</b>                                                                                                       | <b>1</b>  |

|                                                                                                                                   |                                             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|
| A.                                                                                                                                | DÉROGATIONS AU RÉGIME DES 38H/SEMAINE ..... | 1        |
| B.                                                                                                                                | PERSONNEL SOUMIS À L'HORAIRE FIXE.....      | 1        |
| C.                                                                                                                                | HORAIRES DE TRAVAIL PARTICULIERS.....       | 2        |
| <b>ANNEXE 3. RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE POINTAGE.....</b>                                                                            |                                             | <b>1</b> |
| A.                                                                                                                                | CHAMP D'APPLICATION .....                   | 1        |
| B.                                                                                                                                | DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....                 | 1        |
| C.                                                                                                                                | COMMENT POINTER ? .....                     | 2        |
| D.                                                                                                                                | QUAND FAUT-IL POINTER ?.....                | 2        |
| E.                                                                                                                                | ANOMALIES .....                             | 3        |
| F.                                                                                                                                | SORTIES PERSONNELLES.....                   | 4        |
| <b>ANNEXE 4. CERTIFICAT MÉDICAL D'ABSENCE .....</b>                                                                               |                                             | <b>1</b> |
| <b>ANNEXE 5. FORMULAIRE POUR ACCIDENT DE TRAVAIL.....</b>                                                                         |                                             | <b>1</b> |
| <b>ANNEXE 6. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES EN MATIÈRE D'ACCIDENTS DU TRAVAIL.....</b>                                              |                                             | <b>1</b> |
| SECTION 1. MODALITÉS DE CONTRÔLE.....                                                                                             |                                             | 1        |
| SECTION 2. DEVOIR D'INFORMATION .....                                                                                             |                                             | 2        |
| SECTION 3. INCAPACITÉS DE TRAVAIL AVEC APTITUDE À SE DÉPLACER .....                                                               |                                             | 2        |
| SECTION 4. INCAPACITÉS DE TRAVAIL AVEC INAPTITUDE À SE DÉPLACER .....                                                             |                                             | 3        |
| SECTION 5. SÉJOURS À L'ÉTRANGER .....                                                                                             |                                             | 3        |
| SECTION 6. ABSENCE AU COURS D'UNE JOURNÉE DE TRAVAIL POUR SE RENDRE À UNE CONSULTATION OU POUR SUIVRE UN TRAITEMENT MÉDICAL ..... |                                             | 4        |
| SECTION 7. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL.....                         |                                             | 4        |
| <i>Sous-section 1. Reprise ordonnée par le médecin conseil.....</i>                                                               |                                             | <i>4</i> |
| <i>Sous-section 2. Reprise sollicitée par l'agent.....</i>                                                                        |                                             | <i>5</i> |
| <i>Sous-section 3. Généralités.....</i>                                                                                           |                                             | <i>6</i> |
| <b>ANNEXE 7. CHARTE INFORMATIQUE .....</b>                                                                                        |                                             | <b>1</b> |
| SECTION 1. OBJET ET PORTÉE DES DIRECTIVES .....                                                                                   |                                             | 1        |
| SECTION 2. RESPONSABILITÉS .....                                                                                                  |                                             | 1        |
| SECTION 3. PERSONNEL DE SURVEILLANCE.....                                                                                         |                                             | 1        |
| SECTION 4. MESURES DE SÉCURITÉ ET INSTRUCTIONS .....                                                                              |                                             | 2        |
| <i>Sous-section 1. Quant à l'utilisation du courrier électronique.....</i>                                                        |                                             | <i>2</i> |
| <i>Sous-section 2. Quant à l'utilisation d'internet .....</i>                                                                     |                                             | <i>3</i> |
| <i>Sous-section 3. Quant à l'utilisation du téléphone fixe.....</i>                                                               |                                             | <i>3</i> |
| <i>Sous-section 4. Quant à l'utilisation de l'intranet.....</i>                                                                   |                                             | <i>4</i> |
| <i>Sous-section 5. Quant à l'utilisation des logiciels et autres outils mis à disposition dans l'exercice des fonctions .....</i> |                                             | <i>4</i> |
| <i>Sous-section 6. Quant à l'utilisation du matériel informatique .....</i>                                                       |                                             | <i>5</i> |
| <i>Sous-section 7. Activités prohibées.....</i>                                                                                   |                                             | <i>5</i> |
| SECTION 5. SURVEILLANCE DES DONNÉES DE COMMUNICATION EN RÉSEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DES AGENTS.....                     |                                             | 6        |
| <i>Sous-section 1. Principe de finalité .....</i>                                                                                 |                                             | <i>6</i> |
| <i>Sous-section 2. Principe de proportionnalité .....</i>                                                                         |                                             | <i>6</i> |
| <i>Sous-section 3. Principe de transparence .....</i>                                                                             |                                             | <i>7</i> |
| <i>Sous-section 4. Modes de contrôle .....</i>                                                                                    |                                             | <i>7</i> |
| A. Contrôle de l'utilisation d'Internet.....                                                                                      |                                             | 7        |
| B. Contrôle de l'intranet, de l'utilisation des logiciels et autre outils informatiques .....                                     |                                             | 7        |
| C. Contrôle du courrier électronique .....                                                                                        |                                             | 7        |
| <i>Sous-section 5. Mesures d'individualisation .....</i>                                                                          |                                             | <i>8</i> |
| SECTION 6. RESPONSABLE DU TRAITEMENT .....                                                                                        |                                             | 8        |
| SECTION 7. DÉCLARATION À LA COMMISSION DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.....                                                     |                                             | 9        |
| <b>ANNEXE 8. RÈGLEMENT RELATIF À L'UTILISATION DES GSM/SMARTPHONES PROFESSIONNELS.....</b>                                        |                                             | <b>1</b> |

|                                                                                                                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ANNEXE 9. RÈGLEMENT RELATIF À L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR PORTABLE.....</b>                                                                                                    | <b>1</b>  |
| <b>ANNEXE 10. VIDÉOSURVEILLANCE.....</b>                                                                                                                                            | <b>1</b>  |
| <b>ANNEXE 11. RÉGLEMENTATION RELATIVE AU CONTRÔLE DES ACCÈS.....</b>                                                                                                                | <b>1</b>  |
| <b>ANNEXE 12. RÈGLEMENT DE PRÉVENTION EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE DROGUES SUR LES LIEUX DE TRAVAIL.....</b>                                                                           | <b>1</b>  |
| PRÉAMBULE .....                                                                                                                                                                     | 1         |
| SECTION 1. CAMPAGNES PRÉVENTIVES .....                                                                                                                                              | 1         |
| <i>Sous-section 1. Nature des tests.....</i>                                                                                                                                        | <i>2</i>  |
| <i>Sous-section 2. Groupe cible.....</i>                                                                                                                                            | <i>2</i>  |
| <i>Sous-section 3. Personnes compétentes pour effectuer le contrôle.....</i>                                                                                                        | <i>2</i>  |
| <i>Sous-section 4. Cadre du contrôle.....</i>                                                                                                                                       | <i>2</i>  |
| <i>Sous-section 5. En cas de résultat positif.....</i>                                                                                                                              | <i>2</i>  |
| <i>Sous-section 6. En cas de résultat négatif.....</i>                                                                                                                              | <i>3</i>  |
| SECTION 2. PROCÉDURE EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT .....                                                                                                                              | 3         |
| <i>Sous-section 1. Obligation de l'agent (art. 6 du Code du bien-être au travail).....</i>                                                                                          | <i>3</i>  |
| <i>Sous-section 2. Obligation de l'employeur en matière de sécurité.....</i>                                                                                                        | <i>3</i>  |
| <i>Sous-section 3. Observation des dysfonctionnements.....</i>                                                                                                                      | <i>3</i>  |
| <i>Sous-section 4. Ecartement.....</i>                                                                                                                                              | <i>5</i>  |
| <i>Sous-section 5. Entretien constructif.....</i>                                                                                                                                   | <i>5</i>  |
| <i>Sous-section 6. Plan d'actions.....</i>                                                                                                                                          | <i>5</i>  |
| <i>Sous-section 7. Récidive.....</i>                                                                                                                                                | <i>5</i>  |
| SECTION 3. FORMATION DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES/FONCTIONNELS.....                                                                                                                 | 6         |
| ANNEXE 1. RAPPORT D'ALCOOLÉMIE/DÉTECTION DE DROGUE(S) .....                                                                                                                         | 8         |
| ANNEXE 2. OBSERVATION DES DYSFONCTIONNEMENTS.....                                                                                                                                   | 9         |
| ANNEXE 3. RAPPORT D'ENTRETIEN CONSTRUCTIF.....                                                                                                                                      | 11        |
| <b>ANNEXE 13. RÈGLEMENT RELATIF À LA PRISE EN CHARGE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX, AINSI QUE DES FAITS DE VIOLENCE ET DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL SUR LES LIEUX DU TRAVAIL.....</b> | <b>1</b>  |
| SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....                                                                                                                                             | 1         |
| SECTION 2. DÉFINITIONS.....                                                                                                                                                         | 1         |
| SECTION 3. PROCÉDURES.....                                                                                                                                                          | 2         |
| <i>Sous-section 1. Généralités.....</i>                                                                                                                                             | <i>2</i>  |
| <i>Sous-section 2. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale.....</i>                                                                                              | <i>3</i>  |
| <i>Sous-section 3. Demande d'intervention psychosociale informelle.....</i>                                                                                                         | <i>3</i>  |
| <i>Sous-section 4. Demande d'intervention psychosociale formelle.....</i>                                                                                                           | <i>3</i>  |
| A. Définition .....                                                                                                                                                                 | 3         |
| B. Introduction de la demande .....                                                                                                                                                 | 4         |
| C. Demande à caractère principalement collectif .....                                                                                                                               | 5         |
| D. Demande à caractère principalement individuel .....                                                                                                                              | 6         |
| E. Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.....                                                           | 8         |
| <i>Sous-section 5. Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail.....</i>                                                                      | <i>10</i> |
| SECTION 4. INTERVENANTS ET COORDONNÉES.....                                                                                                                                         | 12        |

## **Glossaire**

Pour l'application du présent règlement, l'on entend par :

- 1° la Zone : la Zone de secours Hainaut-Centre ;
- 2° le Commandant : le Commandant de Zone visé à l'article 109 de la loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile ;
- 3° le Conseil : le Conseil de Zone visé à l'article 24 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile ;
- 4° le Collège : le Collège de Zone visé à l'article 55 de la loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile ;
- 5° le secrétaire de zone : le secrétaire de Zone visé à l'article 48 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile ;
- 6° l'agent : le personnel visé à l'article 106 de la loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile, tant statutaire que contractuel ;
- 7° l'employeur : le Conseil de Zone ou le Collège de Zone en cas de délégation ;
- 8° le supérieur hiérarchique : la personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus de l'agent et qui assure un contrôle direct sur l'exécution du travail ;
- 9° le supérieur fonctionnel : la personne qui, bien que n'étant pas supérieur hiérarchique, est en mesure de donner des instructions quant à l'exécution du travail par l'agent ;
- 10° SIPP : le Service Interne de Prévention et de Protection au travail créé par l'employeur conformément à l'article 33 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- 11° SEPP : le Service Externe de Prévention et de Protection au travail institué conformément à l'article 40 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

## **Chapitre 1<sup>er</sup>. Dispositions générales**

**N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales :**

**Siège social :**

Zone de secours Hainaut Centre  
Rue des Sandrinettes 29  
7033 Cuesmes

**Lieux de travail :**

Postes de secours :

|                                     |                                              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|
| Poste de secours de Binche          | Rue de la Pépinière 57<br>7130 Binche        |
| Poste de secours de Braine-le-Comte | Rue des Etats Unis 9<br>7090 Braine-le-Comte |
| Poste de secours de Chièvres        | Rue de la Croix 112<br>7870 Bauffe           |
| Poste de secours de Dour            | Avenue Victor Regnart 10<br>7370 Dour        |
| Poste de secours d'Enghien          | Rempart Saint Christophe 37<br>7850 Enghien  |
| Poste de secours de La Louvière     | Boulevard Roi Baudouin 1<br>7100 La Louvière |
| Poste de secours de Mons            | Rue des Sandrinettes 29<br>7033 Cuesmes      |
| Poste de secours de Saint-Ghislain  | Rue de l'Abattoir 17<br>7330 Saint-Ghislain  |
| Poste de secours de Soignies        | Rue de la Senne 72<br>7060 Soignies          |
| Poste de secours de Quiévrain       | Place de Ballodrome 1<br>7380 Quiévrain      |
| Dispatching zonal                   | Rue Verte 13<br>7000 Mons                    |



|                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| S.H.A.P.E. (à partir du 01/01/2019) | Rue Grande<br>7010 Mons |
|-------------------------------------|-------------------------|

**Numéro d'entreprise : 0500.916.215**

**Numéro d'immatriculation à l'ONSS-APL : 224.900.54**

## **Chapitre 2. Champ d'application**

### **Article 1**

**§1<sup>er</sup>.** Le présent règlement est soumis à la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ainsi qu'à la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

**§2.** Sauf dispositions contraires expressément prévues en début de chapitre, le présent règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel administratif, statutaire et contractuel, de la Zone.

**§3.** Tout projet de modification du présent règlement de travail doit être porté à la connaissance des agents conformément à l'article 11 de la loi du 8 avril 1965 ainsi que la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974. Toute modification du présent règlement est immédiatement portée in extenso à la connaissance des agents contre accusé de réception et mise à disposition sur l'espace privé du site de la Zone.

**§4.** Dès l'engagement, l'agent reçoit un exemplaire du présent règlement et de toutes ses modifications ultérieures moyennant accusé de réception. Il s'engage à en respecter toutes les prescriptions. Si l'agent n'a pas eu connaissance du présent règlement ou de ses modifications, il ne pourra pas être sanctionné en cas de manquement au présent règlement.

**§5.** Le règlement de travail, ses modifications et tous textes légaux et réglementaires auxquels le présent règlement fait référence peuvent être consultés par les agents durant les heures d'ouverture et sur rendez-vous préalablement fixé et peuvent être demandés par courrier électronique au service des Ressources Humaines. Un avis publié aux valves reprendra ces obligations.

### **Article 2**

Dans des cas individuels, il pourra être dérogé au présent règlement de travail soit temporairement, soit définitivement moyennant l'accord du Conseil ou du Collège en cas de délégation, sans toutefois contrevenir aux prescriptions légales et réglementaires existantes. Ces dérogations établies de commun accord entre la Zone et l'agent seront fixées par écrit en double exemplaire, l'un destiné à la Zone, l'autre destiné à l'agent.

Pour les cas non prévus dans le règlement, l'usage suppléera la carence.

### **Article 3**

Toute modification du présent règlement de travail doit être portée à la connaissance des agents conformément aux règles et procédure prévues aux articles 12 et 13 de la loi du 8 avril 1965 ainsi que de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et ses arrêtés d'exécution. Les dispositions du présent règlement et de ses modifications futures ne peuvent avoir pour effet de causer un préjudice aux agents en fonction au moment de leur entrée en vigueur.

## **Chapitre 3. Admission au travail**

### **Article 4**

Lors de l'engagement, l'agent est tenu de fournir à la Direction des Ressources Humaines de la Zone tous les renseignements relatifs à son identité, à la situation et à la composition de son ménage, notamment en vue de permettre l'application correcte des lois sociales et fiscales et d'obtenir tous les avantages auxquels il a droit en vertu de la législation (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil, inscription au registre national, etc.). L'agent fournira, à cette occasion, un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois et si nécessaire, une copie de son diplôme. Il devra en outre, si cela est nécessaire, se soumettre à un examen médical auprès du service de santé auquel la Zone est affiliée.

Lorsque l'agent n'est pas inscrit au registre national en raison de sa nationalité, celui-ci est tenu de fournir un permis de travail à la Direction des Ressources Humaines de la Zone.

Toute modification de ces renseignements doit être signalée à la Direction des Ressources Humaines de la Zone dans les plus brefs délais. Le Collège définit les fonctions pour lesquelles l'agent doit transmettre un numéro de téléphone pour être contacté en cas d'urgence.

### **Article 5**

La Zone peut utiliser les photos de ses agents dans un but organisationnel (mise en place d'un listing téléphonique, contrôle des accès aux bâtiments de la zone, etc.). Ces images ne seront utilisées qu'à des fins organisationnelles en interne et ne pourront pas être communiquées à des tiers. Elles seront conservées pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont obtenues ou pour lesquelles elles seront traitées ultérieurement, conformément à l'article 4 de la loi du 8 décembre 1992. L'agent dispose d'un droit d'accès, de suppression et de rectification des images qui le concernent conformément aux articles 17 à 19 du présent règlement.

## **Chapitre 4. Droits et obligations incombant aux agents**

### **Section 1. Droits et devoirs incombant aux agents**

#### **Article 6**

Chaque agent doit effectuer le travail pour lequel il a été désigné conformément à son profil de fonctions. Le Collège, sur proposition du Commandant, se réserve néanmoins le droit de changer de service n'importe quel agent, dans l'intérêt du bon fonctionnement des services de la Zone. De semblables modifications de service ne peuvent être incompatibles avec la dignité, les aptitudes physiques et intellectuelles de l'agent.

Par intérêt du bon fonctionnement des services, on entend notamment le fait de devoir pallier à une absence, un travail urgent, un travail technique ou à un manque d'effectif non structurel.

#### **Article 7**

Les agents veillent en tout temps à défendre les intérêts de la Zone.

Ils remplissent leurs fonctions avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques/fonctionnels. À cet égard :

- Ils doivent le respect à leurs supérieurs hiérarchiques/fonctionnels ;
- Ils doivent effectuer le travail commandé au lieu qui leur est imposé par leur hiérarchie dans le respect du Code du bien-être au travail.

#### **Article 8**

Le Conseil ou, en cas de délégation, le Collège et/ou le Commandant désigne(nt) les agents dont la présence peut être nécessaire pendant les séances du Conseil, du Collège, des Commissions et autres Comités ou réunions de travail ou à l'occasion de manifestations organisées au sein ou en dehors de la Zone.

#### **Article 9**

Les agents doivent :

- 1) Respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les directives de l'autorité dont ils relèvent ;
- 2) Formuler leurs avis et rédiger leurs rapports avec rigueur et exactitude ;
- 3) Exécuter les décisions avec diligence et conscience professionnelle ;
- 4) Se conformer aux normes de sécurité prescrites par le Code du Bien-être ;
- 5) Veiller en toutes circonstances aux intérêts de la Zone ;

- 6) Se tenir à la plus stricte politesse, tant dans leurs rapports de service avec leurs supérieurs, subalternes ou collègues que dans leurs rapports avec le public. Ils doivent s'entraider dans la mesure où l'exige l'intérêt du service.

**§2.** Le devoir de loyauté suppose que l'agent se garde de dénigrer son employeur et plus largement la réputation de la Zone. Ainsi, sur les réseaux sociaux et autres forums de discussion à caractère public, la liberté d'expression de l'agent n'est pas absolue. Une critique formulée à l'égard de la Zone qui pourrait lui porter préjudice est à proscrire. La divulgation sur internet, et notamment sur les réseaux sociaux, de données professionnelles confidentielles peut constituer une faute grave entraînant une sanction disciplinaire éventuelle.

**§3.** Les relations entre les agents et leurs supérieurs hiérarchiques/fonctionnels sont fondées sur le respect mutuel, une volonté d'écoute, une serviabilité, une appréciation et un feed-back constructif sur les prestations.

**§4.** Les agents évitent toute situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire une situation dans laquelle ils ont par eux-mêmes ou par personne interposée un intérêt personnel susceptible d'influer sur l'exercice impartial et objectif de leurs fonctions ou à créer la suspicion légitime d'une telle influence.

## **Article 10**

**§1<sup>er</sup>.** Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les agents évitent tout comportement qui pourrait être de nature à ébranler la confiance du public dans l'administration et qui pourrait porter atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction.

Sans préjudice du droit au respect de la vie privée consacré par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, les agents évitent tout comportement, même en dehors de l'exercice de leurs fonctions, qui présente une gravité telle qu'il est de nature à entacher l'honneur et la dignité de la profession.

De la même manière, ils évitent tout comportement qui serait de nature à rompre la relation de confiance avec la Zone.

**§2.** Dans leurs rapports avec le public, les agents doivent toujours être courtois. Ils doivent éviter toute polémique.

En cas de doute ou de contestation, ils doivent en référer à leur supérieur hiérarchique/fonctionnel ou à défaut, au Commandant, avant d'agir.

## **Article 11**

**§1<sup>er</sup>.** Les agents veillent à prendre soin du matériel, outillage, équipement ou habillement qui leur est confié indépendamment des obligations de l'employeur. Ils en respectent l'usage et informent, dans les meilleurs délais, leur hiérarchie des déficiences qu'ils auront constatées. Les cas de dégradations ou de non restitution sans raison valable pourront faire l'objet de sanction.

**§2.** La Zone prend en charge le nettoyage des équipements et habillements. À cet égard, il est renvoyé au règlement masse d'habillement.

**§3.** Lorsqu'une tenue de service est prévue, celle-ci doit être portée exclusivement dans le cadre de la fonction exercée.

**§4.** Les agents sont tenus de faire usage des moyens de protection individuelle mis à leur disposition et d'en prendre soin. Ils portent leur vêtement de protection et de travail durant leurs heures de travail.

**§5.** Les EPI ne peuvent en aucun cas être utilisés en dehors du service ni même emportés au domicile.

**§6.** En cas d'utilisation des véhicules, la Zone ne peut en aucun cas assumer une responsabilité pénale pour les infractions commises par les agents. Les amendes de roulage seront donc en tout état de cause à charge des agents.

**§7.** Les imprimantes et photocopieuses mises à disposition des agents par la Zone ne peuvent être utilisées qu'à des fins professionnelles. Il est interdit aux agents d'imprimer ou de copier un document privé sur les outils de travail qui sont mis à leur disposition. Une tolérance peut être autorisée par le supérieur hiérarchique/fonctionnel lorsque celle-ci est exceptionnelle.

## **Article 12**

**§1<sup>er</sup>.** Chaque agent pour lequel une tenue de service est fournie dispose d'une armoire destinée à recevoir ses effets personnels et de travail. Il est tenu d'en tenir l'intérieur propre. Il lui est conseillé de fermer son armoire à clef.

**§2.** Les armoires ne peuvent contenir aucun élément susceptible de nuire à la santé, à la salubrité et à la sécurité.

**§3.** Chaque agent veillera à prendre soin de son armoire. La Zone ne pourra être tenue responsable de la disparition d'objets déposés à l'intérieur de l'armoire.

**§4.** En cas d'absence prolongée de l'agent de plus de 3 mois, la Zone se réserve le droit d'ouvrir l'armoire de celui-ci lorsque celle-ci contient du matériel spécifique nécessaire à l'exercice des fonctions des autres agents. À cet effet, elle prendra d'abord contact avec l'agent afin d'obtenir son accord pour ouvrir l'armoire. En cas de refus ou d'impossibilité de contacter l'agent absent, la Zone pourra procéder à l'ouverture de l'armoire en présence d'un partenaire social ou d'un témoin qui pourra attester que seul le matériel professionnel a été retiré de celle-ci. En cas de nécessité urgente, la Zone pourra procéder à l'ouverture de l'armoire avant l'échéance de ce délai de 3 mois. Une fois le matériel professionnel retiré, la Zone procédera ensuite à la fermeture de l'armoire.

## **Article 13**

Aucun dossier, plan, pièce, outillage quelconque ou tout type de matériel utile à la fonction ne peut être emporté des locaux de la Zone sans l'autorisation du Commandant ou du supérieur hiérarchique/fonctionnel.

## **Article 14**

**§1<sup>er</sup>.** Il incombe à chaque agent de faire preuve de collaboration envers ses collègues de travail, en répondant aux demandes dans des délais raisonnables conformément aux procédures développées en interne et sous couvert hiérarchique.

**§2.** Les agents s'entraident dans l'exercice de leur fonction. Dans le respect du plan de formation, lorsqu'un agent est chargé de l'écologie d'un collègue, il veille à lui consacrer la disponibilité nécessaire à la transmission des acquis et informe immédiatement sa hiérarchie si l'écologie ne peut conduire aux objectifs fixés.

## **Article 15**

Les agents doivent agir conformément aux instructions qui leur sont données par leur supérieur hiérarchique/fonctionnel ou à défaut, par le Commandant, en vue de l'exécution du travail pour autant que celles-ci ne contreviennent pas à la loi, à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

## **Article 16**

L'agent doit veiller à donner au public, à ses collègues ainsi qu'à sa hiérarchie et à l'autorité une image correcte de sa personne par la correction de ses propos ainsi que son attitude. Il veillera également à s'assurer de porter une tenue correcte lorsqu'il entre en contact avec le public.

## **Article 17**

De manière générale, l'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Zone.

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 Zone.

## **Article 18**

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 Zone communique sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives à l'agent.

## **Article 19**

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 Zone communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

## **Section 2. Interdictions**

### **Article 20**

Il est interdit :

1° De divulguer des informations relevant du devoir de discrétion et/ou du secret professionnel selon la fonction exercée par l'agent ;

2° De s'absenter du service à moins d'avoir obtenu un congé ou une dispense de service ;

3° De quitter les lieux de travail pendant les heures de travail réglementaires, à moins que les besoins du service ne l'exigent, et que le supérieur hiérarchique/fonctionnel n'en ait donné l'ordre ou l'autorisation ;

4° D'effectuer pendant les heures de service un autre travail que celui autorisé ;

5° De se présenter sur les lieux de travail et/ou de s'y trouver pendant les heures de travail :

- En manifestant des signes d'imprégnation alcoolique, c'est-à-dire des signes qui laissent supposer que l'agent se trouve sous l'influence de boissons alcoolisées ;
- En état d'ivresse défini par la perte du contrôle permanent de ses actes sans pour autant avoir perdu conscience (Annexe 12) ;

En cas de constatation d'un état anormal lié à une imprégnation alcoolique, il sera fait application de l'annexe 12 ;

6° De fumer ou de vapoter sur tout lieu de travail conformément à l'article 12 de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, tout agent a le droit de disposer d'espaces de travail et d'équipements sociaux exempts de fumée de tabac. Par conséquent, il est interdit de fumer dans les espaces de travail et les locaux sociaux ainsi que dans les véhicules mis à la disposition des agents par la Zone. Par équipements sociaux, on entend les réfectoires, les vestiaires, les WC. Toutefois, il est toléré que l'agent sorte du bâtiment pour fumer une cigarette et ce, dans les limites de l'appréciation émise par les supérieurs hiérarchiques/fonctionnels. L'autorité peut également prévoir des endroits spécifiques dans l'enceinte d'un bâtiment prévus à cet effet ;

7° De fréquenter des débits de boissons pendant les heures de service, excepté dans le cadre des missions des agents ;

8° D'introduire, de consommer et/ou de vendre tout type de boissons alcoolisées et/ou substances stupéfiantes sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail ;

Il pourra être dérogé à cette règle, en ce qui concerne la consommation et l'introduction d'alcool lors de circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire pour toutes festivités à caractère social et traditionnel au sein de la Zone, moyennant l'accord préalable du Commandant ou son remplaçant ;



9° De se présenter sans autorisation médicale sur les lieux de travail et/ou pendant les heures de travail sous l'influence de médicaments ou autres substances, susceptibles d'altérer l'équilibre physique ou psychologique de l'agent et ainsi mettre en péril la sécurité et la santé de l'agent ou de ses collègues. En cas de constatation d'un état anormal lié à l'influence de médicaments ou autres substances, le Commandant peut envoyer l'agent à la médecine du travail ;

10° D'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans avoir reçu préalablement la formation adéquate et/ou une initiation ;

11° D'introduire des personnes étrangères à la Zone dans les locaux de la Zone sans en avoir reçu l'autorisation de son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou à défaut, du Commandant de Zone ;

12° De distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail sauf autorisation expresse de la Zone et prérogatives reconnues par le statut syndical ;

13° De pratiquer un rite religieux sur le lieu de travail ;

14° D'user de leurs fonctions pour propager leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses ;

15° De bloquer les portes donnant accès aux bureaux administratifs du siège social de la Zone en vue d'empêcher leur fermeture en dehors des heures de travail (Annexe 11).

## **Article 21**

**§1<sup>er</sup>.** Les agents s'engagent au cours de la relation de travail, pour quelque cause que ce soit, à observer scrupuleusement leur devoir de réserve : ils s'interdisent formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à leur profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont ils auraient eu connaissance du fait de l'exercice de leur fonction.

**§2.** Il est interdit à tout agent de communiquer au public sans ordre supérieur, soit directement, soit indirectement, le contenu d'une dépêche ou d'une pièce quelconque, sans préjudice des droits et libertés reconnus aux représentants syndicaux conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et ses arrêtés d'exécution.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cas où la loi ou le décret prévoit expressément le droit du citoyen à la consultation ou à la communication d'un document administratif, ainsi qu'aux droits des délégués syndicaux dans l'exercice de leur fonction.

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

**§4.** Avant toute communication vers l'extérieur et en cas de doute quant à l'identité du demandeur ou à l'objet de la demande, l'agent veillera à demander à ce dernier de lui faire

parvenir la demande par courrier électronique. Il consultera ensuite, si cela s'avère nécessaire, son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou à défaut, le Commandant.

§5. En cas de constatation d'un manquement au présent article de la part d'un agent, le Commandant informera l'agent de celui-ci et l'invitera à se présenter en vue de lui faire part de ses explications. L'agent pourra éventuellement faire l'objet de poursuites disciplinaires.

La Zone se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts en cas de dommages liés à un manquement au présent règlement.

### **Section 3. Responsabilités**

#### **Article 22**

§1<sup>er</sup>. En cas de dommages causés par un agent dans l'exercice de ses fonctions à des tiers ou à la Zone, celui-ci ne répondra que de sa faute intentionnelle, de sa faute lourde ou de sa faute légère et habituelle, sans préjudice des autres conditions de la responsabilité civile (article 1382 du Code civil).

Par faute lourde, on entend la faute qui ne présente pas de caractère intentionnel mais qui est inexcusable, difficile à comprendre de la part d'une personne raisonnable.

Par faute légère et habituelle, on entend des négligences répétées révélant un manque de conscience professionnelle.

§2. Préalablement à l'action en dommages et intérêts ainsi que l'action récursoire exercée par la Zone contre un agent, une offre de règlement à l'amiable sera fait à celui-ci. Si l'action en dommages et intérêts ou l'action récursoire est déclarée recevable, les dommages et intérêts seront fixés par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

### **Section 4. Sanctions**

#### **Article 23**

Tout manquement aux devoirs est passible de l'une des sanctions disciplinaires susceptibles de s'appliquer à l'agent en vertu de son statut telles que reprises au chapitre 17, sans préjudice de l'application des lois pénales.

## **Chapitre 5. Propriété intellectuelle**

### **Article 24**

**§1<sup>er</sup>.** Les droits d’auteur sur toutes les œuvres créées et/ou à créer par les agents dans le cadre de leurs fonctions sont cédés à la Zone.

**§2.** Chaque agent autorise la Zone à procéder à des modifications raisonnables des œuvres créées dans le cadre de relation de travail et dont il est l’auteur tel que par exemple, les modifications internes.

**§3.** Il renonce expressément à son droit moral en vue de s’opposer à ses modifications sauf s’il démontre que la modification est préjudiciable à son honneur ou à sa réputation.

### **Article 25**

La Zone se réserve le droit de ne pas exploiter l’œuvre. Elle se prononcera de manière discrétionnaire à cet égard et sa décision sera sans recours et n’aura pas à justifier les motifs de son refus.

### **Article 26**

**§1<sup>er</sup>.** L’agent s’engage à s’abstenir d’utiliser en violation des droits cédés, les œuvres créées dans le cadre de son engagement.

**§2.** L’agent s’engage également à ne pas divulguer ou communiquer à des tiers sans le consentement écrit et préalable de la Zone ou du Commandant, les œuvres dont il serait l’auteur, sans préjudice des droits et libertés reconnus aux représentants syndicaux conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et ses arrêtés d’exécution.

## **Chapitre 6. Dispositions relatives aux délégués syndicaux**

### **Article 27**

Les délégués syndicaux ont droit à un congé syndical ou une dispense de service équivalent à la durée de la mission syndicale avec un maximum de 7h36 pour les missions qui ont lieu pendant l'horaire de travail du délégué.

### **Article 28**

Les délégués syndicaux qui se présenteront, sur convocation, pour des missions syndicales auxquelles participe un représentant de l'autorité de la Zone, en dehors de leurs heures de travail, bénéficieront d'un congé pour mission de 7h36.

### **Article 29**

Les jours consacrés aux missions syndicales sont assimilés à des journées de travail effectivement prestées et à ce titre, donnent droit aux titres-repas.

### **Article 30**

**§1<sup>er</sup>.** Un devoir de discrétion s'impose aux délégués syndicaux à l'égard des informations confidentielles dont ils ont connaissance. Ils ne peuvent divulguer des faits ou documents auxquels la Zone a préalablement attribué un caractère secret.

**§2.** La désignation des délégués syndicaux relève de la compétence exclusive des organisations syndicales. Toutefois, afin que l'agent puisse bénéficier des prérogatives attachées à son statut de délégué syndical, il importe qu'une information officielle par courrier parvienne à la Zone sur l'identité d'un agent qui sera protégé à partir du premier jour du mois qui suit.

**§3.** Les avis des organisations syndicales ne seront affichés dans les locaux des services du personnel dont elle défend les intérêts professionnels qu'après avoir été visés pour prise de connaissance par le Commandant ou son remplaçant. Ce visa est donné immédiatement. Il ne peut être refusé que si l'avis porte atteinte à la dignité des personnes, des institutions ou autres organisations syndicales ou s'il contient des faits auxquels l'autorité compétente a préalablement attribué un caractère secret. Les avis sont affichés à des endroits visibles préalablement désignés par la Zone.

## **Chapitre 7. Obligations du personnel de surveillance/d'encadrement**

### **Article 31**

Les agents chargés de la surveillance/de l'encadrement, à savoir les supérieurs hiérarchiques/fonctionnels, sont particulièrement responsables :

- Du contrôle des présences ;
- De la répartition des tâches ;
- Du contrôle du travail presté ;
- Du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- Du maintien en parfait état de fonctionnement du matériel mis à la disposition du service ;
- Du respect des mesures prises pour la sécurité du personnel ;
- D'observer vis-à-vis des agents, les règles de gestion, de moralité et de civilité ;
- Du respect des horaires de travail ;
- Du respect des mesures de sécurité ;
- De la formation de son personnel (information quant aux possibilités de formation, suivi des demandes de formation auprès du service des Ressources Humaines, contrôle et respect des activités de formation durant les prestations des agents, contrôle permanent du maintien des acquis du personnel) ;
- De la diffusion et de l'explication des notes de service.

### **Article 32**

Les définitions de fonction et l'organigramme établissent qui est chargé des missions reprises ci-dessus.

### **Article 33**

Le supérieur hiérarchique/fonctionnel qui ne respecte pas les obligations qui s'imposent à lui en vertu du présent règlement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

## **Chapitre 8. Dispositions générales en matière de temps de travail**

### **Section 1. Généralités**

#### **Article 34**

**§1<sup>er</sup>.** Pour un agent engagé à temps plein, l'horaire hebdomadaire de travail est fixé à 38 heures/semaine en moyenne sur une période de référence de 4 mois conformément à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public. Cet horaire est réparti uniformément sur 5 jours de 7h36 en moyenne par semaine. La durée du travail ne peut excéder 11 heures par jour et 50 heures par semaine, sauf dérogations prévues par la loi.

**§2.** Lorsque le temps de travail par jour excède 6 heures, il est accordé une demi-heure de repos. Ce temps de repos ne peut en aucun cas être réduit par l'agent en vue de terminer sa journée de travail plus tôt.

La demi-heure de repos peut être décalée selon les besoins du service en accord avec l'agent.

**§3.** La semaine de travail comporte 5 jours, c'est-à-dire tous les jours ouvrables de la semaine du lundi au vendredi.

**§4.** Conformément aux articles 49 et suivants, un agent peut être amené à effectuer, de manière exceptionnelle, des prestations le week-end ou un jour férié.

#### **Article 35**

Conformément aux recommandations du SIPP et du SEPP, un horaire canicule pourra être mis en place par le biais d'une note de service.

### **Section 2. Horaires de travail**

#### **A. Horaire flexible**

#### **Article 36**

**§1<sup>er</sup>.** À l'exception des agents relevant du point B repris ci-dessous et sans préjudice de l'article 34, §2, al. 2, le personnel administratif est soumis à l'horaire ci-dessous :

#### **Au matin :**

- Plage flexible : de 7h30 à 9h00
- Plage obligatoire : de 9h00 à 12h00

#### Après-midi :

- Plage flexible : de 12h00 à 14h00
- Plage obligatoire : de 14h00 à 16h00
- Plage flexible : de 16h00 à 18h00

§2. La pause déjeuner est d'une durée maximale de deux heures. Une période de trente minutes est automatiquement déduite. La pause déjeuner doit être prise durant la plage flexible prévue à cet effet (entre 12h00 et 14h00) sans préjudice de l'article 34, §2, al. 2.

#### **Article 37**

L'agent invité à une réunion programmée au moins trois jours ouvrables à l'avance durant les plages horaires flexibles est tenu d'y participer sans prétendre à des heures supplémentaires.

#### **Article 38**

Moyennant autorisation préalable du supérieur hiérarchique/fonctionnel et en raison des nécessités du service, toute prestation effectuée après 18 heures, avant 7h30 ou de weekend ou un jour férié est considérée comme heures supplémentaires ou irrégulières telles que définies à l'article 43.

#### **Article 39**

§1<sup>er</sup>. Les heures doivent être effectivement prestées et faire l'objet d'un pointage contrôlé (Annexe 3).

§2. L'agent est tenu de prêter le nombre d'heures par jour requis par son régime de travail. Une présence inférieure à cette durée, entraîne un *malus* dans la comptabilisation de ses heures. En revanche, une présence au-delà de cette durée entraîne un *bonus* d'heures qui pourront être récupérées conformément au présent règlement.

#### **B. Horaire fixe**

#### **Article 40**

§1<sup>er</sup>. Le personnel de nettoyage ainsi que le personnel ouvrier sont soumis à l'horaire fixe tel que déterminé dans l'annexe 2.

§2. Les heures doivent être effectivement prestées et faire l'objet d'un pointage contrôlé (Annexe 3).

§4. L'agent est tenu de prêter le nombre d'heures par jour requis par son régime de travail.

#### **Article 41**

Moyennant autorisation préalable du supérieur hiérarchique/fonctionnel et en raison des nécessités du service, toute prestation effectuée au-delà de l'horaire de travail, le weekend ou les jours fériés est considérée comme heures supplémentaires ou irrégulières.

### **C. Horaire d'été<sup>1</sup>**

#### **Article 41/1**

**§1<sup>er</sup>.** À l'exception des agents relevant du point B repris ci-dessus, le personnel administratif peut choisir, du 1er juillet au 31 août, soit de prêter conformément à son horaire de travail habituel, soit d'être soumis à l'horaire fixe suivant :

- De 7h à 14h42 pour le personnel prestant 36h/semaine avec un temps de table de 30 minutes entre 12h à 13h30 ;
- De 7h à 15h06 pour le personnel prestant 38h/semaine avec un temps de table de 30 minutes entre 12h à 13h30.

**§2.** Si pour raison de service, le membre du personnel est amené à prêter au-delà des heures de fin, à savoir 14h42 et 15h06, alors les heures seront considérées comme heures supplémentaires.

**§3.** Le personnel de nettoyage a la possibilité, du 1er juillet au 31 août, de prêter son horaire de travail en horaire d'été en commençant sa prestation à 6h00. Il est tenu de prêter le nombre d'heures par jour requis par leur régime de travail respectif.

**§4.** Par dérogation au paragraphe 1, le personnel ouvrier est soumis, du 1er juillet au 31 août, à l'horaire d'été. Il doit débiter sa journée de travail à 6h00 et prêter le nombre d'heures par jour requis par leur régime de travail respectif.

#### **Article 41/2**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent qui souhaite prêter en horaire d'été doit encoder son souhait/desiderata dans le logiciel de prestations la semaine qui précède. A défaut, il est soumis à l'horaire de travail habituel.

L'agent invité à une réunion programmée, au minimum 3 jours ouvrables à l'avance, entre 15h et 16h ne pourra pas appliquer l'horaire d'été ce jour-là et restera soumis à son horaire de travail habituel.

**§2.** Il est toléré que l'agent soumis à l'horaire d'été pointe de 10 minutes avant à 10 minutes après le début et/ou la fin de l'horaire. Ce pointage entre en ligne de compte pour la durée hebdomadaire du temps de travail qui doit être respectée.

Le pointage antérieur ou postérieur ne sera, en aucun cas, pris en compte.

En cas d'arrivée après la tolérance de 10 minutes, l'agent sera soumis à son horaire de travail habituel.

**§3.** Même lorsque l'agent choisit l'horaire d'été, il est tenu de pointer conformément au règlement de travail, y compris les temps de table (annexe 3).

---

<sup>1</sup> Ajouté suite au Conseil de zone du 22 septembre 2023.



### **Section 3. Récupérations des heures supplémentaires et solde des heures flexibles**

#### **Sous-section 1. Solde des heures flexibles**

##### **Article 42 <sup>2</sup>**

§1<sup>er</sup>. L'agent en horaire flexible et en horaire fixe doit veiller à ce que son solde d'heures à la fin de chaque quadrimestre oscille entre +/-7h36. Pour ce faire, moyennant l'autorisation de son supérieur hiérarchique, il veillera à poser des jours, demi-jours ou des heures de récupération au cours du quadrimestre. Le refus du supérieur hiérarchique doit être justifié.

Il peut toutefois être dérogé à cette limite lorsque le dépassement est justifié par les nécessités du service et avec l'accord écrit du supérieur hiérarchique/fonctionnel.

§2. Le responsable hiérarchique ou fonctionnel veille à la prise des récupérations afin de respecter la législation relative en matière de temps de travail de façon harmonieuse au sein de son service.

#### **Sous-section 2. Congés de récupération (récupération des heures supplémentaires)**

##### **Article 43**

§1<sup>er</sup>. Par heures supplémentaires, il faut entendre les prestations effectuées après l'horaire normal de travail ou en dehors des plages flexibles.

§2. Par heures irrégulières, il faut entendre les prestations effectuées le weekend, les jours fériés ou la nuit.

§3. Le solde des heures supplémentaires et irrégulières du mois doit être épuisé dans le semestre qui suit.

Toutefois, le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, peut, en cas de circonstances exceptionnelles (octroi de récupération refusé pour raisons de service, absence pour maladie, etc.) et après demande dûment motivée, accepter le report des heures supplémentaires.

##### **Article 44**

Sont récupérables :

- À 125% les prestations effectuées au-delà de l'horaire normal de travail ou en dehors des plages flexibles ;
- À 150% les prestations effectuées un samedi ;
- À 150% les prestations effectuées entre 20 heures et 6 heures ;
- À 200% les prestations effectuées le dimanche ou un jour férié y compris un jour férié assimilé.

---

<sup>2</sup> Mis à jour suite au Conseil de zone du 22 septembre 2023.

### **Sous-section 3. Prestations supplémentaires exceptionnelles<sup>3</sup>**

#### *A. Travail de nuit*

##### **Article 45**

**§1<sup>er</sup>.** En cas de circonstances exceptionnelles et lorsque les besoins du service le justifient, l'agent pourra être appelé à effectuer des prestations la nuit dans les situations de dérogation prévues à l'article 11 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

**§2.** Cette demande doit émaner du Commandant ou de son délégué au plus tard cinq jours ouvrables avant le jour de prestation demandé et être motivée par les nécessités du service.

**§3.** Sur demande du Commandant ou de son délégué, il peut être demandé le jour même à l'agent d'effectuer des prestations la nuit pour autant que cela ne lui porte pas préjudice.

##### **Article 46**

Pour le surplus, le présent règlement renvoie aux dispositions de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, lesquelles sont applicables aux horaires de travail du personnel administratif.

#### *B. Travail effectué le dimanche*

##### **Article 47**

**§1<sup>er</sup>.** En cas de circonstances exceptionnelles et lorsque les besoins du service le justifient, l'agent pourra être appelé à effectuer des prestations le dimanche dans les situations de dérogation prévues à l'article 7 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

**§2.** Cette demande doit émaner du Commandant ou de son délégué au plus tard cinq jours ouvrables avant le jour de prestation demandé et être motivée par les nécessités du service.

**§3.** Sur demande du Commandant ou de son délégué, il peut être demandé le jour même à l'agent d'effectuer des prestations le dimanche pour autant que cela ne lui porte pas préjudice.

##### **Article 48**

L'agent qui sera amené à effectuer des prestations le dimanche recevra des périodes de repos compensatoires équivalentes au nombre d'heures prestées au cours des quatorze jours qui suivent la prestation.

---

<sup>3</sup> Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

#### **Sous-section 4. Dispositions finales**

##### **Article 49**

En l'absence d'autorisation du Commandant ou de son délégué, les heures effectuées la nuit, un samedi, dimanche ou un jour férié ne pourront pas être récupérées.

##### **Article 50**

Pour le surplus, le présent règlement renvoie aux dispositions de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

#### **Section 4. Service de rappel**

##### **Article 51**

**§1<sup>er</sup>.** Selon les nécessités du service, les agents pourront, en raison de la nature des tâches inhérentes à leur grade, être rappelés en dehors de leurs heures normales de prestation en cas de circonstances imprévues, dans le respect des dispositions de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

**§2.** Les agents qui se présenteront suite à un rappel de leur supérieur hiérarchique/fonctionnel bénéficieront automatiquement d'un forfait de deux heures supplémentaires en plus des heures prestées.

**§3.** L'agent qui est rappelé est toujours libre de refuser de se présenter.

## **Chapitre 8 bis. Télétravail<sup>4</sup>**

### **Section 1. Introduction – Dispositions communes**

#### **Article 51/1**

Les agents peuvent fournir des prestations à leur domicile dans les conditions développées dans le présent chapitre. Ils s'engagent, sous l'autorité du supérieur hiérarchique ou fonctionnel, à fournir un travail contre rémunération, à leur domicile ou à tout autre endroit choisi par eux, sans qu'ils soient sous la surveillance ou le contrôle direct du supérieur hiérarchique ou fonctionnel.

Le télétravail qui est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail ou des activités, qui aurai(en)t pu être réalisé(s) dans les locaux de la Zone de secours, est (sont) effectué(s) hors de ces locaux de façon régulière et structurelle (= télétravail régulier) ou non régulière et occasionnelle (= télétravail occasionnel).

Le télétravail se fait sur base volontaire. Ce n'est ni un droit, ni une obligation.

#### **Article 51/2**

Les fonctions ou tâches suivantes ne sont pas compatibles avec le travail à domicile :

- Les fonctions suivantes :
  - Les technicien(ne)s de surface ;
  - Les ouvriers ;
  - Les mécaniciens;
- Les tâches suivantes :
  - Les travaux d'entretien ou de réparation ;
  - L'accueil physique.

#### **Article 51/3**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent est tenu de fournir les mêmes prestations (et selon la même méthodologie de travail) que celles qu'il aurait dû accomplir s'il avait été sur son lieu de travail habituel et notamment en tenant compte de son horaire de travail habituel. Aucune heure supplémentaire, ni boni ou mali ne sera pris en compte sauf demande explicite du supérieur hiérarchique validée par le Commandant de zone.

---

<sup>4</sup> Ajouté suite au Conseil de zone du 22 septembre 2023.

Il gère l'organisation de son travail et s'engage à être joignable (par les outils collaboratifs, d'information et de communication fournis de la zone) durant les plages horaires obligatoires conformément au règlement de travail.

Dans le cas du télétravail occasionnel et lorsque l'agent a choisi de prester une partie de la journée en télétravail et l'autre partie en présentiel, seul un cinquième du régime de travail hebdomadaire est comptabilisé.

La zone prévoit un accès aux informations et outils collaboratifs propres aux fonctions de l'agent.

**§2.** L'agent reste soumis aux statuts et au présent règlement de travail pour le surplus. Il dispose des mêmes droits en matière de conditions de travail que ses collègues.

En cas d'incapacité de travail, l'agent est tenu d'en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique/fonctionnel et de fournir un certificat médical conformément au présent règlement.

L'agent s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de suivre la formation relative.

**§3.** Le service informatique peut être contacté en cas de problème inopiné de 9h à 12h et de 14h à 16h du lundi au vendredi, les jours ouvrables, via helpdesk ou 065/32 17 75.

**§4.** L'agent s'engage à ne pas utiliser le matériel mis à disposition par la Zone de secours à des fins privées.

## **Section 2. Régulier et structurel**

### **Article 51/4**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent qui souhaite effectuer du télétravail doit en faire la demande écrite préalable à son supérieur hiérarchique/fonctionnel. L'autorisation peut être accordée lorsque le travail est compatible avec les fonctions de l'agent.

Le télétravail est octroyé à la condition que l'agent soit en fonction depuis minimum 6 mois.

**§2.** L'agent peut mettre fin au télétravail moyennant un délai de préavis de 1 mois. Un délai plus court peut être accepté de commun accord.

Toutefois, le Collège de zone, sur avis du Commandant, peut mettre fin au télétravail moyennant un délai de préavis d'un mois, lorsque l'agent ne respecte pas

- Les restrictions et les conditions liées au télétravail ;
- Les règlements et statuts en vigueur ;
- La convention et les tâches ou objectifs à atteindre.

Lorsque le télétravail prend fin, l'agent est tenu de remettre sans délai le matériel mis à sa disposition, à l'exception du matériel dont il a l'usage sur son lieu de travail habituel.

## **Article 51/5**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent peut prester maximum deux jours par semaine dans le cadre du télétravail conformément à son horaire de travail. Par défaut, le télétravail est octroyé pour des journées entières.

Le télétravail est toutefois limité, au maximum, à :

- 10 jours par mois pour un temps plein
- 5 jours par mois pour un mi-temps
- 8 jours par mois pour un 4/5ème temps
- 6 jours par mois pour un 3/5ème temps.

L'autorisation écrite est valable à la date de l'autorisation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et fait l'objet d'une convention. Elle peut être reconduite tacitement.

**§2.** Le télétravail ne peut cependant pas aller à l'encontre des intérêts de la Zone de secours. En outre, en cas de circonstances imprévues ou des besoins du service, le supérieur hiérarchique ou fonctionnel se réserve le droit de réclamer la présence du membre du personnel sur son lieu habituel d'affectation.

**§3.** Le supérieur hiérarchique ou fonctionnel doit veiller à la présence physique et à la continuité de son service.

## **Article 51/6**

Les agents autorisés à télétravailler doivent encoder leur souhait/desiderata dans le logiciel de prestations au plus tard la semaine qui précède. A défaut, ils doivent être présents sur leur lieu de travail. Sans quoi, ils seront considérés comme étant en absence injustifiée et non rémunérés.

## **Article 51/7**

Pour la durée nécessaire au télétravail, il disposera d'un ordinateur portable et d'un dispositif permettant de transporter, de stocker et de protéger mis à disposition par la Zone de secours. La Zone de secours met également à disposition l'aide et les instruments nécessaires pour l'exécution du travail de l'agent. Ce dernier est tenu de prendre soin du matériel mis à sa disposition en personne prudente et raisonnable.

## **Article 51/8**

La zone est tenue des coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements sauf dol ou faute lourde ou faute légère habituelle de l'agent.

## **Article 51/9**

L'agent collabore avec le Service interne de Prévention et de Protection au travail. L'agent peut solliciter le SIPP pour obtenir les mesures de protection et de prévention en matière de santé et de sécurité au travail spécifique au télétravail. L'agent peut solliciter une visite du lieu de travail à domicile auprès du SIPP voire du SEPP en précisant les tranches horaires pour effectuer cette visite.

## **Article 51/10. Procédure**

**§1<sup>er</sup>.** Seules les demandes complètes seront analysées. En cas de changement d'affectation, une nouvelle demande doit être introduite.

Lorsque l'agent souhaite recourir au télétravail, il est tenu d'indiquer dans sa demande les éléments suivants :

- Le(s) lieu(x) où il envisage d'effectuer le travail à domicile ;
- Le travail qu'il y effectuera ;
- Le fait qu'il dispose, ou non, d'un PC portable et/ou d'un téléphone professionnel ;
- La preuve d'une connexion internet (ex : contrat en cours, dernière facture...) par le biais d'une déclaration sur l'honneur ;
- Le nombre de jours de télétravail sollicité par semaine ;
- Le(s) jour(s) préférentiel(s) sollicité(s).

La demande sera soumise au Commandant de zone, ou son délégué. Celui-ci sollicitera l'avis au supérieur hiérarchique/fonctionnel de l'agent. Cet avis devra être motivé et communiqué dans les 10 jours ouvrables, au Commandant de zone, à l'agent et à la Direction du Développement du Capital Immatériel et ce, par toute voie qui confère au courrier valeur probante et date certaine.

En cas d'avis défavorable du supérieur hiérarchique/fonctionnel, le litige sera porté auprès du Commandant de Zone, ou son délégué désigné, afin de trouver un accord entre les deux parties.

En cas désaccord, celui-ci peut faire l'objet d'un recours. Le recours doit être introduit par toute voie qui confère au courrier valeur probante et date certaine dans les 10 jours ouvrables auprès du Collège de zone qui tranchera.

**§2.** Lorsque le travail à domicile est accepté, il doit faire l'objet d'une convention écrite signée par l'agent et son supérieur hiérarchique/fonctionnel et ce, au plus tard la veille de l'entrée en vigueur de celle-ci et devra contenir au minimum :

- L'identité de l'agent et le service auquel il est attaché ;
- Le(s) lieu(x) où le travail sera effectué ;
- Le travail à effectuer ou les objectifs à réaliser ;
- Les outils dont l'agent dispose (PC, GSM, connexion...) ;
- Le nom, mail et téléphone de son supérieur hiérarchique/fonctionnel ;
- La date de début ;
- Le nombre de jours de travail à domicile accordé par semaine.

Pour l'agent contractuel, cet écrit constitue un avenant à son contrat de travail.

L'organisation du télétravail est formalisée à l'aide des outils collaboratifs mis à la disposition par la zone.

**§3.** En cas de dysfonctionnement du matériel informatique, l'agent est d'abord tenu de prévenir le service informatique afin de solutionner le dysfonctionnement et ensuite son supérieur hiérarchique/fonctionnel et d'effectuer ses prestations sur son lieu d'affectation habituel ou, si le supérieur hiérarchique/fonctionnel marque son accord, de prendre un jour de congé annuel

de vacances ou de repos compensatoire. Toutefois, en cas de problème survenant en fin de prestation, l'agent ne sera pas tenu de finir sa prestation sur son lieu d'affectation habituel.

### **Section 3. Occasionnel**

#### **Article 51/11**

Le télétravail occasionnel peut être effectué, par journée de prestation complète ou ponctuellement, par des demi-jours de télétravail :

- En cas de force majeure, c'est-à-dire en raison de circonstances imprévues et indépendantes de la volonté de l'agent (ex : grève, conditions climatiques rendant l'utilisation d'un véhicule difficile, menaces d'attentats, mesures de distanciation sociale dans le cadre de mesures prophylactiques, ...)
- Pour des raisons personnelles dans le cas de la reprise de travail après une maladie grave ou de longue durée reconnue comme telle par la médecine du travail.

#### **Article 51/12. Procédure**

Sauf extrême urgence, l'agent est tenu de faire sa demande par mail au plus tard 2 jours ouvrables avant le jour sollicité à son supérieur hiérarchique ou fonctionnel.

L'agent est tenu d'indiquer dans sa demande écrite les éléments suivants :

- Le(s) lieu(x) où il envisage d'effectuer le télétravail ;
- Le travail qu'il y effectuera ;
- Le fait qu'il dispose, ou non, d'un PC portable et/ou d'un téléphone professionnel ;
- La preuve d'une connexion internet (ex : contrat en cours, dernière facture...) par le biais d'une déclaration sur l'honneur ;
- Le jour sollicité.

Le supérieur hiérarchique/fonctionnel devra remettre un avis motivé à l'agent et à la Direction du Développement du Capital Immatériel par mail au plus tard dans la matinée de la veille du jour sollicité.

L'avis est versé dans le dossier de carrière de l'agent.

En cas d'avis défavorable, l'agent peut faire un recours par mail adressé au Commandant de zone ou son délégué qui tranchera pour 16h au plus tard.

L'agent peut prêter maximum 10 jours par an de télétravail occasionnel.



## **Chapitre 9. Rémunération**

### **Article 52**

Pour le présent chapitre, il est renvoyé au statut pécuniaire du personnel administratif de la Zone.

### **Article 53**

L'agent s'engage à restituer dans les plus brefs délais toutes les sommes qui lui auraient été indûment allouées.

Dans ce cas, les services concernés préviennent l'agent du montant de la récupération et l'invitent à prendre contact avec le service des Ressources Humaines afin d'établir éventuellement un plan d'apurement, négocié de commun accord et dans le respect de la législation relative à la protection de la rémunération.

### **Article 54**

La rémunération est due pour toutes prestations ou congés réguliers. Elle n'est pas due en cas de grève ou de congés irréguliers.

### **Article 55**

Les statuts pécuniaires peuvent être consultés par chaque agent.

### **Article 56**

Les compléments de salaire seront payés de la manière suivante :

- Le pécule de vacance est payé dans le courant du mois de mai de l'année pendant laquelle les vacances doivent être accordées ;
- La prime de fin d'année est payée entre le 1<sup>er</sup> et le 15 décembre de l'année concernée ;
- Les chèques-repas sont payés le 27 du mois qui suit celui pour lequel les prestations sont dues.

## **Chapitre 10. Repos et congés<sup>5</sup>**

### **Section 1. Repos**

#### **Article 57**

Les jours d'inactivité sont les samedis et dimanches ainsi que les jours fériés légaux et assimilés.

### **Section 2. Congés**

#### **Article 58**

**§1<sup>er</sup>.** Les congés peuvent être pris en jours ou en demi-jours.

**§2.** Les congés annuels non épuisés au 31 décembre de l'année civile seront reportés automatiquement à l'année suivante avec l'obligation, pour l'agent, de les épuiser au plus tard pour le 30 avril. Toutefois, le Conseil, ou le Collège en cas de délégation, peut, en cas de circonstances exceptionnelles (octroi de congé refusé pour raison de service ; absences pour maladie...) et après demande dûment motivée, accepter le report des congés au-delà du 30 avril.

**§3.** Les congés qui n'auront pas été pris ne pourront être transformés en heures supplémentaires ni être payés à l'agent.

#### **Article 59**

**§1<sup>er</sup>.** Les congés sont sollicités préalablement par les agents auprès du supérieur hiérarchique/fonctionnel. Les congés sont accordés ou refusés avec justification dans le courant du jour ouvrable suivant et toujours selon les nécessités du service.

**§2.** Les demandes de congés d'une durée inférieure à 4 jours sont sollicitées au plus tard 48 heures avant le premier jour de congé. Le supérieur hiérarchique/fonctionnel accorde/refuse la demande dans les 24 heures qui suivent.

**§3.** Les demandes de congé d'une durée d'une semaine sont sollicitées au moins 3 jours ouvrables à l'avance. Le supérieur hiérarchique/fonctionnel remettra son accord ou son refus motivé au plus tard le lendemain de la demande.

**§4.** Les demandes de plus d'une semaine, hors période de vacances scolaires, sont sollicitées au moins un mois à l'avance. Le supérieur hiérarchique/fonctionnel remettra son accord ou son refus motivé au plus tard une semaine après la demande.

---

<sup>5</sup> Statut administratif du personnel administratif de la Zone de secours Hainaut Centre.

**§5.** Les demandes de congés de plus d'une semaine, pendant la période des vacances scolaires, sont sollicitées au plus tard aux dates suivantes :

- Pour les demandes de congé durant les vacances de Printemps, le 1<sup>er</sup> mars ;
- Pour les demandes de congé durant les vacances d'été, le 15 avril ;
- Pour les demandes de congé durant les vacances d'hiver, le 1<sup>er</sup> novembre.

Le supérieur hiérarchique/fonctionnel remettra son accord ou son refus motivé dans le courant des quinze jours qui suivent la date butoir fixée par le présent paragraphe ou dans les quinze jours qui suivent la remise des congés par l'ensemble des agents composant le service.

**§6.** Les dates fixées au §5 ne préjudicie pas le droit de l'agent de solliciter des congés de plus d'une semaine durant ces périodes. Toutefois, celles-ci seront conditionnées par les nécessités du service, tenant compte des demandes de congés acceptées.

**§7.** L'agent qui souhaite annuler un congé validé doit en avertir son supérieur hiérarchique/fonctionnel au plus tard 24 heures à l'avance.

## **Article 60**

Les agents ont droit, entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre, à un minimum de 10 jours ouvrables de congé de vacances consécutifs à prendre toutefois dans le respect des nécessités du service.

## **Article 61**

**§1<sup>er</sup>.** Les agents veillent à informer leurs collègues de leur intention de prendre congé. Si plusieurs agents souhaitent prendre la même période de congé et que cela risque de nuire à la continuité du service, ils essaieront de trouver un accord afin de pallier à cette situation.

**§2.** En cas de désaccord, il appartiendra au supérieur hiérarchique/fonctionnel de régler la situation. Il veillera par priorité à vérifier si l'absence de plusieurs agents durant la même période est de nature à porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Lorsque les demandes de congés excèdent 10 jours ouvrables, les congés sollicités durant les périodes de vacances scolaires sont octroyés par priorité :

- Aux agents qui ont un droit d'hébergement ;
- Aux agents dont le conjoint ou la personne avec laquelle ils vivent en couple travaille dans un secteur d'activités dont les congés se prennent obligatoirement ;
- Aux agents qui ont des enfants fréquentant un établissement d'enseignement maternel, primaire ou secondaire, ou aux agents qui ont un enfant handicapé ;
- Par ancienneté ;
- Par ordre chronologique du dépôt de la demande.

L'agent qui se voit refuser sa période de congé pour l'une des raisons exposées ci-dessus ne pourra plus se voir refuser ses congés l'année suivante.

**§3.** Hors période de congés scolaires, en cas de désaccord, les congés sont accordés par ordre chronologique du dépôt de la demande.

## **Article 62**

**§1<sup>er</sup>.** Chaque agent dispose d'une feuille de congé qui lui est propre. Lorsqu'il souhaite prendre un jour ou une période de congé, il y indique la date de la demande, la période de congé sollicitée. Il remet ensuite sa feuille de congé à son supérieur hiérarchique/fonctionnel qui y appose son visa pour accord ou la justification du refus. En cas d'accord, l'agent remet ensuite sa feuille de congé au service des Ressources Humaines. Une fois la demande traitée, le service des Ressources Humaines rend la feuille de congé à l'agent.

**§2.** Les supérieurs hiérarchiques/fonctionnels sont responsables de la tenue des feuilles individuelles de congés des agents soumis à leur autorité.

**§3.** Le service des Ressources Humaines doit s'assurer du respect de la réglementation en vigueur relative aux congés.

## **Article 63**

L'incapacité de travail suspend le congé annuel de vacances pour autant que l'agent avertisse la Zone et produise un certificat médical dans les 48 heures et ce, par tout moyen (mail, sms, fax, etc.). Cette période sera considérée comme congé de maladie et donnera lieu, au prorata, au report du congé annuel de vacances. Dès le premier jour de la reprise du travail, l'agent transmettra le certificat médical original au siège social de la Zone.

## **Article 64**

Pour le surplus, il est renvoyé au statut administratif du personnel administratif de la Zone de secours Hainaut Centre.

## **Chapitre 11. Absences**

### **Section 1. Dispositions générales**

#### **Article 65**

Les absences non justifiées ou les absences pour raisons personnelles dépendant de la volonté de l'agent, qui n'auraient pas été autorisées par son supérieur hiérarchique/fonctionnel, seront signalées par celui-ci au service des Ressources Humaines. Elles ne seront pas rémunérées et pourront faire l'objet d'une sanction.

#### **Article 66**

§1<sup>er</sup>. En cas d'absence injustifiée, le supérieur hiérarchique/fonctionnel informe le Commandant de Zone. Ce dernier convoque l'agent afin d'obtenir son explication quant à cette absence. À défaut de justification, le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, pourra imputer les absences et retards non justifiés sur le solde de congés ou à défaut de congés, sur le traitement de l'agent, dans le respect de la loi sur la protection de la rémunération.

§2. Lorsque l'agent s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé alors qu'il n'a plus de congés à épuiser, le supérieur hiérarchique/fonctionnel informe le Commandant. Ce dernier convoque l'agent afin d'obtenir son explication quant à cette absence. À défaut de justification, le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, pourra décider que l'agent se trouve de plein droit en non-activité sans traitement pour la période concernée, dans le respect de la loi sur la protection de la rémunération.

#### **Article 67**

Le cumul d'absences injustifiées pourra également entraîner des poursuites disciplinaires

#### **Article 68**

§1<sup>er</sup>. Toute absence, sauf maladie ou accident, soit au cours de la journée, soit toute la journée doit être dûment justifiée.

§2. À défaut de production d'un certificat médical, la journée sera décomptée dans le solde des 3 jours sans certificat médical.

### **Section 2. Les absences pour maladies ou accidents de la vie privée**

#### **Article 69**

Les agents absents pour maladie ou accident de la vie privée sont considérés comme étant en congé de maladie et doivent être couverts comme tels par un certificat médical conforme au modèle imposé.

## **Article 70**

**§1<sup>er</sup>.** Tout agent malade ou accidenté dans le cadre de la vie privée peut être soumis à la surveillance des médecins contrôleurs de l'organisme de contrôle.

**§2.** La Zone peut solliciter de manière aléatoire, et sur base des demandes du chef de service, l'organisme de contrôle pour une visite de contrôle à l'égard de l'un de ses agents malades pour cause de maladie ou accident de la vie privée.

## **Article 71**

Lorsque l'agent est dans l'impossibilité d'entamer l'exécution de ses fonctions pour raison de maladie ou accident de la vie privée, son supérieur hiérarchique/fonctionnel, ou à défaut la direction des Ressources Humaines, doit en être averti par téléphone soit par l'agent lui-même, soit par un membre de sa famille, soit par une tierce personne et ce, dans la matinée, sauf circonstance motivée, et ce dès le premier jour de l'absence.

En aucun cas, l'agent ne peut se contenter de simplement avertir un collègue de travail de son absence.

## **Article 72**

**§1<sup>er</sup>.** Sauf en cas d'hospitalisation, l'agent malade indique l'adresse où il peut être examiné par le médecin contrôleur. Le non-respect de l'obligation d'avertir peut être considéré comme une faute dans le chef de l'agent donnant lieu à des poursuites disciplinaires.

**§2.** Lorsque l'agent doit s'absenter de l'adresse renseignée conformément au paragraphe précédent, il avertit l'Organisme de contrôle de son déplacement, en précisant la fourchette d'heures pendant laquelle il ne pourra pas être contrôlé. À défaut, l'agent absent peut être amené à rembourser à la Zone un montant correspondant au coût d'une visite médicale de jour à domicile selon les barèmes INAMI.

## **Article 73**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent doit envoyer, dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité, un certificat médical du modèle imposé (annexe 4) rempli par un médecin, dûment affranchi, au service de contrôle médical dont les coordonnées sont reprises en annexe 1, à l'effet de contrôler l'absence.

**§2.** Parallèlement, un certificat médical (ordinaire) doit être transmis au supérieur hiérarchique/fonctionnel ou à défaut au service des Ressources Humaines dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité, et de la prolongation de cette incapacité. Si l'agent concerné ne sait pas se déplacer ou se faire assister, le certificat médical (ordinaire) doit être expédié à la Zone, au plus tard le deuxième jour de l'incapacité de travail ou de prolongation par la poste (dans une enveloppe, dûment affranchie) ou par courrier électronique. Dès le premier jour de reprise du travail, l'agent remettra le certificat médical original au service des Ressources humaines.

**§3.** En cas d'absence de plus de 28 jours, les agents soumis à un examen d'évaluation de santé annuel, doivent également se soumettre à un examen de reprise de travail auprès de la médecine du travail.

#### **Article 74**

Lorsque le certificat médical est produit après le délai prescrit, l'agent contractuel peut perdre sa rémunération pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise ou à l'envoi du certificat et l'agent statutaire peut perdre le bénéfice de l'octroi d'un jour de maladie. Il appartient au Conseil zonal, ou le Collège en cas de délégation, de prendre cette décision.

Cette sanction ne sera pas appliquée si l'agent peut établir que le retard est dû à un cas de force majeure.

#### **Article 75**

Les agents contractuels ou assimilés doivent également appliquer, dès le début de la période de maladie, les prescriptions en vigueur dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnité. Dès lors, pour les absences de plus de 30 jours, les agents contractuels ou assimilés sont tenus d'envoyer à leur mutuelle, dans les délais requis, un certificat médical distinct constatant l'incapacité de travail.

### **Section 3. Prolongations d'incapacité de travail**

#### **Article 76**

L'agent malade qui ne s'estime pas apte à reprendre son travail à l'échéance du certificat délivré par son médecin est tenu de consulter son médecin au plus tard le jour prévu pour la reprise du travail.

#### **Article 77**

**§1<sup>er</sup>.** En cas de prolongation d'incapacité de travail, l'agent est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou à défaut, le service des Ressources Humaines, soit lui-même, soit par l'intermédiaire d'une tierce personne, dès la visite de son médecin.

**§2.** Il doit adresser un nouveau certificat médical de prolongation selon les modalités prévues à l'article 73.

### **Section 4. Incapacités de travail avec sorties autorisées**

#### **Article 78**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent malade qui a introduit un certificat médical du modèle imposé précisant qu'il peut se déplacer (sortie autorisée) et qui n'est pas présent lors de la visite du médecin contrôleur est tenu de répondre à toute convocation dans les locaux de l'organisme de contrôle ou au cabinet du médecin contrôleur désigné par l'organisme de contrôle.

**§2.** Lorsqu'un agent malade dont le médecin a attesté qu'il était en état de se déplacer constate ne plus être en état par suite d'une aggravation, il informe sans délai le service des Ressources Humaines de cette situation et appelle son médecin afin qu'il établisse un nouveau certificat mentionnant l'impossibilité de se déplacer et de se rendre éventuellement dans les locaux de l'organisme de contrôle ou au cabinet du médecin contrôleur désigné par l'organisme de contrôle.

**§3.** L'agent qui, sans justification valable, ne se présente pas à la convocation de l'organisme de contrôle ayant pour but de subir un examen de contrôle dans les locaux de l'organisme de contrôle ou chez le médecin contrôleur désigné par l'organisme de contrôle, s'expose à des poursuites disciplinaires.

## **Section 5. Incapacités de travail avec sortie interdite**

### **Article 79**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent qui a introduit un certificat médical du modèle imposé précisant qu'il ne peut se déplacer (sortie interdite) doit toujours être présent à son domicile ou à l'adresse qu'il a mentionnée sur son certificat, et doit s'attendre à recevoir la visite du médecin contrôleur et doit prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à ce dernier d'exercer sa mission. Il ne peut en aucun cas refuser la visite du médecin contrôleur.

**§2.** La même règle s'applique en cas de prolongation avec maintien de la sortie interdite de l'incapacité de travail.

**§3.** En fonction de l'heure de son passage, le médecin contrôleur qui ne trouve personne pour lui ouvrir laisse une convocation pour un rendez-vous fixé en principe le jour même ou, à défaut, le jour suivant, dans les locaux de l'organisme de contrôle ou au cabinet du médecin contrôleur désigné par l'organisme de contrôle.

**§4.** Une dérogation au paragraphe précédent est toutefois admise lorsque l'agent malade doit subir des examens médicaux complémentaires, des analyses ou des traitements. Dans ce cas, il pourra être appelé à justifier par des attestations les heures d'arrivée et de sortie relatives auxdits examens.

**§5.** L'agent absent de son domicile ou de la résidence mentionnée sur le certificat médical, sans justification acceptable au sens des paragraphes précédents, peut être amené sur décision du Conseil ou, en cas de délégation, du Collège, à rembourser à la Zone un montant correspondant au coût d'une visite médicale de jour à domicile selon les barèmes INAMI.

## **Section 6. Maladie sans certificat médical (maximum 3 jours par année civile)**

### **Article 80**

**§1<sup>er</sup>.** En cas d'indisposition passagère dont la durée n'excède pas un jour, il est toléré que l'agent ne justifie pas son incapacité de travail par la production d'un certificat médical.



**§2.** Dans ce cas, l'agent en informe endéans la première heure de son absence son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou à défaut le service des Ressources Humaines, par téléphone.

**§3.** En aucun cas, l'agent ne peut se contenter de simplement avertir un collègue de travail de son absence.

**§4.** Le non-respect de l'obligation d'avertir peut, en cas de récidive et après un avertissement écrit, être considéré comme une faute dans le chef de l'agent donnant lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

## **Article 81**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent qui est dans l'impossibilité de continuer à exercer ses fonctions en raison d'une indisposition passagère en avertit immédiatement son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou à défaut le service des Ressources Humaines avant de regagner son domicile.

**§2.** À la demande de la Zone, l'agent devra se présenter au centre médical de contrôle le plus proche le jour même de l'absence s'il est en mesure de se déplacer.

## **Chapitre 12. Protection de la maternité**

Dans le cadre de ce chapitre, le présent règlement renvoie au statut administratif du personnel administratif.

## **Chapitre 13. Accidents du travail**

### **Section 1. Déclaration d'accident**

#### **Article 82**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent victime d'un accident du travail doit le signaler le jour même à son supérieur hiérarchique/fonctionnel, au besoin par téléphone, ou à défaut au Commandant et compléter une déclaration d'accident du travail avec la collaboration du conseiller en prévention du SIPP (Annexe 5). La déclaration est à transmettre dans les 3 jours ouvrables à son supérieur hiérarchique/fonctionnel.

**§2.** En cas d'impossibilité dans le chef d'un agent (hospitalisation, etc.), la déclaration d'accident peut être remplie, soit par un membre de sa famille, soit par une tierce personne de son entourage, soit par le supérieur hiérarchique/fonctionnel de l'agent.

#### **Article 83**

Le supérieur hiérarchique/fonctionnel transmet la déclaration au Commandant ainsi qu'au service des Ressources Humaines qui lui-même la transmet au service « Assurances ».

#### **Article 84**

Le service « Assurances » et le SIPP complètent leurs volets respectifs de la déclaration informatisée. La déclaration est ensuite envoyée au service des Ressources Humaines afin qu'il complète le volet traitement. La déclaration est envoyée dans un délai de 10 jours ouvrables auprès de la compagnie d'assurances.

### **Section 2. Accidents du travail bénins**

#### **Article 85**

Tous les agents victimes d'un accident n'ayant occasionné ni perte de salaire ni incapacité de travail (temporaire ou permanente) mais uniquement des soins administrés immédiatement après l'accident sur le lieu d'exécution du contrat de travail sont tenus d'indiquer dans le registre des accidents du travail bénins les détails de l'intervention et de l'accident. Ce registre doit être impérativement complété pour chaque accident bénin et est disponible au Service Interne de Prévention et de Protection au travail. Ce registre doit être contresigné par le supérieur hiérarchique/fonctionnel.

### **Section 3. Certificat médical**

#### **Article 86**

L'agent en incapacité de travail par suite d'accident du travail fait immédiatement compléter par un médecin le certificat médical de la compagnie d'assurances (Annexe 5). Il remet ce certificat en même temps que la déclaration d'accident en plus de l'envoi du certificat médical fourni par l'organisme de contrôle médical.

#### **Article 87**

Tout changement ultérieur de données indiquées dans la déclaration d'accident doit être notifié, dans les plus brefs délais, par l'agent, par un membre de sa famille ou par une tierce personne de son entourage au service « Assurances ».

### **Section 4. Secouristes et boîtes de secours**

#### **Article 88**

§1<sup>er</sup>. En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est obligatoirement tenue à la disposition de l'agent dans chaque implantation occupée par les agents soumis au présent règlement.

§2. Les premiers soins seront donnés par les secouristes désignés dans l'annexe 1.

### **Section 5. Prolongation**

#### **Article 89**

L'agent qui ne s'estime pas apte à reprendre son travail à l'échéance du certificat médical délivré par le médecin est tenu de consulter son médecin au plus tard le jour prévu pour la reprise du travail.

#### **Article 90**

En cas de prolongation de l'incapacité de travail résultant d'un accident du travail, l'agent est tenu :

- 1° De faire compléter par un médecin un nouveau certificat médical précisant notamment qu'il s'agit d'une prolongation d'incapacité de travail résultant de l'accident de travail en précisant la date de ce dernier ;
- 2° D'informer son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou le service des Ressources Humaines en son absence, soit par lui-même, soit par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou d'une tierce personne de son entourage, de la durée de la prolongation de son incapacité de travail, en précisant s'il est apte ou non à se déplacer dès la visite de son médecin.

## **Article 91**

**§1<sup>er</sup>.** Dès réception du certificat médical envoyé dans les 48 heures de la visite chez le médecin, le supérieur hiérarchique/fonctionnel de l'agent concerné, informe immédiatement, par mail, le service « Assurances » ainsi que le service des Ressources Humaines de la durée de la prolongation de l'incapacité de travail résultant de l'accident du travail ainsi que de l'éventuelle nouvelle adresse communiquée par l'agent.

**§2.** Dès réception du certificat médical de prolongation, le service « Assurances » transmet les dates de prolongation à la compagnie d'assurances.

## **Section 6. Rechute**

### **Article 92**

Est considérée comme une rechute, toute nouvelle incapacité de travail résultant d'un accident du travail antérieur intervenant après une reprise de travail effective de l'agent durant au moins une journée entière.

### **Article 93**

En cas de rechute avec incapacité de travail résultant d'un accident du travail, l'agent est tenu :

- 1° Dans le courant de la mi-journée, d'en informer son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou le service des Ressources Humaines en son absence, soit lui-même, soit par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou d'une tierce personne de son entourage et de faire appel à un médecin ;
- 2° De faire compléter par un médecin un nouveau certificat médical précisant notamment qu'il s'agit d'une rechute avec incapacité de travail résultant de l'accident de travail en précisant la date de ce dernier ;
- 3° Dès la visite d'un médecin, d'informer son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou le service des Ressources Humaines en son absence, soit lui-même, soit par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou d'une tierce personne de son entourage, de la durée de son incapacité de travail en précisant s'il est apte ou non à se déplacer.

### **Article 94**

**§1<sup>er</sup>.** Le supérieur hiérarchique/fonctionnel de l'agent concerné informe immédiatement, par mail, le service « Assurances » ainsi que le service des Ressources Humaines de la durée de la prolongation de l'incapacité de travail résultant de l'accident du travail ainsi que de l'éventuelle nouvelle adresse communiquée par l'agent.

**§2.** Dès réception du certificat médical de rechute, le service « Assurances » transmet les dates d'incapacité à la compagnie d'assurances.

## **Section 7. Informations complémentaires**

### **Article 95**

Pour le surplus, il est renvoyé à l'annexe 6.

## **Chapitre 14. Maladies professionnelles**

### **Article 96**

Pour le présent chapitre, il est renvoyé au statut administratif du personnel administratif de la Zone de secours Hainaut Centre.

## **Chapitre 15. Médecine du travail**

### **Article 97**

**§1<sup>er</sup>.** Pour répondre à l'obligation légale de surveillance médicale du personnel prévue par le titre 4 du livre Ier du Code de bien-être au travail, la Zone est affiliée à l'organisme repris en annexe.

**§2.** À chaque convocation de l'agent par l'organisme de contrôle, le supérieur hiérarchique/fonctionnel sera informé. En cas d'impossibilité, pour raisons professionnelles, de se rendre aux convocations périodiques aux jour et heure prévus, le supérieur hiérarchique/fonctionnel ou son remplaçant doit en informer la médecine du travail. En cas d'empêchement pour d'autres motifs, l'agent se justifiera auprès dudit service.

**§3.** Les agents soumis à la surveillance médicale obligatoire sont tenus de se présenter aux convocations qui se déroulent durant leurs heures de travail.

**§4.** Les agents pourront être convoqués en dehors de leurs heures de travail selon leur convenance. La présence suite à une convocation en dehors des heures de service équivaut à une heure d'activité de service.

**§5.** La non-présentation aux convocations qui leur sont transmises chaque année ou le non-respect des examens complémentaires imposés, peut entraîner des sanctions pour les agents concernés, pouvant aller jusqu'à l'écartement temporaire.



## **Chapitre 16. Obligations en matière de sécurité, d'hygiène et de santé**

### **Article 98**

Les dispositions du Code du bien-être au travail et de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail sont d'application et notamment les points suivants :

Il incombe à chaque agent de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

À cet effet, les agents doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur :

1. Utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
2. Utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, les ranger à leur place et veiller à leur intégrité ;
3. Ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement ;
4. Signaler immédiatement à l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ;
5. Coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûres et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité ;
6. Déclarer tout fait, incident ou élément en cas de doute laissant penser que celui-ci peut avoir de graves répercussions sur la santé des agents.

Il est de toute façon défendu :

- De porter des vêtements flottants ou de changer de vêtements à proximité de machines en marche ;
- De graisser, de nettoyer ou de réparer des machines en fonctionnement autrement que d'après les indications données et les modes d'emploi ;
- De mettre en marche des machines qui possèdent des appareils de protection sans les utiliser ou de mettre ces moyens de protection hors d'usage ;
- De fumer ou de vapoter dans les locaux de la Zone à l'exception des locaux où cela est autorisé ;
- D'introduire et ou de consommer des boissons alcoolisées et/ou des substances stupéfiantes sur les lieux de travail sauf dérogation prévue à l'article 21, 8° ;

- D'installer sur les lieux de travail tout appareil électrique et électroménager, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable du responsable du Service Interne de Prévention et de Protection.

## **Article 99**

### *Obligations de l'employeur*

La hiérarchie est spécifiquement chargée de la mise en œuvre de la politique relative au bien-être des travailleurs.

Elle doit notamment :

- Formuler des propositions et émettre des avis dans le cadre du système dynamique de gestion des risques ;
- Examiner les événements accidentels ou quasi-accidentels perturbant le fonctionnement normal des machines ou équipement et prendre ou proposer les mesures pour éviter tout risque pour les agents ;
- Prendre à temps l'avis du Conseiller en Prévention et du Médecin du Travail ;
- Contrôler si la répartition des tâches a été effectuée de telle sorte qu'elles soient exécutées par des agents ayant reçu la formation et les instructions requises à cet effet ;
- Surveiller le respect des instructions qui doivent être fournies en application de la réglementation concernant la sécurité, la santé et l'hygiène au travail ;
- S'assurer que les agents ont bien compris les informations reçues en application de la réglementation concernant la sécurité, la santé et l'hygiène au travail et qu'ils mettent en pratique ;
- Exercer un contrôle effectif de l'équipement, en ce compris les équipements de sécurité et de protection collective et individuelle et faire un relevé de toutes les anomalies constatées et prendre les mesures pour y mettre fin ;
- Fournir les équipements, EPI et autre matériel spécifique conformément à l'avis du SIPP (SEPP) et veiller à leur entretien dans le respect de la législation sur le bien-être au travail.

## **Article 100**

Les questions relatives au bien-être des travailleurs sont réglées par la Zone, en accord avec le Comité de Concertation pour la Prévention et Protection au Travail (CPPT) et ce, en adéquation avec la législation relative à l'objet.

Cela englobe :

- 1) La sécurité du travail ;
- 2) La protection de la santé du travailleur au travail ;
- 3) La charge psycho-sociale occasionnée par le travail ;
- 4) L'ergonomie ;
- 5) L'hygiène du travail ;
- 6) L'embellissement des lieux de travail.

La législation impose aux employeurs d'interdire formellement aux agents :

- De déposer des vêtements ou des objets de toilette ailleurs que dans les endroits prévus à cet effet ;
- De déposer des paquets, des serviettes ou des récipients contenant de la nourriture ailleurs que dans les endroits prévus à cet effet ;
- De pénétrer dans les réfectoires avant d'avoir abandonné leurs vêtements de travail et EPI, du moins lorsque ceux-ci ont été souillés par des substances dangereuses ou contaminés par des agents biologiques. Dans tous les cas, il est interdit de pénétrer dans le réfectoire sans s'être lavé les mains.

Par vêtements de travail, on entend les vêtements de travail devant être portés par les agents et qui répondent aux conditions techniques déterminées par l'article IX.3-2 du Code du bien-être.

Par E.P.I., on entend les équipements de protection individuelle et notamment les chaussures qui répondent à des normes précises selon les risques encourus par le personnel.

- De ramener à son domicile tout vêtement ayant été souillé par des substances dangereuses ou contaminé ou potentiellement contaminé par des agents biologiques sauf si l'analyse des risques l'autorise.

**Article 101**

Une boîte de secours est installée dans chaque poste de secours. Chaque emplacement est clairement signalé.

Chaque boîte contient tout le matériel nécessaire aux soins d'urgence tel que mentionné dans le titre 5 du livre Ier du Code du bien-être au travail.

Un agent de chaque service dispose du brevet de secouriste permettant de donner les premiers soins. Les références de cet agent sont dûment signalées par affichage au sein du service. La liste des secouristes se trouve en annexe du présent règlement (Annexe 1).

## **Chapitre 17. Régime disciplinaire et cessation des fonctions**

### **Section 1<sup>ère</sup>. Régime disciplinaire**

#### **Sous-section 1. Des faits répréhensibles**

##### **Article 102**

Les sanctions disciplinaires peuvent être infligées pour les motifs suivants :

- 1) Manquements aux devoirs professionnels ;
- 2) Agissements qui compromettent la dignité de la fonction ;
- 3) Infractions aux interdictions visées dans le présent statut.

#### **Sous-section 2. Des sanctions disciplinaires**

##### **Article 103**

§1. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux agents statutaires :

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| Sanctions mineures : | 1° l'avertissement ;          |
|                      | 2° la réprimande.             |
| Sanctions majeures : | 3° la retenue de traitement ; |
|                      | 4° la suspension ;            |
|                      | 5° la rétrogradation.         |
| Sanctions maximales  | 6° la démission d'office ;    |
|                      | 7° la révocation.             |

§2. Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux agents contractuels :

|                     |                                        |
|---------------------|----------------------------------------|
| Sanctions mineures  | 1° un avertissement ;                  |
|                     | 2° la réprimande ;                     |
| Sanctions majeures  | 3° La retenue de traitement            |
| Sanctions maximales | 4° le licenciement moyennant préavis ; |

#### **Article 104**

L'avertissement est une sanction mineure. Elle consiste à faire appel à l'attention de l'agent par une mise en garde.

#### **Article 105**

La réprimande est une sanction mineure. Elle consiste à faire reproche à l'agent.

#### **Article 106**

§1. La retenue de traitement est une sanction majeure et est d'application pour les agents statutaires.

Elle ne peut excéder trois mois de traitement.

Elle peut s'élever au maximum à 20% du traitement brut.

§2. Dans tous les cas, la Zone garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du minimum de moyens d'existence tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

§3. En cas de prestations à temps partiel, le montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

#### **Article 107**

*Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.*

La suspension est une sanction majeure. Elle ne peut excéder une période de trois mois.

La suspension disciplinaire place de plein droit l'agent dans la position administrative de non-activité. Durant la suspension disciplinaire, l'agent ne peut faire valoir ses titres à la promotion ou à l'avancement de traitement.

Dans le cas d'une suspension disciplinaire assortie d'une retenue de traitement, la durée totale de la sanction disciplinaire ne peut excéder trois mois.

La Zone garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du minimum de moyens d'existence tel qu'il est fixé en vertu la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, le montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

#### **Article 108**

*Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.*

§1. La rétrogradation est une sanction majeure. Elle consiste en l'attribution d'un grade doté d'une échelle de traitements inférieur ou qui occupe, dans la hiérarchie, un rang inférieur.

§2. La rétrogradation s'opère à un grade figurant dans le classement hiérarchique des grades du cadre dont relève l'agent.

§3. Si l'emploi dans lequel l'agent est rétrogradé n'est pas vacant, la rétrogradation s'effectue en surnombre et l'emploi initial reste bloqué.

## **Article 109**

*Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.*

La démission d'office est une sanction maximale. Elle consiste en une cessation forcée et définitive des fonctions.

## **Article 110**

*Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.*

La révocation d'office est la sanction maximale la plus lourde. Elle consiste en la cessation forcée et définitive des fonctions, avec perte du droit à la pension du secteur public.

### **Sous-section 3. De l'autorité compétente**

## **Article 111**

§1. Les sanctions mineures sont prononcées par le Commandant de zone ou son délégué.

Il s'agit de l'avertissement ou de la réprimande.

§2. Le Commandant notifie sa décision au Collège, qui dispose d'un délai de quinze jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Commandant est notifiée à l'agent selon le prescrit de l'article 124.

## **Article 112**

§1. Le Collège, peut, sur rapport du Commandant, infliger aux agents statutaires les sanctions disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande, de la retenue de traitement et de la suspension pour un terme qui ne pourra excéder un mois.

§2. Le Collège peut, sur rapport du Commandant, infliger aux agents contractuels les sanctions disciplinaires de la retenue de traitement et du licenciement moyennant préavis.

## **Article 113**

Le Conseil, sur rapport du Commandant ou du Collège, infliger aux agents les sanctions disciplinaires prévues à l'article 103.

### **Sous-section 4. De la procédure**

## **Article 114**

§1. Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée :

- Sans que l'agent en cause ait eu au préalable connaissance de la transgression retenue à sa charge ;
- Sans que celui-ci ait été entendu et ait pu faire valoir ses moyens de défense.

§2. Toute sanction disciplinaire doit être portée à la connaissance de l'agent en cause en indiquant le motif de la sanction.

§3. L'agent en cause et la personne de son choix peuvent à leur demande consulter et recevoir copie du dossier disciplinaire à toutes les étapes de la procédure.

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

### **Article 115**

**§1.** Tout supérieur hiérarchique qui estime qu'une transgression disciplinaire a été commise rédige un rapport d'information. Le rapport est porté à la connaissance de l'agent qui le signe pour prise de connaissance. L'agent peut formuler ses remarques. Après quoi, le supérieur hiérarchique adresse au Commandant ou à son délégué un rapport d'information relatant les faits. A peine de nullité de la procédure, le rapport d'information doit être adressé au commandant ou son délégué dans les trente jours calendrier qui suivent la commission des faits ou la prise de connaissance des faits par la personne qui rédige le rapport.

**§2.** L'auteur du rapport d'information est informé de la suite qui est réservée à l'affaire.

**§3.** Sur base du rapport établi par la ligne hiérarchique, le Commandant peut décider de ne pas poursuivre l'agent disciplinairement.

### **Article 116**

**§1.** Le commandant, ou son délégué, qui a connaissance de faits dont il estime qu'ils doivent donner lieu à des poursuites disciplinaires, ouvre une action disciplinaire contre l'agent en cause en lui notifiant par lettre recommandée ou par toutes autres voies qui confèrent au courrier valeur probante et date certaine, en copie, un rapport introductif. A peine de nullité de la procédure, la notification du rapport introductif doit être faite dans les soixante jours calendrier qui suivent la prise de connaissance des faits par le commandant ou son délégué et au moins dix jours calendrier avant l'audition de l'agent.

**§2.** Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'agent est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remis de la convocation contre accusé de réception. Le rapport introductif mentionne :

- 1° L'identité de l'agent en cause ;
- 2° Tous les faits mis à charge ;
- 3° Le fait qu'une sanction disciplinaire est envisagée qu'un dossier disciplinaire est constitué ;
- 4° Le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
- 5° Le droit de l'agent de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- 6° Le lieu où et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté ;
- 7° Le droit de demander la publicité de l'audition s'il doit comparaître devant le Conseil ;
- 8° Le droit de demander l'audition de témoins ainsi que la publicité de cette audition ;
- 9° Le cas échéant l'identité des témoins ;
- 10° Le délai dans lequel un mémoire justificatif peut être introduit.

Ce rapport introductif peut être constitué du rapport d'information complété en conséquence.

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

**§3.** Sur demande motivée de l'agent, l'audition peut être reportée dans un délai raisonnable. La nouvelle date est notifiée à l'agent.

**§4.** L'audition de témoins peut avoir lieu sur décision d'office de l'autorité disciplinaire. Elle peut avoir lieu sur requête de l'agent ou de son défenseur. En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'agent et, si ce dernier l'a demandé et si l'autorité disciplinaire y consent, publiquement. Le témoin convoqué peut néanmoins s'opposer à être entendu en public. Il est dressé procès-verbal des déclarations du témoin, que ce dernier est invité à signer.

#### **Article 117**

**§1.** Le Commandant ou son délégué fait procéder par un supérieur de l'agent en cause à toute enquête utile à la manifestation de la vérité, notamment en recueillant, d'office ou à la demande de l'agent en cause, tout témoignage utile.

En l'absence de supérieur de l'agent en cause, autre que le commandant, l'enquête est réalisée par un membre du cadre administratif désigné par le Commandant.

**§2.** L'agent en cause prend connaissance de ces témoignages écrits ou verbaux.

#### **Article 118**

**§1.** Il est dressé un procès-verbal de l'audition qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue.

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

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours ouvrables 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 dans le dossier disciplinaire.

**§2.** Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté sans motif valable, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, dans les dix jours ouvrables à dater de la renonciation par écrit dans le premier cas et à dater de l'audition dans le deuxième cas, un procès-verbal de renonciation ou de non-comparution.

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

#### **Article 119**

Lorsque le Commandant ou son délégué estime que les faits peuvent être sanctionnés par une autre sanction qu'une sanction mineure, il transmet le dossier disciplinaire au Collège ou au Conseil dans les dix jours ouvrables à dater du procès-verbal d'audition, de renonciation ou de non-comparution.

#### **Article 120**

Lorsque le Collège estime que les faits doivent être sanctionnés par une sanction maximale, il renvoie l'affaire au Conseil dans les dix jours ouvrables à dater du procès-verbal d'audition, de renonciation ou de non-comparution.

#### **Article 121**

Lorsque le Conseil estime que les faits ne doivent pas être sanctionnés par une sanction maximale, il prononce la sanction qui lui semble la plus adéquate.



### **Sous-section 5. Le prononcé de la sanction et sa notification**

#### **Article 122**

Le Commandant ou son délégué peut, sur rapport motivé du supérieur hiérarchique, infliger à l'agent en cause les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la réprimande.

La décision du Commandant est notifiée au Collège, qui dispose d'un délai de quinze jours pour l'évoquer. Passé ce délai, la décision du Commandant est notifiée à l'agent selon le prescrit de l'article 124.

#### **Article 123**

**§1.** A peine de nullité de la procédure, l'autorité disciplinaire se prononce sur la sanction disciplinaire à infliger dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

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

**§2.** Le membre du Conseil ou du Collège qui n'était pas présent durant l'ensemble des séances ne peut pas prendre part à la délibération ni participer au vote sur la sanction disciplinaire à prononcer.

**§3.** La décision infligeant la sanction disciplinaire est motivée en la forme.

#### **Article 124**

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

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

La notification fait mention des recours possibles et du délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés.

#### **Article 125**

**§1.** Lorsque la sanction est prononcée par le Commandant ou son délégué, l'agent peut introduire un recours dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de prise de connaissance de cette décision devant le Collège.

Le Collège statue après avoir entendu le Commandant ou son délégué et l'agent en cause. Le commandant ne participe pas à la délibération du Collège.

**§2.** Lorsque la sanction est prononcée par le Collège, l'agent peut introduire un recours :

- Soit auprès du Conseil, dans les dix jours ouvrables qui suivent la prise de connaissance de la délibération. Le Conseil statue après avoir entendu le Commandant ou son délégué et l'agent en cause. Le Commandant ne participe pas à la délibération du conseil ;
- Soit auprès du Conseil d'Etat (pour l'agent statutaire) ou du tribunal du travail (pour l'agent contractuel).

**§3.** Lorsque la sanction est prononcée par le Conseil, l'agent peut introduire un recours auprès du Conseil d'Etat (pour l'agent statutaire) ou du tribunal du travail (pour l'agent contractuel).

## **Article 126**

§1. L'agent ne peut pas faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour des faits déjà sanctionnés sous réserve de nouveaux éléments qui justifient la réouverture du dossier et qui se produisent pendant le délai de prescription de l'action disciplinaire.

§2. L'action disciplinaire ne peut se rapporter qu'à des faits qui se sont produits ou ont été constatés dans les six mois précédant la date à laquelle l'action est entamée.

## **Article 127**

§1. En cas d'action pénale et si le ministère public a communiqué la décision judiciaire définitive au Président ou à son délégué, l'action disciplinaire doit être entamée dans les six mois qui suivent la date de la communication.

§2. Si plus d'un fait est reproché à l'agent, cela ne peut toutefois donner lieu qu'à une seule procédure et au prononcé d'une seule sanction disciplinaire.

§3. La sanction ne peut pas avoir de conséquence préalable à son prononcé.

§4. La nature, le motif et la date de toute sanction disciplinaire prononcée sont mentionnés dans le dossier personnel de l'intéressé.

### **Sous-section 6. Prescription de l'action disciplinaire**

## **Article 128**

§1. Aucune poursuite disciplinaire ne peut plus être intentée après l'expiration d'un délai de six mois à dater :

- De la constatation des faits répréhensibles ;
- De la prise de connaissance des faits répréhensibles ;
- Du jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision pénale définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie, en cas de poursuites pénales pour les mêmes faits.

§2 – Si la décision de l'autorité disciplinaire est annulée par le Conseil d'Etat ou annulée par l'autorité de tutelle, l'autorité disciplinaire peut reprendre les poursuites disciplinaires à partir de la notification de l'arrêt du Conseil d'Etat ou de la décision de l'autorité de tutelle, pendant la partie du délai visé au § 1<sup>er</sup> qui restait à courir lorsque les poursuites ont été intentées.

### **Sous-section 7. Radiation de la sanction disciplinaire**

## **Article 129**

La radiation des sanctions disciplinaires du dossier personnel de l'intéressé est automatique après une période dont la durée est fixée à :

- 1 an pour l'avertissement ;
- 18 mois pour la réprimande ;
- 3 ans pour la retenue de traitement ;
- 4 ans pour la suspension ;
- 5 ans pour la rétrogradation.

Le délai prend cours à partir de la notification de la sanction.

Les délibérations relatives aux sanctions radiées seront mises dans une enveloppe scellée et ne seront utilisées que pour le calcul de la pension des agents concernés.

### **Sous-section 8. La suspension préventive**

*Champ d'application : règles applicables qu'aux agents statutaires.*

#### **Article 130**

§1. L'agent qui fait l'objet de poursuites pénales ou disciplinaires et dont la présence est incompatible avec l'intérêt du service peut être suspendu préventivement, à titre de mesure d'ordre.

§2. L'autorité qui est compétente pour infliger une peine disciplinaire l'est également pour prononcer une suspension préventive.

Toute suspension préventive prononcée par le Collège cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le Conseil à sa plus prochaine réunion.

#### **Article 131**

§1. La suspension préventive est prononcée pour un terme de quatre mois au plus.

En cas de poursuites pénale, l'autorité compétente peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois au plus pendant la durée de la procédure pénale, moyennant le respect de la procédure visée à l'article 104.

§2. Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans le délai susvisé, tous les effets de la suspension préventive sont supprimés.

#### **Article 132**

Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires, l'autorité qui prononce la suspension préventive peut décider que celle-ci comportera retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.

La retenue du traitement ne peut excéder la moitié de celui-ci.

La Zone garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée de prestations.

#### **Article 133**

Avant de prononcer une suspension préventive, il appartient à l'autorité d'entendre l'intéressé, conformément à la procédure tracée par les articles 114 et suivants, le délai de douze jours ouvrables fixé à l'article 116 étant toutefois réduit à cinq jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, le Commandant ou son délégué peut prononcer immédiatement la suspension préventive, à condition que l'autorité en soit informée lors de la prochaine séance et confirme la suspension préventive. En outre, l'intéressé devra être entendu tout de suite après la décision, conformément à la procédure visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>.

#### **Article 134**

La décision de suspension préventive est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception. A défaut de notification dans les dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée et l'autorité ne peut prononcer une nouvelle suspension préventive pour les mêmes faits.

#### **Article 135**

En cas de maintien du traitement pendant la suspension préventive, la sanction disciplinaire qui s'ensuit entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

En cas de retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de l'avertissement ou de la réprimande qui s'ensuit entre en vigueur le jour où elle est prononcée. La suspension préventive est réputée rapportée et l'intéressé reçoit le remboursement du traitement retenu.

En cas de retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de la retenue de traitement, de la suspension, de la rétrogradation, de la démission d'office ou de la révocation qui s'ensuit entre en vigueur au plus tôt à l'entrée en vigueur de la suspension préventive. Le montant du traitement retenu pendant la suspension préventive est déduit du montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire. Si le montant du traitement retenu est plus important que le montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire, l'intéressé reçoit le remboursement de la différence.

#### **Sous-section 9. Ecartement provisoire**

*Champ d'application : règles applicables qu'aux agents contractuels.*

#### **Article 136**

§1. Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites disciplinaires ou pénales et que sa présence est incompatible avec l'intérêt du service, il peut être écarté provisoirement à titre de mesure d'ordre.

§2. L'autorité qui est compétente pour infliger une peine disciplinaire l'est également pour prononcer l'écartement provisoire à titre de mesure d'ordre.

Tout écartement provisoire prononcé par le Collège cesse immédiatement d'avoir effet si elle n'est pas confirmée par le Conseil à sa plus prochaine réunion.

#### **Article 137**

§1. L'écartement provisoire est prononcé pour un terme de quatre mois au plus.

En cas de poursuites pénales, l'autorité compétente peut proroger ce terme pour des périodes de quatre mois au plus pendant la durée de la procédure pénale, moyennant le respect de la procédure visée à l'article 104.

§2. Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans le délai susvisé, tous les effets de l'écartement provisoire sont supprimés.

### **Article 138**

Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales ou lorsqu'il fait l'objet de poursuites disciplinaires, l'autorité qui prononce l'écartement provisoire peut décider que celle-ci comportera retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.

La retenue du traitement ne peut excéder la moitié de celui-ci.

La Zone garantit à l'intéressé un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

En cas de prestations à temps partiel, ce montant est réduit proportionnellement à la durée de prestations.

### **Article 139**

Avant de prononcer un écartement provisoire à titre de mesure d'ordre, il appartient à l'autorité d'entendre, conformément à la procédure tracée par les articles 114 et suivants, le délai de douze jours ouvrables fixé à l'article 116 étant réduit à 5 jours ouvrables.

En cas d'extrême urgence, le Commandant ou son délégué peut prononcer immédiatement l'écartement provisoire à titre de mesure d'ordre, à condition que l'autorité en soit informée lors de la prochaine séance et confirme l'écartement provisoire. En outre, l'intéressé devra être entendu tout de suite après la décision, conformément à la procédure visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>.

### **Article 140**

La décision prononçant l'écartement provisoire à titre de mesure d'ordre est notifiée sans tarder à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception. À défaut de notification de la décision dans un délai de dix jours ouvrables, elle est réputée rapportée et l'autorité ne peut prononcer une mesure d'écartement provisoire pour les mêmes faits.

Si aucune sanction disciplinaire n'est infligée dans le délai susvisé, tous les effets de l'écartement provisoire à titre de mesure d'ordre sont supprimés.

### **Article 141**

En cas de maintien du traitement pendant l'écartement provisoire, la sanction disciplinaire qui s'ensuit entre en vigueur le jour où elle est prononcée.

En cas de retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de l'avertissement ou de la réprimande qui s'ensuit entre en vigueur le jour où elle est prononcée. L'écartement provisoire est réputé rapporté et l'intéressé reçoit le remboursement du traitement retenu.

En cas de retenue de traitement et privation des titres à l'avancement, la sanction disciplinaire de la retenue de traitement, de la suspension, de la rétrogradation, de la démission d'office ou de la révocation qui s'ensuit entre en vigueur au plus tôt à l'entrée en vigueur de l'écartement. Le montant du traitement retenu pendant l'écartement provisoire est déduit du montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire. Si le montant du traitement retenu est plus important que le montant de la perte de traitement liée à la sanction disciplinaire, l'intéressé reçoit le remboursement de la différence.

## **Section 2. Cessation des fonctions**

### **Sous-section 1. Règles applicables aux agents définitifs**

#### **Article 142**

Entraînent la cessation des fonctions des agents définitifs :

- La mort de l'agent ;
- La démission volontaire ;
- La démission d'office ;
- La mise à la retraite ;
- La révocation et la démission d'office prononcées à titre disciplinaire ;
- La mise à la pension prématurée pour cause d'incapacité physique définitivement constatée ;
- L'abandon de poste de plus de 10 jours ouvrables sans justification ;
- L'incapacité professionnelle.

### **Sous-section 2. Règles applicables aux agents contractuels**

#### *A. Généralités*

#### **Article 143**

Entraînent la cessation des fonctions des agents contractuels :

- L'expiration du terme ;
- La mise à la retraite ;
- L'achèvement du travail en vue duquel le contrat a été conclu ;
- La volonté d'une des parties lorsque le contrat a été conclu pour une durée indéterminée ou qu'il existe un motif grave de rupture ;
- La mort du travailleur ;
- La force majeure ;
- L'abandon de travail durant plus de 10 jours ouvrables sans justification ;
- Le licenciement pour motif grave.

#### *B. Licenciement pour motif grave*

#### **Article 144**

**§1.** La Zone peut résilier le contrat de travail sans préavis ou avant l'expiration du terme pour un motif grave laissé à l'appréciation du juge et sans préjudice de tous dommages-intérêts s'il y a lieu, conformément à l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978.

**§2.** Par motif grave, il faut entendre toute faute grave qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre la Zone et l'agent.

**§3.** En cas de motif grave, la Zone n'a, à sa charge, ni la notification d'un préavis ni le paiement d'une indemnité compensatoire de préavis.

**§4.** Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, peuvent par exemple être considérés comme motif grave justifiant la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité et/ou l'entame d'une procédure disciplinaire :

- Après un avertissement écrit, les absences injustifiées répétées ;
- Après un avertissement écrit pour les agents soumis, le refus persistant de se soumettre à l'évaluation de santé dans le cadre de la surveillance de la santé des travailleurs par la médecine du travail ;
- Après un avertissement écrit, l'usage répété à des fins d'ordre privé des outils de travail, quels qu'ils soient ;
- Le refus non justifié valablement d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste de désobéissance ;
- La mise en danger volontaire de la sécurité personnelle ou celle des autres personnes ;
- Le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
- La dissimulation d'erreurs ;
- Le vol ;
- Les faits avérés de harcèlement moral et/ou sexuel ainsi que les violences sur les lieux de travail ;
- La falsification de certificats médicaux ou la fraude au pointage ;
- Toute violence physique ou autres voies de fait pour autant qu'il n'y ait pas eu de provocation de la part de la victime ;
- La diffamation ou la calomnie ;
- La manifestation de signes d'imprégnation alcoolique ou la prise de substances illicites sur les lieux du travail ;
- Le fait de solliciter, exiger ou accepter, directement ou par personne interposée des dons, cadeaux, gratifications ou des avantages quelconques ;
- Le non-respect des règles élémentaires de sécurité. Cette disposition doit être appréciée en fonction des moyens de sécurité mis à disposition des agents ;
- La négligence grave et volontaire ;
- Le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
- Tout acte contraire aux bonnes mœurs.

**§6.** Le supérieur hiérarchique/fonctionnel qui constate un motif grave dans le chef d'un de ses agents en informe immédiatement le Commandant. Un rapport est adressé au Conseil ou en cas de délégation, au Collège afin que celui-ci prenne connaissance du motif grave.

**§7.** Le Commandant ou son délégué fait procéder à toute enquête utile à la manifestation de la vérité, afin d'acquiescer suffisamment de certitude quant à l'existence des faits et des circonstances qui en font un motif grave.

**§8.** Le Commandant ou son délégué dresse un rapport au Conseil ou en cas de délégation, au Collège afin que celui-ci prenne connaissance du motif grave lors de sa prochaine séance.

#### **Article 145**

Le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, est seul compétent pour notifier le licenciement pour motif grave.

## **Article 146**

§1. Le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, entend l'agent concerné.  
Un procès-verbal de cette audition est dressé.

§2. Suite à l'audition de l'agent concerné, le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, se prononce sur le congé.

## **Article 147**

Le congé ainsi que le motif grave sont notifiés à l'agent par recommandé ou par exploit d'huissier dans les trois jours ouvrables de la prise de connaissance des faits.

## **Article 148**

La décision prononcée par le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, est susceptible de recours devant le tribunal du travail.

## **Article 149**

§1. Lorsque des faits graves pouvant justifier un licenciement pour motif grave sont constatés, l'agent peut être écarté temporairement à titre conservatoire.

Le Commandant ou son délégué, après avoir entendu l'agent, peut prononcer immédiatement l'écartement temporaire à titre conservatoire, à condition que l'autorité en soit informée lors de la prochaine séance et confirme l'écartement provisoire.

§2. L'écartement temporaire à titre conservatoire est notifié à l'intéressé soit par lettre recommandée à la poste, soit par remise contre accusé de réception. La notification indique le caractère conservatoire de la mesure et contient la convocation de l'intéressé pour être entendu par l'autorité compétente.

§3. L'écartement temporaire à titre conservatoire prendra fin dès que l'autorité compétente aura entendu l'intéressé et se sera prononcée sur le licenciement pour motif grave.

§4. L'écartement temporaire est prononcé avec retenue de traitement et privation des titres à l'avancement.

S'il y a retenue de traitement, elle ne peut dépasser la moitié de celui-ci et l'intéressé reçoit au moins un traitement net égal au montant du revenu d'intégration tel qu'il est fixé en vertu de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale. En cas de prestations à temps partiel, le montant est réduit proportionnellement à la durée des prestations.

§5. Si l'autorité compétente décide de ne pas licencier l'agent pour motif grave, tous les effets de l'écartement temporaire sont supprimés.



## **Chapitre 18. Prise en charge des risques psychosociaux, ainsi que des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail**

### **Section 1. Dispositions générales**

En vertu de la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

À cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Tout travailleur doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 28 février 2014.

### **Section 2. Définitions**

Conformément à la loi (article 2 de la loi du 4 août 1996), nous entendons par :

#### ***Risques psychosociaux :***

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

#### ***Violence au travail :***

« Chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la présente section est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ».

#### ***Harcèlement sexuel au travail :***

« Tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

### ***Harcèlement moral au travail :***

« Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre ».

## **Section 3. Procédure**

### **Sous-section 1<sup>ère</sup>. Généralités**

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne.

Dans le cadre de cette procédure, l'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés par la loi.

La procédure interne permet au travailleur de demander à la personne de confiance ou au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux :

#### *A. Soit une intervention psychosociale informelle*

L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la personne de confiance ou le Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux par le biais, notamment :

- D'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- D'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- D'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

*B. Soit une intervention psychosociale formelle (uniquement auprès du Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux)*

Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, le travailleur peut exprimer au Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux et reprises dans un avis.

Le travailleur a un **entretien personnel obligatoire** avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande.

La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur, elle peut avoir trait à des risques d'origine différente. En fonction de l'identification de ces risques, la procédure qui suivra sera l'une des suivantes :

- I. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif ;
- II. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel ;
- III. Demande d'intervention psychosociale formelle individuelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel.

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux **pendant les heures de travail**.

Ces personnes sont tenues au **secret professionnel**, les entretiens avec elles sont donc strictement confidentiels.

Le **travailleur d'une entreprise extérieure** qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

**Sous-section 2. Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail**

L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques et la détermination des mesures de prévention.

A cet effet, l'employeur tient compte, entre autres, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers.

Ce **registre est tenu par la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux**. Il est tenu par le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.

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

Seuls l'employeur, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, la personne de confiance et le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux donne son avis sur le choix des services ou institutions spécialisés visés à l'article 32quinquies de la loi :

*« L'employeur veille à ce que les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, ont été l'objet d'un acte de violence commis par des personnes autres que celles visées à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, de la loi et qui se trouvent sur les lieux de travail, reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés.*

*Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales, l'employeur supporte les coûts de la mesure visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>. »*



# **Annexes**



## **Annexe 1. Informations diverses**

### **Caisse d'allocations familiales**

Caisse d'allocations familiales des Administrations locales et Régionales  
Rue Joseph II, 47  
1000 Bruxelles  
N° d'affiliation : 224.900.54

### **Compagnie d'assurances accidents de travail**

Compagnie Ethias  
Rue des Croisiers, 24  
4000 Liège

### **Service de santé administratif**

SPMT-COHEZIO  
Rue Royale, 196  
1000 Bruxelles  
Tel. : 02/533.74.11  
[brussels@smt-arista.be](mailto:brussels@smt-arista.be)

### **Organisme de contrôle des maladies**

Office de Contrôle Médical (OCM)  
Rue Libioulle 4  
6001 Marcinelle  
[secretariat@controlemedical.be](mailto:secretariat@controlemedical.be)

### **Liste des secouristes**

À déterminer



### **Personne(s) de confiance**

Monsieur Eric Prevost (064/239895 ou 0497/585934)

Monsieur David Tidrick (0478/796436)

### **Heures d'ouverture de la Zone de secours Hainaut Centre**

Siège social : Rue des Sandrinettes 29, 7033 Cuesmes

Matin : de 9h00 à 12h00

Après-midi : de 14h00 à 16h00

### **Conseiller en prévention-aspects psychosociaux**

SPMT-COHEZIO

conseiller en prévention aspects psychosociaux

Rue Royale, 196

1000 Bruxelles

Tel. : 02/533.74.88 (FR) ou 02/533.74.44 (NL)

[sec.rim@spmt-arista.be](mailto:sec.rim@spmt-arista.be)

### **Délégations syndicales**

|                                | Adresse                                    | Mandataire                           |
|--------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b><u>C.G.S.P.-ADMI</u></b>    | Rue du Temple, 7<br>7100 La Louvière       | Laurent DUFRASNE<br>Stéphane RYBCZAK |
| <b><u>S.L.F.P.-A.F.R.C</u></b> | Boulevard Baudouin 20-21<br>1000 Bruxelles | Eric LABOURDETTE                     |
| <b><u>C.S.C.-SP</u></b>        | Rue Claude de Bettignies, 10<br>7000 Mons  | Julie HAPPAERTS<br>Eric DEHON        |

## **Annexe 2. Horaire du personnel**

### **A. Dérogations au régime des 38h/semaine**

§1<sup>er</sup>. Par dérogation aux dispositions du chapitre 8 du règlement de travail du personnel administratif :

- Les agents soumis à un horaire de 36 heures/semaine sont tenus de prêter 7h12 par jour ;
- Les agents soumis à un horaire de 37 heures/semaine sont tenus de prêter 7h24 par jour.

### **B. Personnel soumis à l'horaire fixe**

L'horaire fixe est exécuté de la manière suivante :

#### **a) Pour le personnel de nettoyage**

Pour le personnel de nettoyage engagé après l'entrée en vigueur du présent règlement :

| <b>Mi-temps<br/>1</b> | <b>Lundi</b>  |       | <b>Mardi</b> |       | <b>Mercredi</b> |       | <b>Jeudi</b> |       | <b>Vendredi</b> |       |
|-----------------------|---------------|-------|--------------|-------|-----------------|-------|--------------|-------|-----------------|-------|
|                       | 7h00          | 10h48 | 7h00         | 10h48 | 7h00            | 10h48 | 7h00         | 10h48 | 7h00            | 10h48 |
|                       |               |       |              |       |                 |       |              |       |                 |       |
|                       | Total : 19h00 |       |              |       |                 |       |              |       |                 |       |

| <b>Mi-temps<br/>2</b> | <b>Lundi</b>  |       | <b>Mardi</b> |       | <b>Mercredi</b> |       | <b>Jeudi</b> |       | <b>Vendredi</b> |       |
|-----------------------|---------------|-------|--------------|-------|-----------------|-------|--------------|-------|-----------------|-------|
|                       |               |       |              |       |                 |       |              |       |                 |       |
|                       | 16h12         | 20h00 | 16h12        | 20h00 | 16h12           | 20h00 | 16h12        | 20h00 | 16h12           | 20h00 |
|                       | Total : 19h00 |       |              |       |                 |       |              |       |                 |       |

Le personnel en place à la date de l'entrée en vigueur du présent règlement peut conserver son horaire de travail actuel, à savoir :

- Pour le poste de secours de Mons

| <b>Mi-temps</b> | <b>Lundi</b>  |       | <b>Mardi</b> |       | <b>Mercredi</b> |       | <b>Jeudi</b> |       | <b>Vendredi</b> |       |
|-----------------|---------------|-------|--------------|-------|-----------------|-------|--------------|-------|-----------------|-------|
|                 | 8h12          | 12h00 | 8h12         | 12h00 | 8h12            | 12h00 | 8h12         | 12h00 | 8h12            | 12h00 |
|                 |               |       |              |       |                 |       |              |       |                 |       |
|                 | Total : 19h00 |       |              |       |                 |       |              |       |                 |       |

- Pour le poste de secours de La Louvière

| Temps plein | Lundi         |       | Mardi |       | Mercredi |       | Jeudi |       | Vendredi |       |
|-------------|---------------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|----------|-------|
|             | 7h00          | 11h30 | 7h00  | 11h30 | 7h00     | 11h30 | 7h00  | 11h30 | 7h00     | 11h30 |
|             | 12h00         | 14h33 | 12h00 | 14h33 | 12h00    | 14h33 | 12h00 | 14h33 | 12h00    | 14h33 |
|             | Total : 35h15 |       |       |       |          |       |       |       |          |       |

| Temps plein | Lundi         |       | Mardi |       | Mercredi |       | Jeudi |       | Vendredi |       |
|-------------|---------------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|----------|-------|
|             | 8h00          | 12h00 | 8h00  | 12h00 | 8h00     | 12h00 | 8h00  | 12h00 | 8h00     | 12h00 |
|             | 12h30         | 15h33 | 12h30 | 15h33 | 12h30    | 15h33 | 12h30 | 15h33 | 12h30    | 15h33 |
|             | Total : 35h15 |       |       |       |          |       |       |       |          |       |

b) Pour le personnel ouvrier

| Temps plein | Lundi         |       | Mardi |       | Mercredi |       | Jeudi |       | Vendredi |       |
|-------------|---------------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|----------|-------|
|             | 7h00          | 12h00 | 7h00  | 12h00 | 7h00     | 12h00 | 7h00  | 12h00 | 7h00     | 12h00 |
|             | 12h30         | 15h06 | 12h30 | 15h06 | 12h30    | 15h06 | 12h30 | 15h06 | 12h30    | 15h06 |
|             | Total : 38h00 |       |       |       |          |       |       |       |          |       |

| Mi-temps | Lundi         |       | Mardi |       | Mercredi |       | Jeudi |       | Vendredi |       |
|----------|---------------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|----------|-------|
|          | 7h00          | 10h48 | 7h00  | 10h48 | 7h00     | 10h48 | 7h00  | 10h48 | 7h00     | 10h48 |
|          |               |       |       |       |          |       |       |       |          |       |
|          | Total : 19h00 |       |       |       |          |       |       |       |          |       |

**C. Horaires de travail particuliers**

De manière transitoire, le médecin et le préparateur physique soumis à un horaire de 7h30 par semaine ainsi que les agents soumis à un horaire de 25h00 sont tenus d'effectuer leurs prestations entre 7h30 et 18h00.

Les agents à temps partiel sont tenus d'effectuer leurs prestations durant les plages obligatoires et flexibles fixées à l'article 33.

## **Annexe 3. Règlement en matière de pointage**

### **A. Champ d'application**

#### **Article 1**

**§1<sup>er</sup>.** Est concerné par le système de pointage : tout le personnel administratif, technique et ouvrier.

Les données relatives aux prestations des agents sont recueillies afin de remplir les finalités suivantes :

- Mesure et contrôle du temps de travail ;
- Calcul des prestations et des chèque-repas ;
- Calcul des heures de *boni*, de *mali* et de récupération.

Les données seront conservées par le service des Ressources Humaines mais ne pourront plus être exploitées en vue d'un contrôle ou d'une sanction après un délai 6 mois

### **B. Dispositions générales**

#### **Article 2**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent est tenu de respecter le système de pointage mis en place par la Zone.

**§2.** Dans le cadre des horaires flexibles, sauf heures supplémentaires validées par le supérieur hiérarchique/fonctionnel, les heures prestées avant le début et après la fin des plages flexibles ne seront pas comptées.

**§3.** À la fin de chaque journée, le nombre d'heures prestées sera calculé. Au terme de la journée, il pourra donc être constaté :

- Soit un *boni* lorsque l'agent aura effectué plus d'heures que les 7h36 auxquelles il est normalement tenu ;
- Soit un *mali* lorsque l'agent aura effectué moins d'heures que les 7h36 auxquelles il est normalement tenu ;
- Soit l'agent a presté précisément les 7h36 auxquelles il est normalement tenu ;
- Soit un quota d'heures supplémentaires si l'agent a effectué des prestations avant 7h30 ou après 18h00, le samedi, le dimanche et un jour férié.

### **C. Comment pointer ?**

#### **Article 3**

**§1<sup>er</sup>.** Chaque agent reçoit un badge ou code informatique personnalisés à son nom, au moyen desquels les heures sont enregistrées quotidiennement par le biais d'un boîtier installé dans les locaux de la Zone. Ce code informatique ne peut en aucun cas être divulgué.

**§2.** En cas de pertes récurrentes (c'est-à-dire à partir de deux pertes) du badge, celui-ci sera facturé à l'agent au prix coûtant. En cas de dépôt de plainte pour vol, le nouveau badge ne sera pas facturé à l'agent.

**§4.** L'agent qui, exceptionnellement, n'a pas su pointer, en avertit son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou à défaut, le Commandant aussi rapidement que possible.

### **D. Quand faut-il pointer ?**

#### **Article 4**

Chaque jour presté, l'agent est tenu de pointer :

- 1) Lors de la prise de son service ;
- 2) À la fin de son service ;
- 3) À la pause de midi ;
- 4) Pour une mission de service ;
- 5) Pour une raison personnelle acceptée par le supérieur hiérarchique/fonctionnel.

#### **Article 5**

Pour le personnel soumis à un horaire fixe, il est toléré qu'il pointe de 10 minutes avant à 10 minutes après le début et/ou la fin de l'horaire initialement choisi. Ce pointage entre en ligne de compte pour la durée hebdomadaire du temps de travail qui doit être respectée. Tout pointage antérieur ou postérieur doit être validé par le supérieur hiérarchique/fonctionnel.

#### **Article 6**

**§1<sup>er</sup>.** Il est interdit à tout agent de pointer en lieu et place d'un collègue.

**§2.** Le non-respect du §1<sup>er</sup> entraînera des poursuites disciplinaires.

#### **Article 7**

Lorsque l'agent est amené à se déplacer pour l'exercice de ses fonctions, il pointera à son départ ainsi qu'à son retour en « sortie autorisée » (« out » mission et « in » mission).

## **E. Anomalies**

### **Article 8**

**§1<sup>er</sup>.** Toute arrivée après le début et tout départ avant la fin des prestations de l'agent (c'est-à-dire soit en dehors des plages fixes sans préjudice de l'article 5 soit pendant les plages obligatoires) constituent une anomalie sauf congé et/ou récupération. Chaque agent concerné devra spontanément et immédiatement communiquer les raisons de son retard ou de son départ prématuré auprès de son supérieur hiérarchique/fonctionnel. Celui-ci sera chargé d'apprécier la validité de l'anomalie et informera le service des Ressources Humaines de la suite à y réserver.

**§2.** Les prestations effectuées au-delà de l'horaire normal de travail devront obligatoirement être assorties de l'accord du supérieur hiérarchique/fonctionnel.

**§3.** Chaque supérieur hiérarchique/fonctionnel sera responsable du contrôle et du respect du présent règlement.

### **Article 9**

Toute erreur de pointage sera modifiée par le service des Ressources Humaines à la demande du supérieur hiérarchique/fonctionnel de l'agent.

### **Article 10**

**§1<sup>er</sup>.** En cas d'oubli de la part de l'agent, celui-ci devra s'adresser à son supérieur hiérarchique/fonctionnel afin de faire valider son heure d'arrivée ou de départ. Ce dernier en informera ensuite le service des Ressources Humaines afin de procéder à une régularisation.

**§2.** En cas d'oublis/erreurs trop fréquents, l'agent pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

### **Article 11**

**§1<sup>er</sup>.** Si un agent tombe malade ou est accidenté durant sa présence au travail et s'il doit quitter son service, l'heure de départ sera pointée comme départ.

**§2.** La journée au cours de laquelle cet événement est survenu ne comprendra ni *boni* ni *mali* d'heures.

**§3.** Pour tout renseignement ou toute contestation sur la situation de ses prestations, l'agent peut contacter son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel.

### **Article 12**

En cas de pointage incorrect, les prestations de la journée en question seront tenues en suspens jusqu'à leur validation par le supérieur hiérarchique/fonctionnel de l'agent concerné.

### **Article 13**

En cas de panne informatique, l'agent tiendra un planning de ses prestations incluant son heure d'arrivée, son heure de pause déjeuner et son heure de départ. Celui-ci sera remis au supérieur hiérarchique/fonctionnel au plus tard le lendemain. Après vérification, le supérieur hiérarchique/fonctionnel transmettra le planning au service des Ressources Humaines en vue d'encoder les prestations manquantes.

### ***F. Sorties personnelles***

### **Article 14**

Les sorties pour motifs personnels, quel qu'en soit le motif, doivent toujours être autorisées par le supérieur hiérarchique/fonctionnel. L'agent doit pointer à son départ et à son retour. Le temps consacré aux sorties personnelles sera déduit du nombre d'heures total de la journée.

## **Annexe 4. Certificat médical d'absence**

Le présent certificat médical peut également être envoyé via l'estafette sous pli confidentiel et contre accusé de réception signé par celle-ci.

### **Zone de secours Hainaut Centre (personnel administratif)**

#### **1. À remplir par le membre du personnel (avant la consultation du médecin)**

Numéro de registre national : ..... Date de naissance : .../.../.....  
Nom (carte d'identité) : .....  
Prénom : .....  
Rue : ..... N°/Boite : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Le cas échéant, résidence temporaire (hôpital, institution, autre résidence pendant la maladie :  
Dénomination de l'institution : .....  
Rue : ..... N°/Boite : .....  
Code postal : ..... Commune : .....

**Données employeur : Zone de secours Hainaut Centre (siège social)**

Rue des Sandrinettes 29  
7033 CUESMES

#### **2. À remplir par le médecin**

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie avoir examiné personnellement ce jour :

Mr/Mme : ..... Prénom : .....

Et l'avoir reconnue incapable de travailler du ..... au .....inclus

Cette incapacité de travail est consécutive à :

- ☐ Une maladie
- ☐ Une hospitalisation
- ☐ Une prolongation de maladie
- ☐ Un accident de travail survenu le.....
- ☐ La prolongation d'un accident de travail
- ☐ Une maladie professionnelle
- ☐ La grossesse

**Date et signature**

**Type de sortie :** autorisée/interdite (biffer la mention inutile)

**Cachet du médecin**

Conformément à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tant le membre du personnel que le médecin ont le droit d'obtenir la communication des données du traitement qui les concernent et d'en demander la rectification. Des informations complémentaires au sujet de ces traitements peuvent être obtenues auprès du Registre public que tient l'Autorité de protection des données.

**À affranchir et à envoyer à :**

Zone de secours Hainaut Centre  
Service GRH  
Rue des Sandrinettes, 29 à 7033 Cuesmes  
[GRH@zhc.be](mailto:GRH@zhc.be)





## **Annexe 5. Formulaire pour accident de travail**

|                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>Formulaire accident de travail - Zone de secours Hainaut-Centre</b></p> <p align="center"><b>Personnel administratif</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\*Cette déclaration doit être complétée et renvoyée par courrier à la **Rue des Sandrinettes, n° 29 à 7033 Cuesmes** et par mail à [assurances@zhc.be](mailto:assurances@zhc.be).

 **A chaque (\*) mention obligatoire à compléter \***

### **1.Données concernant la victime :**

**Catégorie de personnel\* :**   ☐ Employé   ☐ Autres

☐ Accident du travail (sur le lieu du travail)

☐ Accident sur le chemin du travail

**Numéro de registre national \*:**

**Numéro de compte bancaire\*:**

**Raison sociale \*:** ☐ Mme   ☐ Melle   ☐ Mr

**Sexe \*:** ☐ Masculin   ☐ Féminin

**Nom\*:**

**Prénom\*:**

**Date de naissance \*:** .../.../.....

**Nationalité\*:**

**Adresse\*:** Rue/N° :

Code postal :

Localité :

**Numéro de téléphone\*:**

**Mutuelle\* :** Nom :

Adresse :

Code postal :

Localité :

**Le Poste pour lequel la victime travaille\***

**Adresse\*:** Rue/N° :

Code postal :

Localité :

## **2.Données concernant l'accident :**

**Date et heure de l'accident \*:** ..../...../..... à .....h.....

**Lieu de l'accident \*:** ☐ Dans l'administration, le service

☐ Sur la voie publique.

Est-ce un accident de la circulation ? ☐ Oui ☐ Non

☐ A un autre endroit

(Si vous avez coché une des deux dernières cases, indiquez l'adresse)

**Adresse\*:** Rue/N° :

**Code postal :**

**Localité :**

**Au moment de l'accident, la victime exerçait-elle une occupation dans le cadre de sa profession habituelle ? \*** ☐ Oui ☐ Non

Si non, laquelle :

**S'agit-il d'un accident subi en dehors des fonctions, mais causé par un tiers du fait des fonctions exercées par ce membre du personnel ? \*** ☐ Oui ☐ Non

(Ex : un policier se fait agresser en rentrant chez lui par une personne qu'il aurait arrêtée pendant son service)

## **3.Procès-verbal (si accident de circulation ou agression)**

**Date\* :** .../.../....

**Numéro de procès-verbal\*:**

**Auteur\* :**

**Adresse\*:** Rue/N° :

**Code postal :**

**Localité :**

**Responsable éventuel\***

**Nom :**

**Prénom :**

**Adresse\*:** Rue/N° :

**Code postal :**

**Localité :**

**Numéro de Plaque du tiers responsable\* :**

#### **4.Description concernant l'accident**



***Il est important de mettre tous les détails pour que l'accident soit le plus complet possible.***

**a) Dans quel environnement \***(type de lieu) la victime se trouvait-elle lorsque l'accident s'est produit ? (Ex : aire de maintenance, bureau, école, magasin, hôpital, parking, salle de sports, toit d'un hôtel, maison privée, égout, jardin, etc.) \* :

**b) Précisez l'activité générale\*** (le type de travail) qu'effectuait la victime ou la tâche (au sens large) qu'elle accomplissait lorsque l'accident s'est produit (Ex : transformation de produits, stockage, tâches de type forestières, tâches avec des animaux, soins, assistance d'une personne ou de plusieurs, formation, travail de bureau, achat, vente, etc. OU tâches auxiliaires de ces différents travaux, telles que l'installation, le désassemblage, la maintenance, la réparation, ou le nettoyage) \* :

**c) Précisez l'activité spécifique\*** de la victime lorsque l'accident s'est produit (Ex : remplissage de la machine, utilisation d'outillage à main, conduite d'un moyen de transport, saisie, levage, roulage, portage d'un objet, fermeture d'une boîte, montée d'une échelle, marche, prise de position assise etc.)

**ET les objets\* impliqués** (agent matériel) (Ex : outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.) \* :

**d) Quel(s) événement(s) déviant(s)** par rapport au processus normal du travail a (ont) provoqué l'accident ? (Ex : perte de contrôle d'un moyen de transport ou d'un objet, glissade ou chute de personne, action inopportune, faux mouvement, surprise, frayeur, violence, agression, etc.). Précisez tous ces faits **ET les objets impliqués\*** (agent matériel) s'ils ont joué un rôle dans leur survenue (Ex : outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.) \* :

**e) Comment la victime a-t-elle été blessée (lésion physique ou psychique) ? Précisez chaque fois par ordre d'importance tous les différents contacts\* qui ont provoqué la (les) blessures(s)** (Ex : contact avec un courant électrique, avec une source de chaleur ou des substances dangereuses, noyade, ensevelissement, enveloppement par quelque chose (gaz, liquide, solide), écrasement contre un objet ou heurt par un objet, collision, contact avec un objet coupant ou pointu, coincement ou écrasement par un objet, problèmes d'appareil locomoteur, choc mental, blessure causée par un animal ou par une personne, etc.) ET les objets impliqués\* (agent matériel) (Ex : outillage, machine, équipement, matériaux, objets, instruments, substances, etc.) \* :

## **5. Soins reçus**

**Soins donnés par le ☐ médecin ou ☐ l'établissement hospitalier à .....h..... \***

**Adresse\*:** Rue/N° :

Code postal :

Localité :

## **6. L'incapacité**

**Conséquences de l'accident \*:** (ITT= incapacité temporaire de travail)

- ☐ **Pas d'ITT** (le jour de l'accident n'est pas compté comme un jour d'ITT)
- ☐ **Pas d'ITT** mais dépense matérielle à prévoir (lunettes, prothèse dentaire, etc.)
- ☐ **ITT**
- ☐ **ITT** avec incapacité permanente

**Cessation de l'activité professionnel\*:** Date : ..../...../.... Heure : .....h.....

**Combien de jours d'ITT sont inscrits sur le certificat médical : .....jours**

**Lésions\*** (reprises sur le certificat médical) :

**Localisation de la (les) lésion(s)\* :**

**A quel type de poste de travail la victime se trouvait-elle\*?**

- ☐ Poste de travail habituel ou unité locale habituelle
- ☐ Poste de travail occasionnel ou mobile ou en route pour le compte de l'employeur
- ☐ Autre poste de travail

**Date de la déclaration à l'employeur (date à laquelle l'accident a été signalé à un chef, un collègue, etc.) \* : ...../...../.....**

**Heure à prester par la victime le jour de l'accident\*:**

**Avant-midi de : ...h....à ...h.....**

**Après-midi de : ...h....à....h.....**

## **7.Moyens de protection**

**De quel(s) moyen(s) de protection la victime était-elle équipée lors de l'accident ? \***

- ☐ aucun ☐ casque ☐ gants ☐ lunettes de sécurité
- ☐ écran facial ☐ veste de protection ☐ tenue de signalisation
- ☐ protection de l'ouïe ☐ chaussures de sécurité
- ☐ masque respiratoire avec apport d'air frais
- ☐ masque respiratoire à filtre ☐ masque antiseptique
- ☐ protection contre les chutes

## **8.Témoins de l'accident\* (max 3)**

|                           | <b><u>Témoign 1</u></b>                                                           | <b><u>Témoign 2</u></b>                                                           | <b><u>Témoign 3</u></b>                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Raison sociale *:</b>  | <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Melle<br><input type="radio"/> Mr | <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Melle<br><input type="radio"/> Mr | <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Melle<br><input type="radio"/> Mr |
| <b>Nom*:</b>              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |
| <b>Prénom*:</b>           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |
| <b>Adresse*: Rue/N° :</b> |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |
| <b>Code postal :</b>      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |
| <b>Localité :</b>         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |

**9.Le déclarant** (la personne qui déclare l'accident - exemple : la victime, un membre de sa famille, un responsable hiérarchique, un collègue, etc.) :

**Nom\*:**

**Prénom\*:**

**Qualité\*:**

**Date\*: .../.../....** (Date de la rédaction du formulaire)

### **10.Signature\***

Le déclarant

(Lu et approuvé - Nom, dater et signer) \*

Chef Direct

(Nom, dater et signer)\*

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| Formulaire destiné au supérieur hiérarchique/fonctionnel* |
|-----------------------------------------------------------|

Je soussigné,

NOM : .....

PRENOM : .....

QUALITE : .....

DU POSTE DE : .....

Agissant en tant que déclarant de l'autorité,

Certifie avoir pris connaissance de l'accident du travail du .....

de .....

Date à laquelle les faits ont été signalés : .....

Remarque(s) concernant les circonstances et causes matérielles de l'accident (éléments à ajouter à la déclaration de la victime)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : .....

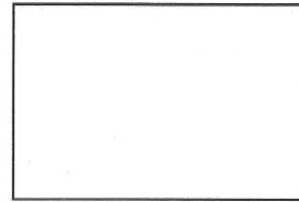
Signature : .....

Document à retourner directement au service Assurances : [assurances@zhc.be](mailto:assurances@zhc.be)





Avenue Galilée 5  
B-1210 Bruxelles  
RPM Bruxelles TVA BE 0405.764.064  
Compte n° 799-5518105-68



## CERTIFICAT MEDICAL

Accidents de travail

Numéro du contrat : ..... Numéro du sinistre : .....

(1) Nom, prénoms, qualité, adresse.

Je soussigné <sup>(1)</sup> .....

(2) Nom, prénoms, adresse de la victime.

ayant examiné <sup>(2)</sup> .....

après l'accident qui lui est survenu le .....  
au service de : .....

déclare :

(3) Indiquer : le genre et la nature des lésions et les parties du corps atteintes (fractures du bras, contusion à la tête, aux doigts, lésions internes, asphyxie, etc.).

1. que l'accident a produit les lésions suivantes <sup>(3)</sup> : .....

(4) Indiquer si des RX ou d'autres examens spécialisés ont été réalisés ou prescrits.

2. que les examens suivants ou RX ont été réalisés ou prescrits <sup>(4)</sup> : .....

(5) Indiquer : les suites certaines ou présumées des lésions constatées : mort, incapacité permanente, totale ou partielle, incapacité temporaire totale ou partielle en mentionnant la durée présumée de cette incapacité temporaire.

3. que ces lésions ont eu (auront) pour conséquence <sup>(5)</sup> : .....

(6) Le médecin a mission de constater si l'incapacité résulte normalement des lésions mêmes, sans tenir compte de toutes autres circonstances.

4. que l'incapacité a commencé (commencera) le <sup>(6)</sup> : .....

(7) Indiquer : le lieu où la victime est soignée.

5. que le blessé est soigné <sup>(7)</sup> : .....

ambulant .....

à ma consultation .....

hospitalisé (nom et adresse de l'organisme hospitalier) .....

Fait à ..... le .....

Le médecin, (signature) .....

## **Annexe 6. Informations complémentaires en matière d'accidents du travail**

### **Section 1. Modalités de contrôle**

#### **Article 1**

Tout agent accidenté du travail, victime d'une incapacité de temporaire de travail, est susceptible d'être soumis à la surveillance du médecin-conseil.

#### **Article 2**

La compagnie d'assurances décide de l'opportunité ou de la nécessité de contrôle des agents signalés comme absents par suite d'un accident du travail. Plusieurs contrôles peuvent être exercés pour la même incapacité de travail ou en cas de rechute, d'aggravation ou encore de prolongation.

#### **Article 3**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent est tenu de se soumettre au contrôle du médecin-conseil (en son cabinet ou à domicile), ainsi que de répondre à toute convocation selon les dispositions de la présente annexe, sauf cas de force majeure (hospitalisation ...).

**§2.** À défaut, le Commandant convoque l'agent afin d'obtenir son explication quant à cette absence. À défaut de justification, le Conseil ou le Collège, en cas de délégation, pourra décider que l'agent se trouve de plein droit en non-activité sans traitement pour tout la durée restante de son incapacité de travail et/ou de sa prolongation/rechute consécutive au contrôle, dans le respect de la loi sur la protection de la rémunération.

#### **Article 4**

**§1<sup>er</sup>.** Les frais de déplacement encourus par l'agent pour répondre à une visite de contrôle sont pris en charge par la compagnie d'assurances selon les règles en vigueur. Il en est de même des frais engendrés par des visites complémentaires de contrôle requis par le médecin conseil auprès de spécialistes.

**§2.** L'agent veillera, à se doter des preuves de ses déplacements en cas de transport en commun.

## **Section 2. Devoir d'information**

### **Article 5**

**§1<sup>er</sup>.** Après avoir consulté un médecin, l'agent informe immédiatement et par téléphone son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou à défaut le service des Ressources Humaines en cas d'absence du supérieur hiérarchique/fonctionnel, soit lui-même, soit par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou d'une tierce personne de son entourage, de la durée de son incapacité de travail, en précisant s'il est apte ou non à se déplacer.

**§2.** De plus, l'agent est tenu de communiquer l'adresse où il peut être examiné, s'il ne s'agit pas de son adresse habituelle.

### **Article 6**

**§1<sup>er</sup>.** Dans toutes les situations décrites ci-après, le supérieur hiérarchique/fonctionnel de l'agent concerné ou le service des Ressources Humaines en cas d'absence du supérieur hiérarchique/fonctionnel, informe immédiatement par mail le service « Assurances » de la durée de l'incapacité temporaire résultant de l'accident de travail, sauf en cas de force majeure résultant d'un problème informatique (dans ce cas, il prévient le service « Assurances » par voie téléphonique).

**§2.** En cas de manquement aux obligations prévues par le présent article, il est renvoyé à l'article 33 du règlement de travail du personnel administratif.

## **Section 3. Incapacités de travail avec aptitude à se déplacer**

### **Article 7**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent qui a introduit, comme justification de son absence, un certificat médical précisant qu'il peut se déplacer, est susceptible d'être soumis au contrôle du médecin conseil de la compagnie d'assurances.

**§2.** Dans ce cas, il recevra une convocation écrite l'invitant à se rendre à la consultation du médecin conseil désigné.

### **Article 8**

Lorsqu'un agent en incapacité dont le médecin a attesté qu'il était en état de se déplacer constate ne plus être en état par suite d'une aggravation, il informe sans délai le service « Assurances » de cette situation et fournit un nouveau certificat mentionnant l'impossibilité de se déplacer et de se rendre éventuellement au cabinet du médecin conseil.

### **Article 9**

L'agent qui se trouve dans l'impossibilité de se déplacer pour se rendre à la convocation du médecin conseil de la compagnie d'assurances est tenu de fournir un justificatif attestant de son indisponibilité. L'agent veille à en informer rapidement le médecin conseil qui convient, le cas échéant, avec lui d'un rendez-vous ultérieur ou d'une visite à domicile.

#### **Section 4. Incapacités de travail avec inaptitude à se déplacer**

##### **Article 10**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent qui a introduit comme justification de son absence suite à un accident de travail un certificat médical précisant qu'il ne peut se déplacer est susceptible d'être soumis au contrôle du médecin conseil de la compagnie d'assurances.

**§2.** L'agent doit être présent entre 8h et 16h à son domicile ou à l'adresse indiquée sur son certificat et doit s'attendre à recevoir la visite du médecin conseil de la compagnie d'assurances et doit prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à ce dernier d'exercer sa mission. Il ne peut en aucun cas refuser de le recevoir.

**§3.** La même règle s'applique en cas de prolongation de l'incapacité de travail.

##### **Article 11**

**§1<sup>er</sup>.** L'agent absent de son domicile ou de l'endroit indiqué sur son certificat médical lors de la visite du médecin conseil est tenu de justifier son absence.

**§2.** En cas de justification acceptable, il pourra faire l'objet d'une nouvelle visite de contrôle.

#### **Section 5. Séjours à l'étranger**

##### **Article 12**

**§1<sup>er</sup>.** Les séjours temporaires à l'étranger d'un agent en incapacité de travail pour cause d'accident de travail sont soumis à l'appréciation de la compagnie d'assurances qui étudiera la demande.

**§2.** La compagnie d'assurances apprécie l'opportunité d'un tel séjour en dehors de la résidence habituelle, compte tenu notamment de la nature de l'incapacité (plâtre, etc.).

##### **Article 13**

**§1<sup>er</sup>.** Ces séjours, couverts par certificat médical, sont considérés comme incapacités de travail résultant de l'accident de travail.

**§2.** La compagnie d'assurances peut décider de soumettre l'agent au préalable à un contrôle du médecin conseil. L'agent reçoit alors une convocation écrite l'invitant à se rendre au cabinet du médecin conseil désigné.

**§3.** Elle peut également refuser l'autorisation d'un tel séjour en dehors de la résidence habituelle. Le refus est alors motivé. Le refus motivé est susceptible d'arbitrage, sans préjudice des recours juridictionnels existants (tribunal du travail).

## **Article 14**

Tout agent qui ne respecte pas les dispositions précitées s'expose à une procédure disciplinaire.

### **Section 6. Absence au cours d'une journée de travail pour se rendre à une consultation ou pour suivre un traitement médical**

## **Article 15**

L'agent apte au travail, qui doit se rendre exceptionnellement pendant les heures normales de service chez un prestataire médical ou paramédical pour y subir un traitement consécutif à un accident de travail, en informe son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou le service des Ressources Humaines en son absence et prend contact avec le service « Assurances » qui en informera la compagnie d'assurances.

## **Article 16**

À cette fin, l'agent fournira au service « Assurances » un justificatif du médecin, sous pli scellé, indiquant la fréquence et la durée du traitement.

## **Article 17**

La compagnie d'assurances examine le bien-fondé de la demande et notifie immédiatement par écrit sa décision à l'agent. Elle peut, le cas échéant, soumettre l'agent à une visite d'un médecin conseil (à domicile ou au cabinet). Elle informe le service « Assurances » si la décision est positive.

## **Article 18**

**§1<sup>er</sup>.** Dans le cas où ledit traitement est reconnu nécessaire, l'agent obtient une dispense de service durant le temps strictement nécessaire audit traitement, laquelle est considérée comme activité de service rémunérée et est prise en compte par la compagnie d'assurances.

**§2.** La période de traitement donne lieu à restitution à l'agent des heures ou congés qu'il aurait éventuellement été amené à prendre pour commencer d'urgence son traitement.

### **Section 7. Congés pour prestations réduites en cas d'accident de travail ou sur le chemin du travail**

#### **Sous-section 1. Reprise ordonnée par le médecin conseil**

## **Article 19**

**§1<sup>er</sup>.** Si le médecin conseil estime qu'un agent absent pour cause d'accident de travail est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour, il en informe la compagnie d'assurances qui contacte directement l'agent par courrier ainsi que le service « Assurances ».

**§2.** Si l'agent conteste la décision du médecin conseil, il fait parvenir auprès de la compagnie d'assurances un rapport circonstancié d'un médecin.

**§3.** La compagnie d'assurances examine le bien-fondé de la contestation et notifie immédiatement par écrit sa décision à l'agent. Elle peut, le cas échéant, soumettre l'agent à une visite complémentaire d'un médecin conseil (à domicile ou au cabinet).

**§4.** La décision définitive de la compagnie d'assurances doit être motivée et est sujette à procédure d'arbitrage, sans préjudice des recours juridictionnels existants (tribunal du travail).

## **Article 20**

**§1<sup>er</sup>.** La compagnie d'assurances communique la décision au service « Assurances ». Celui-ci la transmet ensuite au service des Ressources Humaines.

**§2.** Le service des Ressources Humaines en avise le Conseil ou, en cas de délégation, le Collège. Si le Conseil ou, en cas de délégation, le Collège estime que cette reprise du travail par prestations réduites est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service, il rappelle l'agent en service. Le Commandant ou son délégué peut prendre une décision intermédiaire dans l'attente de la séance du Conseil ou, en cas de délégation, du Collège. Le service « Assurances » en informera par mail le supérieur hiérarchique/fonctionnel.

**§3.** Si le Conseil ou, en cas de délégation, le Collège estime que cette reprise du travail par prestations réduites n'est pas compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service, il peut décider de ne pas rappeler l'agent en service. Dans ce cas, il appartiendra à la Zone de supporter la charge financière liée à l'incapacité de travail de l'agent. Le Commandant ou son délégué peut prendre une décision intermédiaire dans l'attente de la séance du Conseil ou, en cas de délégation, du Collège. Le service « Assurances » en informera par mail le supérieur hiérarchique/fonctionnel.

## **Sous-section 2. Reprise sollicitée par l'agent**

### **Article 21**

Si l'agent absent pour cause d'accident de travail demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour, il envoie au service des Ressources Humaines, au plus tard une semaine avant la date de reprise souhaitée, un certificat médical de prestations réduites complété par son médecin. Le service des Ressources Humaines transmet le certificat au service « Assurances » qui en informe la compagnie d'assurances.

### **Article 22**

**§1<sup>er</sup>.** Le médecin conseil se prononce sur l'aptitude physique de l'agent à reprendre ses fonctions par prestations d'un demi-jour.

**§2.** Une décision de refus émanant du médecin conseil fait l'objet d'un avis médical motivé, destiné au médecin et remis, sous pli scellé confidentiel à l'agent.

**§3.** La décision du médecin conseil est sujette à procédure d'arbitrage, sans préjudice des recours juridictionnels existants (tribunal du travail).

**§4.** La compagnie d'assurances notifie immédiatement la décision motivée à l'agent, par courrier et en informe le service « Assurances ». Le service des Ressources Humaines en avise le Conseil ou, en cas de délégation, le Collège.

### **Article 23**

**§1<sup>er</sup>.** Si le Conseil ou, en cas de délégation, le Collège estime que cette reprise du travail par prestations réduites est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service et si le médecin conseil estime que l'état physique de l'intéressé le permet, il notifie son accord à l'agent. Le Commandant ou son délégué peut prendre une décision intermédiaire dans l'attente de la séance du Conseil ou, en cas de délégation, du Collège.

**§2.** Si le Conseil ou, en cas de délégation, le Collège estime que cette reprise du travail par prestations réduites n'est pas compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service, il peut décider de ne pas rappeler l'agent en service. Dans ce cas, il appartiendra à la Zone de supporter la charge financière liée à l'incapacité de travail de l'agent. Le Commandant ou son délégué peut prendre une décision intermédiaire dans l'attente de la séance du Conseil ou, en cas de délégation, du Collège. Le service « Assurances » en informera par mail le supérieur hiérarchique/fonctionnel.

La décision motivée de refus, pour des raisons de service, émanant du Conseil ou, en cas de délégation, du Collège est notifiée à l'agent par écrit contre accusé de réception ou par lettre recommandée. Le Commandant ou son délégué peut prendre une décision intermédiaire dans l'attente de la séance du Conseil ou, en cas de délégation, du Collège.

### **Sous-section 3. Généralités**

#### **Article 24**

**§1<sup>er</sup>.** Les congés pour prestations réduites suivent obligatoirement et immédiatement une incapacité de travail.

**§2.** Les décisions du Conseil ou, en cas de délégation, du Collège autorisant l'agent à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour sont limitées à une période de 30 jours.

**§3.** Toutefois, des prolongations peuvent être accordées pour une ou plusieurs période(s) de 30 jours au maximum, si un nouvel examen médical du médecin conseil établit que l'état physique de l'agent le justifie.

#### **Article 25**

**§1<sup>er</sup>.** En cas de prolongation, l'agent remet le jour suivant le jour de l'échéance de la période de prestations réduites en cours, un certificat médical de prolongation à mi-temps complété par un médecin (en lui faisant remplir un nouveau certificat médical). Le service « Assurances » transmet l'information à la compagnie d'assurances pour accord.

**§2.** Les dispositions des articles 1 et 2 sont également applicables à ces prolongations.

## **Article 26**

Les prestations réduites sont effectuées par demi-jours, sauf avis contraire du médecin. Se basant sur l'avis émis, le cas échéant à cet effet par le médecin conseil, le supérieur hiérarchique/fonctionnel détermine l'horaire réduit de prestations.

## **Article 27**

Les reprises par prestations réduites sont soumises obligatoirement aux règles édictées par la médecine du travail, lorsque l'incapacité de travail de l'agent a duré plus de 28 jours calendrier.



## **Annexe 7. Charte informatique**

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 Zone, de garantir l'intégrité du système informatique de la Zone, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont la propriété de la Zone, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.

### **Section 1. Objet et portée des directives**

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

- De l'utilisation par l'agent des moyens de communication électroniques en réseau ;
- De la surveillance des données de communication en réseau 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, entendue 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 du 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.

### **Section 2. Responsabilités**

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.

Il est interdit aux agents de copier tout document ou autre information professionnels relatifs à la Zone sur des supports amovibles (également appelés supports volants) sauf si cette copie est autorisée par le supérieur hiérarchique/fonctionnel ou, à défaut, par le Commandant.

### **Section 3. Personnel de surveillance**

Seul le Commandant a le pouvoir de constater et d'informer les autorités de toute infraction aux présentes instructions.

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

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

Le service informatique est chargé de procéder aux vérifications pratiques.

#### **Section 4. Mesures de sécurité et instructions**

L'usage des moyens de communication électroniques en réseau mis à disposition des agents par la Zone est en principe exclusivement professionnel.

##### **Sous-section 1. Quant à l'utilisation du courrier électronique**

La Zone tolère l'usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, du courrier électronique, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de la Zone, ainsi que les relations extérieures à la Zone et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

L'agent peut, en revanche, avoir accès à sa messagerie personnelle par le biais du matériel fourni par la Zone à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de la Zone, ainsi que les relations extérieures à la Zone et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

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

Il est interdit aux agents d'utiliser leur signature professionnelle dans le cadre de leurs communications privées.

Il est interdit aux agents de dévier leur adresse électronique @zhc.be vers leur boîte de messagerie privée telles que Gmail, Yahoo, Hotmail ou autres.

Dans le cadre de ses communications électroniques internes, et ce afin de ne pas perturber l'organisation du service, l'agent est soumis au devoir de réserve sans préjudice des droits et libertés reconnus aux représentants syndicaux conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et ses arrêtés d'exécution.

Dès lors, l'agent veillera à n'adresser ses courriers électroniques qu'aux personnes directement concernées par ceux-ci en évitant ainsi de mettre en copie des personnes qui n'ont pas d'intérêt direct à la lecture de celui-ci.

L'agent évitera également d'adresser des courriers électroniques généraux et intempestifs qui ne représentent pas un intérêt pour l'ensemble des personnes auxquelles ils sont adressés sans préjudice des droits et libertés reconnus aux représentants syndicaux conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et ses arrêtés d'exécution.

Dans ses échanges de courriers électroniques tant internes qu'externes, l'agent veille à ne pas ternir l'image de la Zone ou son organisation.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites à la sous-section 7. En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, la Zone ne pourra être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les agents.

En cas d'absence planifiée de plus d'une journée, l'agent veille à rédiger un e-mail de réponse automatique (*out of office*) informant de son absence et renvoyant vers le service à contacter en cas d'urgence en indiquant l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de celui-ci.

En cas d'absence imprévue et de plus d'une semaine de l'agent, la Zone pourra demander au service informatique de procéder à la mise en place d'un e-mail de réponse automatique (*out of office*) informant de son absence et renvoyant vers le service à contacter en cas d'urgence en indiquant l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de celui-ci.

### **Sous-section 2. Quant à l'utilisation d'internet**

Concernant l'utilisation d'Internet, la Zone tolère l'usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, d'Internet, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de la Zone, ainsi que les relations extérieures à la Zone et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

Ceci se fera exclusivement en dehors du temps de travail.

Lorsqu'ils parcourent l'Internet, les agents doivent respecter les dispositions visées à la sous-section 7.

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

La Zone se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites ou types de fichiers après concertation syndicale.

### **Sous-section 3. Quant à l'utilisation du téléphone fixe**

Concernant l'utilisation du téléphone professionnel fixe mis à disposition des agents par la Zone, la Zone tolère l'usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, du téléphone, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'administration, ainsi que les relations extérieures à l'administration et qu'il ne porte pas atteinte à la tranquillité des autres agents.

Il en va de même pour l'utilisation du téléphone privé des agents.

Les données de communication nécessaires à la facturation sont conservées par le service informatique mais ne pourront plus être exploitées en vue d'un contrôle ou d'une sanction après un délai 6 mois.

#### **Sous-section 4. Quant à l'utilisation de l'intranet**

Chaque agent dispose d'un accès à l'intranet de la Zone. Celui-ci est amené à contenir des informations sensibles et confidentielles la concernant. Chaque agent s'engage donc à faire preuve de réserve et de discrétion face aux informations dont il aurait connaissance par le biais de l'intranet.

Il est interdit à tout agent de diffuser, de quelque manière que ce soit, des informations ou des documents qu'il aurait obtenus par le biais de l'intranet sans préjudice des droits et libertés reconnus aux représentants syndicaux conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et ses arrêtés d'exécution.

Il est interdit à tout agent de communiquer son identifiant et son mot de passe permettant l'accès à l'intranet.

L'agent qui diffuse, sans autorisation, des informations sensibles ou confidentielles ou qui communique son identifiant et son mot de passe engagera sa responsabilité personnelle dans la mesure où ce comportement peut constituer un dol, une faute lourde ou une faute légère et habituelle.

Tout agent doit veiller à l'intégrité de l'intranet dans le cadre des articles ou des éléments qu'il publie sur celui-ci. À cet égard, il s'engage à respecter les droits des tiers tels que le droit à la vie privée, les droits d'auteurs et autres droits de propriété intellectuelle, etc.

L'agent qui diffuse des propos ou informations fausses, inexacts ou diffamatoires engagera sa responsabilité personnelle dans la mesure où ce comportement peut constituer un dol, une faute lourde ou une faute légère et habituelle sans préjudice des droits libertés reconnus aux représentants syndicaux conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et ses arrêtés d'exécution.

#### **Sous-section 5. Quant à l'utilisation des logiciels et autres outils mis à disposition dans l'exercice des fonctions**

L'agent, dans le cadre de ses fonctions, recevra l'accès aux logiciels et aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de celles-ci.

L'accès aux logiciels et autres outils informatiques de travail est strictement personnel. Il est interdit aux agents de communiquer leur identifiant et leur mot de passe.

De même, il est interdit à tout agent de diffuser, de quelque manière que ce soit, les informations et documents sensibles voire confidentiels présents dans ces logiciels ou outils informatiques.

La divulgation d'informations ou de documents présents sur ces logiciels ou outils informatiques, sous quelque forme que ce soit, et sans autorisation de la Zone, pourra engager la responsabilité de l'agent qui les divulgue dans la mesure où ce comportement peut constituer un dol, une faute lourde ou une faute légère et habituelle.

### **Sous-section 6. Quant à l'utilisation du matériel informatique**

L'agent qui, pour l'exercice de ses fonctions, reçoit du matériel informatique (tel que les smartphones, tablettes, etc.) doit veiller à l'intégrité de celui-ci.

Il est interdit aux agents de déplacer, prêter, modifier la configuration ou l'affectation du matériel informatique fourni par la Zone sans l'accord préalable du service informatique.

La Zone n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne les sites visités par les biais du matériel informatique fourni et le contenu de ceux-ci.

Il est interdit à tout agent de diffuser, de quelque manière que ce soit, les informations ou documents relatifs à la Zone enregistrés sur le matériel informatique fourni par celle-ci.

La divulgation de ces informations ou documents, sous quelque forme que ce soit, et sans autorisation de la Zone, pourra engager la responsabilité de l'agent qui les divulgue dans la mesure où ce comportement peut constituer un dol, une faute lourde ou une faute légère et habituelle.

### **Sous-section 7. Activités prohibées**

Considérant que le matériel informatique est la propriété de la Zone, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par les agents et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure de la Zone, 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 Zone ou à l'auteur du message originel sans préjudice des droits et libertés reconnus aux représentants syndicaux conformément à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et ses arrêtés d'exécution ;
- 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 message 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 Zone, à ses partenaires ou aux agents de la Zone ;
- L'utilisation des systèmes de communication en réseau (email, internet, etc.) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'agent à la Zone ;
- La participation, au départ de l'infrastructure de la zone, à un « forum de discussion » ou « newsgroup », qui ne soit pas professionnel ;

- L'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.exe), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de la Zone (virus, etc.) ; Il appartient au seul service informatique de télécharger et d'installer des programmes jugés nécessaires pour le bon fonctionnement de la Zone ;
- La participation à des « chaines 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.

## **Section 5. Surveillance des données de communication en réseau et protection de la vie privée des agents**

Le matériel informatique est propriété de la Zone.

Lorsqu'il effectue un contrôle des données de communication en réseau, la Zone s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

### **Sous-section 1. Principe 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 suivante(s) est ou sont poursuivie(s) :

- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Zone, ainsi que la protection physique des installations de la Zone ;
- 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 Zone.

### **Sous-section 2. Principe de proportionnalité**

La Zone 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 de l'agent 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 finalité(s) poursuivie(s).

### **Sous-section 3. Principe de transparence**

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

### **Sous-section 4. Modes de contrôle**

#### *A. Contrôle de l'utilisation d'Internet*

Le service informatique maintient automatiquement une liste générale des sites Internet consultés via le réseau de la Zone, indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent/des ordinateurs. Elle est régulièrement évaluée par le service informatique. Ces données seront conservées par le service informatique mais ne pourront plus être exploitées en vue d'un contrôle ou d'une sanction après un délai 6 mois.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif de l'accès à Internet, le service informatique en informe les autorités dans les meilleurs délais. Ces dernières se réservent 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 visée à la sous-section 5.

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

#### *B. Contrôle de l'intranet, de l'utilisation des logiciels et autre outils informatiques*

Le service informatique assurera une surveillance générale et continue des contenus publiés sur l'intranet.

Il en va de même en ce qui concerne l'utilisation des logiciels et autres outils informatiques mis à la disposition des agents dans le cadre de leur fonction.

#### *C. Contrôle du courrier électronique*

Le trafic mail est stocké sur le serveur de la Zone. Toutefois, les données ne pourront plus être exploitées en vue d'un contrôle ou d'une sanction après un délai de 6 mois.

Sur la base d'indices généraux tels notamment l'origine, la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc. des messages électroniques, un contrôle général pourra être effectué par le service informatique vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites. Les travailleurs sont informés de ce contrôle général ainsi que de la durée de celui-ci.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de courrier électronique, le service informatique en informe le Commandant dans les meilleurs délais. Celui-ci 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 à la sous-section 5.

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

#### **Sous-section 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.

La zone procèdera 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 Zone, ainsi que la protection physique des installations de la Zone ;
- 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 Zone.

Si, lors du contrôle général visé à la sous-section 4, il est constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électroniques, le service informatique en informe le Commandant dans les meilleurs délais. Celui-ci en avertira l'ensemble des agents et les informera également qu'une individualisation indirecte des données de communication électroniques en réseau sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Lorsqu'à la suite du contrôle général, une nouvelle anomalie est constatée, le service informatique identifiera l'origine de celle-ci. L'agent supposé être responsable de l'anomalie doit être entendu par le Commandant. Cette audition doit avoir lieu avant toute décision relative à l'agent. Elle a pour but de permettre à l'agent de s'expliquer sur l'utilisation faite des moyens de communication électroniques en réseau mis à sa disposition. Durant cette audition, l'agent a le droit de se faire assister par un délégué syndical.

#### **Section 6. Responsable du traitement**

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est la Zone.

Le service compétent pour veiller à la sécurité des télécommunications en réseau ainsi que pour effectuer les divers contrôles est le service informatique.



### **Section 7. Déclaration à la Commission de la protection de la vie privée**

Tout traitement des données en vue de permettre le contrôle des agents sera déclaré à la Commission de la protection de la vie privée conformément à l'article 17 de la loi du 8 décembre 1992.

## **Annexe 8. Règlement relatif à l'utilisation des GSM/smartphones professionnels**

### **Article 1**

Les agents qui, en raison de l'objet de leur mission ou de l'organisation de celle-ci, reçoivent de la Zone un GSM/smartphone professionnel ainsi qu'une carte SIM sont soumis au présent règlement ainsi qu'à la charte informatique reprise dans l'annexe précédente.

Le Collège de la Zone arrête la liste des fonctions pouvant bénéficier d'un GSM/smartphone professionnel ainsi que le montant du forfait qui leur est accordé.

Un usage personnel de celui-ci est toléré. Toutefois, lorsque l'usage privé du GSM/smartphone professionnel entraîne un dépassement du forfait octroyé, la Zone refacturera le surplus à l'agent.

Toutefois, lorsque l'agent est amené à dépasser son forfait pour des raisons professionnelles, le surplus ne lui sera pas refacturé pour autant qu'il justifie les raisons exceptionnelles de ce dépassement auprès du Commandant.

### **Article 2**

Dans la mesure où la Zone autorise l'usage privé du GSM/smartphone professionnel, celui-ci constitue, pour l'agent qui en bénéficie, un avantage de toute nature soumis à l'impôt sur les revenus ainsi qu'aux cotisations sociales. L'agent est informé par le service des Ressources Humaines des conditions et du montant de cette imposition.

L'agent qui ne souhaite pas bénéficier de cet avantage de toute nature peut décider de ne faire qu'un usage exclusivement professionnel du GSM/smartphone qu'il reçoit pour l'exercice de ses fonctions. À cet effet, il signe une déclaration sur l'honneur d'utilisation exclusivement professionnelle du GSM/smartphone professionnel au moment de sa réception.

### **Article 3**

Le GSM/smartphone fourni par la Zone reste la propriété de cette dernière et constitue un outil de travail.

L'agent doit veiller à l'intégrité du GSM/smartphone qui lui est fourni dans le cadre de l'exécution de ses prestations.

### **Article 4**

L'agent est tenu de restituer le GSM/smartphone et ce, deux jours avant la cessation effective de ses fonctions ou deux jours avant la fin de la mise à disposition du GSM/smartphone en vue d'effectuer une inspection contradictoire de l'état dudit GSM/smartphone.

Avant la restitution, il est laissée la possibilité à l'agent de récupérer tous les fichiers, contacts, messages privés ou autres informations personnelles qui se trouvent sur celui-ci.

## **Article 5**

L'agent s'engage à prendre en charge tous les dégâts qui ne résulteraient pas d'un usage normal du GSM/smartphone.

## **Article 6**

L'agent s'engage à utiliser le GSM/smartphone en bon père de famille.

L'agent s'engage à ne pas modifier le paramétrage et la configuration du GSM/smartphone reçu.

## **Article 7**

Pour les réparations, l'agent est tenu de remettre l'appareil au service informatique.

## **Article 8**

En cas de panne ou de réparation, un GSM/smartphone de remplacement sera mis à disposition de l'agent.

## **Article 9**

La Zone se réserve le droit de changer le type de GSM/smartphone.

## **Article 10**

L'agent ne peut prêter, céder ou louer son GSM/smartphone.

## **Article 11**

L'agent est tenu d'informer immédiatement la Zone du vol ou de la perte de son GSM/smartphone professionnel et de lui fournir les informations nécessaires (notamment le dépôt de plainte pour vol).

## **Article 12**

La perte ou les dommages volontairement causés au GSM/smartphone par l'agent pourront justifier de la part de la Zone l'entame d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent aboutissant éventuellement à une sanction.

## **Article 13**

La consultation de sites internet ainsi que l'enregistrement ou l'ouverture de fichiers dont le contenu est sanctionné par le Code pénal engage la responsabilité civile et pénale personnelle de l'agent.

## **Article 14**

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est la Zone. Le service compétent pour veiller à la sécurité ainsi que pour effectuer les divers contrôles est le service informatique.

### **Article 15**

Tout traitement des données en vue de permettre le contrôle des agents sera déclaré à la Commission de la protection de la vie privée conformément à l'article 17 de la loi du 8 décembre 1992.

## **Annexe 9. Règlement relatif à l'utilisation de l'ordinateur portable**

### **Article 1**

La Zone fournit à l'agent un ordinateur portable dans l'exercice de ses fonctions.

Le Collège de la Zone arrête la liste des fonctions pouvant bénéficier d'un ordinateur portable professionnel.

Celui-ci est réservé à un usage strictement professionnel.

Il est interdit à l'agent qui reçoit un ordinateur portable de reprendre celui-ci à son domicile, sauf autorisation exceptionnelle (pour se rendre à une réunion à la première heure le lendemain ou lorsque la réunion de la journée se termine au-delà de l'horaire de travail et que l'agent rejoint son domicile directement) de son supérieur hiérarchique/fonctionnel ou du Commandant.

Seuls les agents du service informatique sont autorisés à reprendre leur ordinateur portable à leur domicile compte tenu de la particularité de leurs fonctions et de la nécessité de pouvoir intervenir dans les plus brefs délais en cas de menace pour la sécurité du système informatique de la Zone. Ils s'engagent à ne faire usage de cet ordinateur portable que pour des raisons professionnelles.

L'agent qui reçoit un ordinateur portable dans le cadre de ses fonctions est tenu de respecter les règles de la charte informatique ainsi que les règles du présent règlement.

### **Article 2**

L'ordinateur portable fourni par la Zone reste la propriété de cette dernière et constitue un outil de travail.

L'agent doit veiller à l'intégrité de l'ordinateur portable qui lui est fourni dans le cadre de l'exécution de ses prestations.

### **Article 3**

L'ordinateur portable est mis à la disposition de l'agent pour une durée indéterminée.

En cas de suspension de l'exécution de l'activité professionnelle pour une durée de plus de 6 mois ou en cas de fin de collaboration, l'agent est tenu de rendre l'ordinateur portable à la Zone.

### **Article 4**

L'agent est tenu de restituer l'ordinateur portable en bon état et ce, deux jours avant la cessation effective de ses fonctions ou deux jours avant la fin de la mise à disposition de l'ordinateur portable en vue d'effectuer une inspection contradictoire de l'état dudit ordinateur portable.

### **Article 5**

L'agent est tenu d'utiliser l'ordinateur portable fourni en bon père de famille.

Il veille

En particulier :

- À ne pas laisser l'ordinateur apparent dans un véhicule sans surveillance ;
- À ne pas laisser des personnes externes à la Zone utiliser l'ordinateur portable ;
- À signaler toute panne ou dysfonctionnement de l'ordinateur ;
- À protéger l'ordinateur, en cas de transport, dans une housse de protection fournie par la Zone.

#### **Article 6**

L'agent est tenu d'informer immédiatement la Zone du vol ou de la perte de son ordinateur portable professionnel et de lui fournir les informations nécessaires (notamment le dépôt de plainte pour vol).

#### **Article 7**

L'employeur se réserve le droit de changer le type d'ordinateur portable.

#### **Article 8**

L'agent ne peut prêter, céder ou louer son ordinateur portable.

#### **Article 9**

La perte ou les dommages volontairement causés à l'ordinateur portable par l'agent pourront justifier de la part de la Zone l'entame d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent aboutissant éventuellement à une sanction.

#### **Article 10**

En cas de panne ou de réparation, un ordinateur de remplacement sera mis à disposition de l'agent dans la mesure des possibilités du service informatique.

#### **Article 11**

La Zone peut procéder périodiquement à des audits de contrôle de la correcte application du présent règlement.

Conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel, le contrôle sera effectué par le Commandant de Zone ou son délégué sur base d'un objectif légitime à savoir la vérification de la correcte application du présent règlement, de manière ponctuelle au moment qu'il jugera opportun ou en cas de doute.

L'agent sera informé du contrôle de l'utilisation de son ordinateur portable.

Le non-respect du présent règlement engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur.

En cas de constatation de faits fautifs pouvant lui être imputés, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité personnelle.

## **Article 12**

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est la Zone.

Le service compétent pour veiller à la sécurité des télécommunications en réseau ainsi que pour effectuer les divers contrôles est le service informatique.

## **Article 13**

Tout traitement des données en vue de permettre le contrôle des agents sera déclaré à la Commission de la protection de la vie privée conformément à l'article 17 de la loi du 8 décembre 1992.

## **Annexe 10. Vidéosurveillance**

### **Article 1**

Il y a lieu d'entendre par vidéosurveillance tout système de surveillance comportant une ou plusieurs caméras et visant à surveiller certains endroits ou certaines activités sur le lieu de travail à partir d'un point qui s'en trouve géographiquement éloigné dans le but ou non de conserver les images dont il assure la collecte et la transmission.

### **Article 2**

L'installation de la vidéosurveillance permet à la Zone de poursuivre les objectifs suivants :

- Veiller à la sécurité des bâtiments et des biens de la Zone de secours ;
- Surveiller l'accès aux bâtiments de la Zone par des personnes extérieures à celles-ci ;
- Pour des besoins opérationnels.

### **Article 3**

En raison des finalités décrites ci-dessus, la vidéosurveillance est permanente.

### **Article 4**

La Zone ne peut en aucun cas utiliser la surveillance par caméras d'une manière incompatible avec les objectifs définis ci-dessus ou pour d'autres finalités.

La surveillance doit être adéquate, pertinente et non excessive au regard de ces objectifs.

### **Article 5**

La vidéosurveillance ne peut en aucun cas constituer une ingérence dans la vie privée des agents.

### **Article 6**

L'accès aux images est réservé au Commandant.

### **Article 7**

Les images sont conservées par le service informatique mais ne pourront plus être exploitées en vue d'un contrôle ou d'une sanction après un délai de 6 mois.

### **Article 8**

En cas d'installation d'un nouveau système de vidéosurveillance, les agents ainsi que les organisations syndicales sont informés et consultés sur les finalités poursuivies, la conservation ou non des images capturées, le nombre et l'emplacement des caméras installées ainsi que les périodes de fonctionnement.



## **Article 9**

Tout traitement des données sera déclaré à la Commission de la protection de la vie privée conformément à l'article 17 de la loi du 8 décembre 1992.

## **Annexe 11. Réglementation relative au contrôle des accès**

### **Article 1**

Par « contrôle des accès », on vise la technique consistant à soumettre l'entrée de la Zone ou de certains locaux de celle-ci, à une autorisation d'accès.

Cette autorisation d'accès a pour but de protéger les personnes, les biens et les informations de la Zone. Elle s'adresse :

- Aux agents de la Zone ;
- À certains agents pour certains lieux sensibles (bureaux, salles informatiques, etc.).

### **Article 2**

Les agents travaillant de manière régulière dans un des postes faisant partie de la Zone disposent d'un badge leur permettant l'accès au bâtiment dans lequel il travaille.

### **Article 3**

Le badge est strictement personnel et ne peut être utilisé que pour des raisons de service. Il reste la propriété de la Zone.

### **Article 4**

La perte du badge doit immédiatement être signalée à la Direction logistique afin que celui-ci soit désactivé de toute utilisation.

### **Article 5**

En cas de pertes récurrentes (c'est-à-dire à partir de deux pertes) du badge, celui-ci sera facturé à l'agent. En cas de dépôt de plainte pour vol, le nouveau badge ne sera pas facturé à l'agent.

### **Article 6**

Lors de la cessation des fonctions, le badge doit être remis en bon état.

### **Article 7**

Chaque badge est associé à la personne qui le détient. Il est programmé en tenant compte des accès auxquels l'agent peut avoir accès en raison de sa fonction.

Le badge fourni par la Zone est utile :

- Pour accéder aux bâtiments de la Zone par le biais des entrées principales ;
- Au sein du poste de secours de Mons, pour accéder aux couloirs administratifs en dehors des heures programmées ;
- Pour accéder à certains locaux, selon les fonctions de l'agent.

Chaque passage du badge sur la serrure électronique des portes équipées de ce dispositif est enregistré. Ces données seront conservées par la Direction logistique mais ne pourront plus être exploitées en vue d'un contrôle ou d'une sanction après un délai de 6 mois.

#### **Article 8**

Les personnes ne disposant pas d'un badge d'accès aux bâtiments de la Zone sont tenues de se présenter à l'accueil.

#### **Article 9**

Les données personnelles de l'utilisateur du badge sont enregistrées et seront traitées en conformité avec la législation européenne et belge concernant la protection de la vie privée (loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel).

Les données personnelles de l'utilisateur du badge sont traitées par la Direction logistique aux fins suivantes :

- L'accès, la sûreté et la protection des bâtiments des différentes postes qui constituent la Zone ainsi que des bureaux qui les composent.

En aucun cas, l'accès aux bâtiments par le biais du badge n'est associé à un pointage horaire de l'agent.

#### **Article 10**

Les données personnelles mentionnées ci-dessus seront traitées par la Direction logistique, après information préalable du Commandant, lorsque cela sera nécessaire pour réaliser les objectifs définis à l'article précédent.

#### **Article 11**

Chaque agent a le droit de prendre connaissance de ses données personnelles et d'en demander l'adaptation. Pour ce faire, la demande doit être envoyée par email à la Direction logistique. Les données sont communiquées et adaptées dans les 45 jours de la réception de la demande.

#### **Article 12**

Tout traitement des données sera déclaré à la Commission de la protection de la vie privée conformément à l'article 17 de la loi du 8 décembre 1992.

## **Annexe 12. Règlement de prévention en matière d'alcool et de drogues sur les lieux de travail**

### **Préambule**

Le présent règlement détermine les mesures et modalités relatives à la prise en charge des agents présentant des signes d'addiction à l'alcool ou à des stupéfiants ou autres substances.

Dans la mesure où la problématique peut toucher tout le monde, la politique de prévention mise en place par la Zone s'adresse à tous les agents.

La Zone souhaite limiter les risques liés au dysfonctionnement pouvant découler d'une consommation d'alcool, de drogues, de médicaments ou d'autres substances dans le cadre du travail.

Ces dysfonctionnements peuvent potentiellement comporter un danger ou créer une charge psychosociale pour l'agent lui-même ou pour des tiers et donc créer des problèmes de sécurité, de santé et de bien être pour l'agent et pour son entourage. Ces dysfonctionnements peuvent également avoir des répercussions négatives sur la qualité du travail.

Par conséquent, la Zone, en tant qu'employeur, a décidé de mettre en place une politique afin de prévenir les problèmes de fonctionnement à la suite de la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments ou d'autres substances et de réagir de façon adéquate si ces problèmes apparaissent malgré tout.

L'objectif principal est de conscientiser l'agent sur les conséquences que la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments ou d'autres substances peut avoir dans le cadre du travail.

La présente politique préventive vise à définir :

- Les méthodes employées pour identifier des éventuels dysfonctionnements suite à la consommation de substances (alcool, drogues, intoxication médicamenteuse) ;
- Le plan de suivi en cas de dysfonctionnements constatés.

### **Section 1. Campagnes préventives**

En collaboration avec le Service Externe de Prévention et de Protection au travail, des campagnes de prévention en matière d'alcool et de drogues seront mises en place par le Service Interne de Prévention et de Protection au travail, après en avoir informé le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT) quant à leur durée et leur contenu.

Des tests d'haleine ou salivaires seront effectués de manière « inopinée aléatoire » pendant la période définie conformément à la procédure prévue au paragraphe précédent. Ces tests sont réalisés à des fins préventives afin de vérifier si l'agent est apte à travailler ou non.

### **Sous-section 1. Nature des tests**

Les tests de détection d'alcool se feront à l'aide de tests d'haleine non étalonnés.

Les tests de détection de drogues se feront à l'aide de tests salivaires.

### **Sous-section 2. Groupe cible**

La politique de prévention définie par la présente annexe s'applique à l'ensemble du personnel administratif de la Zone. Chaque agent est donc susceptible de faire l'objet d'un contrôle.

### **Sous-section 3. Personnes compétentes pour effectuer le contrôle**

Les contrôles de détection d'alcool pourront être effectués par les conseillers en prévention de la Zone ou le conseiller en prévention – médecin du travail. Les tests salivaires de détection de drogues ne pourront être quant à eux être effectués que par le conseiller en prévention – médecin du travail.

Si l'agent le souhaite, il peut demander la présence d'un témoin qui peut être un représentant d'une des organisations syndicales déjà présent sur le site ou pouvant s'y rendre rapidement, ou toute autre personne que l'agent désigne comme témoin.

### **Sous-section 4. Cadre du contrôle**

Les contrôles se font de manière aléatoire dans le cadre de la campagne de prévention.

Le contrôle se fera de manière confidentielle (dans un local) et les personnes présentes sont tenues à la discrétion quant aux résultats.

### **Sous-section 5. En cas de résultat positif**

On entend par « positif » :

- Un constat de présence d'alcool ;
- Un constat de présence de drogue(s).

L'agent dont le résultat est positif peut demander un second contrôle qui sera effectué 30 minutes après le premier contrôle. Seul le résultat du second contrôle sera validé.

En cas de résultat positif, il est fait application de la sous-section 4 de la section 3.

Un refus de l'agent de se soumettre au contrôle est géré par le conseiller en prévention ou le conseiller en prévention - médecin comme un contrôle avec résultat positif notamment en termes d'écartement.

Un document « Rapport de contrôle » consigne les informations relatives au contrôle. Le document est établi en deux exemplaires. Le conseiller en prévention ou le conseiller en prévention- médecin du travail présent lors du contrôle signe les deux exemplaires. L'agent est invité à signer ce document pour réception de son exemplaire.

Le « rapport de contrôle » est communiqué au Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPP – SPMT-ARISTA).

#### **Sous-section 6. En cas de résultat négatif**

Un document « Rapport de contrôle » consigne le résultat négatif. Le document est établi en deux exemplaires. Le conseiller en prévention ou le conseiller en prévention –médecin du travail présent lors du contrôle signe les deux exemplaires. L'agent est invité à signer ce document pour réception de son exemplaire.

### **Section 2. Procédure en cas de dysfonctionnement**

#### **Sous-section 1. Obligation de l'agent (art. 6 du Code du bien-être au travail)**

*« Il incombe à chaque agent de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de l'employeur ».*

#### **Sous-section 2. Obligation de l'employeur en matière de sécurité**

L'employeur a l'obligation d'interdire à un agent n'exécutant pas avec soin et conscience son obligation de travail, en conséquence de l'influence de l'alcool ou de drogues, ou d'autres substances (médicaments ...) de commencer ou de poursuivre son travail si cela devait comporter un danger pour lui-même ou pour des tiers (art. 16 et 20, 2° de la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail). Le défaut de prévoyance, de vigilance ou la négligence peuvent entraîner la responsabilité pénale de l'employeur si l'agent sous influence provoque un accident entraînant des lésions corporelles ou la mort (articles 418-419 du Code pénal).

La Zone doit donc faire face au(x) dysfonctionnement(s) dû(s) à une éventuelle consommation d'alcool, de drogues, de substances ou à la constatation d'une infraction aux règles décrites dans la présente annexe ou du règlement de travail.

#### **Sous-section 3. Observation des dysfonctionnements**

Si un agent présente des signes de dysfonctionnements liés à un (éventuel) problème d'alcool, de drogues ou de substances, sur le lieu de travail, le supérieur hiérarchique/fonctionnel pourra faire appel, au conseiller en prévention et éventuellement, selon le cas, au conseiller en prévention externe – médecin du travail afin qu'il procède, dans le respect de l'intimité de l'agent et avec son accord formel à un test d'haleine ou à un test salivaire.

Afin de déterminer si l'agent présente des signes de dysfonctionnements lié à un (éventuel) problème d'alcool, de drogues ou autres substances, le supérieur hiérarchique/fonctionnel pourra se référer aux critères suivants. Ces critères sont purement indicatifs et ne peuvent suffire à établir que l'agent est sous l'influence d'alcool, de drogues ou autres substances. Ils constituent des critères permettant au supérieur hiérarchique/fonctionnel de se fonder une opinion avant de recourir systématiquement au test d'haleine ou au test salivaire. Parmi les critères indicatifs, on peut citer notamment :

- Une élocution difficile/ des difficultés d'expression ;
- Des propos incohérents et/ou répétitifs ;
- Des difficultés à tenir en équilibre ;
- Une démarche ébrieuse (pieds écartés, enjambées irrégulières) ;
- Des conjonctives injectées ;
- Haleine alcoolisée ;
- Mouvements désordonnés ;
- Agressivité ;
- Somnolence ;
- Etc.

Seule la réunion de plusieurs de ces critères indicatifs permettra au supérieur hiérarchique/fonctionnel de se fonder une opinion.

Si l'agent le souhaite, il peut demander la présence d'un témoin qui peut être un représentant d'une des organisations syndicales déjà présent sur le site ou pouvant s'y rendre rapidement, ou toute autre personne que l'agent désigne comme témoin.

L'agent dont le résultat est positif peut demander un second contrôle qui sera effectué 30 minutes après le premier contrôle. Seul le résultat du second contrôle sera validé.

Le test a lieu uniquement dans l'enceinte de la Zone et de manière confidentielle (dans un local).

Le conseiller en prévention interne/externe complète le document « Observation des dysfonctionnements » en tenant compte du résultat des tests ainsi que des manquements professionnels éventuels.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, ce refus sera notifié par le conseiller en prévention sur le document « Observation des dysfonctionnements ».

En cas de résultat positif au test effectué, le document « observation des dysfonctionnements » sera immédiatement transmis d'une part au conseiller en prévention Aspects psychosociaux et d'autre part au médecin du travail. Le Commandant est également informé de la situation par le conseiller en prévention.

#### **Sous-section 4. Ecartement**

En cas de résultat positif, tant lors de l'observation de dysfonctionnements que lors des campagnes de prévention telles que définies à la section 2 (ou en cas de refus sans motif valable de se soumettre aux tests liés à la campagne de prévention), le travailleur sera écarté de son poste de travail et reconduit à son domicile par un membre de sa famille ou en taxi aux frais de la Zone. En dernier recours, il sera reconduit à son domicile par un collègue de travail. Son départ sera pointé comme heure de départ et le nombre d'heures correspondant au temps de travail qu'il aurait dû accomplir sera déduit.

#### **Sous-section 5. Entretien constructif**

Le conseiller en prévention – aspects psychosociaux provoque un entretien privé avec l'agent dans un but constructif.

À l'issue de l'entretien, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux rédige un rapport d'entretien constructif.

Ce formulaire rappelle les faits, les manquements professionnels éventuels ainsi que les améliorations attendues et le plan d'actions.

Le rapport et ses annexes sont établis en 3 exemplaires et sont signés par l'agent pour réception et par le conseiller en prévention – aspects psychosociaux. Un exemplaire est remis à l'agent,. Le Commandant est également informé de la situation par le conseiller en prévention – aspects psychosociaux.

#### **Sous-section 6. Plan d'actions**

Lors de l'entretien constructif, le conseiller en prévention – Aspects psychosociaux détermine un plan d'action avec l'agent.

Si le plan n'est pas suivi, si l'agent ne se présente pas aux convocations du SEPP ou en cas de récidive, c'est-à-dire que l'agent se comporte moins bien, voire mal, de façon répétée suite à un problème d'alcool, de drogues ou de substances, un nouvel entretien constructif sera organisé à l'initiative du conseiller en prévention et selon les modalités prévues à la présente sous-section.

#### **Sous-section 7. Récidive**

La Zone tolère jusqu'à 2 problèmes de fonctionnement suite à une consommation d'alcool, de drogue ou de substance sur une durée flottante d'un an sans appliquer de sanction pour autant que l'agent accepte et mette en œuvre le plan d'actions défini. Le troisième entretien constructif a lieu en présence du Commandant et, si l'agent le souhaite, d'un représentant syndical.



### **Section 3. Formation des supérieurs hiérarchiques/fonctionnels**

Le Service Externe pour la Prévention et la Protection au travail ou un service ad hoc mettra en place, avec l'accord du Comité pour la Prévention et la Protection autre travail, des formations visant à informer les supérieurs hiérarchiques/fonctionnels et les personnes ressources sur les procédures prévues par la présente annexe ainsi que sur les modalités d'exécution des tests d'haleine et salivaires.

**Annexe 1. Rapport d'alcoolémie/détection de drogue(s)**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Identification du contrôle |  |
| Date et heure              |  |
| Lieu                       |  |
| Motif du contrôle          |  |
| Effectué à la demande de   |  |
| Personne(s) présente(s)    |  |

**Agent contrôlé**

|          |  |
|----------|--|
| Nom      |  |
| Service  |  |
| Fonction |  |

**Contrôle**

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| Résultat du contrôle ou constat de refus |  |
|------------------------------------------|--|

**Signature**

| Noms | Signatures |
|------|------------|
|      |            |
|      |            |
|      |            |
|      |            |

|       |                          |
|-------|--------------------------|
| Agent | Signature pour réception |
|-------|--------------------------|

## **Annexe 2. Observation des dysfonctionnements**

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Lieu du constat :

Date et heure du constat :

### **Signes indicatifs constatés par le supérieur hiérarchique/fonctionnel durant le service :**

|                                                                                                 |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Elocution difficile/Difficultés d'expression                                                    | Oui/Non |
| Propos incohérents et/ou répétitifs                                                             | Oui/Non |
| Difficultés de tenir en équilibre                                                               | Oui/Non |
| Démarche ébrieuse (pieds écartés, enjambées irrégulières)                                       | Oui/Non |
| Conjonctives injectées                                                                          | Oui/Non |
| Haleine alcoolisée                                                                              | Oui/Non |
| Mouvements désordonnés                                                                          | Oui/Non |
| Agressivité                                                                                     | Oui/Non |
| Somnolence                                                                                      | Oui/Non |
| Autres(s) signe(s) laissant penser que l'agent est sous l'emprise de l'alcool ou de drogue(s) : |         |

### **Résultat du test d'haleine/ Test salivaire :**

☐ Positif

☐ Négatif

☐ Refus

### **Dysfonctionnement(s) particulier(s) constaté(s) dans le cadre du travail**

Dysfonctionnement(s) constaté(s) : Oui / Non

Si oui, préciser de façon claire et détaillée

**Manquement(s) professionnel(s)**

Des manquements ont-ils été constatés ? Oui / Non

Si oui, décrivez-les :

---

**Remarques éventuelles de la part du supérieur hiérarchique/fonctionnel et/ou de l'agent :**

---

Observations réalisées par :

Rapport rédigé par :

Signature

Signature

Témoins éventuels :

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

---

Fait en 2 exemplaires (un pour le conseiller en prévention interne /externe-médecin du travail et un pour l'agent)

L'agent signe pour réception

### **Annexe 3. Rapport d'entretien constructif**

#### **Agent**

|          |  |
|----------|--|
| Nom      |  |
| Service  |  |
| Fonction |  |

#### **Rappel des faits : Contrôle, constatation de dysfonctionnement(s)**

|                                                        |  |
|--------------------------------------------------------|--|
| Faits                                                  |  |
| Dysfonctionnement(s) consigné(s)<br>dans le rapport du |  |
| Résultat du test                                       |  |
| Manquement(s) professionnel(s)<br>éventuel(s)          |  |
| Circonstances                                          |  |

#### **Améliorations attendues :**

#### **Plan d'actions**

#### **Agenda du(des) prochain(s) entretien(s)**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Date :

Signature du conseiller en prévention  
interne/externe – médecin du travail

Signature de l'agent

## **Annexe 13. Règlement relatif à la prise en charge des risques psychosociaux, ainsi que des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux du travail<sup>6</sup>**

### **Section 1. Dispositions générales**

En vertu de la loi du 28 février 2014, complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de l'arrêté royal du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

À cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Tout travailleur doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 28 février 2014.

### **Section 2. Définitions**

Conformément à la loi (article 2 de la loi du 4 août 1996), nous entendons par :

#### ***Risques psychosociaux :***

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

#### ***Violence au travail :***

« Chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la présente section est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail ».

---

<sup>6</sup> La procédure globalisée est reprise à la fin de cette annexe.

***Harcèlement sexuel au travail :***

« Tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

***Harcèlement moral au travail :***

« Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre ».

**Section 3. Procédures****Sous-section 1. Généralités**

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du comité ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, dont, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut faire appel à la procédure interne.

Dans le cadre de cette procédure, l'employeur prend, dans la mesure où il a un impact sur le danger, les mesures de prévention appropriées pour mettre fin au dommage en appliquant les principes généraux de prévention visés par la loi.

La procédure interne permet au travailleur de demander à la personne de confiance ou au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux :

- a) Soit une intervention psychosociale informelle ;
- b) Soit une intervention psychosociale formelle (uniquement auprès du Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux).

Les travailleurs doivent avoir la possibilité de consulter la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail qui est d'application chez l'employeur ne permet pas au travailleur de pouvoir consulter la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux pendant les heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail si une convention collective de travail ou, à défaut, le règlement de travail, le prévoit.

Dans les deux cas, le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

### **Sous-section 2. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale**

Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact avec le demandeur, la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux entend celui-ci et l'informe sur les possibilités d'intervention.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

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

### **Sous-section 3. Demande d'intervention psychosociale informelle**

L'intervention psychosociale informelle consiste en la recherche d'une solution de manière informelle par le demandeur et la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux par le biais, notamment :

- a) D'entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- b) D'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise, notamment auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- c) D'une conciliation entre les personnes impliquées moyennant leur accord.

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant et le demandeur qui en reçoit une copie.

### **Sous-section 4. Demande d'intervention psychosociale formelle**

#### *A. Définition*

La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un travailleur à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique et aux propositions de mesures, faites par le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux et reprises dans un avis.



## *B. Introduction de la demande*

Si le travailleur ne désire pas faire usage de l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'aboutit pas à une solution, le travailleur peut exprimer au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle.

Le travailleur a un ***entretien personnel obligatoire*** avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur et le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

La ***demande d'intervention psychosociale formelle est actée*** dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Ce document est transmis au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui signe une copie de celui-ci et le transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. À défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

***La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur : soit elle a trait à des risques présentant un caractère collectif, soit elle a trait à des risques présentant un caractère individuel.***

### *C. Demande à caractère principalement collectif*

#### ***Information à l'employeur***

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe l'employeur, dans les meilleurs délais, par écrit, du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite. Il ne transmet pas l'identité du demandeur. Il informe l'employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision relative aux suites qu'il donne à la demande.

#### ***Information au demandeur***

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe le demandeur du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif. Il informe le demandeur de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

#### ***Suivi de la demande formelle à caractère collectif***

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande et la communique par écrit dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'introduction de la demande auprès de lui. L'employeur peut réaliser une analyse des risques en vue de prendre cette décision.

La décision est communiquée :

- Au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;
- Au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;
- Au comité ou à la délégation syndicale, dans les entreprises où ces instances existent.

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

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

#### ***Mesures de prévention à caractère conservatoire***

Si nécessaire, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de 3 mois, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

### ***Sortie de la procédure collective***

Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux traite la demande comme une demande à caractère principalement individuel, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes :

- a) L'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai prévu ;
- b) L'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
- c) Le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier ***l'identité du demandeur***.

Le délai dans lequel le Conseiller en prévention rend son avis rédigé dans le cadre d'une demande à caractère principalement individuel, prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur exprime son accord.

#### ***D. Demande à caractère principalement individuel***

### ***Information à l'employeur***

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe, par écrit, l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

### ***Examen de la demande***

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre. Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, dont une copie est remise aux personnes entendues.

### ***Avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux***

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux rédige un avis contenant :

- a) La description de la demande et de son contexte ;
- b) L'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs ;
- c) Les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;
- d) Le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;
- e) Les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;

- f) Les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

### ***Remise de l'avis***

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux remet l'avis, dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande :

- a) À l'employeur ;
- b) Avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Ce délai peut être prolongé de trois mois maximum pour autant que le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée.

### ***Information au demandeur***

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

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

### ***Information au Conseiller en prévention du SIPP<sup>7</sup>***

Simultanément à l'information au demandeur, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, communique par écrit au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leur justification, dans la mesure où elles permettent au Conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

### ***Suivi par l'employeur***

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de cet avis et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

---

<sup>7</sup> Service interne de prévention et protection au travail

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

- a) Au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux ;
- b) Au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;
- c) Au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

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

#### *E. Demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail*

##### **Contenu de la demande**

La demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est actée dans un document, daté et signé par le demandeur comprenant :

- a) La description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- b) Le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- c) L'identité de la personne mise en cause ;
- d) La demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

##### **Introduction de la demande**

Un entretien personnel préalable à l'introduction de cette demande est obligatoire. Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

##### **Refus de l'introduction de la demande**

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

### **Information à l'employeur**

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, dès que la demande est acceptée, informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi à partir de la date de réception de la demande :

*« L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail des travailleurs visés au § 1<sup>er</sup>/1, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes travailleurs, sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage.*

*En outre, pendant l'existence des relations de travail, l'employeur ne peut, vis-à-vis de ces mêmes travailleurs, prendre une mesure préjudiciable qui est liée à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage. La mesure prise dans le cadre de l'obligation de l'article 32septies qui présente un caractère proportionnel et raisonnable ne constitue pas une mesure préjudiciable. »*

### **Examen de la demande**

Dans le cadre de l'examen de la demande, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux:

- a) Communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;
- b) Entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;
- c) Avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de la loi et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi.

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

### **Mesures conservatoires**

Si la gravité des faits le requiert, le Conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis.

L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

### **Interpellation du fonctionnaire chargé de la surveillance**

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance dans les hypothèses visées à l'article 32septies, § 2, de la loi :

*« Le Conseiller en prévention est tenu de saisir le fonctionnaire chargé de la surveillance :*

- a) Lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires visées au § 1<sup>er</sup> ;*
- b) Lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées et que :*
  - i. Soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;*
  - ii. Soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction ».*

### **Action en justice**

Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique, à leur demande, une copie de l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

### **Travailleur d'une entreprise extérieure**

Le travailleur d'une entreprise extérieure (visée à la section 1<sup>re</sup> du chapitre IV de la loi), qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

### **Sous-section 5. Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail**

L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques et la détermination des mesures de prévention.

A cet effet, l'employeur tient compte, entre autres, des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans le registre de faits de tiers.

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Cf. Note de service 2016-SIPP 03 relative au registre des faits.

Il est tenu par le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.

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

Seuls l'employeur, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, la personne de confiance et le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

L'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux donne son avis sur le choix des services ou institutions spécialisés visés à l'article 32quinquies de la loi :

*« L'employeur veille à ce que les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, ont été l'objet d'un acte de violence commis par des personnes autres que celles visées à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, de la loi et qui se trouvent sur les lieux de travail, reçoivent un soutien psychologique approprié auprès de services ou d'institutions spécialisés.*

*Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales, l'employeur supporte les coûts de la mesure visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>. »*



#### **Section 4. Intervenants et coordonnées**

Les présentes coordonnées sont remises régulièrement à jour sans qu'une modification du règlement ne soit requise et le personnel de la Zone en est informé par note de service.

##### SIPP (service interne de prévention et de protection au travail)

Elena Van Hoorde, conseillère en prévention (064/23.98.91)

Michaël Boutry (064/23.98.71)

Secrétariat du SIPP : 064/23.98.71

[sipp@zhc.be](mailto:sipp@zhc.be)

##### Personne de confiance

Il est recommandé de prendre rendez-vous avec la personne de confiance suivant la procédure déterminée dans l'arrêté royal.

##### Conseillers en prévention pour les matières psychosociales

SPMT-COHEZIO

conseiller en prévention aspects psychosociaux

Rue Royale, 196

1000 Bruxelles

Tel. : 02/533.74.88 (FR) ou 02/533.74.44 (NL)

[sec.rim@spmt-arista.be](mailto:sec.rim@spmt-arista.be)

Ils peuvent être contactés du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.

# DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE DU TRAVAILLEUR

