



VILLE D'ANDENNE **RÈGLEMENT DE TRAVAIL**

VILLE D'ANDENNE

- adopté par le Conseil communal du 16 septembre 2016 ; approuvé par la tutelle le 2 décembre 2016 ;
- modifié par le Conseil communal du 9 octobre 2017 ; approuvé par la tutelle le 21 novembre 2017 (intégration du terme ONSS, fixation des vacances annuelles, horaires de travail à temps partiel) ;
- modifié par le Conseil communal du 23 avril 2018 ; approuvé par la tutelle le 4 juin 2018 (cumul d'activités, télétravail, fixation et publicité des horaires à temps partiels (fixes, cycles, variables)).

TABLE DES MATIÈRES

I.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
II.	ACCUEIL DES TRAVAILLEURS	4
III.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	4
IV.	DURÉE DU TRAVAIL	5
V.	HORAIRES DE TRAVAIL	5
	V.1. Pour le personnel ouvrier	5
	V.2. Pour le personnel employé	5
	V.3. Les horaires de travail à temps partiel	6
V.bis.	TELETRAVAIL	7
	Section 1 : Définitions et champ d'application	7
	Section 2 : De la demande d'un agent statutaire ou d'un membre du personnel contractuel de pouvoir recourir au télétravail	7
	Section 3 : De la décision individuelle relative au télétravail	8
	Section 4 : Des droits et obligations	9
VI.	MISSIONS PARTICULIÈRES	10
VII.	CONGÉS	10
	VII.1. Jours Fériés	10
	VII.2. Les vacances annuelles	10
	VII.3. Les congés de circonstance	11
VIII.	REMUNERATION	11
	VIII.1. La rémunération	11
	VIII.2. Le remboursement de frais	11
	VIII.3. Imputations de la rémunération	11
	VIII.4. Saisies et cessions	11
	VIII.5. Prime de fin d'année	11
	VIII.6. Pécule de vacances	11
IX.	OBLIGATIONS SPECIALES INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS	11
	IX.1. Etat civil	11
	IX.2. Secret professionnel	12
	IX.3. Responsabilité	12
	IX.4. Obligations diverses	12
	IX.5. Cumul d'activités	12
X.	INTERDICTIONS DIVERSES	13
XI.	DROITS ET OBLIGATIONS RELATIFS A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE	13
	XI.1. Les Chartes Graphique & Informatique	13
	XI.2. GSM privés	13
XII.	DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE	13
XIII.	EVALUATION DU PERSONNEL (statutaire et contractuel)	14
XIV.	FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL	14
	XIV.1. Dispositions générales	14
	XIV.2. Dispositions particulières	14
XV.	REGIME DISCIPLINAIRE	14
	XV.1. Pour les agents contractuels	14
	XV.2. Pour les agents statutaires	15
XVI.	MALADIE OU ACCIDENT	15
XVII.	ACCIDENT DU TRAVAIL	15
XVII.	PREMIERS SOINS ET BOITE DE SECOURS	16
XVIII.	INTERDICTION DU HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL	16
	Principe	16
	Définitions	16
	Mesures de prévention et d'information du travailleur	17
	Registre des actes de violence au travail	17
	Procédure	18
XIX.	DIVERS : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS	23

- I. LES DÉLAIS DE PRÉAVIS CONCERNANT LES RUPTURES RÉGULIÈRES
- II. POLITIQUE PRÉVENTIVE EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE DROGUES
- III. RÈGLEMENT D'UTILISATION D'UN APPAREIL DE TÉLÉPHONIE MOBILE À USAGE STRICTEMENT PROFESSIONNEL
- IV. RÈGLEMENT D'UTILISATION D'UN APPAREIL DE TÉLÉPHONIE MOBILE À USAGE MIXTE
- V. RÈGLEMENT D'UTILISATION D'UN ORDINATEUR PORTABLE ET/OU D'UNE TABLETTE À USAGE STRICTEMENT PROFESSIONNEL
- VI. CHARTE INFORMATIQUE

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Employeur : Ville d'Andenne, Place du Chapitre 7 – 5300 ANDENNE

Numéro d'immatriculation à l'ONSS: 152700-22

Caisse d'allocations familiales : FAMIFED, rue de Trèves 9 – 1000 BRUXELLES

Compagnie d'assurances contre les accidents de travail : ETHIAS, Rue des Croisiers 24 4000 Liège
Police n° 6.060.978

Implantations

- Hôtel de Ville, Place des Tilleuls 1 – 5300 Andenne
- Centre Administratif, Place du Chapitre 7 – 5300 Andenne
- Maison du Citoyen (service population, relations publiques, festivités, tourisme), Promenade des Ours 29-33 – 5300 Andenne
- Site Godin (services sociaux, SAGEISS) Rue de la Papeterie 3 – 5300 Andenne
- Site Godin (service travaux), Avenue Reine Elisabeth 40 – 5300 Andenne
- Maison de l'emploi, Avenue Belle-Mine 2 – 5300 Andenne
- Accueil extra-scolaire, Avenue Roi Albert 230 – 5300 Andenne
- Musée, rue Charles Lapierre 29-31 – 5300 Andenne
- Site Doumont, rue André Renard 3a – 5300 Seilles
- Maison de la Convivialité, rue de la Résistance 39 – 5300 Seilles
- Bibliothèque, rue Frère Orban 60 – 5300 Andenne
- EPN Peu d'eau, cité Bois des Dames 20 à 5300 Andenne
- Ecole Industrielle, rue Adeline Henin 3 – 5300 Andenne
- Fablab, chaussée d'Anton 139 à 5300 Andenne
- Ecole et crèche, rue des Cailloux 174 - Bonneville
- Ecole, rue Vieux Tauves 89b - Coutisse
- Ecole et crèche, Place Félix Moinnil 326 - Landenne
- Ecole, rue Sous-Meuse 16/A-B-C - Namèche
- Ecole, rue du Baty 240 - Sclayn
- Ecoles, place Wauters 9A à Seilles – Fond des Malades 1 à Seilles – rue des Ecoles 1-3 à Seilles
- Ecoles, rue de Sclaigneaux 654 à Vezin – rue du Portail 489 à Vezin – rue de Ville-en-Warêt 274 à Vezin

II. ACCUEIL DES TRAVAILLEURS

Les nouveaux travailleurs sont accueillis par le Directeur général, dans les mesures du possible, et obligatoirement par le responsable du service auquel le travailleur est affecté de manière à promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail¹. Il sera par ailleurs accueilli par la DRH concernant toutes les dispositions administratives. Il reçoit les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail² ; il en accuse réception par écrit.

Le Directeur/Chef de service prend les mesures appropriées afin de désigner un travailleur expérimenté pour accompagner le travailleur.

Le Conseiller en prévention se chargera d'accueillir le nouveau travailleur, de lui fournir les vêtements de travail et les EPI ainsi que de le sensibiliser à la sécurité lors de l'exercice de sa fonction.

III. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le présent règlement de travail régit les conditions de travail du personnel de la Ville d'Andenne, à l'exception du personnel enseignant, et ce, sans préjudice aux statuts administratif et pécuniaire³.

¹ Arrêté Royal du 25 avril 2007 relatif à l'accueil et à l'accompagnement des travailleurs concernant la protection du bien-être lors de l'exécution de leur travail

² Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

³ Pour toute précision concernant le présent règlement, il convient de consulter les statuts pécuniaire et administratif

En effet, le présent règlement entend préciser et unifier le cadre et les conditions de travail des deux catégories de personnel (statutaire et contractuel) et ne déroge en rien aux dispositions précitées⁴.

Dès sa nomination ou dès la conclusion du contrat de travail, l'agent est censé connaître et accepter le présent règlement, dont copie lui est transmise.

IV. DURÉE DU TRAVAIL

La durée hebdomadaire moyenne d'un travailleur à temps plein est fixée à 38 heures ; celle du travailleur à temps partiel varie, mais est toutefois notifiée dans le contrat de travail.

Dans le cas où les besoins du service justifieraient un dépassement de cette limite hebdomadaire, en accord avec le chef de service/Directeur et le Collège, un repos compensatoire serait octroyé selon les dispositions légales, à savoir celles de la loi du 14 décembre 2000. Cette durée moyenne est à respecter sur une période de référence de 4 mois.

V. HORAIRES DE TRAVAIL

Il pourra être dérogé aux horaires repris dans le présent règlement en des circonstances particulières (notamment, et de manière non exhaustive, pour des raisons climatiques ou bien lors de manifestations comme le marché du vendredi, les fêtes de Wallonie, le carnaval, les prestations du samedi et/ou du dimanche pour le nettoyage de la ville ou bien encore pour les périodes plus conséquentes en charge de travail comme, par exemple pour le service des plantations en été) en fonction des besoins et impératifs du moment.

V.1. Pour le personnel ouvrier

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

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 7h30	à 12h00	et de 12h30	à 15h36	7h36
Mardi	de 7h30	à 12h00	et de 12h30	à 15h36	7h36
Mercredi	de 7h30	à 12h00	et de 12h30	à 15h36	7h36
Jeudi	de 7h30	à 12h00	et de 12h30	à 15h36	7h36
Vendredi	de 7h30	à 12h00	et de 12h30	à 15h36	7h36
				Total :	38h

Il peut être dérogé de commun accord à cet horaire en fonction de l'horaire d'été.

Cet horaire n'est pas d'application pour le personnel de nettoyage. En effet, celui-ci prend son service après la fermeture des bureaux ou, en tous cas, lorsque l'accès du public aux bureaux est terminé.

V.2. Pour le personnel employé

L'horaire flottant est d'application suivant les règles définies ci-après :

- Les prestations débutent entre 8h et 9h. Pour toute dérogation, le Collège est souverain
- La pause de la mi-journée doit être d'une durée minimum 30 minutes et de maximum 90 minutes. Elle est prise entre 12h et 14h
- Les prestations se terminent entre 16h et 17h30⁵. Pour toute dérogation, le Collège est souverain

Les agents sont, de plus, tenus de veiller au respect d'horaires fixés par les chefs de service/Directeur permettant l'accueil du public, les tris de courriers, ainsi que l'installation à son bureau.

Les agents de rang A et supérieurs restent astreints au respect du quota journalier et hebdomadaire d'heures de travail. Ils ne pourront prétendre à aucune récupération,

⁴ De plus, ce règlement de travail ne se veut pas un « résumé » des statuts administratif et pécuniaires, même si une large partie en est le reflet. Pour toute information (complémentaire), n'hésitez donc pas à contacter le Service du Personnel

compensation ou rémunération d'heures supplémentaires qu'ils seraient amenés à prester pour les besoins nécessaires et/ou urgents de leur charge.

Les agents dont le travail a trait à la culture (aussi pour le personnel de la bibliothèque), au tourisme, aux festivités, aux relations publiques, à l'encadrement psycho-social (notamment SAGEISS) ou bien à l'organisation de manifestations ne sont pas soumis à l'horaire de bureau commun pour des prestations récurrente et/ou occasionnelle réclamant leur présence. Il en est de même pour l'agent d'accueil.

Leur durée de travail moyenne hebdomadaire doit, bien entendu, être respectée.

Ils récupéreront leurs heures supplémentaires via l'octroi de repos compensatoires, en toute bonne entente avec le Directeur/Chef de service et le Collège, dans une période de référence de 4 mois selon les dispositions légales en vigueur (loi du 14 décembre 2000) et en veillant au respect de la continuité de leurs services respectifs. Les Directeurs/Chefs de service sont responsables de cette gestion.

V.3. Les horaires de travail à temps partiel

Les travailleurs à temps partiel sont occupés, soit sur base d'un horaire fixe (ou cycle), soit sur base d'un horaire variable. Tout contrat de travail pour un travail à temps partiel est constaté par écrit, pour chaque travailleur individuellement. Cet écrit mentionne le régime de travail à temps partiel (durée du travail) et l'horaire convenu (jours et heures), sauf en cas d'application de l'horaire variable ; dans ce cas, le contrat de travail reprend uniquement la durée convenue et renvoie aux dispositions ci-après du présent règlement pour la détermination des modalités horaires :

- En cas d'horaire variable, les règles suivantes (**cadre général**) sont d'application :
- La plage journalière et les jours de la semaine dans lesquels les prestations variables peuvent être prévues sont les suivantes :

Lundi	0 h 00 - 24 h 00
Mardi	0 h 00 - 24 h 00
Mercredi	0 h 00 - 24 h 00
Jeudi	0 h 00 - 24 h 00
Vendredi	0 h 00 - 24 h 00
Samedi	0 h 00 - 24 h 00
Dimanche	0 h 00 - 24 h 00

- La durée journalière minimale et maximale est fixée comme suit :
Durée journalière minimale : 1 heure.
Durée journalière maximale : 11 heures.
La durée hebdomadaire minimale d'un temps partiel, à horaire variable, est fixée à 1/10 de l'horaire normal (soit 38 heures semaine), soit 3 heures 48 minutes, et la durée maximale, à 4/5^e temps, soit 30 heures 24 minutes.
- Les modalités d'information des travailleurs à temps partiel de leur horaire variable sont établies comme suit :
Les horaires journaliers de travail doivent être portés à la connaissance des travailleurs intéressés, sous forme d'un écrit daté et signé, au moins 5 jours ouvrables à l'avance, par courriel/courrier/écrit adressé par la DRH (ou Directeur ou chef de service direct) à l'adresse indiquée par le travailleur et affiché aux valves de la Ville d'Andenne.
- A partir du moment et aussi longtemps que l'horaire est en vigueur, cet avis avec les horaires individuels de travail, ou une copie de celui-ci, doit se trouver soit

sous format papier, soit sous format électronique, à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté en application de l'article 15 de la loi du 8 avril 1965 précitée. Il doit être conservé pendant une période d'un an à dater du jour où l'horaire qu'il contient cesse d'être en vigueur.

- L'horaire variable peut être établi selon une durée hebdomadaire fixe ou selon une durée hebdomadaire moyenne sur une période de référence de quatre mois. La période de référence débute chaque quadrimestre (1^{er} janvier au 30 avril, etc.)
- En ce qui concerne la publicité des horaires à temps partiel, une copie du contrat de travail à temps partiel, ou un extrait de ce contrat de travail contenant les horaires de travail et portant l'identité du travailleur à temps partiel auquel ils s'appliquent, ainsi que sa signature et celle de l'employeur doit être conservé à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté en application de l'article 15 de la loi du 8 avril 1965. Cette copie ou cet extrait peut être conservé(e) soit sous format papier, soit sous format électronique.
- En ce qui concerne les dérogations à l'horaire de travail à temps partiel, il est tenu au sein des services administratifs un registre des dérogations aux horaires de travail.

Ces dérogations sont consignées dans un document contenant les mentions prévues légalement et signé, par le travailleur au moment de l'inscription, par l'employeur au minimum une fois par semaine.

V.bis. TELETRAVAIL

Section 1 : Définitions et champ d'application

Les dispositions qui suivent sont applicables aux agents statutaires et aux membres du personnel contractuel de la Ville.

Pour l'application des présentes dispositions, on entend par:

1° télétravail: toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon régulière au domicile du télétravailleur ou en tout autre lieu choisi par lui situé en dehors des locaux de l'employeur, moyennant l'accord de ce dernier;

2° télétravailleur: l'agent statutaire ou le membre du personnel contractuel qui effectue du télétravail;

3° employeur: la Ville d'Andenne.

Section 2 : De la demande d'un agent statutaire ou d'un membre du personnel contractuel de pouvoir recourir au télétravail

Le télétravail est institué sur une base volontaire tant dans le chef du travailleur que de celui de l'employeur ; il ne peut excéder 2 jours par semaine.

L'agent statutaire ou le membre du personnel contractuel peut introduire une demande individuelle pour recourir au télétravail.

Les candidatures au télétravail sont introduites auprès du Directeur général.

Le supérieur hiérarchique de l'agent, s'il existe, transmet son avis motivé au Directeur général pour instruction de la demande.

Le candidat est entendu par le Comité de Direction, lequel remet un avis et transmet la demande au Collège communal pour décision.

Section 3 : De la décision individuelle relative au télétravail

Il est statué par le Collège communal sur la demande d'autorisation par décision motivée ; l'agent statutaire ou le membre du personnel contractuel peut être autorisé à recourir au télétravail pour autant que ses fonctions s'y prêtent et s'il est satisfait aux conditions suivantes:

- 1° le télétravail est compatible avec la fonction;
- 2° le télétravail est compatible avec l'intérêt du service.

L'autorisation de télétravail est accordée pour une période maximale d'un an, renouvelable par périodes maximales d'un an pour autant que subsistent les conditions visées à l'alinéa précédent.

Il ne s'agit donc pas d'un droit acquis une fois pour toute et l'autorisation individuelle n'implique pas que si un travailleur obtient une autorisation du droit au télétravail un autre agent (exerçant, par exemple, le même type de travail ou la même fonction) en aura automatiquement le droit.

L'autorisation initiale est assortie d'une période probatoire de trois mois.

Chaque renouvellement est subordonné à une demande du télétravailleur, introduite au moins deux mois avant l'expiration de l'autorisation en cours ; la demande de renouvellement est introduite selon la même procédure que la demande initiale.

Lorsqu'il statue sur la demande de renouvellement, le Collège communal vérifie que les conditions mentionnées à l'alinéa 1er subsistent ; il vérifie également que les entretiens de suivi et que le tableau de bord prévus (cfr le point relatif aux entretiens de suivis dans la section 4 – Des droits et obligations) sont régulièrement tenus et mis à jour.

En cas de proposition de refus de renouvellement, le Collège communal auditionne préalablement le télétravailleur.

Si la continuité du service public l'exige ou à défaut de respecter les conditions de l'autorisation de télétravail accordée, le Collège communal, le Directeur général ou le supérieur hiérarchique peut, par décision motivée et après avoir entendu le travailleur concerné, sauf cas d'urgence impérieuse, suspendre ou retirer l'autorisation de télétravail dans les mêmes conditions que la suspension.

En outre, l'agent qui a obtenu une autorisation est rappelable, à tout moment, dans son service notamment, entre autres, en cas d'urgence ou si la bonne continuité du service le nécessite.

L'autorisation de télétravail mentionne:

- 1° le lieu où s'exerce le télétravail;
- 2° les jours de télétravail;
- 3° les périodes concertées entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique au moins d'une durée totale maximale de 4h30 comprises entre 7h30 et 18h30 pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable ainsi que les moyens de communication permettant de le joindre;
- 4° la manière selon laquelle il est indiqué au télétravailleur les tâches à réaliser, les objectifs à atteindre, ainsi que les méthodes de mesure du travail fourni;
- 5° la durée de l'autorisation;
- 6° l'accord du télétravailleur quant à l'accès à son domicile ou au lieu choisi par lui, du service interne de prévention entre 9h30 et 16h ;
- 7° l'engagement du télétravailleur à respecter les règles de sécurité informatique imposées par l'employeur;
- 8° l'engagement du télétravailleur à suivre les formations au télétravail organisées par l'employeur et spécialement celles relatives aux règles de sécurité informatique.

Les mentions visées à l'alinéa 1er font l'objet d'un avenant au contrat de travail des membres du personnel contractuel (et d'une convention bilatérale pour le personnel statutaire), dans le respect des dispositions des articles 119.1 à 119.12 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Section 4 : Des droits et obligations

Aucune allocation ou prime ne peut être associée au télétravail. Aucune augmentation ou diminution de l'horaire de travail ne peut y être liée.

La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des membres du personnel occupé dans les locaux de l'employeur.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits que les travailleurs occupés dans les locaux de l'organisation. En particulier il a les mêmes droits à la formation et aux possibilités de carrière que les membres du personnel, comparables, occupés dans les locaux de l'employeur et est soumis aux mêmes évaluations.

Le télétravailleur doit pouvoir accéder aux informations concernant la Ville d'Andenne et à son dossier personnel, comme tout autre travailleur. Il est pareillement soumis à une obligation de confidentialité des données traitées.

Le supérieur hiérarchique immédiat et le télétravailleur tiennent des entretiens de suivi, au minimum trimestriels, afin de charger le télétravailleur des missions et des tâches qu'il doit accomplir et d'assurer le suivi de celles-ci. Un tableau de bord est tenu à cet effet.

L'employeur fournit, installe et entretient les équipements informatiques (PC portable, notamment) et de téléphonie nécessaires au télétravail. L'usage de ces équipements est intégralement soumis aux chartes informatiques annexées au présent règlement.

Si une panne devait survenir, le télétravailleur en informe directement sa ligne hiérarchique ; il sera alors tenu de retourner temporairement dans son service ou encore prêter ces heures à un moment convenu avec le supérieur hiérarchique ou le Directeur général.

L'employeur prend en charge les coûts de connexion et de communication liés au télétravail.

L'employeur fournit un service approprié d'appui technique.

En cas de dol, de faute lourde ou de faute légère habituelle relatifs aux règles de sécurité informatique, le Directeur général peut suspendre l'accès aux solutions techniques permettant le télétravail, en l'attente d'une décision du Collège communal.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés ; le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de panne d'un équipement ou de toute autre circonstance l'empêchant d'effectuer son travail.

Le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de vol ou d'endommagement par des tiers et lui fournit les informations susceptibles de lui permettre d'obtenir réparation du préjudice subi.

Sauf en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère habituelle du télétravailleur, l'employeur prend en charge les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données.

Le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de maladie ou d'accident du travail.

Il fournit tout élément utile à la qualification de l'accident comme accident du travail.

L'employeur informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, notamment celles relatives aux écrans de visualisation.

Le télétravailleur peut demander une visite au service interne pour la prévention et la protection au travail sur les lieux où il effectue ses prestations. Afin de vérifier l'application correcte des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité, l'employeur, les représentants des travailleurs et/ou les autorités compétentes ont accès au lieu du télétravail. Si le télétravailleur travaille à domicile, cet accès est soumis à une notification préalable et à son accord. Le télétravailleur est autorisé à demander une visite d'inspection.

VI. MISSIONS PARTICULIÈRES

Toute mission d'un membre du personnel qui n'entrerait pas dans le cadre habituel de son travail (en temps, durée et lieu), devra être autorisée préalablement par le Collège. Ce dernier en fixera le cadre et les conditions. À défaut, elle sera réputée accomplie en dehors du contrat de travail : vous ne serez donc pas remboursé de vos frais et les heures utilisées à la mission ne seront pas comptabilisées dans votre horaire hebdomadaire.

Par mission particulière, l'on entend la participation à des formations, conférences, salons, réunion avec des acteurs externes, etc.

VII. CONGÉS

VII.1. Jours Fériés

Les agents jouissent de jours fériés légaux suivants : 1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 11 novembre, 25 décembre.

D'autres jours sont assimilés à ces jours fériés : 27 septembre, 2 novembre, 15 novembre, 26 décembre.

En outre, le personnel bénéficie de congés compensatoires : 2 janvier ; le lundi des Fêtes de Wallonie ; 1 jour pour la St Eloi ou Ste Barbe ou St Nicolas ; le lundi du Carnaval ou de la kermesse locale.

=> à prendre aux mêmes conditions que le congé annuel.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, il est accordé un jour de congé de récupération qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel.

Le Collège, ou le responsable hiérarchique, peut imposer, à certains agents et selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé indiqués au présent article.

Ils ont droit, dans ce cas, à un jour de congé de récupération, qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

VII.2. Les vacances annuelles

La durée des vacances annuelles est de 26 jours ouvrables pour les agents de moins de 45 ans, 27 jours pour ceux de 45 à 49 ans et de 28 jours à partir de 50 ans. A partir de 60 ans, les agents bénéficient d'un jour de congé supplémentaire par an.

Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'employeur. A cet effet, les agents introduiront une demande via le logiciel prévu à cet effet 2 semaines à l'avance auprès du chef de service/Directeur concerné qui est responsable de cette gestion pour les agents de son service.

Pendant les congés scolaires, une priorité est accordée aux agents dont les enfants sont en âge d'école.

Concernant le personnel travaillant dans les crèches, le personnel enseignant non subventionné, le personnel d'accueil extra-scolaire, les auxiliaires professionnelles travaillant dans les écoles ainsi que le personnel enseignant, sont soumis à un régime de congé qui est fixé, tout ou en partie, de manière annuelle ; il est admis, de manière plus générale, que les fermetures auront lieu majoritairement pendant une partie des périodes de congés scolaires.

VII.3. Les congés de circonstance⁶

Des congés exceptionnels peuvent être accordés par le Collège. En fonction de la nature de l'évènement correspond le nombre de jour maximum dont peut bénéficier l'agent.

VIII. REMUNERATION

VIII.1. La rémunération

La rémunération est calculée par la Direction des Ressources humaines de la Ville suivant les dispositions contenues dans les statuts pécuniaire et administratif du personnel communal⁷.

Elle est payée mensuellement par le Directeur financier : anticipativement pour les statutaires ; à terme échu pour les contractuels.

Le paiement de la rémunération se fait par virement sur le compte bancaire de l'agent concerné.

VIII.2. Le remboursement de frais

Seuls les frais en relation avec la mission que le Collège aura accordée à l'agent pourront être remboursés. Cet accord, rendu par le Collège, est écrit et préalable à la mission.

Le travailleur s'engage à restituer à la demande du Directeur financier toute somme qui lui aurait été allouée indûment. A cet effet, les modalités de récupération se feront par écrit auprès de la Direction des Ressources humaines.

VIII.3. Imputations de la rémunération

Certaines retenues sur la rémunération peuvent être effectuées telle que les indemnités et dommages-intérêts sanctionnant la (non-)responsabilité du travailleur.

VIII.4. Saisies et cessions

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

VIII.5. Prime de fin d'année

Les dispositions du statut pécuniaire (Chapitre VI. Allocations - Section 3. Allocation de fin d'année) concernant la prime de fin d'année sont applicables au personnel tout statut confondu.

VIII.6. Pécule de vacances

Les dispositions du statut pécuniaire (Chapitre VI. Allocations - Section 2. Pécule de vacances) concernant le pécule de vacances sont applicables au personnel tout statut confondu.

IX. OBLIGATIONS SPECIALES INCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

IX.1. Etat civil

Les agents doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel (adresse, téléphone – à défaut, l'agent signera une décharge - , nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée à l'employeur dans les plus brefs délais.

⁶ Quelques exemples de congés de circonstance ou bien de convenance personnelle : le mariage de l'agent, l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement, décès, changement de résidence, etc.

⁷ En application, aussi, de la législation fiscale, de la législation relative à la sécurité sociale et en application des conventions concernant les avantages complémentaires de sécurité sociale

A ce sujet, l'employeur ne sera pas tenu pour responsable d'une erreur survenue dans l'application des législations sociales et fiscales suite à une omission du travailleur à ce propos.

Vous contactez la Direction des Ressources humaines afin qu'elle prenne bonne note et assure le suivi des modifications.

IX.2. Secret professionnel

Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'abstiendra de révéler la teneur des informations d'ordre confidentiel dont il aurait eu connaissance ou qui auraient été portées à sa connaissance.

IX.3. Responsabilité

L'agent est responsable du matériel qui lui est mis à sa disposition en vue de la bonne exécution de son travail. A ce sujet, en cas de dommages causés à la Ville (bâtiment – matériel) par le travailleur durant l'exécution de son contrat, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, et ce, en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère présentant un caractère habituel. Dans ce dernier cas, la responsabilité de l'agent devra être établie.

IX.4. Obligations diverses

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, aux temps et lieu convenu ou déterminé par l'autorité. Celle-ci pourra, suivant les besoins du service et en respectant les compétences du membre du personnel lui assigner une nouvelle fonction ou un autre lieu de travail sur le territoire de la Ville.

Le travailleur veillera également par son comportement à ne pas compromettre la dignité de sa fonction, ainsi que celle de l'image de son employeur.

Pendant l'exercice de leurs fonctions, les agents sont tenus à la plus stricte neutralité.

Il est interdit aux agents de porter sur le lieu de travail des signes visibles de leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses ou d'accomplir tout rite qui en découle.

L'interdiction stipulée à l'alinéa précédent est d'application aux agents en contact avec le public.

IX.5. Cumul d'activités

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

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

En cas d'infraction, une sanction disciplinaire peut être infligée au membre du personnel concerné.

Si un agent, qui dispose d'une autorisation de cumul, accordée en vertu de du paragraphe 1^{er}, alinéa 1^{er}, est appelé (ou doit effectuer des prestations) pendant son temps de travail à la Ville d'Andenne, pour une urgence, dans le cadre de sa fonction accessoire pour un autre pouvoir public, il se verra appliquer une dispense de service dans les conditions suivantes :

- La fonction principale ne requiert pas d'urgence et reste prioritaire ;
- Il prévient, au préalable, son supérieur hiérarchique direct ;

Les heures non prestées le seront à un autre moment à convenir entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Celles-ci seront reprises dans un registre.

X. INTERDICTIONS DIVERSES

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

Il est notamment défendu au travailleur :

- 1° d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé ;
- 2° de fumer (cigarette et cigarette électronique) dans les locaux et dans les véhicules de service, ainsi que pendant les heures de service ;
- 3° d'introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation ;
- 4° de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et prérogatives reconnues par le statut syndical ;
- 5° d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'employeur ;
- 6° de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ou en état d'intoxication médicamenteuse sur le lieu de travail ;
- 7° d'introduire des drogues sur le lieu de travail.

XI. DROITS ET OBLIGATIONS RELATIFS A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE

XI.1. Les Chartes Graphique & Informatique

Tout travailleur s'engage à respecter les Chartes Graphique et Informatique. Cette dernière est annexée au présent règlement de travail et fait partie intégrante de celui-ci.

XI.2. GSM privés

L'usage de GSM privés sur les lieux du travail constitue une simple tolérance en cas de situations ponctuelles, personnelles, urgentes et graves, qui le nécessiteraient.

Il est par ailleurs rappelé qu'en dehors de ces mêmes situations, l'utilisation des moyens de téléphonie professionnels est réservée aux besoins de la fonction.

XII. DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL RESPONSABLE

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

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

L'autorité a l'obligation de :

- faire travailler l'agent dans des conditions, aux temps et lieu convenus, notamment en mettant à sa disposition, s'il y a lieu, et, sauf stipulation contraire, l'aide, les instruments et les matières nécessaires à l'accomplissement du travail ;
- de veiller en bon père de famille à ce que le travail s'accomplisse dans les conditions convenables au point de vue sécurité et santé de l'agent ;
- de payer la rémunération aux conditions, temps et lieu convenus.

L'autorité délègue ses responsabilités aux Directeurs/Chefs de service en matière de :

- contrôle des présences
- répartition des tâches
- contrôle du travail presté
- maintien de l'ordre, de la bonne entente et du respect de la discipline
- constat et d'information à l'autorité concernant toute infraction au présent règlement, chartes graphique et informatique, statuts administratif et pécuniaire

XIII. EVALUATION DU PERSONNEL (statutaire et contractuel)

L'évaluation des agents vise à assurer la qualité du service public et à permettre aux agents de satisfaire aux conditions d'évolution de carrière et de promotion.

Elle assure aussi une information à l'autorité sur la valeur des prestations de l'agent et permet à ce dernier de formuler toutes observations de nature à améliorer son travail, ainsi que le service dans lequel il travaille.

XIV. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

XIV.1. Dispositions générales

Les dispositions fixées par le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, ainsi que celles fixées dans le statut administratif sont d'application concernant les conditions de la fin de la relation de travail pour les agents statutaires.

La législation en vigueur pour les agents contractuels est reprise dans la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, et notamment en cas d'inaptitude professionnelle, laquelle peut justifier la remise d'un préavis en accord avec les dispositions de ladite loi.

XIV.2. Dispositions particulières

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

1. les absences injustifiées répétées, après deux avertissements écrits ;
2. la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après avertissement écrit ;
3. le non-respect persistant, après avertissement écrit, de la « Charte Informatique » ;
4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
5. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes ;
6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
7. la dissimulation d'erreurs ;
8. le vol ;
9. la corruption ;
10. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;
11. la falsification de certificats médicaux ;
12. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
13. la diffamation ou la calomnie ;
14. la prise de drogues sur le lieu du travail ;
15. l'état d'ébriété sur le lieu de travail.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 35 de la loi du 3.7.1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

XV. REGIME DISCIPLINAIRE

XV.1. Pour les agents contractuels

Le ou les manquements du travailleur, aux obligations de son contrat, du présent règlement et aux dispositions de ses annexes qui ne constitueraient pas des motifs graves de rupture, peuvent être sanctionnés par le Collège isolément ou conjointement de la façon suivante :

- a) un avertissement écrit transmis par lettre recommandée ;
- b) la réprimande ;

- c) la mise à pied avec une suspension de traitement durant une période d'une semaine à 3 mois maximum ou 6 mois maximum s'il ne s'agit pas de la première sanction ;
- d) le licenciement.

Les sanctions disciplinaires applicables aux membres du personnel contractuel peuvent être infligées pour les motifs suivants :

- manquements aux devoirs professionnels ;
- agissements qui compromettent la dignité de la fonction ;
- infraction à l'interdiction faite aux membres du personnel d'exercer, soit par eux-mêmes, soit par personne interposée, aucune occupation qui pourrait nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ou serait contraire à la dignité de celle-ci ;
- l'interdiction d'assumer un mandat ou service, même gratuit, dans les affaires privées à but lucratif. Il y a possibilité de dérogations sur demande ;
- incompatibilité avec les mandats communaux et du CPAS.

Excepté dans l'hypothèse d'une faute grave, aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel n'ait été invité à se défendre par l'autorité. Le travailleur, pour la présentation de sa défense, peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Il est alors dressé procès-verbal de l'audition, qui est communiqué à l'agent préalablement au prononcé de la sanction. La pénalité est notifiée à l'agent le 1^{er} jour ouvrable suivant la décision du Collège.

Sans préjudice de leur exécution, les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de la retenue de traitement sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à :

1. 1 an pour l'avertissement ;
2. 3 ans pour la retenue de traitement ;

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

XV.2. Pour les agents statutaires

Les pénalités sont infligées aux agents statutaires conformément à l'article L1215-4 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

XVI. MALADIE OU ACCIDENT

Si l'agent ne peut se présenter au travail à cause d'une maladie, il est tenu d'avertir son employeur dans les plus brefs délais afin qu'il puisse organiser le travail en conséquence. Cet avertissement se fera par téléphone, mais obligatoirement en renvoyant le carton reçu auprès de la Direction des Ressources humaines.

De plus, cette absence doit être justifiée dans les 2 jours ouvrables par un certificat au SPF Santé publique, Medex - Place Victor Horta, 40 bte 50 à 1060 BRUXELLES.

L'employeur a le droit de soumettre ces agents au contrôle médical.

De plus, pour rappel au règlement du Medex, l'agent qui est en congé de maladie, même si son certificat mentionne une sortie autorisée, est tenu de rester présent à son domicile ou résidence pendant les trois premiers jours de son absence.

XVII. ACCIDENT DU TRAVAIL

Le travailleur, victime d'un accident sur le chemin du travail ou sur le lieu de travail, doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur. Il est, de plus, tenu de lui fournir, dans la mesure du possible, tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins. L'assurance ne remboursera qu'à concurrence des tarifs imposés par l'INAMI.

XVII. PREMIERS SOINS ET BOITE DE SECOURS

En cas de blessure ou d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur aux endroits suivants :

- Bibliothèque, Marie ANTHONE (085/84.64.44)
- Accueil extrascolaire (avenue Roi Albert 230), Laurence HOCHÉ (085/24.06.21)
- Direction des Services Techniques (Site Godin), Simon LEROY (085/84.95.74)
- Service Informatique (CAPC), Christian MALISOUX (085/84.95.83) ; une boîte de secours est également à disposition à la Direction des Ressources humaines
- SCS (Site Godin), Corinne WYARD (085/84.95.37)
- Ecole Industrielle et Commerciale, Virginie HENRIET (085/84.49.63) ; Fabien NOE (085/84.49.63)
- Enseignement (rue Adeline Henin 1), Eddy HANOUL (085/24.53.73)
- Service de la Voirie (Site de Sclaigneaux), Olivier BALIEU (085/84.88.91) ; Benoit COZIER, Fabrice GOSET, Patrice HELA, Pascal PHILIPPEKIN, Jean-Luc FRANSSSEN, Goenael HAZEE, Robert POLETTO
- Service Garage (Site de Sclaigneaux), Sébastien PIERRE
- Service des Plantations (Site de Sclaigneaux), Fabian EVRARD
- Service de la Voirie (Site de Sclaigneaux), Thierry DELAHAUT
- Service des Bâtiments (Site de Sclaigneaux), Didier RENARD, Jean-Marc TARET

Les premiers soins seront donnés par les services d'urgence. Il sera fait appel au service 112.

XVIII.INTERDICTION DU HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

• Principe

En aucune circonstance n'est admis ni toléré aucun acte de violence, ni de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Pareil comportement peut être sanctionné après avoir fait l'objet d'une enquête selon la procédure définie par le présent chapitre et le statut administratif.

• Définitions

Par risques psychosociaux, on entend : la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquels l'employeur a un impact et comportent objectivement un danger.

Par violence au travail, on entend : chaque situation de fait où un agent ou une autre personne à laquelle la présente section est d'application⁸ est, menacé ou agressé physiquement ou psychiquement par l'autorité, un collègue ou toute autre personne en contact avec lui, lors de l'exécution de son travail.

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

⁸ Article 2 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur 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.

Ces conduites peuvent se rapporter notamment à l'âge, l'état civil, la naissance la fortune, les convictions philosophiques, politiques, syndicales ou religieuses, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une particularité physique ou génétique, l'origine sociale ou ethnique, la nationalité, l'orientation sexuelle ou le sexe, l'identité et l'expression de genre.

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

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

CESI – Catherine HUE et Sébastien PETROLITO (02/761.17.74)

La victime de pareils comportements peut être un agent ou l'autorité.

L'auteur de pareils comportements peut être un agent, l'autorité ou des personnes extérieures à la Ville.

- **Mesures de prévention et d'information du travailleur**

L'autorité prend les mesures de prévention nécessaires afin de protéger les agents contre les risques psychosociaux, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les collaborateurs de la ligne hiérarchique seront attentifs aux conduites abusives des agents travaillant dans leur service et ils les interpellent, le cas échéant. Ils surveilleront, également, leur propre façon de diriger.

L'autorité donnera aux agents toutes les informations nécessaires relatives à ces mesures de prévention.

Les membres du comité de prévention et de protection du travail seront informés des résultats des analyses de risque spécifique en la matière.

- **Registre des actes de violence au travail**

L'autorité met à disposition des membres du personnel un registre des actes de violence dans lequel ceux-ci peuvent noter les actes de violence commis par des personnes externes à la Ville dont ils s'estiment victimes.

Ce registre peut être tenu par la personne de confiance, le conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) s'il est interne ou le conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP s'il n'y a pas de personne de confiance et que le CPAP est externe.

La personne qui tient ce registre (personne de confiance, cpap interne ou le conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP) conserve ces déclarations pendant cinq ans à dater du jour où la victime fait sa déclaration. Ces déclarations sont à disposition de l'inspecteur du CBE.

- **Procédure**

1.1. 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.

1.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

- 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.

1.3. 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 par la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de risques psychosociaux au travail.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

La procédure qui suit dépend de la situation décrite par le demandeur : soit elle a trait à des risques présentant un caractère collectif, soit elle a trait à des risques présentant un caractère individuel.

C. DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT COLLECTIF

Information à l'employeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe l'employeur, dans les meilleurs délais, par écrit, du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite. Il ne transmet pas l'identité du demandeur. Il informe l'employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision relative aux suites qu'il donne à la demande.

Information au demandeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe le demandeur du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif. Il informe le demandeur de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Suivi de la demande formelle à caractère collectif

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande et la communique par écrit dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'introduction de la demande auprès de lui. L'employeur peut réaliser une analyse des risques en vue de prendre cette décision.

La décision est communiquée :

- au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;
- au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;
- au comité de concertation et à la délégation syndicale.

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 SIPPT⁹

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 SIPPT les propositions de mesures de prévention et leur justification, dans la mesure où elles permettent au Conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

Suivi par l'employeur

Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il en avertit par écrit préalablement ce travailleur au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet à ce dernier une copie de cet avis et entend ce travailleur qui peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

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

- a) au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux;
- b) au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;
- c) au Conseiller en prévention chargé de la direction du SIPPT 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'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 ;

⁹ Service interne de prévention et protection au travail

- b) le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- c) l'identité de la personne mise en cause ;
- d) la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Introduction de la demande

Un entretien personnel préalable à l'introduction de cette demande est obligatoire. Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

Si la demande est envoyée par lettre recommandée à la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Refus de l'introduction de la demande

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Information à l'employeur

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, dès que la demande est acceptée, informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi à partir de la date de réception de la demande :

« L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail des travailleurs visés au § 1^{er}/1, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes travailleurs, sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage.

En outre, pendant l'existence des relations de travail, l'employeur ne peut, vis-à-vis de ces mêmes travailleurs, prendre une mesure préjudiciable qui est liée à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage. La mesure prise dans le cadre de l'obligation de l'article 32septies qui présente un caractère proportionnel et raisonnable ne constitue pas une mesure préjudiciable. »

Examen de la demande

Dans le cadre de l'examen de la demande, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux:

- a) communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;
- b) entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité ;
- c) avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de la loi et dont il transmet l'identité bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi.

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

Mesures conservatoires

Si la gravité des faits le requiert, le Conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis.

L'employeur communique aussi vite que possible et par écrit au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

Interpellation du fonctionnaire chargé de la surveillance

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance dans les hypothèses visées à l'article 32septies, § 2, de la loi :

« Le Conseiller en prévention est tenu de saisir le fonctionnaire chargé de la surveillance :

- a) lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires visées au § 1^{er} ;*
- b) lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées et que :*
 - i. soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;*
 - ii. soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction ».*

Action en justice

Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique, à leur demande, une copie de l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Travailleur d'une entreprise extérieure

Le travailleur d'une entreprise extérieure (visée à la section 1^{re} du chapitre IV de la loi), qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.]

XIX. DIVERS : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

1. Nom du conseiller en prévention : Frédéric BELCHE (085/84.88.97)
2. Conseiller en prévention aspects psychosociaux : CESI – Catherine HUE et Sébastien PETROLITO (02/761.17.74)
3. Personnes de confiance : SEPPT – CESI (081/25.35.85)
4. Coordonnées du Médecin du travail : CESI, Docteur DELHAYE, Chaussée de Louvain 290, 5004 BOUGE (081/25.35.85)
5. Le comité de concertation et de négociation syndicale est composé du Président (le Bourgmestre ou son délégué), du responsable de la Direction des Ressources humaines, d'un représentant de la Médecine du travail, de permanents syndicaux (CGSP – Messieurs Bertrand ANDRE, Jean-Pierre GOD et Jean-François GALMICHE, Rue de l'Armée Grouchy 41 – 5000 Namur ; CSC SP – Messieurs Claude CLAMAR et Marc RENARD, Chaussée de Louvain 510 – 5004 Bouge ; SLFP – Madame Anne-Sophie RONDEAUX, rue Bas de la Place 35 (2^e étage) – 5000 Namur), ainsi que les délégués syndicaux au sein de la Ville, du CPAS et de la RSCA. Concernant les parties prévention et sécurité, le conseiller en prévention, est aussi membre. Ce Comité est un Service commun pour la Ville, le CPAS et le RSCA.

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

- Contrôle des lois sociales (SPF Emploi, travail et concertation sociale), Place des Célestines 25, 5000 Namur
- Contrôle du bien-être de l'emploi : inspection sociale (SPF Sécurité sociale), rue du Marché 24, 4500 HUY

Date d'entrée en vigueur : **4 juin 2018**

Fait à Andenne, le 12 juin 2018

Par le Conseil communal,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Yvan GEMINE

Claude EERDEKENS

*** * ***

Grilles horaires

ZONE T

Horaire n° 1 : psychologue

Lundi de 8h à 13h de 13h30 à 18h

Horaire n°2

Lundi de 9h à 12h de 12h30 à 19h

Horaire n°3 : assistante sociale

Lundi de 9h à 13h de 14h à 19h
Mardi de 9h à 12h de 12h30 à 15h
Mercredi de 17h à 22h (1 X par mois)
Jeudi de 9h à 12h de 12h30 à 15h
Vendredi de 9h à 13h

Horaire n°4

Lundi de 8h30 à 12h de 12h30 à 19h
Mardi de 8h30 à 12h de 12h30 à 16h
Jeudi de 8h30 à 12h de 12h30 à 16h
Vendredi de 8h30 à 13h30

Horaire n°5

Lundi de 8h à 12h de 12h30 à 19h
Mardi de 8h à 12h de 12h30 à 17h

Horaire n° 6 : coordinateur

Lundi de 9h à 13h de 14h à 19h
Mardi de 9h à 13h de 14h à 17h
Mercredi de 9h à 13h
Jeudi de 9h à 13h de 14h à 17h

Horaire n°7

Lundi de 9h à 12h de 12h30 à 19h
Mardi de 9h à 12h de 12h30 à 17h
Mercredi de 9h à 12h de 12h30 à 17h
Jeudi de 9h à 12h de 12h30 à 15h24

ACTE – Animateur/Educateur/Coordinateur

Horaire n°1

Lundi de 13h à 17h de 17h30 à 21h
Mardi de 13h à 17h de 17h30 à 21h
Mercredi de 9h à 12h de 13h à 17h
Jeudi de 13h à 17h de 17h30 à 21h
Vendredi de 13h à 17h de 17h30 à 21h

Horaire n°2

Mardi de 13h à 17h de 17h30 à 21h
Mercredi de 9h à 13h de 14h à 18h
Jeudi de 13h à 17h de 17h30 à 21h
Vendredi de 13h à 17h de 17h30 à 21h
Samedi de 13h à 17h de 17h30 à 21h

Horaire n°3

Mardi de 9h à 12h de 13h à 18h
Mercredi de 9h à 12h de 13h à 18h
Jeudi de 9h à 12h de 13h à 18h
Vendredi de 13h à 17h de 17h30 à 21h
Samedi de 13h à 17h de 17h30 à 21h

Horaire n°4 : valable 1 semaine sur 2

Lundi de 8h30 à 12h30 de 13h30 à 17h
Mardi de 13h à 17h de 17h30 à 21h
Mercredi de 13h à 17h de 17h30 à 21h
Jeudi de 13h à 17h de 17h30 à 21h
Vendredi de 13h à 17h de 17h30 à 21h

Horaire n°5

Lundi : 7h36
Mardi : 7h36

Mercredi : 3h48 le matin
Jeudi : 7h36
Vendredi : 3h48 le matin

Horaire n°6

Lundi	de 9h à 12h	de 13h à 17h30
Jeudi		de 17h à 20h30
Vendredi		de 13h à 20h30

Horaire n°7

Lundi	de 9h30 à 12h30	de 13h à 14h30
Mercredi	de 9h30 à 12h30	de 13h à 17h30
Jeudi		de 13h à 20h

Bibliothèque

Lundi	de 8h à 12h	de 12h30 à 17h
Mercredi	de 8h à 12h	de 12h30 à 17h
Jeudi	de 8h à 12h	de 12h30 à 17h
Vendredi	de 8h à 12h	de 12h30 à 17h
Samedi		de 12h30 à 17h

Horaire n°1 : horaire sur 3 semaines

Lundi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mardi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mercredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Jeudi	de 9h à 12h	de 12h30 à 14h30
Samedi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h

Lundi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mardi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mercredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Jeudi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Vendredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 19h

Lundi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mardi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mercredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 19h
Jeudi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Vendredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h

Horaire n°2 : horaire sur 3 semaines

Lundi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mardi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mercredi	de 10h30 à 12h	de 12h30 à 19h
Jeudi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Vendredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h

Mardi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mercredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Jeudi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Vendredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Samedi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h

Lundi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mardi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mercredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Jeudi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Vendredi	de 10h à 12h	de 12h30 à 19h

Horaire n°3 : horaire sur 3 semaines

Mardi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mercredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Jeudi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Vendredi	de 10h à 12h	de 12h30 à 19h

Lundi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mardi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mercredi	de 10h30 à 12h	de 12h30 à 19h

Jeudi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Vendredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Lundi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mardi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Mercredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Jeudi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Vendredi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h
Samedi	de 9h à 12h	de 12h30 à 17h

Puéricultrice

Horaire n°1 : horaire sur 4 semaines

Lundi	de 7h15 à 11h15	de 11h45 à 15h45
Mardi	de 7h15 à 11h15	de 11h45 à 15h45
Mercredi	de 7h15 à 11h15	de 11h45 à 15h45
Jeudi	de 7h15 à 11h15	de 11h45 à 15h45
Vendredi	de 7h15 à 11h15	de 11h45 à 15h45

Lundi	de 8h à 12h	de 12h30 à 16h30
Mardi	de 8h à 12h	de 12h30 à 16h30
Mercredi	de 8h à 12h	de 12h30 à 16h30
Jeudi	de 8h à 12h	de 12h30 à 16h30
Vendredi	de 8h à 12h	de 12h30 à 16h30

Lundi	de 8h30 à 12h30	de 13h à 17h
Mardi	de 8h30 à 12h30	de 13h à 17h
Mercredi	de 8h30 à 12h30	de 13h à 17h
Jeudi	de 8h30 à 12h30	de 13h à 17h
Vendredi	de 8h30 à 12h30	de 13h à 17h

Lundi	de 9h45 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Mardi	de 9h45 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Mercredi	de 9h45 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Jeudi	de 9h45 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Vendredi	de 9h45 à 13h45	de 14h15 à 18h15

Horaire n°2 : horaire sur 3 semaines

Lundi	de 7h15 à 11h15	de 11h45 à 15h24
Mardi	de 7h15 à 11h15	de 11h45 à 15h24
Mercredi	de 7h15 à 11h15	de 11h45 à 15h24
Jeudi	de 7h15 à 11h15	de 11h45 à 15h24
Vendredi	de 7h15 à 11h15	de 11h45 à 15h24

Lundi	de 8h24 à 12h	de 12h30 à 16h30
Mardi	de 8h24 à 12h	de 12h30 à 16h30
Mercredi	de 8h24 à 12h	de 12h30 à 16h30
Jeudi	de 8h24 à 12h	de 12h30 à 16h30
Vendredi	de 8h24 à 12h	de 12h30 à 16h30

Lundi	de 10h10 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Mardi	de 10h10 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Mercredi	de 10h10 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Jeudi	de 10h10 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Vendredi	de 10h10 à 13h45	de 14h15 à 18h15

OU		
Lundi	de 10h24 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Mardi	de 10h24 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Mercredi	de 10h24 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Jeudi	de 10h24 à 13h45	de 14h15 à 18h15
Vendredi	de 10h24 à 13h45	de 14h15 à 18h15

Auxiliaire professionnelle

Horaire n°1 : horaire sur 2 semaines

Lundi	de 8h30 à 12h18
Mardi	de 8h30 à 12h18
Mercredi	de 8h30 à 12h18
Jeudi	de 8h30 à 12h18
Vendredi	de 8h30 à 12h18
Lundi	de 16h12 à 20h00
Mardi	de 16h12 à 20h00
Mercredi	de 16h12 à 20h00

Jeudi de 16h12 à 20h00
Vendredi de 16h12 à 20h00

Horaire n°2

Lundi de 15h12 à 19h
Mardi de 15h12 à 19h
Mercredi de 15h12 à 19h
Jeudi de 15h12 à 19h
Vendredi de 15h12 à 19h

Horaire n°3

Mardi de 16h à 19h
Mercredi de 16h à 19h
Jeudi de 16h à 19h
Vendredi de 16h à 19h30

Horaire n°4

Mardi de 16h15 à 19h
Mercredi de 16h15 à 19h
Jeudi de 16h à 19h
Vendredi de 16h à 19h

Horaire n°5

Lundi de 16h15 à 19h
Mardi de 16h15 à 19h
Jeudi de 16h à 19h
Vendredi de 16h à 19h

Horaire n°6

Lundi de 16h30 à 19h30
Mercredi de 16h30 à 19h30
Vendredi de 16h30 à 19h

Horaire n°7

Mardi de 10h30 à 12h30 de 13h à 16h
Jeudi de 10h30 à 12h30 de 13h à 16h

Horaire n°8

Mardi de 16h à 19h
Jeudi de 16h à 19h
Vendredi de 16h à 19h

Horaire n°9

Lundi de 16h à 18h53
Mardi de 16h à 18h53
Mercredi de 16h à 18h52
Jeudi de 16h à 18h52

Administratif

Horaire n°1 : horaire sur 2 semaines

Mardi de 8h30 à 12h30 de 13h à 17h
Jeudi de 8h30 à 12h30 de 13h à 16h30
Vendredi de 8h30 à 12h30 de 13h à 16h30

Jeudi de 8h30 à 12h30 de 13h à 16h30
Vendredi de 8h30 à 12h30 de 13h à 16h30

Horaire n°2

Lundi de 8h à 12h
Mardi de 8h à 12h
Mercredi de 8h à 12h
Jeudi de 8h à 12h
Vendredi de 8h à 12h

Horaire n°3

Lundi de 12h à 17h

Mardi de 12h à 16h30
Mercredi de 12h à 16h30
Jeudi de 12h à 17h
Vendredi de 12h à 17h

Horaires n°4

Mardi de 8h00 à 12h de 12h30 à 16h30
Mercredi de 8h00 à 12h de 12h30 à 16h30
Vendredi de 8h à 12h

Horaires n°5 : horaires sur 2 semaines (nombre d'heures à prester sur la journée)

Mercredi 7h36
Jeudi 7h36
Vendredi 7h36

Jeudi 7h36
Vendredi 7h36

Horaires n°6

Lundi 7h36
Mardi 7h36
Jeudi 7h36
Vendredi 7h36

Horaires n°7

Semaine 1 :

Lundi 7h36
Mardi 7h36
Mercredi 7h36
Jeudi 7h36
Vendredi 7h36

Semaine 2 :

Pas de prestations

Horaires n°8

Mardi 3h48 le matin
Mercredi 7h36
Jeudi 7h36

Horaires n°9 : horaires sur 2 semaines

Lundi de 8h30 à 12h30 de 13h à 16h30
Mardi de 8h30 à 12h30 de 13h à 16h30
Jeudi de 8h30 à 12h30 de 13h à 16h30

Lundi de 8h30 à 12h30 de 13h à 16h30
Mardi de 8h30 à 12h30 de 13h à 16h30

Horaires n°10 : horaires sur 2 semaines

Lundi 7h36
Mardi 7h36
Vendredi 7h36

Lundi 7h36
Mardi 7h36

Horaires n°11

Lundi de 8h30 à 12h de 13h à 17h
Mardi de 8h30 à 12h de 13h à 17h
Jeudi de 8h30 à 12h de 13h à 17h
Vendredi de 8h30 à 12h de 13h à 17h

Horaires n°12

Lundi de 8h à 12h de 13h à 16h30
Mardi de 8h à 12h de 13h à 16h30
Mercredi de 8h à 12h de 13h à 16h30
Jeudi de 8h à 12h de 13h à 16h30
Vendredi de 8h à 12h de 13h à 16h30

Horaires n°13

Lundi 7h36

Mardi 7h36
Mercredi 7h36
Jeudi 7h36

Horaire n°14 : sur 2 semaines

Lundi 7h36
Mardi 7h36
Mercredi 7h36

Mardi 7h36
Mercredi 7h36

Horaire n°15

Lundi	de 8h30 à 12h30	de 13h à 16h
Mardi	de 8h30 à 12h30	de 13h à 16h
Mercredi	de 9h30 à 13h30	

Service Emploi

Horaire n°1 : horaire sur 2 semaines

Lundi	de 8h30 à 12h30	de 13h30 à 16h
Mardi	de 8h30 à 12h30	de 13h30 à 16h
Mercredi	de 9h à 12h30	de 13h30 à 16h

Mardi	de 8h30 à 12h30	de 13h30 à 16h
Mercredi	de 9h à 12h30	de 13h30 à 16h

Horaire n°2

Lundi	de 13h à 17h	
Mardi	de 8h à 12h	de 12h30 à 16h
Jeudi	de 8h à 12h	de 12h30 à 16h

Agents d'entretien (Enseignement)

Horaire n°1

Lundi de 15h15 à 19h
Mardi de 15h15 à 19h
Mercredi de 12h à 16h
Jeudi de 15h15 à 19h
Vendredi de 15h15 à 19h

Horaire n°2

Lundi de 11h30 à 16h15
Mardi de 11h30 à 16h15
Jeudi de 11h30 à 16h15
Vendredi de 11h30 à 16h15

Horaire n°3

Lundi	de 12h à 13h15	de 15h30 à 17h45
Mardi	de 12h à 13h15	de 15h30 à 17h45
Mercredi	de 12h à 17h	
Jeudi	de 12h à 13h15	de 15h30 à 17h45
Vendredi	de 12h à 13h15	de 15h30 à 17h45

Horaire n°4

Lundi de 16h à 19h45
Mardi de 16h à 19h45
Mercredi de 12h30 à 16h30
Jeudi de 16h à 19h45
Vendredi de 16h à 19h45

Horaire n°5

Lundi de 15h30 à 19h
Mardi de 15h30 à 19h
Mercredi de 10h30 à 15h
Jeudi de 14h à 17h30
Vendredi de 14h à 18h

Horaire n°6

Lundi de 15h30 à 19h
Mardi de 15h30 à 19h
Mercredi de 12h à 17h
Jeudi de 15h30 à 19h

Vendredi de 15h30 à 19h

Horaire n°7

Lundi	de 11h45 à 13h15	de 14h à 16h30
Mardi	de 11h45 à 13h15	de 14h à 16h30
Mercredi	de 12h à 16h30	
Jeudi	de 11h45 à 13h15	de 14h à 16h30
Vendredi	de 11h45 à 13h15	de 14h à 16h30

Horaire n°8

Lundi	de 15h15 à 19h45
Mardi	de 15h15 à 19h45
Mercredi	de 12h15 à 19h15
Jeudi	de 15h15 à 19h45
Vendredi	de 15h15 à 19h45

Horaire n°9

Lundi	de 14h à 17h30
Mardi	de 14h à 17h30
Mercredi	de 12h à 17h
Jeudi	de 14h à 17h30
Vendredi	de 14h à 17h30

Horaire n°10

Lundi	de 14h à 17h30
Mardi	de 14h à 17h30
Mercredi	de 11h30 à 16h30
Jeudi	de 14h à 17h30
Vendredi	de 14h à 17h30

Horaire n°11

Lundi	de 13h30 à 18h30
Mardi	de 13h30 à 18h30
Mercredi	de 12h à 17h
Jeudi	de 13h30 à 18h30
Vendredi	de 13h30 à 18h30

Horaire n°12

Lundi	de 13h30 à 17h30
Mardi	de 15h à 19h
Mercredi	de 14h à 17h
Jeudi	de 15h à 19h
Vendredi	de 13h30 à 17h30

Horaire n°13

Lundi	de 14h à 18h
Mardi	de 14h à 18h
Mercredi	de 11h30 à 16h30
Jeudi	de 13h à 18h
Vendredi	de 13h à 18h

Horaire n°14

Lundi	de 15h15 à 19h
Mardi	de 15h15 à 19h
Mercredi	de 15h15 à 19h
Jeudi	de 15h15 à 19h
Vendredi	de 15h15 à 19h

Horaire n°15

Mardi	de 10h30 à 12h30	de 13h à 16h
Jeudi	de 10h30 à 12h30	de 13h à 16h

Les délais de préavis concernant les ruptures régulières

Les notifications, mentions obligatoires qui doivent figurer et être appliquées lors d'une procédure de rupture de contrat sont celles précisées dans la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, celles du 12 avril 2011 concernant les nouvelles dispositions en matière de préavis des ouvriers et celles du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés. Il en est de même pour la prise de cours et les délais de préavis.

Lorsque la rupture avec notification d'un préavis émane de l'**employeur**, celle-ci doit obligatoirement s'effectuer soit par lettre recommandée soit par exploit d'huissier. Lorsque le préavis est remis par le travailleur, la notification de celui-ci peut se faire soit par une remise de la main à la main, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL PENDANT LA PERIODE D'ESSAI

STATUT DU TRAVAILLEUR	ANCIENNETE	PREAVIS REMIS PAR L'EMPLOYEUR	PREAVIS REMIS PAR LE TRAVAILLEUR	PRISE DE COURS
Ouvrier	7 jours & moins	Interdit	Interdit	-
	De 8 à 14 jours	Rupture sans préavis	Rupture sans préavis	-
Employé	Après 7 jours de maladie	Rupture sans préavis	-	-
	Moins de 1 mois	7 jours calendrier	7 jours calendrier	Lendemain
	De 1 mois jusqu'à la fin de l'essai	7 jours calendrier	7 jours calendrier	Lendemain

RUPTURE DU CONTRAT CONCLU POUR UNE DUREE INDETERMINEE

Contrats dont l'exécution a pris cours avant le 1^{er} janvier 2012

STATUT DU TRAVAILLEUR	ANCIENNETE	PREAVIS REMIS PAR L'EMPLOYEUR	PREAVIS REMIS PAR LE TRAVAILLEUR	PRISE DE COURS
Ouvrier	- de 6 mois	28 j. calendrier	14 j. calendrier	Lundi suivant
	6 mois – 5 ans	35 j. calendrier	14 j. calendrier	Lundi suivant
	5-10 ans	42 j. calendrier	14 j. calendrier	Lundi suivant
	10-15 ans	56 j. calendrier	14 j. calendrier	Lundi suivant
...
APE ouvrier	idem	idem	7 j. calendrier	Lundi suivant
Employé ¹⁰	- de 5ans	3 mois	1,5 mois	1 ^{er} jour du mois suivant la notification
	5ans à – de 10ans	6 mois	3 mois	
	10ans à – de 15ans	9 mois	3 mois	
 on ajoute chaque fois 3 mois	... reste fixé à 3 mois	
APE employé	idem	idem	7 j. calendrier	1 ^{er} jour du mois suivant la notification

Pour les ouvriers engagés avant le 1^{er} janvier 2012

En cas de licenciement

- 35 jours calendrier pour les ouvriers qui ont de 6 mois à moins de 5 ans d'ancienneté ;
- 42 jours calendrier pour les ouvriers qui ont de 5 ans à moins de 10 ans d'ancienneté ;
- 56 jours calendrier pour les ouvriers qui ont de 10 ans à moins de 15 ans d'ancienneté ;
- 84 jours calendrier les ouvriers qui ont de 15 ans à moins de 20 ans d'ancienneté ;
- 112 jours calendrier pour ceux qui comptent 20 ans d'ancienneté et plus.

Pour les ouvriers engagés à partir du 1^{er} janvier 2012

En cas de licenciement

- 28 jours calendrier pour les ouvriers qui ont moins de 6 mois d'ancienneté ;
- 40 jours pour les ouvriers qui ont de 6 mois à moins de 5 ans d'ancienneté ;
- 48 jours calendrier pour les ouvriers qui ont de 5 ans à moins de 10 ans d'ancienneté ;
- 64 jours calendrier pour les ouvriers qui ont de 10 ans à moins de 15 ans d'ancienneté ;
- 97 jours calendrier les ouvriers qui ont de 15 ans à moins de 20 ans d'ancienneté ;
- 129 jours calendrier pour ceux qui comptent 20 ans d'ancienneté et plus.

¹⁰ Les délais de préavis peuvent varier en fonction de la rémunération

En cas de démission

Le délai de préavis à respecter est de 14 jours calendrier (si l'ouvrier a moins de 20 ans d'ancienneté au 31/12/2013) et de 28 jours calendrier (si l'ouvrier a au moins 20 ans d'ancienneté au 31/12/2013).

Calcul du délai de préavis

Le préavis sera calculé sur base des dispositions établies avant le 1^{er} janvier 2014 additionnées à celles établies depuis le 1^{er} janvier 2014 (sauf pour les agents entrés en fonction à partir du 1^{er} janvier 2014 pour lesquels les nouvelles dispositions sont uniquement applicables).

Contrats dont l'exécution a pris cours au plus tôt le 01/01/2014

Ancienneté	Durée du préavis-licenciement	Durée du préavis-démission	Durée du préavis-démission APE
< de 3 mois	2 semaines	1 semaine	7 jours calendrier
Entre 3 et <6 mois	4 semaines	2 semaines	7 jours calendrier
Entre 6 et <9 mois	6 semaines	3 semaines	7 jours calendrier
Entre 9 et <12 mois	7 semaines	3 semaines	7 jours calendrier
Entre 12 et <15 mois	8 semaines	4 semaines	7 jours calendrier
Entre 15 et <18 mois	9 semaines	4 semaines	7 jours calendrier
Entre 18 et <21 mois	10 semaines	5 semaines	7 jours calendrier
Entre 21 et <24 mois	11 semaines	5 semaines	7 jours calendrier
Entre 2 et <3 ans	12 semaines	6 semaines	7 jours calendrier
Entre 3 et <4 ans	13 semaines	6 semaines	7 jours calendrier
Entre 4 et <5 ans	15 semaines	7 semaines	7 jours calendrier
Entre 5 ans et <6 ans	A partir de 5 ans jusqu'à 19 ans d'ancienneté : => + 3 semaines supplémentaires par année d'ancienneté entamée	9 semaines	7 jours calendrier
Entre 6 ans et <7 ans		10 semaines	7 jours calendrier
Entre 7 ans et <8 ans		12 semaines	7 jours calendrier
Entre 8 ans et <9 ans		Plafonné à 13 semaines	7 jours calendrier
Entre 20 et <21 ans			
A partir de 21 ans	+ 1 semaine supplémentaire par année d'ancienneté entamée		

Le délai de préavis prend cours le lundi qui suit la semaine pendant laquelle le congé a été régulièrement notifié.

Le délai de préavis des travailleurs engagés dans les liens d'un contrat de travail à durée indéterminée qui a pris cours avant le 1^{er} janvier 2014 sont fixés en deux étapes et les résultats obtenus pour chacune de ces parties doivent ensuite être additionnés.

Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

Dans l'esprit de la convention collective de travail n°100, la Ville d'Andenne met en œuvre une politique préventive en matière d'alcool et de drogues ; cette politique particulière se fait conformément à la déclaration de politique du bien-être au travail.

1. Déclaration de politique en générale

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la déclaration de politique du bien-être. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage. En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail et détériorer l'image de marque de la Ville d'Andenne.

Il convient de rappeler le respect, en toutes circonstances, du code de la route.

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues liée au travail, la Ville d'Andenne veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail.

La Ville d'Andenne attend de ses travailleurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues. Elle attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

2. Mise en œuvre de la politique de prévention

2.1. Points de départ et objectifs

La politique préventive en matière d'alcool et de drogues a pour objectif de prévenir le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool ou de drogues, et à y remédier collectivement pour l'ensemble des travailleurs et des autres personnes présentes sur le lieu du travail par la réalisation des actions et des objectifs primaires suivants:

- conscientiser par le biais des canaux appropriés et permettre d'aborder la problématique au sein de notre organisation ;
- éviter que la consommation sociale se transforme en consommation problématique ;
- éviter la consommation préalable au travail ou pendant celui-ci, qui pourrait entraîner un dysfonctionnement ;
- veiller à la détection la plus rapide possible des situations problématiques, avec une attention particulière pour le rôle déterminant de la ligne hiérarchique dans ce cadre ;
- déterminer les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de constatation d'une transgression de ces règles ;
- déterminer la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses;

- permettre l'application de tests de dépistage d'alcool ou de drogues en déterminant, en concertation, les conditions limitatives, les procédures et la méthode de travail pour ce faire ;
- prévoir des sanctions appropriées reprises dans le présent règlement de travail ;
- si nécessaire, motiver à, et réaliser, un changement de comportement à l'égard de la consommation d'alcool et de drogues ;
- prévoir un accueil et un accompagnement adéquats des consommateurs problématiques, en concertation avec le Conseiller en prévention, Conseiller en prévention-Médecin du travail et le secteur curatif. Un entretien informel avec la personne de confiance est également possible à tout moment ;
- ...

Ces objectifs et actions s'appliquent à tous les travailleurs, visiteurs, clients et travailleurs d'entreprises extérieures au sein de notre organisation.

La mise en œuvre de ces points de départ et objectifs est une responsabilité partagée de la direction et des travailleurs. On attend de chacun, dans les limites des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu'il ou elle collabore à la réalisation de ces objectifs et actions. Par conséquent, chacun recevra l'information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.

2.2. Mesures concrètes

Les mesures concrètes suivantes seront prises en vue de la réalisation des points de départ et objectifs fixés ci-dessus :

2.2.1. Mesures concrètes en rapport avec la disponibilité d'alcool et de drogues au travail:

Ni les drogues ni les boissons alcoolisées ne peuvent être consommés en service. Cependant, la disponibilité de boissons légèrement alcoolisées peut être exceptionnellement tolérée par le responsable hiérarchique à l'occasion, p.ex., d'anniversaire, naissance, retraite, etc., sans pour autant dépasser les limites légales autorisées de taux d'alcoolémie.

2.2.2. Mesures concrètes en rapport avec le fait d'apporter de l'alcool et des drogues dans l'entreprise:

- interdiction d'apporter de l'alcool ou des drogues dans l'organisation ;
- interdiction d'apporter des drogues et l'alcool ne peut être apporté qu'à certaines conditions et en quantités limitées :
 - o les boissons légèrement alcoolisées peuvent être apportés à l'occasion d'événements particuliers (anniversaire, naissance, retraite) et moyennant autorisation donnée par une personne qui occupe une fonction dirigeante;

2.2.3. Procédure à suivre en cas de dysfonctionnement dû à la consommation d'alcool ou de drogues :

-> Procédure en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus aigu d'alcool ou de drogues

- constatation claire d'une incapacité de travailler (signaux, comportements, odeurs, etc. ou aux moyens des tests repris au point 2.2.6. tests non médicaux)

Si une intervention est nécessaire (pour la sécurité du travailleur, de ses collègues ou encore d'un tiers), le travailleur concerné est éloigné du lieu de travail (*cf* procédure reprise au point 2.2.4.).

Il convient que le supérieur hiérarchique ait également un entretien avec le travailleur concerné peu de temps après l'incident.

S'il s'agit d'un évènement unique, l'absence sera régularisée (prise d'un congé ou de récupération d'heures) ; s'il s'agit d'un cas de répétition de l'évènement, voir la procédure en cas d'abus chronique.

-> Procédure en cas de problèmes de fonctionnement dus à un abus chronique d'alcool ou de drogues :

Le supérieur hiérarchique constate le dysfonctionnement du travailleur (sur une période déterminée, constats écrits mentionnant les prestations déficientes, l'absentéisme accru, les problèmes avec les collègues, etc.).

Au terme de cette période déterminée, le supérieur hiérarchique confronte le travailleur avec les problèmes de fonctionnement sur la base de faits concrets et objectifs ; de préférence, le responsable hiérarchique sera accompagné d'un témoin.

Au terme de l'entretien, le supérieur hiérarchique :

- met le travailleur face à un choix : amélioration du fonctionnement ou sanction ;
- prévoit une évaluation à court terme ;
- suit l'intéressé de près jusqu'à l'évaluation ;
- conseille le travailleur concerné de prendre contact avec un intervenant adéquat en matière d'assuétudes. Contact peut être pris avec le Conseiller en prévention sur le sujet ;
- prévoit un entretien d'évaluation à court terme sur la période convenue.

Si, lors de l'entretien d'évaluation, il est constaté une amélioration du fonctionnement du travailleur concerné, ce dernier est mis en demeure de poursuivre dans cette voie.

Si, lors de l'entretien d'évaluation, il n'est pas constaté d'amélioration du fonctionnement du travailleur concerné, il y a lieu d'établir un rapport au Collège communal, lui proposant d'entendre l'agent en séance en présence de son supérieur hiérarchique.

2.2.4. Procédure à appliquer pour le transport du travailleur à son domicile suite à la constatation d'une incapacité de travail due à l'abus d'alcool ou de drogues

Le travailleur en question sera reconduit à son domicile à bord d'un véhicule de service et il payera à la Ville une indemnité basée sur la tarification kilométrique telle qu'appliquée notamment pour les frais de parcours/mission de service.

S'il n'y a pas de véhicule de service à disposition, le travailleur sera reconduit à ses frais par un taxi ou par un membre de sa famille qu'il appellera.

2.2.5. Procédure pour le secours et la guidance adéquate en cas d'abus d'alcool ou de drogues, en concertation avec les services de prévention et le secteur des soins :

A tout moment, si le travailleur se juge en cas de dépendance d'alcool ou de drogues, il peut demander un entretien informel avec le Conseiller en prévention ou encore la personne de confiance.

2.2.6. Participation des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues:

-> tests non médicaux

Il est possible de procéder à des tests afin de dépister la consommation d'alcool ou de drogues ; ces tests n'étant pas médicaux, l'employeur peut en principe effectuer les tests lui-même ou les faire effectuer par un membre de son personnel.

A tout le moins, ils donneront une information indicative.

L'on pensera notamment à l'éthylotest ou encore aux tests psychomoteurs (faire marche sur une ligne droite).

Pour pouvoir procéder à ces tests de manière formelle, il convient que :

- le travailleur donne son consentement par écrit avant d'appliquer le test ;
- les tests seront effectués en présence d'un témoin ;
- lorsque le test est positif, le travailleur intéressé peut demander un nouveau test ;
- lorsque le test révèle un (ou deux) résultat(s) positif(s), le travailleur est censé ne pas être capable de travailler. Lorsque le test positif est suivi d'un test négatif, le travailleur peut reprendre le travail.

En fonction de la situation et du résultat, il convient de s'en référer aux points 2.2.3. et 2.2.4.

-> tests sur la voie publique

L'employeur se réserve le droit d'interpeller des agents habilités (la police) afin qu'ils puissent procéder à des tests sur la voie publique, étant entendu que le personnel communal utilise des véhicules appartenant à la Ville d'Andenne.

Dans ce cas, si le test est positif, il convient également de s'en référer aux points 2.2.3. et 2.2.4.

REGLEMENT D'UTILISATION D'UN APPAREIL DE TELEPHONIE MOBILE A USAGE
STRICTEMENT PROFESSIONNEL

Article 1^{er} : Objet du règlement

Le présent règlement, qui est une annexe au règlement de travail, fixe les conditions de mise à disposition par la Ville d'ANDENNE et d'utilisation par le travailleur d'un appareil de téléphonie mobile.

Article 2 : Définitions

Dans le présent règlement, l'on désigne :

- par appareil : indistinctement un GSM ou un Iphone, en ce compris les accessoires l'accompagnant nécessaires à son utilisation à des fins professionnelles ;
- par employeur : le Collège communal, sauf autrement spécifié.

Article 3 : Désignation des bénéficiaires

Le Collège communal désigne nominativement les travailleurs auxquels, en raison des fonctions qu'ils exercent, il décide de confier temporairement un appareil communal, dont il détermine la nature.

Le travailleur ne peut ni prêter, ni louer, ni céder l'appareil à un tiers.

Article 4 : Propriété de l'appareil

La Ville d'ANDENNE conserve la propriété de l'appareil ; le travailleur en a la jouissance dans le respect des présentes dispositions réglementaires.

Article 5 : Utilisation à des fins professionnelles

Le travailleur ne peut utiliser l'appareil qu'à des fins professionnelles ; un usage personnel sera toutefois toléré en situations d'urgence.

Article 6 : Identification de l'appareil

Lors de sa remise au travailleur, l'appareil est identifié par écrit : type d'appareil, marque, modèle, numéro de série et, éventuellement, autres éléments utiles.

La Ville d'ANDENNE a le droit de changer à tout moment l'appareil, sa configuration et ses accessoires.

Article 7 : Durée de la mise à disposition

L'appareil est mis à disposition du travailleur pour une durée indéterminée.

La mise à disposition de l'appareil est liée à la qualité de travailleur occupé par la Ville d'ANDENNE ; en conséquence, la perte de cette qualité entraîne d'office la perte du droit de détention et d'utilisation de l'appareil. L'appareil doit être restitué à l'employeur dès que cesse la relation de travail, quelle qu'en soit la raison.

L'appareil doit être restitué à l'employeur à l'échéance d'un délai de six mois, sans interruption, d'une suspension de travail, quelle qu'en soit la raison.

De même, sauf accord contraire donné par le Collège communal sur demande écrite du travailleur, l'appareil doit être restitué à la Ville :

- durant les périodes de congé sans solde s'étendant sans interruption sur plus de trente jours calendrier ;
- durant les périodes de congés thématiques, avec suspension complète du travail ;
- durant les périodes de suspension du travail ne donnant pas droit à une rémunération, tel que le crédit-temps.

En cas d'incapacité de travail, le travailleur est tenu de restituer l'appareil à l'employeur lorsqu'elle s'étend sur plus de six mois sans interruption.

Article 8 : Remise de l'appareil au travailleur

La remise de l'appareil au travailleur est subordonnée à la signature par ce dernier d'un document aux termes duquel :

- il reconnaît avoir reçu copie intégrale du présent règlement et en avoir pris connaissance ;
- il s'engage à en respecter toutes et chacune de ses dispositions. Ce document identifie l'appareil, la date de remise et son futur détenteur.

La signature de ce document est une condition préalable à la remise de l'appareil ; le travailleur disposant déjà d'un appareil devra le restituer à l'employeur, à première demande de ce dernier, s'il ne souhaite pas adhérer aux dispositions du présent règlement sans rien en réserver ni excepter.

Article 9 : Restitution de l'appareil

La Ville d'ANDENNE a la faculté de réclamer à tout moment la restitution de l'appareil, ainsi que de ses accessoires ; de même, le travailleur a la faculté de restituer à tout moment l'appareil et ses accessoires à la Ville d'ANDENNE.

L'appareil doit également être restitué lorsqu'il est remplacé par un autre.

La restitution est constatée par écrit daté et signé.

Article 10 : Précautions incombant au travailleur

Le travailleur gèrera l'appareil en bon père de famille ; il veillera à l'utiliser dans des conditions acceptables de sécurité.

Spécialement :

- l'appareil ne peut être abandonné dans un véhicule laissé sans surveillance ;
- l'appareil ne peut être utilisé par une personne autre que le travailleur ;
- le travailleur ne peut utiliser l'appareil en conduisant un véhicule ;
- le travailleur est tenu de maintenir l'appareil dans une housse de protection, lorsqu'elle lui a été fournie ;
- le travailleur est tenu de signaler immédiatement au Service Informatique communal tout dysfonctionnement ou fonctionnement suspect de l'appareil.

Article 11 : Frais à charge de l'employeur

Sont à charge de l'employeur :

- les frais d'abonnement et de communications téléphoniques ;
- l'achat d'accessoires qu'il considère comme étant nécessaires en fonction de l'usage professionnel qui sera fait de l'appareil ;
- les frais de réparation de l'appareil, pourvu qu'ils ne soient pas rendus nécessaires par un usage inapproprié.

Article 12 : Perte ou vol de l'appareil

Toute perte de l'appareil doit être immédiatement signalée par le travailleur au Service Informatique communal ; cette disposition s'impose également en cas de suspicion de vol, étant précisé que le travailleur a en pareille situation également l'obligation de déposer personnellement plainte auprès de la Police, ce dont il devra informer l'employeur.

Le Service Informatique communal prendra immédiatement les mesures nécessaires pour la localisation, la sécurisation et/ou la mise hors service.

Article 13 : Perte physique ou dégradation

L'employeur a la faculté de réclamer au travailleur une indemnisation en cas de perte physique de l'appareil ou de dégâts y occasionnés ; cette indemnisation, qui ne pourra être supérieure à la valeur résiduelle de l'appareil, n'est due qu'en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Le montant de l'indemnisation sera convenu avec le travailleur ; à défaut d'accord, il sera fixé par la Justice.

L'employeur récupérera l'indemnisation sur la rémunération du travailleur ; cette récupération ne pourra se faire que sur un montant convenu ou fixé par le juge et dans le respect des dispositions de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération.

Article 14 : Panne de l'appareil

En cas de panne de l'appareil, l'employeur, dans la limite des possibilités du Service Informatique communal, veillera à mettre à la disposition du travailleur un appareil de remplacement.

L'employeur, non le travailleur, veille aux réparations.

Article 15 : Sécurité de l'appareil

L'employeur est garant de la sécurité de l'appareil mis à la disposition du travailleur ; cette sécurité est mise en œuvre par les moyens que l'employeur juge les plus pertinents compte tenu de l'état des techniques.

Article 16 : Surveillance et contrôles

L'employeur, à l'intervention du Service Informatique communal, a la faculté de procéder périodiquement à des audits de contrôle de la bonne application du présent règlement ; ces contrôles seront assurés dans le strict respect des réglementations spécifiques trouvant à s'appliquer.

Le contrôle est effectué par l'employeur, à l'intervention du Service Informatique communal, uniquement sur base d'un objectif légitime (vérifier que le travailleur s'en tient aux dispositions du présent règlement) et visé (vérification sur un point), au moment que l'employeur juge opportun.

Le travailleur sera informé au préalable de tout contrôle réclamé par l'employeur ; il sera de même informé des résultats d'un tel contrôle. Le présent alinéa ne trouve cependant pas à s'appliquer lorsque le contrôle est requis par une autorité judiciaire.

Le travailleur trouvé en infraction au présent règlement s'expose aux sanctions prévues par le règlement de travail.

REGLEMENT D'UTILISATION D'UN APPAREIL DE TELEPHONIE MOBILE A USAGE MIXTE

Article 1^{er} : Objet du règlement

Le présent règlement, qui est une annexe au règlement de travail, fixe les conditions de mise à disposition par la Ville d'ANDENNE et d'utilisation par le travailleur d'un appareil de téléphonie mobile à des fins d'usage mixte.

Article 2 : Définitions

Dans le présent règlement, l'on désigne :

- par appareil : indistinctement un GSM ou un Iphone, en ce compris les accessoires l'accompagnant nécessaires à son utilisation;
- par employeur : le Collège communal, sauf autrement spécifié ;
- par usage mixte : un usage à la fois privé et professionnel.

Article 3 : Désignation des bénéficiaires

Le Collège communal désigne nominativement les travailleurs auxquels, en raison des fonctions qu'ils exercent, il décide de confier temporairement un appareil communal, dont il détermine la nature.

Le travailleur ne peut ni prêter, ni louer, ni céder l'appareil à un tiers.

Article 4 : Propriété de l'appareil

La Ville d'ANDENNE conserve la propriété de l'appareil ; le travailleur en a la jouissance dans le respect des présentes dispositions réglementaires.

Article 5 : Utilisation mixte

Le travailleur peut utiliser l'appareil à la fois privées et professionnelle.

L'usage mixte constitue un avantage en nature d'un montant socialement et fiscalement fixé à 12,50 euros par mois.

Article 6 : Identification de l'appareil

Lors de sa remise au travailleur, l'appareil est identifié par écrit : type d'appareil, marque, modèle, numéro de série et, éventuellement, autres éléments utiles.

La Ville d'ANDENNE a le droit de changer à tout moment l'appareil, sa configuration et ses accessoires.

Article 7 : Durée de la mise à disposition

L'appareil est mis à disposition du travailleur pour une durée indéterminée.

La mise à disposition de l'appareil est liée à la qualité de travailleur occupé par la Ville d'ANDENNE ; en conséquence, la perte de cette qualité entraîne d'office la perte du droit de détention et d'utilisation de l'appareil. L'appareil doit être restitué à l'employeur dès que cesse la relation de travail, quelle qu'en soit la raison.

L'appareil doit être restitué à l'employeur à l'échéance d'un délai de six mois, sans interruption, d'une suspension de travail, quelle qu'en soit la raison.

De même, sauf accord contraire donné par le Collège communal sur demande écrite du travailleur, l'appareil doit être restitué à la Ville :

- durant les périodes de congé sans solde s'étendant sans interruption sur plus de trente jours calendrier ;
- durant les périodes de congés thématiques, avec suspension complète du travail ;
- durant les périodes de suspension du travail ne donnant pas droit à une rémunération, tel que le crédit-temps.

En cas d'incapacité de travail, le travailleur est tenu de restituer l'appareil à l'employeur lorsqu'elle s'étend sur plus de six mois sans interruption.

Article 8 : Remise de l'appareil au travailleur

La remise de l'appareil au travailleur est subordonnée à la signature par ce dernier d'un document aux termes duquel :

- il reconnaît avoir reçu copie intégrale du présent règlement et en avoir pris connaissance ;
- il s'engage à en respecter toutes et chacune de ses dispositions. Ce document identifie l'appareil, la date de remise et son futur détenteur.

La signature de ce document est une condition préalable à la remise de l'appareil ; le travailleur disposant déjà d'un appareil devra le restituer à l'employeur, à première demande de ce dernier, s'il ne souhaite pas adhérer aux dispositions du présent règlement sans rien en réserver ni excepter.

Article 9 : Restitution de l'appareil

La Ville d'ANDENNE a la faculté de réclamer à tout moment la restitution de l'appareil, ainsi que de ses accessoires ; de même, le travailleur a la faculté de restituer à tout moment l'appareil et ses accessoires à la Ville d'ANDENNE.

L'appareil doit également être restitué lorsqu'il est remplacé par un autre.

La restitution est constatée par écrit daté et signé.

Article 10 : Précautions incombant au travailleur

Le travailleur gèrera l'appareil en bon père de famille ; il veillera à l'utiliser dans des conditions acceptables de sécurité et en veillant à limiter les utilisations connues pour être particulièrement coûteuses (appels internationaux et roaming, numéros commerciaux ou de jeux, téléchargements ou visionnages payants, ...).

Spécialement :

- l'appareil ne peut être abandonné dans un véhicule laissé sans surveillance ;
- l'appareil ne peut être utilisé par une personne autre que le travailleur ;
- le travailleur ne peut utiliser l'appareil en conduisant un véhicule ;
- le travailleur est tenu de maintenir l'appareil dans une housse de protection, lorsqu'elle lui a été fournie ;
- le travailleur est tenu de signaler immédiatement au Service Informatique communal tout dysfonctionnement ou fonctionnement suspect de l'appareil.

Article 11 : Frais à charge de l'employeur

Sont à charge de l'employeur :

- les frais d'abonnement, l'abonnement étant souscrit par la Ville, et de communications téléphoniques ;
- l'achat d'accessoires qu'il considère comme étant nécessaires en fonction de l'usage professionnel qui sera fait de l'appareil ;
- les frais de réparation de l'appareil, pourvu qu'ils ne soient pas rendus nécessaires par un usage inapproprié.

Article 12 : Perte ou vol de l'appareil

Toute perte de l'appareil doit être immédiatement signalée par le travailleur au Service Informatique communal ; cette disposition s'impose également en cas de suspicion de vol, étant précisé que le travailleur a en pareille situation également l'obligation de déposer personnellement plainte auprès de la Police, ce dont il devra informer l'employeur.

Le Service Informatique communal prendra immédiatement les mesures nécessaires pour la localisation, la sécurisation et/ou la mise hors service.

Article 13 : Perte physique ou dégradation

L'employeur a la faculté de réclamer au travailleur une indemnisation en cas de perte physique de l'appareil ou de dégâts y occasionnés ; cette indemnisation, qui ne pourra être supérieure à la valeur résiduelle de l'appareil, n'est due qu'en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Le montant de l'indemnisation sera convenu avec le travailleur ; à défaut d'accord, il sera fixé par la Justice.

L'employeur récupérera l'indemnisation sur la rémunération du travailleur ; cette récupération ne pourra se faire que sur un montant convenu ou fixé par le juge et dans

le respect des dispositions de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération.

Article 14 : Panne de l'appareil

En cas de panne de l'appareil, l'employeur, dans la limite des possibilités du Service Informatique communal, veillera à mettre à la disposition du travailleur un appareil de remplacement.

L'employeur, non le travailleur, veille aux réparations.

Article 15 : Sécurité de l'appareil

L'employeur est garant de la sécurité de l'appareil mis à la disposition du travailleur ; cette sécurité est mise en œuvre par les moyens que l'employeur juge les plus pertinents compte tenu de l'état des techniques.

Article 16 : Surveillance et contrôles

L'employeur, à l'intervention du Service Informatique communal, a la faculté de procéder périodiquement à des audits de contrôle de la bonne application du présent règlement ; ces contrôles seront assurés dans le strict respect des réglementations spécifiques trouvant à s'appliquer.

Le contrôle est effectué par l'employeur, à l'intervention du Service Informatique communal, uniquement sur base d'un objectif légitime (vérifier que le travailleur s'en tient aux dispositions du présent règlement) et visé (vérification sur un point), au moment que l'employeur juge opportun. Il ne peut porter que sur le montant global de la facture.

Le travailleur sera informé au préalable de tout contrôle réclamé par l'employeur ; il sera de même informé des résultats d'un tel contrôle. Le présent alinéa ne trouve cependant pas à s'appliquer lorsque le contrôle est requis par une autorité judiciaire.

Le travailleur trouvé en infraction au présent règlement s'expose aux sanctions prévues par le règlement de travail.

REGLEMENT D'UTILISATION D'UN ORDINATEUR PORTABLE ET/OU D'UNE TABLETTE A
USAGE STRICTEMENT PROFESSIONNEL

Article 1^{er} : Objet du règlement

Le présent règlement, qui est une annexe au règlement de travail, fixe les conditions de mise à disposition par la Ville d'ANDENNE et d'utilisation par le travailleur d'un ordinateur portable communal et/ou d'une tablette communale.

Article 2 : Définitions

Dans le présent règlement, l'on désigne :

- par appareil : indistinctement un ordinateur portable et/ou une tablette, en ce compris les accessoires l'accompagnant nécessaires à son utilisation à des fins professionnelles ;
- par employeur : le Collège communal, sauf autrement spécifié.

Article 3 : Désignation des bénéficiaires

Le Collège communal désigne nominativement les travailleurs auxquels, en raison des fonctions qu'ils exercent, il décide de confier temporairement un appareil communal, dont il détermine la nature.

Le travailleur ne peut ni prêter, ni louer, ni céder l'appareil à un tiers.

Article 4 : Propriété de l'appareil

La Ville d'ANDENNE conserve la propriété de l'appareil ; le travailleur en a la jouissance dans le respect des présentes dispositions réglementaires.

Article 5 : Utilisation à des fins professionnelles

Le travailleur ne peut utiliser l'appareil qu'à des fins professionnelles. En conséquence, aucun document personnel ne peut y être enregistré.

La Ville d'ANDENNE a la faculté de mettre en place un système de sauvegarde automatique sans tri préalable.

Article 6 : Identification de l'appareil

Lors de sa remise au travailleur, l'appareil est identifié par écrit : type d'appareil, marque, modèle, numéro de série et, éventuellement, autres éléments utiles.

La Ville d'ANDENNE a le droit de changer à tout moment l'appareil, sa configuration et ses accessoires.

Article 7 : Durée de la mise à disposition

L'appareil est mis à disposition du travailleur pour une durée indéterminée.

La mise à disposition de l'appareil est liée à la qualité de travailleur occupé par la Ville d'ANDENNE ; en conséquence, la perte de cette qualité entraîne d'office la perte du droit de détention et d'utilisation de l'appareil. L'appareil doit être restitué à l'employeur dès que cesse la relation de travail, quelle qu'en soit la raison.

L'appareil doit être restitué à l'employeur à l'échéance d'un délai de six mois, sans interruption, d'une suspension de travail, quelle qu'en soit la raison.

De même, sauf accord contraire donné par le Collège communal sur demande écrite du travailleur, l'appareil doit être restitué à la Ville :

- durant les périodes de congé sans solde s'étendant sans interruption sur plus de trente jours calendrier ;
- durant les périodes de congés thématiques, avec suspension complète du travail ;
- durant les périodes de suspension du travail ne donnant pas droit à une rémunération, tel que le crédit-temps.

En cas d'incapacité de travail, le travailleur est tenu de restituer l'appareil à l'employeur lorsqu'elle s'étend sur plus de six mois sans interruption.

Article 8 : Remise de l'appareil au travailleur

La remise de l'appareil au travailleur est subordonnée à la signature par ce dernier d'un document aux termes duquel :

- il reconnaît avoir reçu copie intégrale du présent règlement et en avoir pris connaissance ;
- il s'engage à en respecter toutes et chacune de ses dispositions. Ce document identifie l'appareil, la date de remise et son futur détenteur.

La signature de ce document est une condition préalable à la remise de l'appareil ; le travailleur disposant déjà d'un appareil devra le restituer à l'employeur, à première demande de ce dernier, s'il ne souhaite pas adhérer aux dispositions du présent règlement sans rien en réserver ni excepter.

Article 9 : Restitution de l'appareil

La Ville d'ANDENNE a la faculté de réclamer à tout moment la restitution de l'appareil, ainsi que de ses accessoires ; de même, le travailleur a la faculté de restituer à tout moment l'appareil et ses accessoires à la Ville d'ANDENNE.

L'appareil doit également être restitué lorsqu'il est remplacé par un autre.

La restitution est constatée par écrit daté et signé.

Article 10 : Précautions incombant au travailleur

Le travailleur gèrera l'appareil en bon père de famille ; il veillera à l'utiliser dans des conditions acceptables de sécurité.

Spécialement :

- l'appareil ne peut être abandonné dans un véhicule laissé sans surveillance ;
- l'appareil ne peut être utilisé par une personne autre que le travailleur ;
- le travailleur ne peut utiliser l'appareil en extérieur, en public ou en conduisant un véhicule ;
- le travailleur est tenu de maintenir l'appareil dans une housse de protection, lorsqu'elle lui a été fournie ;
- le travailleur est tenu de signaler immédiatement au Service Informatique communal tout dysfonctionnement ou fonctionnement suspect de l'appareil.

Article 11 : Frais à charge de l'employeur

Sont à charge de l'employeur :

- l'achat de logiciels et/ou d'accessoires qu'il considère comme étant nécessaires en fonction de l'usage professionnel qui sera fait de l'appareil ;
- les frais de réparation de l'appareil, pourvu qu'ils ne soient pas rendus nécessaires par un usage inapproprié.

Article 12 : Perte ou vol de l'appareil

Toute perte de l'appareil doit être immédiatement signalée par le travailleur au Service Informatique communal ; cette disposition s'impose également en cas de suspicion de vol, étant précisé que le travailleur a en pareille situation également l'obligation de déposer personnellement plainte auprès de la Police, ce dont il devra informer l'employeur.

Le Service Informatique communal prendra immédiatement les mesures nécessaires pour la localisation et/ou la sécurisation.

Article 13 : Perte physique ou dégradation

L'employeur a la faculté de réclamer au travailleur une indemnisation en cas de perte physique de l'appareil ou de dégâts y occasionnés ; cette indemnisation, qui ne pourra être supérieure à la valeur résiduelle de l'appareil, n'est due qu'en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Le montant de l'indemnisation sera convenu avec le travailleur ; à défaut d'accord, il sera fixé par la Justice.

L'employeur récupérera l'indemnisation sur la rémunération du travailleur ; cette récupération ne pourra se faire que sur un montant convenu ou fixé par le juge et dans le respect des dispositions de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération.

Article 14 : Panne de l'appareil

En cas de panne de l'appareil, l'employeur, dans la limite des possibilités du Service Informatique communal, veillera à mettre à la disposition du travailleur un appareil de remplacement.

Article 15 : Prise de contrôle

Un système de prise de contrôle à distance et de support est installé sur l'appareil mis à disposition ; ce système permettra au Service Informatique communal de prendre le contrôle de l'appareil, pour le dépanner. Toutes les prises de contrôle seront loggées ; un pop-up apparaîtra en cas de prise de contrôle.

Article 16 : Sécurité de l'appareil

L'employeur est garant de la sécurité de l'appareil mis à la disposition du travailleur ; cette sécurité est mise en œuvre par les moyens que l'employeur juge les plus pertinents compte tenu de l'état des techniques.

Article 17 : Mesures préventives de sécurité incombant au travailleur

Afin de permettre à l'employeur la mise en œuvre d'une parade de premier niveau, l'utilisateur est tenu de respecter les prescriptions minimales suivantes :

- ne pas confier à un tiers, quelles que soient les circonstances, ses identifiants et/ou mots de passe ;
- enregistrer ses documents sur le réseau approprié, non sur les disques locaux ;
- ne pas laisser les supports informatiques (clés USB, CDs ROM, disques externes, ...) contenant des données confidentielles sur l'appareil ou dans un bureau, si ce n'est sous clé ;
- ne pas installer, ni tenter d'installer des applications sur l'appareil; si une application spécifique est nécessaire, le Service Informatique communal doit être consulté ;
- ne pas modifier, ou tenter de modifier, ses droits sur l'appareil ou sur le réseau, par quelque moyen que ce soit ;
- ne pas désactiver certains logiciels, tels que les anti-virus et anti-spyware ;
- ne pas modifier les standards de l'appareil, notamment par l'ajout de logiciels, de manière à éviter les incompatibilités techniques et piratages.

Article 18 : Interdiction d'utilisation

Le travailleur ne peut se livrer en aucune circonstance, au moyen de l'appareil, à des activités pouvant constituer des infractions pénales ; de telles activités sont également susceptibles de sanctions au niveau communal.

Ainsi, et sans que la liste suivante puisse être considérée comme limitative, il ne peut :

- charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer tout support à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs, de caractère diffamatoire ou, d'une manière plus générale, illicite ;
- accéder à des serveurs WEB traitant de ces sujets, avec le risque pour le travailleur de recevoir des courriels comportant des pièces jointes illicites; si le travailleur est amené à en recevoir, il est tenu de les détruire immédiatement ;

- adopter un comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers,...

Le non-respect de ces dispositions est susceptible de sanction au niveau communal, sans préjudice de poursuites pénales.

Article 19 : Sécurité du système informatique communal

Le travailleur ne peut, sous peine de sanction au niveau communal, sans préjudice à d'éventuelles poursuites pénales :

- porter atteinte aux ressources de la Ville d'ANDENNE, plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données communales ;
- utiliser les ressources de la Ville d'ANDENNE à des fins de harcèlement, de menaces ou d'injures, ni de manière plus générale violer les droits en vigueur ;
- charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par la législation sur la propriété intellectuelle, sauf à disposer des autorisations nécessaires. Le travailleur s'interdit de solliciter l'envoi de tels fichiers par des tiers, en pièces jointes ;
- charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes logiciels, prologiciels,... protégés par la législation sur la propriété intellectuelle, autres que ceux qui sont expressément autorisés par la Ville d'ANDENNE. Le travailleur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels programmes, logiciels, prologiciels,... ;
- utiliser des matériels, programmes, logiciels, prologiciels,... mis à sa disposition par la Ville d'ANDENNE en violation des lois sur la protection intellectuelles, des règles techniques applicables et des prescriptions fixées par la Ville d'ANDENNE ;
- sciemment, charger ou transmettre des fichiers contenant des virus ou des données altérées ;
- falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.

Article 20 : Surveillance et contrôles

L'employeur, à l'intervention du Service Informatique communal, a la faculté de procéder périodiquement à des audits de contrôle de la bonne application du présent règlement ; ces contrôles seront assurés dans le strict respect des réglementations spécifiques trouvant à s'appliquer.

Le contrôle est effectué par l'employeur, à l'intervention du Service Informatique communal, uniquement sur base d'un objectif légitime (vérifier que le travailleur s'en tient aux dispositions du présent règlement) et visé (vérification sur un point), au moment que l'employeur juge opportun.

Le travailleur sera informé au préalable de tout contrôle réclamé par l'employeur ; il sera de même informé des résultats d'un tel contrôle. Le présent alinéa ne trouve cependant pas à s'appliquer lorsque le contrôle est requis par une autorité judiciaire.

Le travailleur trouvé en infraction au présent règlement s'expose aux sanctions prévues par le règlement de travail.

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
I. INTRODUCTION	51
II. LES MOYENS ET LES ENGAGEMENTS DE LA VILLE D'ANDENNE	51
III. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION	52
IV. REGLES ET INSTRUCTIONS D'UTILISATION DES RESSOURCES	52
IV.1. Dispositions générales	5
2	
IV.2. Dispositions particulières	5
2	
IV.3. Mesures préventives de sécurité	5
3	
V. L'UTILISATION DES RESSOURCES	53
V.1. Les programmes informatiques	5
3	
V.2. Messagerie électronique	5
3	
V.3. Internet	5
4	
V.4. Informations, données et fichiers	5
4	
VI. APPEL A LA VIGILANCE	55
VII. MODES DE CONTROLE ET INDIVIDUALISATION	55
VII.1. Contrôle de l'utilisation d'Internet	5
5	
VII.2. Contrôle du courrier électronique	5
5	
VII.3. Procédure conjointe	5
5	
VIII. DROITS DE L'AGENT	55
IX. SURVEILLANCE & SANCTION	55

I. INTRODUCTION

La **Charte Informatique** est un document qui vise à donner les principes de bonnes conduites et directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électronique à la Ville d'Andenne.

Elle est **partie intégrante au règlement de travail** et s'impose, par la même, à l'ensemble du personnel de la Ville quel que soit son statut. Chaque utilisateur des ressources électroniques de la Ville s'engage, de ce fait, à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente Charte.

De son côté, la Ville s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs.

Cette charte entend respecter les dispositions de la loi du 8 décembre 1992 sur le respect de la vie privée.

Les administrateurs du réseau de la Ville d'Andenne sont Christian Malisoux, Marc-Laurent Magnier et Fabio Marcuzzi.

II. LES MOYENS ET LES ENGAGEMENTS DE LA VILLE D'ANDENNE

Pour l'accomplissement des missions professionnelles de chaque utilisateur, la Ville d'Andenne met à la disposition de ses utilisateurs :

- des équipements informatiques (PC, stations, logiciels, etc.) ;
- des moyens de communication (messageries, accès Internet, etc.) ;
- des informations et données (bases de données, images, vidéos, etc.).

Ces ressources font partie du patrimoine de la Ville d'Andenne. A cet égard, toute information émise, reçue ou stockée sur le poste de travail et les moyens de communication mis à sa disposition est et demeure la propriété de la Ville.

La Ville prend les engagements suivants :

- se donner les moyens budgétaires, humains, techniques, afin de respecter cette Charte ;
- définir un « Plan de continuité de service » pour toute application sensible : quoi qu'il arrive dans les applications informatiques, le service doit être poursuivi ;
- à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs ;
- acquérir les droits d'usage ou de propriété intellectuelle nécessaires à l'utilisation de ces ressources dans le cadre professionnel évoqué ci-dessus.

III. FINALITES DU CONTROLE DE L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION

Le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut se réaliser que pour autant que l'une des finalités suivantes est poursuivie :

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune, ainsi que la protection physique des installations de la commune ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés par la présente charte.

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

IV. REGLES ET INSTRUCTIONS D'UTILISATION DES RESSOURCES

IV.1. Dispositions générales

L'utilisateur se sert des ressources électroniques dans le cadre de son activité professionnelle. Un usage personnel de ceux-ci est toléré pour répondre à des situations d'urgence.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources de la Ville.

IV.2. Dispositions particulières

L'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, aux activités suivantes qui peuvent constituer des infractions pénales :

1. Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, tout support à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs, de caractère diffamatoire et de manière générale illicite ;
2. Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque pour l'utilisateur de recevoir des courriels comportant des pièces jointes illicites. S'il est amené à en recevoir, il est tenu de les détruire immédiatement ;

3. L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers. etc. même si cela n'est pas toujours évident.

Il est, sous peine de sanctions, interdit de :

- porter atteinte aux ressources de La Ville et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de La Ville ;
- porter atteinte à l'image de marque interne et externe de la Ville d'Andenne ;
- utiliser les ressources de la Ville à des fins de harcèlement, menace ou d'injure et de manière générale violer des droits en vigueur ;
- charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers ;
- charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc., qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, autres que ceux qui sont expressément autorisés par la Ville. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels programmes, logiciels, progiciels, etc. même si cela est parfois difficile à appliquer ;
- utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc., mis à sa disposition par la Ville, en violation des lois sur la propriété intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par la Ville ;
- charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées ;
- falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier ;
- envoyer des messages en masse (plus de 20 destinataires, hors diffusion sur des listes de la Ville pour raisons de service) ou en chaîne (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement) ;
- utiliser les ressources de la Ville de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs ;
- toute forme de jeu vidéo est, bien entendu, interdite.

IV.3. Mesures préventives de sécurité

Afin de permettre la mise en œuvre par la Ville d'une parade de premier niveau, l'utilisateur doit respecter au minimum les prescriptions suivantes :

- toujours éteindre son ordinateur lorsqu'on quitte le bureau en fin de journée excepté pour les postes de travail pour lesquels une autorisation du Collège aura été donnée
- ne jamais prêter ses identifiant/mot de passe. Exception faite dans le cas où un agent qui est malade et dont les circonstances nécessitent, pour la continuité du service que l'identifiant et le mot de passe soient communiqués
- enregistrer vos documents sur le réseau approprié (portant le nom de votre service ou bien votre nom de login) et non pas sur les disques locaux
- ne pas laisser des supports informatiques (disquette, cassette, CDROM,...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert.
- ne pas essayer d'installer des applications sur votre poste de travail. Contactez les administrateurs si vous avez besoin d'une application spécifique
- ne pas essayer de modifier vos droits sur votre machine ou sur le réseau par quelque moyen que ce soit
- ne pas désactiver certains logiciels tels que les anti-virus et anti-spywares
- pour les utilisateurs d'ordinateur portable, il convient de ne jamais transporter l'intégralité de fichiers ayant une valeur stratégique pour la Ville. Ils veilleront à stocker leurs fichiers sur le disque réseau. De plus, ils s'engagent à sécuriser leur matériel, ainsi que l'accès aux données qu'il contient.

V. L'UTILISATION DES RESSOURCES

V.1. Les programmes informatiques

La Ville met à la disposition de l'utilisateur des ressources (PC, portables, serveurs, téléphones multifonctions, fax, etc.) pour exercer son activité professionnelle.

L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces standards, notamment par l'ajout de logiciels pour éviter les incompatibilités potentielles, piratages, etc.

V.2. Messagerie électronique

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie, etc.), car le message électronique peut :

- être stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquelles l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant;
- constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.

La courtoisie constitue, avant tout, une règle de base dans tous les échanges électroniques.

L'utilisateur doit utiliser avec discernement les listes de diffusion personnelles ou collectives. Il doit éviter l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires. De plus, les messages internes avec attachements doivent rester des exceptions. On choisira plutôt de stocker le(s) fichier(s) concerné(s) dans le répertoire partagé approprié et de référencer cet emplacement dans le message. Ce point est capital afin de réduire la charge imposée sur les différents serveurs concernés.

Il est rappelé que les messages électroniques envoyés d'une entité de la Ville à une autre entité de la Ville sont, en général, considérés comme sécurisés. Dans la plupart des autres cas, les messages électroniques transitent par le Web et peuvent donc, à tout moment, être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers.

Il est recommandé aux utilisateurs de la messagerie électronique de reprendre la mention « Privé » dans le sujet des courriers électroniques qu'ils adressent ou reçoivent à des fins non professionnelles.

Enfin, relativement à la signature électronique des agents communaux, il sera mentionné ce qui suit :

« La Ville vous remercie de penser à l'environnement et à n'imprimer ce courriel que si nécessaire.

Le présent message n'engage pas la Ville d'Andenne. Veuillez vous référer à [notre site](#) pour l'avis de non-responsabilité complet ».

L'avis de non-responsabilité complet étant le suivant :

« Ce message reste informel, n'engage que son auteur et ne peut être considéré comme une communication officielle de la Ville d'Andenne. Toute correspondance, pour être officielle, doit être revêtue à la fois de la signature du Bourgmestre ou du membre du Collège qu'il délègue et de celle du Directeur général ou de l'agent qu'il délègue, conformément aux articles L1132-3, L1132-4 et L1132-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Ce message et toutes ses annexes sont confidentiels et destinés seulement à l'utilisation de l'individu ou de l'entité à qui ils sont adressés. Si vous n'êtes pas destinataire de ce message, veuillez sans délai en informer son auteur et procéder à la suppression de ce message et de toutes ses annexes. La publication, l'impression la reproduction, la diffusion et/ou la distribution de ce message et de toutes ses annexes auprès de tiers son formellement interdites.

La Ville d'Andenne ne peut être tenue responsable de la contamination par un éventuel virus/malware/trojan.

Le Ville d'Andenne ne peut être tenue responsable d'une modification de son message qui résulterait de la transmission par voie électronique ».

V.3. Internet

L'Internet est un outil qui est mis à la disposition de l'utilisateur à titre professionnel.

L'accès y est donc largement surveillé pour différentes raisons :

- l'accès à Internet est attribué individuellement à chaque utilisateur, afin de lui permettre de visiter les sites du monde entier sous le nom de la Ville
- En outre, chaque site Internet pouvant être régi par des règles juridiques autres que le droit belge, toutes précautions doivent être prises à cet égard par l'utilisateur.
- Par ailleurs, toutes les activités de l'utilisateur ainsi que les données concernant l'utilisateur peuvent être enregistrées par des tiers, analysées pour en déduire ses centres d'intérêt, les préoccupations de la Ville, etc., et utilisées à des fins commerciales ou autres. Toutes précautions doivent également être prises par l'utilisateur à cet égard

De plus, sont particulièrement proscrits : les sites de podcast ou de streaming tels que radios en ligne, site de partage de vidéo (du style YouTube ou DailyMotion, hors AndenneTV). En effet, ces sites ralentissent grandement notre connexion et lèsent l'ensemble des utilisateurs connectés. Optez donc plutôt pour une radio FM classique.

V.4. Informations, données et fichiers

Les utilisateurs ne peuvent empêcher, de manière informatique, les administrateurs d'accéder aux données stockées sur les serveurs de fichiers (modification des droits d'accès administratifs) ou leur propre ordinateur. Les administrateurs, pour leur part, s'engagent à ne pas consulter les données des autres utilisateurs dans un cadre autre que celui prescrit par leur fonction.

VI. APPEL A LA VIGILANCE

L'utilisateur s'engage à signaler toute anomalie, tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou données. Il s'adressera immédiatement à un administrateur du réseau afin de pouvoir apprécier l'imputabilité personnelle des incidents qui pourraient survenir.

VII. MODES DE CONTROLE ET INDIVIDUALISATION

VII.1. Contrôle de l'utilisation d'Internet

L'administrateur du réseau maintient automatiquement une liste générale des sites Internet consultés via le réseau de la Ville indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent ou du poste de travail. Elle est régulièrement évaluée par l'administrateur du réseau, dans le cadre de la poursuite des finalités prévues dans la présente charte informatique.

Si à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage abusif ou interdit de l'accès à Internet, le Collège en sera informé et il se réservera le droit de procéder à une individualisation.

VII.2. Contrôle du courrier électronique

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur de la Ville pendant une période d'un an ou bien archivés, dans le cadre des finalités prévues à l'article précédant de la présente charte.

S'il est constaté un usage anormal ou interdit du système de courrier électronique, le Collège en sera informé et il se réservera le droit de procéder à une individualisation.

VII.3. Procédure conjointe

Le Collège procédera, dans un premier temps, à une individualisation indirecte, c'est-à-dire qu'il avertira l'ensemble des agents sur les faits répréhensibles et les informera qu'en cas de récidive, une individualisation directe sera effectuée.

Lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature est constatée, l'instance procédera à l'individualisation directe, à savoir l'identification de l'agent concerné.

VIII. DROITS DE L'AGENT

L'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la Ville.

IX. SURVEILLANCE & SANCTION

Les administrateurs du réseau pourront procéder périodiquement, avec les moyens nécessaires, à des audits de contrôle de la bonne application de la présente Charte, dans les limites prévues par la loi.

Le non respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente Charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. En effet, s'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables, cela l'expose aux sanctions en vigueur dans le statut administratif, ainsi que le règlement de travail.

* * *