Administration communale de
GANSHOREN

Région de Bruxelles Capitale

REGLEMENT DE TRAVAIL

Version approuvée lors du Conseil communal du 12 février 2026

La Secrétaire communale

Caroline VAN DE WALLE

Le Bourgmestre

Jean-Paul VAN LAETHEM

TABLE DES MATIERES

I. DEFINITIONS PREALABLES 4
II. GENERALITES 5
Article 1 – Domaine d'application 5
Article 2 – Respect des dispositions 5
Article 3 – Dérogations 5
III. ACCUEIL DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS 5
Article 4 – Accueil des nouveaux travailleurs 5
IV. TEMPS DE TRAVAIL 5
Article 5 – Temps de travail 5
Article 6 – Horaires et temps de repos (voir annexe 1) 6
Article 7 Horaire flottant (cc 24/11/2022) 8
Article 7-1 : Généralités 8
Article 7-2 : Principes 8
Article 7-3 : Durée des prestations 8
Article 7-4 : Horaire des prestations 9
Article 7-5 : Pause de midi 9
Article 7-6 : Débits ou crédits en heures 9
Article 7-7 : Retards 9
Article 7-8 10
V. PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES 10
Article 8 – Prestations exceptionnelles 10
VI. CONGES ET ABSENCES 13
Article 9 – Congés 13
Article 10 – Jours de repos (cc 24/11/2022) 13
Article 11 – Vacances annuelles (cc 24/11/2022) 14
Article 12.- Avertissement et certificat médical 14
Article 13.- Contrôle des absences par suite de maladie ou d'accident 16
Article 14 – Accident de travail, accident sur le chemin du travail 16
VII. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT 16
Article 15 – 16
VIII. OBLIGATIONS IMCOMBANT AUX TRAVAILLEURS 17
Article 16 – Adresse et situation familiale 17
Article 17 – Secret professionnel et devoir de discrétion 17
Article 17 bis – Surveillance caméra sur le lieu de travail (CC 29.10.2020) 18
Article 18 – Responsabilité 19
Article 18bis – Neutralité 19
IX. REMUNERATION 20
Article 19 – Paiement de la rémunération 20
X. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL 20
Article 20 – Agents statutaires 20
Article 21 – Agents contractuels 20
Il est mis fin au contrat de travail conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978, et de toutes ses modifications ultérieures. 20
Préalablement à toute décision de licenciement, le travailleur dispose du droit à être entendu oralement par le Secrétaire communal et peut être assisté par la personne de son choix. Cet entretien porte sur les motifs du licenciement formellement portés à sa connaissance. 20

XI. PROTECTION DU TRAVAIL 21
Article 22 – Sécurité 21
Article 23 – Vêtements de travail et équipements de protection 21
Article 24 – Conduite de véhicules ou machines 22
XII. BOITE DE SECOURS ET PREMIERS SOINS 23
Article 25 – Boîte de secours 23
Article 26 - Premiers soins 23
XIII. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS 23
Article 27.- Renseignements personnels 23
Article 28 – Composition des délégations syndicales 23
Article 29 - Inspection du travail 23
Article 30 – Conseiller en prévention 23
Article 31 – Service de médecine du travail 23
Article 32 – Service social 24
Article 33 - Assurances 24
Article 34 – ONSS 24
XIV. MODIFICATION DU REGLEMENT DE TRAVAIL 24
Article 35 – Modification 24
XV. DISPOSITIONS FINALES 25
Article 36 - 25
Article 37 - 25
Article 38.- 25
Article 39 – 25
ANNEXES (I à VI) 26
ANNEXE I : HORAIRES ET TEMPS DE REPOS 27
ANNEXE II : RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL 33
ANNEXE III: UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION 43
ANNEXE IV: PERSONNES FORMEES AU BREVET « SECOURISME ENTREPRISE » 46
ANNEXE V: COMPOSITION DU COMITE DE CONCERTATION 47
ANNEXE VI: CONSIGNES GENERALES D'INCENDIE 48

I. DEFINITIONS PREALABLES

Par travailleur l'on entend :
toute personne travaillant pour l'Administration communale de GANSHOREN, indépendamment du fait qu'il/elle est occupé(e) en qualité de fonctionnaire nommé ou stagiaire ou lié(e) par un contrat de travail.

Par employeur l'on entend :
administration communale de GANSHOREN, avenue Charles Quint 140 – 1083 Bruxelles, représentée par le Bourgmestre et le Secrétaire communal.
Tél. 02/465.12.77 – Fax. 02/465.73.73 – Mail : ganshoren@ganshoren.irisnet.be.

Par statut l'on entend :
l'ensemble des règles juridiques qui régissent la situation administrative et pécuniaire du fonctionnaire.
Le statut est notamment fixé par la Nouvelle loi communale et par les décisions du Conseil communal et comprend :

- le cadre du personnel
- les conditions de recrutement et de promotion
- le statut pécuniaire
- le règlement sur les formations
- le règlement sur l'évaluation
- le règlement sur les congés du personnel communal

Tous ces règlements peuvent être consultés auprès de chaque service dans un endroit accessible à tout moment, sur le serveur H/Commun/GRH-HRM et peuvent également être obtenus sur simple demande auprès du service Ressources Humaines.

Par délégué syndical l'on entend :
le délégué désigné conformément aux dispositions de la loi du 19 décembre 1974 et de l'ensemble des arrêtés d'exécution d'application en la matière.

Par la loi sur le règlement de travail l'on entend :
la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, et ses modifications ultérieures.

II. GENERALITES

Article 1 – Domaine d'application

Le présent règlement de travail est d'application pour les membres du personnel, toutes catégories confondues, statutaires et contractuels, de l'Administration communale de GANSHOREN, établie à 1083 Bruxelles, Avenue Charles Quint 140, exception faite du personnel enseignant.

Le règlement de travail est subordonné au statut administratif et à la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

Article 2 – Respect des dispositions

L'employeur ainsi que les travailleurs, sont liés par les dispositions énoncées dans le règlement de travail et sont tenus de les respecter.

Article 3 – Dérogations

Dans des cas particuliers, il peut être dérogé au règlement de travail. Cette dérogation doit faire l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et le travailleur.

III. ACCUEIL DES NOUVEAUX TRAVAILLEURS

Article 4 – Accueil des nouveaux travailleurs

Lors de l'entrée en service d'un nouveau travailleur, le chef de service désignera une personne compétente chargée d'en organiser l'accueil.
En tous cas, le service des Ressources Humaines et le chef de service informeront le nouveau membre du personnel des règles existantes, des droits et devoirs, du règlement des congés et des dispositions du statut.
Le conseiller en prévention informera le nouveau membre du personnel des règles de sécurité à respecter dans l'exercice de sa fonction.

Tout nouveau travailleur reçoit un exemplaire du règlement de travail, contre accusé de réception.

IV. TEMPS DE TRAVAIL

Article 5 – Temps de travail

En moyenne, le temps hebdomadaire de travail est de 5 jours et de 37 heures 30 minutes par semaine.

Article 6 – Horaires et temps de repos (voir annexe 1) *(CC 22.06.2023)*

§1. Les horaires des services sont détaillés en annexe 1.
Chaque membre du personnel engagé est tenu de respecter strictement l'horaire de travail du service où il sera employé.
Chaque responsable de service est tenu de veiller au respect des horaires dans son service.
Le membre du personnel ne peut être contacté en dehors du temps de travail normal que pour des raisons exceptionnelles et imprévues nécessitant une action qui ne peut attendre la prochaine période de travail ou si le membre du personnel est désigné à un service de garde.
Une raison exceptionnelle et imprévue est une situation qui peut entraîner un préjudice irréparable s'il n'est pas traité à bref échéance.
Par « temps de travail normal » on entend toutes les périodes pendant lesquelles le membre du personnel est à la disposition de son employeur.
Le membre du personnel ne peut subir aucun préjudice s'il ne répond pas au téléphone ou ne lit pas de messages liés au travail en dehors de son temps de travail normal.

§2. Les heures de travail sont comptabilisées par une pointeuse reliée au système informatique.

Le pointage s'effectuera 4 fois par jour :

- le matin à leur arrivée ;
- immédiatement à la fin de leurs prestations du matin ;
- à la reprise de l'après-midi ;
- immédiatement à la fin de leur journée de prestations.

Par dérogation à l'alinéa précédent, certains membres du personnel ne doivent pointer que deux fois par jour, au début et à la fin de leurs prestations. Cette dérogation concerne le personnel engagé en horaire fixe.

Après avoir enregistré leur entrée, les membres du personnel sont tenus de commencer à travailler immédiatement.

§3. Tous les membres du personnel sont soumis à l'obligation de pointage, à l'exception :

- du Secrétaire communal et du receveur communal
- des membres du personnel titulaires d'un grade supérieur au A5.

§4. Tout oubli ou erreur de pointage à l'entrée en service ou à la fin du service, ou toute anomalie technique constatée à la pointeuse, doivent immédiatement être signalés au service des Ressources Humaines.

§5. Si un membre du personnel se trouve dans l'impossibilité de faire enregistrer son heure d'arrivée ou de départ, il devra en avertir son chef de service et le service des Ressources Humaines le plus vite possible.
Si le membre du personnel néglige de renseigner son chef de service ou son remplaçant immédiatement, son pointage ne pourra plus faire l'objet d'une régularisation.

§6. En cas de mission ou de formation approuvée par le Collège, si le point de départ et de retour n'est pas le lieu de travail habituel, l'encodage et/ou la confirmation se fera par le chef de service.

§7. Toute tentative volontaire de pointage en lieu et place d'un autre agent membre du personnel constitue une faute grave dans le chef des agents en cause et est motif à mesure disciplinaire, conformément aux dispositions légales en la matière.

§ 8. Un badge de proximité ou tout matériel requis pour pointer est attribué individuellement à chaque membre du personnel dont il est seul responsable. En cas de 1ère perte, les frais de remplacement seront assurés à concurrence de 50% par le membre du personnel et à 100% en cas de perte ultérieure.

Article 7 Horaire flottant (cc 24/11/2022)

Article 7-1 : Généralités

§1. Tous les membres du personnel communal sont soumis à l'horaire flottant, à l'exception :

- Du personnel ouvrier
- Du personnel de l'école (nettoyeuses, accueillantes, personnel pédagogique, ...)
- Des gardiens de la paix et gardiens de la paix constatateurs
- Des éducateurs de rue et des surveillants adjoints de prévention
- Du personnel administratif et technique de la bibliothèque
- Du personnel des crèches (nettoyeuses et médico-social)
- Des membres du personnel désignés par le Collège

§2. Le régime de prestations dit « horaire flottant » est appliqué selon les modalités définies ci-après.
Le droit à l'horaire flottant peut, à tout moment, pour les besoins du bon fonctionnement des services et pour la durée de ces besoins, être modifié ou suspendu pour tout ou une partie du personnel par une décision du Collège échevinal.
En cas d'urgence, une suspension du droit à l'horaire flottant peut être prononcée vis-à-vis d'un service ou d'un membre du personnel par le secrétaire communal qui en informera le Collège lors de sa prochaine séance, et le CPPT si la mesure doit durer plus de deux mois.

Article 7-2 : Principes

La journée de travail (horaire flottant) est de :

- 7h30 à prester entre 7h00 et 18h00 et 11h-19h le jeudi pour le service démographique

Le service est joignable, par téléphone ou courrier électronique, au minimum de :

- 8h30-11h45 et 13h30-15h30 (+11h-19h le jeudi pour les services démographie)

L'agent qui s'absente pendant ces plages doit informer son responsable et s'assurer que cela n'impacte pas la continuité du service.

L'agent organise son temps de travail selon les modalités à définir avec son responsable et en fonction des besoins du service.

Article 7-3 : Durée des prestations

L'horaire mobile n'affecte pas le régime de travail des membres du personnel. Pour les membres du personnel travaillant à temps plein, la durée de base des prestations quotidiennes est de 7h30, soit 37h30 par semaine. La durée mensuelle des prestations s'obtient en multipliant la durée journalière par le nombre de jours ouvrables du mois.

Le jour férié, de circonstance, de congé, de mission, de maladie ou d'absence justifiée est assimilé à 7h30' de prestations pour un temps plein.

Article 7-4 : Horaire des prestations

Chaque membre du personnel détermine ses heures de travail en tenant compte des nécessités du service, conformément aux dispositions de l'article 7-2.

Une journée de travail ne peut cependant être supérieure à 9h00 ni inférieure à 6h00.

Ce minimum est toutefois ramené à 3h45 au cas où le membre du personnel à temps plein prend un demi-jour de congé (qu'il soit normal ou de récupération).

Le membre du personnel doit accomplir les prestations journalières entre 7h00 et 18h00 (19h le jeudi pour les services démographie).

Les heures de prestations avant 7h00 et après 18h00 (19h le jeudi pour les services démographie) sont exceptionnelles et doivent être autorisées préalablement par le chef de service et entérinées par le Secrétaire communal.

Article 7-5 : Pause de midi

Le temps pour le repas de midi est de minimum 30 minutes, même si les pointages de début et de fin de pause représentent une durée inférieure.
En cas d'oubli de pointage le midi, 1h est décomptée d'office.
Le pointage avant et après la pause du midi est obligatoire même si le membre du personnel ne quitte pas le bâtiment pendant cette pause.
La pause de midi ne peut être prise dans les bureaux sauf pour les personnes visées à l'article 6 §3.

Article 7-6 : Débits ou crédits en heures

A la fin de chaque mois calendrier, le nombre d'heures théoriques à prester (7h 30 * nombre de jours ouvrables) sera comparé au nombre d'heures effectivement prestées.

Débit (en moins)

A la fin d'un mois calendrier, le débit éventuel devra obligatoirement être couvert par du congé ou la récupération d'heures supplémentaires accumulées.

Crédit (en plus) :

Le crédit ne peut être supérieur à 7h30. Le crédit est reporté sur le mois suivant.
Pour neutraliser le crédit des heures, le membre du personnel peut réduire ses prestations journalières. Ceci se fait au plus tard avant la fin du mois prochain et en accord avec le chef de service.

Article 7-7 : Retards

L'arrivée après le début d'une période d'accessibilité des services (8h30 le matin et 13h30 l'après-midi) est convenue au préalable avec le responsable ou est considérée comme « retard ».
Le chef de service invitera le membre du personnel à se justifier par écrit. Le document contresigné par le chef de service est à remettre au Secrétaire communal.

Le retard ainsi constaté devra être récupéré. A titre exceptionnel, si la justification est due à des circonstances de force majeure, le Secrétaire communal pourra neutraliser le retard.

Trois retards – non neutralisés – totalisés dans un délai de trois mois entraîneront la suppression du bénéfice de l'horaire flottant durant une période d'un mois commençant le premier jour du mois qui suit le troisième retard.
Durant cette période le membre du personnel respectera un horaire fixe. Chaque absence sera suspensive de ce délai.

En cas de récidive (trois retards en trois mois) dans les douze mois suivant le premier jour où l'horaire flottant a été supprimé, le délai de suppression du bénéfice de l'horaire flottant sera porté à trois mois, commençant le premier jour du mois qui suit le troisième retard.
Durant cette période le membre du personnel respectera un horaire fixe. Chaque absence sera suspensive de ce délai.

A partir de la seconde récidive (trois retards en trois mois) dans les douze mois suivant le premier jour où l'horaire flottant a été supprimé la deuxième fois, le délai de suppression du bénéfice de l'horaire flottant sera de trois mois, commençant le premier jour du mois qui suit le troisième retard, sans préjudice de l'application d'une sanction disciplinaire.
Durant cette période le membre du personnel respectera un horaire fixe. Chaque absence sera suspensive de ce délai.

En aucun cas le retard ne sera neutralisé par une demande de récupération introduite à posteriori.

Article 7-8

En cas de cessation de ses fonctions, le membre du personnel devra préalablement solder son compte d'heures, faute de quoi le débit fera l'objet d'une retenue sur la dernière rémunération.

V. PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES

Article 8 – Prestations exceptionnelles

a) Une prestation exceptionnelle est celle qui est accomplie au-delà de la durée moyenne normale du travail hebdomadaire fixée à l'article 5 du présent règlement.

Le Collège décide des cas dans lesquels le bon fonctionnement et la marche des services exigent de faire accomplir des prestations exceptionnelles, qui seront compensées ou rétribuées en application du présent article et du statut pécuniaire.

b) Chaque heure supplémentaire accomplie au-delà de la durée moyenne normale du travail est compensée prioritairement par un congé calculé selon les règles ci-dessous.
Le Comité de direction propose au Collège la manière la plus indiquée de compenser (récupérer ou payer) les prestations exceptionnelles, étant donné que l'intérêt des services à rendre à la population est la priorité à respecter.

c) Les heures supplémentaires seront compensées prioritairement par un congé égal à :

- 200% des prestations supplémentaires fournies le DIMANCHE, un jour FERIE légal ou un jour férié extra-légal au cours duquel l'Administration est fermée : une heure de prestation supplémentaire fournie donnera droit à deux heures de récupération.

- 150 % des prestations supplémentaires fournies dans tous les autres cas : une heure de prestation supplémentaire fournie donnera droit à une heure et demie de récupération.

- Une heure de prestation en cas de rappel urgent et imprévu, sera compensée par un congé égal à 400 %.

d) Les heures supplémentaires fournies par les membres du personnel de niveau A seront uniquement compensées par un congé égal à 100 % des prestations effectuées.

e) Le relevé des prestations effectuées et récupérées sera établi par le chef hiérarchique direct (N+1) de l'agent. Ce relevé devra être transmis mensuellement au service Ressources Humaines au plus tard le 5è jour ouvrable suivant le mois des prestations.

f) Chaque dirigeant de service est responsable de la bonne application des compensations. Les abus pourront faire l'objet de poursuites disciplinaires.
En vue d'une bonne organisation du service, le responsable de service pourra imposer la prise de congé compensatoire à tout agent si aucun accord n'a pu intervenir préalablement.

g) Les heures de compensation doivent être prises au cours du semestre suivant celui au cours duquel les prestations exceptionnelles ont été effectuées. Passé ce délai, les heures de compensation sont considérées comme perdues.

S'il est impossible à l'agent de récupérer ses prestations exceptionnelles (par exemple pour cause de maladie de longue durée, d'accident de travail, ou autre motif ....), le Comité de Direction proposera au Collège le report ou le paiement des heures à récupérer.

h) Le présent article est d'application à partir du 1er janvier 2014.

i) Mesures transitoires :
Les membres du personnel disposant au 1er janvier 2014 d'un solde de prestations supplémentaires à récupérer doivent épuiser chaque année une partie du surplus à raison de minimum 10 % de ce solde.
Les membres du personnel sont par ailleurs tenus d'apurer complètement les heures compensatoires avant leur admission à la retraite et seront invités à introduire à cet effet un calendrier d'apurement auprès du Comité de Direction, aucun solde d'heures n'étant rétribué.

j) **Heures complémentaires** prestées par les auxiliaires d'éducation (CC 17/09/2020):

- La **mission première** et prioritaire des auxiliaires d'éducation est **l'accueil** et la gestion des enfants durant les temps **extra-scolaires** (matin avant les cours, récréations, temps de midi, garderie du mercredi après-midi et du soir,...)

- Les **heures complémentaires** prestées par les auxiliaires d'éducation (dépassant les 7h30/jour) sont comptabilisées à **130%**.
- Lorsque la prestation s'effectue **au-delà de dix-huit heures**, les heures supplémentaires sont comptabilisées **à 150%.**
- Lors des **fêtes d'écoles, diners parents, etc**. les heures supplémentaires sont comptabilisées **à 150%**.
- Les auxiliaires d'éducation participent **à trois jours de formation** durant des vacances scolaires.
- **Fin juillet et/ou début août** (selon le calendrier de présence de la direction), les auxiliaires d'éducation se réunissent afin de **préparer et coordonner leurs** futures **activités** avec les enfants.
- **Fin juillet et/ou début août** (selon le calendrier de présence de la direction), les auxiliaires d'éducation peuvent **prester des tâches au sein des écoles** à la demande des directions ou du Pouvoir Organisateur (nettoyage des jouets…).
- Lorsque le **nombre d'heures** couvrant les vacances scolaires **est atteint**, les auxiliaires d'éducation **cessent d'alimenter leur « pot »** (cf. infra).

Concernant le « pot historique » d'heures supplémentaires cumulées par le passé

- **Utiliser en premier lieu les congés annuels** (les travailleurs programment les congés annuels pour toute l'année en cours en fonction des formations et des activités extra-scolaires de l'écoles (réunion des parents, fêtes d'école…)
- Maintenir le pot historique mais **ne plus l'alimenter**, par contre utiliser ces heures historiques si les travailleurs pour raison de maladie n'arrive pas à capitaliser suffisamment d'heures durant l'année civile.
- Ne prester en **heures supplémentaires majorées que le nombre d'heure précis par année**, et lorsque ce nombre d'heure a été atteint, arrêter de prester des heures supplémentaires
- Répartir l'activité des travailleurs de sorte que **toutes les plages horaires soient couvertes** durant toute l'année (nécessite une organisation de la planification)
- **Terminer sa carrière en ayant apuré le pot historique**.

Afin de rester dans le cadre et en vue d'organiser les horaires de sorte que chaque auxiliaire d'éducation puisse faire des heures complémentaires, un bilan sera réalisé en cours d'année scolaire.

k) Compensation pour les accompagnateurs de groupe (CC 30/09/2021) :

Principe :
Ce règlement s'applique à tous les employés, quel que soit leur barème, qui supervisent des groupes en Belgique ou à l'étranger et qui sont tenus de passer la nuit dans le cadre de cette supervision.
La participation en tant qu'accompagnateur à des activités impliquant une nuitée n'est possible qu'avec l'autorisation du chef hiérarchique et du collège des bourgmestre et échevins.

Pour les salariés qui travaillent à temps partiel et qui bénéficient d'une autre forme d'aide (congé parental, ONEM...), une demande doit d'abord être faite auprès du service des ressources humaines.

Prestations :
Une journée de travail est calculée sur base de 12 heures de travail. Toutefois, l'accompagnateur est censé être disponible 24 heures sur 24 pour aider les groupes si nécessaire. Le premier jour ouvrable commence le jour du départ quelle que soit l'heure et se termine le jour de l'arrivée quelle que soit l'heure, sauf pour les départs et arrivées entre 00h00 et 07h00. Dans ce cas, le temps de travail est le temps effectif.

Compensation :
La compensation pour une journée de travail est de 4 heures 30 min. du lundi au vendredi (12 heures – 7h30 de prestation pour un contrat à temps plein) et de 12 heures le samedi et le dimanche.
Cette compensation est exclusive ; cela signifie qu'aucune compensation supplémentaire n'est accordée pour les cas exceptionnels ou les services exceptionnels décrits dans le règlement du travail point-V article-8, et qu'aucune heure ne peut être déduite pour les moments plus calmes.
A la demande du chef de service, les compensations sont placées dans la case des heures supplémentaires par le service des ressources humaines et peuvent être prises en concertation avec le chef de service.

VI. CONGES ET ABSENCES

Article 9 – Congés

Les congés sont régis par le Règlement des congés. Les articles ci-dessous en sont un rappel pour les congés les plus courants.

Article 10 – Jours de repos (cc 24/11/2022)

Les jours habituels d'inactivité sont :
- les samedis
- les dimanches
- les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent les jours fériés légaux
- les jours fériés réglementaires
- les jours fériés communaux.

Les dix jours fériés légaux sont : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1er et 11 novembre et 25 décembre.

La liste des 6,5 jours fériés extra légaux accordés au personnel communal s'établit comme suit : 2 janvier (2ème jour de l'an) ; ½ jour mardi gras ; vendredi suivant l'ascension ; 8 mai ; 2 novembre (Trépassés), Fête de la Saint-Martin et 26 décembre (2ème jour de Noël).

Si l'un des jours fériés coïncide avec un dimanche ou un jour normal d'inactivité, il est à remplacer par un jour habituel d'activité.

Le Collège échevinal fixe chaque année, pour le 30 novembre au plus tard, les jours de remplacement des jours fériés qui, l'année suivante, tombent un dimanche ou un jour habituel d'inactivité.

Les jours de remplacement sont communiqués par note de service, au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède.

8 jours de congés compensatoires sont accordés annuellement. 2 jours (15h) peuvent être convertis en heures et utilisés en tranches de minimum 2 heures.

Article 11 – Vacances annuelles (cc 24/11/2022)

La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément aux dispositions du statut ou de la loi coordonnée du 28 juin 1971 et de ses arrêtés d'exécution (notamment l'arrêté royal du 30 mars 1967).

Si leur durée est de plus deux semaines, le membre du personnel doit demander ses congés à son chef immédiat, minimum quatre semaines avant leur début.
Si leur durée est inférieure à une semaine il/elle devra en faire la demande minimum deux jours à l'avance.
Le(s) délai(s) peu(ven)t être raccourci(s) moyennant l'autorisation expresse du chef de service.

Les vacances sont choisies librement en tenant compte des impératifs du service. Les vacances annuelles doivent couvrir au minimum une période ininterrompue de deux semaines.

Des vacances collectives sont imposées aux membres du personnel des crèches et des écoles communales. Les dates de fermeture des lieux d'accueil sont déterminées en concertation avec les délégations syndicales, approuvées par le Collège et communiquées au moyen d'une note de service au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède.

Si pour des raisons valables, tous les congés n'ont pu être utilisés avant le 31 décembre, le reliquat pourra être reporté jusqu'à la fin du mois d'avril moyennant autorisation expresse du Secrétaire communal.

Il est toutefois possible de reporter au maximum 5 jours de congés extralégaux de l'année en cours sans autorisation. Ces jours devront être pris au plus tard le 30 avril de l'année suivante.

Article 12.- Avertissement et certificat médical *(CC 12.02.2026)*

Toute absence pour maladie, même d'un jour, doit être couverte.

Un certificat médical n'est plus nécessaire pour le premier jour de maladie, et ce, deux fois par an si le travailleur ne s'est pas rendu au travail et qu'il est présent le lendemain.

En cas d'absence consécutive à une maladie, un accident ou une autre cause, le membre du personnel doit observer les instructions suivantes :

1.- Le membre du personnel incapable de se rendre au travail a pour obligation d'en avertir son responsable de service où il est occupé, dans la mesure du possible avant l'heure de début du travail

au plus tard à l'heure où il était censé débuter ses prestations et en signalant, s'il ne se trouve pas à son domicile, l'endroit où il est soigné afin que le contrôle puisse s'effectuer.
Cette information se fera verbalement, par téléphone ou par e-mail, quel que soit le lieu où le membre du personnel se trouve, éventuellement par un tiers si le membre du personnel se trouve dans l'impossibilité de le faire personnellement (en cas d'accident).

2.- Après le passage de son médecin traitant, le membre du personnel veillera à informer son responsable de service de la durée de son absence.

3.- Sauf dans les cas de force majeure, le certificat médical ou l'information écrite pour une absence d'un jour sans certificat médical, sera transmis dans les 48 heures à compter de l'incapacité de travail, au service des Ressources Humaines, avenue Charles Quint 140 à 1083 Bruxelles ou par mail à l'adresse hrm@ganshoren.brussels après avoir vérifié que celui-ci est bien lisible et comporte toutes les mentions légales : nom du médecin + cachet + signature originale ou électronique – nom, prénom et adresse du travailleur – durée précise de l'incapacité de travail – mention de la sortie autorisée ou non.

4.- Le cachet de la poste ou, en cas de remise du certificat auprès de l'administration, la date d'envoi du mail, en cas d'envoi par email, fera foi pour établir si le document a bien été envoyé ou remis dans le délai prescrit.

5.- Si le membre du personnel omet d'introduire un certificat médical auprès du service des Ressources Humaines, conformément aux dispositions du présent article, il se trouve de plein droit en non-activité.
Lorsque le certificat médical est produit après le délai prescrit, le membre du personnel se voit refuser le bénéfice de la rémunération pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise ou à l'envoi du certificat.

6.- Si l'absence est consécutive à un accident de droit commun (morsure de chien, blessure résultant d'une bagarre ou de la chute d'un objet alors que l'on circule sur le trottoir, accident de roulage, accident sportif, etc…), le membre du personnel doit en informer immédiatement la direction de l'établissement ou du service où il est occupé. Le membre du personnel doit en outre en informer immédiatement sa mutualité, tout comme dans le cas d'une maladie.

7.- En cas de prolongation d'une incapacité de travail, le membre du personnel a pour obligation d'avertir son responsable de service au plus tard le dernier jour ouvrable de son incapacité de travail en cours, le certificat médical de prolongation devra parvenir à l'administration au plus tard le premier jour ouvrable qui suit.

8.- En cas de prolongation d'une incapacité de travail d'au moins un mois, le membre du personnel a pour obligation d'avertir son responsable de service au plus tard l'avant dernier jour ouvrable de son incapacité en cours, le certificat médical de prolongation devra parvenir à l'administration au plus tard le dernier jour ouvrable de l'incapacité de travail.

9.- Les membres du personnel contractuel doivent également appliquer dès le début de leur période de maladie, les prescriptions en vigueur dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités (mutualité).

10.- Dès que la situation de santé du membre du personnel le lui permet, il peut reprendre le service, même lorsque le certificat médical du médecin traitant prescrit une période plus longue sur présentation d'un certificat médical de reprise.

Après une absence de quatre semaines au moins, due soit à une maladie, à une affection ou un accident quelconque, soit après un accouchement, les travailleurs(ses) occupés(es) à un poste de sécurité de vigilance à une activité à risque défini ou à une activité liée aux denrées alimentaires, sont obligatoirement soumis(ses) à un examen de reprise du travail. Cet examen a lieu au plus tôt le jour de la reprise du travail ou du service et au plus tard dans les huit jours ouvrables.

Article 13.- Contrôle des absences par suite de maladie ou d'accident

§ 1er. Le Secrétaire communal, ou le DRH par délégation, peut à tout moment inviter le médecin contrôleur du personnel ou le service du contrôle médical désigné, d'effectuer un examen médical de contrôle ou d'aptitude. Le membre du personnel ne peut pas refuser l'examen médical.

§ 2. Le contrôle du membre du personnel peut se faire à partir du premier jour d'absence et pendant la totalité de la période d'absence par suite de maladie ou d'accident.

§ 3. L'examen médical a lieu au domicile ou au lieu de résidence du membre du personnel. En cas d'absence du membre du personnel, le médecin contrôleur laisse un avis priant de se présenter à l'heure mentionnée auprès du médecin contrôleur. Le membre du personnel qui peut quitter son domicile ou son lieu de résidence, peut également être convoqué par le médecin contrôleur du personnel pour se présenter à son cabinet.

Lorsque le membre du personnel quitte son domicile ou son lieu de résidence pour une période plus ou moins longue, le membre du personnel doit en avertir le service des Ressources Humaines.

Lorsqu'un membre du personnel veut séjourner à l'étranger pendant une absence par suite de maladie ou accident, il doit recevoir à cet effet, l'autorisation préalable du service du contrôle médical désigné.

§ 4. Le membre du personnel qui refuse ou rend impossible l'exécution de l'examen médical par le médecin contrôleur est placé de plein droit en non-activité.

Article 14 – Accident de travail, accident sur le chemin du travail

Tout membre du personnel victime d'un accident de travail, ou d'un accident sur le chemin du travail, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique. Ce dernier devra remettre à la victime le formulaire de déclaration d'accident et le certificat « modèle B ».

La déclaration est faite par la victime, son ayant droit, son chef hiérarchique ou toute autre personne intéressée. Ce document complété et signé est à envoyer le plus vite possible au service des Ressources Humaines, accompagné du modèle B (attestation médicale).

VII. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Article 15 –

Le personnel d'encadrement se compose des responsables de service ou département quel que soit leur grade.

En cette qualité, il contrôle les présences, répartit les tâches. Il peut faire des constats et rapports qu'il transmet au D.R.H.

Il est chargé entre autres :

- du contrôle du travail fourni, du respect des consignes de travail
- du respect de la législation sur le bien-être et la sécurité au travail
- de la diffusion et l'observation des notes de service
- du respect de l'ordre et la discipline
- de faire des réunions régulières avec son service ou département (min 1 fois par mois)
- d'observer vis-à-vis du personnel les règles d'équité, de moralité et de politesse
- de former et coacher son personnel

VIII. OBLIGATIONS IMCOMBANT AUX TRAVAILLEURS

Article 16 – Adresse et situation familiale *(CC 22.06.2023)*

Le travailleur doit fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à son inscription au registre du personnel.

Tout changement de l'état civil du travailleur ou de la composition de son ménage de fait doit être communiqué sans délai à l'employeur.

Tout changement d'adresse est à communiquer sans délai.

Le travailleur communique son adresse email personnelle et son numéro de GSM afin d'être contacté pour des questions concernant son dossier personnel (communication de certificats médicaux, communication avec la médecine du travail, en cas d'accident du travail, etc…).

Article 17 – Secret professionnel et devoir de discrétion

Chaque travailleur est tenu au respect du devoir de discrétion relatif à l'ensemble des informations internes et externes dont il a connaissance dans l'exercice de sa fonction.

Le travailleur s'engage à respecter le secret professionnel, tant au cours de son engagement (statutaire ou contractuel) qu'après la cessation de celle-ci.

Il est formellement interdit aux travailleurs de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement ou à leur profit personnel, qu'ils soient directement ou indirectement obtenus :

- banques de données et logiciels informatiques,
- les fichiers d'adresses,
- les données personnelles des membres du personnel et de tiers,
- les informations confidentielles.

Tout manquement à cette obligation peut entraîner une mesure disciplinaire / être considéré comme un motif justifiant le licenciement.

L'employeur se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts.

Article 17 bis – Surveillance caméra sur le lieu de travail (CC 29.10.2020)

Considérant la loi réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance du 30 juillet 2018 modifiant la loi du 21 mars 2007 (loi caméra), une administration communale peut se doter de caméras afin de répondre à des finalités prédéfinies tout en respectant la conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Des caméras peuvent être posées à condition de respecter certains principes généraux de droit :

- Le principe de finalité : qui veut que l'employeur ait déterminé une finalité spécifique, légitime et explicite, justifiant ainsi une surveillance par caméra ;

- Le principe de proportionnalité : qui laisse entendre que le contrôle doit être en lien direct avec l'objectif recherché (en suivant les finalités décrites par la mise en place des caméras). L'utilisation des caméras devra être régulée par des procédures portées à la connaissance de tous les agents de la commune.

- Le principe de transparence : qui prévoit qu'une information correcte doit être adressée aux travailleurs afin que ces derniers soient informés sur les finalités de traitement et sur le but de la mise en place des caméras. L'employeur doit, dans tous les cas, tenir les travailleurs informer sur la présence des caméras.

Dans le cadre de l'application de cette loi, nous déterminons trois types de lieux ; les lieux dits ouvert, les lieux dits fermés et les lieux fermés mais, accessible au public.
Un lieu ouvert se définit comme étant « tout lieu non délimité par une enceinte et accessible librement au public[1] ».
Un lieu fermé accessible au public se définit comme étant « tout bâtiment ou lieu fermé destiné uniquement à l'usage du public, où des services peuvent lui être fournis[2] ».
Un lieu fermé non accessible au public se définit comme étant « tout bâtiment ou lieu fermé destiné uniquement à l'usage des utilisateurs habituels[3] ».
La décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance dans un lieu fermé accessible au public est prise par le responsable de traitement. Cette décision fait suite à l'approbation du Conseil Communal et la déclaration des caméras auprès du SPF Intérieur[4].
Le visionnage des images n'est autorisé que sur base d'une procédure qui a été préalablement réalisée. Toutefois, le visionnage ne se fait pas en temps réel et l'accès aux images sera limité aux personnes habilitées. Les images pourront être consultées sur base d'un rapport dit « de constatation » et seulement sur base de ce rapport écrit. Le Référent Caméra (A) consultera les images en binôme avec le Secrétaire Communal (A), le Directeur des ressources humaines (A), la responsable du hall des sports (A), le juriste (A) ou la responsable du services affaires sociales (A)

[1] Loi réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance, Article 2, 1° de la loi du 21 mars 2007.
[2] Ibid., Article 2, 2° de la loi du 21 mars 2007.
[3] Ibid., Article 2, 3° de la loi du 21 mars 2007.
[4] Ibid., Article 7 §1 de la loi du 21 mars 2007.

Toutes les images qui seront consultées, seront répertoriées dans un registre des accès en application de la loi[5]. Il y sera mentionné la date de visionnage, l'agent ayant visionné et les rapports de constations seront joints en annexe. En parallèle, un registre des activités de traitements d'images sera réalisé.
Le délai de conservations de ces images est de 1 mois[6]. Ce délai peut être prolongé à 3 mois pour des lieux présentant, par leur nature, un risque particulier pour la sécurité[7].
L'utilisation des images ne peut en aucun cas avoir un impact sur les décisions et évaluations des employés. Les caméras sont mises en place pour les finalités suivantes à savoir :

- La sécurité et la santé des travailleurs ;
- La protection des biens communaux.

Article 18 – Responsabilité

§1. Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues.
Il doit se comporter avec respect et politesse.
Une arrivée tardive, une interruption de travail, ou départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de son chef hiérarchique.

§2. Le travailleur doit agir avec loyauté, et conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par son chef hiérarchique, en vue de l'exécution de la relation de travail.

§3. Le travailleur a l'obligation de restituer en bon état les outils et les matières premières restées sans emploi qui lui ont été confiées, ainsi que tout le matériel qui lui a été remis pour lui permettre d'exécuter son travail. A cet effet, le travailleur a l'obligation de remettre tout matériel, outil ou matières premières qui seraient en mauvais état ou de le mettre au courant des défectuosités. L'utilisation de tout outil à des fins privées n'est pas autorisée pour des raisons évidentes de sécurité.

§4. Il est précisé aux membres du personnel, conducteurs de véhicules, qui ont commis une infraction au code de la route dans l'exercice de leurs fonctions que le remboursement des amendes payées ne constitue pas un droit pour les chauffeurs, mais que chaque cas fait l'objet d'un examen particulier où il sera tenu compte de tous les éléments de nature à éclairer l'autorité compétente, notamment du nombre et de la gravité des infractions commises par le chauffeur au cours des dernières années, ainsi que du nombre et de la responsabilité des accidents survenus.

§5. Les communications téléphoniques personnelles ainsi que l'utilisation de l'outil informatique à des fins privées ne sont pas autorisées pendant les heures de service, sauf autorisation expresse du chef de service. Voir aussi ANNEXE III

Article 18bis – Neutralité

[5] Op.cit., Article 5§3.
[6] Ibid., Article 5§4.
[7] Ibid., Article 7§2.

Les travailleurs sont tenus d'adopter une attitude neutre sur les plans religieux, politique et philosophique, tant sur le lieu de travail que dans leurs relations avec des tiers avec lesquels ils entrent en contact au nom et pour le compte de la commune.

Les travailleurs doivent s'abstenir d'arborer sur le lieu de travail et lors des prestations professionnelles des signes distinctifs et ostensibles d'appartenance politique, philosophique ou religieuse.

IX. REMUNERATION

Article 19 – Paiement de la rémunération

Les travailleurs sont rémunérés par mois. Le paiement de la rémunération s'effectue anticipativement pour le personnel nommé à titre définitif. Les contractuels sont payés le dernier jour ouvrable du mois, durant lequel ils ont effectué leurs prestations.
Le paiement de la rémunération se fait par virement sur compte bancaire.
Les règles particulières du statut en cas de décès s'appliquent intégralement.
L'employeur est dispensé de l'obligation de payer le jour de l'échéance à la suite d'un cas de force majeure ou cas fortuit, c'est-à-dire tout événement échappant à la volonté de la commune.

Le jour de carence n'est plus appliqué.

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

X. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

Article 20 – Agents statutaires

Il est mis fin à la relation statutaire conformément au statut administratif et aux dispositions de la loi communale qui ont trait au régime disciplinaire.

Article 21 – Agents contractuels

Il est mis fin au contrat de travail conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978, et de toutes ses modifications ultérieures.
Préalablement à toute décision de licenciement, le travailleur dispose du droit à être entendu oralement par le Secrétaire communal et peut être assisté par la personne de son choix. Cet entretien porte sur les motifs du licenciement formellement portés à sa connaissance.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants sont notamment considérés comme faute grave rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle :

- les absences injustifiées répétées après avertissement,
- le pointage pour autrui,

- le refus d'exécuter le travail confié,
- la négligence grave et volontaire,
- tout acte contraire aux bonnes mœurs,
- la falsification de certificats médicaux,
- l'utilisation de faux certificats,
- la consommation de drogues, l'intoxication alcoolique et l'état d'ivresse,
- le vol,
- le recours à la violence,
- le non-respect des règles de sécurité,
- l'endommagement volontaire des équipements de l'employeur, y compris l'introduction ou la dissémination délibérée d'un virus informatique sur le serveur ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatiques,
- le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ainsi que la dissémination, de quelque manière que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique dans les installations informatiques de l'employeur, y compris sur le serveur,
- le harcèlement sexuel,
- l'intimidation morale.

XI. PROTECTION DU TRAVAIL

Article 22 – Sécurité

Les travailleurs doivent se soumettre à tous les examens médicaux, chaque fois que ceux-ci sont organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires.

Ils sont obligés, en ce qui concerne la sécurité, d'utiliser tous les moyens de protection individuelle qui sont exigés lors de l'exécution de leur travail et de signaler immédiatement tout danger qui met en péril la sécurité et, s'il le faut, prendre les premières mesures eux-mêmes.

Il est interdit d'entrer au travail en état d'ivresse, d'y apporter ou de consommer des boissons alcoolisées ou autres substances psychotropes, sauf occasions exceptionnelles et avec autorisation préalable du Secrétaire communal.

En cas d'incendie, se référer à l'annexe V du présent règlement.

Article 23 – Vêtements de travail et équipements de protection

Pour les fonctions où cela est exigé, les travailleurs portent les vêtements de travail requis. Ils doivent ranger leurs vêtements et biens personnels dans le vestiaire prévu à cet effet. Dans la mesure du possible, l'employeur s'engage à leur fournir la possibilité de ranger leurs affaires dans un casier fermant à clé.

Dans la mesure du possible, les affaires et vêtements personnels doivent être placés avant le début du travail dans le casier qui sera fermé à clé.

Les travailleurs sont obligés d'utiliser tous les vêtements ou équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution de leurs tâches. Ils sont tenus d'avertir leur supérieur hiérarchique de tout danger susceptible de porter atteinte à la sécurité.

Les travailleurs ne peuvent pas emporter leurs vêtements de travail à domicile sauf autorisation du chef hiérarchique.

L'employeur est tenu de faire nettoyer les vêtements de travail.

Article 24 – Conduite de véhicules ou machines

Tous les membres du personnel qui de par leur fonction sont responsables de la conduite de véhicules ou machines doivent s'abstenir, durant les heures de service et les temps de repos, de consommer des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes.

Ils sont obligés d'informer leur supérieur hiérarchique de la prise de médicaments pouvant rendre périlleuse la conduite de véhicules ou machines.

XII. BOITE DE SECOURS ET PREMIERS SOINS

Article 25 – Boîte de secours

Une boîte de secours se trouve à l'endroit suivant : est communiqué individuellement selon le lieu d'occupation du travailleur et est représenté par le logo officiel qui représente une croix blanche sur fond vert. Elle est également indiquée sur le plan d'évacuation incendie.

Article 26 - Premiers soins

Les personnes formées au brevet « Secourisme entreprise » sont reprises à l'annexe IV.

Des cours de premiers soins ont été dispensés à tous les membres du personnel (BEPS) et chacun est donc censé pouvoir venir efficacement en aide en cas de besoin.

XIII. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Article 27.- Renseignements personnels

Le service des Ressources Humaines est à votre disposition pour tout renseignement au sujet de votre carrière professionnelle ou d'ordre général, ainsi que pour tout renseignement au sujet du calcul de votre traitement.
Le service de la caisse communale est à votre service pour tout renseignement relatif au versement de votre traitement.

Article 28 – Composition des délégations syndicales

La composition des délégations syndicales est reprise en annexe V du présent règlement de travail.

Article 29 - Inspection du travail

Inspection des lois sociales :
Le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale
Rue Ernest Blerot 1 - 1070 Bruxelles
Tél.: 02 233.45.46 ou 02/233.40.23 - Fax.: 02 233.45.23

Article 30 – Conseiller en prévention

Voir annexe IV.

Article 31 – Service de médecine du travail

Le service externe de prévention et de protection du travail est établi auprès de l'organisme repris dans l'annexe II.

Article 32 – Service social

L'Administration communale est affiliée par biais de l'ONSS, au Service Social Collectif, sis rue Tour du Midi, Esplanade de l'Europe 1 à 1060 Bruxelles – tél. 02/529.39.73.

Article 33 - Assurances

Le personnel de l'Administration communale de Ganshoren est assuré contre les accidents du travail, auprès de la Compagnie Ethias, Rue des Croisiers 24 – 4000 Liège, police n° 06060102/001

Une assurance responsabilité civile a également été contractée auprès de la Compagnie Ethias, Rue des Croisiers 24 – 4000 Liège, police n° 45204253.

La gestion de ces assurances se fait au service du secrétariat.

La possibilité existe de prendre une assurance individuelle « Soins de santé en cas d'hospitalisation ou de maladie grave » auprès de la compagnie Ethias, dont le coût annuel tombe à charge du membre du personnel. Ces documents sont à votre disposition au service des Ressources Humaines.

Article 34 – ONSS

L'administration communale est affiliée auprès de l'ONSS sous le n° 2427-00-06.

XIV. MODIFICATION DU REGLEMENT DE TRAVAIL

Article 35 – Modification

La modification du règlement de travail s'effectue conformément aux procédures de négociation et de concertation prévues par la loi du 19 décembre 1974 ainsi que ses arrêtés d'exécution.

Les matières qui ne sont pas explicitement soumises aux procédures de négociation et de concertation et qui sont mentionnées dans le règlement de travail, sont soumises à la procédure de concertation.

A défaut d'avis unanime motivé au sein du comité de concertation compétent quant aux dispositions du règlement de travail, le différend est porté par le président à la connaissance du fonctionnaire désigné par le Roi en vertu de la loi, et ce au plus tard quinze jours après le jour où le procès-verbal devient définitif.

Ce fonctionnaire tente, endéans les trente jours, de concilier les points de vue. En cas d'échec, le différend est soumis à la procédure de négociation dans les quinze jours du procès-verbal de non-conciliation. Cette procédure se déroule, selon le cas, au sein d'un des comités de négociation visés à l'article 17, § 2bis et 2ter, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 ou au sein du comité de secteur compétent. Lorsque le protocole de cette négociation devient définitif, l'autorité fixe le règlement de travail ou apporte les modifications au règlement de travail.

XV. DISPOSITIONS FINALES

Article 36 -

Le présent règlement a fait l'objet d'une négociation avec les autorités syndicales le 8 octobre 2014 et est adapté suite aux différents comités de négociation dont le dernier s'est tenu le 5 décembre 2025 et les décisions du conseil communal dont la dernière décision date du 12 février 2026.

Article 37 -

Le présent règlement sort ses effets le 01 janvier 2026.

Article 38.-

Un exemplaire du présent règlement de travail est d'office remis lors de l'entrée en service d'un nouveau membre du personnel et sera consultable à tout moment auprès de celui-ci.
Un avis sera affiché à ce sujet aux valves dans le local situé en face de l'accueil de la maison communale.

Article 39 –

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est chargé de l'exécution du présent règlement.

ANNEXES (I à VI)

ANNEXE I : HORAIRES ET TEMPS DE REPOS

1. Horaires temps partiels des services

1A : 4/5 temps : lu-ma-je-ve : horaire flottant comme prévu à l'article 7
1B : 4/5 temps : lu-ma-me-je: horaire flottant comme prévu à l'article 7
1C : 4/5 temps : ma-me-je-ve : horaire flottant comme prévu à l'article 7
1D : 4/5 temps :
lu-ma-je : horaire flottant comme à l'article 7;
mercredi et vendredi de 8 h 00 à 11 h 45
1E : 4/5 temps : du lundi au vendredi : 8 h 00 à 14 h 00
1 G : mi-temps : du lundi au vendredi : 8 h 00 à 11 h 45
1 H : mi-temps : du lundi au vendredi : de 12 h 15 à 16 h 00
1 I : quart temps :
Lundi : de 7 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 15 h 30;
Vendredi : de 7 h 00 à 8 h 52.

2. Horaire des services démographiques

2A : temps plein : du lundi au vendredi : horaire flottant comme prévu à l'article 7
2B : 4/5 temps : du lundi au jeudi : horaire flottant comme prévu à l'article 7
2C : temps plein : en alternance, selon le roulement du personnel :
Semaine 2B1 : du lundi au vendredi : horaire flottant comme prévu à l'article 7
Semaine 2B2 : lu-ma-me-ve : horaire flottant comme prévu à l'article 7 ;
jeudi : de 11 h 00 à 19 h 00

3. Horaires du personnel des crèches (hors nettoyage) *(CC 22.06.2023)*

L'horaire du personnel médico-social en crèche est compris entre 7 h 15 et 18 h, en alternant les horaires ci-dessous selon le programme établi par le responsable de service et communiqué au moins 7 jours avant la semaine concernée :

3A : de 7 h 15 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 15 h 15
3B : de 8 h 00 à 12 h 30 et de 12 h 30 à 16 h 00
3C : de 8 h 30 à 12 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30
3D : de 9 h 00 à 12 h 45 et de 13 h 15 à 17 h 00
3E : de 9 h 00 à 13 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00
3F : de 9 h 15 à 13 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 15
3G : de 9 h 30 à 13 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30
3H : de 10 h 00 à 13 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 00
3I : de 14 h 15 à 18 h 00
3J : de 13 h 45 à 18 h 00
3K : de 13 h 15 à 17 h 30
3L : de 13 h 00 à 17 h 15
3M : de 12 h 45 à 17 h 00
3N : de 12 h 15 à 16 h 30

3O : de 11 h 45 à 16 h 00
3P : de 11 h 00 à 15 h 15
3Q : de 10 h 00 à 13 h 45
3R : de 9 h 30 à 13 h 15
3S : de 9 h 15 à 13 h 00
3T: de 9 h 00 à 12 h 45
3U: de 8 h 30 à 12 h 15
3V : de 8 h 00 à 11 h 45
3W: de 7 h 15 à 11 h 00

3X : 4/5 temps :
Lundi : 7 h 30 à 12 h 30 et 13 h 00 à 15 h 30
Mardi : 8 h 00 à 12 h 45 et 13 h 15 à 15 h 30
Mercredi : 8 h 00 à 12 h 00
Jeudi : 13 h 00 à 18 h 00
Vendredi : 8 h 30 à 13 h 00 et 13 h 30 à 15 h 30

3Y : temps plein:
Lu-ma-me : de 7 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 16 h 00
Jeudi de 10 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 18 h 00
Vendredi de 7 h 00 à 12 h 00

3Z : mi-temps :
mercredi : de 7 h 30 à 12 h 30
jeudi : de 7 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 14 h 00
vendredi : de 9 h 45 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 18 h 00

3ZA : ¾ temps :
Lundi : 8 h 30 à 13 h 00 et 13 h 30 à 15 h 30
Mardi : 11h 30 à 12 h 45 et 13 h 15 à 18 h 00
Mercredi : 7 h 30 à 12 h 00
Jeudi : 8 h 30 à 13 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h 45 et 13 h 15 à 14 h 38

4. Horaires des accueillantes des écoles maternelles

4A : temps plein : en alternance
Semaine I : du lundi au vendredi : de 10 h 00 à 18 h 00 (avec ½ h de pause)
Semaine II : du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 30 (avec ½ h de pause)
Semaine III : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 17 h 00 (avec ½ de pause)

4B : temps plein : du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 16 h 30 (avec ½ h de pause)

4C : temps plein :en alternance
semaine I : du lundi au vendredi 10 h 00 à 17 h 00 (avec ½ h de pause)
semaine II : du lundi au vendredi : 7 h 30 à 16 h 30 (avec ½ h de pause)

4D temps plein : du lundi au vendredi : de 10 h 00 à 18 h 00 (avec ½ h de pause)

4H :4/5 temps :

lu-ma-je : de 7 h 30 à 17 h 30 (avec une pause d'1/2 h)
me : de 8 h 00 à 16 h 00

4I :4/5 temps : idem horaire 4A sauf le lundi

4J :4/5 temps : en alternance
Semaine I : du mardi au vendredi 10 h 00 à 17 h 00 (avec ½ h de pause)
Semaine II : du mardi au vendredi : 7 h 30 à 16 h 30 (avec ½ h de pause)

4K 4/5 temps : du lundi au vendredi : de 11 h 30 à 18 h 00 (avec ½ h de pause)

4M : mi-temps :
Lundi de 8 h 00 à 13 h 30 et de 15 h 30 à 18 h 00
Mardi de 8 h 00 à 13 h 30 et de 16 h 30 à 18 h 00
Mercredi de 7 h 30 à 11 h 30

4N : mi-temps :
Mercredi de 13 h 00 à 17 h 00
Jeudi et vendredi de 8 h 00 à 15 h 45

4O : mi-temps : du lundi au vendredi de 10 h 00 à 13 h 45

4P : mi-temps : du lundi au vendredi de 14 h 15 à 18 h 00

5. Horaire des aides-ménagères

5A :Mi-temps : du lundi au vendredi 8 h 00 à 11 h 30
5B :Mi-temps : du lundi au vendredi 8 h 30 à 12 h 00
5C : Mi-temps : du lundi au vendredi 12 h 00 à 15 h 30
5D: Mi-temps : du lundi au vendredi : 12 h 30 à 16 h 00
5E :Temps Plein : 8 h 00 à 15 h 30 (pause de 11 h 30 à 12 h 00)
5F :Temps Plein : 8 h 30 à 16 h 00 (pause de 12 h 00 à 12 h 30)
5G :Mi-temps : mardi et jeudi 8 h 00 – 15 h30 (pause de 11h00 à 12 h00), me 8 h 00 – 11 h 30
5H :Mi-temps : mardi et jeudi 8 h 30– 16 h 00 (pause de 12h00 à 12h30), me 8 h 30 – 12 h 00
5I :Mi-temps : en alternance 1 semaine sur deux : lundi, mardi, vendredi de 8 h 00 à 15 h 30 ou lundi et vendredi 8 h 00 -15 h 30 (pause d'1/2 h de 11 h 30 à 12 h 00)
5J :Mi-temps : en alternance 1 semaine sur deux : lundi, mardi, vendredi de 8 h 30 à 16 h 00 ou lundi et vendredi 8 h 30 -16 h 00 (pause d'1/2 h de 12 h 00 à 12 h 30)
5K :4/5 temps : lu, ma, je 8 h 00 à 15 h30 – pause de 11 h 30 à 12 h 00, me, ve 8 h 00 -11 h30
5L : 4/5 temps : lu, ma, je 8 h 30 à 16 h 00 – pause de 12 h 00 à 12 h 30, me, ve 8 h 30-12 h00
5S : 4/5 temps : lundi à jeudi de 8 h 30 à 16 h 00 (pause de 12 h 00 à 12 h 30)
5T :4/5 temps : du lundi au jeudi 8 h 00 à 15 h 30 (pause de 11 h 30 à 12h00).
5U : 9/10 temps : du lundi au jeudi 8 h 00 à 15 h 30 (pause de 11 h 30 à 12 h 00),
ve 8 h 00 à 11 h 30
5V : 9/10 temps : du lundi au jeudi 8 h 30 à 16 h 00 (pause de 12 h 00 à 12 h 30),
ve 8 h 30 à 12 h 00
5W : 9/10 temps : lu-me-je-ve 8 h 00 à 15 h 30 (pause de 11 h 30 à 12 h 00)
et ma 8 h 00 à 11 h3 0
5X : 9/10 temps : lu-me-je-ve 8 h 30 à 16 h 00 (pause de 12 h 00 à 12 h 30)

et ma 8 h 30 à 12 h 00

6. Horaire du personnel de la bibliothèque

§1 Bibliothèque francophone

6A : mi-temps :
mardi 8 h 00 à 12 h 30 –
mercredi 10 h 45 à 12 h 15 et de 12 h 45 à 18 h 30
jeudi de 11 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 18 h 30

6B : mi-temps :
lundi 10 h 45 à 12h 30 et de 13 h 00 à 18 h 30
mercredi de 10 h 30 à 12 h 15 et de 12 h 45 à 18 h 30
vendredi 9 h 00 à 13 h 00 ou samedi 9 h 00 à 13 h 00

6C : mi-temps :
mardi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 16 h 45
jeudi de 9 h 00 à 12 h 30
vendredi de 14 h 30 à 18 h 30
mercredi de 9 h 00 à 13 h 00 ou samedi de 9 h 00 à 13 h 00

6D : ¾ temps :
lundi et mercredi de 14 h 00 à 18 h 30
mardi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 17 h 07
jeudi de 13 h 00 à 18 h 30
vendredi 12 h 30 à 18 h 30

6E : ¾ temps :
lundi et mercredi de 14 h 00 à 18 h 30
mardi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 16 h 37
jeudi de 13 h 00 à 18 h 30
vendredi 16 h 00 à 18 h 30
samedi 9 h 00 à 13 h 00

§2 Bibliothèque néerlandophone (c.c. 29/10/2020)6F

semaine 1 (sans samedi)

			matin			ap.midi	jour
lu	09:00	12:30	03:30	13:00	17:00	04:00	07:30
ma	09:00	12:30	03:30	13:00	17:00	04:00	07:30
me	10:00	12:25	02:25	12:55	18:00	05:05	07:30
je	09:00	12:30	03:30	13:00	17:00	04:00	07:30
ve	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05	07:30
sa			00:00			00:00	00:00
							37:30:00

semaine 2 (avec samedi)

			matin			ap.midi	jour
lu	09:00	12:30	03:30	13:00	17:00	04:00	07:30
ma	09:00	12:30	03:30	13:00	17:00	04:00	07:30
me	10:00	12:25	02:25	12:55	18:00	05:05	07:30
je			00:00				00:00
ve	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05	07:30
sa	09:00	13:15	04:15	13:45	17:00	03:15	07:30
							37:30:00

heures d'ouverture

13:00	18:00
13:00	17:00
10:00	13:00

semaine 1 (sans samedi)

			matin			ap.midi	jour
ma	09:00	12:45	03:45				03:45
me	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05	07:30
ve	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05	07:30
sa			00:00			00:00	00:00
							18:45

semaine 2 (avec samedi)

			matin			ap.midi	jour
ma			00:00				00:00
me	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05	07:30
ve	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05	07:30
sa	09:30	13:15	03:45			00:00	03:45
							18:45

13:00	18:00
13:00	17:00
10:00	13:00

Calendrier en l'absence du bibliothécaire

semaine 1 (sans samedi)

			matin			ap.midi	jour
ma	09:00	12:45	03:45				03:45
me	10:00	12:25	02:25	12:55	18:00	05:05	07:30
ve	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05	07:30
sa			00:00			00:00	00:00
							18:45

semaine 2 (avec samedi)

			matin			ap.midi	jour
ma			00:00				00:00
me	10:00	12:25	02:25	12:55	18:00	05:05	07:30
ve	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05	07:30
sa	09:30	13:15	03:45			00:00	03:45
							18:45

13:00	18:00
13:00	17:00
10:00	13:00

heures d'ouverture		
mercredi	13:00	18:00
vendredi	13:00	17:00
samedi	10:00	13:00

7. Horaire du personnel de nettoyage

7A : temps plein : du lundi au vendredi 6 h 00 à 9 h30 et 10 h 00 à 14 h 00
7B : temps plein : du lundi au vendredi 8 h 00 à 12 h 00 et 12 h 30 à 16 h 00
7C : temps plein : du lundi au vendredi 5 h 00 à 9 h 30 et 10 h 00 à 13 h 00
7D : temps plein : du lundi au vendredi de 7 h 00 à 9 h 30 et 10 h 00 à 15 h 00
7E : 4/5 : lundi à jeudi de 6 h 45 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 14 h 45
7F : 7/10 : lu-me : 8 h 00 à 12 h 00; ma-je : 8 h 00 à 12 h 00 et 12 h 45 à 16 h 00; ve : 8 h 00 à 10 h 45
7G : 4/5 : lu- ma-je-ve de 4 h 00 à 8 h 00 et de 8 h 30 à 12 h 00
7H : mi-temps : lu-ma-me-je de 8 h 00 à 12 h 00, vendredi de 8 h 00 à 10 h 45
7I : mi-temps : 5 h 00 - 8 h 45
7J : mi-temps : lu-ma-je de 12 h 00 à 17 h 00 et mercredi de 13 h 00 à 17 h 00
7K : temps plein : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 16 h 30
7L : temps plein : du lundi au vendredi de 7 h 00 à 12 h 45 et 13 h 15 à 15 h 00
7M : temps plein : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30
7N : mi-temps : lu, ma, je, ve de 4 h 00 à 8 h 00 et le mercredi de 4 h 00 à 6 h 45
7O : temps plein : du lundi au vendredi de 5 h 30 à 9 h 30 et de 10 h 00 à 13 h 30

8. Horaire des services ouvriers :

8A. Temps plein : lu-ve de 7 h 30 à 15 h 30 avec ½ h de pause de 12 h 00 à 12 h 30
8B. Temps plein (cimetière) : lu-ve de 8 h 00 à 16 h 00 avec ½ de pause de 12 h à 00 12 h 30
8C. 4/5 temps : lu-je de 7 h 30 à 15 h 30 avec ½ h de pause de 12 h 00 à 12 h 30
8D. 4/5 temps : lu-ma-je-ve de 7 h 30 à 15 h 30 avec ½ h de pause de 12 h 00 à 12 h 30

9. Horaires variables (Gardiens de la paix – Amendes administratives - Educateurs de rue - Service Petite Enfance – Fonctionnaire des Sports) *(CC 22.06.2023)*

Les horaires journaliers de travail en horaire variable doivent être portés à la connaissance des travailleurs intéressés au moins 7 jours ouvrables à l'avance par un avis daté et signé par le responsable du service.

9A. Le fonctionnaire des Sports, les gardiens de la paix, les éducateurs de rue et le service des Amendes administratives communales ont un horaire fixé en fonction des besoins du service.
Le temps de travail hebdomadaire pour un temps plein est en moyenne de 5 jours et de 37 heures et 30 minutes réparti sur les 7 jours de la semaine. La moyenne est calculée par période de référence de 4 mois.
Les prestations sont situées entre 7 h 00 et 24 h 00.

9B. Les membres du service Petite Enfance ont un horaire fixé en fonction des besoins du service.
Le temps de travail hebdomadaire pour un temps plein est en moyenne de 5 jours et de 37 heures et 30 minutes réparti du lundi au vendredi. La moyenne est calculée par période de référence de 4 mois.
Les prestations sont situées entre 8 h 00 et 20 h 00.

ANNEXE II : RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

I. Définitions

On entend par **risques psychosociaux au travail** *la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage moral 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.*

Font partie intégrante de ces risques psychosociaux notamment les cas de stress, burnout et dommages venant de conflits, violence, harcèlement moral ou sexuel au travail.

La **violence au travail** est définie comme *toute situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.*

Le **harcèlement moral au travail** est défini comme *un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps (caractère répétitif), qui ont pour objet ou pour effet (caractère intentionnel ou non) de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne lors de l'exercice de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.*

Le **harcèlement sexuel au travail** est défini comme *tout comportement verbal, non verbal ou corporel non désiré à connotation sexuelle qui a pour objectif ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.*

Les abréviations suivantes seront utilisées dans le présent règlement :

- Risques psychosociaux : RPS
- Personne de confiance : PC
- Conseiller en prévention interne : CP
- Conseiller en prévention aspects psychosociaux (Mensura) : CPAP

II. Mesures de prévention : analyse préalable des RPS

1. Analyse générale des RPS

Dans le cadre de la politique générale de prévention des risques, l'employeur et le CPAP analysent, avec la participation des travailleurs, si des facteurs de risque peuvent impacter la santé des travailleurs. Sur base de l'analyse de ces RPS, l'employeur prend des mesures organisationnelles et matérielles pour éliminer, ou à défaut limiter, les situations à risque (p.ex. en organisant des séances d'information ou de formation pour le personnel et la hiérarchie).

2. Analyse dans le cadre d'un travail avec des tiers

La PC doit tenir à disposition un registre pour les travailleurs en contact régulier avec des personnes extérieures à l'entreprise, afin qu'ils puissent y rapporter (de manière anonyme ou non) les comportements abusifs de tiers à leur égard. Ce registre sert d'outil à l'employeur dans sa politique de prévention et de gestion des RPS (DOC n°1 et 2 dans l'annexe).

3. Analyse des RPS d'une situation de travail spécifique

A. Niveau collectif

Un membre de la ligne hiérarchique ou au moins un tiers des représentants des travailleurs au Comité pour la prévention et la protection au travail peuvent demander une analyse des risques, quand ils constatent eux-mêmes un danger ou lorsqu'ils en sont informés par les travailleurs (p.ex. conflits récurrents au sein d'un service, taux d'absentéisme ou turnover élevés). Dans ce cas, l'employeur est tenu de réaliser cette analyse et de prendre les mesures appropriées.

B. Niveau individuel

Un travailleur qui estime subir un dommage à sa santé découlant des RPS au travail peut également demander qu'une analyse des risques de sa situation de travail spécifique soit réalisée par le CPAP en introduisant auprès de lui une demande d'intervention psychosociale formelle (voir chapitre III).

4 Evaluation de l'analyse des risques

L'analyse des risques et les mesures de prévention prises dans l'entreprise doivent être évaluées annuellement par l'employeur et le CPAP. Entre autres les demandes d'intervention psychosociale formelles, les incidents qui se sont répétés au cours des interventions psychosociales informelles, les éléments utiles découlant des examens médicaux réalisés par le conseiller en prévention-médecin du travail et le rapport annuel du service interne pour la prévention et la protection du travail sont pris en compte dans cette évaluation. Cette dernière permet de tirer les conclusions nécessaires pour l'avenir sur la base des cas concrets et individuels qui se sont produits dans l'entreprise.

Les résultats de l'analyse des risques et les mesures de prévention sont intégrés au plan global de prévention et, le cas échéant, au plan d'action annuel.

III. **Demande d'intervention du travailleur : procédure interne**

Un travailleur qui estime subir un dommage moral, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant des RPS au travail, dispose de différentes possibilités d'action.

Le premier interlocuteur du travailleur reste l'employeur ou le supérieur hiérarchique, directement compétents pour apporter une réponse au problème vécu. Lorsque la démarche auprès de ces interlocuteurs reste infructueuse ou lorsque le travailleur ne souhaite pas l'entreprendre, il peut demander l'intervention de la PC ou du CPAP. Il a le droit de consulter ces personnes durant ses heures de travail.

Ces derniers doivent s'entretenir avec le demandeur au plus tard dans les 10 jours calendrier suivant le premier contact et l'informer du choix possible d'arriver à une solution par les voies informelles ou formelles.

1. Intervention psychosociale informelle

a. Si, après l'entretien dont question au § précédent, le travailleur choisit la procédure informelle, le travailleur et la PC (ou le CPAP) contresignent un document précisant le mandat donné par le travailleur (DOC n°3 en annexe). Copie du document est remise au travailleur.

b. Le mandat en vue de chercher une solution peut consister en entretiens personnels (accueil, écoute active et conseils), une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (p.ex. membre de la ligne hiérarchique) ou une conciliation entre les personnes concernées si le problème est d'ordre relationnel.

2. Intervention psychosociale formelle

Si la procédure d'intervention psychosociale informelle n'aboutit pas ou que le travailleur ne souhaite pas y avoir recours, ce dernier peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle uniquement auprès du CPAP.

Dans les 10 jours calendrier suivant le premier contact, le CPAP doit s'entretenir avec le demandeur et acter la demande d'intervention (description de la situation problématique et demande à l'employeur de prendre les mesures ad hoc) dans un document daté et signé par le demandeur et le CPAP. Une copie du document est donnée au demandeur et vaut comme accusé de réception du mandat par le CPAP.

Dans les 10 jours calendrier après la réception de la demande d'intervention (main à la main, courrier simple ou recommandé), le CPAP rend sa décision d'accepter ou de refuser la demande s'il estime qu'elle n'est pas fondée.

Si la demande est faite par lettre recommandée, elle est réputée avoir été reçue le 3ème jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Si la demande est acceptée, le CPAP effectue une analyse des risques de la situation de travail du demandeur et détermine si la situation a principalement trait à des risques collectifs ou individuels.

A. Risques collectifs:

Lorsque la demande a trait à des risques qui présentent un caractère collectif :

- Le CPAP informe l'employeur de cette demande et qu'il doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.
- Le CPAP informe le demandeur du fait que sa demande concerne une situation collective et du fait que l'employeur doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.
- L'employeur prend une décision quant aux suites à donner à la demande après avis du Comité pour la prévention et la protection au travail.

- Selon cette décision, le CPAP effectuera une analyse des risques de la situation de travail du demandeur et remettra un avis à l'employeur qui comprend entre autres, les résultats de cette analyse ainsi que des propositions de mesures individuelles et collectives à prendre et ce, dans un délai de 6 mois maximum au départ de la demande.

- Lorsque l'état de santé du demandeur peut gravement se détériorer, le CPAP proposera, pendant le traitement de la demande par l'employeur, des mesures de prévention ayant un caractère conservatoire.

- Le CPAP est également tenu de faire appel à l'inspection du CBE quand il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur ne prend aucune mesure (appropriée) 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.

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

- Si le problème est résolu par les mesures que l'employeur a prises, le traitement de la demande par le CPAP prend fin.

- Si l'employeur ne donne aucune suite à la demande ou s'il décide qu'aucune mesure ne doit être prise ou si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le CPAP doit alors traiter la demande comme une demande à caractère principalement individuel et ce, avec l'accord du travailleur.

B. Risques individuels:

Lorsque la demande est à caractère principalement individuel:

- Le CPAP avertit par écrit l'employeur de la demande dans les meilleurs délais et du fait que cette demande présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

- Le CPAP examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utiles d'entendre.

- Le CPAP termine sa mission par un avis à l'employeur. Celui-ci doit être rendu dans un délai de trois mois avec possibilité d'une prolongation jusqu'à six mois maximum moyennant information écrite du motif à l'employeur, au demandeur et à la personne directement impliquée.

- La PC, si elle est intervenue au stade informel, peut recevoir une copie de l'avis mais seulement avec l'accord du demandeur.

- Le CPAP informe par écrit et dans les meilleurs délais le demandeur et l'autre personne directement impliquée de la date de remise de son avis à l'employeur et des propositions de mesures de prévention ainsi que leurs justifications.

- Le CPAP transmet un écrit reprenant les propositions de mesures et leurs justifications au CP interne.

- Au plus tard un mois après la réception de l'avis, l'employeur qui envisage prendre des mesures individuelles en informe par écrit le demandeur. Si les conditions de travail du demandeur sont modifiées, l'employeur transmet une copie de l'avis au demandeur et l'entend, ce dernier pouvant se faire accompagner par une personne de son choix.

- Au plus tard deux mois après réception de l'avis, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au CPAP, au demandeur, à la personne directement impliquée, au CP.

3. Intervention psychosociale formelle pour des faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail

Ce type de demande d'intervention suit la même procédure que celle exposée au point B avec quelques particularités.

- La demande datée et signée contient :
  - une description des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
  - le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
  - l'identité de la personne mise en cause
  - et la demande à l'employeur de prendre les mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

- Cette demande peut être refusée par le CPAP au plus tard dans les 10 jours de sa réception lorsqu'il ne s'agit manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail selon ce dernier.

- En cas d'acceptation, le demandeur reçoit un accusé de réception de sa demande.

- Le CPAP, après avoir reçu la demande, communique à l'employeur les identités du demandeur et des témoins éventuels et l'informe de leur protection légale contre les représailles (par exemple protection contre le licenciement dans les 12 mois suivant l'introduction de la demande, le dépôt de la plainte en externe ou le dépôt du témoignage et jusqu'à 3 mois après le jugement définitif).

- Le CPAP informe le plus rapidement possible la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés.

- Le CPAP entend les témoins ou d'autres personnes qu'il juge utiles. Il communique l'identité des témoins à l'employeur.

- Si la gravité des faits le requiert, le CPAP propose des mesures conservatoires à l'employeur avant la remise de son avis. L'employeur communique aussi vite que possible les suites qu'il donnera à cette proposition. Si l'employeur ne prend pas ces mesures, le CPAP fera appel à l'inspection du Contrôle du bien-être au travail (CBE).

IV. Rôles et coordonnées des intervenants

1. Personne de confiance (PC) et conseiller en prévention interne (CP)

Les PC (Madame Sandrine FLAMAND – 02/600.25.84, Madame Ange MORIAS – 02/464.05.25 et Monsieur Aurélien LINCLAU – 0486/94.08.69) sont compétent·e·s pour tous les RPS au travail, pour le volet informel. Elles sont tenues au secret professionnel.

Elles suivent une formation dans les deux ans qui suivent leur désignation et une journée de supervision une fois par an. Chaque formation est répartie sur 5 jours (contenu disponible dans l'annexe 1 de l'A.R. du 10/4/2014).

Le CP chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail (Monsieur Alassane SEYE - 02/464.05.46 ou 0485/403.282 - aseYe@ganshoren.brussels) exerce automatiquement les missions d'information de la PC. Au niveau de la prévention des RPS, le CP doit prendre en compte ces risques dans l'exercice de ses missions par exemple au niveau de l'analyse des risques.

Au niveau des demandes d'intervention psychosociales formelles : il est impliqué étroitement dans le suivi lorsque le CPAP fait partie d'un service externe afin de pouvoir effectuer ses missions de coordination entre le CPAP externe et l'employeur.

L'ensemble des représentants des travailleurs au sein du Comité pour la prévention et la protection au travail peuvent demander l'écartement de la PC à l'employeur qui doit donner son accord.

2. Conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP)

Tout employeur doit disposer d'un CPAP du travail qui fait partie soit du service interne pour la prévention et la protection au travail de l'entreprise soit du service externe auquel l'entreprise est affiliée. Il est tenu au secret professionnel.

Le CPAP est compétent pour l'ensemble des RPS au travail. Outre sa compétence d'assistance de l'employeur dans le cadre de l'analyse des risques générale, du choix des mesures de prévention générales et de leur évaluation ou de l'analyse d'une situation de travail spécifique, il peut intervenir tant dans la phase informelle que dans la phase formelle de la procédure interne.

Dans ce cadre, il a essentiellement une compétence de conseil et se voit aussi octroyer une compétence de contrôle dans des hypothèses précises (p.ex. dans le traitement d'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail).

Conseillers professionnels externes sur le plan des aspects psychosociaux :

Selon leur disponibilité, les conseillers en prévention compétents du département de prévention psychosociale de Mensura Service Externe de Prévention et de Protection au Travail ci-dessous sont à notre service : (situation au mois de janvier 2021).

Benoît VAN TICHELEN *benoit.vantichelen@mensura.be* F – N 02 549 70 55

Pour tout contact d'ordre général : 02/549.71.57 (NL) ou 02/549.71.48 (FR)
info.edpb@mensura.be (NL) ou info.sepp@mensura.be (FR)

3. Conseiller en prévention - médecin du travail

Au moins une fois par an, il doit communiquer à l'employeur et au CPAP sous forme de données collectives et anonymes tous les éléments utiles qui découlent des examens médicaux et des visites des lieux de travail. Il est nécessaire de fournir ces informations afin que l'employeur puisse évaluer les mesures de prévention au sein de son entreprise et les adapter si nécessaire.

Quand le médecin du travail constate que l'état de santé d'un travailleur est altéré en raison d'une exposition aux RPS au travail, il est tenu d'informer ce travailleur sur la possibilité de s'adresser au CPAP ou à la PC. Il peut aussi lui-même faire appel au CPAP quand il estime que le travailleur n'est pas en état de le faire lui-même.

Avec l'accord du travailleur, le médecin du travail se concerte avec le CPAP sur les possibilités d'un autre travail et de mesures d'aménagement des postes de travail quand il constate que l'état de santé d'un travailleur est altéré en raison d'une exposition aux RPS au travail. Il proposera les mesures par écrit à l'employeur.

Avec l'accord du travailleur, il demandera l'avis du CPAP quand le travailleur a introduit une demande d'intervention psychosociale formelle, préalablement aux examens médicaux.

Conseiller en prévention interne :

Madame Marine MOUZELARD
02/464.05.46 ou 0479/23.36.53 mmouzelard@ganshoren.brussels

Servie externe de prévention et de protection au travail :

MENSURA, Avenue du Boulevard 21 boîte 9 à 1210 Bruxelles (9è étage) - Tél. 02/549.71.00
www.mensura.be
Personne de contact : Madame Martine DELHAYE
Médecin : Dr SPOEL

DOC 1 / LISTE RÉCAPITULATIVE : REGISTRE DES FAITS DE TIERS			
N°	Date	Description des faits	Identité du travailleur (moyennant son accord)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DOC 2 (facultatif) FORMULAIRE DE MENTION DES FAITS PAR DES TIERS (à compléter par le demandeur ou le supérieur direct)

Coordonnées du demandeur	
Nom du demandeur	
Adresse	
Numéro de téléphone	

Coordonnées des personnes concernées (à compléter le cas échéant)	
Nom de la personne mise en cause :	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Qualité de la personne mise en cause	

Coordonnées des témoins éventuels (à compléter le cas échéant)	
Nom du témoin 1	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Qualité du témoin	

Coordonnées des témoins éventuels (à compléter le cas échéant)	
Nom du témoin 2	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Qualité du témoin	

Exposé des faits :

Date des faits :

Actions entreprises et/ou mesures prises :

Pensez-vous que cet incident aurait pu être évité ? 0 oui 0 non Si OUI, comment ? Souhaitez-vous un entretien de prise en charge ?

DOC 3 /Modèle de document pour les demandes d'intervention psychosociale informelle

Le demandeur :
NOM : ……..
PRENOM : ……..

Donne mandat à l'intervenant (personne de confiance en interne)
NOM : ……
PRENOM : ……

Afin d'analyser et de trouver une solution *de manière informelle* à la situation décrite ci-dessous.
Description de la demande :
……
……
……
……
……
……
……
……

Suggestions de moyens d'actions :

	D'accord	*Pas d'accord*
Entretiens		
Interventions auprès d'un tiers		
Conciliation entre personnes impliquées		
Autre(s)		

Fait à Ganshoren en 2 exemplaires le ……..

Le demandeur, L'intervenant,

ANNEXE III: UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION

Art.1.Mise à disposition à des fins professionnelles *(CC 22.06.2023)*

La messagerie électronique et l'accès à Internet constituent des outils de travail mis à la disposition des travailleurs, sur leur lieu de travail et pendant les heures de travail en vue de faciliter la communication et leur information et d'améliorer leur productivité et la qualité du travail.

Lorsque le travailleur est interpellé directement par un correspondant qui sollicite une réponse susceptible d'engager la responsabilité de la commune (par exemple, informations sur ce que doit ou peut ou ne peut pas faire le correspondant, demande de renseignements sur des procédures et délais à respecter, interprétation de dispositions légales ou réglementaires, demande d'autorisation,...) ou par un correspondant qui communique des informations susceptibles d'engager la responsabilité de la commune à défaut de réaction adéquate de sa part (par exemple, plainte, déclaration d'accident ou de dommage quelconque, déclaration d'activité soumise à autorisation ou permis par le règlement général de police, le COBAT, l'ordonnance relative aux permis d'environnement ou tout autre police administrative, ...), il doit y répondre avec diligence par voie postale et suivant la procédure usuelle requérant le contreseing du Secrétaire communal et du Bourgmestre ou, en cas de délégation, de l'Echevin délégué. Si la réponse ne peut être donnée que par courriel, le contenu de celui-ci doit, avant envoi, suivre la procédure usuelle requérant le visa du Secrétaire communal et du Bourgmestre ou, en cas de délégation, de l'Echevin délégué.

En cas d'urgence, c'est-à-dire de réaction qui ne peut attendre un délai de moins de 24 heures sauf à causer un préjudice à la commune ou des tiers, l'autorisation du supérieur hiérarchique est requise et, si la réaction de la commune préparée par le travailleur requiert une dépense, cette autorisation doit être complétée de celle du receveur communal.

Le travailleur signe ses emails en utilisant le modèle communiqué par note de service. Les jours d'activité et les horaires auxquels le service est joignable sont indiqués dans le mail.
(RT art 7-2 8h30-11h45 et 13h30-15h30 (+11h-19h le jeudi pour les services démographie))

Art.2 Utilisation à titre privé

L'emploi personnel de la messagerie électronique et de l'Internet est autorisé dans la mesure où son utilisation ne gêne en rien le bon fonctionnement du réseau et la productivité du travailleur et dans le cas où il ne porte aucun préjudice aux intérêts de la commune ni ne constitue une infraction à des dispositions légales ou réglementaires ni au présent règlement de travail. La consultation privée de l'Internet n'est autorisée qu'en dehors des heures de travail constatées par le pointage.

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

Art.3 Finalités et modes d'utilisation prohibés

Sont en tout cas strictement interdits:

- L'envoi de courriels et la consultation de pages Internet dont le contenu puisse porter préjudice à la dignité d'une autre personne, entre autres l'envoi de courriels et/ou la consultation de pages Internet à tendance raciste ou révisionniste, comportant un message sexiste ou sexuel ou qui puisse par l'une ou l'autre manière entraîner des discriminations sur base du sexe, de la préférence sexuelle, d'un handicap, de la religion ou de la préférence politique.
- L'envoi et, en cas de réception, l'ouverture de fichiers «exécutables», étant donné que ceux-ci pourraient constituer une menace pour la stabilité et la sauvegarde du réseau de l'employeur (virus et autres).
- La consultation de sites pornographiques même si ceux-ci sont légalement tolérés.
- La participation à des "chaînes de lettres".
- L'emploi de la messagerie électronique et de l'Internet dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère au contrat d'emploi qui lie l'employeur et l'employé.
- L'emploi de la messagerie électronique et de l'Internet dans le cadre d'une quelconque activité illégale.
- La diffusion d'informations confidentielles ou protégées par le droit d'auteur sauf si la conduite des affaires le requiert raisonnablement.
- L'envoi ou la réception sollicitée de messages électroniques ou la consultation de sites qui pourraient causer un dommage à la réputation ou à la bonne renommée de la commune, de ses organes, de ses travailleurs ou de tiers, notamment parce qu'ils représenteraient un caractère injurieux ou offensant.
- Le chargement de programmes informatiques, autres que les mises à jour automatiques de Windows, de quelque manière que ce soit et qu'elle qu'en soit la source, sans l'autorisation écrite préalable du responsable informatique.
- L'envoi de mails non professionnels à plusieurs destinataires internes et/ou externes.

Art.4 Autorisation de contrôle par l'employeur

Le travailleur autorise l'employeur à observer, contrôler et enregistrer de manière directe l'utilisation qu'il fait de la messagerie électronique, en ce compris le contenu des courriers électroniques et de l'accès à Internet dans les finalités suivantes :

- la bonne marche des services et la bonne exécution des tâches confiées aux travailleurs.
- le respect des règles d'utilisations des moyens de communications édictées par le présent chapitre.

En vue des finalités précitées, l'employeur examine ponctuellement les données générales et collectives relatives à l'utilisation de la messagerie électronique et de l'accès à Internet mis à disposition des travailleurs, dans le respect de leur vie privée.
L'examen ponctuel sera justifié par des indices laissant suspecter une utilisation abusive des outils de travail.
Si, lors de cet examen, l'employeur constate un usage anormal ou irrégulier de ces outils, il se réserve le droit d'identifier le travailleur qui en est l'origine.

Toutefois, préalablement à une individualisation du contrôle, l'employeur respectera une phase dite « de sonnette d'alarme » qui vise essentiellement à informer les travailleurs d'une anomalie et à les avertir d'une individualisation du contrôle en cas de répétitions des anomalies perçues lors du contrôle des données générales et collectives.

Art.5 Autres moyens de télécommunications

Les moyens de communication tels le service postal, le téléphone, le téléphone portable de fonction, le télécopieur sont mis à la disposition des travailleurs à des fins professionnelles.

L'emploi personnel du téléphone est autorisé dans la mesure où son utilisation ne gêne en rien le bon fonctionnement du réseau et la productivité du travailleur et dans le cas où il ne porte aucun préjudice aux intérêts de la commune ni ne constitue une infraction à des dispositions légales ou réglementaires ni au présent règlement de travail.

En vue notamment d'assurer la sécurité et les bonnes mœurs au sein de la commune, de même que pour protéger les intérêts, notamment financiers, de la commune, l'employeur examine ponctuellement les données générales et collectives relatives à l'utilisation des moyens de télécommunications mis à disposition de l'ensemble des travailleurs, dans le respect de leur vie privée. L'employeur est notamment autorisé à contrôler l'usage des télécommunications par des moyens faisant apparaître le numéro appelant et le numéro appelé de même que la durée de la communication. Si, lors de cet examen, l'employeur constate un usage anormal, il respectera une phase dite « de sonnette d'alarme » qui vise essentiellement à informer les travailleurs d'une anomalie et à les avertir d'une individualisation du contrôle en cas de répétitions des anomalies perçues lors du contrôle des données générales et collectives.

Art.6 Sanctions

Outre les sanctions disciplinaires, la violation des directives énoncées dans le présent chapitre peut donner lieu au retrait de l'accès aux moyens de télécommunications, à la messagerie électronique ou à Internet ou à l'indemnisation des frais supportés par la commune suite au comportement du travailleur.

ANNEXE IV: PERSONNES FORMEES AU BREVET « SECOURISME ENTREPRISE »

Personnes formées au brevet „Secourisme entreprise“:

voir Madame Marine MOUZELARD, Conseillère en Prévention
02/464.05.46 ou 0479/23.36.53 mmouzelard@ganshoren.brussels

ANNEXE V: COMPOSITION DU COMITE DE CONCERTATION

Administration communale

M. Jean-Paul VAN LAETHEM, Bourgmestre-Président
Mme Chantal DE SAEGER, Échevin des Ressources Humaines
Mme Khadija EL MAHYAOUI, Présidente du CPAS
Mme Caroline VAN DE WALLE, Secrétaire communal
M. Sébastien DEFRANCE, Secrétaire général du CPAS
Mme Nathalie BRIAND, Directrice des Ressources Humaines de la commune
Mme Morgane FERGLOUTE, Directrice des Ressources Humaines du CPAS

Monsieur Dorian THYSSENS, service des Ressources Humaines, secrétaire du comité

Délégations syndicales

CGSP : Boulevard Emile Jacqmain 20 – 1000 Bruxelles – Tél. 02/226.13.30 ou 02/226.13.31

Mme Carine ROSTELEUR (carine.rosteleur@cgspacod.be), Secrétaire Régionale
Mme Sylvie VAN DEN DRIESSCHE (svandendriessche@cpasgan.irisnet.be), Présidente de section
M. Bruno SALMON (bsalmon@ganshoren.brussels), Administration communale

CSC Services publics – Av de l'Héliport 21 – 1000 Bruxelles – Tél. 02/208.23.91

M. Rudi DE COSTER (rudi.decoster@acv-csc.be), Secrétaire Régional (Tél. 02/208.23.93)
M. Benoît LAMBOTTE (benoit.lambotte@acv-csc.be)

SLFP – Rue Emile Claus 49 bte 6 – 1050 Bruxelles – Tél. 02/203.16.79

Mme Sophie FAUT (faut.sophie@slfp-alr.brussels), Mandataire permanente
M. Denis DESQUAY (desq005@msn.com), Administration communale

ANNEXE VI: CONSIGNES GENERALES D'INCENDIE

PREVENTION

IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LOCAUX

N'ENCOMBREZ PAS LES ABORDS DES MOYENS DE SECOURS (EXTINCTEURS, DEVIDOIRS,…)

LAISSEZ LES ISSUES DE SECOURS DEGAGEES

LAISSEZ LES CLEFS SUR LES SERURRES OU A PROXIMITE DE LA PORTE DE LA SORTIE DE SECOURS

INCENDIE

DES LA DECOUVERTE D'UN SINISTRE, GARDEZ VOTRE CALME

DECLENCHEZ L'ALARME : BRISEZ LA GLACE DU BOITIER D'ALARME LE PLUS PROCHE (VOIR PLAN D'EVACUATION)

ALERTEZ LES POMPIERS AU 100 OU 112

A l'AIDE D'UN EXTINCTEUR ATTAQEZ LE FEU SANS PRENDRE DE RISQUE SINON EVACUEZ

EN CAS DE FUMEE, BAISSEZ VOUS, L'AIR FRAIS EST PRES DU SOL

EVACUATION

DES L'AUDITION DU SIGNAL D'ALARME :

GARDEZ VOTRE CALME

FERMEZ PORTES ET FENETRES ET QUITTEZ LE LOCAL SANS PRECIPITATION

EVACUEZ LE BATIMENT PAR LA VOIE CONVENUE AVEC LA DIRECTION – CHEMIN LE PLUS COURT ! N'UTILISEZ JAMAIS L'ASCENSEUR !

SUIVEZ LE BALISAGE (PICTOGRAMMES)

EN CAS DE FUMEE, BAISSEZ VOUS, L'AIR FRAIS EST PRES DU SOL

NE REVENEZ JAMAIS EN ARRIERE SAUF SUR ORDRE D'UN RESPONSABLE REGROUPEZ VOUS AU POINT DE RASSEMBLEMENT ET FAITES UN RECENSEMENT DES PERSONNES PRESENTES DANS LES LOCAUX