

Règlement de Travail à l'attention des accueillantes d'enfants Projet pilote ONE

Employeur

*Administration communale de Watermael-Boitsfort
Place Gilson, 1
1170 Watermael-Boitsfort*

Numéro d'immatriculation à l'O.N.S.S. :

24160070

Numéro d'entreprise :

0207372637

Numéro(s) d'unité d'établissement

2.160.934.029

Caisse d'Allocations familiales

Dénomination: *Famifed*

Adresse siège social : *Rue de Trèves, 9 à 1000 Bruxelles*

N° d'affiliation: *2416*

Compagnie d'Assurances contre les accidents de travail

Dénomination: *Ethias*

Adresse siège social : *Rue des Croisiers, 24 à 4000 Liège*

Le présent règlement est déposé au bureau régional de la direction du contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale sous le numéro: ...

Ce règlement de travail destiné aux accueillantes d'enfants concerne une catégorie de personnel différente de celles concernées par le règlement de travail enregistré sous le numéro 35/50013101/WE

Une copie de ce règlement de travail doit être à disposition du personnel sur chaque lieu de travail.

Une copie de ce règlement de travail est remise à chaque travailleur qui en atteste la réception par un écrit lors de la signature de son contrat de travail.

1. Champ d'application

Art. 1.

Le présent règlement de travail s'applique à toute personne masculin ou féminin qui travaille pour l'administration communale de Watermael-Boitsfort au sein du service petite enfance, dans les liens d'un contrat de travail à domicile d'employé conclu conformément aux articles 119.1 et suivants de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail..

*Administration Communale de Watermael-Boitsfort
Place Gilson, 2
1170 Watermael-Boitsfort
N° d'entreprise 0207372637*

2. Accessibilité aux locaux et compte individuel

Art. 2.

Les locaux du service « petite enfance » sont accessibles du lundi au vendredi de 08.30 à 12.00 et de 14.00 à 16.30 de septembre à juin et de 08.00 à 12.00 pendant les mois de juillet et d'août.

Art.3

Le travailleur peut consulter son compte individuel à l'endroit et aux jours et heures suivants :

Lieu : Service du personnel

Horaire lundi au vendredi de 08.30 à 12.00 et de 14.00 à 16.30 de septembre à juin et de 08.00 à 12.00 pendant les mois de juillet et d'août.

3. Lieu de travail

Art. 4.

Le travailleur exécute son travail dans le lieu tel que défini dans le contrat de travail à domicile.

Pour tout changement lié au lieu de travail (déménagement, travaux, modifications des espaces destinés à l'accueil ...), le travailleur doit obtenir préalablement l'accord de l'employeur. Le travailleur avertira l'employeur par recommandé au plus tard 3 mois avant le changement afin qu'il puisse effectuer les démarches prévues dans les réglementations en vigueur. Toute demande de dérogation à ce principe en cas d'événement imprévisible et urgent sera soumise au Collège échevinal.

Certains de ces changements nécessiteront une modification du contrat de travail ainsi que l'obtention d'une nouvelle autorisation du lieu de travail.

Art. 5.

Le travailleur est tenu de veiller à l'entretien du lieu d'accueil et au maintien des conditions d'autorisation relatives à l'infrastructure (infrastructure générale mais aussi aménagements spécifiques et objets d'aires de jeu).

4. Durée de travail

Art. 6.

Conformément à l'article 3bis de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail, les dispositions en matière de temps de travail, et notamment d'horaire, ne s'appliquent pas aux travailleurs à domicile.

5. Jours fériés et de repos

Art. 7.

Les jours non travaillés comprennent :

- les jours fériés légaux ou les jours qui remplacent un jour férié légal ;

- les jours de vacances annuelles ;
 - Moins de 45 ans : 26 jours ouvrables
 - De 45 à 49 ans : 27 jours ouvrables
 - De 50 à 54 ans : 28 jours ouvrables
 - De 55 à 59 ans : 29 jours ouvrables
 - De 60 à 61 ans : 30 « «

-
- A soixante-deux ans : 31 « «
 - A soixante-trois ans : 32 « «
 - A soixante-quatre ans : 33 « «

- 5 jours de congés compensatoires liés à la disponibilité due au travail à domicile
- les jours de congés de circonstances :
 - Mariage de l'agent
 - ⇒ 4 jours à choisir dans la semaine pendant laquelle a lieu le mariage civil ou religieux ou dans la semaine suivante.
 - Mariage d'un enfant de l'agent,
 - ⇒ 2 jours à choisir dans la semaine pendant laquelle a lieu le mariage civil ou religieux ou dans la semaine suivante
 - Le mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit enfant de l'agent
 - ⇒ 1 jour ouvrable, le jour de la cérémonie civile ou religieuse
 - Décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement, d'un parent ou allié du 1^{er} degré
 - ⇒ 4 jours à choisir par l'agent dans la période commençant le jour du décès et finissant quinze jours après les funérailles.
 - Décès d'un parent ou allié à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent
 - ⇒ 2 jours à choisir par l'agent dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles
 - Décès d'un parent ou allié au 2^{ème} ou 3^{ème} degré¹, n'habitant pas sous le même toit que l'agent
 - ⇒ 1 jour ouvrable, le jour des funérailles
 - L'ordination, l'entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant de l'agent, du conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement
 - ⇒ le jour de la célébration
 - La convocation comme témoin ou partie devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction
 - ⇒ La durée nécessaire

Les demandes de congé de circonstances doivent faire l'objet d'une justification officielle.

Art. 8.

Sans préjudice des dispositions légales en vigueur pour les travailleurs occupés à temps partiel, la rémunération est garantie au travailleur pour les 10 jours fériés légaux suivants :

- Nouvel an (1^{er} janvier)
- Lundi de Pâques
- Fête du travail (1^{er} mai)

¹ Parent, allié 1^{er} degré : père, mère, enfants, beaux-parents, beaux-enfants
Parent, allié 2^{ème} degré : grands-parents, petits-enfants, frères, sœurs, beau-frère, belle-sœur

Parent, allié 3^{ème} degré : oncle, tante, neveu, nièce, arrière-grands-parents, arrière-petits-enfants (et par alliance).

- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête Nationale (21 juillet)
- Assomption (15 août)
- Toussaint (1^{er} novembre)
- Armistice (11 novembre)
- Noël (25 décembre).

Si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche ou un jour d'inactivité au sein du service il est remplacé par un jour ouvrable suivant les modalités prévues par la loi par un jour de congé compensatoire.

6. Vacances annuelles

Art. 09.

Il est fait application du régime de vacances secteur public.

Les dates des vacances annuelles auxquelles a droit chaque travailleur sont fixées de commun accord avec l'employeur et compte tenu des nécessités de fonctionnement continu du service.

A cet effet, le travailleur devra introduire une demande écrite au plus tard pour le 1^{er} mai de l'année concernée relative aux congés pour la période de juillet-août.

7. Rémunération

Art. 10.

Le paiement de la rémunération est effectué par virement sur le compte bancaire du travailleur.

La rémunération doit être payée à intervalles réguliers. Pour le personnel employé, la rémunération est payée une fois par mois, au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois qui suit celui pour lequel la rémunération est due.

Lorsque le contrat prend fin, la rémunération restant due sera payée sans délai et au plus tard lors de la première paie qui suit la date de la fin de l'engagement.

Un prélèvement sur les rémunérations ne peut être opéré qu'en exécution des prescriptions légales.

Le barème de rémunération est fixé à l'échelle C1 (développée en annexe à ce document)

Le pécule de vacances et l'allocation de fin d'année seront calculés conformément au statut pécuniaire relatif au personnel administratif, technique et ouvrier.

8. Mode de mesurage et de contrôle des prestations

Art. 11.

Pour chaque travailleur, il est tenu au lieu d'exécution du travail un état mensuel des présences et des prestations. Le travailleur y indique journallement ses prestations.

Art. 12.

Le travailleur transmet, selon les modalités définies par l'employeur, son état mensuel au service petite enfance au plus tard pour le dernier jour ouvrable du mois qui précède le mois concerné et s'engage à communiquer toute modification qui surviendrait après cette date.

9. Obligations incombant aux travailleurs

Art. 13.

En cas d'indisponibilité durant les plages de disponibilité pour l'accueil des enfants telles que définies dans le contrat de travail, le travailleur doit avertir sans délai l'employeur en contactant par le service petite enfance au 02/674.16.23

Le travailleur n'accueille que des enfants qui lui sont confiés nominativement par le service. Il ne peut confier les enfants à une tierce personne (pas de délégation de l'accueil).

Durant les plages de disponibilités pour l'accueil des enfants, sauf autorisation préalable du Service, le travailleur ne peut accueillir sur le lieu d'accueil des personnes que :

- pour le temps nécessaire à la dépose ou la reprise de l'enfant et à la communication des informations nécessaires à l'accueil ;
- pour le temps nécessaire à l'adaptation de l'enfant ;
- pour le temps nécessaires à des prestations de nature thérapeutique à l'attention d'un enfant.

Art. 15.

Le travailleur ne peut accepter aucune libéralité des parents sous quelque forme que ce soit.

Art. 16.

Le travailleur a l'obligation de mettre en œuvre le projet d'accueil.

Art. 17.

Le travailleur a l'obligation de participer aux formations nécessaires au maintien de l'autorisation et prévues par l'ONE.

Art. 18.

Le travailleur est tenu de veiller à l'entretien du matériel de puériculture, à son maintien en bon état, à sa bonne utilisation et à sa bonne conformité. Il doit se référer aux consignes du service notamment en cas de constat d'une défectuosité.

Art. 19.

Le travailleur respecte les conditions particulières en matière de sécurité, d'hygiène et d'alimentation de l'ONE et du Service (notamment, hygiène et soins donnés aux enfants, absence de tabagisme dans les espaces fréquentés par les enfants, interdiction de contact des enfants avec des animaux et interdiction de toute substance pouvant entraîner une modification du comportement vis-à-vis des enfants, ...).

Art. 20.

Le travailleur adopte une tenue vestimentaire en adéquation avec la présence d'enfants en bas âge.

10. Contrôle au domicile par l'employeur (missions ONE)

Art. 21.

Le travailleur se soumet au contrôle exercé par l'employeur ou son représentant concernant l'exercice des missions qui lui sont confiées dans le cadre des dispositions prévues par l'ONE en ce compris les recommandations, consignes et directives du service en lien avec ces missions.

Art. 22.

L'exercice de ce contrôle pourra se faire de la manière et dans les limites suivantes :

- De manière inopinée ou non,
- Pendant le temps de disponibilité tel que défini dans le contrat de travail,
- Dans toutes les pièces de l'habitation affectées à l'accueil d'enfants et/ou abritant les installations nécessaires à l'accueil.

Art. 23.

Le contrôle sera effectué dans un but de protection de l'intérêt supérieur de l'enfant et pour l'accompagnement dans le cadre des missions confiées par l'ONE. Le travailleur ne peut se soustraire à ce contrôle exercé de manière proportionnée à chaque situation.

Art. 24.

Par ailleurs, conformément aux réglementations en vigueur, le travailleur devra également se soumettre aux contrôles des autorités compétentes et notamment de l'ONE.

11. Droit et obligations du personnel de surveillance

Art. 25.

Sont considérées comme personnes chargées de la surveillance les membres du service des Ressources Humaines, le.a conseiller.ère en prévention les travailleurs sociaux et le.a chef de service de la petite enfance.

Art. 26.

Elles sont particulièrement chargées :

- du contrôle des présences ;
- de la répartition des tâches ;
- du contrôle du travail presté ;
- du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- du respect des mesures prises ou imposées dans le cadre du bien-être au travail ;
- de faire régner les sentiments de justice, de bonne entente et de convivialité parmi le personnel ;
- d'informer immédiatement leur hiérarchie de tout manquement et d'événements exceptionnels constatés.

Elles ont également le droit et le devoir de faire constater par toute personne qu'elles jugeront compétente selon le cas, une inaptitude au travail et d'interdire de travailler, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler.

Les personnes chargées de la direction ou de la surveillance sont tenues d'informer le Collège des éventuels problèmes et manquements graves qu'ils constatent.

12. Fin de contrat de travail

Art. 27.

Lorsque l'engagement a été conclu pour une durée indéterminée, l'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat moyennant un préavis respectant les dispositions légales en la matière.

Les conditions de notification de rupture de contrat de travail et de durée de préavis sont fixées conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et de ses arrêtés d'application et de la loi du 26 décembre 2013 concernant l'introduction d'un statut unique entre ouvriers et employés.

PROCEDURE TYPE EN CAS DE DYSFONCTIONNEMENT AU TRAVAIL

Art.28.

Hormis les cas de faute grave, tout manquement fait l'objet de la procédure suivante. Cette procédure n'est pas d'application pendant les six premiers mois de l'engagement.

Phase 1 : intervention du chef de service ou de Département

Le chef de service, éventuellement accompagné du responsable direct de l'agent dresse le constat d'un dysfonctionnement et en parle directement, sans délai et de vive voix avec l'intéressé(e).

Il s'agira d'un avertissement ferme et constructif afin de trouver ensemble une solution ou du moins viser une amélioration. On s'en tiendra à des faits précis (un lieu, une date, des événements avérés).

L'entretien doit faire l'objet d'un constat, d'un procès-verbal ou de tout autre document écrit, remis à l'agent et reprenant les points à améliorer dans un laps de temps déterminé.

Ce document est transmis au service GRH pour information. L'agent pourra réagir par écrit, dans les huit jours, s'il l'estime nécessaire.

En cas d'évolution positive, le chef en informera également le service GRH.

Phase 2 : intervention du service GRH (ou de la personne ressource GRH)

Cette mesure est appliquée si :

- Suite à la phase 1, les mêmes dysfonctionnements perdurent ;
- le chef de service constate des dysfonctionnements multiples dont l'accumulation devient significative.

L'agent est alors entendu, en présence de son responsable par la personne ressource GRH. Lors de cet entretien, les termes du constat dressé par le chef de service sont à nouveau précisés. Il convient de dissiper les malentendus, insister sur les normes et corriger les trajectoires.

Une aide, une formation ou un suivi social peut alors lui être proposé sans pour autant banaliser ou minimiser les faits reprochés.

Un document de synthèse est alors soumis à l'ensemble des parties. Ce document précisera clairement les améliorations souhaitées et la date à laquelle un bilan sera dressé. L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit dans les huit jours. Le chef de service, en collaboration avec « la personne ressource GRH » veille au respect de l'engagement en assurant un suivi régulier.

A la fin de la période déterminée, un second entretien est organisé par « la personne ressource GRH » en parfaite collaboration avec le chef de service de l'agent concerné.

Ce dernier peut, lors de cet entretien, se faire accompagner de la personne de son choix.

Le chef de service fait le point de la situation en veillant, comme précisé précédemment, à s'en tenir à des faits tangibles.

Si les engagements ont été respectés, que les consignes ont été appliquées et que des améliorations sont constatées, le dossier de l'agent est clôturé.

Un rapport circonstancié est rédigé par « la personne ressource GRH ». Ce document ainsi que toutes les pièces constitutives du dossier sont consignés au service du Personnel. En cas de récurrence, il pourra y être fait référence.

Phase 3 : rapport en vue du déclenchement d'une procédure disciplinaire ou d'un éventuel licenciement

Cette mesure est appliquée si les engagements n'ont pas été respectés, l'agent n'ayant pas amélioré son comportement dans le temps imparti.

Un constat d'échec est dressé à ce moment et proposé à la signature de toutes les personnes ayant assisté à la réunion visée en phase 2. L'agent garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit endéans les 8 jours.

Un rapport circonstancié est alors transmis par « la personne ressource GRH » au Secrétaire communal.

Ce dernier propose alors d'entamer une procédure de licenciement au Collège Echevinal.

NOTION DE FAUTE GRAVE

Art. 29.

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

- l'absence non justifiée de plus de 48 heures ;
- le refus d'exécuter le travail confié ;
- le non-respect des règles élémentaires de sécurité ;
- le refus de contrôle au domicile des missions de l'ONE ;
- le fait de dévoiler à des tiers, tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
- tout fait contraire aux bonnes mœurs ;
- l'insubordination caractérisée ;
- la négligence grave et volontaire;
- les actes de violence et de maltraitance ;
- le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
- le fait d'effectuer un travail extérieur à l'administration pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical
- la dissimulation d'erreurs;
- le vol;
- le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical;
- la falsification de certificats médicaux;
- la diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'images ou de textes à caractère discriminatoire, raciste ou pornographique;

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

13. Maladies ou accidents

Art. 30.

En cas d'absence due à une maladie ou à un accident autre qu'un accident du travail, le travailleur doit :

- a) Avertir ou faire avertir immédiatement l'employeur en contactant par tous les moyens possible le service.

- b) Dans les 3 jours ouvrables (en cas d'envoi, la date de la poste faisant foi), faire parvenir au service du personnel un certificat médical couvrant le travailleur dès le premier jour d'incapacité, renseignant la date de début de l'incapacité et la durée probable de celle-ci et spécifiant si le travailleur peut ou non se déplacer.
- c) Les mêmes obligations sont de rigueur en cas de prolongation de la maladie
L'incapacité est présumée être une rechute si le certificat médical ne précise pas le contraire.
- d) Recevoir éventuellement à son domicile, un médecin délégué par l'employeur et se laisser examiner par lui aux fins de vérifier l'incapacité.
- e) Le travailleur qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou qui change d'adresse, est tenu de la communiquer immédiatement à son employeur.

Art. 31

Le travailleur qui, sauf cas de force majeure, n'informe pas son employeur immédiatement de son incapacité de travail ou ne produit pas le certificat médical dans le délai prescrit ou, sans motif légitime, se soustrait au contrôle, peut se voir refuser le bénéfice de la rémunération garantie pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de cet avertissement, de cette remise ou du contrôle.

14. Accidents du travail

Art. 32.

En cas d'accident sur les lieux de travail ou pendant une mission extérieure et quelle qu'en soit l'importance, le travailleur est tenu d'en **avertir immédiatement** l'employeur ou son représentant qui prendra les mesures qui s'imposent.

Art. 33.

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à proximité de l'espace soins et sanitaires, tel que prévu dans l'autorisation ONE. L'agent veillera par ailleurs à faire compléter sans retard par le médecin qui lui aura prodigué les premiers soins la déclaration d'accident qui lui sera remise ou envoyée par l'administration

Il en sera de même pour les accidents qui surviendraient sur le chemin du travail.

Art. 34.

Le travailleur, victime d'un accident de travail, dispose du libre choix du médecin, du pharmacien et de l'institution de soins.

L'intervention de l'assurance se limite au barème INAMI à 100 %.

Les suppléments d'honoraires qui sont pratiqués par les médecins non-conventionnés ne sont pas pris en charge.

15. Interdictions

Art. 35.

Le travailleur est tenu à la correction la plus stricte tant à l'égard de ses collègues de travail qu'à l'égard des clients du service. Il ne peut rien faire qui puisse nuire à la dignité de sa fonction et/ou à la réputation du service.

Art. 36.

Le travailleur s'engage à ne pas effectuer d'activités similaires à celles de l'employeur pendant la durée du contrat.

Le travailleur s'engage à ne pas effectuer d'activités accessoires pendant le temps de disponibilité prévu dans son contrat de travail.

Art. 37.

Tant au cours du contrat qu'après la fin de celui-ci, le travailleur s'abstiendra scrupuleusement de donner des renseignements relatifs aux enfants accueillis ou à leur situation familiale, économique, médicale, etc. dont elle aurait eu connaissance, à toute personne étrangère à l'entreprise.

Il s'abstiendra, tant au cours du contrat qu'après la fin des relations de travail, de divulguer les secrets renfermant un caractère personnel ou confidentiel dont il aurait pris connaissance dans le cadre de son activité professionnelle.

Il veillera à n'adopter aucune attitude qui puisse nuire à la réputation ou aux intérêts de son employeur, des enfants accueillis et de leur famille/entourage, tant au cours du contrat qu'après sa cessation.

Etant donné ses fonctions, le travailleur a accès à un ensemble de renseignements confidentiels. Il reconnaît par conséquent que tout manquement à son obligation de discrétion, confidentialité et de loyauté sera constitutif d'une faute portant préjudice à son employeur.

17 Bien-être au travail : généralités

Art. 38.

L'employeur est responsable du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Il doit veiller à ce que l'exécution du travail n'occasionne pas de dommages à la santé physique ou mentale du travailleur.

Le travailleur peut demander au conseiller en prévention l'examen de son poste de travail.

Le conseiller en prévention procédera de manière régulière à une visite des lieux de travail.

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

La conseillère en prévention chargée de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail est : *Madame Dominique Michaux*.

Art. 39.

Le travailleur respecte et fait respecter par les membres de son ménage dans les pièces utilisées pour l'accueil telles que définies dans le contrat, toutes les mesures relatives au tabagisme, consommation d'alcool et de drogue ainsi que celles permettant d'éviter les contacts entre les animaux et les enfants accueillis.

18 Bien-être au travail : les risques psychosociaux au travail, dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail :

Art 40

Conformément à la loi du 28 février 2014 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail, dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, nous entendons par :

Risques psychosociaux :

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

Violence au travail :

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

Harcèlement moral au travail :

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

Harcèlement sexuel au travail :

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

PROCÉDURES

Généralités

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

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

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

- a) soit une intervention psychosociale informelle
- b) soit une intervention psychosociale formelle (uniquement auprès du Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux).

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

Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail.

Les frais de déplacement occasionnés pour se rendre auprès de la personne de confiance ou du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux sont à charge de l'employeur quel que soit le moment de la consultation.

Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact avec le demandeur, la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux entend celui-ci et l'informe sur les possibilités d'intervention.

Si cette consultation a lieu lors d'un entretien personnel, l'intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d'intervention qu'il souhaite utiliser.

Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

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

Demande d'intervention psychosociale formelle

Définition

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

A INTRODUCTION DE LA DEMANDE

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

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

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

La demande d'intervention psychosociale formelle est actée dans un document daté et signé par le demandeur. Ce document contient la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Ce document est transmis au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui signe une copie de celui-ci et le transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

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

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

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

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

B DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT COLLECTIF

Information à l'employeur

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

Information au demandeur

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

Suivi de la demande formelle à caractère collectif

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

La décision est communiquée :

- au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui en informe le demandeur ;
- au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail ;
- au comité ou à la délégation syndicale, dans les entreprises où ces instances existent.

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

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

Mesures de prévention à caractère conservatoire

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

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

Sortie de la procédure collective

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

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

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

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

C DEMANDE À CARACTÈRE PRINCIPALEMENT INDIVIDUEL

Information à l'employeur

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

Examen de la demande

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

Avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux

Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux rédige un avis contenant :

- a) la description de la demande et de son contexte ;
- b) l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des travailleurs ;
- c) les éléments qui ont une influence positive et négative sur la situation à risque notamment au niveau de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail ou des relations interpersonnelles au travail ;
- d) le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;

- e) les propositions de mesures de prévention collectives et individuelles nécessaires à mettre en œuvre dans la situation de travail spécifique pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages et les justifications de ces propositions ;
- f) les propositions de mesures de prévention collectives à mettre en œuvre pour prévenir toute répétition dans d'autres situations de travail et les justifications de ces propositions.

Remise de l'avis

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

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

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

Information au demandeur

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

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

Information au Conseiller en prévention du SIPP²

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

Suivi par l'employeur

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

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

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

- a) au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux;
- b) au demandeur et à l'autre personne directement impliquée ;

² Service interne de prévention et protection au travail

- c) au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre. Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux rend son avis à l'employeur même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention.

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

Contenu de la demande

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

- a) la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- b) le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- c) l'identité de la personne mise en cause ;
- d) la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Introduction de la demande

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

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

Refus de l'introduction de la demande

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

Information à l'employeur

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

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

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

Examen de la demande

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

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

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

Mesures conservatoires

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

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

Interpellation du fonctionnaire chargé de la surveillance

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

- « Le Conseiller en prévention est tenu de saisir le fonctionnaire chargé de la surveillance :
- a) lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires visées au § 1er ;
 - b) lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées et que :
 - c) soit il existe un danger grave et immédiat pour le travailleur ;
 - d) soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction ».

Action en justice

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

Travailleur d'une entreprise extérieure

Le travailleur d'une entreprise extérieure (visée à la section 1re du chapitre IV de la loi), qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un

travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

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

Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail

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

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

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

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

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

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

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

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

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

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

Toute personne qui souhaite un rendez-vous ou des informations, peut :

- a contacter la personne de confiance :
Mme Claire QUEVRIN 02/674.75.24
Mme Nicolle VAN DAMME 02/673.10.44
- b contacter le département psychosocial de SPMT-ARISTA :

Du lundi au vendredi pendant les heures de bureau aux numéros d'appel
02/533.74.88 ou par e-mail sec.rim@spmt-arista.be

19 Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

Art. 41 Déclaration de politique

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

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

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues liée au travail, l'administration veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail. L'administration attend de ses travailleurs qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues.

L'administration attend à cet égard de ses dirigeants qu'ils aient un comportement exemplaire et qu'ils interviennent de manière adéquate à l'égard de leurs collaborateurs dans des situations problématiques.

Art. 42.

Pendant le temps de disponibilité du travailleur, l'administration lui interdit toute consommation d'alcool ou de drogues.

En cas de non-respect de cette règle, la procédure type en cas de dysfonctionnement au travail sera systématiquement enclenchée.

20 Divers

Art. 43.

Les différents services d'inspection sont établis à :

- Direction du contrôle des lois sociales :

SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, Place Horta 11 à 1060 Bruxelles

- Direction générale du contrôle du bien-être au travail :

SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, Place Horta, 11 à 1060 Bruxelles

- Direction générale inspection sociale :

SPF Sécurité sociale, Rue Ernest Blerot, 1 à 1070 Bruxelles

Art. 44.

La loi sur la Banque carrefour ainsi que les arrêtés d'exécution sont mis à la disposition du personnel à l'endroit suivant : siège social de l'entreprise. Le texte de cette loi est également disponible sur le site web des autorités publiques à l'adresse suivante : <https://www.ksz-bcss.fgov.be/fr>

Art.45.

Le présent règlement de travail a été établi conformément à la procédure prescrite par la loi.

Le présent règlement a été affiché pendant une période de 15 jours et soumis à la consultation régulière des travailleurs.

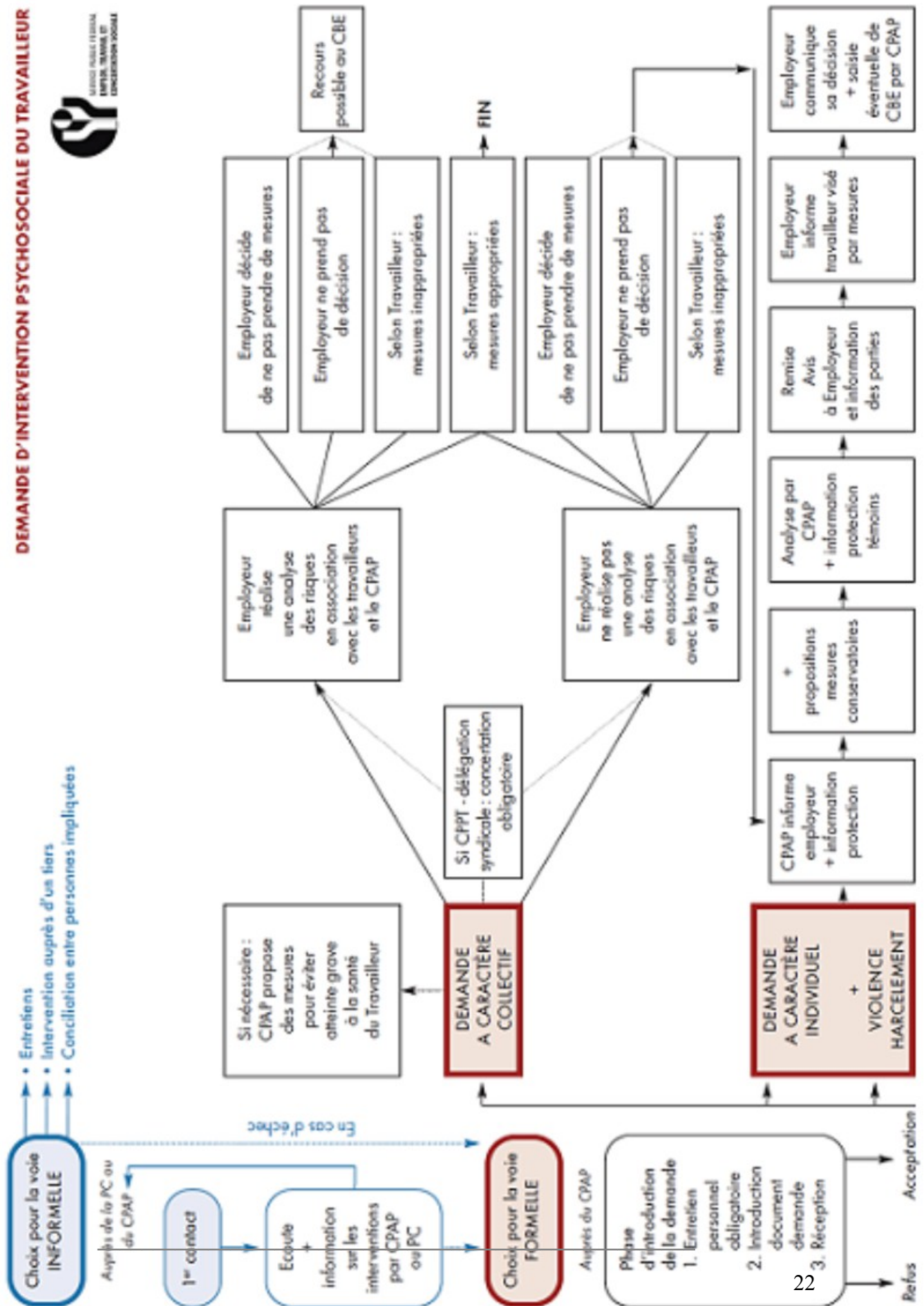
Dates d'affichage : [REDACTED]

Date d'entrée en vigueur : [REDACTED]

Signature de l'employeur

Tables des matières

DEMANDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE DU TRAVAILLEUR



Fermeture collective

Fait à ..., le ...

Signature du responsable

Le présent avis constitue une annexe au règlement de travail en vigueur au sein de l'administration.

Annexe : Accusé de réception du règlement de travail

Le (la) soussigné(e) :

Reconnait avoir reçu un exemplaire du règlement de travail de l'entreprise :

.....

au service de laquelle il (elle) est engagé(e) en qualité de

Fait à, le

Signature