

# **RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL**

Version 21 - mars 2025

## **CHAPITRE I – Du champ d'application**

### **Article 1**

Le présent règlement s'applique, à l'exception du personnel enseignant, à tous les membres du personnel statutaires et contractuels.

## **CHAPITRE II – De l'accueil des travailleurs**

### **Article 2**

Les nouveaux travailleurs visés à l'article 1<sup>er</sup> seront accueillis par le service du personnel et par le dirigeant du service auquel le travailleur est affecté de manière à promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail.

## **CHAPITRE III – Du recrutement des travailleurs**

### **Article 3**

Sans préjudice des dispositions statutaires contenues dans le statut administratif du personnel en ce qui concerne le personnel statutaire et du contrat de travail individuel en ce qui concerne les autres travailleurs, les conditions de travail pour tous les travailleurs de l'administration, quel que soit leur âge, sexe ou nationalité, seront réglées par le présent règlement de travail. Tant l'employeur que le travailleur seront censés connaître et accepter le présent règlement dès la signature du contrat de travail ou de l'acte de nomination.

Une copie du présent règlement sera remise à chaque travailleur qui signera pour réception. Au moment du recrutement, le travailleur fournira à l'employeur tous les renseignements relatifs à son identité, à la situation et à la composition de son ménage afin de permettre une application des lois sociales par l'employeur.

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

Le recrutement sur base contractuelle est également possible ; il se fera dans cette éventualité conformément à la loi du 3.7.1978 sur les contrats de travail.

## **CHAPITRE IV – Du début et de la fin de la journée de travail**

### **Article 4 – Généralités**

La durée moyenne des prestations hebdomadaires est de 38 heures.

En ce qui concerne le personnel, le travail journalier ne peut, sauf circonstances décrites dans la loi du 14.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, dépasser 8h par jour ou 50 heures par semaines et doit comporter au minimum 6 heures par jour pour un horaire complet.

Lorsque le temps de travail par jour excède 6 heures, il est accordé une demi-heure de repos.

Les prestations seront fournies dans la limite fixée par la loi précitée régissant les dispositions légales applicables dans les services publics et du présent règlement.

Sauf en cas de rappel en fonction pour participer à un travail imprévu et urgent, les prestations de courte durée effectuée un jour habituel de non-activité ne peuvent être inférieures à 2 heures.

Si tel est néanmoins le cas, un forfait de deux heures de prestation sera comptabilisé.<sup>1</sup>

## **Article 5 – De l’horaire variable<sup>2</sup>**

### **§ 1 Champ d’application**

L’horaire variable est d’application pour les membres du personnel à l’exception du personnel des services repris ci-après :

- Accueil extrascolaire des écoles francophones et néerlandophones,
- Bibliothèques francophone et néerlandophone,
- Cimetière,
- Petite enfance et Famille,
- Infrastructures sportives,
- Nettoyage des bâtiments,
- Plantations, Propreté publique et Maintenance des bâtiments,
- Prévention urbaine,
- SAVMMA.

### **§ 2<sup>3</sup> Description du système**

- 1) la journée de travail est divisée en plages mobiles et en plages fixes.

Sans préjudice des dispositions sur le service assuré, la plage mobile est la période pendant laquelle chaque membre du personnel choisira d'arriver et de quitter le service.

La plage fixe est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail, toute absence devant être justifiée (maladie, congé, circonstance, etc.).

- 2) Le schéma de la journée de travail se présente comme suit :

A. les lundis, mardis, mercredis et vendredis

- de 07h00 à 09h00: plage mobile  
de 09h00 à 11h30 : plage fixe  
de 11h30 à 13h30: plage mobile  
de 13h30 à 15h30: plage fixe  
de 15h30 à 19h00: plage mobile

B. le jeudi:

a) le personnel non astreint à une permanence

- de 07h00 à 09h00: plage mobile  
de 09h00 à 11h30 : plage fixe  
de 11h30 à 13h30: plage mobile  
de 13h30 à 15h30: plage fixe  
de 15h30 à 19h00: plage mobile

b) le personnel astreint à une permanence le jeudi soir (hors juillet et août)

- de 07h00 à 13h00 : plage mobile  
de 13h00 à 18h00 : plage fixe  
de 18h00 à 19h00 : prestation obligatoire compensée à 150%

### **§ 3<sup>4</sup> Du service assuré, des permanences et de l’accessibilité au public**

A. Du service assuré

- 1) de janvier à juin et de septembre à décembre

<sup>1</sup> Les deux derniers alinéas ont été insérés lors de la Modification n°2.

<sup>2</sup> Article adapté lors de la modification n°10.

<sup>3</sup> Le paragraphe 2 a été modifié par les modifications n°1, n°4 et n°8.

<sup>4</sup> Le §3 a été modifié par les modifications n°1, n°3 et n°4.

a) les lundis, mardis, mercredis et vendredis

Le service devra, sans préjudice de nécessités particulières à chaque service, être assuré par du personnel en nombre suffisant pour répondre aux nécessités du service, soit entre 11h30 et 13h30.

Le service Accueil devra être assuré, les lundis, mardis et mercredis, au minimum, par un agent de 8h15 à 17h00 et les vendredis de 8h15 à 16h00. Pendant les vacances de Printemps et les vacances d'Hiver le service Accueil devra être assuré, les lundis, mardis, mercredis et vendredis, au minimum, par un agent de 8h15 à 16h00.<sup>5</sup>

b) les jeudis

Le service devra, sans préjudice de nécessités particulières à chaque service, être assuré par du personnel en nombre suffisant pour répondre aux nécessités du service, soit :

- entre 8h30 et 12h00;
- entre 13h00 et 13h30;
- entre 15h45 et 16h00.

Le service Accueil devra être assuré par un agent de 8h15 à 19h00.

2) juillet et août

Le service devra, sans préjudice de nécessités particulières à chaque service, être assuré par du personnel en nombre suffisant pour répondre aux nécessités du service, soit entre 11h30 et 13h30.

Le service Accueil devra être assuré par un agent de 8h15 à 16h00 ;

B. Des permanences (sauf en juillet et août)

Les services Démographie, État civil, GE.FI.CO. et Accueil assurent une permanence le jeudi entre 16h00 et 19h00.

Le service Gestion du territoire assure une permanence sur rendez-vous le jeudi soir entre 16h00 et 19h00.

Un agent du service informatique restera en permanence joignable et susceptible d'intervenir rapidement durant les permanences du jeudi soir.

C. De l'accessibilité au public

1) de janvier à juin et de septembre à décembre

a) les lundis, mardis, mercredis et vendredis

Les bureaux sont accessibles au public de 8h30 à 14h00.

b) les jeudis

Tous les bureaux sont accessibles au public de 13h00 à 16h00.

Les services Démographie, État civil, Ge.Fi.Co et Accueil sont accessibles au public de 13h00 à 19h00.

Le service Gestion du territoire assure une permanence sur rendez-vous le jeudi soir entre 16h00 et 19h00.

2) durant les mois de juillet et août

Les bureaux sont accessibles au public de 8h30 à 14h00.

§ 4<sup>6</sup> **De l'interruption de midi**

L'interruption minimum entre l'heure du midi est de 30 minutes.

La faculté est offerte aux agents d'allonger l'interruption entre l'heure du midi à concurrence de maximum une heure et demie.

<sup>5</sup> Les deux derniers alinéas relatifs au service Accueil ont été modifiés par la modification n°6.

<sup>6</sup> Le texte du §4 a été modifié par la modification n°4.

**§ 5<sup>7</sup> Du crédit**

Les heures de travail sont comptabilisées par jour et comparées à la prestation normale de 7h36' (au prorata de l'horaire).

Le boni mensuel maximum autorisé est de 15 heures (au prorata de l'horaire).

Les prestations effectuées avant 07h00 et après 19h00 ne sont pas prises en considération.

Un boni mensuel supérieur à 15 heures, plafond absolu (au prorata de l'horaire), est irrécupérable et ramené sans indemnité ni compensation à ce plafond.

En cours de mois, le boni peut néanmoins dépasser les 15 heures.

La récupération du boni mensuel doit se faire via la gestion des plages mobiles ou sous forme de demande de congé de minimum 1 heure de boni, avec un maximum de 7h36 par semaine (au prorata de l'horaire).

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

L'introduction de bons de congé en boni pointeuse est permise au maximum un mois à l'avance.

Si au moment de la demande, l'agent ne possède pas de boni, le chef de service refusera le congé.

Si à la date de prise du boni pointeuse, l'agent ne dispose pas entièrement du boni nécessaire, le service du Personnel lui demandera de remplacer le congé en boni pointeuse par un congé d'un autre type.

Le congé en boni pointeuse ne peut être pris pour une durée inférieure à une heure.

Le travail exceptionnellement presté pour le service en dehors des heures normales de prestation dans l'horaire prévu ou dépassant le boni mensuel de 15 heures donnera lieu à compensation en application de la réglementation actuellement en vigueur. Seules les missions exceptionnelles déterminées et autorisées par le dirigeant de service pourront être transférées sur la feuille des prestations compensatoires. Une note sera adressée en parallèle au directeur concerné pour aval. En cas de doute, la note sera soumise au Secrétaire communal.

**§ 5bis Du mali<sup>8</sup>**

A aucun moment, le mali mensuel ne peut dépasser 5 heures (au prorata de l'horaire presté).

L'agent a pour obligation de régulariser son mali-pointeuse (par des prestations, dispenses de service, congés compensatoires) le plus rapidement possible et au plus tard pour la fin du mois. Le total journalier ne pourra en aucun cas excéder 10h (au prorata de l'horaire presté). En l'absence de régularisation par l'agent, la régularisation sera effectuée d'autorité et automatiquement par le service du Personnel par une imputation sur les heures de dispenses.

Les membres du personnel qui n'atteignent pas le minimum d'heures de prestations s'exposent à des sanctions administratives et devront en outre compenser ce retard dans le plus bref délai.

**§ 6 Du pointage**

**A) Généralités**

Le pointage se fait personnellement à chaque arrivée et à chaque départ à l'aide d'un badge qui sera remis à chaque agent.

En cas de perte, un nouveau badge peut être obtenu au service du Personnel.

<sup>7</sup> Le texte du §5 a été modifié par la modification n°4.

<sup>8</sup> Le §5 bis a été inséré par la modification n°4.

En cas de perte ou de négligence<sup>9</sup>, un paiement d'un montant qui s'élève actuellement à 1,5 EURO peut être exigé.

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

Le fait d'oublier de pointer une ou deux fois à midi sera automatiquement considéré comme interruption de travail de deux heures.

Si, pour des raisons professionnelles, une personne se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ ou encore en cas d'oubli involontaire de pointage, le service du Personnel devra en être avisé afin de pouvoir intervenir pour normaliser la situation de cette personne.

B) Service extérieur :

Les responsables de service (N+1) sont tenus informés, préalablement, de toute mission extérieure (réunions, visites, séances d'information, ...) des membres du personnel pendant les plages fixes.

Est considéré comme mission, tout déplacement au sein et en dehors des infrastructures communales.

L'agent concerné par ce type d'activité devra utiliser tous les moyens de communication mis à sa disposition (agenda partagé, communication verbale ou écrite, ...) pour informer son responsable hiérarchique (N+1) et ne devra pas dépointer à la sortie et pointer au retour de mission.

Pour toute mission s'étalant sur une journée complète, l'agent sera dispensé de pointage. Dans ce cas, la pointeuse sera régularisée sur base d'un relevé de prestations validé par le responsable de service.

Les formations font l'objet de dispositions spécifiques précisées dans le règlement sur la formation et le développement du personnel.

C) Arrivées tardives, départs prématurés et absences durant la plage fixe.

Les arrivées tardives (matin et après-midi) et les départs prématurés systématiques devront être compensés par un bon de congé en dispense de service de minimum une heure dûment signé par le dirigeant de service.<sup>10</sup>

D)<sup>11</sup> Prestations spéciales :

Les agents devant effectuer des prestations spéciales (samedi, dimanche, jours fériés, permanence en dehors des plages mobiles,...)<sup>12</sup> seront inscrits sur une grille horaire spéciale.

E) Non-observation des instructions :

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

Les dirigeants de service sont invités à apporter leurs concours en effectuant des vérifications d'assiduité pendant les plages mobiles.

F) Dégradation de la machine :

Toute dégradation volontaire ou tentative de dégradation du matériel sera considéré comme une faute grave.

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

---

<sup>9</sup> La délibération en langue néerlandaise reprend les termes « *In geval van verlies of van nalatigheid* » ; la notion de négligence ou d'oubli répété du badge n'a pas été reprise dans le texte en langue française.

<sup>10</sup> L'alinéa original a été remplacé lors de la modification n°4.

<sup>11</sup> Le point D) a été modifié par la modification n°1.

<sup>12</sup> Le texte original de la parenthèse a été remplacé par la modification n°1.

**Article 6 – Autres horaires - Accueil extrascolaire des écoles francophones et néerlandophones, bibliothèques francophone et néerlandophone, cimetière, petite enfance et famille, infrastructures sportives, nettoyage des bâtiments, plantations, propreté publique, maintenance des bâtiments, prévention urbaine et SAVMMA<sup>13</sup>**

§ 1 Accueil extrascolaire des écoles francophones et néerlandophones

Les horaires individuels sont fixés dans le contrat de travail des travailleurs et couvrent toute la période de présence scolaire des enfants à l'école (7h30 à 18h00).

§ 2 Personnel de la bibliothèque francophone

07h30 à 09h30 : plage mobile

- 09h30 à 11h15 : plage fixe
- 11h15 à 13h45 : plage mobile
- 13h45 à 16h00 : plage fixe
- 16h00 à 18h15 : plage mobile

Prestations jusqu'à 19h15 deux jours/semaine le mardi et le mercredi = valorisation des prestations obligatoires à 150%.

Samedi :

- Septembre à juin : 09h15 à 16h15
- Juillet à août : 08h15 à 13h15

Prestations du samedi compensées à 150%.

§ 3 Personnel de la bibliothèque néerlandophone

07h30 à 09h30 : plage mobile

- 09h30 à 11h30 : plage fixe
- 11h30 à 13h30 : plage mobile
- 13h30 à 16h00 : plage fixe
- 16h00 à 18h15 : plage mobile

Prestations jusqu'à 19h15 chaque jour de la semaine (roulement) = valorisation des prestations obligatoires à 150%.

Samedi

- 09h30 à 16h15
- Pause de midi : 1 heure

Prestations du samedi compensées à 150%.

§ 4 Cimetière

38 heures/semaine du lundi au vendredi :

- du lundi au jeudi : 08h00 à 12h00 - 13h00 à 16h45
- le vendredi : 08h00 à 12h00 - 13h00 à 16h00

L'homme/jour travaille jusque 17h00 (roulement).

Le quart d'heure presté au-delà de 16h45 (du lundi au jeudi) et l'heure prestée au-delà de 16h00 le vendredi seront ajoutés sur la feuille des congés compensatoires avec compensation à 125%.

§ 5 Infrastructures sportives

L'horaire s'étend sur toute la période d'ouverture des installations sportives et ce, dans les limites de la loi du 14.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

38 heures/semaine du lundi au dimanche en fonction de l'horaire établi par le service Sports.

L'horaire est adapté en fonction des saisons.

---

<sup>13</sup> Titre de l'article 6 adapté lors de la modification n°10.

§ 6 Nettoyage des bâtiments

38 heures/semaine du lundi à vendredi.  
7h36 à prester entre 06h00 et 18h00.

§7 Petite enfance et Famille (milieux d'accueil)

L'horaire s'étend sur toute la période d'ouverture des milieux d'accueil et ce, dans les limites de la loi du 14.12.2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

4 horaires différents :

- Tôt : 07h30 à 15h36 (30 minutes de pause)
- Tard : 09h54 à 18h00 (30 minutes de pause)
- Coupé : 07h30 à 12h06 et 15h00 à 18h00
- Intermédiaire : 08h00 à 16h06 ou 08h30 à 16h36 (30 minutes de pause).

§8 Personnel ouvrier - Maintenance des bâtiments, Plantations et Propreté publique<sup>14</sup>

1. Maintenance des bâtiments / Plantations

38 heures/semaine du lundi au vendredi

- de 7h30 à 12h00
- de 12h30 à 15h36.

2. Propreté publique :

38 heures/semaine du lundi au vendredi (2 horaires possibles)

- de 7h30 à 12h00
- de 12h30 à 15h36.

Ou

- de 8h30 à 12h00
- de 12h30 à 16h36.

§9 Prévention urbaine<sup>15</sup>

1. Gardiens de la paix :

38 heures/semaine dans un horaire variable du lundi au dimanche.

L'horaire mensuel est transmis au moins une semaine avant la fin du mois précédent.

Pause de 40' incluse dans l'horaire.

- Horaire d'hiver (du 01/10 au 31/03) :
  - Du lundi au samedi - journée : de 10h00 à 18h16
  - Du lundi au samedi - soirée : de 12h00 à 20h16
  - Dimanche - journée : de 09h00 à 17h16
  - Dimanche - soirée : de 12h00 à 20h16
- Horaire d'été (du 01/04 au 30/09) :
  - Du lundi au samedi - journée : de 10h00 à 18h16
  - Du lundi au samedi - soirée : de 13h44 à 22h00
  - Dimanche - journée : de 09h00 à 17h16
  - Dimanche - soirée : de 13h44 à 22h00

Les gardiens de la paix prestent en moyenne deux week-ends par mois selon un roulement.

L'horaire établi par le service est susceptible d'être exceptionnellement modifié en fonction des nécessités du service.

2. Travailleurs sociaux de rue :

38 heures/semaine dans un horaire variable du lundi au samedi.

Pause de 30' incluse dans l'horaire

<sup>14</sup> Paragraphe adapté lors de la modification n°16.

<sup>15</sup> Paragraphe adapté lors de la modification n°17.

- Horaire d'hiver (du 01/10 au 31/03) :
  - Lundi-mercredi-vendredi : de 11h00 à 19h06
  - Mardi-Jeudi : de 09h00 à 17h06
  - Samedi : de 11h00 à 19h06 (2/mois)
- Horaire d'été (du 01/04 au 30/09) :
  - Lundi-mercredi-vendredi : de 12h00 à 20h06
  - Mardi-Jeudi : de 09h00 à 17h06
  - Samedi : de 12h00 à 20h06 (2/mois)

Les travailleurs sociaux de rue prestent en moyenne 2 samedis par mois.

L'horaire établi par le service est susceptible d'être exceptionnellement modifié en fonction des nécessités du service.

### 3. Animateurs socio-sportifs :

38 heures/semaine dans un horaire du mardi au samedi.

Pause de 30' incluse dans l'horaire

- Horaire d'hiver (du 01/10 au 31/03) :
  - Du mardi au samedi : de 11h00 à 19h06
- Horaire d'été (du 01/04 au 30/09) :
  - Du mardi au samedi : de 12h00 à 20h06

L'horaire établi par le service est susceptible d'être exceptionnellement modifié en fonction des nécessités du service.

## §10 SAVMMA

38 heures/semaine dans un horaire variable du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00'

### **Article 7**

Dès son entrée en service, le travailleur déclare accepter le règlement horaire du service où il sera employé. Il se déclare aussi d'accord, sur base des dispositions légales en la matière, avec les modifications éventuelles pour motifs graves découlant des impératifs du service, sauf dispositions contraire dans son contrat de travail.

En cas de motifs valables et impérieux et dans les limites légales, les travailleurs seront appelables pour assurer la continuité du service afin de fournir du travail en dehors des heures normales de travail ou de l'horaire prévu, et ce, également durant les périodes de repos, de dispense de service ou de récupération initialement accordés; la période de congé annuel qui leur était initialement octroyée étant expressément exclue de cette disposition.

Cet appel se fera par téléphone ou tout autre moyen disponible.

Les travailleurs appelés sont tenus de donner suite à cet appel.

Le personnel dirigeant prendra soin, sous réserve de ce qui précède, de communiquer le planning des horaires aux intéressés au moins trois semaines à l'avance par voie d'affichage et/ou par mise à disposition sur les lieux où les formalités de présence sont remplies.

### **Article 8 – Des compensations et récupérations<sup>16</sup>**

Sauf circonstances exceptionnelles entrant dans le cadre de la gestion journalière du collègue, les compensations pour horaires inconfortables (prestations du dimanche, de nuit, garde à domicile) sont régies par le statut pécuniaire du personnel communal adopté par le conseil communal.

Pour le personnel bénéficiant de l'horaire variable, la prestation supplémentaire se situe nécessairement au-delà de la plage mobile.

Chaque dirigeant de service est responsable de la bonne application des compensations pour horaires inconfortable.

---

<sup>16</sup> L'article 8 a été modifié par la modification n°1.

Les abus pourront faire l'objet de poursuites disciplinaires.

Le plafond individuel en matière d'heures de récupération/compensatoire autorisé est fixé à 120 h.

Les agents disposant d'un solde de prestations compensatoires plus élevé doivent tendre vers la limite autorisée de 120h et épuiser chaque année une partie du surplus à raison de minimum 53 h.

Les agents sont par ailleurs tenus d'apurer complètement les heures compensatoires avant leur admission à la retraite et sont invités à introduire à cet effet un calendrier d'apurement.

## **CHAPITRE V – Du contrôle des présences et du temps de travail**

### **Article 9**

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

1. Le pointage à l'aide d'un lecteur de badges installé par l'employeur en ce qui concerne le personnel soumis au pointage journalier (personnel centre administratif et plantations).  
En cas de déficience technique ou d'oubli, l'intéressé doit aviser immédiatement le dirigeant du service, qui informera à son tour le service du Personnel.
2. La signature d'une feuille de présence mise à sa disposition par le dirigeant du service à chaque entrée ou sortie de service en ce qui concerne les autres membres du personnel (bibliothèque, crèche, écoles, ...).

Les demandes de congé, les demandes de dispense de service et les demandes de récupération de crédit par demi-jours devront être introduites à temps afin de permettre au service du personnel de normaliser la situation des intéressés.

## **CHAPITRE VI – Appointements/rétribution**

### **Article 10**

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

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

### **Article 11**

Les traitements sont payés mensuellement, au plus tard le dernier jour ouvrable du mois.

### **Article 12**

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

### **Article 13**

Les travailleurs communiquent à l'employeur le numéro de compte sur lequel le traitement peut être viré.

Il leur est loisible de demander expressément le paiement de la main à la main.

Dans ce cas, le paiement sera effectué par le service GEFICO (service Gestion financier et comptable).

#### **Article 14**

Les travailleurs ont l'occasion de vérifier ou d'obtenir tout renseignement souhaité au service du Personnel - cellule des traitements durant les périodes fixées en annexe.

#### **Article 15**

Lors de chaque paiement de traitement, le travailleur reçoit, conformément à la Loi sur la protection de la rémunération, un extrait de son décompte sur lequel figurent tous les renseignements relatifs au calcul dudit traitement.

#### **Article 16**

Aucune retenue sur les rémunérations ne peut être faite qu'en vertu des prescriptions légales. Les modalités des régularisations éventuelles seront convenues au préalable avec le Receveur communal

#### **Article 17**

La fiche carrière établie à l'entrée en service de l'agent et réactualisée en fonction des événements (services antérieurs, promotion, congé sans solde, sanction disciplinaire) sera mise à la disposition du travailleur.

### **CHAPITRE VI bis<sup>17</sup> – Des congés et vacances**

#### **Article 18**

Le régime des congés et vacances de tous les travailleurs est fixé par le règlement sur les congés et vacances arrêté par le conseil communal.<sup>18</sup>

Le personnel de certains établissements peut toutefois se voir imposer une période de vacances obligatoire correspondant à la fermeture de leur établissement (écoles, crèche et préguardiennat).

[Article 18 bis abrogé]<sup>19</sup>

### **CHAPITRE VII – Du personnel dirigeant**

#### **Article 19**

Le personnel dirigeant est, dans la limite de ses fonctions, responsable du fonctionnement de son service/cellule.

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

Le personnel dirigeant est, conformément à la description de fonction, responsable de la bonne marche du travail et du respect des conditions de travail.

Ils sont notamment chargés, sous l'autorité du secrétaire communal :

1. Du contrôle de la présence, du respect du temps de travail et des heures d'arrivée et de départ;
- 1bis<sup>20</sup> Le dirigeant de service est chargé de la répartition des tâches et de l'organisation du travail, en ce compris les heures de présence dans son service, et ce afin d'assurer un service de qualité au public.
2. Du maintien de l'ordre, de la discipline et de la décence dans les locaux de l'entreprise;

---

<sup>17</sup> La délibération originale du conseil communal reprend erronément deux chapitres VI.

<sup>18</sup> La modification n°7 a modifié le premier alinéa.

<sup>19</sup> L'article 18 bis a été abrogé lors de la modification n°16.

<sup>20</sup> Point 1 inséré par la modification n°4.

3. De la répartition du travail, de l'amélioration des procédures et des outils de travail (automatisation, engins, ...);
  4. De la formation de leur personnel;
  5. De la communication des instructions de travail requises y compris celles relatives à la sécurité et au bien-être au travail; ils s'assureront que celles-ci sont bien connues de tous;
  6. De la communication aux nouveaux travailleurs, des prescriptions de sécurité contre l'incendie; ils s'assureront périodiquement que celles-ci soient suffisamment assimilées et que les travailleurs du groupe sont capables de les mettre en pratique;
  7. Du respect de toute mesure qui seraient prises dans l'administration.
- Le travailleur est tenu de se conformer ponctuellement et sans délai aux directives et aux recommandations du personnel dirigeant.

## **CHAPITRE VIII – Interdits, restrictions, contrôle et neutralité**<sup>21</sup>

### **Article 20**

#### **A. Généralités**

Il est expressément interdit à tout travailleur :

- de consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de service;
- de fumer dans les locaux de service;
- d'utiliser le matériel de l'employeur à des fins privées durant les heures de travail (liaison internet, courrier électronique, GSM, téléphone fixe, matériel, ...);
- d'accepter des pourboires.

Le personnel est en outre tenu d'avoir une tenue vestimentaire soignée.<sup>22</sup>

#### **B. Du devoir de neutralité**<sup>23</sup>

Les agents doivent s'abstenir d'arborer des signes distinctifs et ostensibles d'appartenance politique, religieuse ou philosophique durant les heures de service.

#### **C. Informatique**<sup>24</sup>

Utilisation et contrôle des données de communication électronique.

##### **1) Notion**

Les données de communication électronique en réseau comprennent les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du matériel utilisé par un travailleur dans le cadre de la relation de travail pour transmettre ou recevoir des données.

Le contrôle de l'utilisation des données de communication électroniques visera:

- les sites consultés;
- l'identité des auteurs et des destinataires d'e-mail;
- le nombre, la fréquence, la taille et le type de fichiers envoyés et reçus **à l'exclusion du contenu des messages;**

Toutefois, l'employeur pourra consulter l'objet et le contenu des données de communications électroniques qui ont un caractère professionnel non contesté par le travailleur.

##### **2) Principe du contrôle et de l'individualisation**

La procédure d'individualisation des données de communication électronique en

<sup>21</sup> Le terme « neutralité » a été inséré par la modification n°2.

<sup>22</sup> La phrase « Le personnel est en outre tenu d'avoir une tenue vestimentaire soignée. » a été insérée par la modification n°2.

<sup>23</sup> Un point B a été inséré par la modification n°2.

<sup>24</sup> Le point B original est devenu le point C suite à l'insertion d'un nouveau point B par la modification n°2.

réseau, consiste à traiter des données collectées lors d'un contrôle effectué par l'employeur en vue de les attribuer à un travailleur.

Sans préjudice du respect des principes constitutionnels et légaux de protection de la vie privée et du secret des télécommunications, lesquels restent applicables sur le lieu de travail, le contrôle et l'individualisation de ces données respecteront les principes de :

a) finalité :

L'employeur expliquera le ou les buts du contrôle.

Le traitement des données devra être conforme au but poursuivi.

Les buts poursuivis seront notamment :

- protéger les droits et les libertés de chacun;
- satisfaire aux exigences de sécurité du travail;
- contrôler les prestations du travailleur et la manière dont il exécute sa mission;
- garantir le respect des bonnes mœurs;
- assurer la prévention, la recherche et la détection d'actes susceptibles d'engager la responsabilité de l'employeur;
- empêcher la divulgation d'informations confidentielles ou préjudiciables pour l'employeur, les tiers ou les autres travailleurs;
- garantir la sécurité et le bon fonctionnement du réseau;
- prévenir ou détecter toute utilisation de service concerné qui serait abusive ou incompatible avec les règles fixées par l'employeur;

Si l'individualisation se fait dans un autre but, ce traitement devra être compatible avec le but initialement poursuivi.

b) proportionnalité :

Les moyens mis en œuvre en vue du contrôle seront proportionnels à l'ampleur du (des) problème(s) réel(s) ou supposé(s) (adéquats, pertinents et non excessifs), sans ingérence, ou avec une ingérence minimale, dans la vie privée du travailleur.

c) transparence :

L'information des travailleurs de la mise en application d'une procédure de consultation et de contrôle doit être individuelle ou collective.

3) Procédure d'individualisation

La procédure d'individualisation sera directe ou indirecte selon le but poursuivi.

La procédure d'individualisation s'effectuera :

Soit par consultation directe du poste de travail sans formalités préalables lorsque le contrôle vise:

- la prévention de faits illégaux ou contraires à l'ordre public et/ou aux bonnes mœurs;
- la protection de l'intérêt communal;
- la protection des systèmes informatiques de l'administration;

Soit de façon indirecte lorsque le contrôle vise à vérifier le respect des règles et des principes d'utilisation des technologies.

Cette procédure de contrôle s'effectuera moyennant le respect d'une procédure d'information préalable et préventive de l'ensemble des travailleurs en cas d'anomalie d'utilisation du matériel informatique/ électronique;

- de façon collective : via les organes de négociation ou de concertation dans lesquels siègent les représentants du personnel ou par la diffusion d'une note de service;

- de façon individuelle : par l’affichage d’instructions générales ou par l’apparition d’un message lors de l’allumage de l’ordinateur.
- 4) Entretien contradictoire préalable  
Préalablement à une décision avec des conséquences individuelles, le travailleur sera invité à un entretien contradictoire concernant l’irrégularité constatée.  
Le travailleur pourra être assisté d’un délégué syndical.
- 5) Sanctions  
En cas d’utilisation non conforme du matériel électronique, le travailleur pourra être sanctionné conformément aux dispositions du :
  - statut disciplinaire du personnel pour les agents statutaires;
  - règlement de travail pour les agents contractuels;L’accès aux données de communication électronique pourra également lui être interdit.

## **CHAPITRE IX – Secours immédiats - Boite de secours**

### **Article 21**

De manière générale, les secours immédiats sont administrés par un membre des équipes de première intervention dûment désigné dans l’annexe N° 1.

En ce qui concerne les cas graves, il est rappelé aux travailleurs la directive générale de ne pas hésiter à former le numéro de détresse en cas de nécessité.

Chaque responsable d’une infrastructure communale gère la boite de secours qui est mise à sa disposition.

## **CHAPITRE X – Absences pour maladie ou accident**

### **Article 22**

Le règlement sur le contrôle médical dont chaque travailleur reçoit un exemplaire lors de son entrée en fonction, contre signature pour réception, fixe les modalités en la matière.

Ce règlement fixe notamment les délais dans lesquels l’employeur doit être informé (téléphoniquement et par certificat), la personne à prévenir ainsi que les démarches à accomplir pour rendre le contrôle médical possible (lieu où l’agent peut être contrôlé, sortie interdite ou autorisée) ainsi que les séjours de convalescence loin du domicile.

### **Article 22 bis - Jour de maladie sans certificat<sup>25</sup>**

L’administration communale tolère un jour d’absence pour cause de maladie non justifié par un certificat médical pour autant que :

- l’absence pour cause de maladie d’un jour sans certificat ne soit pas suivie d’une prolongation de maladie, auquel cas cette absence devra être couverte par un certificat médical dès le premier jour;
- l’absence pour cause de maladie d’un jour sans certificat médical doit se situer obligatoirement dans la période de salaire garanti, principalement en cas de rechute de maladie.

Le nombre de jours de maladie non justifiés par un certificat médical est limité trois jours/an non consécutifs.

---

<sup>25</sup> Article 22 bis ajouté lors de la modification n°16.

## **CHAPITRE XI – Du statut syndical**

### **Article 23**

Conformément à la loi du 19.12.1974 réglant les relations entre l'autorité et les représentants des travailleurs dans les services publics, les instances suivantes ont été créées :

- A. **Comité de négociation** : appelé à négocier préalablement à l'adoption ou la modification d'une réglementation dit de base (statut pécuniaire, statut administratif, régime de congés, organisation des services sociaux, régime de pensions, ...) ou mesures d'ordre intérieur ou directives générales relatives à la fixation ultérieure des cadres, la durée du travail ou l'organisation du travail avec les organisations syndicales représentatives du personnel;  
Composition cf. annexe 2.
- B. **Comité supérieur de concertation** : organise la concertation avec les syndicats précités à propos des mesures d'exécution des mesures arrêtées en négociation comprenant notamment la fixation du cadre du personnel.  
Composition cf. annexe N° 2.
- C. **Comité de concertation de base** : organise la concertation à propos de mesures d'exécution spécifiques à l'administration communale des points ci-dessus (ex. Horaires de travail, cahier des charges de concierge).  
Composition cf. annexe N° 2.

## **CHAPITRE XII – De la sécurité hygiène et du bien-être au travail**

### **Article 24**

Un comité spécial de concertation de base commun au personnel administratif, ouvrier, technique, médico-social et pédagogique de l'administration et du personnel enseignant des écoles communales fonctionne dans l'administration.

Composition et contact inspection du travail en annexe N° 3

Ce comité est chargé des missions attribuées dans le secteur privé au Comité pour la Protection et la Prévention au travail (C.P.P.T.).

### **Article 25**

Un service pour la Protection et la Prévention au travail fonctionne au sein de l'administration (S.I.P.P. ou S.E.P.P.)

Le conseiller en prévention (soit interne, soit externe) compétent en matière de sécurité, de protection et de bien-être au travail dépendant immédiatement du collège en est la cheville ouvrière.

Le S.P.P.T. veille à l'application du Règlement Général sur la Protection du Travail, du Code du bien-être au travail et propose les mesures particulières de sécurité/prévention/bien-être aux instances compétentes de gestion journalière accompagné de l'avis obligatoire du C.P.P.T. .

Il reçoit aussi les plaintes et les suggestions éventuelles en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail.

### **Article 26**

Tous les travailleurs sont tenus de manière active à la politique de sécurité et de prévention, notamment :

- en utilisant tout moyen de protection individuel en application des directives et selon les circonstances;

- en signalant sans délai tout danger ou toute circonstance qui pourrait menacer la sécurité et en prenant de toute façon personnellement les mesures immédiates afin de prévenir les accidents;
- en signalant sans tarder toute déficience au matériel individuel ou collectif.

## **CHAPITRE XIII – Dispositions spécifiques concernant la prévention des risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail**<sup>26</sup>

### **Article 27 – Dispositions générales**

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

À cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail. Tout travailleur doit s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif des procédures, c'est-à-dire de les utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 4 août 1996.

### **Article 28 – Définitions**

Les définitions suivantes sont reprises dans la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail :

#### **Risques psychosociaux :**

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

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

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

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

*«Ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle la présente section est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des*

---

<sup>26</sup> Ce chapitre a été modifié par la modification n°5.

Le chapitre XIII – Violence, harcèlement moral et harcèlement sexuel au travail – a ensuite été modifié, par la modification n°9.

*paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, à l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre ».*

**Harcèlement sexuel au travail :**

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

**Travailleur :**

*« Tout agent nommé ou contractuel, les personnes liées par un contrat d'apprentissage, les stagiaires, ou toute personne qui, autrement qu'en vertu d'un contrat de travail, exécute des prestations de travail sous l'autorité de l'employeur ».*

**Article 29 – Désignations**

**1. Désignation d'un conseiller en prévention compétent**

Des conseillers en prévention spécialisés dans les aspects psychosociaux du travail ont été désignés pour remplir les missions en matière de prévention des risques psychosociaux au travail prévues par la loi.

Il s'agit de conseillers en prévention appartenant au service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPP).

Le nom de ces conseillers ainsi que leurs coordonnées de contact, se trouvent annexés au présent règlement (annexe 3).

**2. Désignation de personnes de confiance**

Plusieurs personnes ont été désignées au sein de l'administration communale pour intervenir en toute indépendance comme personnes de confiance. Elles sont chargées d'assurer l'accueil du travailleur qui se déclare être l'objet de risques psychosociaux, lui donnent les conseils appropriés et participent de manière informelle à la recherche d'une solution.

Les personnes de confiance sont chargées de tenir le registre des faits émanant de personnes externes à l'administration.

Le nom de ces personnes de confiance ainsi que leurs coordonnées de contact, se trouvent annexés au présent règlement (annexe 3).

**Article 30 – Procédure interne**

**§1. Généralités**

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

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

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

- a) soit une intervention psychosociale informelle ;
- b) soit une intervention psychosociale formelle (uniquement auprès du conseiller en prévention – aspects psychosociaux).

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

Lorsque l'organisation habituelle du temps de travail qui est d'application ne permet pas au travailleur de pouvoir consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention - aspects psychosociaux pendant les heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail.

Dans les deux cas, le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention - aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention - aspects psychosociaux sont à charge de l'administration communale, quel que soit le moment de la consultation.

**§2. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale**

Au plus tard dix jours calendrier 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.

**§3. Demande d'intervention psychosociale informelle**

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

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

Le type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur est acté dans un document daté et signé par l'intervenant et le demandeur qui en reçoit une copie.

**§4. Demande d'intervention psychosociale formelle**

**A. DÉFINITION**

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

**B. INTRODUCTION DE LA DEMANDE**

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

Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention - aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. Le travailleur et le conseiller en prévention - aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté.

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux atteste dans un document que l'entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées. Ce document est transmis au conseiller en prévention - aspects psychosociaux qui signe une copie de celui-ci et le transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

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

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

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

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

#### **C. DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT COLLECTIF**

##### **Information à l'employeur**

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

##### **Information au demandeur**

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

##### **Suivi de la demande formelle à caractère collectif**

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

La décision est communiquée :

- au conseiller en prévention - aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;
- au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention - aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;
- au comité.

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

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

##### **Mesures de prévention à caractère conservatoire**

Si nécessaire, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de 3 mois, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qui ont été proposées par le conseiller en prévention - aspects psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

#### **Sortie de la procédure collective**

Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le conseiller en prévention - aspects psychosociaux, le conseiller en prévention – aspects psychosociaux traite la demande comme une demande à caractère principalement individuel, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes :

- a) l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai prévu ;
- b) l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
- c) le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux en avertit par écrit l'employeur dans les meilleurs délais et communique à ce dernier l'identité du demandeur.

Le délai dans lequel le conseiller en prévention rend son avis rédigé dans le cadre d'une demande à caractère principalement individuel, prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur exprime son accord.

#### **D. DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT INDIVIDUEL**

##### **Information à l'employeur**

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux informe, par écrit, l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

##### **Examen de la demande**

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre. Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, dont une copie est remise aux personnes entendues.

##### **Avis du conseiller en prévention – aspects psychosociaux**

Le conseiller en prévention – aspects psychosociaux rédige un avis contenant :

- a) la description de la demande et de son contexte ;
- b) l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs ;
- c) les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;
- d) le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;
- e) les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;
- f) les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

##### **Remise de l'avis**

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux remet l'avis, dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande :

- a) à l'employeur ;

- b) avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance lorsqu'elle est intervenue pour la même situation dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale informelle.

Ce délai peut être prolongé de trois mois maximum pour autant que le conseiller en prévention – aspects psychosociaux justifie cette prolongation en transmettant les motifs par écrit à l'employeur, au demandeur et à l'autre personne directement impliquée.

#### **Information au demandeur**

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

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

#### **Information au conseiller en prévention du SIPP**

Simultanément à l'information au demandeur, le conseiller en prévention - aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, communique par écrit au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leur justification, dans la mesure où elles permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

#### **Suivi par l'employeur**

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

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

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

- a) au conseiller en prévention - aspects psychosociaux;
- b) au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;
- c) au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le conseiller en prévention - aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'administration communale en cours d'intervention.

### **E. DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE POUR FAITS DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL**

#### **Contenu de la demande**

La demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est actée dans un document, daté et signé par le demandeur comprenant :

- a) la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- b) le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- c) l'identité de la personne mise en cause ;

- d) la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

#### **Introduction de la demande**

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

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

#### **Refus de l'introduction de la demande**

Le conseiller en prévention - aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendrier après la réception de la demande. À 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 § 1er/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 - aspects psychosociaux est tenu de saisir le fonctionnaire chargé de la surveillance :

- a) lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires visées au § 1<sup>er</sup> ;
- b) lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées et que :
  - soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
  - 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 ou l'indépendant (visés à la section 1ère du chapitre IV de la loi du 4 août 1996), qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur de l'administration communale, pour laquelle il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'administration communale.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'administration communale 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.

**Article 31 – Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail**

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

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

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

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

L'employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant cinq ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.

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

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

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

## **Article 32 – Sanctions**

§1<sup>er</sup>. Compte tenu de la gravité des faits, l'agent qui s'est rendu coupable de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail peut se voir infliger une des sanctions suivantes :

A. Pour le personnel statutaire :

Une des sanctions prévues par la loi communale soit :

- avertissement ;
- réprimande ;
- retenue sur salaire ;
- suspension ;
- rétrogradation ;
- démission d'office ;
- révocation.

B. Pour le personnel contractuel :

Une des sanctions prévues par le présent règlement, soit :

- avertissement ;
- réprimande ;
- retenue sur salaire ;
- licenciement ;
- licenciement pour faute grave.

La procédure disciplinaire à suivre est arrêtée de manière stricte et formelle soit par la loi communale (personnel statutaire), soit par le présent règlement (personnel contractuel).

§2. Sauf dans l'hypothèse d'une accusation injurieuse et diffamatoire, aucune sanction ne pourra être prise contre un travailleur ayant déposé une plainte.

L'agent abusant de la procédure de plainte s'expose à ce que :

- sa responsabilité civile soit mise en cause ;
- toutes les dispositions du code pénal (articles 443 et suivants notamment) relatives à la calomnie et à la diffamation s'appliquent aux imputations calomnieuses de faits de violence ou de harcèlement au travail ;
- une accusation calomnieuse injustifiée d'actes de harcèlement soit elle-même une forme de harcèlement ;
- l'employeur constatant des abus graves de ce droit lui inflige une des sanctions prévues au §1<sup>er</sup>.

**Les articles 33 à 37 ont été abrogés par la délibération 18/02/2009/A/022.**

## **CHAPITRE XIV – Régime disciplinaire du personnel statutaire**

### **Article 38**

Les manquements au présent règlement sont passibles d'une des sanctions prévues par la loi communale soit :

- avertissement;
- réprimande;
- retenue sur salaire;
- suspension;
- rétrogradation;
- démission d'office;
- révocation.

La loi communale et la jurisprudence du Conseil d'État ont arrêté de manière stricte et formelle la procédure à respecter et les instances compétentes.

## **CHAPITRE XV – Régime disciplinaire du personnel contractuel, délais de préavis, fautes graves et sanctions**

### **Article 39 – Champ d'application**

Le présent chapitre est applicable à tous les agents engagés sous le régime de la loi du 3.7.1978 relative aux contrats de travail.

### **Article 40 – Des manquements**

Les manquements de l'agent aux obligations découlant de son contrat de travail, de sa fonction au sein du service public communal ou au présent règlement, et qui ne constituent pas des motifs graves de rupture immédiate du contrat de travail, pourront être soumis à l'une des sanctions énumérées aux articles 41 et 42 du présent règlement.

Ne relèvent pas du présent règlement :

- le licenciement pour faute grave;
- le licenciement pour maladie de plus de 6 mois sans interruption;
- le licenciement durant ou à l'issue d'une période d'essai contractuelle;
- le licenciement pour motifs économiques ou restrictions budgétaires.

### **Article 41 – De l'autorité compétente et des sanctions**

Le Secrétaire communal peut adopter les mesures disciplinaires suivantes en ce qui concerne le personnel placé sous son autorité:

- l'avertissement;
- la réprimande.

### **Article 42**

Le Collège des Bourgmestre et Échevins peut adopter une des mesures disciplinaires suivantes:

- a) l'avertissement;
- b) la réprimande;
- c) la retenue sur traitement, limitée à :
  - maximum d'un cinquième du traitement net;
  - une durée maximale d'un mois;
- d) le licenciement moyennant préavis ou paiement d'une indemnité de préavis.

### **Article 43 – De la procédure**

Aucune mesure disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu par l'organe habilité à prononcer la peine en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge.

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

Au moins douze jours ouvrables avant sa comparution, l'intéressé est convoqué pour l'audition, soit par lettre recommandée à la poste, soit par une convocation contre accusé de réception.

La convocation mentionnera obligatoirement :

- 1) tous les faits mis à sa charge;
- 2) le fait qu'une mesure disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué;
- 3) le lieu, le jour et l'heure de l'audition;
- 4) le droit de se faire assister par un défenseur de son choix;
- 5) le lieu où et le délai dans lequel le dossier peut être consulté;
- 6) le droit de demander l'audition de témoins.

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

Il est dressé procès-verbal de l'audition qui reproduit fidèlement les déclarations des personnes entendues.

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

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

À défaut de réaction dans ce délai, le procès-verbal est réputé approuvé.

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

L'autorité disciplinaire peut décider d'office ou sur requête de l'intéressé ou de son défenseur d'entendre des témoins. En ce cas, l'audition des témoins a lieu en présence de l'intéressé.

L'autorité disciplinaire se prononce sur la mesure disciplinaire à infliger ou non, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

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

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

Les membres de l'organe délibérant qui n'étaient pas présents en permanence durant l'ensemble des auditions, ne peuvent prendre part ni à la délibération, ni au vote sur la sanction disciplinaire à infliger.

La décision motivée est signifiée dans le délai de dix jours ouvrables de la décision à l'intéressé, soit par lettre recommandée à la poste, soit par la remise de la décision contre accusé de réception.

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

#### **Article 44 – De la radiation**

Sans préjudice de leur exécution, les mesures disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande 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 an pour l'avertissement;
- 18 mois pour la réprimande;
- 3 ans pour la retenue de traitement.

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

### **Article 45 – De la prescription**

L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de 6 mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

### **Article 46 – Des fautes graves**

Sans préjudice des recours devant les Cours et Tribunaux, les faits suivants pourraient être considérés comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive :

1. Les absences injustifiées après une mise en demeure de reprendre le travail.
2. Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
3. Le non-respect des règles élémentaires de sécurité.
4. La négligence grave et répétitive.
5. Le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel.
6. Le fait d'effectuer un travail non compatible pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical.
7. Le fait de se livrer à des voies de fait.
8. La dissimulation d'erreurs.
9. Le vol.
10. Le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical ou un examen médical prescrit par la médecine du travail.
11. Tout fait contraire pouvant entraîner la perte de la confiance de l'usager ou de la dignité de la fonction.
12. L'ivresse ou être sous l'influence de stupéfiant.

### **Article 47 – Des délais de préavis**

Les délais de préavis sont ceux prévus par la loi du 3.7.1978 sur le contrat de travail, sous réserve du droit d'appréciation souveraine par les Tribunaux du travail.

## **CHAPITRE XVI – Des organisations syndicales et de l'Inspection du travail**

### **Article 48**

Les noms des délégués des organisations syndicales représentatives reconnues ainsi que coordonnées des Services de l'Inspection du travail se trouvent en annexe.

## **CHAPITRE XVII – Protection de la maternité**

### **Article 49**

#### **§ 1 Procédure**

La travailleuse avise immédiatement l'employeur de son état.

La travailleuse exposée à un des risques suivants :

- risques de contagion;
- service de nuit;
- port de charges lourdes

Est soumise à un examen médical auprès du médecin du travail, qui jugera de l'aptitude de l'intéressée à continuer ses activités.

#### **§ 2 Mesures de protection**

- a) écartement ou reclassement dans un poste sans risques pour toute la durée de la grossesse en ce qui concerne les membres du personnel soumis aux risques de contagion et au service de nuit;
- b) ne pas porter de charges lourdes durant les trois derniers mois de la grossesse (cuisine, entretien, lingerie, petite enfance, ....).  
Si le reclassement dans un poste adapté s'avère impossible, il y a lieu de procéder à l'écartement du membre du personnel concerné;
- c) écartement ou reclassement de la travailleuse allaitante dans un poste sans risque durant les 5 mois après l'accouchement en ce qui concerne les membres du personnel soumis aux risques de contagion et au service de nuit.

### § 3 Sanctions

Le non-respect des mesures ci-dessus peut être sanctionné pénalement.

Dans le cas d'un licenciement d'une travailleuse enceinte, l'employeur doit fournir la preuve que le licenciement est étranger à l'état de grossesse.

Sans préjudice du chapitre relatif au régime disciplinaire du personnel contractuel, la travailleuse peut demander à l'employeur de lui communiquer la raison de son licenciement.

Si aucune raison valable ne peut être invoquée, l'employeur paiera une indemnité forfaitaire égale à six mois de rémunération brute, sans préjudice des indemnités en cas de rupture du contrat de travail.

## **CHAPITRE XVIII – Dispositions finales**

### **Article 50**

Le présent règlement du travail complète les dispositions légales et réglementaires applicables au personnel communal.

Les textes réglementaires auxquels il est renvoyé dans le présent règlement sont mis à la disposition des travailleurs.

Il a été rédigé en exécution de la loi du 8 avril 1965 conformément des procédures de négociation/concertation, stipulées par le statut syndical des services publics.

Les modifications seront apportées selon la même procédure.

## **Annexe 1 au règlement du travail**

### **Mise en garde**

L'annexe 1 n'a jamais été revue depuis l'adoption du règlement de travail du personnel communal.

**La liste reprise ne correspond donc plus du tout au personnel en service actuellement et ne reprend pas les nouveaux bâtiments.**

**Les personnes à contacter sont reprises aux panneaux d'affichage des différents bâtiments communaux]**

### **Liste des agents membres des équipes de premiers soins et d'intervention incendie**

|                                                       | <u>Incendie</u> | <u>Secourisme</u> |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| <b><u>Environnement</u></b>                           |                 |                   |
| J. C. De Mesmaeker (N)                                |                 | X                 |
| P. Beersaerts (F)                                     | X               |                   |
| D. Bériou (F)                                         | X               |                   |
| S. Boucif (F)                                         | X               | X                 |
| J. Verstreken (F)                                     | X               |                   |
| M. Saidi (F)                                          | X               | X                 |
| C. Jahfare (F)                                        | X               |                   |
| J. M. Sandrap (F)                                     | X               |                   |
| D. Bailey (F)                                         | X               |                   |
| D. Di Ilio (F)                                        | X               |                   |
| P. Lamot (F)                                          | X               |                   |
| G. Verstreken (F)                                     | X               |                   |
| <b><u>Sport</u></b>                                   |                 |                   |
| <b><u>°Salle omnisport</u></b>                        |                 |                   |
| J.B. Van Ormelingen (F)                               | X               |                   |
| W.Suykerbuyck (F) - *                                 |                 | X                 |
| J. L. Roelandts (F)                                   |                 | X                 |
| ° Centre sportif                                      |                 |                   |
| L. Laforce (N)                                        | X               |                   |
| M. De Schrijver (F)                                   | X               |                   |
| <input type="checkbox"/> <b><u>Centre sportif</u></b> |                 |                   |
| L. Laforce (N)                                        | X               |                   |
| M. De Schrijver (F)                                   | X               |                   |
| <b><u>Culture</u></b>                                 |                 |                   |
| <b><u>° Bibliothèque neerl.</u></b>                   |                 |                   |
| A. Bijsmans (N)                                       | X               |                   |
| V. Szpilfogiel (N)                                    | X               |                   |
| <b><u>° Bibliothèque franc.</u></b>                   |                 |                   |
| R. Balistaire (F)                                     | X               |                   |
| A. Piton (F)                                          | X               |                   |
| A. Lesoin (F)                                         | X               |                   |

|                                       | <u>Incendie</u> | <u>Secourisme</u> |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------|
| ° <b><u>Abbaye</u></b>                |                 |                   |
| A. Wauthy (F)                         | X               |                   |
| C. Van Beneden (N)                    | X               |                   |
| □ <b><u>C.C.C.F.</u></b>              |                 |                   |
| D. Dister (F)                         | X               |                   |
| M.-J. Sonveau (F)                     | X               |                   |
| ° <b><u>Académie de musique</u></b>   |                 |                   |
| A. Sehli (F)                          | X               |                   |
| B. Collet (F)                         | X               |                   |
| <b><u>Administration générale</u></b> |                 |                   |
| □ <b><u>Cimetière</u></b>             |                 |                   |
| J. De Geest (N)                       | X               |                   |
| G. De Greef (N)                       | X               |                   |
| F. Tack (N)                           | X               |                   |
| R. Delens (F)                         | X               |                   |
| P. Anneet (F)                         | X               |                   |
| □ <b><u>Centre administratif</u></b>  |                 |                   |
| C. Demeyer (N) - 2ème                 | X               |                   |
| N. De Donder (N)                      | X               |                   |
| M. Walgraeve (N) - 2ème               | X               |                   |
| E. Questier (N) - 2ème                | X               |                   |
| D. Palmers (F) - 2ème                 | X               |                   |
| A. Degand (F) - 2ème                  | X               |                   |
| A. Van De Gucht (N) - 2ème            | X               |                   |
| D. Kempeneer (N) - 2ème               | X               |                   |
| C. Berg (F) - 2ème                    | X               | X                 |
| A. M. Vandenbussche (F) - 2ème        |                 | X                 |
| V. Vanderhaeghen (F) - 2ème           |                 | X                 |
| P. Deschepper (F) - 2ème              | X               |                   |
| A. Jacobs (F) - 2ème                  |                 | X                 |
| A. Omari (F) - 2ème                   | X               |                   |
| B. Jambe (F) - 1er                    | X               |                   |
| L. Servais (F) - 1er                  | X               | X                 |
| C. Lombaerts (F) - 1er                |                 | X                 |
| L. Bekaert (N) - 1er                  | X               |                   |
| M. Janssens (F) - 1er                 | X               |                   |
| P. De Boodt (N) - 1er                 | X               |                   |
| Y. Verschoren (F) - 1er               | X               |                   |
| I. Braeckmans (N) – 1er et 2ème       |                 | X                 |
| L. Van Roy (N) - 1er *                | X               |                   |
| J.-J. Leeman (F) - 1er                | X               |                   |
| R. Delperdange (N) - rch              | X               |                   |
| H. Harnie (N) - rch                   |                 | X                 |
| P. Versaen (F) - rch                  |                 | X                 |
| M. Wolters (F) - rch                  | X               |                   |

|                                              | <u>Incendie</u> | <u>Secourisme</u> |
|----------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| C. Algoet (F) - rch                          | X               | X                 |
| H. Dahrouch (N) - rch                        | X               |                   |
| S. Allentin (F) - rch                        | X               |                   |
| L. Zels (N) - rch                            | X               | X                 |
| C. Vanqueckelberghe (N) - rch                | X               |                   |
| F. Willems (F) - rch/at                      |                 | X                 |
| De Smedt (N) - at                            | X               |                   |
| J.P. Gailliez (N) - at                       | X               |                   |
| J. Van Nieuwenhoven (N) - at                 | X               |                   |
| J.P. Van Keer (N) - at                       | X               |                   |
| A. Van Praet (F) - at                        | X               |                   |
| E. Saygili (F) - at                          | X               | X                 |
| J. C. Renard (F) - at                        | X               |                   |
| D. Wanten (F) - at                           | X               |                   |
| R. Ross (F) - at                             | X               | X                 |
| F. Dewilde (F) - at                          | X               |                   |
| U. De Klippel (N) - gar                      | X               | X                 |
| G. Fontyn (F) - pp                           | X               |                   |
| F. Sterckx (N) - pp                          | X               |                   |
| D. Veyt (N) - pp                             | X               |                   |
| V. Engelbeens (N) - pp                       | X               |                   |
| L. Lambrechts (N) - pp                       | X               |                   |
| <b><u>° Nouveau centre administratif</u></b> |                 |                   |
| M. Meyts (F) - *                             | X               | X                 |
| J. Cappelle (N) - rch                        | X               | X                 |
| M. Verloes (N) - rch                         | X               | X                 |
| <b><u>Famille &amp; Santé</u></b>            |                 |                   |
| <b><u>° Gezondheidscentrum</u></b>           |                 |                   |
| R. Kempeneers (N)                            | X               |                   |
| S. Claeys (N)                                | X               | X                 |
| <b><u>Service Prévention</u></b>             |                 |                   |
|                                              | <u>X</u>        |                   |
| <b><u>□ □ Crèche</u></b>                     |                 |                   |
| M. Heris (F) - *                             | X               |                   |
| F. Soffié (N) - *                            | X               | X                 |
| C. De Lauw (N)                               | X               |                   |
| L. Vandenhoeck (N)                           | X               | X                 |
| C. Martaux (F)                               |                 | X                 |
| T. Hernandez (F)                             | X               | X                 |
| F. Blommaert (F)                             | X               |                   |
| A. Gillet (F)                                | X               | X                 |
| N. Vitello (F)                               | X               | X                 |
| C. Taelman (F)                               | X               |                   |
| E. Van Den Eynde (F)                         | X               |                   |
| C. Vassaux (F)                               | X               | X                 |

|                                                   | <u>Incendie</u> | <u>Secourisme</u> |
|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| A. Peraux (F)                                     | X               |                   |
| V. Keyen (F)                                      | X               |                   |
| G. Piette (F)                                     | X               |                   |
| V. Maxheleau (F)                                  |                 | X                 |
| F. Velque (F)                                     |                 | X                 |
| N. Bertrand (F)                                   | X               |                   |
| C. Van de Winkel (F)                              | X               |                   |
| F. Richard (F)                                    | X               |                   |
| A. M. Romnée (F)                                  | X               |                   |
| <b><u>Prégardiennat V.A.</u></b>                  |                 |                   |
| B. Soenen (F)                                     | X               |                   |
| M. Decour (F)                                     | X               |                   |
| F. Babamofski (F)                                 | X               |                   |
| H. De Bast (F) - *                                | X               |                   |
| <u>Enseignement</u>                               |                 |                   |
| ° <b><u>Van Asbroeck</u></b>                      |                 |                   |
| J. Huyghe (N)                                     | X               |                   |
| A. Huffer (N)                                     |                 | X                 |
| K. Dehaen (N)                                     |                 | X                 |
| A. Reybroeck (N)                                  |                 | X                 |
| V. Colson (N)                                     |                 | X                 |
| K. De Greef (N)                                   |                 | X                 |
| M. Douette (F)                                    | X               |                   |
| M. Carlot (F)                                     | X               |                   |
| S. Honnoré (F)                                    | X               |                   |
| N. Dassy (F)                                      |                 |                   |
| <input type="checkbox"/> <b><u>Poelbos</u></b>    |                 |                   |
| A. Geyssens (N)                                   | X               |                   |
| K. Wuestenbergs (N)                               | X               |                   |
| L. Hautekiet (N)                                  |                 | X                 |
| D. Januarius (N)                                  | X               |                   |
| D. Borra (F)                                      | X               |                   |
| <input type="checkbox"/> <b><u>Blangchard</u></b> |                 |                   |
| A. Verheyen (F)                                   |                 | X                 |
| V. Vazquez (F)                                    | X               |                   |
| S. Robert (F)                                     | X               |                   |
| ° <b><u>Vande Borne - Brel</u></b>                |                 |                   |
| R. Willems (N)                                    | X               |                   |
| G. Delcourt (N)                                   | X               |                   |
| N. Verbeke (N)                                    | X               |                   |
| M. Cuisinier (N)                                  | X               |                   |
| S. Voets (N)                                      | X               |                   |
| L. De Bruyn (N)                                   |                 |                   |
| I. Denolf (N)                                     |                 | X                 |
| S. Camerlinck (F)                                 | X               | X                 |

|                             | <u>Incendie</u> | <u>Secourisme</u> |
|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| Y. Van Geirt (F)            |                 | X                 |
| J. Charrin (F)              | X               | X                 |
| M. Maigret (F)              | X               |                   |
| C. Dewin (F)                | X               | X                 |
| N. Heyen (F)                |                 | X                 |
| N. Verhaegen (F)            | X               |                   |
| C. Dewaet (F)               |                 | X                 |
| M. Verdière (cours du soir) | X               | X                 |
| B. Cugnon (cours du soir)   | X               |                   |
| ° <b><u>Aurore</u></b>      |                 |                   |
| V. Issaad (F)               | X               |                   |
| C. Lambert (F)              | X               |                   |
| J. D'hert-Piton (F)         | X               |                   |
| M. De Doncker (F)           | X               |                   |
| L. Stuyck (F)               | X               |                   |
| F. Vierendeels (F)          | X               |                   |
| R. Merhom (F)               | X               |                   |
| J. Leutenez (F)             | X               |                   |
| J. Lefèvre (F)              | X               |                   |
| □ <b><u>Dielegem</u></b>    |                 |                   |
| V. Henrard (F)              | X               |                   |
| E. Degryse (F)              | X               |                   |
| C. Severain (F)             |                 | X                 |
| M. L. Coqu (F)              | X               | X                 |
| □ □ <b><u>Florair</u></b>   |                 |                   |
| A. C. Vanderbyse (F)        | X               |                   |
| N. Vandenhaute (F)          | X               |                   |
| <b><u>Plein-air</u></b>     |                 |                   |
| C. D'harcour (F)            | X               |                   |
| □ <b><u>Clarté</u></b>      |                 |                   |
| D. Piret (F)                | X               |                   |
| N. Moens (F)                | X               |                   |
| I. Simons (F)               | X               |                   |
| V. Frantzen (F)             | X               |                   |
| J. Van Damme (F)            | X               |                   |
| L. Vincent (F)              | X               |                   |
| □ <b><u>Espoir</u></b>      |                 |                   |
| G. Fiévet (F)               | X               | X                 |
| M. D'hert (F)               | X               |                   |
| R. Ketelaer (F)             | X               |                   |
| R. El Kholti (F)            | X               |                   |
| D. Jottrand (F)             | X               |                   |

(\*) possède un diplôme

## **Annexe 2 au règlement du travail<sup>27</sup>**

### **Liste des membres du Comité particulier de négociation et du comité supérieur de concertation**

#### **Délégation de l'autorité<sup>28</sup>**

| NOM                             | QUALITE                                                        | COORDONNÉES                                                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| M. Jacob KAMUANGA<br>TUJIBIKILE | Échevin – Président du comité par<br>délégation du Bourgmestre | Maison communale,<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles          |
| Mme Brigitte DE PAUW            | Présidente du C.P.A.S. – Vice-<br>présidente du comité         | C.P.A.S. de Jette<br>rue de l'Église St Pierre 47-49<br>1090 Bruxelles |
| M. Benoît GOSSELIN              | Échevin                                                        | Maison communale,<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles          |
| M. Bernard VAN NUFFEL           | Échevin                                                        | Maison communale,<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles          |
| Mme Shirley DOYEN               | Échevin                                                        | Maison communale,<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles          |
| M. Benjamin GOEDERS             | Secrétaire communal                                            | Maison communale,<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles          |
| M. André VANDERSTRAETEN         | Directeur des ressources humaines<br>ff.                       | Maison communale,<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles          |

#### **Délégation syndicale**

| NOM                                               | QUALITE                                    | COORDONNÉES                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Centrale générale des services publics (C.G.S.P.) |                                            |                                                                                                                 |
| Mme Muriel DI MARTINELLI                          | Secrétaire fédéral                         | Rue du Congrès 17-19, 1000<br>Bruxelles<br>02/226.13.28<br>muriel.dimartinelli@cgspaceod.be                     |
| M. Maxime NYS                                     | Secrétaire régional adjoint                | Rue du Congrès 17-19, 1000<br>Bruxelles<br>02/226.13.33<br>maxime.nys@cgspaceod.be                              |
| M. Jonhatan CALDERON                              | Délégué permanent; agent<br>communal       | Maison communale<br>Service Population<br>Chaussée de Wemmel 100, 1090<br>Bruxelles<br>jcalderon@jette.brussels |
| C.S.C. - Services publics                         |                                            |                                                                                                                 |
| M. Benoît LAMBOTTE                                | Secrétaire régional                        | Avenue de l'Héliport 21, 1000<br>Bruxelles                                                                      |
| Mme Myriam ALFAYATE LOPEZ                         | Déléguée permanente ; agente<br>communale. | Maison communale, chaussée de<br>Wemmel 100<br>1090 Bruxelles                                                   |

<sup>27</sup> Cette annexe 2 a été adaptée par les modifications n°5, n°9, et n°10.

<sup>28</sup> La composition de la délégation de l'autorité est fixée par le Bourgmestre ; ceci conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

| NOM                                                                                              | QUALITE                       | COORDONNÉES                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  |                               | malfayate@jette.brussels                                                                        |
| Syndicat libre de la fonction publique – Groupe Administrations locales et régionales (S.L.F.P.) |                               |                                                                                                 |
| M. Constant CORNET                                                                               | Délégué commune / CPAS        | CPAS de Jette<br>Rue de l’Église Saint-Pierre 47-49<br>1090 Bruxelles<br>ccornet@jette.brussels |
| M. Benoît VAN LIERDE                                                                             | Mandataire régional           | SLFP – ALR, Rue Emile Claus<br>49/6, 1050 Bruxelles<br>slfp.van.lierde.benoit@outlook.com       |
| Mme Brigitte COLLIN                                                                              | Présidente Région Bruxelloise | SLFP – ALR, Rue Emile Claus<br>49/6, 1050 Bruxelles                                             |

### **Liste des membres du Comité de concertation de base de l’administration communale**

#### **Délégation de l’autorité**

| NOM                            | QUALITE                                                        | COORDONNÉES                                                             |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| M. Jacob KAMUANGA<br>TUJIBIKLE | Échevin – Président du comité<br>par délégation du Bourgmestre | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles            |
| Mme Brigitte DE PAUW           | Présidente du C.P.A.S.                                         | C.P.A.S. de Jette<br>Rue de l’Église St Pierre, 47-49<br>1090 Bruxelles |
| M. Benoît GOSSELIN             | Échevin                                                        | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles            |
| M. Bernard VAN NUFFEL          | Échevin                                                        | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles            |
| Mme Shirley DOYEN              | Échevin                                                        | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles            |
| M. Benjamin GOEDERS            | Secrétaire communal                                            | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles            |
| M. André<br>VANDERSTRAETEN     | Directeur des ressources<br>humaines ff.                       | Maison communale,<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles           |

#### **Délégation syndicale**

| NOM                                               | QUALITE                              | COORDONNÉES                                                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Centrale générale des services publics (C.G.S.P.) |                                      |                                                                                            |
| Mme Muriel DI MARTINELLI                          | Secrétaire fédéral                   | Rue du Congrès 17-19, 1000<br>Bruxelles<br>02/226.13.28<br>muriel.dimartinelli@cgspacod.be |
| M. Maxime NYS                                     | Secrétaire régional adjoint          | Rue du Congrès 17-19, 1000<br>Bruxelles<br>02/226.13.33<br>maxime.nys@cgspacod.be          |
| M. Jonhatan CALDERON                              | Délégué permanent; agent<br>communal | Maison communale<br>Service Population<br>Chaussée de Wemmel 100, 1090<br>Bruxelles        |

## Administration communale de Jette – Règlement de travail du personnel communal

| NOM                                                                                                     | QUALITE                                 | COORDONNÉES                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                         |                                         | jcalderon@jette.brussels                                                                        |
| <b>C.S.C. - Services publics</b>                                                                        |                                         |                                                                                                 |
| M. Benoît LAMBOTTE                                                                                      | Secrétaire régional                     | Avenue de l'Héliport 21, 1000 Bruxelles                                                         |
| Mme Myriam ALFAYATE LOPEZ                                                                               | Déléguée permanente ; agente communale. | Maison communale, chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles<br>malfayate@jette.brussels          |
| <b>Syndicat libre de la fonction publique – Groupe Administrations locales et régionales (S.L.F.P.)</b> |                                         |                                                                                                 |
| M. Constant CORNET                                                                                      | Délégué commune / CPAS                  | CPAS de Jette<br>Rue de l'Église Saint-Pierre 47-49<br>1090 Bruxelles<br>ccornet@jette.brussels |
| M. Benoît VAN LIERDE                                                                                    | Mandataire régional                     | SLFP – ALR, Rue Emile Claus 49/6,<br>1050 Bruxelles<br>slfp.van.lierde.benoit@outlook.com       |
| Mme Brigitte COLLIN                                                                                     | Présidente Région Bruxelloise           | SLFP – ALR, Rue Emile Claus 49/6,<br>1050 Bruxelles                                             |

### **Annexe 3 au règlement de travail**<sup>29</sup>

#### **1. Comité spécial de concertation chargé des attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux comités pour la Prévention et la Protection au Travail**

##### Délégation de l'autorité

| NOM                                      | QUALITE                                                        | COORDONNÉES                                                  |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <u>Membres effectifs</u>                 |                                                                |                                                              |
| M. Jacob KAMUANGA<br>TUJIBIKILE          | Échevin / Président du comité<br>par délégation du bourgmestre | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| M. Geoffrey LEPERS<br>M. Benoît GOSSELIN | Échevin                                                        | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| M. Benjamin GOEDERS                      | Secrétaire communal                                            | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| M. André<br>VANDERSTRAETEN               | Directeur des Ressources<br>humaines f.f.                      | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| Mme Christine BRUGGEMAN                  | Directrice Support                                             | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| M. Éric JANSSEN                          | Directeur Patrimoine communal                                  | Maison communale<br>rue Léon Théodor 108<br>1090 Bruxelles   |
| Mme Eveline KNIEBS                       | Directrice Communauté<br>française                             | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| M. Sam BUYSSCHAERT                       | Directeur Vlaamse<br>gemeenschap                               | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| <u>Membres suppléants</u>                |                                                                |                                                              |
| M. Bernard VAN NUFFEL                    | Échevin                                                        | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| Mme Claire VANDEVIVERE                   | Échevine                                                       | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| M. Olivier CORHAY                        | Échevin                                                        | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| M. Mounir LAARISSI                       | Échevin                                                        | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |

<sup>29</sup>Les annexes 3 et 4 originales ont été remplacées par la présente annexe 3 par la modification n°5  
Cette annexe a été adaptée par les modifications n°9 et n°10.

## Administration communale de Jette – Règlement de travail du personnel communal

|                          |                                    |                                                              |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Mme Nathalie DE SWAEF    | Échevine                           | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| Mme Shirley DOYEN        | Échevine                           | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| Mme Joëlle MOERENHOUT    | Directrice Vie urbaine             | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| Mme Sophie GEHU          | Directrice Relations externes      | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| M. Jean-François DELVAUX | Directeur Espace public            | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| M. Sam BUYSSCHAERT       | Directeur Vlaamse<br>gemeenschap   | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |
| Mme Eveline KNIEBS       | Directrice Communauté<br>française | Maison communale<br>chaussée de Wemmel 100<br>1090 Bruxelles |

Délégation syndicale

| NOM                                                                                              | QUALITE                      | COORDONNÉES               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| Centrale générale des services publics (C.G.S.P.)                                                |                              |                           |
| Mme Muriel DI MARTINELLI                                                                         | Mme Muriel DI MARTINELLI     | Mme Muriel DI MARTINELLI  |
| M. Maxime NYS                                                                                    | M. Maxime NYS                | M. Maxime NYS             |
| M. Jonhatan CALDERON                                                                             | M. Jonhatan CALDERON         | M. Jonhatan CALDERON      |
| C.S.C. - Services publics                                                                        |                              |                           |
| M. Benoît LAMBOTTE                                                                               | M. Benoît LAMBOTTE           | M. Benoît LAMBOTTE        |
| Mme Myriam ALFAYATE<br>LOPEZ                                                                     | Mme Myriam ALFAYATE<br>LOPEZ | Mme Myriam ALFAYATE LOPEZ |
| Syndicat libre de la fonction publique – Groupe Administrations locales et régionales (S.L.F.P.) |                              |                           |
| M. Constant CORNET                                                                               | M. Constant CORNET           | M. Constant CORNET        |
| M. Benoît VAN LIERDE                                                                             | M. Benoît VAN LIERDE         | M. Benoît VAN LIERDE      |

Délégation syndicale – Personnel enseignant

| NOM                                                            | QUALITE                                       | COORDONNÉES                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Centrale générale des services publics (C.G.S.P. Enseignement) |                                               |                                                                                                              |
| M. Michel THOMAS                                               | Secrétaire régional                           | CGSP – Enseignement<br>Rue du Congrès 17-19<br>1000 Bruxelles<br>02 226 13 37<br>michel.thomas@cgspacod.be   |
| Mme Valerie DENAEYER                                           | Secrétaire de l'Interrégionale<br>Bruxelloise | CGSP – Enseignement<br>Rue du Congrès 17-19<br>1000 Bruxelles<br>02 226 13 37<br>valerie.denayer@cgspacod.be |

| NOM                                               | QUALITE                                      | COORDONNÉES                                         |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| C.S.C. - Enseignement                             |                                              |                                                     |
| Mme Virginie Léonard                              | Institutrice primaire à l'école Van Asbroeck | rue Vandenschrieck 93<br>1090 JETTE                 |
| Mme Magda VAN DER VEKEN                           |                                              | Martelarenlaan 8<br>3010 Kessel-Lo                  |
| Syndicat libre de la fonction publique (S.L.F.P.) |                                              |                                                     |
| Mme Siham CHALLAL                                 |                                              | Rue R. Ebrant 11<br>1070 BRUXELLES<br>02 548 00 20  |
| M. Björn VAN LYSEBETTEN                           |                                              | Boudewijnlaan 20-21<br>1000 BRUSSEL<br>02 529 81 30 |

#### Technicien

Dr. Geert DE COOMAN (Médecin du travail - Service Externe pour la Prévention et la Protection au travail (S.E.P.P.) / SPMT-ARISTA) – tél. 02/219.67.76 - 02 533 74 56

## **2. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail**

### **A. Personnes de confiance**

|                   |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M. Jacques MESTAG | Service social du Personnel<br>Extension de la Maison communale<br>Chaussée de Wemmel, 100<br>1090 Bruxelles<br>Tél: 02/422.31.05<br>E-mail: <a href="mailto:jmestag@jette.irisnet.be">jmestag@jette.irisnet.be</a> |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **B. Service externe pour la Prévention et la Protection au travail (S.E.P.P.)**

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SPMT-ARISTA<br>Rue Royale 180<br>1000 Bruxelles                                                                                             | Secrétariat : 02 533 11 00<br>Médecin du travail : Dr Geert DE COOMAN: 02 533 74 56                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail | Toute personne qui souhaite un rendez-vous ou des informations, peut :<br>a) contacter la personne de confiance reprise au point A.<br>b) contacter le département psychosocial de SPMT-ARISTA :<br>Du lundi au vendredi pendant les heures de bureau au numéro d'appel 02 533 74 88 ou par e-mail <a href="mailto:sec.rim@smt.arista.be">sec.rim@smt.arista.be</a> |

### **C. Inspection du Contrôle du bien-être au travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale**

|                                                                                                                 |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inspection Contrôle du bien-être au travail<br>Direction de Bruxelles<br>Rue Ernest Blerot, 1<br>1070 Bruxelles | Tél.: 02/233.45.46<br>Tél.: 02/233.45.23<br>E-mail : <a href="mailto:cbe.bruxelles@emploi.belgique.be">cbe.bruxelles@emploi.belgique.be</a> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Annexe 3 bis au règlement de travail**<sup>30</sup>

#### **Règlement sur l'utilisation des téléphones mobiles / smartphones et des abonnements mobiles communaux**

Article 1 :

Le présent règlement a pour objet l'utilisation des téléphones mobiles/smartphones et des abonnements mobiles communaux.

Article 2 :

Le présent règlement s'applique aux agents statutaires et contractuels et constitue dès lors une annexe au règlement de travail.

Article 3 :

La commune met un téléphone mobile/smartphone et un abonnement mobile à disposition des agents communaux dont la fonction nécessite un accès mobile au réseau téléphonique et/ou au réseau data.

Ce téléphone mobile/smartphone est strictement personnel et lié à la fonction exercée par l'agent. En cas de changement de fonction ou de service au sein de l'administration, l'agent peut être amené à restituer l'appareil et/ou à ne plus disposer de l'abonnement mobile si sa nouvelle fonction n'en nécessite pas l'usage.

Article 4 :

Les abonnements mobiles communaux sont souscrits dans le cadre d'une formule d'Invoice Split. La commune octroie au titulaire de l'abonnement mobile un forfait déterminé selon son profil et destiné à couvrir les besoins professionnels en matière d'accès mobile au réseau téléphonique et/ou au réseau data. Le profil de l'utilisateur est déterminé par sa fonction au sein de l'administration, sur avis du chef de service.

Le Collège des Bourgmestre et Échevins arrête la liste des forfaits en vigueur au sein de l'administration communale selon les différents profils d'utilisateurs.

L'utilisateur est tenu de signer, via la Centrale d'achats, un contrat avec l'opérateur de mobilophonie désigné par la commune. L'utilisateur peut demander à la Centrale d'achats l'activation de services supplémentaires qui ne sont pas prévus dans le forfait qui lui est octroyé selon son profil.

Article 5 :

La commune prend en charge les coûts liés à :

- l'achat du téléphone mobile/smartphone communal et de ses accessoires parmi les modèles sélectionnés par la commune ;
- l'abonnement mobile (téléphonie et/ou data), les appels, les SMS et, le cas échéant, les connexions data, à concurrence du forfait octroyé selon le profil de l'agent.

---

<sup>30</sup> Annexe insérée lors de la délibération du conseil 010/26.04.2017/A/0003.

Le coût du forfait pris en charge par la commune est facturé mensuellement à la commune par l'opérateur.

Article 6 :

L'utilisateur paie le montant correspondant :

- aux appels, aux SMS et, le cas échéant, aux connexions data qui excèdent le forfait pris en charge par la commune (en ce compris le roaming);
- aux services activés à la demande de l'utilisateur en-dehors des services prévus dans le forfait qui lui est octroyé selon son profil ;
- aux appels et aux SMS surtaxés (numéros qui donnent accès à des services ou informations spécifiques - ex. : 070....., 0900.....)
- à toute utilisation liée à des frais non professionnels dépassant le forfait.

Le montant qui découle de l'utilisation du téléphone mobile/smartphone et qui excède le forfait pris en charge par la commune est facturé mensuellement à l'utilisateur par l'opérateur. L'utilisateur s'engage à respecter les conditions d'utilisation et de paiement définies par l'opérateur pour les appels, les SMS et, le cas échéant, les connexions data qui excèdent le forfait pris en charge par la commune, ainsi que pour les services activés en-dehors des services prévus dans le forfait qui lui est octroyé selon son profil.

À titre exceptionnel et moyennant une justification validée par la ligne hiérarchique de l'agent, des coûts professionnels supplémentaires qui excèdent le forfait pris en charge par la commune pourront être remboursés à l'agent sur décision du Collège des Bourgmestre et Échevins.

Article 7 :

Tout besoin de téléphone mobile/smartphone ou d'abonnement communal doit faire l'objet d'une demande adressée par le chef de service à la Centrale d'achats. Le chef de service justifie le type d'appareil et le forfait qui doivent être octroyés à l'agent selon son profil.

Article 8 :

Le téléphone mobile/smartphone communal reste la propriété de la commune. Son titulaire est responsable de l'usage qui est fait de l'appareil. Les coûts occasionnés par un usage inadéquat de l'appareil pourront être portés en compte de l'agent.

Article 9 :

Lorsque l'agent quitte l'administration communale, il est tenu de restituer le téléphone mobile/smartphone communal (avec chargeur et écouteurs), muni de la carte SIM communale qui lui a été attribuée, directement à la Centrale d'achats ou à son chef de service et ce, au plus tard le jour précédant son départ ou suivant les instructions transmises par le service du Personnel.

En cas de perte, une déclaration sur l'honneur est remplie par l'agent et déposée à la Centrale d'achats. En cas de vol, un procès-verbal de police, établi suite à la déclaration de vol, doit être fourni.

Article 10 :

L'agent qui quitte l'administration communale peut demander à garder à titre privé le numéro de téléphone qui lui a été attribué. Le chef de service peut s'y opposer si un changement de numéro de téléphone est susceptible de compromettre le bon fonctionnement ou la communication du service.

Article 11 :

Toute contestation de l'utilisateur quant au montant facturé par l'opérateur sera soumise au comité de direction pour décision.

Article 12 :

Le présent règlement entre en vigueur le 1er mai 2017.

## **Annexe 4 au règlement du travail**<sup>31</sup>

### **Charte destinée aux utilisateurs des moyens électroniques de communication de la commune de Jette**

#### Introduction

Le présent règlement doit garantir l'utilisation efficace des moyens électroniques de communication de la commune de Jette et définir des conventions claires concernant l'utilisation, la sécurisation, les mesures de contrôle et les éventuelles sanctions en cas d'abus. D'éventuelles sanctions peuvent être imposées conformément au règlement de travail.

#### 1. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel de la commune quel que soit leur statut (interne ou externe).

Le présent règlement s'applique même si l'utilisateur utilise ses propres moyens de communication en combinaison avec ceux de l'employeur, par exemple dans le cas de l'utilisation de l'adresse e-mail de la commune à partir d'un ordinateur installé au domicile de l'utilisateur.

#### 2. Définitions

Le terme « moyens électroniques de communication » désigne les appareils (ordinateurs, téléphones fixes et mobiles, télécopieurs, ...), les réseaux (internes et externes, y compris Internet) ainsi que les programmes et applications (web, courrier électronique, bases de données, logiciels applicatifs, etc.) qui permettent de consulter, traiter, enregistrer et envoyer des données.

Le terme « documents électroniques » désigne toutes les informations revêtant une forme numérique, comme le courrier électronique, les sites Internet, les fichiers de texte, les photos, les vidéos ou de la musique.

Le terme « délégué à la protection des données » désigne le « Data Protection Officer », membre externe de l'administration chargé de la protection des données au sein de la commune.

Le terme « coordinateur de la protection des données » désigne le membre du personnel communal chargé de la gestion de l'information.

Le terme « administrateur système » désigne le membre du service informatique responsable des serveurs de l'administration.

Le terme « ingénieur système » désigne le membre du service Informatique ayant le rôle de conseiller et qui participe à la mise en place du système informatique.

La « charte graphique » est un guide comprenant les recommandations d'utilisation et les caractéristiques des différents éléments graphiques (logos, couleurs, polices, typographies, symboles, calques, ...) qui peuvent être utilisés sur les différents supports de communication de l'administration.

#### 3. Dispositions générales

---

<sup>31</sup> Annexe 4 insérée lors de la modification n°10.

### 3.1 Matériel

Le matériel qui n'appartient pas à la commune peut être connecté aux ordinateurs ou au réseau de la commune pour autant que cela s'avère nécessaire pour l'exécution du contrat que le membre du personnel a conclu auprès de la commune. Ce matériel peut notamment consister en des disques durs externes, des clés USB, des appareils photos numériques, des smartphones, etc. (cette liste n'est pas limitative).

Il est interdit à tout agent communal de déplacer et/ou déconnecter le matériel informatique (ordinateurs, imprimantes, ...) à l'exception des membres du service informatique.

### 3.2. Logiciels

Des logiciels ne peuvent être téléchargés et installés que par les personnes responsables de l'administration système et à leur demande. S'il s'avère que certaines applications ont été installées sur des ordinateurs en dehors de toute concertation avec les personnes responsables de l'administration système, l'ingénieur système pourra supprimer ces programmes et l'utilisateur pourra être sanctionné pour ces faits.

Les documents électroniques non légaux, les jeux informatiques et les logiciels ou utilitaires non destinés au service (logiciels gratuits ou partagés) ne sont pas autorisés.

Il est interdit de copier des logiciels se trouvant sur des ordinateurs de la commune.

### 3.3. Antivirus

Le système informatique est doté d'un logiciel antivirus. Il est strictement interdit de désactiver ce logiciel ou d'en modifier les paramètres actuels. Si une infraction est constatée, l'accès au réseau pourra être bloqué immédiatement et des sanctions pourront suivre.

J'ai un virus, que faire ?

-  gardez votre calme
-  débranchez le câble réseau
-  appelez immédiatement l'informaticien/le helpdesk
-  ne redémarrez en aucun cas votre ordinateur (certains virus sont activés après le redémarrage de l'ordinateur !!!).

## 4. Règles d'utilisation

### 4.1. Accès, nom d'utilisateur (user id ou identifiant) et mot de passe

Le chef de service définit, conjointement avec le coordinateur en gestion de l'information, qui a accès à quels moyens de communication, dans le respect des conditions qui régissent cet accès. Cet accès est strictement personnel et non cessible. L'ingénieur système conserve l'inventaire des droits conférés à l'infrastructure informatique, tandis que le coordinateur en gestion de l'information conserve l'inventaire des droits conférés aux applications. Ces inventaires sont accessibles pour avis au délégué à la protection des données.

L'accès à l'infrastructure informatique et aux moyens de communication est accordé sous la forme d'une authentification individuelle. L'utilisation d'un nom d'utilisateur (user id) et d'un mot de passe est obligatoire et ces données sont strictement personnelles. Voir également à ce sujet le chapitre «politique en matière de mots de passe».

Chaque utilisateur est responsable de ce qui se passe dans le cadre d'une connexion établie avec son identifiant et son mot de passe. Le système informatique conserve un journal général qui reprend toutes les connexions au système et déconnexions des utilisateurs.

En quittant le local/bureau, l'utilisateur est tenu de toujours se déconnecter ou, pour les absences de plus courte durée, de verrouiller l'ordinateur. À la fin de la journée de travail, l'ordinateur doit être éteint.

L'employeur installe sur chaque ordinateur un écran de veille avec mot de passe qui s'enclenchera automatiquement si l'utilisateur a oublié de verrouiller son ordinateur manuellement.

Le fait qu'un appareil soit attribué à un collaborateur donné ne signifie pas que toutes les données qui y sont conservées revêtent un caractère personnel.

Pour assurer la continuité du service en cas d'absence d'un utilisateur, il est possible qu'en concertation avec le délégué à la protection des données, il soit nécessaire de prendre connaissance de ces données. Ce faisant, la législation applicable sera toujours respectée.

#### 4.2. Usage personnel

Comme pour tous les instruments de travail, l'utilisation des moyens de communication de l'institution est en principe réservée à des finalités professionnelles. Cependant, l'utilisation du système de courrier électronique et d'Internet à des fins privées est autorisée dans une mesure restreinte, à condition qu'il s'agisse d'un usage occasionnel et que cela ne mette pas en péril le bon fonctionnement du réseau, le travail et la productivité, et ne constitue pas une infraction à la législation en vigueur.

Il relève de la compétence de la hiérarchie de juger à partir de quel moment l'usage privé excède son caractère restreint et occasionnel. L'usage privé doit être considéré comme une exception pouvant être révoquée en cas d'abus.

Pour les communications à caractère professionnel, l'institution accepte uniquement l'utilisation du courrier électronique et des services Internet propres à l'institution. D'autres moyens de communication comme la messagerie instantanée, les blogs, Facebook, LinkedIn et d'autres services Internet ne pourront être utilisés que pour autant que la politique de l'administration l'autorise.

Le collaborateur s'engage à informer immédiatement le helpdesk de tout dysfonctionnement ou abus des fonctionnalités Internet ou de courrier électronique (plus précisément la constatation de virus, tentative d'intrusion ou hacking...), que ce soit au niveau des ordinateurs centraux, du réseau, des ordinateurs locaux ou des logiciels.

La direction de l'institution se réserve le droit de contrôler l'usage qui est fait d'Internet et du courrier électronique, conformément aux règles y relatives.

Les photos et vidéos relevant d'un usage privé ne sont pas autorisées. La commune se réserve le droit d'effacer de plein droit toutes les photos et vidéos, tant au niveau du réseau que des ordinateurs locaux.

#### 4.3. Navigation sur Internet

La connexion Internet est avant tout mise à disposition à des fins professionnelles. L'utilisation restreinte d'Internet à des fins de formation et de développement personnels est toutefois admise. À cet égard, le collaborateur doit être conscient :

-  que l'employeur se réserve le droit de limiter l'accès à Internet ;
-  que naviguer sur Internet n'est pas sans danger et que le risque d'une attaque par le biais de certains sites n'est pas impensable.

Le collaborateur est prié de garder à l'esprit qu'il représente l'institution lorsqu'il navigue sur Internet.

Nombre de sites visités conservent en effet une trace de cette visite et sont dans certains cas à même d'identifier l'origine de l'internaute et d'établir son identité électronique et, partant, celle de l'institution. Pour cette raison, il est interdit d'apporter des modifications à la configuration du navigateur Internet ou de désactiver les logiciels de sécurisation (antivirus, antispam, pare-feu). Le membre du personnel quittera les sites non professionnels lorsqu'il soupçonne que le site auquel il a accédé n'est pas celui qu'il cherchait.

Il est également interdit de consulter des sites Internet dont le contenu est contraire aux bonnes mœurs ou est susceptible de porter préjudice à la dignité d'une personne, de même que des sites Internet à caractère raciste ou cautionnant une discrimination sur la base du sexe, de l'orientation sexuelle, d'un handicap, de la religion ou des convictions politiques. Il est également interdit d'utiliser Internet pour des activités illicites de quelque nature que ce soit. Il est autorisé de déroger à cette règle pour des consultations entrant dans le cadre d'une enquête sociale.

Pour ce qui est du téléchargement de fichiers à partir d'Internet, l'utilisateur se limitera à ce qui est strictement nécessaire dans le cadre de ses activités professionnelles.

#### 4.4. Utilisation du courrier électronique

Vu les risques inhérents à l'utilisation du courrier électronique au sein de l'institution, il est important de rappeler un certain nombre de bonnes pratiques :

4.4.1. L'expéditeur d'un e-mail est responsable du contenu de ce message. Il est strictement interdit aux collaborateurs d'envoyer des e-mails dont le contenu serait illicite ou contraire à la décence et aux bonnes mœurs (par exemple des e-mails au contenu choquant, politique, raciste, discriminatoire, ...).

4.4.2. Le courrier électronique doit être utilisé conformément aux recommandations en matière de protection de la vie privée et dans le respect du secret professionnel.

4.4.3. L'utilisation du courrier électronique à des fins personnelles est autorisée. Cet usage à titre privé ne peut cependant en aucun cas engendrer une violation des présentes directives, ni d'une quelconque autre disposition légale ou réglementaire. Si le collaborateur utilise son e-mail à des fins personnelles, il devra dans la mesure du possible supprimer toute référence à son employeur afin d'éviter toute confusion avec l'usage professionnel du courrier électronique (il doit à cette fin ajouter la mention « Private » dans le sujet du message).

4.4.4. En cas d'absence de longue durée (plusieurs jours), le collaborateur devra dans la mesure du possible paramétrer une réponse automatique afin d'informer ses correspondants de son absence (la réponse dite «Out of office »), de la durée de son absence et de l'identité de la personne qui le remplace (avec mention de son adresse e-mail).

Directives Out of office :

-  Tenez compte du fait que le message est également lu par des personnes externes à l'institution.
-  Mentionnez le nom complet, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail du collègue qui vous remplace.
-  Le message doit produire une impression professionnelle. Évitez les phrases du style « Je suis en congé », « Je profite du soleil », etc.
-  Le message doit être actualisé à chaque absence : n'oubliez pas d'adapter les dates !
-  La réponse « Out of office » doit être désactivée lorsque le membre du personnel est (à nouveau) présent.
-  Le message doit être rédigé en français et en néerlandais.

En l'absence d'une telle réponse automatique, l'administration se réserve le droit, en concertation avec le délégué à la protection des données, de prendre immédiatement les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service.

Si les e-mails sont déviés de manière automatique ou permanente vers un tiers au sein de l'institution, un message automatique devra toujours en faire état.

Il est interdit de transférer systématiquement les e-mails vers une adresse électronique externe à l'institution.

4.4.5. Le collaborateur s'engage à ne pas envoyer inutilement des e-mails à de grands groupes d'utilisateurs et à ne pas joindre à ses messages de fichiers volumineux susceptibles d'entraver le fonctionnement du système. De tels fichiers volumineux seront de préférence placés sur le système interne de gestion de documents de l'institution. Les e-mails en question pourront alors contenir un lien vers ces fichiers.

L'envoi d'un e-mail à tous n'est possible qu'avec l'accord du secrétaire communal.

## 5. Contrôle des moyens électroniques de communication

L'administration exerce un contrôle global et permanent en accord avec la législation en vigueur, dans le cadre des objectifs suivants :

-  la prévention des agissements illicites, contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter préjudice à la dignité d'une personne ;
-  la protection des intérêts de l'institution ;
-  la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes des réseaux informatiques, y compris la maîtrise des coûts y afférents ainsi que la protection physique des installations de l'institution ;
-  le respect des principes et règles d'utilisation en matière d'Internet et de courrier électronique.

#### 6. Responsabilité de l'utilisateur

6.1. Les appareils mis à disposition doivent être maintenus en bon état, ne peuvent pas être abandonnés sans surveillance et les mesures de sécurité prises par l'administration doivent être respectées.

6.2. Chaque membre du personnel doit veiller à gérer l'espace disque du serveur avec parcimonie.

Les fichiers superflus (photos et autres) doivent être supprimés régulièrement.

6.3. Chaque collaborateur est responsable des informations qu'il gère et des informations qu'il consulte dans le cadre des tâches qu'il exerce en vertu de sa fonction. L'utilisation de ces données se limite à ce qui est requis pour l'accomplissement de la mission professionnelle.

6.4. Les fichiers professionnels sont toujours enregistrés dans l'environnement réseau prévu à cet effet. Les données qui sont conservées sur un disque dur local de l'ordinateur lui-même ne sont en effet pas incluses dans la sauvegarde journalière (back-up) et peuvent donc être perdues en cas de problème affectant l'ordinateur. Il est interdit de stocker des fichiers personnels sur le réseau ou sur le PC local.

Tous les fichiers ayant trait à la commune doivent être enregistrés dans un dossier créé sous le dossier principal de votre département ou service.

6.5. Les fichiers anciens doivent être archivés ou supprimés régulièrement.

La commune se réserve le droit de contrôler les fichiers anciens et d'éventuellement les supprimer de plein droit.

6.6. Les informations confidentielles (et donc au moins toutes les données à caractère personnel) doivent être traitées avec une attention particulière. Ces informations doivent être conservées dans son propre environnement de travail et ne peuvent jamais faire l'objet d'une diffusion externe.

Le stockage dans des clouds (par exemple Dropbox et Google Drive) est interdit.

6.7. Les supports amovibles tels disquettes, CD ou appareils portables contenant des informations confidentielles ou des données à caractère personnel doivent être traités avec un soin particulier. Lors de la destruction et de l'éventuelle réutilisation de ces supports, il convient de veiller à ce que toutes les informations confidentielles aient bien disparu définitivement (et ne puissent donc plus être détectées).

6.8. La destruction des informations confidentielles doit se faire conformément aux directives de l'administration. Les informations, les données et les documents sont propriété de la commune. L'utilisateur ne peut pas prendre l'initiative de les supprimer.

6.9. Chaque collaborateur veille à ce que le traitement des informations et la communication soient en tout temps réalisés conformément à la législation, et notamment :

-  règlement général sur la protection des données ;
-  loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel (par exemple la transmission à des tiers d'informations relatives à des personnes) ;
-  la législation relative au droit d'auteur et aux autres droits de propriété intellectuelle (par exemple pour le fait de télécharger ou faire passer de la musique ou des textes) ;
-  la législation visant à lutter contre le racisme (par exemple pour la communication au contenu outrageant) ;
-  la diffusion d'informations en violation de la législation sur la protection des bonnes moeurs ;
-  le traitement ou la diffusion d'informations susceptibles de porter préjudice à des tiers ;

6.10. Chaque collaborateur tient compte lors du traitement et de la diffusion d'informations des intérêts et sensibilités de l'administration et de ses collaborateurs.

#### 6.11. Problèmes et notification de problèmes

Tout problème grave doit immédiatement être communiqué à l'ingénieur système.

La gravité du caractère problématique est laissée à l'appréciation de l'utilisateur. Il convient en tout état de cause de considérer comme grave un problème susceptible de mettre en péril le fonctionnement du réseau et les données d'une application survenant dans le cadre de l'utilisation des ordinateurs sera notifié sans retard à l'ingénieur système. Il est également pris acte dans la foulée des dernières actions qui avaient été réalisées, de manière à pouvoir (mieux) identifier/localiser le problème, et éventuellement le pallier à l'avenir.

En l'absence de l'ingénieur système, contact sera pris avec le coordinateur en gestion de l'information et le directeur responsable de la politique informatique.

### 7. Spécifiquement pour l'utilisation de l'imprimante et de la photocopieuse

Hormis les règles générales reprises aux points 3 et 4, les règles spécifiques suivantes s'appliquent également:

-  Pensez à ne pas imprimer ou copier inutilement, réfléchissez avant d'appuyer sur le bouton.
-  Pensez aussi à numériser des documents pour ensuite les diffuser par e-mail.
-  La politique de la commune en matière d'imprimantes tend à réduire à un minimum le nombre d'imprimantes autonomes.

#### Quelques conseils d'utilisation :

-  Estimez d'abord le nombre de copies dont vous avez vraiment besoin.
-  Il n'est pas toujours nécessaire d'imprimer ou de prendre des copies.
-  Si possible, imprimez recto verso et 2 pages par feuille.
-  Il est généralement inutile de classer des documents en double.
-  Contrôlez toutes les données à l'écran au moyen du contrôleur d'orthographe avant d'imprimer.

-  Préférez la numérisation à l'impression.
-  Ne laissez jamais traîner de documents auprès des imprimantes, photocopieuses ou télécopieurs, mais emportez-les directement.

## 8. Spécifiquement pour le courrier électronique

8.1. Des règles de qualité sont prises en compte pour le trafic par e-mail, à savoir :

Tous les e-mails sortants (et leurs pièces jointes) doivent être exempts de virus. En cas d'envoi d'un e-mail contaminé à une autre organisation, la commune peut être tenue pour responsable du préjudice subi.

Les e-mails sont rédigés selon la charte graphique.

8.2. À la fin d'un contrat de travail, un message automatique est paramétré pour indiquer que la personne ne travaille plus auprès de la commune. Ce message renseigne également toutes les coordonnées d'un autre membre du personnel à qui la correspondance peut être adressée. Au bout d'un mois, l'adresse e-mail de l'ancien collaborateur sera supprimée.

## 9. Spécifiquement pour l'utilisation du téléphone

Hormis les règles générales reprises aux points 3 et 4, les règles spécifiques suivantes s'appliquent également:

9.1. Chaque utilisateur d'un téléphone est personnellement responsable de l'usage correct du téléphone qui lui a été attribué conformément aux dispositions du présent règlement. Tout abus engendrera une responsabilité et le cas échéant une sanction.

9.2. Les abus peuvent être sanctionnés et le surcoût en découlant pourra être imputé au membre du personnel par l'administration. Chaque membre du personnel veillera donc à ce que son téléphone ne soit pas utilisé (abusivement) par d'autres en son nom. Les présomptions d'abus seront notifiées sans retard au responsable.

## 10. Traitement des incidents

Le présent règlement vise à assurer une sécurité adéquate de l'information. Les membres du personnel sont tenus de signaler les incidents menaçant la confidentialité des données personnelles à leur hiérarchie, qui en informe ensuite le coordinateur en gestion de l'information ou, à défaut, le délégué à la protection des données.

Tous les utilisateurs sont de façon générale investis d'une responsabilité de collaboration effective afin que le présent règlement soit correctement appliqué par tous.

La constatation d'une infraction peut engendrer une procédure disciplinaire ou un licenciement pour motif grave.

## 11. Remarques, ajouts, corrections

Tout commentaire portant sur le présent document doit être transmis le coordinateur en gestion de l'information et/ou le délégué à la protection des données qui remettra ensuite un avis motivé au secrétaire communal.

## 12. Politique en matière de mots de passe

### 12.1. Objectif

Imposer des règles concernant l'utilisation sûre et efficace du nom d'utilisateur (user id ou identifiant) et du mot de passe en vue de l'identification, de l'authentification et de l'autorisation (qui peut faire quoi) d'un utilisateur, afin d'éviter l'accès illégitime à des données cruciales et/ou au réseau.

### 12.2. Champ d'application

La politique en matière de mots de passe s'applique à chaque utilisateur d'un ordinateur appartenant à la commune ou connecté au réseau de la commune, que ce soit de manière temporaire ou permanente.

Cette politique en matière de mots de passe a trait non seulement au mot de passe permettant à l'utilisateur de se connecter à un ordinateur et/ou un réseau, mais aussi aux mots de passe permettant d'accéder à des programmes sécurisés.

### 12.3. Dispositions générales

L'utilisation des ressources informatiques est protégée par un nom d'utilisateur et un mot de passe correspondant. Dans la mesure du possible, le nom d'utilisateur sera gardé secret. Dans tous les cas, chaque utilisateur devra créer un mot de passe personnel qu'il ne divulguera à personne.

### 12.4. Conseils pour des mots de passe efficaces et sûrs :

La règle d'or pour votre mot de passe : plus il est long, plus il est sûr.

#### À faire !

-  Pour vos comptes, utilisez une « phrase de passe » plutôt qu'un mot de passe • unique. C'est une phrase que vous utilisez comme mot de passe. D'une part, vous vous souviendrez plus facilement d'une phrase et, d'autre part, celle-ci sera plus sûre à cause de sa longueur. Dans cette phrase, insérez des majuscules, des chiffres et des signes de ponctuation ; le résultat sera un mot de passe plus efficace. Optez toutefois pour une phrase qui n'a de sens que pour vous.

Un mot de passe correct ne doit pas nécessairement être compliqué.

Ex. « jepariequetunetrouverasjamais2022 » ou « LaBelgiqueàlaCP18! »

Bref, vous avez tout intérêt à opter pour une phrase de passe comprenant des symboles, des majuscules et des chiffres.

#### À éviter !

-  N'utilisez pas le même mot de passe lors de leur renouvellement ou pour des comptes différents.
-  Ne communiquez pas vos mots de passe.

-  Ne conservez pas vos mots de passe :
  - ✖ dans un navigateur : il ne le sauvegardera pas de manière sûre
  - ✖ dans un e-mail ou un document que vous conservez sur votre ordinateur ou votre smartphone
  - ✖ sur un post-it que vous laissez près de votre ordinateur.
-  N'utilisez pas de données personnelles, comme « VotreNom123 ».
-  N'utilisez pas d'expression connue comme « l'habit ne fait pas le moine ».
-  Ne répétez pas de caractères, comme dans « aaabbbccc ».
-  N'écrivez votre mot de passe nulle part, et surtout pas sur un papier accroché à votre écran en guise
-  d'aide-mémoire.
-  Assurez-vous que personne ne vous surveille pendant que vous introduisez votre mot de passe.

Que faire si le nombre de caractères à utiliser pour le mot de passe est limité ?

Certaines applications ne permettent qu'un nombre restreint de caractères pour le mot de passe. Dans ce cas, utilisez cette astuce : Prenez la première lettre de chaque mot d'une phrase, de préférence alternée d'un caractère spécial ( !\*^").

Par exemple : « LaBelgiqueàlaCP18! » devient alors « LBàCP18 ! »

#### 12.5. Modifiez régulièrement votre mot de passe

L'utilisateur a la possibilité de modifier lui-même son mot de passe à n'importe quel moment. Il est conseillé de le changer périodiquement tous les six mois.

#### 12.6. Garanties de sécurité – détournement, oubli d'un mot de passe – présomption d'abus :

12.6.1. Au moindre soupçon que le mot de passe a été détourné ou est connu d'un collaborateur ou d'un tiers, l'utilisateur devra immédiatement remplacer son mot de passe ET avertir l'administrateur système et le coordinateur en gestion de l'information et/ou le délégué à la protection des données de l'éventuel abus.

12.6.2. Si l'on soupçonne ou constate qu'un utilisateur a accès à des fichiers ou réseaux pour lesquels il ne dispose pas d'une autorisation, l'ingénieur système et le coordinateur en gestion de l'information et/ou le délégué à la protection des données devront en être avisés.

12.6.3. Si l'utilisateur a oublié son mot de passe, il devra contacter l'ingénieur système afin de pouvoir en créer un nouveau. Ce nouveau mot de passe devra alors être modifié immédiatement par l'utilisateur lui-même.

L'ingénieur système ne doit en effet jamais avoir connaissance du mot de passe d'un utilisateur.

12.6.4. Un ordinateur ne peut jamais être laissé sans surveillance étant donné que cela permettrait à n'importe

qui d'agir au nom de l'utilisateur qui est connecté à ce moment sur cet ordinateur. Cela signifie que lorsqu'un utilisateur quitte le local, il doit toujours soit verrouiller l'ordinateur, soit se déconnecter.

12.6.5. L'écran de veille doit être paramétré avec un mot de passe et être configuré de manière à s'enclencher automatiquement dans les 5 à 10 minutes maximum. Cet écran de veille avec mot de passe ne suffit cependant pas à répondre aux exigences de l'article précédent. Il ne sert que de solution de secours pour le cas où l'utilisateur a oublié de verrouiller lui-même son ordinateur.

12.6.6. Il est interdit d'introduire un mot de passe pendant qu'une autre personne regarde. À l'inverse, il est interdit d'observer une personne pendant qu'elle introduit son mot de passe. Et bien entendu, il est interdit d'essayer de découvrir le mot de passe d'une autre personne de quelque manière que ce soit, et a fortiori de l'utiliser. Il n'est évidemment pas permis de déchiffrer ou pirater des mots de passe, ni de s'introduire sur des ordinateurs.

12.6.7. Lorsque l'utilisateur fait l'objet d'un blocage temporaire après avoir introduit de manière répétée un mot de passe erroné, il avertit immédiatement l'ingénieur système. Lorsque l'ordinateur demande à retenir le mot de passe, il convient de toujours répondre par la NÉGATIVE.

L'enregistrement automatique d'un mot de passe, où que ce soit, est en effet interdit. Le mot de passe ne peut jamais être transmis à des collègues, amis ou membres de la famille.

Chaque utilisateur est personnellement responsable de l'utilisation correcte de son nom d'utilisateur et de son mot de passe conformément au présent règlement.

12.7. Contrôles dans le cadre de la politique en matière de mots de passe :

L'ingénieur système est autorisé à procéder à des contrôles périodiques au moyen de programmes servant au contrôle des mots de passe pour autant :

-  que ces contrôles soient annoncés au préalable (minimum un jour à l'avance) ;
-  que ces contrôles soient réalisés en concertation avec le conseiller en sécurité ;
-  que les résultats (de la force des mots de passe en circulation) soient communiqués ;
-  et que les mots de passe ne soient pas communiqués.

**Annexe 5 au règlement du travail**<sup>32</sup>



---

**RÈGLEMENT TÉLÉTRAVAIL**  
**Annexe n°5 au Règlement de travail**

**ADMINISTRATION COMMUNALE**  
**DE JETTE**

---

---

<sup>32</sup> Annexe 5 insérée lors de la modification n°12.

## **Dispositions générales**

### **Définitions**

#### Article 1

On entend par :

- le 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 hors de ces locaux de façon occasionnelle ou régulière.

Le télétravail peut être réalisé au domicile du télétravailleur ou en tout autre lieu choisi par lui.

Le travail à domicile dans sa forme classique<sup>33</sup>, le travail mobile ou nomade<sup>34</sup>, ainsi que le travail réalisé en bureau satellite<sup>35</sup>, ne tombent pas dans le champ d'application du présent règlement.

- le télétravail occasionnel : le télétravail effectué de manière ponctuelle, sans caractère récurrent ni jour fixe.

- le télétravail structurel : le télétravail effectué de manière régulière et selon des jours fixes (par exemple un jour de télétravail par semaine).

- le télétravailleur : tout membre du personnel contractuel ou statutaire, qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

- l'employeur : l'administration communale de Jette.

- le service : l'entité de l'organigramme à laquelle le télétravailleur est rattaché hiérarchiquement par décision de l'employeur.

### **Esprit du télétravail**

#### Article 2

Le télétravail est une organisation du travail moderne qui repose, sur l'autonomie, sur la responsabilisation, sur la relation de confiance entre le responsable hiérarchique et le travailleur.

L'objectif du télétravail est de permettre davantage d'efficacité et de bien-être au travail, d'une part, via une meilleure conciliation vie professionnelle et vie privée, et d'autre part, via une contribution à la transition écologique (diminution des trajets, ...)

L'efficacité suppose un accompagnement managérial de qualité, le maintien d'une prise de contact régulière et structurée entre le travailleur et son responsable hiérarchique qui implique de nouvelles responsabilités partagées entre la ligne hiérarchique et les travailleurs dans une recherche de performance collective et d'excellence opérationnelle.

### **Personnel concerné par le télétravail**

#### Article 3

Le règlement sur le télétravail vise le personnel, statutaire ou contractuel, en ce compris les membres du personnel de l'administration mis à disposition pour d'autres organismes, et le

---

<sup>33</sup> Travail effectué domicile mais n'impliquant pas l'usage des technologies de l'information.

<sup>34</sup> Travail essentiellement effectué au cours des déplacements professionnels.

<sup>35</sup> Travail réalisé dans un local décentralisé de l'employeur ou mis à la disposition du membre du personnel par l'employeur.

personnel des régies communales autonomes.

#### Article 4

Sauf dispositions spécifiques, le règlement sur le télétravail ne vise pas :

- le personnel enseignant (soumis à une réglementation spécifique),
- le personnel des régies communales ordinaires, des asbl communales, des intercommunales, des asbl pluricommunales, et des associations d'intérêt général,
- le personnel détaché au sein de l'administration,
- le personnel sous contrat article 60§7 (dont les conditions de travail sont réglées par convention entre le C.P.A.S. et le partenaire),
- les stagiaires non rémunérés (dont les conditions de travail sont réglées par convention de stage entre l'établissement de formation et l'administration communale),
- le personnel bénévole.

### **Caractère volontaire**

#### Article 5

Le télétravail ne peut se faire que sur base volontaire, tant pour le membre du personnel que pour l'employeur.

Le fait, pour l'employeur, d'organiser le télétravail dans un service ne l'oblige pas à autoriser à tous les membres du personnel de ce service à y recourir. Toutefois, tout refus de l'administration devra être motivé.

De même, le fait, pour le membre du personnel, que le télétravail soit généralisé dans un service ne lui crée aucun droit ou obligation d'y recourir.

### **Conditions d'accès au télétravail**

#### Article 6

Le membre du personnel peut être autorisé à recourir au télétravail s'il exerce une fonction (ou un rôle) éligible au télétravail (structurel ou occasionnel).

Dans le cas du télétravail structurel, il doit également obtenir l'accord de l'employeur en ce qui concerne la date d'entrée en vigueur la fréquence et la répartition des jours de télétravail.

### **Éligibilité de la fonction ou du rôle pour le télétravail structurel ou/et occasionnel**

#### Article 7

Le Comité de direction établit une liste de critères de compatibilité (cf. tâches, environnement de travail, contraintes, contact avec le public...) avec le télétravail et fait valider cette liste en Comité particulier de négociation et au Collège des Bourgmestre et échevins.

Sur base de cette liste de critères de compatibilité, le Comité de Direction établit la liste des fonctions éligibles au télétravail, et fait valider cette liste par le Comité particulier de négociation ainsi que par le Collège des bourgmestre et échevins.

La liste des fonctions éligibles au télétravail peut être différenciée en fonction du caractère structurel ou occasionnel du télétravail, ainsi qu'en fonction de la fréquence hebdomadaire maximale de jours de télétravail.

#### Article 8

Le même principe d'éligibilité s'applique aux rôles qui sortent du cadre de la fonction ou qui ne sont pas rattachés à l'entité du membre du personnel. Il s'agit par exemple d'une implication dans des projets transversaux, dans l'organisation d'événements communaux, d'un rôle d'ambassadeur pour une démarche que l'administration promeut, ...

### **Autorisation de l'employeur pour la demande individuelle de télétravail structurel**

#### Article 9

La demande individuelle du membre du personnel d'effectuer du télétravail structurel est soumise à l'accord de son responsable hiérarchique (N+1) et du Comité de direction en ce qui concerne la date d'entrée en vigueur, la fréquence et la répartition des jours de télétravail.

### **Procédure pour la demande de télétravail**

#### **Procédure pour la demande d'accès au télétravail structurel**

#### Article 10

La procédure initiale de demande individuelle de télétravail structurel est la suivante :

- 1) Le membre du personnel transmet sa demande individuelle (reprenant la fréquence et la répartition des jours souhaités) à son responsable hiérarchique (N+1). Cette demande peut être introduite à n'importe quel moment de l'année.
- 2) Le responsable hiérarchique (N+1) transmet son avis (favorable ou défavorable) dans les trois jours ouvrables au membre du personnel concerné et à la Direction Ressources Humaines (RH).

Lorsque l'avis du responsable hiérarchique (N+1) est défavorable, il est spécialement motivé. Le membre du personnel peut présenter une réclamation écrite à la Direction Ressources Humaines (RH) qui en informe le Secrétaire communal. Cette copie est accompagnée de l'indication du délai de huit jours ouvrables dans lequel une réclamation écrite doit parvenir à la Direction RH qui en accuse réception. La Direction Ressources Humaines (RH) joint la réclamation au dossier de demande. À défaut de réclamation dans les délais, la demande de télétravail est réputée refusée pour cette fonction. La Direction Ressources Humaines (RH) soumet la demande au Comité de direction.

- 3) En cas d'avis défavorable du responsable hiérarchique, le Comité de direction statue sur la demande, et notifie sa décision dans les 10 jours ouvrables.
- 4) En cas d'avis favorable du chef de service ou du Comité de direction, le point passe au Collège et l'accord écrit de télétravail est conclu.

En cas d'avis défavorable du Comité de direction, celui-ci est notifié au membre du personnel par courrier ou courriel.

#### Article 11

Compte tenu des absences régulières des membres de l'équipe (prestations à temps partiel, télétravail, ...), le responsable hiérarchique (N+1) est tenu de s'assurer d'un taux minimum de présences au sein de l'équipe sur le lieu de travail de l'employeur. À ce titre, il peut marquer son accord de principe sur la demande de télétravail, mais le cas échéant, remettre un avis défavorable en ce qui concerne la fréquence et la répartition des jours souhaités par le membre du personnel. Le cas échéant, le Comité de direction statue sur la demande, et notifie

sa décision dans les 10 jours ouvrables.

### **Procédure pour la demande d'accès au télétravail occasionnel**

#### Article 12

La procédure de demande individuelle de télétravail occasionnel est la suivante :

- 1) Le membre du personnel introduit sa demande individuelle sur l'application de gestion des prestations (ou à défaut, par courrier électronique) à l'attention de son responsable hiérarchique (N+1), le plus anticipativement possible et au plus tard le jour ouvrable qui précède le jour de télétravail occasionnel souhaité (sauf en cas de force majeure).
- 2) Le responsable hiérarchique (N+1) remet un avis favorable ou défavorable et le notifie au membre du personnel, le plus rapidement possible et au plus tard le jour ouvrable qui précède le jour de télétravail occasionnel souhaité.
- 3) En cas d'avis favorable du responsable hiérarchique (N+1), le membre du personnel peut effectuer sa prestation en télétravail occasionnel.  
En cas d'avis défavorable, le membre du personnel doit effectuer sa prestation dans les locaux de l'employeur.

#### Article 13

De manière générale, le membre du personnel peut demander à effectuer du télétravail occasionnel pour des raisons professionnelles (tâches nécessitant de la concentration, ...), pour autant que la fonction (ou le rôle) qu'il exerce soit compatible avec le télétravail occasionnel, et moyennant l'accord de son responsable hiérarchique (N+1).

#### Article 14a

Le cas échéant, le membre du personnel peut prétendre à du télétravail occasionnel en cas de force majeure qui l'empêchent d'effectuer sa prestation de travail dans les locaux de l'employeur, pour autant que la fonction (ou le rôle) qu'il exerce soit compatible avec le télétravail occasionnel.

Le Comité de direction établit la liste des cas de force majeure recevables les plus courants et la soumet pour validation au Comité Particulier de Négociation et au Collège des bourgmestre et échevins.

L'employeur peut toutefois valider un cas de force majeure qui ne serait pas repris dans cette liste, en faisant preuve de bon sens et de souplesse.

#### Article 14b

Le cas échéant, le membre du personnel peut prétendre à du télétravail occasionnel pour des raisons personnelles qui l'empêchent d'effectuer sa prestation de travail dans les locaux de l'employeur, pour autant que la fonction (ou le rôle) qu'il exerce soit compatible avec le télétravail occasionnel, et moyennant l'accord de son responsable hiérarchique (N+1).

Le Comité de direction établit la liste des raisons personnelles les plus courantes et la soumet pour validation au Comité Particulier de Négociation et au Collège des bourgmestre et échevins.

Le responsable hiérarchique (N+1) peut toutefois valider une raison personnelle qui ne serait pas reprise dans cette liste, en faisant preuve de bon sens et de souplesse.

### **Accord de télétravail structurel (avenant / convention)**

### **Forme de l'accord de télétravail structurel**

#### Article 15

L'accord de télétravail structurel d'un membre du personnel déjà engagé dans le cadre d'un contrat de travail fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

L'accord de télétravail structurel d'un membre du personnel statutaire fait l'objet d'une convention écrite.

### **Contenu de l'accord de télétravail structurel**

#### Article 16

L'accord de télétravail (avenant au contrat de travail, clause initiale dans le contrat de travail, convention écrite) mentionne obligatoirement :

- La durée de l'accord de télétravail structurel (à durée indéterminée ou déterminée),
- La date d'entrée en vigueur de l'accord de télétravail structurel,
- Le fait que le télétravail s'exerce au domicile du télétravailleur (dans des pièces de vie où le télétravail est possible) ou/et dans tout autre lieu choisi par lui (résidence secondaire, espace de coworking, ...) <sup>36</sup>,
- Le régime horaire de télétravail par journée complète de travail, selon le régime horaire habituel du jour en question (07h36 ou autre),
- La fréquence hebdomadaire du télétravail structurel (nombre de jours de télétravail par semaine),
- Le caractère fixe de la répartition des prestations de télétravail structurel durant la semaine <sup>37</sup>,
- Les créneaux horaires où le télétravailleur doit être joignable et par quels moyens (téléphone professionnel, outil informatique de communication audio/vidéo et messagerie instantanée, ...)
- L'utilisation de matériel mis à disposition par l'administration,
- Les créneaux horaires auxquels le télétravailleur peut faire appel à un support technique,
- Les modalités de prise en charge des frais,
- Les conditions et modalités de suspension, de rupture et de renouvellement de l'accord de télétravail structurel.

### **Durée de l'accord de télétravail structurel**

### **Dispositions générales relatives à la durée de l'accord de télétravail structurel**

#### Article 17

L'accord de télétravail structurel est conclu à durée indéterminée ou à durée déterminée.

Par défaut, l'accord de télétravail structurel est conclu à durée indéterminée.

#### Article 18

Lorsqu'un contrat de travail prévoit initialement une clause de télétravail structurel, tout renouvellement, toute suspension ou rupture fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

---

<sup>36</sup> Le lieu du domicile et tout autre lieu choisi par le télétravailleur sont susceptibles de changer et ne doivent pas être cités dans l'accord de télétravail.

<sup>37</sup> La répartition des jours de télétravail fera l'objet de l'autorisation de l'employeur, mais ne doit pas être stipulé dans l'accord de télétravail, et ce, d'une part pour permettre une plus grande flexibilité, et d'autre part, pour éviter les révisions successives de l'accord de télétravail.

### **Renouvellement de l'accord de télétravail structurel**

#### Article 19

Si l'accord de télétravail structurel est conclu à durée déterminée, et que le membre du personnel veut prolonger cette mesure, l'accord de télétravail doit faire l'objet d'un renouvellement.

### **Suspension de l'accord de télétravail structurel**

#### Article 20

Le télétravail structurel peut être suspendu à l'initiative de l'employeur ou du membre du personnel, moyennant une période de préavis de 30 jours.

### **Rupture de l'accord de télétravail structurel**

#### Article 21

Le télétravail structurel prend fin :

- Moyennant un préavis :
  - Lorsqu'il est mis fin à la relation de travail, quelle que soit la manière dont elle se termine, conformément aux dispositions prévues en cas de rupture de la relation de travail,
  - À l'initiative de l'employeur : sur base d'un rapport motivé du responsable hiérarchique (N+1) communiqué à la Direction Ressources Humaines (RH) après un entretien effectué avec le télétravailleur, s'il est constaté que le membre du personnel ne donne pas satisfaction dans le cadre du télétravail, moyennant le respect d'une période de préavis de 30 jours. L'autorité compétente notifie la décision au membre du personnel par courrier ou courriel. Le préavis prend cours à dater du 3ème jour ouvrable qui suit l'envoi de la notification,
  - À l'initiative du télétravailleur par courrier postal ou courrier électronique adressé à son responsable hiérarchique (N+1), moyennant un préavis de 10 jours ouvrables,
- De facto et sans période de préavis préalable :
  - Au terme d'un accord de télétravail structurel à durée déterminée,
  - Lorsque le télétravailleur change de fonction ou de service, auquel cas le travailleur devra reformuler une nouvelle demande de télétravail structurel et un nouvel accord de télétravail devra être établi sauf si son Directeur l'en dispense.
- Avec effet immédiat et sans période de préavis préalable :
  - En cas de mauvais usage ou de dégâts au matériel ou à l'infrastructure mis à disposition du télétravailleur,
  - Sur base d'un rapport motivé du Service Interne de Protection au Travail, s'il est constaté que le lieu de télétravail ne répond pas aux conditions prévues par les législations applicables en matière de santé et de sécurité,
  - En cas de non-respect des dispositions légales, réglementaires, disciplinaires,

ou, le cas échéant, contractuelles, dans le chef du télétravailleur et sans préjudice d'entamer une procédure disciplinaire.

#### Article 22

Sauf dans le cas où il est mis fin à la relation de travail, la fin du télétravail a pour conséquence que le membre du personnel réintègre les locaux de l'employeur.

### **Conditions d'exercice du télétravail**

#### **Prestations**

#### **Dispositions générales relatives aux prestations**

##### Article 23

Avant le début de l'exécution du télétravail, l'employeur et le membre du personnel fixent ensemble les conditions d'exercice du télétravail, et ce, au plus tard la veille dans le cadre du télétravail occasionnel, et au plus tard deux semaines avant le début des prestations dans le cadre du télétravail structurel.

##### Article 24

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

##### Article 25

Le télétravail ne peut avoir comme conséquence une augmentation ou diminution de l'horaire de travail.

##### Article 26

En cas de force majeure (par exemple panne de l'ordinateur portable, de la connexion internet, du réseau VPN, ...), l'empêchant d'effectuer sa prestation en télétravail, le télétravailleur est tenu d'en informer immédiatement son responsable hiérarchique (N+1) avec lequel il convient de la suite à donner à la situation.

### **Lieu du télétravail**

##### Article 27

Le télétravail prend place au domicile du travailleur ou/et dans tout autre lieu choisi par lui. Dans tous les cas, le lieu de télétravail doit disposer d'une connexion internet stable, sécurisée et à haut débit, d'une connexion réseau stable pour le téléphone portable et répondre aux conditions en matière de bien-être au travail.

### **Fréquence du télétravail**

##### Article 28

En ce qui concerne le télétravail structurel ou occasionnel, la fréquence hebdomadaire des prestations en télétravail est la suivante :

- Le travailleur qui preste à temps plein peut effectuer un, deux ou trois jours de télétravail par semaine.

- Le travailleur qui preste à temps partiel et au minimum à 80% (4/5ème) peut effectuer un jour ou deux jours de télétravail par semaine.
- Le travailleur qui preste à temps partiel et au minimum à 50% (mi-temps) peut effectuer un jour de télétravail (ou deux demi-jours de télétravail si les prestations n'ont lieu que les matins ou après-midis) maximum par semaine.
- Le travailleur qui preste moins d'un mi-temps peut effectuer maximum la moitié de son temps de travail en télétravail.

En cas de réduction du régime horaire du travailleur qui survient après un accord de télétravail, le nombre de jours de télétravail doit être recalculé sur base du régime horaire réduit. Si la fréquence change, le travailleur devra reformuler une nouvelle demande de télétravail structurel et un nouvel accord de télétravail devra être établi.

#### Article 29

En cas de situation exceptionnelle, sur proposition du Secrétaire communal, le Comité de Direction peut déroger à la fréquence hebdomadaire de jours de télétravail par semaine pour l'ensemble des membres du personnel visés par le télétravail.

Dans le cadre d'une demande individuelle de télétravail structurel, le Collège, sur proposition du Secrétaire communal, après avis du Comité de Direction, peut déroger à la fréquence hebdomadaire de jours de télétravail par semaine. Ce sera par exemple le cas pour certaines fonctions, certaines situations de handicap, ...

### **Comptabilisation des prestations en télétravail**

#### Article 30

Le télétravailleur effectue ses prestations en télétravail par journée complète de travail, selon le régime horaire habituel du jour en question (07h36 ou autre).

Lorsqu'une journée de travail à temps plein est réduite à un demi-jour (suite à un congé légal, une interruption de carrière, ...), le travailleur peut prester l'autre demi-jour (03h48) en télétravail.

#### Article 31

La comptabilisation d'une journée de télétravail couvre la durée d'une journée normale de travail prévue dans le règlement du travail et le régime horaire d'application pour le membre du personnel (07h36 ou autre).

Lors d'une prestation en télétravail, le membre du personnel ne peut pas comptabiliser d'heures supplémentaires sous forme de boni ou d'heures compensatoires.

#### Article 32

Une journée de télétravail est comptabilisée de manière forfaitaire.

Le responsable hiérarchique (N+1) transmet la liste des prestations en télétravail occasionnel non encodées dans le système de gestion des prestations, au service en charge de la régularisation des prestations.

### **Répartition des jours de télétravail**

#### Article 33

Dans le cas du télétravail occasionnel, la répartition des jours de télétravail se fait au cas par cas pendant la semaine mais soumis à chaque fois à l'accord du N+1.

Dans le cas du télétravail structurel, la répartition des jours de télétravail se fait de manière fixe pendant la semaine.

#### Article 34

Le télétravail ne peut en aucun cas s'effectuer durant les week-ends et jours fériés, pendant les jours de fermeture, ou lors d'une absence pour cause de maladie.

#### Article 35

En cas de nécessité, les jours de télétravail peuvent être déplacés pendant la même semaine, moyennant l'accord du responsable hiérarchique (N+1).

Ce sera par exemple le cas pour une formation, une réunion, ...

Par contre, les jours de télétravail non prestés ne peuvent pas être reportés et cumulés d'une semaine à l'autre.

#### Article 36

Le télétravail doit rester compatible avec le principe de continuité du service public. Le responsable hiérarchique (N+1) prend les mesures et décisions nécessaires pour assurer cette continuité.

Pour les besoins impérieux du service, le responsable hiérarchique (N+1) peut, si nécessaire et au plus tard la veille, décider exceptionnellement d'annuler une prestation de télétravail.

En cas de circonstances exceptionnelles, le Secrétaire communal peut demander le retour sur le lieu de travail du travailleur endéans les 2h, s'il le prévient avant 11h30.

Le télétravail ne peut pas empêcher la participation à une formation, une sensibilisation, une information ou une activité organisée par l'administration.

Le membre du personnel peut, dans un esprit de flexibilité, annuler une prestation de télétravail, moyennant accord de son responsable hiérarchique (N+1).

Le membre du personnel qui est engagé dans certaines missions spécifiques l'obligeant à se rendre sur le lieu de travail de l'employeur de manière impérieuse (sécurité des bâtiments, Plan d'urgence et d'intervention, ...) continue à être joignable ou rappelable sur le lieu de travail de l'employeur selon les modalités habituelles.

Le membre du personnel qui, exceptionnellement, ne preste pas en télétravail le jour prévu, à son initiative, à la demande de l'employeur, ou pour une raison impérieuse extérieure à sa volonté, ne peut en aucun cas être pénalisé du fait d'avoir effectué ses prestations sur le lieu de travail de l'employeur (l'administration).

#### Article 37

Afin d'assurer le maintien du lien, une bonne communication et une bonne synergie au sein de son service, le responsable hiérarchique (N+1) peut prendre des mesures qui ont un impact sur les jours de télétravail accordés aux membres de son équipe.

De manière générale, il peut imposer un jour commun de présence sur site pour toute son équipe.

Le responsable hiérarchique (N+1) peut imposer individuellement un minimum de 2 jours par semaine de présence sur site pour chaque travailleur de son équipe, en annulant le(s) jour(s) de télétravail au prorata des jours d'absence inhabituels (congé, maladie, raison familiale, etc.) durant la même semaine.

### **Suivi**

#### Article 38

Le système mis en place pour suivre l'avancement du travail s'applique également au télétravail.

Ceci suppose notamment une transparence et une bonne communication entre le travailleur et son responsable hiérarchique.

### **Joignabilité**

#### Article 39

En règle générale, le télétravailleur doit être joignable sur son numéro de téléphone professionnel ou/et par l'outil informatique fourni par l'administration permettant de passer des appels audio ou vidéo durant les plages fixes du temps de travail, définies dans le règlement du travail.

Moyennant l'accord de son responsable hiérarchique (N+1), le télétravailleur peut bénéficier d'autres modalités de joignabilité.

### **Collégialité**

#### Article 40

Avant une journée de télétravail, le membre du personnel prend toutes les mesures permettant d'assurer la continuité du service en concertation avec les collègues qui restent sur le lieu de travail de l'employeur. Il convient en effet d'éviter autant que possible que le télétravail engendre une surcharge de travail pour les membres du personnel restés sur le lieu de travail de l'employeur.

Le télétravailleur veille à ce que son responsable hiérarchique (N+1) et ses collègues disposent des informations nécessaires pour la poursuite des activités sur le lieu de travail de l'employeur.

Selon les besoins, il informe sur l'état des lieux des dossiers en cours et l'accessibilité informatique à ces dossiers, il active sa messagerie téléphonique ou si possible la déviation des appels téléphoniques, ...

#### Article 41

Le responsable hiérarchique doit veiller à ce que le travailleur dispose des directives claires, des informations et autres éléments nécessaires pour pouvoir télétravailler dans de bonnes conditions.

### **Confidentialité, sécurité des données et protection de l'information**

#### Article 42

L'employeur prend les mesures, en particulier en matière de logiciels, assurant la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

#### Article 43

Le télétravailleur s'engage à suivre les règles et directives en matière de sécurité de l'information et de protection des données à caractère personnel en vigueur dans l'administration.

### **Droits et devoirs**

### **Égalité de traitement**

#### Article 44

Les télétravailleurs ont les mêmes droits et devoirs que les autres membres du personnel comparables occupés dans les locaux de l'employeur concernant :

- les informations relatives à l'administration communale et au service auquel le télétravailleur est rattaché,
- la formation,
- les possibilités d'évolution de carrière,
- l'évaluation,
- la représentation et participation syndicale,
- le régime des congés,
- les dispositions en cas de maladie, d'accidents de travail et de maladies professionnelles,
- la rémunération (dont les chèques-repas).

Le règlement de travail du personnel communal leur reste applicable.

### **Vie privée**

#### Article 45

Le télétravailleur doit prendre les mesures requises pour pouvoir travailler sans être dérangé et aménager son espace de travail à domicile de manière à pouvoir effectuer avec succès l'ensemble des tâches convenues.

#### Article 46

Le télétravailleur s'abstient d'effectuer des tâches pour sa sphère privée qui empiète de manière substantielle sur son temps dédié au travail.

#### Article 47

L'employeur respecte la vie privée du télétravailleur.

La protection de la vie privée des membres du personnel à l'égard du contrôle des données de communication électronique s'applique de la même manière.

### **Indemnité & frais dans le cadre du télétravail structurel**

#### Article 48

Le membre du personnel qui effectue du télétravail structurel et qui utilise sa propre connexion à des fins professionnelles de façon régulière et substantielle peut bénéficier d'une indemnité pour frais d'abonnement internet, et ce, durant la durée de l'accord de télétravail.

L'indemnité pour frais d'abonnement à internet est fixée forfaitairement à 20€ par mois.

L'indemnité pour frais d'abonnement à internet est payée mensuellement ou trimestriellement à terme échu.

L'indemnité pour frais d'abonnement à internet n'est pas due lorsque le télétravailleur n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de 2 mois calendrier et ce, dès le premier jour de cette période.

L'indemnité pour frais d'abonnement à internet ne s'applique pas au télétravail occasionnel.

#### Article 49

Dans le cadre du télétravail, aucun frais de déplacement n'est à charge de l'employeur.

Si le travailleur preste sa journée de télétravail ailleurs qu'à son domicile, les frais de déplacement depuis son domicile jusqu'au lieu de télétravail choisi par lui sont à sa charge.

Si le travailleur est amené à se déplacer durant sa journée de télétravail, aucune majoration de frais de déplacement liée à son lieu de télétravail n'est possible.

## **Formation et développement**

### Article 50

Les responsables hiérarchiques et les télétravailleurs doivent suivre la formation et les autres actions de développement éventuelles (recyclage, supervision, ...) organisées par l'employeur au sujet du télétravail.

Les collègues directs des télétravailleurs peuvent également avoir besoin d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion.

## **Bien-être relatif au télétravail**

### Article 51

L'employeur réalise une analyse de risques relative à la situation de télétravail.

### Article 52

L'employeur et la ligne hiérarchique prennent les mesures pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres membres du personnel.

### Article 53

L'employeur, en collaboration avec le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPP), informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur dans l'institution en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier les aspects ergonomiques au travail sur écran et les risques psychosociaux liés au télétravail.

### Article 54

Dans la brochure éditée par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, le candidat au télétravail trouvera au chapitre *Bien-être au travail*, tous les conseils pour vérifier que son domicile peut convenir pour effectuer de manière efficace du télétravail. Il est également tenu de respecter les mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier les aspects ergonomiques au travail et les risques psychosociaux liés au télétravail.

### Article 55

Moyennant l'accord du télétravailleur ou à sa demande, le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPP) peut contrôler le lieu de télétravail.

Toute demande de visite de lieu de télétravail devra être adressée au Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail. Si cette demande émane de l'employeur, elle devra également être notifiée par écrit au télétravailleur.

## **Équipement**

### **Dispositions générales relatives à l'équipement**

### Article 56

L'employeur est tenu de fournir au télétravailleur les équipements et outils informatiques nécessaires au télétravail et de les entretenir.

Le service informatique (ICT) identifie clairement les appareils mobiles (ordinateurs portables) propres fournis aux télétravailleurs, les configure en toute sécurité et les équipe de logiciels antivirus nécessaires et conservera leur identification dans un registre central.

Toutefois, le télétravailleur doit disposer d'une connexion Internet stable, sécurisée et à haut débit sur son lieu de télétravail.

#### Article 57

En cas de risques en matière de sécurité de l'information, le service informatique (ICT) dispose de la possibilité de bloquer directement l'accès aux informations de l'administration (données ou applications présentes sur l'ordinateur portable d'un télétravailleur), moyennant notification préalable écrite au télétravailleur.

#### Article 58

Le télétravailleur prend dûment soin des équipements qui lui sont confiés.

#### Article 59

Le télétravailleur utilise les équipements fournis par l'employeur à des fins strictement professionnelles. Les équipements ne peuvent être utilisés que par le (télé)travailleur lui-même.

Par ailleurs, il ne rassemble ni ne diffuse de données sur internet qui soient étrangères à la nature de son travail.

### **Appui technique**

#### Article 60

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

### **Panne**

#### Article 61

En cas de panne d'un équipement, le télétravailleur contacte immédiatement le service informatique (ICT).

#### Article 62

En cas de panne d'un équipement utilisé par le télétravailleur ou en cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail, celui-ci en informe immédiatement son responsable hiérarchique (N+1). Des modalités spécifiques peuvent être prévues comme des travaux de remplacement ou un retour temporaire dans les locaux de l'employeur.

### **Assurance**

#### Article 63

L'employeur assure le télétravailleur en cas d'accident survenu dans le cadre de l'exécution de l'accord de télétravail et le matériel utilisé pour le télétravail.

#### Article 64

Ne sont notamment pas assurés :

- La perte d'objets professionnels utilisés pour le télétravail,
- Le vol d'objets abandonnés dans un véhicule et sans surveillance (sauf dans le coffre

d'un véhicule pour autant que cet endroit soit fermé de tous les côtés et que son contenu soit invisible de l'extérieur),

- Le vol d'objets abandonnés dans un véhicule sans surveillance entre 22 et 5h sur une route, un domaine ou un parking collectif (hormis celui de l'utilisateur).

### **Perte, endommagement, vol**

#### Article 65

L'employeur est tenu de prendre en charge les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données utilisées par le télétravailleur dans le cadre du télétravail sauf dol<sup>38</sup> ou faute lourde du télétravailleur.

#### Article 66

En cas de dommages causés par des tiers ou de vol, le télétravailleur fournit à l'employeur les informations dont il dispose et qui sont de nature à permettre à celui-ci d'obtenir réparation du préjudice subi.

#### Article 67

En cas de vol du matériel dont les circonstances font que l'assurance de l'employeur n'intervient pas, le télétravailleur est responsable et assume le remboursement du matériel à l'employeur.

### **Dispositions transitoires**

#### Article 68

Les autorisations de télétravail sont délivrées selon une stratégie de démarrage permettant à l'employeur d'ajuster l'offre d'équipement et de matériel à la demande en télétravail des membres du personnel concernés par cette mesure.

---

<sup>38</sup> Manœuvre frauduleuse visant à tromper une personne dans le but d'obtenir son consentement.

## **Annexe 6 au règlement du travail**<sup>39</sup>

### **Gestion de la messagerie électronique des collaborateurs en cas d'absence / licenciement / départ**

#### **1. Insertion d'un message d'absence par l'employeur :**

- ❖ Si le collaborateur n'a pas pu insérer un message d'absence, l'employeur peut procéder à l'insertion d'un message automatique avertissant tout correspondant ultérieur de l'absence de l'agent concerné ainsi que des coordonnées de la personne (ou adresse mail générique) à contacter en lieu et place, ce qui nécessite l'accès à la boîte mail de l'agent.

#### **2. Accès de l'employeur à la messagerie d'un agent absent :**

- ❖ À défaut de la possibilité de demander à l'agent concerné de transférer ses courriers professionnels non traités, l'intervention d'un intermédiaire de confiance (coordinateur de la gestion de l'information en concertation avec le Délégué à la Protection des Données) sera nécessaire pour assurer la continuité du service. Une traçabilité maximale des actions posées doit être assurée.
- ❖ Dans le cadre de la réalisation de son accès, l'employeur devra veiller à se limiter aux seuls messages d'ordre professionnel qui apparaissent pertinents pour assurer la continuité de ses services.
- ❖ A priori, seuls les courriers électroniques se rapportant à la période d'absence de l'agent n'ayant pas fait l'objet d'une notification automatique d'absence, voire d'une période raisonnable la précédant pourront par ailleurs être accédés dans la mesure où seuls ces courriers électroniques apparaissent pertinents pour assurer la continuité des activités.
- ❖ Toutefois, si des éléments spécifiques permettent de le justifier, l'employeur pourra accéder à d'autres courriers électroniques et/ou coordonnées de contacts professionnels du travailleur absent si cela est nécessaire pour assurer la continuité des activités.

#### **3. Consentement du travailleur /Autorisation légale :**

- ❖ Le droit au respect de la vie privée n'est pas absolu et la situation particulière du rapport hiérarchique entre l'employeur et le travailleur doit être prise en considération.
- ❖ Le travail des agents est exécuté dans le cadre d'un contrat de travail ou dans le cadre de notre statut, ce qui donne la possibilité à l'employeur de diriger et de superviser les agents.
- ❖ Ce lien de subordination entre l'agent et la commune en tant qu'employeur et la finalité consistant à assurer la continuité du service au sein de l'institution permettent de légitimer les accès de l'employeur aux courriers électroniques d'un des agents absents.
- ❖ L'information de l'agent sera, dans ce cadre, assurée par la détermination préalable des conditions d'accès à la messagerie en cas d'absence/de départ/de licenciement dans la charte IT ou ailleurs, lesquelles auront été préalablement approuvées dans le cadre de la concertation sociale.
  - Insertion d'un message d'absence : pour une absence de longue durée, le collaborateur devra dans la mesure du possible paramétrer une réponse automatique rédigée en français et néerlandais afin d'informer ses correspondants de son absence, de la durée de son absence et de l'identité de la personne qui le remplace avec mention de son adresse e-mail ou d'une adresse e-mail générique ;
  - En l'absence d'une telle réponse automatique dans tous les cas de figure, l'administration se réserve le droit, en concertation avec le coordinateur de la gestion

---

<sup>39</sup> Annexe insérée lors de la modification n°14.

de l'information et le délégué à la protection des données (DPO), de prendre immédiatement les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service ;

- Puisque l'utilisation du courrier électronique à des fins personnelles est autorisée par l'employeur, chaque agent doit utiliser l'indication « PERSONNEL » ou CONFIDENTIEL » pour tout message privé envoyé de sa messagerie professionnelle ;
- L'agent qui utilise sa messagerie professionnelle pour envoyer des messages privés doit créer un répertoire nommé « Privé-Nom de l'utilisateur » où elle/il pourra stocker tous ses messages non professionnels (envoyés et reçus) ;
- L'employeur désigne une personne de confiance, soumise au devoir de confidentialité pour gérer la messagerie électronique en cas d'absence, départ ou licenciement ;
- L'employeur bloquera la messagerie électronique de l'agent ayant cessé ses fonctions, dans les plus brefs délais -idéalement au plus tard le jour de son départ effectif - après y avoir fait insérer un message automatique avec les coordonnées de la personne (ou adresse mail générique) à contacter en lieu et place et ce, pendant une période de 30 jours à partir du jour du départ de l'agent ;
- Au-delà de cette période, la messagerie électronique de l'agent concerné sera supprimée ;

#### **4. Désactivation de la messagerie électronique (en cas de démission ou licenciement):**

- ❖ Le sort de la messagerie électronique doit être réglé avant le départ de l'agent. Au même titre qu'il doit être laissé à l'agent le soin de reprendre ses effets personnels, il convient de lui laisser le soin de reprendre ou d'effacer ses communications électroniques d'ordre privé.
- ❖ Si une partie du contenu de sa messagerie doit être récupéré pour assurer la bonne marche de l'organisation, cela doit se faire avant le départ de l'agent et en sa présence. En cas de situation litigieuse, l'intervention de la personne de confiance est recommandée lorsque l'employeur peut légitimement craindre que l'agent concerné puisse intentionnellement organiser une fuite de données professionnelles.
- ❖ Cette opération pourra se clôturer par une déclaration écrite de l'agent certifiant avoir transféré à l'organisation tous les messages électroniques de nature professionnelle qui n'étaient pas encore remis et qui devaient encore être traités et certifiant avoir disposé du temps et des conditions suffisantes pour reprendre ou effacer ses correspondances personnelles.
- ❖ L'employeur doit bloquer la messagerie électronique de l'agent ayant cessé ses fonctions, dans les plus brefs délais - idéalement au plus tard le jour de son départ effectif - après y avoir fait insérer un message automatique avertissant tout correspondant ultérieur du fait que l'agent a quitté ses fonctions et ce, pendant une période de 30 jours à partir du jour du départ de l'agent.
- ❖ Au-delà de cette période, la messagerie électronique de l'agent concerné sera supprimée. En aucun cas, l'adresse mail professionnelle au nom d'un ancien agent ne pourra encore être utilisée. De tels agissements pourraient être pénalement sanctionnés au titre de faux ou d'usurpation de nom.

## **Annexe 7 au règlement du travail**<sup>40</sup>

### **Modalités relatives à l'utilisation du registre national par les membres du personnel**

#### **1. C'est quoi le registre national ?**

Le Registre national est une banque de données nationales reprenant les données d'identification de toutes les personnes physiques qui sont inscrites aux registres de la population, d'attente et des étrangers tenus par les communes.

#### **2. Quelles sont les finalités d'un accès au registre national ?**

Les finalités du Registre national sont les suivantes :

- Faciliter l'échange d'informations entre les administrations ;
- Permettre la mise à jour automatique des fichiers du secteur public ;
- Rationaliser et simplifier la gestion des registres communaux ;
- Simplifier les formalités administratives ;
- Contribuer à la prévention et à la lutte contre la fraude à l'identité ;
- Participer à la création de documents d'identité ou d'autres documents pouvant prouver l'identité.

Par conséquent, chaque accès au Registre national doit s'inscrire dans le cadre de l'une des finalités susmentionnées pour être considéré comme régulier.

#### **3. Comment un collaborateur peut-il être habilité à avoir un accès au registre national ?**

- Les autorités publiques qui bénéficient d'un accès au Registre national doivent désigner nominativement les personnes qui, en raison de leurs attributions, ont obtenu l'accès à ce Registre ;
- Cette désignation se fera par le N+1 en concertation avec la coordinatrice du service Gestion de l'Information afin d'assurer une sécurité appropriée relative au traitement des données à caractère personnel ;
- Les personnes ayant accès au Registre national doivent en outre signer une déclaration par laquelle elles s'engagent à préserver le caractère confidentiel de ces données à caractère personnel ;
- Les personnes désignées suivront une formation relative aux modalités d'accès au Registre national et seront sensibilisées à la nature des données à caractère personnel qu'elles devront traiter ;
- Le responsable établira un inventaire de toutes les personnes ayant un accès au Registre national, cet inventaire doit être mis à jour régulièrement ;

#### **4. Comment une consultation ou une mise à jour effectuée dans le Registre national par un collaborateur habilité doit-elle se faire ?**

Les utilisateurs du Registre national des personnes physiques sont ainsi invités à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles de nature à prévenir les actes délictueux tels que, par exemple, des consultations illicites en dehors des finalités strictement définies, et d'assurer la traçabilité des consultations réalisées.

Les bonnes pratiques en matière d'enregistrement de l'accès au Registre national par les

---

<sup>40</sup> Annexe insérée lors de la modification n°14.

personnes qui y sont habilitées doivent être respectées, à savoir le « logging » ou « journalisation ».

La journalisation (en anglais logging) est l'action de relever dans un journal (en anglais log) tous les événements qui se produisent dans un système informatique pendant son fonctionnement. Elle permet de garder une trace de certains événements en vue de vérifications ultérieures ; elle permet également de reconstituer des informations et des traitements lors de la phase de restauration suivant habituellement une panne ou tout autre dysfonctionnement.

Cette façon transparente et traçable permettra, en cas de contrôle, d'apporter la preuve des garanties appliquées.

Un système d'archivage des consultations, « logging », est mis en oeuvre, non seulement au niveau des services du Registre national des personnes physiques, mais également auprès de chaque utilisateur. Il doit ainsi être possible de retrouver qui a consulté quelle information de telle personne, quand et pourquoi, et ce, sur une période de 10 ans (loi du 25 novembre 2018, article 20)

C'est précisément ce système d'archivage des consultations qui permet à chaque citoyen de pouvoir, grâce à sa carte d'identité électronique et par le biais de l'application « Mon dossier », prendre connaissance des autorités, organismes et personnes qui ont consulté et/ou mis à jour les données le concernant durant les six derniers mois écoulés.

L'Autorité de Protection de Données (APD) a déjà souligné que la mise en place d'un mécanisme sélectif de recherche (par un mot clé) et de journalisation constitue un élément incontournable de toute politique de sécurité de l'information.

## **5. Modalités pratiques :**

Pour respecter les exigences de l'autorité de contrôle, les personnes habilitées à consulter le Registre national doivent respecter la procédure suivante :

- les membres du personnel des différents services communaux ayant accès au Registre national/local doivent s'authentifier au moyen de leur carte d'identité électronique avant de pouvoir accéder aux données du Registre national/local des personnes physiques ;
- il est strictement interdit d'accéder au Registre national ou local avec la carte d'identité d'une autre personne ;
- une personne devant céder son poste à une autre, doit impérativement fermer sa session pour permettre à l'autre personne de s'authentifier avec sa propre carte d'identité ;
- chaque consultation ou mise à jour effectuée dans le Registre national par un collaborateur habilité doit s'accompagner d'un enregistrement de son identité et de sa qualité, du moment et du motif précis de l'accès (qui, quoi, quand, pourquoi) ;
- l'extraction de listes du Registre national à la demande d'autres services pour une « gestion interne » doit se faire dans le respect des règles : justification de la finalité, documentation et suppression de ces listes dans les plus brefs délais après leur utilisation par les différents intervenants. Une décision introduite par le service demandeur en concertation avec le Délégué à la Protection des Données (DPO), doit être prise par le Collège avant l'extraction des données du Registre national ;  
Une copie de cette décision doit être transmise au responsable du service Population ou son remplaçant qui pourra donc procéder à l'extraction de la liste demandée ;
- la liste des personnes habilitées à accéder aux données du Registre national des personnes physiques doit être tenue à jour et être disponible à tout moment ;
- toute consultation des données pour une finalité non légitime ou à titre personnel est

passible de sanctions. En effet, toutes les personnes qui ont accès aux données du Registre national des personnes physiques sont tenues au secret professionnel, leur responsabilité personnelle pouvant être engagée, au niveau disciplinaire, civil et pénal;

- il incombe en outre à la commune (responsable du traitement) de garantir que l'accès au Registre national demeure limité aux finalités pour lesquelles cet accès a été accordé. Elle doit donc prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles de nature à prévenir les actes délictueux tels que, par exemple, des consultations illicites en dehors des finalités strictement définies, et d'assurer la traçabilité des consultations réalisées.

#### **6. Quelles informations la commune doit-elle fournir au citoyen ?**

Les citoyens dont les données à caractère personnel sont traitées ont le droit d'obtenir les informations suivantes :

- a) les finalités du traitement ;
- b) les catégories de données à caractère personnel concernées ;
- c) les destinataires des données à caractère personnel ;
- d) la durée de conservation des données ;

#### **7. Un citoyen dont un collaborateur a traité les données à caractère personnel a-t-il le droit de connaître son identité ?**

- L'Autorité de la Protection des Données fait remarquer que l'exercice utile du droit d'accès et de contrôle de la personne concernée **ne nécessite pas de communiquer l'identité précise du membre du personnel qui a effectué la consultation**. La commune doit par contre pouvoir démontrer que ce membre du personnel a agi exclusivement dans le cadre d'un dossier relatif à la personne concernée. Sur la base de ses fichiers de journalisation, la commune peut ensuite identifier en interne l'identité exacte du membre du personnel ayant consulté le Registre national afin de vérifier alors le caractère régulier ou irrégulier de la consultation.

## **Annexe 8 au règlement du travail**<sup>41</sup>

### **Télétravail et sécurité de l'information : Obligations de l'employeur et de l'employé dans le cadre du télétravail**

| OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ/TÉLÉTRAVAILLEUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le service IT identifiera clairement les PC, les configurera en toute sécurité et les équipera des logiciels antimalwares nécessaires et conservera leur identification dans un registre central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Le télétravailleur doit s'annoncer avec un nom d'utilisateur et un mot/une phrase de passe ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Le service IT disposera toujours de la possibilité de bloquer directement l'accès aux informations de la commune (données ou applications présentes sur le PC).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | L'utilisateur est le seul responsable de l'utilisation de son PC et s'engage à respecter les règles relatives à la sécurité de l'information afin de se protéger et de protéger les intérêts de la commune et du citoyen ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les PC réservés au télétravail sont fournis par l'employeur ;</li> <li>• Le service IT installe sur chaque PC des télétravailleurs le système VPN ;</li> <li>• L'employeur fournit au télétravailleur un service d'assistance et de maintenance matérielles et logicielles ;</li> <li>• L'employeur assure l'employé et le PC utilisé pour le télétravail ;</li> </ul> <p>Ne sont pas assurés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la perte de PC utilisé pour le télétravail;</li> <li>• le vol de PC abandonné dans un véhicule et sans surveillance (sauf dans le coffre d'un véhicule pour autant que cet endroit soit fermé de tous les côtés et que son contenu soit invisible de l'extérieur) ;</li> <li>• le vol de PC abandonné dans un véhicule sans surveillance entre 22 et 5h sur une route, un domaine ou un parking collectif (hormis celui de l'utilisateur).</li> </ul> <p>Pour plus de précisions, des explications peuvent être demandées au responsable des assurances.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le télétravailleur utilisera exclusivement le matériel fournit par l'employeur ;</li> <li>• Le télétravailleur utilise le système VPN fournit par l'employeur ;</li> <li>• Il doit enregistrer ses fichiers professionnels dans l'environnement réseau prévu à cet effet pour permettre la continuité de l'activité en cas de vol ou de perte de son PC ;</li> <li>• Il est strictement interdit au télétravailleur d'enregistrer des informations professionnelles, sur des supports amovibles (clé USB par exemple) ;</li> <li>• Il est interdit d'imprimer des documents confidentiels lors du télétravail ;</li> <li>• Le télétravailleur doit se conformer à la liste établit par son service et qui reprend les documents qui doivent demeurer en permanence dans l'administration ;</li> </ul> |
| L'employeur organise à destination des télétravailleurs, des formations de sensibilisation aux risques supplémentaires liés à ce mode de travail et aux mesures de sécurité qu'il convient de mettre en œuvre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le télétravailleur doit être vigilant lors de l'utilisation de son PC dans les lieux publics, des salles de réunions et autres zones non protégées et agir en bon père de famille ;</li> <li>• Le télétravailleur ne laissera pas sans surveillance le PC dans lequel sont stockées</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

<sup>41</sup> Annexe insérée lors de la modification n°14.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>des informations liées à l'activité de la commune et, si possible, le mettre sous clé ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'employé doit signaler immédiatement la perte ou le vol de son PC contenant des informations professionnelles dans l'ordre suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ avertir immédiatement le service IT pour bloquer l'outil ;</li> <li>✓ déposer plainte à la police dans les 24h + PV;</li> <li>✓ donner une copie du PV et une déclaration de l'utilisateur au responsable des assurances de la commune ;</li> <li>✓ avertir son supérieur hiérarchique qui veillera à signaler l'incident au service GIB qui notifiera l'incident à l'Autorité de Protection des Données (APD) ;</li> </ul> </li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail, le télétravailleur est tenu d'en informer immédiatement son responsable;</li> <li>• En cas de panne d'un équipement, le télétravailleur contactera immédiatement le service IT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## **Annexe 9 au règlement de travail**<sup>42</sup>

### **Règlement Petite enfance – Règles et consignes de travail pour les puéricultrices**

#### **Remarques préliminaires :**

Par « agent », on comprend un membre du personnel de l'administration communale.

Par « milieu d'accueil », on entend tout bâtiment consacré à la Petite enfance et propriété de la commune de Jette (voir liste reprise à l'article 1 du présent règlement).

#### **Base légale :**

- **Document de référence de l'AFSCA** : *Guide d'autocontrôle pour la sécurité alimentaire dans les milieux d'accueil collectifs de la petite enfance*, AFSCA, version 1 datée du 29.05.2013.
- **Document de référence de l'ONE** : Brochure « *La santé dans les milieux d'accueil de la petite enfance* », ONE, version 2019.
- **Documents de référence de l'ONE** :
  - *Une infrastructure au service du projet d'accueil* (édition 2019) – ONE – p12
  - *Comment réduire le risque de mort subite du nourrisson*, Flash Accueil 15, ONE, 2013
  - *Le sommeil de l'enfant de 0 à 3 ans*, Flash Accueil 23, ONE, 2015
  - *La sécurité du sommeil du bébé en milieu d'accueil*, Flash Accueil 33, ONE, 2018
- **Documents de référence du Service PEF** :
  - *Sécurité et surveillance pendant les siestes chez les bébés*, 2019
  - *Sécurité et surveillance pendant les siestes chez les grands*, 2019

## **1. GÉNÉRALITÉS**

### **Article 1**

Le présent règlement est d'application pour les agents communaux (statutaires, contractuels ou ACS) qui effectuent leurs prestations dans un ou plusieurs milieux d'accueil communaux de Jette repris ci-après :

- crèche Reine Fabiola ;
- crèche Dorémiroir ;
- crèche Pouf et Caroline ;
- crèche Boule et Bill ;
- crèche L'Ylo Jardin ;
- crèche La Ribambelle ;
- crèche Graine d'artiste.

### **Article 2**

Le présent règlement complète pour les puéricultrices tout règlement applicable à l'ensemble du personnel communal.

## **2. HYGIÈNE : MAINS, ONGLES, CHEVEUX, TENUE DE TRAVAIL**

---

<sup>42</sup> Annexe insérée lors de la modification n°15.

### **Article 3 : Hygiène optimale des mains**

L'hygiène des mains est indispensable et incontournable pour prévenir la propagation des germes infectieux et les épidémies.

Il faut les nettoyer régulièrement, car des micro-organismes se logent souvent sous les ongles. Les ongles doivent être propres, coupés courts et sans vernis.

Le vernis à ongles peut s'écailler et les faux ongles peuvent tomber dans les aliments. De plus, ils cachent la saleté inaccessible au nettoyage devenant alors une source de microbes pathogènes.

Le port de bagues, de bracelets et de montres ne permet pas d'obtenir une hygiène optimale des mains. Les bijoux limitent l'efficacité du nettoyage des mains et constituent un milieu favorable (humide et chaud) au développement des microbes.

Les bagues et bracelets peuvent également héberger des micro-organismes qui ne sont pas nécessairement éliminés par le lavage des mains. Ils peuvent occasionner des lésions aux enfants (éraflures, égratignures).

Le port des bijoux et des faux ongles n'est donc pas autorisé.

### **Article 4 : Cheveux**

Les cheveux doivent être propres et doivent être attachés.

Les barbes et moustaches sont coupées courtes.

### **Article 5 : Tenues de travail**

Dans les milieux d'accueil collectifs, le personnel doit disposer de blouses de travail ou de vêtements et chaussures réservés au milieu d'accueil. Des tabliers renouvelés quotidiennement seront exclusivement réservés à la préparation des repas et des biberons.

Il est obligatoire de manipuler les aliments en ayant des vêtements propres et adaptés au travail en cuisine tels que le tablier et les chaussures adaptées.

- Le tablier est :
  - utilisé uniquement pour les activités liées à la préparation des repas,
  - enlevé durant les pauses et toutes les activités qui ont lieu en dehors de la cuisine,
  - de préférence de couleur claire pour que les souillures soient rapidement remarquées,
  - jetable ou lavé tous les jours à minimum 60 °C.
- Les chaussures sont :
  - réservées au travail en crèche,
  - de préférence de sécurité,
  - lavables.
- Les charlottes et calots sont obligatoires pendant la préparation des repas et portés afin d'éviter la chute des cheveux dans les aliments ou de les toucher inconsciemment au cours de la préparation des repas. Ils doivent recouvrir toute la chevelure et seront renouvelés de préférence tous les jours.

## **3. SURVEILLANCE DES SIESTES DES ENFANTS**

### **Article 6 : Sécurité et surveillance pendant les siestes chez les bébés**

**Par bébé, il y a lieu de comprendre l'enfant de 3 à 18 mois environ qui dort dans un lit à barreaux.**

Les espaces de sommeil **ne doivent pas être plongés dans le noir total.**

Cela permet :

- au bébé de développer son rythme naturel en s'appuyant sur les repères jour/nuit ;
- d'exercer une surveillance adéquate en voyant suffisamment le bébé (coloration/pâleur de la peau, rythme respiratoire, éveil ou sommeil, ...).

Chaque bébé doit idéalement disposer de son propre lit.

Le bébé dort **EXCLUSIVEMENT sur le dos** (sauf avis contraire du médecin spécifié PAR ÉCRIT).

Le bébé **dort à plat**, sur un matelas dur (si le lit doit être légèrement incliné parce que le bébé tousse, il faut une surveillance accrue pour qu'il ne glisse pas au fond du lit).

Les **parures et tours de lit sont inutiles** et source de danger. Les tours de lits, draps fixés sur les barreaux sont interdits.

Le bébé porte un **sac de couchage à bretelles**, adapté à sa taille et à la chaleur de la pièce. Le bébé n'a donc pas besoin d'une couverture.

**La tête du bébé n'est JAMAIS recouverte**, ni par un doudou/foulard, ni par une couverture. La chambre est aérée tous les jours. S'il n'y a pas de possibilité d'ouvrir une fenêtre, laisser la porte de la chambre ouverte en quittant le milieu d'accueil et le matin avant l'arrivée des bébés.

La température est maintenue autant que possible à 18°C. S'il fait plus chaud, un ventilateur peut être utile : il brasse l'air et améliore les échanges thermiques. En cas de vague de chaleur, la surveillance doit être augmentée.

Il est important de respecter les rythmes individuels, tant pour le bébé que pour l'enfant. Ils doivent l'un comme l'autre pouvoir être mis au lit s'ils manifestent des signes de fatigue (frotter les yeux, bailler, irritabilité, ...).

Lorsqu'un bébé/enfant est malade, pas dans son état habituel, sous monitoring, la surveillance de la sieste doit être renforcée.

Organisation de la surveillance des siestes non collectives (càd que les enfants dorment à des moments différents, tout au long de la journée) :

- **passage régulier dans les dortoirs = toutes les 15 minutes**

Progressivement les bébés s'habitueront au passage régulier d'un adulte.

La surveillance ne peut en aucun cas se limiter à l'utilisation d'un babyphone.

#### **Article 7 : Sécurité et surveillance pendant les siestes chez les grands**

**Lorsque l'on parle d'enfant, il s'agit d'un enfant âgé d'un an ou plus, qui sait se retourner seul, dort dans un hamac, fait une sieste collective.**

Les espaces de sommeil **ne doivent pas être plongés dans le noir total**.

Cela permet :

- à l'enfant de développer son rythme naturel en s'appuyant sur les repères jour/nuit ;
- d'exercer une surveillance adéquate en voyant suffisamment l'enfant (coloration/pâleur de la peau, rythme respiratoire, éveil ou sommeil, ...).

Chaque enfant doit idéalement disposer de son propre lit.

L'enfant plus grand, qui dort déjà dans un hamac et se retourne seul peut être couché sur le côté, sur le ventre ou sur le dos en fonction de sa préférence.

L'enfant **dort à plat** (si le lit doit être légèrement incliné parce que l'enfant tousse, il faut une surveillance accrue).

L'enfant qui dort dans un hamac peut avoir une couverture qui est disposée de telle manière que **la respiration n'est pas entravée** (donc **PAS SUR LA TÊTE**).

**La tête de l'enfant n'est JAMAIS recouverte**, ni par un doudou/foulard, ni par une couverture.

La chambre est aérée tous les jours. S'il n'y a pas de possibilité d'ouvrir une fenêtre, laisser la porte de la chambre ouverte en quittant le milieu d'accueil et le matin avant l'arrivée des enfants.

La température est maintenue autant que possible à 18°C. S'il fait plus chaud, un ventilateur peut être utile : il brasse l'air et améliore les échanges thermiques. En cas de vague de chaleur, la surveillance doit être augmentée.

Il est important de respecter les rythmes individuels, tant pour le bébé que pour l'enfant. Ils doivent l'un comme l'autre pouvoir être mis au lit s'ils manifestent des signes de fatigue (frotter les yeux, bailler, irritabilité, ...).

Lorsqu'un enfant est malade, pas dans son état habituel, qu'il est sous monitoring, la surveillance de la sieste doit être renforcée.

#### Organisation de la surveillance des siestes collectives :

- chez les moyens (entre 1 an et 18 mois)/grands (entre 18 mois et 3 ans) : **1 personne est présente dans le dortoir/pièce de la sieste pendant toute la durée de celle-ci**. Une tournante est organisée par 1/2h.

Progressivement les enfants s'habitueront à la présence permanente de l'adulte.

La surveillance ne peut se limiter à l'utilisation d'un babyphone.

## **4. VIGILANCE ET ATTITUDE VIS-À-VIS DES ENFANTS**

### **Article 8**

Il est impératif de :

- manger en dehors de la présence des enfants ;
- garder l'usage privé du gsm hors des heures de travail et de la présence des enfants ;
- demander l'accord de sa direction pour prendre des photos/vidéos dans le cadre du travail avec son gsm privé.

La source de ces consignes n'est autre que le **bon sens** inhérent au cadre de travail d'une puéricultrice et nécessaire dans une fonction de relation et de soin à autrui. Concernant la prise de photos/vidéos, elle répond aux exigences du **Règlement Général sur la Protection des Données**.

## **5. ÉCHANGES AVEC LES PARENTS**

### **Article 9**

Il est interdit d'échanger par GSM privé avec les parents (appels, messages, échanges de photos/vidéos).

La source de cette consigne tient d'une part au **bon sens**, et vise à prévenir et protéger chaque acteur (parents et puéricultrices) des dérives potentielles liées à la communication via des outils privés. D'autre part, elle répond aux exigences du **Règlement Général sur la Protection des Données**.

## **6. DIVERS**

### **Article 10**

Toutes les règles et consignes reprises dans le présent règlement seront affichées sous forme de pictogramme sur les valves prévues à cet effet et ce, dans tous les milieux d'accueil de la Petite Enfance (voir article 1er du présent règlement).

L'affiche y afférente est jointe au présent règlement.

## **Annexe 10 au règlement de travail**<sup>43</sup>

### **Règlement sur l'utilisation des vêtements de travail et des Équipements de Protection Individuelle (E.P.I.)**

#### **Article I. Dispositions générales**

Ce règlement se base sur le règlement de travail du personnel communal et sur le Code du bien-être au travail ainsi que tous les arrêtés qui s'y rapportent.

#### **Section 1.01 Définitions**

- **Équipement de protection individuelle**, ci-après dénommé "EPI": tout équipement, sous réserve des exceptions réglementaires, destiné à être porté ou tenu par le travailleur en vue de le protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé au travail, ainsi que tout complément ou accessoire destiné à cet objectif<sup>44</sup>;
- Le présent titre est d'application aux EPI à l'exception :
  - a) des vêtements de travail ordinaires et uniformes qui ne sont pas spécifiquement destinés à protéger la sécurité et la santé du travailleur ;
  - b) des EPI spécifiques aux militaires, aux policiers et aux services de maintien de l'ordre;
  - c) des EPI des moyens de transports routiers ;
  - d) du matériel de sport ;
  - e) du matériel d'autodéfense ou de dissuasion ;
  - f) des appareils portatifs de détection et de signalisation des risques et des nuisances<sup>45</sup>.
- **Vêtement de travail**, ci-après dénommé « VT » : soit une salopette, soit un ensemble composé d'un pantalon et d'une veste ou d'un blouson, soit une blouse ou un cache-poussière, destiné à éviter que le travailleur ne se salisse du fait de la nature de ses activités et qui n'est pas considéré comme un vêtement de protection<sup>46</sup>.
- **Vêtement de signalisation** , ci-après dénommé « VS »: vêtement à haute visibilité permettant d'améliorer la perceptibilité dans les situations où le risque de non-visibilité est élevé et qui est de ce fait un équipement de protection individuel.
- **Vêtement de représentation**, ci-après dénommé « VR » : uniforme dont le port est obligatoire durant les prestations du travailleur, qui ne peut être porté comme tenue de ville, et qui permet à tout un chacun d'identifier clairement la fonction de l'agent.

#### **Section 1.02 Conditions techniques**

##### **(a) Équipement de protection individuelle**

L'employeur peut exclusivement mettre à la disposition des travailleurs des EPI qui répondent, en matière de conception et de fabrication, aux prescriptions des arrêtés transposant les directives communautaires relatives à la fabrication des EPI<sup>47</sup>.

Tout EPI doit dans tous les cas :

- 1° être approprié aux risques à prévenir, sans induire lui-même un risque accru ;
- 2° répondre aux conditions existantes sur le lieu de travail ;
- 3° tenir compte des exigences ergonomiques, de confort et de santé du travailleur ;

<sup>43</sup> Annexe insérée lors de la modification n°18.

<sup>44</sup> Art. I.1-4, du Code du bien-être au travail, Livre I., Titre 1. , Chapitre III

<sup>45</sup> Art. IX.2-1, du Code du bien-être au travail, Livre IX. , Titre 2. , Chapitre I

<sup>46</sup> Art. I.1-4, du Code du bien-être au travail, Livre I., Titre 1. , Chapitre III

<sup>47</sup> Art. IX.2-8, du Code du bien-être au travail, Livre IX, Titre 2, Chapitre I

4° convenir au porteur, après tout ajustement nécessaire.

En cas de risques multiples nécessitant le port simultané de plusieurs EPI, ces équipements sont compatibles et maintiennent leur efficacité par rapport aux risques correspondants<sup>48</sup>.

(b) Vêtement de travail

Le vêtement de travail doit :

- 1° présenter toutes les garanties de sécurité, de santé et de qualité ;
- 2° être approprié aux risques à prévenir, sans induire lui-même un risque accru ;
- 3° être adapté aux exigences d'exercice des activités par le travailleur et aux conditions de travail existantes ;
- 4° tenir compte des exigences ergonomiques ;
- 5° être adapté aux mensurations du travailleur ;
- 6° être confectionné avec des matières non-allergènes, résistantes à l'usure et au déchirement, et être adapté aux saisons.

Un travailleur qui s'approche des équipements de travail en mouvement ou des parties en mouvement des équipements de travail impliquant un danger, ne peut pas porter des vêtements de travail flottants.

Le vêtement de travail ne peut comporter aucune mention extérieure, à l'exception, le cas échéant, de la dénomination de l'entreprise, du nom du travailleur, des marques de sa fonction et d'un "code-barres"<sup>49</sup>.

(c) Vêtement de signalisation

Ces vêtements sont portés:

- 1° par les travailleurs occupés sur ou aux abords de la voie publique sur laquelle la circulation automobile n'a pas été interdite pendant la durée du travail, comme notamment les travaux de réparation, l'entretien des bermes, les travaux d'entretien, de nettoyage, de traçage, les travaux de pose, de contrôle et d'entretien d'équipements d'utilité publique tels des conduites et canalisations de gaz, d'eau, de télécommunication et d'électricité, le chargement et le déchargement de camions, etc.;
- 2° par les travailleurs chargés de la collecte des immondices sur la voie publique;
- 3° par les travailleurs qui sont tenus de porter des vêtements de signalisation, en vertu d'autres dispositions réglementaires<sup>50</sup>.

(d) Vêtement de travail de représentation

Ces vêtements sont portés par les travailleurs dont la fonction est d'assurer une surveillance et/ou de donner des consignes ou des conseils au public.

### Section 1.03 Obligations de l'employeur

(a) Vêtement de travail et vêtement de travail de représentation

L'employeur est tenu de fournir sans frais un vêtement de travail (de représentation) aux travailleurs dont la fonction le requiert dès le début de leurs activités, et il en reste le propriétaire<sup>51</sup>.

---

<sup>48</sup> Art. IX.2-9, du Code du bien-être au travail, Livre IX, Titre 2, Chapitre I

<sup>49</sup> Art. IX.3-2, du Code du bien-être au travail, Livre IX, Titre 3. , Chapitre II

<sup>50</sup> Annexe IX.2-2. Liste d'activités et de circonstances de travail nécessitant la mise à disposition d'E.P.I. visées à l'article IX.2-6 du Code du bien-être au travail, Livre IX, Titre 2, Chapitre I

<sup>51</sup> Art.IX.3-3, du Code du bien-être au travail, Livre IX., Titre 3. , Chapitre III

(b) Équipement de protection individuelle et vêtement de signalisation

L'employeur est tenu de déceler les risques inhérents au travail, via le système dynamique de gestion des risques et de prendre les mesures matérielles appropriées pour y remédier. Lorsque les risques ne peuvent pas être éliminés à la source ou suffisamment limités par des mesures, des méthodes ou des procédés d'organisation du travail, ou par des moyens techniques de protection collective, les EPI sont utilisés<sup>52</sup>.

L'employeur est tenu de mettre les EPI et les VS à disposition sans frais pour les travailleurs<sup>53</sup>.

#### **Section 1.04 Obligations du travailleur**

Les travailleurs sont tenus de porter les vêtements et équipements durant leur activité normale, sauf si l'analyse des risques a démontré que la nature de l'activité n'était pas salissante, et si le Comité a donné son accord sur les résultats de cette analyse des risques ;

Les travailleurs sont tenus d'utiliser les EPI dont ils doivent être pourvus en vertu des dispositions du présent règlement, et de se conformer aux instructions qu'ils auront reçues à leur sujet<sup>54</sup>.

Le port des vêtements et équipements mis à disposition des agents, en vertu du présent règlement, est obligatoire pendant les heures de travail.

Il est interdit d'emporter les VT, VS et EPI à domicile<sup>55</sup>, en dehors des heures de service.

Avant toute utilisation d'un E.P.I. le travailleur doit lire les conditions d'utilisation de celui-ci et demander au S.I.P.P. des renseignements complémentaires si besoin, et doit vérifier le bon état de celui-ci.

#### **Article II. Fonctions concernées**

L'employeur impose le port de VT, VS, VR et/ou E.P.I. aux agents dont les résultats des analyses des risques ont démontré leurs nécessités en fonction des activités et des tâches qu'ils effectuent, et des postes et des lieux de travail qu'ils occupent.

Une annexe au règlement précise pour chaque fonction les types de vêtements de travail et E.P.I. qui sont mis à disposition.

#### **Article III. Propriété**

VT, VS, VTR et EPI attribués restent la propriété de l'administration communale ou de la firme adjudicataire en cas de location.

#### **Article IV. Procédure d'acquisition**

Le jour de l'entrée en fonction d'un nouvel agent, le responsable veille à ce que celui-ci reçoive les VT, VS, VR et EPI qui lui sont attribués suite à l'analyse des risques réalisée pour les activités et les tâches qu'il devra effectuer, et les postes et les lieux de travail qu'il occupera.

La procédure d'acquisition reste la même en cas de mobilité interne, la personne pourra garder les VT, VS, VR et EPI qui sont similaires à la fonction de destination.

Les commandes sont à effectuer par l'intermédiaire du service Achats et, pour certains E.P.I., par l'intermédiaire du S.I.P.P.

#### **Article V. Usage**

---

<sup>52</sup> Art. IX.2-2, du Code du bien-être au travail, Livre IX., Titre 2. , Chapitre I

<sup>53</sup> Art. IX.2-3, du Code du bien-être au travail, Livre IX., Titre 2. , Chapitre I

<sup>54</sup> Art. IX.2-22, du Code du bien-être au travail, Livre IX., Titre 2. , Chapitre I

<sup>55</sup> Art. IX.2-18, du Code du bien-être au travail, Livre IX, Titre 2, Chapitre I

Les EPI ne peuvent être utilisés que pour l'objectif auquel ils sont destinés<sup>56</sup>.

Les EPI sont utilisés conformément aux notices d'utilisation du fabricant<sup>57</sup>.

Un EPI est destiné à un usage personnel<sup>58</sup>.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour veiller à ce qu'à chaque utilisation, l'EPI soit toujours conforme aux dispositions réglementaires et veille à ce que les EPI soient écartés à l'expiration de leur durée de vie ou de la date de péremption<sup>59</sup>.

Il en va de même pour les vêtements de travail.

#### **Article VI. Entretien**

L'employeur assure ou fait assurer, à ses frais, le nettoyage des VT, VS et VR au moyen de produits les moins allergisants possible, de même que la réparation et l'entretien en état normal d'usage, ainsi que leur renouvellement en temps utile.

Il est interdit de permettre au travailleur d'assurer lui-même la fourniture, le nettoyage, la réparation et l'entretien des VT et VS ou de veiller lui-même à leur renouvellement<sup>60</sup>.

Il en va de même pour les E.P.I.<sup>61</sup> et les vêtements en location.

Le nettoyage des VR peut être assuré par l'agent lui-même. Les frais encourus sont alors remboursés forfaitairement à l'agent selon les dispositions prévues dans le statut pécuniaire.

#### **Article VII. Remplacement**

Tout VT, VS, VR ou EPI sera remplacé suite à son usure ou endommagement irréparable.

La pièce à remplacer doit être présentée au responsable qui jugera de l'opportunité de son remplacement. Le remplacement ne se fera que par échange standard (de l'ancien contre le nouveau) au service Achats, par l'intermédiaire des magasins communaux.

#### **Article VIII. Restitution**

Tout agent dont les services ont pris fin ou qui change de fonction, sauf si la fonction de destination nécessite le port de VT, VS, VR ou EPI similaires à l'ancienne fonction, est tenu de restituer les VT, VS, VR ou EPI au service Achats, par l'intermédiaire des magasins communaux.

#### **Article IX. Surveillance**

##### **Section 9.01 Ligne hiérarchique**

La ligne hiérarchique, en vertu de ce règlement, a l'obligation de veiller au respect du port des VT, VS, VR ou EPI.

##### **Section 9.02 Travailleurs**

Les agents ont l'obligation de signaler toute défectuosité ou usure anormale de leur VT, VS, VR ou EPI à leur responsable.

Les agents devront prendre soin des effets qui leur sont fournis par la commune en personne prudente et raisonnable.

#### **Article X. Sanctions**

Sans préjudice des compétences attribuées par la loi au conseiller en prévention ou au

---

<sup>56</sup> Art. IX.2-16, du Code du bien-être au travail, Livre IX. , Titre 2. , chapitre I

<sup>57</sup> Art. IX.2-17, du Code du bien-être au travail, Livre IX. , Titre 2. , chapitre I

<sup>58</sup> Art. IX.2-19, du Code du bien-être au travail, Livre IX. , Titre 2. , chapitre I

<sup>59</sup> Conformément à Art. IX.2-21, du Code du bien-être au travail, Livre IX. , Titre 2. , chapitre I

<sup>60</sup> Art. IX.3-4, du Code du bien-être au travail, Livre IX., Titre 3. , chapitre III

<sup>61</sup> Art. IX.2-20, du Code du bien-être au travail, Livre IX. , Titre 2. , chapitre I

médecin du travail, l'agent qui enfreint les dispositions du présent règlement ou qui incite à son non-respect s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement de travail.

## **Annexe 11 au règlement du travail**<sup>62</sup>

### **Du Concierge communal**

#### **« Remarques préliminaires :**

Par « concierge », il faut entendre un agent qui a été désigné par le collège des Bourgmestre et Échevins comme concierge, à titre principal au sein d'un des services de l'Administration communale.

Par « agent », on comprend un membre du personnel de l'administration communale.

Par site on entend toute propriété bâtie de la commune reprise en annexe (AC Jette - Lieu de travail).

## **1. GÉNÉRALITÉS**

### **Article 1**

Le présent règlement est d'application pour les concierges qui effectuent leurs prestations sur un ou plusieurs sites communaux.

### **Article 2**

Le présent règlement complète pour les concierges tout règlement applicable à l'ensemble du personnel communal.

Le règlement prime sur le profil de la fonction.

### **Article 3**

La fonction de concierge s'inscrit dans la politique globale de sécurité mise en œuvre par l'Administration communale. Cette politique repose sur la présence humaine dans les infrastructures des sites de l'administration communale. Le concierge est en conséquence tenu d'établir sa résidence principale et son domicile de manière effective dans le logement mis à sa disposition.

## **2. MISSION**

### **Article 4**

Le concierge exerce un rôle de surveillance, d'assistance, de prévention et d'entretien sur un ou plusieurs sites communaux.

### **Article 5 : Missions des concierges**

#### **a) Rôle de surveillance et d'information :**

Le bâtiment sous la garde du concierge est considéré comme le prolongement de l'habitation de fonction. De ce fait, il sera toujours vigilant à sa préservation en termes de propreté et d'ordre comme à celle de son domicile.

Le concierge est tenu d'effectuer systématiquement un parcours complet des bâtiments:

Le matin il ouvre les locaux.

Le soir, après avoir vérifié que plus personne ne se trouve dans le bâtiment, il doit contrôler la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction de l'éclairage et il doit enclencher, les systèmes d'alarme.

---

<sup>62</sup> Annexe insérée lors de la modification n°19.

Le concierge est chargé de l'ouverture et de la fermeture quotidienne du site.

C'est le concierge qui établit le bon de travaux à destination du service « Maintenance des bâtiments » pour toute intervention nécessaire ou travail urgent. Dans ce cas, le concierge accompagnera l'agent sur place. Dans tous les autres cas (intervention directe du service « Maintenances des bâtiments » ou d'une firme privée) la présence du concierge n'est pas nécessaire.

**b) Rôle de prévention et de sécurité :**

Le concierge devra exercer une surveillance générale et un contrôle journalier, en dehors des heures normales de service, de tous les locaux et domaines en faisant particulièrement attention à tout ce qui concerne le danger d'incendie, le vol et les dégâts. Toutes les dispositions utiles devront être prises par ses soins en cas d'anomalies constatées. L'autorité veillera à ce que le concierge soit formé pour ces situations.

A l'approche de l'hiver et durant l'hiver, le concierge prendra toutes les précautions pour éviter le gel des conduites et s'assurera qu'il dispose d'une réserve suffisante de sel de déneigement. Dès l'apparition du verglas et de la neige, il jettera du sel de déneigement en quantité opportune.

En cas de chute de neige, il devra dégager les entrées principales du bâtiment et ce, afin d'en garantir l'accès facile et en toute sécurité.

**c) Rôle de gestion :**

Le concierge gère en personne prudente et raisonnable, les stocks de marchandises. Il veille à passer commande régulièrement au service achats en cas de nécessité.

Le concierge réceptionne les fournitures faites à l'école.

Il contrôle l'exactitude des livraisons qu'il a lui-même commandé pour son activité.

Le concierge est responsable de son jeu de clés et ne les confie qu'à la personne qui le remplace durant ses absences ou à son responsable.

**d) Rôle d'entretien, de propreté et de réparation :**

Le concierge effectue des rondes le matin et le soir pour constater les réparations à faire et établit une liste de contrôle spécifique qui sera complétée au minimum chaque semaine. Elle sera transmise au chef du service « Nettoyage des bâtiments communaux ». Cette liste établie par la hiérarchie tient compte des observations formulées par les autres occupants des bâtiments ou par la hiérarchie.

Le cas échéant, le concierge devra sortir et rentrer les conteneurs à poubelles aux jours et heures indiqués. Il maintiendra les conteneurs en bon état de propreté et signalera tout dégât ou dégradation au prestataire et en informera son responsable.

### **3. DURÉE DE TRAVAIL**

#### **Article 6**

Le concierge effectue ses prestations entre l'ouverture et la fermeture du site.

Les périodes de congés de plus de deux jours, se prennent uniquement pendant les périodes de vacances scolaires.

Les sollicitations des concierges lors d'activités festives annuelles autorisées par le collège dans les bâtiments communaux font l'objet de compensation selon les dispositions de l'article 48 du statut pécuniaire.

Nonobstant le deuxième paragraphe du présent article, aucune indemnité complémentaire n'est allouée aux concierges pour leurs prestations exceptionnelles du samedi au dimanche ainsi que celles des jours de congés légaux et réglementaires.

#### **4. RÉMUNÉRATION**

##### **Article 7**

L'agent désigné par le collège des Bourgmestre et Échevins bénéficie aux conditions énumérées ci-après, du logement, du chauffage, et des consommations d'eau, d'électricité et de gaz à titre de rémunération en nature.

Toutefois, une retenue pour avantages en nature devra être prélevée, conformément à la législation fiscale en vigueur.

#### **5. ABSENCES / CONGÉS**

##### **Article 8**

En dehors des heures de service normal du personnel, le concierge devra être présent ou joignable de façon régulière, en ce compris les week-end et jours légaux, réglementaires et fériés.

Les jours de congés sont accordés par le responsable (N+1). Le concierge veille en tout temps à ce que son rôle de surveillance et de garde (ouverture et fermeture des portes) soit assuré. En cas d'absence pour cause de maladie, le concierge pourra se faire remplacer, si possible, par une personne faisant partie de son ménage et majeure, pour l'ouverture et la fermeture des portes pendant vingt-quatre heures maximum. Dans ce cas, le remplaçant ne bénéficie d'aucune rémunération ni dédommagement d'aucune sorte. Quand le remplacement est assuré par un membre du personnel communal, celui-ci peut récupérer les heures supplémentaires prestées.

#### **6. LOGEMENT**

##### **Article 9 : État des lieux et entretien**

Le logement de fonction doit correspondre à la composition du ménage du concierge au moment de son entrée en service.

Il est expressément interdit au concierge de loger toute personne ne figurant pas sur sa composition de ménage, même provisoirement et ce, sous aucun prétexte, ou de céder en tout ou en partie le logement dont il/elle a la jouissance à une tierce personne ou de sous louer le logement de fonction à une tierce personne.

À l'exception des membres de son ménage, il est interdit au concierge d'héberger qui que ce soit sans l'autorisation du Collège des Bourgmestre et Échevins.

Toute modification de la composition de ménage doit être immédiatement signalée au responsable (N+1).

Le collège aura la possibilité de le muter dans une autre conciergerie si la configuration du logement ne correspond plus à sa composition de ménage.

Le concierge est attaché à l'immeuble dont il a la garde.

Il a donc conscience que si l'immeuble n'est plus adapté à sa composition de ménage, cela pourrait constituer un cas de force majeure mettant fin à son contrat.

Lors de la prise de possession du logement de fonction, sa mise en état est assurée par l'Administration communale.

Un état des lieux (cf. copie en annexe 2) est effectué avant l'occupation des lieux. Le concierge est tenu d'entretenir le logement de fonction occupé en personne prudente et raisonnable.

L'Administration communale prend en charge l'assurance contre l'incendie pour le logement de fonction du concierge, tant en ce qui concerne les risques principaux que les risques locatifs. Toutefois, les frais d'assurance du mobilier et des biens propres sont à charge du

concierge.

Les travaux locatifs d'entretien incombent au concierge. Il lui est interdit de modifier en quoi que ce soit le logement de fonction sans autorisation écrite et préalable de l'Administration communale. Toutes les installations, conduites et appareils devront être maintenus par le concierge en bon état de fonctionnement et devront être préservés du gel et autres risques habituels. Le concierge est tenu de signaler les réparations à effectuer et de prévenir d'urgence le service des Propriétés communales de tout dysfonctionnement ou défauts qu'il constate aux installations techniques du logement, aux éléments structurels, aux menuiseries et de manière générale à tous les éléments du bien ne résultant pas d'un défaut d'entretien de sa part.

Le concierge fera procéder entre autres et à ses frais, à l'entretien des détecteurs de fumées, des cheminées et autres conduits d'évacuation, selon la fréquence requise par le mode de chauffage utilisé.

Le concierge procèdera à ses frais, à l'entretien des parties accessibles des installations sanitaires et au détartrage de la chaudière individuelle. Il fera effectuer chaque année (chaudière au mazout)/tous les trois ans (chaudière au gaz), un contrôle périodique de l'installation de chauffage individuelle par un technicien agréé.

À condition d'être prévenu à l'avance, le concierge doit pouvoir autoriser la visite au personnel chargé par le service « Maintenance bâtiments » de vérifier le bon entretien du logement de fonction.

De plus, les dispositions utiles doivent être prises par le concierge pour que les travaux ou grosses réparations puissent éventuellement être effectués dans le logement de fonction.

Le nettoyage régulier du logement de fonction est à charge du concierge, il comprend l'entretien des parties intérieures et extérieures du logement en ce compris les menuiseries extérieures, trottoirs, cours, jardins et terrasses dont il a la jouissance exclusive. Il ne peut y faire travailler le personnel d'entretien qui effectue des prestations à charge de l'Administration communale.

L'Administration communale prend en charge les consommations normales d'eau, de gaz et d'électricité du logement.

L'usage de radiateurs d'appoint est interdit.

La direction Patrimoine communal, fixera les conditions particulières propres à chaque conciergerie ou logement de fonction, intégrant un descriptif de la conciergerie et les locaux appartenant au concierge.

#### **Article 10 : La jouissance du logement est l'accessoire de la fonction**

Les règles concernant « les baux relatifs à la résidence principale du locataire en particulier » ne sont pas d'application vu que la jouissance du logement est liée à la fonction exercée et est considérée comme un avantage en nature.

La jouissance du logement prend cours à partir de la date fixée dans la délibération concernant la désignation officielle de l'agent et se termine irrévocablement le jour de la cessation de ses fonctions, que ce soit par mutation de service, pension de retraite (légale ou anticipée), démission, révocation, pension prématurée pour maladie.

#### **Article 11 : Divers**

Le concierge ne peut avoir d'animaux sans l'autorisation écrite et préalable du Collège des Bourgmestre et Échevins.

## **Annexe 12 au règlement de travail**<sup>63</sup>

### **Droit à la déconnexion**

#### **Article 1**

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

Par « temps de travail normal », on entend toutes les périodes pendant lesquelles l'agent de l'administration communale est à la disposition de son employeur, selon les règles arrêtées dans le règlement de travail et dans les statuts.

#### **Article 2**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des travailleurs de l'administration communale de Jette.

#### **Article 3**

Un droit à la déconnexion est reconnu à l'ensemble des travailleurs de l'administration communale en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congé, ainsi que de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

Le travailleur ne pourra plus être appelé par son supérieur en dehors des heures normales de travail sauf en cas de circonstances exceptionnelles et imprévues qui impliquent une action qui ne peut attendre la prochaine période de travail.

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

#### **Article 4**

Dans l'entreprise, les outils numériques mis à disposition par l'employeur et utilisés pour les communications de nature professionnelle sont les suivants, à l'exclusion de tout autre:

- Outlook
- Teams
- Le gsm mis à disposition du travailleur pour :
  - Les appels téléphoniques
  - Les textos

L'employeur ne peut en aucun cas promouvoir de manière officielle et/ou officieuse l'utilisation d'outils numériques non officiels ou privés (tels que des réseaux sociaux, WhatsApp ou autre).

#### **Article 5**

Pour permettre la réalisation effective du droit à la déconnexion, l'ensemble des travailleurs et de la ligne hiérarchique seront sensibilisés à l'utilisation appropriée des outils numériques et aux risques liés à une connectivité excessive. Des consignes claires seront communiquées afin de rappeler à l'ensemble du personnel l'utilisation appropriée des outils numériques et encourager un comportement conforme au présent règlement.

---

<sup>63</sup> Annexe insérée lors de la modification n°20.

En outre, l'ensemble du personnel recevra une information portant sur les risques liés à l'hyperconnectivité et sur l'utilisation appropriée des outils numériques.

La ligne hiérarchique joue un rôle crucial dans le succès de la mise en œuvre des dispositions de la présente CCT. Ils seront sensibilisés en fonction des besoins. Ils ont également le devoir de respecter le droit à la déconnexion des membres de leurs équipes.

#### **Article 6**

Pour instaurer un usage approprié des outils numériques et concrétiser le principe du droit à la déconnexion, des solutions techniques seront examinées et appliquées le cas échéant, telles que:

- l'envoi différé des e-mails envoyés après les heures normales de travail;
- des messages de mise en garde des utilisateurs qui essayeraient d'envoyer des e-mails ou des meeting request après les heures normales de travail.

#### **Article 7**

Dans le cadre de la politique d'analyse des risques et dans le respect de la législation relative à la protection de la vie privée des travailleurs et du code du bien-être au travail, une analyse quantitative quant à l'utilisation des outils numériques à des fins professionnelles sera faite parallèlement à l'analyse des risques liés à la charge psychosociale, afin d'identifier les services/départements qui sont davantage concernés par les prestations/communications en dehors des heures de travail habituelles. Une analyse spécifique pourra être initiée à la demande du CPPT.

Des mesures spécifiques et concertées seront alors prises par l'administration afin de réduire les comportements dommageables et permettre le respect du droit à la déconnexion. Ces mesures feront partie intégrante du plan de prévention (annuel et quinquennal).

Le CPPT participe activement à la mise en œuvre du présent règlement et est chargé de surveiller son application.

Le CPPT est également chargé d'évaluer les mesures prises et de proposer des adaptations en fonction des besoins.

L'ensemble du personnel est informé du développement et du perfectionnement du présent règlement, ainsi que de son évolution. Les rapports d'évaluation sur l'utilisation des outils numériques et le respect du présent règlement seront communiqués au personnel par l'intranet.

#### **Article 8**

Pour chaque travailleur, la charge de travail doit être proportionnée à la durée du travail afin de favoriser le droit à la déconnexion.

En matière de politique du personnel, le recours à un système de « back-ups » sera demandé aux managers des différents services afin de faciliter l'exercice du droit à la déconnexion par tous les travailleurs.

**Annexe 13 au règlement du travail**<sup>64</sup>**Listing Lieux de travail**

| <b>Lieu de travail (bâtiment)</b>          | <b>Adresse lieu de travail à Jette</b>   |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|
| Abbaye De Dieleghem                        | Rue J. Tiebackx, 14                      |
| Académie de Jette                          | Rue du Saule, 1                          |
| Académie de musique néerlandophone         | Rue du Saule, 1                          |
| Annexe - Centre administratif              | Chaussée de Wemmel 102 1090 Jette        |
| Archives                                   | Place Cardinal Mercier, 12               |
| Athenée Royal de Jette                     | Avenue de Levis Mirepoix 100             |
| Bibliothèque Francophone                   | Place Cardinal Mercier, 10               |
| Bibliothèque néerlandophone                | Place Cardinal Mercier, 6                |
| Maison communale                           | Chaussée de Wemmel, 100                  |
| Centre Sportif du Heymbosch                | Avenue J.J. Crocq, 52                    |
| Cimetière                                  | Avenue Secrétin, 2                       |
| Centre Omnisports                          | Avenue du Comté de Jette, 3              |
| Crèche DoReMiroir                          | Chaussée de Wemmel, 91                   |
| Crèche Graine d'artiste                    | Chausse de Wemmel 229C 1090 Jette        |
| Crèche Pouf et Caroline                    | Avenue Stiénon, 151                      |
| Crèche Reine Fabiola                       | Avenue Firmin Lecharlier, 86             |
| Crèche Ylo Jardin                          | Avenue du Bourgmestre Jean Neybergh, 15C |
| Centre technique communal (CTC)            | Rue Dupré, 113                           |
| Ecole Arbre Ballon                         | Avenue du Laerbeek, 102                  |
| Ecole Aurore                               | Rue Van Rollegheem, 4                    |
| Ecole Champ des Tournesols                 | Rue Van Bortonne, 12                     |
| Ecole Clarté - Section primaire            | Avenue firmin Lecharlier, 80             |
| Ecole Dageraad                             | Rue Van Rollegheem, 4                    |
| Ecole de Promotion sociale Jean-Louis Thys | Rue Essegheem 101, 1090 Jette            |
| Ecole Dieleghem - Section maternelle       | Rue Bonaventure, 10                      |
| Ecole Jacques Brel                         | Rue Essegheem, 101                       |
| Ecole maternelle Florair                   | Avenue Guillaume De Greef, 15            |
| Ecole maternelle Les Chatons               | Chaussée de Wemmel, 309                  |
| Ecole maternelle S. Blangchard             | Rue Berré, 23                            |
| Ecole Poelbos                              | Avenue du Laerbeek, 110                  |
| Ecole Van Asbroeck                         | Rue Van Eepoel, 1                        |
| Ecole Van Asbroeck                         | Rue du Saule, 1                          |
| Ecole Van Belmont                          | Avenue de Levis Mirepoix, 129            |
| Ecole Vande Borne                          | Rue Dansette, 30                         |
| Hôtel du Conseil                           | Place Cardinal Mercier, 1                |
| Parc de circulation                        | Avenue du Laerbeek, 100                  |
| Plantations                                | Avenue du Laerbeek, 120                  |
| Prégardiennat Boule & Bill                 | Rue Stanislas Legrelle, 1                |
| Prégardiennat La Ribambelle                | Rue Léopold Ier, 300                     |
| Theodor 108                                | Rue Léon Theodor, 108                    |

<sup>64</sup> Annexe insérée lors de la modification n°21.

### **Relevé des délibérations modificatives**

1. **Modification n°1** adoptée par le conseil communal du **22 octobre 2003**, dont référence « 22/10/2003/A/012 – *Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°1* ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 24 décembre 2003 (référence 010-2003/10283-iv); cette modification prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2004.
2. **Modification n°2** adoptée par le conseil communal du **22 septembre 2004**, dont références « 22/09/2004/A/011 – *Personnel communal – règlement de travail – Modification n°2* ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 8 décembre 2004 (référence 010-2004/8955-iv);
3. **Modification n°3** adoptée par le conseil communal du **25 mai 2005**, dont références « 25/05/2005/A/030 – *Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°3* ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 19 octobre 2005 (référence 010-2005/7466-iv);
4. **Modification n°4** adoptée par le conseil communal du **28 juin 2006**, dont référence « 28/06/2006/A/031 – *Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°4* ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 4 septembre 2006 (référence 010-2006/6864-iv); il est précisé que la modification n° 4 entrera en vigueur à la date du 1<sup>er</sup> juillet 2006.
5. **Modification n°5** adoptée par le conseil communal du **18 février 2009**, dont référence « 18/02/2009/A/022 – *Personnel communal à l'exception du personnel enseignant – Règlement de travail – Modification n°5 – Modification du chapitre XIII – Violence, harcèlement moral et harcèlement sexuel au travail – Horaire du personnel affecté au contrôle du stationnement réglementé* ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 7 mai 2009 (référence 010-2009/2921-mv).
6. **Modification n°6** adoptée par le conseil communal du **4 mai 2011**, dont référence « 04/05/2011/A/011 – *Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°6 – Horaire du personnel affecté au service Accueil* ». Autorisée à sortir ses effets par lettre du Ministre Président de la Région de Bruxelles-Capitale en date du 12 juillet 2011 (référence 010-2011/4813-pj).
7. **Modification n°7** adoptée par le conseil communal du **26 octobre 2011**, dont référence « 26/10/2011/A/015 – *Personnel communal – Règlement de travail – Modification n°7 – Article 18 – des congés et vacances – Modification du régime de vacances* ». Autorisée à sortir ses effets par expiration du délai de tutelle.
8. **Modification n°8** adoptée par le conseil communal du **27 mai 2014**, dont référence « #010/27.05.2014/A/0014# – *Service du Personnel – Personnel communal – règlement de travail – Modification n°8 – Article 5, §2,2) – Adaptation de l'horaire variable*# ».
9. **Modification n°9** adoptée par le conseil communal du **1<sup>er</sup> avril 2015**, dont référence « #010/01.04.2015/A/0006# – *CC – expert Personnel / Budget – Règlement de travail du personnel communal – Modification n°9* ». **Modification n°9bis** adoptée par le conseil communal du **26 avril 2017**, dont référence « # 010/26.04.2017/A/0003# – *CC - SERVICE SECRÉTARIAT - RÈGLEMENT SUR L'UTILISATION DES TÉLÉPHONES MOBILES/SMARTPHONES ET DES ABONNEMENTS MOBILES COMMUNAUX - ANNEXE AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL - APPROBATION* ».
10. **Modification n°10** adoptée par le conseil communal du **27/02/2019**, dont référence « #010/27.02.2019/A/0020# - *CC - SERVICE DU PERSONNEL - RÈGLEMENT DE*

*TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL - ADAPTATION DES ARTICLES 5 ET 6 -  
MODIFICATION DES ANNEXES 2 ET 3 - AJOUT D'UNE ANNEXE 4 - MODIFICATION  
N° 10 - PROCÉDURE D'URGENCE».*

11. **Modification n°11** adoptée par le conseil communal du **29/05/2019**, dont référence  
« #010/29.05.2019/A/0020# - CC – Service GRH – Règlement de travail du personnel  
communal – Télétravail occasionnel – Modification n°11 ».
12. **Modification n°12** adoptée par le conseil communal du **30/09/2020**, dont référence  
« #010/30.09.2020/A/0015# - CC – Service du personnel – Règlement du travail du  
personnel communal – Télétravail – Ajout d'une annexe 5 – Modification n°12».
13. **Modification n°13** adoptée par le conseil communal du **26/05/2021**, dont référence  
« #010/26.05.2021/A/0011# - CC – SERVICE PRESTATIONS & RÈGLEMENTS -  
RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL – TÉLÉTRAVAIL –  
ADAPTATION DE L'ANNEXE 5 – MODIFICATION N° 13».
14. **Modification n°14** adoptée par le conseil communal du **29/09/2021**, dont référence  
« #010/29.09.2021/A/0013 - CC – SERVICE PRESTATIONS & RÈGLEMENTS -  
RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL – TÉLÉTRAVAIL - AJOUT DE  
TROIS ANNEXES (N° 6, 7 et 8) -MODIFICATION N° 14».
15. **Modification n°15** adoptée par le conseil communal du **31/08/2022**, dont référence  
« #010/31.08.2022/A/0022# - CC – SERVICE PRESTATIONS & RÈGLEMENTS -  
RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL – AJOUT D'UNE  
ANNEXE N° 9 – RÈGLEMENT PETITE ENFANCE MODIFICATION N° 15 ».
16. **Modification n°16** adoptée par le conseil communal du **22/02/2023**, dont référence  
« #010/22.02.2023/A/0011# ».CC - SERVICE PRESTATIONS & RÈGLEMENTS -  
RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL - ADAPTATION DE  
L'ARTICLE 6 - AUTRES HORAIRES - SUPPRESSION DE L'ARTICLE 18bis - DES  
DISPENSES DE SERVICE - AJOUT D'UN NOUVEL ARTICLE 22bis - UN JOUR DE  
MALADIE SANS CERTIFICAT MÉDICAL ET ADAPTATION DE L'ANNEXE 5 -  
TÉLÉTRAVAIL - MODIFICATION N° 16 »
17. **Modification n°17** adoptée par le conseil communal du **30/08/2023**, dont référence  
« #010/30.08.2023/A/0010# - CC – SERVICE PRESTATIONS & RÈGLEMENTS -  
RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL – ADAPTATION DE  
L'ARTICLE 6 – AUTRES HORAIRES – MODIFICATION N° 17 »
18. **Modification n°18** adoptée par le conseil communal du **28/02/2024**, dont référence  
« #010/28.02.2024/A/0012# - CC - SERVICE PRESTATIONS & RÈGLEMENTS -  
RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL - AJOUT D'UNE ANNEXE N°  
10 - RÈGLEMENT SUR L'UTILISATION DES VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET DES  
ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (E.P.I.) - MODIFICATION N° 18 »
19. **Modification n°19** adoptée par le conseil communal du **26/03/2025**, dont référence  
« #010/26.03.2025/A/0024# - CC - SERVICE PRESTATIONS & RÈGLEMENTS -  
RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL - AJOUT D'UNE ANNEXE  
N° 11 - RÈGLEMENT CONCIERGE - MODIFICATION N° 19 »
20. **Modification n°20** adoptée par le conseil communal du **26/03/2025**, dont référence  
« #010/26.03.2025/A/0025 - CC - SERVICE PRESTATIONS & RÈGLEMENTS -  
RÈGLEMENT DE TRAVAIL - ANNEXE 12 - DROIT À LA DÉCONNEXION -  
MODIFICATION N°20 ».
21. **Modification n°21** adoptée par le conseil communal du **26/03/2025**, dont référence  
« #010/26.03.2025/A/0026# CC - SERVICE PRESTATIONS & RÈGLEMENTS -  
RÈGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL - AJOUT D'UNE ANNEXE N°  
13 - LISTING « LIEU DE TRAVAIL » - MODIFICATION N° 21 #».

## Table des matières

|                                                                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CHAPITRE I – Du champ d'application.....                                                                                                                                                    | 1  |
| CHAPITRE II – De l'accueil des travailleurs.....                                                                                                                                            | 1  |
| CHAPITRE III – Du recrutement des travailleurs.....                                                                                                                                         | 1  |
| CHAPITRE IV – Du début et de la fin de la journée de travail .....                                                                                                                          | 1  |
| CHAPITRE V – Du contrôle des présences et du temps de travail.....                                                                                                                          | 9  |
| CHAPITRE VI – Appointements/rétribution .....                                                                                                                                               | 9  |
| CHAPITRE VI bis – Des congés et vacances .....                                                                                                                                              | 10 |
| CHAPITRE VII – Du personnel dirigeant.....                                                                                                                                                  | 10 |
| CHAPITRE VIII – Interdits, restrictions, contrôle et neutralité.....                                                                                                                        | 11 |
| CHAPITRE IX – Secours immédiats - Boîte de secours.....                                                                                                                                     | 13 |
| CHAPITRE X – Absences pour maladie ou accident .....                                                                                                                                        | 13 |
| CHAPITRE XI – Du statut syndical.....                                                                                                                                                       | 14 |
| CHAPITRE XII – De la sécurité hygiène et du bien-être au travail.....                                                                                                                       | 14 |
| CHAPITRE XIII – Dispositions spécifiques concernant la prévention des risques<br>psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au<br>travail ..... | 15 |
| Article 27 – Dispositions générales .....                                                                                                                                                   | 15 |
| Article 28 – Définitions .....                                                                                                                                                              | 15 |
| Article 29 – Désignations.....                                                                                                                                                              | 16 |
| Article 30 – Procédure interne .....                                                                                                                                                        | 16 |
| §1. Généralités .....                                                                                                                                                                       | 16 |
| §2. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale .....                                                                                                                        | 17 |
| §3. Demande d'intervention psychosociale informelle .....                                                                                                                                   | 17 |
| §4. Demande d'intervention psychosociale formelle.....                                                                                                                                      | 17 |
| Article 31 – Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au<br>travail .....                                                                                    | 22 |
| Article 32 – Sanctions .....                                                                                                                                                                | 23 |
| CHAPITRE XIV – Régime disciplinaire du personnel statutaire .....                                                                                                                           | 23 |
| CHAPITRE XV – Régime disciplinaire du personnel contractuel, délais de préavis, fautes<br>graves et sanctions .....                                                                         | 24 |
| CHAPITRE XVI – Des organisations syndicales et de l'Inspection du travail.....                                                                                                              | 26 |
| CHAPITRE XVII – Protection de la maternité .....                                                                                                                                            | 26 |
| CHAPITRE XVIII – Dispositions finales.....                                                                                                                                                  | 27 |
| Annexe 1 au règlement du travail .....                                                                                                                                                      | 28 |
| Liste des agents membres des équipes de premiers soins et d'intervention incendie.....                                                                                                      | 28 |

|                                                                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Annexe 2 au règlement du travail .....                                                                                                                                     | 33 |
| Liste des membres du Comité particulier de négociation et du comité supérieur de concertation.....                                                                         | 33 |
| Liste des membres du Comité de concertation de base de l'administration communale ....                                                                                     | 34 |
| Annexe 3 au règlement du travail .....                                                                                                                                     | 36 |
| 1. Comité spécial de concertation chargé des attributions qui, dans les entreprises privées, sont confiées aux comités pour la Prévention et la Protection au Travail..... | 36 |
| 2. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.....                                                                                         | 38 |
| A. Personnes de confiance .....                                                                                                                                            | 38 |
| B. Service externe pour la Prévention et la Protection au travail (S.E.P.P.) .....                                                                                         | 38 |
| C. Inspection du Contrôle du bien-être au travail du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.....                                                                      | 38 |
| Annexe 3 bis au règlement du travail .....                                                                                                                                 | 39 |
| Règlement sur l'utilisation des téléphones mobiles / smartphones et des abonnements mobiles communaux .....                                                                | 39 |
| Annexe 4 au règlement du travail .....                                                                                                                                     | 42 |
| Charte destinée aux utilisateurs des moyens électroniques de communication de la commune de Jette.....                                                                     | 42 |
| Annexe 5 au règlement du travail .....                                                                                                                                     | 53 |
| Dispositions générales .....                                                                                                                                               | 54 |
| Définitions.....                                                                                                                                                           | 54 |
| Esprit du télétravail .....                                                                                                                                                | 54 |
| Personnel concerné par le télétravail .....                                                                                                                                | 54 |
| Caractère volontaire .....                                                                                                                                                 | 55 |
| Conditions d'accès au télétravail .....                                                                                                                                    | 55 |
| Éligibilité de la fonction ou du rôle pour le télétravail structurel ou/et occasionnel .....                                                                               | 55 |
| Autorisation de l'employeur pour la demande individuelle de télétravail structurel.....                                                                                    | 56 |
| Procédure pour la demande de télétravail .....                                                                                                                             | 56 |
| Procédure pour la demande d'accès au télétravail structurel .....                                                                                                          | 56 |
| Procédure pour la demande d'accès au télétravail occasionnel .....                                                                                                         | 57 |
| Accord de télétravail structurel (avenant / convention).....                                                                                                               | 57 |
| Forme de l'accord de télétravail structurel .....                                                                                                                          | 58 |
| Contenu de l'accord de télétravail structurel .....                                                                                                                        | 58 |
| Durée de l'accord de télétravail structurel .....                                                                                                                          | 58 |
| Dispositions générales relatives à la durée de l'accord de télétravail structurel.....                                                                                     | 58 |
| Renouvellement de l'accord de télétravail structurel.....                                                                                                                  | 59 |
| Suspension de l'accord de télétravail structurel.....                                                                                                                      | 59 |
| Rupture de l'accord de télétravail structurel .....                                                                                                                        | 59 |

|                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Conditions d'exercice du télétravail .....                                                                               | 60 |
| Prestations .....                                                                                                        | 60 |
| Dispositions générales relatives aux prestations .....                                                                   | 60 |
| Lieu du télétravail .....                                                                                                | 60 |
| Fréquence du télétravail .....                                                                                           | 60 |
| Comptabilisation des prestations en télétravail .....                                                                    | 61 |
| Répartition des jours de télétravail .....                                                                               | 61 |
| Suivi .....                                                                                                              | 62 |
| Joignabilité .....                                                                                                       | 63 |
| Collégialité .....                                                                                                       | 63 |
| Confidentialité, sécurité des données et protection de l'information .....                                               | 63 |
| Droits et devoirs .....                                                                                                  | 63 |
| Égalité de traitement .....                                                                                              | 63 |
| Vie privée .....                                                                                                         | 64 |
| Indemnité & frais dans le cadre du télétravail structurel .....                                                          | 64 |
| Formation et développement .....                                                                                         | 65 |
| Bien-être relatif au télétravail .....                                                                                   | 65 |
| Équipement .....                                                                                                         | 65 |
| Dispositions générales relatives à l'équipement .....                                                                    | 65 |
| Appui technique .....                                                                                                    | 66 |
| Panne .....                                                                                                              | 66 |
| Assurance .....                                                                                                          | 66 |
| Perte, endommagement, vol .....                                                                                          | 67 |
| Dispositions transitoires .....                                                                                          | 67 |
| Annexe 6 au règlement du travail .....                                                                                   | 68 |
| Gestion de la messagerie électronique des collaborateurs en cas d'absence / licenciement / départ .....                  | 68 |
| Annexe 7 au règlement du travail .....                                                                                   | 70 |
| Modalités relatives à l'utilisation du registre national par les membres du personnel .....                              | 70 |
| Annexe 8 au règlement du travail .....                                                                                   | 73 |
| Télétravail et sécurité de l'information : Obligations de l'employeur et de l'employé dans le cadre du télétravail ..... | 73 |
| Annexe 9 au règlement du travail .....                                                                                   | 75 |
| Règlement Petite enfance – Règles et consignes de travail pour les puéricultrices .....                                  | 75 |
| Annexe 10 au règlement du travail .....                                                                                  | 80 |
| Règlement sur l'utilisation des vêtements de travail et des Équipements de Protection Individuelle (E.P.I.) .....        | 80 |
| Annexe 11 au règlement du travail .....                                                                                  | 85 |

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| Du Concierge communal .....                 | 85 |
| Annexe 12 au règlement du travail .....     | 89 |
| Droit à la déconnexion .....                | 89 |
| Annexe 13 au règlement du travail .....     | 91 |
| Listing Lieux de travail .....              | 91 |
| Relevé des délibérations modificatives..... | 92 |