ADMINISTRATION COMMUNALE D'ANDERLECHT

Règlement de travail

01/01/2023

Table des matières

1. Définitions – Lexique....8
2. Informations générales....10
Article 1 : Dénomination, adresses et nature de l'activité....10
Article 2 : Dispositions générales....10
Article 3 : Champ d'application....10
3. Embauche....12
4. Temps de travail....13
Article 4 : Cadre légal....13
Article 5 : Durée de travail....13
Article 6 : Horaires de travail....14
Article 6.1 : Généralités....14
Article 6.1.1 : Horaire Flottant....15
Article 6.1.2 : Horaire Variable....16
Article 6.1.3 : Horaire Fixe....17
Article 7 : Heures supplémentaires....17
Article 7.1 : Principes de base....17
Article 7.2 : Fonctionnement....17
Article 7.3 : Mode de récupération des heures supplémentaires....18
Article 7.4 : Prestations d'heures supplémentaires....18
Article 7.4.1 : Prestations d'heures supplémentaires en semaine....18
Article 7.4.2 : Prestations d'heures supplémentaires le samedi....19
Article 7.4.3 : Prestations d'heures supplémentaires le dimanche ou un jour férié....19
Article 7.4.4 : Prestations d'heures supplémentaires nocturnes....19
Article 7.4.5 : Prestations dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes....20
Article 7.4.6 : Exemples de prestations d'heures supplémentaires tombant sur différents régimes....20
Article 7.4.7 : Tableau récapitulatif....21
Article 7.5 : Prestations de garde....22
Article 7.5.1 : Généralités....22
Article 7.5.2 : Définitions....22
Article 7.5.3 : Fonctionnement....23
Article 8 : Prestations d'un dimanche ou d'un jour férié faisant partie de l'horaire....24
Article 9 : Prestations lors de la Commission ou Commission réunie préparant le Conseil communal ou les prestations lors du Conseil communal....26
Article 9 Bis : Prestations effectuées dans le cadre d'une mission à l'étranger....26
Article 10 : Pointage....27
Article 10.1 : Généralités....27
Article 10.2 : Sanctions relatives au pointage....27
Article 11 : Télétravail....27
Article 11.1 : Définitions....27
Article 11.2 : Généralités....27
5. Rémunérations....27
Article 12 : Généralités....27
Article 13 : Périodicités et mode de paiement de la rémunération....27
Article 14 : Retenues sur rémunération....28
6. Droits et obligations des agents....29
Article 15 : Personnel d'encadrement et de direction....29
Article 16 : Droit et devoirs du personnel....29
Article 16.1 : Droit à la déconnexion....29
Article 16.2 : Devoirs du personnel....29

Article 17 : Qualité du service public – attitude envers les usagers/citoyens....32
Article 17.1 : Accueil....32
Article 17.2 : Emploi des langues....32
Article 17.3 : Principe de neutralité dans la fonction publique....32
Article 17.4 : Secret professionnel et le devoir de discrétion....32
Article 18 : Interdiction de fumer....32
Article 19 : Utilisation du matériel communal....33
Article 20 : Procédure de réajustement des manquements aux devoirs professionnels....33
7. Congés....34
Article 21 : Généralités....34
Article 22 : Dispositions spécifiques pour l'obligation de prise de congé....35
8. Absences....37
Article 23 : Absence au travail et justification....37
Article 23.1 : Retard ou absence (involontaire) au travail....37
Article 23.2 : Maladie survenue en cours de journée....37
Article 23.3 : Grève....37
Article 24 : Maladie ou accident de la vie privée....38
Article 24.1 : Procédure commune aux agents statutaires et contractuels....38
Article 24.2 : Incidence sur les congés....40
Article 24.3 : Régime de maladie propre aux agents contractuels....41
Article 24.4 : Régime de maladie propre aux agents statutaires ou admis au stage en vue d'une nomination....42
Article 25 : Reprise du travail....44
Article 25.1 : Reprise du travail suite à une incapacité de travail avec recommandations....44
Article 25.2 : Reprise du travail suite à une incapacité de travail de moins de 4 semaines....44
Article 25.3 : Reprise du travail suite à une incapacité de travail de plus de 4 semaines....44
Article 25.3.1 : Reprise du travail complète....44
Article 25.3.2 : Reprise du travail par prestations réduites pour raisons médicales....46
Article 25.4 : Trajet de réintégration....46
Article 26 : Contrôle médical suite à une maladie ou un accident de la vie privée....46
Article 27 : Visites médicales privées....47
9. Accident du travail....49
Article 28 : Définitions....49
Article 28.1 : Accident du travail....49
Article 28.2 : Accident sur le chemin du travail....49
Article 28.3 : Incident....49
Article 28.4 : Accident bénin ou malaise....49
Article 28.5 : Accident grave....50
Article 29 : Procédure....50
10. Prévention et protection au travail....51
Article 30 : Santé, sécurité et bien-être au travail....51
Article 31 : Boissons alcoolisées, drogues et médicaments....52
Article 32 : Procédure premiers secours....52
Article 33 : Prévention des risques psychosociaux....53
Article 34 : Interdiction de la violence, du harcèlement moral ou sexuel sur le lieu de travail....53
Article 34.1 : Déclaration de principe....53
Article 34.2 : Interdiction....53
Article 34.3 : Conseils et aide....53
Article 34.4 : Procédure interne....53
Article 35 : Protection de la maternité....53
11. Sanctions....54
Article 36 : Généralités....54
Article 37 : Pour les agents statutaires....54

Article 38 : Pour les agents contractuels....54
Article 38.1 : Procédure....54
Article 38.2 : Sanctions....55
Article 38.2.1 : Sanctions mineures qui peuvent être prononcées tant par le secrétaire communal que par le Collège des Bourgmestre et Echevins....55
Article 38.2.2 : Sanctions majeures qui ne peuvent être prononcées que par le Collège des Bourgmestre et Echevins....55
12. Fin de fonction....57
Article 39 : Abandon de poste – Dispositions communes....57
Article 40 : L'agent statutaire....57
Article 41 : L'agent contractuel....57
Article 42 : Licenciement pour faute grave d'un agent contractuel....58
Article 43 : Pension....59
ANNEXES AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL....60
Annexe I. Informations générales....61
Article 1 : Avertissement....61
Article 2 : Coordonnées des services concernés par la gestion du personnel....61
Article 3 : Coordonnées des services publics et autres organismes....61
Annexe II. Règlement relatif aux congés et absences du personnel communal....63
Article 1 : Jours fériés....63
Article 2 : Vacances annuelles....64
Article 3 : Crédits d'heures....68
Article 4 : Congés de circonstance....68
Article 5 : Congés exceptionnels pour cas de force majeure....72
Article 6 : Interruption de la carrière professionnelle....74
Article 7 : Dispenses de service – Congés exceptionnels....75
Article 8 : Congé de naissance....76
Article 9 : Congé d'adoption, congé parental d'accueil et congé pour soins d'accueil....77
Article 10 : Congé politique....79
Article 11 : Prestations réduites pour convenances personnelles....80
Article 12 : Prestations réduites pour raisons médicales....81
Annexe II Bis. Semaine de Quatre jours....85
Article 1 : Définition: Semaine de 4 jours....85
Article 2 : Agents bénéficiaires....85
Article 3 : Fonctionnement....85
Article 4 : Procédure....85
Article 5 : Congés «collectifs»....86
Article 6 : Vacances annuelles....86
Article 7 : Crédit d'heures....86
Article 8 : Congés réglementaires....86
Article 9 : Maladie....86
Article 10 : Divers....86
Annexe III. Règlement relatif à la position de disponibilité....87
Article 1 : Mise en disponibilité....87
Article 2 : Mise en disponibilité pour retrait d'emploi dans l'intérêt du service....87
Article 3 : Mise en disponibilité par défaut d'emploi....89
Article 4 : Mise en disponibilité pour mission spéciale....89
Article 5 : Mise en disponibilité pour maladie ou infirmité....89
Article 6 : Mise en disponibilité pour convenances personnelles....90
Annexe IV. Horaires de travail....91
Article 1 : Temps partiels....91
Article 2 : Horaires en temps de canicule....91
Article 3 : Horaires particuliers....93

Article 4 : Bâtiments et Logements....93
Article 5 : Démographie....94
Article 6 : Cohésion, Affaires sociales et Sports....97
Article 7 : Prévention....104
Article 8 : Matières Communautaires néerlandophones....109
Article 9 : Matières Communautaires Fr et Nl - Logistique....115
Article 10 : Musées....116
Article 11 : Matières Communautaires francophones....117
Article 12 : Santé....124
Article 13 : Développement de la ville....125
Article 14 : Cadre de vie....125
Article 15 : Secrétariat général....128
Article 16 : Services dépendants du Secrétaire Communal....130
Annexe V. Procédure de réajustement des manquements aux devoirs professionnels....131
Article 1 : Phase 1 - intervention du responsable de service,....131
Article 2 : Phase 2 - intervention de la personne ressource du département des Ressources humaines....132
Article 3 : Phase 3 - rapport en vue du déclenchement d'une procédure disciplinaire ou d'un éventuel licenciement....133
Annexe VI. Règlement sur le pointage....134
Article 1 : Les pointeuses....134
Article 2 : Règles générales....134
Article 3 : Champ d'application....135
Article 4 : Horaire des prestations – Horaire flottant....135
Article 5 : Pause de midi....135
Article 6 : Missions....136
Article 7 : Formations....136
Article 8 : «Boni» ou «Mali»....137
Article 9 : Oubli de pointage....137
Article 10 : Problèmes techniques de la pointeuse....137
Article 11 : Arrivée tardive....137
Article 12 : Infractions qui peuvent être sanctionnées....138
Article 13 : Emplacements des pointeuses....139
Annexe VII. Organigramme....140
Annexe VIII. Politique en matière de consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement....141
Article 1 : Généralités....141
Article 2 : Consommation d'alcool, de drogues et de médicaments altérant le comportement. 141
Article 3 : Responsabilité des collègues en cas d'assuétude....144
Article 4 : Aide interne/externe en matière d'assuétudes....144
Annexe IX. Procédure à suivre en cas d'accident du travail....145
Article 1 : Procédure à suivre en cas d'accident du travail....145
Article 2 : Services à contacter pour plus de renseignements....146
Article 3 : Schéma de la procédure à suivre en cas d'accident du travail – Logigramme....147
Annexe X. Grossesse, congé de maternité, la protection de la maternité et dispositions concernant l'allaitement....148
Article 1 : Informations générales....148
Article 2 : Synthèse relative à la durée du congé de maternité....148
Article 3 : Pause d'allaitement....149
Article 4 : Protection de la maternité, protection durant les pauses d'allaitement et congé d'écartement pour allaitement....149
Annexe XI. Aménagement du poste de travail: procédure de reclassement....152
Article 1 : Visite médicale de pré-reprise du travail....152

Article 2 : Trajet de réintégration....152
Article 3 : Force majeure médicale....158
Annexe XII. Coordonnées Service de Prévention et de Protection au Travail....160
Annexe XIII. Mesures de protection des travailleurs contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail....162
(Loi 28.02.2014 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail modifiée par les lois du 28.02.2014 et du 28.03.2014; AR 10.04.2014)....162
Article 1 : Définitions....162
Article 2 : Conseillers en prévention aspects psychosociaux et personnes de confiance....162
Article 3 : Modalités de consultation des personnes de confiance et des conseillers en prévention aspects psychosociaux....163
Article 4 : Procédure interne de demande d'intervention psychosociale de l'agent....163
Article 5 : Procédure en cas de faits de violence, ou de harcèlement moral ou sexuel du fait de tiers : suivi post-traumatique et Registre de faits de tiers....172
Article 6 : Demande d'intervention psychosociale de l'agent – Procédure....174
Article 7 : Intervention psychosociale formelle....175
Article 8 : Lexique....182
Annexe XIV. Comportements répréhensibles....183
Annexe XV. Politique de protection des données à caractère personnel....186
Article 1 : Introduction....186
Article 2 : Bases légales....186
Article 3 : Recommandations....187
Article 4 : Définitions et champ d'application....187
Article 5 : La protection des données à caractère personnel des travailleurs....189
Article 6 : Contrôle des données et protection de la vie privée des agents....194
Article 7 : Protection des données à caractère personnel et de l'information d'entreprise....202
Article 8 : Sanctions....204
Annexe XVI. Politique de sécurité de l'information - Gestion des technologies de l'information et de la communication sur le lieu de travail....205
Article 1 : Gestion stratégique et opérationnelle de la politique informatique....205
Article 2 : Gestion de l'équipement informatique....206
Article 3 : Anomalies – Support informatique....206
Annexe XVII. Politique de sécurité de l'information - L'utilisation des technologies de l'information et de la communication sur le lieu de travail....208
Article 1 : Modalités d'utilisation de l'équipement informatique....208
Article 2 : Accès au réseau....208
Article 3 : Modalités d'utilisation d'Internet....209
Article 4 : Modalités d'utilisation de la carte d'identité électronique....210
Article 5 : Modalités d'utilisation de la messagerie électronique....210
Article 6 : Activités prohibées....212
Article 7 : Prévention contre la malveillance....213
Article 8 : Absence de l'agent et continuité du service....214
Annexe XVIII. Politique d'utilisation de la téléphonie mobile....216
Article 1 : Principes généraux....216
Article 2 : Conditions d'utilisation....216
Article 3 : Le Split billing....217
Article 4 : Les téléphones mobiles de services....217
Article 5 : Responsabilités....217
Article 6 : Sanctions....218
Annexe XIX. Politique d'utilisation d'un PC portable professionnel....219
Article 1 : Principes généraux....219
Article 2 : Conditions d'utilisation....219
Article 3 : Responsabilités....219

Article 4 : Sanctions....220
Article 5 : Restitution du laptop....220
Annexe XX. Délégation syndicale....221
Article 1 : Instances syndicales....221
Article 2 : Liste des membres de la délégation syndicale....224
Annexe XXI. Dispositions diverses....226
Article 1 : Règlements d'ordre intérieur....226

1. Définitions – Lexique

§1. *Semaine de travail:* une semaine de travail correspond à 7 jours consécutifs et commence un lundi[1].

§2. *Agent:* toute personne mise au travail par l'administration communale d'Anderlecht, indépendamment du fait qu'elle est occupée en qualité d'agent statutaire nommé à titre définitif ou stagiaire en vue d'une nomination ou qu'elle est liée par un contrat de travail, à l'exception du personnel enseignant tel que visé à l'art. 24 de la Constitution coordonnée le 17 février 1994.

§3. *Employeur:* celui qui occupe l'agent à savoir l'administration communale d'Anderlecht sise Place du Conseil,1 à 1070 Bruxelles, représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins, répertoriée à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro d'entreprise suivant: 0206582284.

§4. *Agent statutaire:* tout agent nommé à titre définitif et tout agent stagiaire en vue d'une nomination.

§5. *Agent contractuel:* tout agent engagé sous contrat de travail au sens de la Loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

§6. *Personnel d'encadrement:* il s'agit des membres de la ligne hiérarchique qui ont un rôle hiérarchique d'encadrement du personnel.

§7. *Personnel de direction:* il s'agit des chefs de département.

§8. *Statut:* comprend toutes les dispositions reprises dans la Charte sociale à l'exception des matières régies par la Loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

§9. *Délégué syndical:* délégué désigné conformément aux dispositions de la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, et de l'ensemble des arrêtés d'exécution d'application en la matière.

§10. *Loi sur le règlement de travail:* la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail et ses modifications ultérieures.

§11. *Statut pécuniaire du personnel:* le statut pécuniaire du personnel est repris dans la Charte sociale.

§12. *Usager:* chaque personne qui fait appel aux services communaux de l'Administration communale d'Anderlecht.

§13. *Activité de service:* la position administrative habituelle de l'agent. Sauf dispositions contraires, l'agent en activité de service a droit à son traitement conformément à la Charte sociale.

§14. *Non-activité de service*: l'agent statutaire peut être mis en non-activité de plein droit ou sur décision de l'autorité compétente.
Sauf dispositions contraires, l'agent dans cette position, n'a pas droit ni à son

1 Voir questions et réponses parlementaires de M. Posson du 31/07/1965

traitement et ni à ses congés.

Nul ne peut être mis ou maintenu en non-activité s'il se trouve dans les conditions de mise à la retraite. Sont considérés comme étant en non-activité, les agents se trouvant dans la situation suivante:

- congé sans solde
- interruption de carrière totale
- disponibilité pour convenances personnelles

§15. *eRH:* Plate-forme électronique sécurisée qui permet aux agents et aux gestionnaires de dossiers de gérer les données signalétiques, les demandes de congé et les incapacités de travail.

§16. *Surveillance de la santé des travailleurs:* vise la promotion et le maintien de la santé des travailleurs par la prévention des risques. Elle est réalisée par l'application de pratiques de prévention qui permettent au conseiller en prévention-médecin du travail:

- de promouvoir les possibilités d'emploi pour tout un chacun, notamment en proposant à l'employeur des méthodes de travail adaptées, des aménagements du poste de travail et la recherche d'un travail adapté, et ce également pour les travailleurs dont l'aptitude au travail est limitée.

- de dépister aussi précocement que possible les maladies professionnelles et les affections liées au travail.

- de renseigner et conseiller les travailleurs sur les affections ou déficiences dont ils seraient éventuellement atteints.

- de collaborer à la recherche et l'étude des facteurs de risque des maladies professionnelles et des affections liées au travail.

- d'éviter l'occupation de travailleurs à des tâches dont ils seraient incapables, en raison de leur état de santé, de supporter normalement les risques.

- d'éviter l'admission au travail de personnes atteintes d'affections graves qui soient transmissibles, ou qui représentent un danger pour la sécurité des autres travailleurs.

- de fonder la décision relative à l'aptitude au travail d'un travailleur, au moment de l'examen médical, en prenant en considération :

  1. le poste de sécurité ou le poste de vigilance qu'il occupe ou va occuper effectivement et qui peut mettre en danger la santé et la sécurité d'autres travailleurs.

  2. l'activité à risque défini qui entraîne ou qui est susceptible d'entraîner un dommage pour sa santé.

§17. *Raisons impérieuses*: il s'agit de raisons étrangères à la volonté de l'agent : maladie, accident, congé de maternité ou raisons de service.

2. Informations générales

Article 1 : Dénomination, adresses et nature de l'activité

§1. L'employeur: Administration Communale d'Anderlecht

- Adresse:

  Place du Conseil, 1
  1070 Anderlecht

- Nature de l'activité: Service public

§2. Département des Ressources humaines

Rue de l'Instruction, 52
1070 Anderlecht

Article 2 : Dispositions générales

§1. Le présent règlement de travail est régi par la loi du 8 Avril 1965 instituant les règlements de travail et ses modifications ultérieures. Il annule et remplace tout règlement antérieur dans les matières traitées, y compris leurs annexes et toutes autres notes de service, notes aux chefs de services ou décisions prises par le Collège des Bourgmestre et Échevins ou le Conseil communal concernant les matières traitées sans toutefois annuler ni la Charte sociale, ni le statut pécuniaire, ni les dispositions légales concernant les agents.

§2. Toute modification du règlement de travail et de ses annexes s'effectue conformément aux procédures de négociation et de concertation prévues par la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ainsi que ses arrêtés d'exécution.

§3. Tout différend relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution ou la résolution du Règlement de travail sera tranché exclusivement par les tribunaux (Tribunal du travail pour les contractuels) et les juridictions (Conseil d'Etat pour les statutaires) compétents de Bruxelles.

§4. Au cas où une ou plusieurs dispositions du présent règlement étaient réputées invalides ou déclarées telles en exécution d'une loi, d'un arrêté ou d'une décision obligatoire prise par une autorité compétente, la validité des autres dispositions n'en serait nullement affectée.

Article 3 : Champ d'application

§1. Le présent règlement est applicable à tout agent à l'exception du personnel enseignant tel que visé à l'art. 24 de la Constitution coordonnée le 17 février 1994.

§2. Tout agent reçoit un exemplaire du présent règlement lors de son engagement et en accuse réception.

§3. En outre, une version électronique est consultable sur le site intranet de l'employeur et une version papier est consultable au département des Ressources humaines et dans tous les autres services pour consultation.

§4. L'employeur et les membres du personnel sont liés par les dispositions du présent règlement et sont tenus de le respecter.

3. Embauche

§1. L'employeur s'engage à préserver la confidentialité des données personnelles de tous les agents.

§2. Avant le premier jour d'entrée en fonction ou au plus tard le jour-même, l'agent devra fournir au département des Ressources humaines tous les renseignements concernant son identité, son état civil, sa composition de ménage ou tout autre document utile pour l'établissement de son dossier.

§3. Tout agent nouvellement engagé recevra des informations générales et nécessaires pour faciliter son intégration chez son employeur. De même, il devra obligatoirement suivre une formation d'agent entrant auprès de l'ERAP (l'école régionale d'administration publique) sauf s'il est engagé pour une période de moins de 12 mois.

§4. Tout changement d'adresse, de l'état civil de l'agent ou de la composition de son ménage doit être communiqué spontanément et sans délai au département des Ressources humaines. Tout agent qui omet de fournir ces renseignements aura l'obligation, le cas échéant, de rembourser toute somme indûment perçue.

§5. Pour tout engagement effectué sur une base contractuelle, un contrat de travail sera constaté par écrit au plus tard au moment de l'entrée en service de celui-ci. Un exemplaire sera remis à l'agent.

§6. Tout agent nommé à titre définitif est tenu de prêter serment entre les mains du Bourgmestre. Tout agent qui se soustrait à cette obligation sera considéré comme démissionnaire.

§7. Certains agents contractuels, de par leur fonction, sont amenés à devoir prêter serment entre les mains du Bourgmestre.

4. Temps de travail

Article 4 : Cadre légal

§1. La loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public est d'application pour tous les agents.

§2. Sauf pour les agents travaillant dans les établissements dispensant des soins de santé, de prophylaxie et d'hygiène, à savoir les crèches et le centre de soins de jour dépendant de l'employeur, le cadre légal référent est la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Article 5 : Durée de travail

§1. La durée normale du travail à temps plein est fixée à 37H30 sur un régime de 5 jours par semaine. La durée de travail peut varier pour certaines fonctions ou services (voir Annexe IV. Horaires de travail) mais devra en moyenne mensuellement toujours comporter 37H30 par semaine sur une moyenne de 5 jours.

Pour les agents travaillant à temps plein, la durée de base des prestations quotidiennes est de 7H30.

§2. Limites journalières et hebdomadaires

- Légalement et conformément à la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, il est établi que la limite maximale journalière autorisée est de 11H/jour et la limite maximale hebdomadaire est de 50H par semaine.

- Pour le personnel des crèches et du centre des soins de jour, la limite maximale journalière est de 9H/jour et la limite maximale hebdomadaire est de 40H/semaine.

§3. Les durées du temps de travail à temps partiel possibles au sein de l'employeur sont reprises en annexe IV Horaires de travail.

§4. Pour les agents contractuels, le régime de travail ainsi que l'horaire seront repris au contrat de travail et dans le présent règlement de travail tandis que pour les agents statutaires, l'horaire et le régime de travail, auxquels ils sont rattachés, sont repris exclusivement au présent règlement sous l'annexe IV Horaires de travail.

§5. Le personnel mis à disposition d'un autre employeur en vertu de l'article 144bis de la Nouvelle Loi Communale, se voit appliquer les horaires de travail repris au règlement de travail de l'employeur occupant.

§6. Les jours habituels d'inactivité sont:

- les samedis (exception pour certains services voir Annexe IV. Horaires de travail)
- les dimanches (exception pour certains services voir Annexe IV. Horaires de travail)
- les jours fériés légaux ainsi que les jours de remplacement de ces jours fériés

légaux
- les jours réglementaires qui ont valeur de jour férié

§7. Dans le cadre du Plan Général d'Urgence et d'Intervention communal[1] (PGUI), les agents peuvent devoir se rendre disponibles en cas de situation de crise même en dehors des horaires prévus au présent règlement.

§8. Afin d'assurer la continuité du service public, les agents peuvent devoir se rendre disponibles, exceptionnellement, même en dehors des horaires prévus au présent règlement.

§9. Certains agents des services concernés - liste définie par le collège en concertation avec les organisations syndicales - vont bénéficier de la semaine de 4 jours.

Ils seront payés à temps plein tout en bénéficiant d'une diminution de leur prestation. (voir définition et conditions à l'Annexe II Bis. Semaine de Quatre jours).

Article 6 : Horaires de travail

Article 6.1 : Généralités

§1. Au plus tard le jour de son entrée en service ou de sa mutation dans un autre service, l'agent déclare avoir reçu et accepté l'horaire de travail de la fonction et du service où il sera affecté ainsi que les dispositions relatives au système de pointage.

§2. Tout agent est tenu de respecter strictement l'horaire du service au sein duquel il a été engagé ou muté et de se conformer aux dispositions relatives à l'utilisation du système de pointage.

§3. Les horaires de travail et les périodes obligatoires de présence sont fixés afin de répondre aux nécessités d'accueil du public et de collaboration entre services et départements de l'employeur.

§4. Chaque responsable de service et/ou responsable d'équipe est tenu de veiller au respect des horaires et des prestations des agents dont il a la responsabilité.

§5. En raison du fonctionnement du service où est affecté l'agent ainsi que des missions et obligations de service public dévolues à l'employeur, l'agent peut être occupé dans le cadre d'un Horaire Flottant, d'un Horaire Variable ou d'un Horaire fixe de jour ou de nuit. Les horaires particuliers se retrouvent en annexe IV Horaires de travail.

§6. Il est à noter que pour les contractuels travaillant à temps partiel, l'horaire prévu dans leur contrat de travail doit être respecté. Aucune modification à cet horaire ne sera autorisée **sauf à titre exceptionnel pour le bon fonctionnement du service.** Dans ce cas précis, la modification devra être communiquée immédiatement au service RH@Finances – Cellule Présences - par email à presences@anderlecht.brussels .

§7. En principe, le travail du dimanche est interdit. Néanmoins la loi de 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public permet certaines dérogations afin d'assurer la continuité du service public.

1 Le PGUI est un plan qui comprend les directives générales et l'information de base pour la gestion multidisciplinaire d'une situation d'urgence sur le territoire de la commune d'Anderlecht.

Article 6.1.1 : Horaire Flottant

§1. L'horaire flottant classique est un horaire presté du lundi au vendredi comprenant des plages fixes et des plages mobiles de 37H30 par semaine pour un horaire temps plein.

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause de midi	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 9H30	9H30 – 12H00	12H00 – 14H00	14H00 – 15H00	15H00 – 18H00

Les plages mobiles matin et après-midi

Ce sont les périodes où l'agent peut, en principe, déterminer son heure d'arrivée ou de fin de journée de travail pour autant que la permanence du service soit assurée (voir §4).
Cet horaire comprend le principe de la flexibilité et permet à l'agent d'acquérir un Boni ou mali en heures (voir Article 10 :PointageArticle 10.1 :Généralités).

Les plages fixes

Ce sont les périodes qui requièrent une présence au travail obligatoire de l'agent.
Toute absence sur ces périodes doit faire l'objet d'une demande en eRH et être approuvée par le responsable.

La plage mobile pause de midi

La pause de midi est de minimum 30 minutes et maximum 2H. La pause de midi est obligatoire dès que l'agent effectue plus de 6H de prestations d'affilée. La pause sera prise en cours de prestations (en fonction de l'heure d'arrivée au plus tôt après 2 heures de prestation et au plus tard après avoir travaillé 6 heures.

§2. Tous les agents sont, en principe, soumis à un horaire de travail flottant classique. Il existe néanmoins des catégories de personnel soumis à un horaire fixe ou variable qui sont repris en Annexe IV. Horaires de travail.

§3. De par les particularités de l'employeur et de sa mission de service public, certains agents en contact directement avec le public sont soumis à un horaire flottant particulier détaillé en Annexe IV. Horaires de travail.

§4. Il est attendu que dans chaque département et quel que soit le service où l'horaire flottant classique est d'application, une permanence soit assurée de 8H à 12H et de 13H à 16H. Les responsables de service veilleront à faire respecter ces exigences et prendront les mesures nécessaires pour assurer les présences obligatoires.

§5. Les agents qui prestent un temps partiel dans le cadre d'un horaire flottant classique, conservent le système des plages mobiles.

Voici plusieurs exemples illustrant le propos:

- Mi-temps - Prestations de 2 x 7H30 et 1 x 3H45

Pour la journée où l'agent ne preste que 3h45:

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile du midi
7H00 – 9H30	9H30 – 10H45	10H45 – 13H45

- Prestations d'un 4/5ème temps – 6H/jour sans pause de midi

Plage mobile matin	Plage fixe	Plage mobile
7H00 – 9H30	9H30 – 13H00	13H00 – 16H00

- Prestations d'un 4/5ème temps – 6H/jour avec pause de midi

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause de midi	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 9H30	9H30 – 12H00	12H00 – 13H00	13H00 – 13H30	13H30 – 16H30

Article 6.1.2 : Horaire Variable

§1. Il s'agit d'un horaire qui peut varier de semaine en semaine et qui peut avoir des prestations le samedi, le dimanche ou en soirée.

§2. On distingue l'horaire variable à cycle de l'horaire variable sans cycle.

§3. L'horaire variable à cycles est un horaire dont le cycle se répète toutes les X semaines. La moyenne mensuelle de 5 jours par semaine et de 37H30 par semaine pour un temps plein doit être respectée.

§4. L'horaire variable sans cycle varie de semaine en semaine sans qu'un cycle puisse se mettre en place. La moyenne mensuelle de 5 jours et de 37H30 par semaine pour un temps plein doit être respectée.

§5. Un horaire sera communiqué et établi chaque mois pour l'agent. Cet horaire sera transmis aussi bien à l'agent (même en cas d'absence ou de maladie de celui-ci) qu'au service RH@Finances – Cellule Présences - au plus tard 7 jours calendrier avant le début du mois. Néanmoins, de manière exceptionnelle et pour les besoins du service, une adaptation d'horaire peut être effectuée en cours de mois.

Chaque responsable de service veillera à respecter ce délai vis-à-vis des agents et vis-à-vis du service RH@Finances et à utiliser tous les moyens de communication à sa disposition.

§6. Un système de Boni/mali n'est pas autorisé dans ce type d'horaire. (voir Article 10.1 :Généralités)

§7. Tous ces horaires se retrouvent en Annexe IV Horaires de travail.

Article 6.1.3 : Horaire Fixe

§1. Il s'agit d'un horaire qui fixe des heures de début et de fin fixes et qui ne sont pas modifiables. L'agent est tenu de respecter cet horaire et de s'y conformer.

§2. Un horaire fixe temps plein peut s'étendre sur plusieurs semaines du moment que la moyenne de 37H30 et de 5 jours par semaine est respectée sur le mois. Si l'horaire s'étend sur plusieurs semaines, le cycle et l'horaire dans le cycle seront fixés dans le règlement de travail.

§3. Le principe de la flexibilité, à savoir le Boni/mali, n'est pas autorisé dans ce type d'horaire.

Tous les horaires fixes se retrouvent en Annexe IV. Horaires de travail du présent règlement de travail.

Article 7 : Heures supplémentaires

Article 7.1 : Principes de base

§1. Principe de base: **les agents ne doivent pas prester d'heures supplémentaires**. Néanmoins en raison de la continuité du service public, le bon fonctionnement de chaque service ainsi que le degré d'urgence de la tâche à effectuer, l'agent peut être amené à devoir prester exceptionnellement des heures supplémentaires à la demande de son responsable.

§2. Les membres du personnel d'encadrement, à partir du niveau A5 ne peuvent se prévaloir d'aucune heure supplémentaire[1].

§3. Tout agent qui perçoit une allocation forfaitaire, ne peut se prévaloir d'aucune heure supplémentaire.

§4. Le concept d'heure supplémentaire doit se définir et se comprendre au regard du type d'horaire qui est appliqué à l'agent.

§5. Dans le cadre d'un horaire fixe, toutes prestations effectuées en dehors de l'horaire normal sont des heures supplémentaires.

§6. Dans le cadre d'un horaire flottant classique ou flottant particulier, toutes les prestations effectuées au-delà de l'horaire flottant (plages fixes et mobiles) sont considérées comme des heures supplémentaires.

§7. Dans le cadre d'un horaire variable, une moyenne sur le mois sera effectuée. Toutes prestations prestées par l'agent et dépassant cette moyenne, seront considérées comme étant des heures supplémentaires.

Article 7.2 : Fonctionnement

§1. Un agent ne peut prester d'heures supplémentaires qu'à la demande expresse du responsable.

1Exception : Les agents, à partir du niveau A5, peuvent se prévaloir d'heures supplémentaires payées lorsqu'ils participent à un jury en dehors de leur horaire et des heures d'ouverture de l'administration communale d'Anderlecht pour un examen organisé par l'employeur

§2. Les heures supplémentaires seront communiquées de façon détaillée, une fois par mois, via le formulaire prévu à cet effet, auprès du service RH@Finances, au plus tard la semaine suivant le mois écoulé afin que le suivi administratif puisse se faire correctement.

§3. Le service RH@Finances fera le calcul du nombre d'heures et appliquera un % sur ces heures en fonction du moment où elles ont été prestées et selon le type d'horaires telles que définies ci-après.

§4. A l'exception des agents A1 à A 4 qui peuvent uniquement récupérer leurs heures supplémentaires, les autres agents ont le choix entre le paiement des heures supplémentaires ou la récupération de celles-ci. A cette fin, 2 formulaires différents sont mis à votre disposition sur intranet et doivent être signés par les responsables. Pour les agents ayant opté pour la récupération des heures, celles-ci seront rajoutées à leur compteur d'heures supplémentaires dans eRH. Pour les agents souhaitant le paiement, celui-ci sera effectué après l'approbation du Collège des bourgmestre et échevins.

Article 7.3 : Mode de récupération des heures supplémentaires

§1. Chaque agent se verra attribuer un compteur d'heures supplémentaires en eRH. Le nombre maximum d'heures supplémentaires qui peuvent être reportées l'année suivante est de 50 heures.

§2. En cas de dépassement des 50 heures de ce compteur,en cours d'année, un plan d'apurement sera établi en concertation avec le responsable et l'agent concerné.

§3. En raison des nécessités de service et/ou de son bon fonctionnement, le responsable peut imposer la prise d'heures supplémentaires en vue de l'apurement.

Article 7.4 : Prestations d'heures supplémentaires

Les prestations d'heures supplémentaires effectuées, de manière exceptionnelle, par l'agent et telles que définies ci-dessous donneront lieu à un sursalaire ou à une récupération selon un % en fonction du moment où cette prestation a été effectuée et selon le type d'horaire.

Article 7.4.1 : Prestations d'heures supplémentaires en semaine

§1. Par « heure supplémentaire » en semaine, le présent règlement entend toute prestation effectuée exceptionnellement, en semaine du lundi au vendredi en dehors de son horaire (horaire flottant, fixe ou variable).

§2. Ces prestations, telles que définies au §1, sont soit récupérées à **125%,** soit payées à 125%; le choix étant laissé libre à l'agent.

§3. Les heures supplémentaires pour les horaires fixes seront limitées à 8H/mois.

§4. Exemples

Ex1:pour un horaire fixe du lundi au vendredi de 8H à 16H : l'agent qui preste à la demande du responsable, exceptionnellement, du jeudi de 16H à 18H, bénéficiera de 2H supplémentaires à 125% en heures supplémentaires.

Ex2: pour un horaire flottant classique ou particulier, une heure prestée en dehors des plages mobiles et des plages fixes, donnera droit à une heure supplémentaire récupérée ou payée à 125% pour autant qu'elle soit prestée en semaine entre 6H

et 20H à la demande du responsable.

Article 7.4.2 : Prestations d'heures supplémentaires le samedi.

§1. Par "heure supplémentaire le samedi", le présent règlement entend toute prestation effectuée, exceptionnellement un samedi entre 6H et 20H en surplus de l'horaire attribué et sur demande du responsable.

§2. Ces prestations, telles que définies au §1, sont soit récupérées à **125%**, soit payées à 125%; le choix étant laissé libre à l'agent.

Article 7.4.3 : Prestations d'heures supplémentaires le dimanche[1] ou un jour férié

§1. Par "heure supplémentaire le dimanche", le présent règlement de travail entend toute prestation effectuée exceptionnellement un dimanche, entre 0H et 24h, en surplus de l'horaire normal et sur demande du responsable.

§2. Par " heure supplémentaire un jour férié", le présent règlement de travail entend toute prestation effectuée exceptionnellement entre 0H et 24H, en surplus de l'horaire normal et sur demande du responsable, sur un jour férié.

§3. Ces prestations, telles que définies ci-dessus aux §§1 et 2 sont soit récupérées à **200%**, soit payées à 200%; le choix étant laissé libre à l'agent. De plus, lorsque l'agent preste un jour férié (hors horaire), le responsable du service devra obligatoirement déterminer un autre jour en remplacement (ou 1/2 jour) de ce jour férié pour tous les agents ayant presté ce jour férié. Ce jour de remplacement est déterminé en concertation avec les travailleurs et en fonction des besoins du service. Lorsque l'agent preste jusqu'à 4H maximum, il récupère 1/2 jour et lorsque l'agent preste plus de 4H, il récupère 1 jour complet. Le ou les agents concernés par des prestations de ce jour férié (hors horaire) devront remplir un formulaire unique (voir intranet) à envoyer, signé, au service RH@Finances – Cellule Présences, afin que celle-ci puisse traiter la demande.

Article 7.4.4 : Prestations d'heures supplémentaires nocturnes[2]

§1. On entend par « prestation nocturne », toute prestation effectuée exceptionnellement entre 20H et 6h.

§2. Les prestations effectuées durant cette période seront récupérées ou payées à raison de **150%** pour les agents qui prestent de manière exceptionnelle la nuit.

En effet, pour certaines catégories de travailleurs, cela fait partie intégrante de leurs obligations et cela ne donnera, en aucun cas, lieu à une récupération ou rémunération à 150%.[3]

---

1 les prestations seront accomplies conformément à la loi du 14/12/00 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public et dans la mesure où la loi le prévoit

2 les prestations seront accomplies conformément à la loi du 14/12/00 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public et dans la mesure où la loi le prévoit

3 Voir les dérogations à la section 2, article 11 sur la loi du 14/12/2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

Article 7.4.5 : Prestations dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes.

§1. On entend par « prestations dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes », toute prestation effectuée durant un séjour résidentiel avec le public concerné (ex: travailleur social présent durant un camp pour les jeunes du quartier).

§2. Les prestations effectuées dans le cadre de l'hébergement et de la prise en charge pédagogique de personnes », seront comptabilisées forfaitairement à raison de 15H/jour peu importe le jour où ces prestations sont effectuées. Pour le jour de départ et le jour d'arrivée, ces prestations seront comptabilisées à raison de 11H/jour.

§3. Lorsque ces jours coïncident avec un jour faisant partie de l'horaire de l'agent, celui-ci pourra récupérer ou être payé pour toutes les heures supplémentaires dépassant 7H30 pour un temps plein via les formulaires d'heures supplémentaires.

§4. Les heures supplémentaires prestées seront récupérées ou payées à raison de 125% du lundi au samedi. Pour les heures supplémentaires prestées un dimanche ou jour férié faisant partie de l'horaire, ces heures seront calculées à du 200% à récupérer ou à payer, selon le choix de l'agent.

§5. Lorsque ces jours ne correspondent pas à un jour faisant partie de l'horaire de l'agent, la totalité de ces heures (15H ou 11H) seront soit récupérées ou payées via le formulaire d'heures supplémentaires concerné.

Article 7.4.6 : Exemples de prestations d'heures supplémentaires tombant sur différents régimes

Tous ces exemples sont d'application pour les agents ayant un horaire flottant ou fixe:

Ex1: un agent effectuant une prestation exceptionnelle le dimanche à partir de 17h jusqu'au lundi matin à 3H.
Le calcul se fera comme suit:
-> de 17H à 24H le dimanche les prestations sont payées ou récupérées à 200%.
-> de 0H à 3H le lundi: prestation de nuit, payées ou récupérées à 150%

Ex2: un agent effectuant une prestation du lundi 15H au mardi 4H du matin dans un horaire flottant classique. Le calcul se fait comme suit:
->15H-18H: Heures entrent dans le système de Boni-Mali
-> 18H-20H: Heures payées ou récupérées à 125%
-> 20H-4H: 8 Heures correspondant aux prestations de nuit et payées ou récupérées à 150%

Ex3: un agent effectuant un vendredi, jour férié, une prestation de 9H à 12H. Ce jour presté ne fait pas partie de son horaire.Le calcul se fait comme suit:
-> 9H-12H: prestations payées ou récupérées à 200%
-> Récupération d'un ½ jour férié
-> Envoi d'un formulaire unique

Ex4: un agent effectuant une prestation du samedi 16H au dimanche 2H du matin. Le calcul se fait comme suit:
-> 16H-20H: Heures payées ou récupérées à 125%
-> 20H-24H: Heures payées ou récupérées à 150%

-> 0H-2H: Heures payées ou récupérées à 200%

Ex: 5: un animateur effectue un camp du mercredi au samedi
Son horaire habituel pour cette semaine-là est un horaire variable du lundi au samedi.
Le mercredi: max 11h : il preste 7H30 de son horaire habituel et 3H30 d'heures supplémentaires à 125% (via le formulaire).
Les jeudi et vendredi : il preste 2 x 7h30 de son horaire habituel et 2 x 7H30/jour d'heures supplémentaires à 125% (via le formulaire).
Le samedi: il preste 7H30 de son horaire habituel et 3H30 d'heures supplémentaires à 125% (via le formulaire).

Article 7.4.7 : Tableau récapitulatif

	Heures supplémentaires (via les formulaires à payer ou à récupérer)					
	Prestations en semaine (6H-20H)	**Prestations nocturne (20H-6H)**	**Prestations Samedi (6H-20H)**	**Prestations dimanche**	**Prestations durant un séjour résidentiel (lundi au samedi)**	**Prestations jour férié**
Horaire flottant	Récupération ou paiement à 125%	Récupération ou paiement à 150%	Récupération ou paiement à 125%	Récupération ou paiement à 200%	Récupération ou paiement à 125%	Récupération ou paiement à 200% + jour de remplacement < 4H = 1/2 jour remplacement > 4H = 1 jour remplacement) (1 formulaire unique)
Horaire fixe	Récupération ou paiement à 125%	Récupération ou paiement à 150%	Récupération ou paiement à 125%	Récupération ou paiement à 200%	Récupération ou paiement à 125%	Récupération ou paiement à 200% + jour de remplacement < 4H = 1/2 jour remplacement > 4H = 1 jour remplacement) (1 formulaire unique)
Horaire Variable	Récupération ou paiement à 125%	Récupération ou paiement à 150%	Récupération ou paiement à 125%	Récupération ou paiement à 200%	Récupération ou paiement à 125%	Récupération ou paiement à 200% + jour de remplacement < 4H = 1/2 jour

						remplacement > 4H = 1 jour remplacement) (1 formulaire unique)

Article 7.5 : Prestations de garde

Article 7.5.1 : Généralités

§1. En raison de la fonction qu'il exerce et de la continuité du service public, un agent peut être amené à prester un rôle de garde. Un rôle de garde est mis en place dans les services suivants: travaux publics, espaces verts, balayage et collecte, service PSE, bâtiments et logements, sports et cimetière.

§2. Selon les besoins de l'employeur, des rôles de garde pourront être imposés par le Collège des Bourgmestre et Échevins dans d'autres services.

§3. Si, en raison de sa fonction ou du département auquel il est affecté, un agent est tenu d'effectuer un rôle de garde, ce dernier ne peut s'y soustraire.

§4. En fonction du service, une répartition des gardes est opérée entre les différents agents qui, de par la fonction qu'ils exercent, sont susceptibles de les effectuer.

§5. Il est à noter que de par leurs fonctions, un concierge, un agent occupant un logement de fonction ou un responsable à partir du niveau A5 ne bénéficie pas d'allocation de garde (telle que définie ci-dessous à l'Article 7.5.3 :Fonctionnement).

§6. L'agent de garde veillera à pouvoir intervenir, soit via le gsm de garde octroyé à cet effet par l'employeur, soit sur place sur le territoire communal dans les plus brefs délais.

§7. Les techniciens de garde des bâtiments communaux se déplacent avec un véhicule de société, équipé du petit matériel nécessaire pour faire des interventions techniques, pendant leur période de garde. De ce fait, ils ne bénéficieront pas de remboursement forfaitaire des déplacements.

Par contre, les agents qui interviennent suite à une demande de renforcement ou une demande urgente et qui ne disposent pas d'un véhicule de service, bénéficieront du même remboursement sur base de la fiche d'intervention telle que décrite à l'Article 7.5.3 :Fonctionnement.

Article 7.5.2 : Définitions

§1. Par service de garde, on entend l'obligation pour un membre du personnel, en dehors de ses heures de service, non seulement d'être **joignable** et **disponible** mais aussi, le cas échéant, de **devoir se déplacer.**

§2. Par période de garde « de semaine », on entend la période d'une durée de minimum de 14 heures (de manière continue ou discontinue) et d'une durée maximum de 24 heures (en période continue).

§3. Par période de garde « du weekend », on entend la période d'une durée minimum de 14 heures (continue ou discontinue) et d'une durée maximum de 24 heures (continue), qui se déroule en tout ou en partie sur un samedi, un dimanche ou un

jour férié.

§4. Une allocation de garde forfaitaire est octroyée pour un service de garde «de semaine» telle que définie dans la Charte sociale.

§5. Une allocation de garde forfaitaire est octroyée pour un service de garde «du weekend» telle que définie dans la Charte sociale.

Article 7.5.3 : Fonctionnement

§1. Tout agent qui assure un service de garde sur la semaine et/ou le weekend, percevra une allocation forfaitaire de garde telles que définies à l' »Article 7.5.2 :Définitions» pour autant que la garde soit inhérente au service, à la fonction affectée à l'agent et pour autant qu'elle ait été programmée par le responsable.

§2. Dès que l'agent est appelé et effectue une prestation avec un déplacement, durant son service de garde, son temps de travail est comptabilisé en heures supplémentaires qui s'ajoutent à son allocation de garde forfaitaire.

§3. L'agent devra remplir à cet effet, une **fiche d'intervention et le formulaire d'heures supplémentaires concerné (paiement ou récupération)** qui sera signé par le responsable hiérarchique et le chef de département. Cette fiche d'intervention mentionnera les informations suivantes:

- Département – service concerné
- Nom de l'agent
- Heure de l'appel
- Type d'intervention demandée
- Heure d'arrivée/ heure de départ sur le lieu de l'intervention/ nombre total d'heures
- Coordonnées de la personne qui a contacté l'agent
- Nombre de km effectués
  - 1) de son domicile au(x) lieu(x) d'intervention
  - 2) entre différents lieux d'interventions
  - 3) lieu de l'intervention à son domicile[1].

Sur base de cette fiche d'intervention, le service RH@Finances effectuera, en plus du paiement de son allocation forfaitaire de garde, le paiement de ses frais de transport (forfait kilométrique) ainsi que le paiement ou la récupération de ses heures réellement prestées (tenant compte du moment et du type d'horaire de l'intéressé) lors des interventions entraînant un déplacement.

§4. Exemple 1: un agent administratif du service des sports effectue un horaire flottant

1 Par domicile, on entend l'adresse officielle de l'intéressé. **Toute autre adresse** où l'agent séjourne peut être prise en compte pour autant que la distance entre cette adresse et le lieu d'intervention ne soit pas supérieure en km par rapport à son adresse officielle. Si c'était le cas, son adresse officielle serait alors prise en compte.

du lundi au vendredi. Il est de garde du lundi au vendredi de 16H à 23H et le weekend (samedi et dimanche) de 8H à 19H.

Cela signifie que:

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Service de garde	16H-23H = 7H	16H-23H = 7H	16H-23H = 7H	16H-23H = 7H	16H-23H = 7H	8H-19H = 11H	8H-19H = 11H
Allocation de garde	7H -> pas droit à une allocation	7H+7H -> droit à 1 allocation car le minimum de 14H est atteint	7H -> pas droit à une allocation	7H.7H -> droit à 1 allocation car le minimum de 14H est atteint	7H -> pas droit à une allocation. Conserve ces 7H qui seront cumulables pour ses prochaines prestations de garde	11H -> pas droit à une allocation car le minimum de 14H n'est pas atteint	11H+11H-> Droit à une allocation de weekend car le min de 14H est atteint
Total	L'agent a droit pour sa semaine de garde à 2 allocations de garde « semaine », 7H en réserve dans le compteur pour ses futures gardes en semaine et 1 allocation de garde pour le weekend						

Exemple 2: Ouvrier du service des bâtiments effectue un horaire fixe de 8H à 16H et une prestation de garde du vendredi 16H au vendredi matin 8H de la semaine qui suit.

	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
Service de garde	16H - 24H = 8H	24H – 0H00 = 24H	24H – 0H00 = 24H	24h-8h = 8H	16H - 8H= 16H	16H - 8H= 16H	16H - 8H= 16H
Allocation de garde	Pas d'allocation. Conserve ses 8H pour ses prochaines prestations de garde	24H le maximum est atteint, l'agent a droit à 1 allocation de garde du weekend	24H le maximum est atteint, l'agent a droit à son allocation de garde du weekend	8H + 8H (du vendredi). L'agent a droit à son allocation de garde de la « semaine »	L'agent bénéficie d'une allocation de garde car il a presté au minimum 14H	L'agent bénéficie d'une allocation de garde car il a presté au minimum 14H	L'agent bénéficie d'une allocation de garde car il a presté au minimum 14H
Total	L'agent a droit à 2 allocations de garde du « weekend » et 4 allocations de garde de « semaine »						

Article 8 : Prestations d'un dimanche ou d'un jour férié faisant partie de l'horaire

§1. Prestations du dimanche dans l'horaire habituel: Certains agents (cf chapitre IV Horaires de travail), sont amenés à devoir travailler habituellement le dimanche. De ce fait, les agents prestant le dimanche bénéficieront d'un sursalaire de 100%. Ils seront donc payés à 200% pour la prestation du dimanche.

§2. Prestations d'un jour férié dans l'horaire habituel: Les agents amenés à devoir travailler un jour férié faisant partie de leur horaire, bénéficieront également d'un sursalaire de 100%. Ils seront donc payés à 200% pour la prestation de ce jour férié.

De plus, le responsable du service devra obligatoirement déterminer un autre jour en remplacement de ce jour férié pour tous les travailleurs ayant presté ce jour-là. Ce jour de remplacement devra être déterminé en concertation avec les travailleurs et en fonction des besoins du service. Lorsque l'agent preste jusqu'à 4H maximum, il récupère 1/2 jour et lorsque l'agent preste plus de 4H, il récupère 1 jour complet. Le ou les agents concernés par des prestations de ce jour férié devront remplir un formulaire unique (voir intranet) à envoyer, signé, au service RH@Finances – Cellule Présences, afin que celle-ci puisse traiter la demande.

Prestation un dimanche (via le formulaire du sursalaire)	Prestation un jour férié (via le formulaire unique)
Paiement à 200% (paiement normal + sursalaire de 100%) uniquement	**Paiement à 200%** (paiement normal + sursalaire de 100%) + **Jour de remplacement** < 4H = 1/2 jour remplacement > 4H = 1 jour remplacement) + **Heures supplémentaires** uniquement si les prestations sont supérieures à celles attendues ce jour-là

Article 9 : Prestations lors de la Commission ou Commission réunie préparant le Conseil communal ou les prestations lors du Conseil communal

§1. Un agent communal peut être amené à participer à une commission (réunie) ou à un Conseil communal en tant qu'expert.

§2. Lorsque cette participation entraîne des prestations en dehors de son horaire, il aura droit à une allocation de participation.

§3. Les agents du service Protocole devront veiller à enregistrer ces agents lors de leur participation et communiqueront la liste au département RH – service Rémunérations.

§4. Lorsque cette participation entraîne des prestations dans son horaire, il n'aura pas droit à son allocation de participation.

Article 9 Bis :Prestations effectuées dans le cadre d'une mission à l'étranger

§1. Par mission à l'étranger, on entend toutes tâches effectuées en dehors de la Belgique, qui sont effectuées dans le cadre de sa fonction.

§2. Tous les voyages accordés par le chef du département, sont validés par le Collège.

§3. Les heures seront comptabilisées sur base d'un planning ou d'objectifs déterminés et validés par le chef du département avant le départ de l'agent. Une journée de travail complète sera comptabilisée à raison de 7H30.

Toutes les heures dépassant l'horaire de l'agent seront reprises en heures supplémentaires à payer ou à récupérer, selon le choix de l'agent.

§4. Trajet : le trajet aller et retour sera comptabilisé comme suit lorsqu'il a lieu en dehors de son horaire de travail :

Le trajet en avion : 1H (enregistrement bagages) + durée du vol. Ces heures seront récupérées à 100% via le formulaire d'heures supplémentaires adéquat.

Le trajet en train : 30 minutes + durée du trajet. Ces heures seront récupérées à 100% via le formulaire d'heures supplémentaires adéquat.

Le trajet en voiture : durée du trajet . Ces heures seront récupérées à 100% via le formulaire d'heures supplémentaires adéquat.

Article 10 : Pointage

Article 10.1 : Généralités

§1. Tous les agents sont soumis à l'obligation du pointage exceptés: les grades légaux, les membres du personnel d'encadrement à partir du niveau A5 ainsi que toute autre exception prévue par l'employeur motivée, entre autres, par l'impossibilité de prévoir une pointeuse.

§2. Le pointage est effectué individuellement.

§3. Les endroits où sont installées les pointeuses sont repris en Annexe VI. Règlement sur le pointage.

Article 10.2 : Sanctions relatives au pointage

Voir Annexe VI.Article 12 : Infractions qui peuvent être sanctionnées.

Article 11 : Télétravail

Article 11.1 : Définitions

§1. Télétravail: une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui aurait pu également être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux, de façon régulière ou de façon occasionnelle.

§2. Télétravailleur*:* tout agent qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus;

Article 11.2 : Généralités

§1. Le télétravail régulier et occasionnel est autorisé selon la fonction occupée.

§2. Le télétravail est volontaire pour l'agent et l'employeur concernés.

§3. Toutes les conditions liées au télétravail sont reprises dans le règlement de télétravail régulier et occasionnel.

§4. Le télétravailleur gère l'organisation de son travail dans le respect de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

5. Rémunérations

Article 12 : Généralités

La rémunération de tous les agents occupés par l' employeur est conforme au statut pécuniaire.

Article 13 : Périodicités et mode de paiement de la rémunération

§1. Les rémunérations des agents sont payées mensuellement au plus tard le dernier jour ouvrable du mois.

§2. Le traitement prend cours à la date de l'entrée en fonction. Si celle-ci a lieu au cours du mois, l'agent obtient, pour ce mois, autant de 30èmes du traitement mensuel qu'il reste de jours à courir à partir de celui de l'entrée en fonction.

§3. Le paiement de la rémunération s'effectue à terme échu pour le personnel contractuel ainsi que pour les agents stagiaires en vue d'une nomination et par anticipation pour les agents statutaires.

§4. En cas de fin de relation de travail, le paiement de la rémunération ainsi que de tout autre prime et/ou indemnité est effectué dans un délai le plus bref possible et au plus tard à la fin du mois suivant la date de départ de l'agent. En cas de décès de l'agent, le mois entamé est dû dans sa totalité.

§5. Le paiement de la rémunération est effectué sur un compte bancaire dont l'agent est titulaire, à l'exception du cas où l'agent se trouve dans une situation de saisie sur salaire ou de cession sur salaire.

Article 14 : Retenues sur rémunération

§1. Toute retenue sur la rémunération est effectuée en respect de la loi du 12 Avril 1965 sur la protection de la rémunération.

§2. En cas de saisie ou de régularisation d'une rémunération indûment payée, l'agent sera prévenu.

6. Droits et obligations des agents

Article 15 : Personnel d'encadrement et de direction

§1. Le personnel d'encadrement et de direction veille au respect des consignes de travail. Il contrôle les présences, gère les horaires de travail en limitant au maximum les heures supplémentaires, veille à ce que la prise des congés (congés de vacances annuels, crédit d'heures,..) se fasse avant le 31/12 de l'année en cours.

§2. Les responsables suivant la fonction qu'ils occupent, sont tenus de veiller à la bonne marche du travail, au respect du présent règlement, au bon fonctionnement des machines, des appareils, de l'outillage, de l'appareillage, de l'équipement de leur service ou département.

§3. Ils sont chargés entre autres :

- De l'organisation de l'accueil de chaque agent débutant dans leur service;
- De la gestion et de la répartition du travail ;
- Du contrôle du travail fourni ;
- Du maintien de l'ordre et de la discipline ;
- De la diffusion de toutes notes de service et communications écrites;
- De mener l'entretien de fonctionnement et d'évaluation en bon père de famille ;
- D'encourager et de permettre à leur personnel de suivre les formations ;
- De faire des réunions régulières avec l'ensemble de leur service ou département;
- De veiller à l'application de la législation relative au bien-être au travail des agents dont ils sont responsables.

§4. Le personnel d'encadrement et de direction est tenu d'observer, à l'égard des agents, les règles de respect, d'équité, de moralité et de civilité.

Article 16 : Droit et devoirs du personnel

Article 16.1 : Droit à la déconnexion

L'agent communal a le droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté/ne pas répondre, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en-dehors de son temps de travail normal (cf Charte sur le droit à la déconnexion).

Article 16.2 : Devoirs du personnel

§1. Sur le lieu de travail, chaque agent doit se conformer aux instructions émanant de son ou ses supérieurs hiérarchiques.

§2. En outre, il est tenu de se conformer aux règles élémentaires de respect, politesse, d'intégrité, de moralité vis-à-vis des membres du personnel et de ses responsables.

§3. Sur son lieu de travail, l'agent est tenu de s'exprimer uniquement en français ou en néerlandais vis-à-vis de ses collègues.

§4. Il est strictement interdit à l'agent d'exercer une activité lucrative en dehors de sa fonction exercée chez son employeur sans autorisation préalable du Collège des Bourgmestre et Échevins.

En outre, l'autorisation n'est valable que pour l'année civile demandée et devra faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation à l'expiration de la période de validité.

§5. Il est interdit à tout agent, à l'aide d'un appareil quelconque, d'enregistrer ou de faire enregistrer des communications ou des télécommunications et de les divulguer, sans le consentement de tous les participants.

On entend par "consentement de la personne concernée": toute manifestation de volonté, libre, spécifique et informée par laquelle la personne concernée ou son représentant légal accepte que des données de la communication ou de la télécommunication fassent l'objet d'un traitement.

On entend par traitement: le fait d'enregistrer ou faire enregistrer et/ou de divulguer des communications ou des télécommunications;

On entend par communication: toute discussion verbale entre deux ou plusieurs agents, entre un/des agent(s) et un/des usager(s), entre deux ou plusieurs usagers ou entre un agent et le Collège.

On entend par télécommunication: toute discussion verbale sur la base d'un moyen électronique entre deux ou plusieurs agents, entre un/des agent(s) et un/des usager(s), entre deux ou plusieurs usagers ou entre un agent et le Collège.

§6. Il est également strictement interdit d'utiliser ses heures de travail pour des activités lucratives.

§7. Tous les agents doivent également respecter les dispositions suivantes:

- porter une tenue appropriée, adaptée à la fonction, correcte et propre sur les lieux de travail et dans l'enceinte des bâtiments communaux;
- faire usage des moyens de protection individuelle (vêtement de travail, matériel, etc.) mis à leur disposition et d'en prendre soin en bon père de famille;
- appliquer scrupuleusement les consignes de sécurité prévues et de veiller à ne pas obstruer volontairement les sorties de secours;
- exécuter leur fonction en respectant les normes et/ou dispositifs de sécurité des machines et/ou outils qui sont utilisés;
- avertir le supérieur hiérarchique de toute détérioration des outils mis à leur disposition ainsi que de tout danger susceptible de porter atteinte à la sécurité;
- respecter les règles d'hygiène sur le lieu de travail (bureau, local, vestiaires, armoire personnelle, etc..) et d'y veiller en bon père de famille.

  Et plus spécifiquement pour les agents exerçant une fonction dans les denrées alimentaires ou les agents en contact avec les enfants (de 0 à 18 ans) de respecter des mesures d'hygiène propres à sa fonction et selon les

dispositions légales[1] (liste non exhaustive): attacher ses cheveux, ne pas porter de bijoux, porter une charlotte de protection dans une cuisine, veiller à l'hygiène des mains (avoir les ongles courts, porter des gants lors de la manipulation de nourriture, se laver régulièrement les mains, etc.);

- respecter strictement le code de la route en cas d'usage par l'agent sur la voie publique, de manière habituelle ou non, d'un véhicule appartenant à/ou représentant l'employeur. En outre, l'éventuelle amende qui découlerait de l'infraction commise sera à charge de l'agent.

  Avant que l'agent ne conduise/n'utilise un(e) véhicule/machine communal(e), il en vérifie l'état. En cas d'anomalie ou de défaut, il le communique immédiatement à son supérieur et le retranscrit dans un(e) fiche/registre. Il ne peut en aucun cas utiliser le véhicule/la machine tant qu'il n'en a pas reçu le consentement écrit de son responsable. En cas de doute, le conseiller en prévention interne sera consulté. L'agent doit de toute façon avoir les brevets, le permis de conduite et la formation requise.
- respecter, en cas d'incendie ou d'évacuation, les instructions et les consignes affichées dans chaque local;
- ne pas se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de quelconques drogues ou médicaments (ceux qui ont une influence sur le bon fonctionnement de l'agent) sur le lieu de travail et pendant les heures de travail et de ne pas introduire des boissons alcoolisées ou des drogues sur le lieu de travail;
- ne pas détériorer volontairement les locaux, les outils de travail et le matériel mis à leur disposition et d'utiliser uniquement le matériel nécessaire pour l'exécution de leur fonction.
- se rendre <u>obligatoirement</u> à tous les rendez-vous médicaux liés à la médecine du travail dans le cadre de la surveillance de la santé. L'agent devra immédiatement prévenir son responsable direct s'il se trouve dans l'impossibilité de s'y rendre. S'il n'arrive pas à joindre son responsable, il devra prendre contact avec la cellule « présences » au 02/558.09.57.

§8. En dehors des agents et des utilisateurs, l'accès aux locaux de l'employeur est interdit à toute personne ou animal (ex: membres de la famille, tiers,..) sauf en cas d'autorisation exceptionnelle de son responsable.

§9. Il est interdit de faire de la publicité, de faire de la propagande (politique, religieuse, philosophique, etc.), de faire des collectes, de vendre des objets sur le lieu de travail, s'il n'a pas de lien direct avec sa fonction.

§10. Il est interdit de participer à des réunions syndicales non officielles.

§11. Il est interdit également d'exercer des pratiques religieuses, philosophiques ou politiques sur son lieu de travail.

§12. Il est interdit aux agents d'accepter ou de solliciter, en raison de leurs activités

1 Chapitre IV. Hygiène personnelle des annexes de l' **Arrêté royal du 13 juillet 2014 relatif à l'hygiène**
§ 1 « Les personnes qui entrent en contact direct avec les denrées alimentaires, doivent prouver au moyen d'un certificat médical qu'aucune raison médicale n'empêche leur activité dans le secteur alimentaire. » et suivants.

professionnelles, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Article 17 : Qualité du service public – attitude envers les usagers/citoyens

Article 17.1 : Accueil

Les membres du personnel veilleront à un accueil de qualité et respectueux vis-à-vis de tout utilisateur, quel que soit son opinion religieuse ou politique, son origine ou son sexe.

Article 17.2 : Emploi des langues

Dans ses communications officielles, orales ou écrites, l'agent est tenu de s'adresser dans la langue de son interlocuteur conformément à la Loi sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnée du 18 juillet 1966.

Article 17.3 : Principe de neutralité dans la fonction publique

§1. Il est interdit aux fonctionnaires de faire de leur fonction l'instrument d'une propagande quelconque tant sur le plan politique, philosophique que religieux.

§2. Tout signe distinctif, acte et/ou parole, pouvant refléter une quelconque appartenance politique, philosophique ou religieuse est formellement interdit sur le lieu de travail.

§3. Par signe distinctif et sans que cette liste soit exhaustive, la présente disposition entend: toute tenue vestimentaire, objet visible, bijou, tatouage, couvre-chef, insigne à connotation religieuse, philosophique, politique ou commerciale hors logo vestimentaire sur les lieux de travail.

Article 17.4 : Secret professionnel et le devoir de discrétion

§1. Chaque agent 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 et même à la fin de celle-ci.

Par information, on entend (liste non-exhaustive): informations confidentielles, des fichiers d'adresse, des données personnelles des agents, etc.

§2. Il est interdit de faire des déclarations à la presse sans avoir obtenu l'autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins ou le cas échéant le Bourgmestre directement.

§3. Chaque agent confronté à une question d'un journaliste ou d'une demande d'interview doit inviter le journaliste à prendre contact avec les attachés de presse de l'employeur (coordonnées voir intranet).

Article 18 : Interdiction de fumer

§1. Conformément aux dispositions légales, il est interdit de fumer dans tous les espaces de travail, qu'il s'agisse d'un espace fermé ou ouvert. Par espace de travail, on comprend, entre autres, les lieux de travail, les halls d'entrée, les escaliers, les ascenseurs, les balcons, les espaces de communication, les couloirs, les installations sanitaires, les parkings, les garages, les véhicules de service (liste non exhaustive).

§2. L'employeur ne prévoit pas de fumoir. Des cendriers sont toutefois installés à

différents endroits - à ciel ouvert - des infrastructures communales. Il est toutefois interdit de fumer sur le trottoir et devant l'entrée principale des bâtiments.

§3. La réglementation relative à l'interdiction de fumer s'applique également à la cigarette électronique.

Article 19 : Utilisation du matériel communal

§1. Par matériel communal, il faut entendre (liste non exhaustive): des machines, des photocopieuses, des imprimantes, du matériel roulant, des outils, des appareils de téléphonie mobile, d'ordinateur portable ou de tablette.

§2. L'utilisation du matériel communal à des fins personnelles est strictement interdit sauf autorisations exceptionnelles. Néanmoins, dans des cas d'urgence et avec autorisation préalable du responsable, cette utilisation est autorisée.

§3. En cas d'emprunt autorisé, l'utilisateur est responsable du matériel. En cas de dégradation, perte ou vol, il sera tenu de remplacer le matériel emprunté.

Article 20 : Procédure de réajustement des manquements aux devoirs professionnels

Lorsque le responsable constate des dysfonctionnements et/ou des manquements de la part de son personnel, il prendra les mesures nécessaires afin de trouver des solutions.

Par mesures nécessaires (liste non-exhaustive), on entend:

- Communication auprès de l'agent concerné par le manquement
- Organisation de réunions
- Réorganisation du service ou des tâches

Néanmoins si les dysfonctionnements et/ou manquements se maintiennent sur la durée malgré les tentatives mises en place et les documents écrits à ce sujet, le personnel d'encadrement et de direction mettra en place la procédure de manquements aux devoirs professionnels telle que décrite à l' Annexe V. Procédure de réajustement des manquements aux devoirs professionnels.

7. Congés

Article 21 : Généralités

§1. Par congé, on entend les congés qui disposent d'un compteur dans eRH, c'est-à-dire :

- les congés annuels de vacances
- les crédits d'heures
- le solde de congés réglementaires
- les heures supplémentaires

Toutes les spécificités liées à ces congés se retrouvent à l'Annexe II. Règlement relatif aux congés et absences du personnel communal .

§2. En fonction de son temps de travail, les congés seront proratisés. Cette proratisation aura lieu lors de toute modification du temps de travail.

§3. La demande de congés se fait via la plateforme eRH par l'agent lui-même ou son gestionnaire, selon la procédure en vigueur.

§4. Toute demande de congés d'une durée :

- inférieure à 3 jours doit faire l'objet d'une demande en eRH au moins 3 jours ouvrables avant la date de prise du congé. Le responsable statue sur la demande de congé dans un délai de 2 jours ouvrables à compter du lendemain de la demande. Passé ce délai et sans validation formelle, le congé est considéré comme accordé;
- entre 3 jours et 5 jours doit faire l'objet d'une demande en eRH une semaine avant la date de prise de congé. Le responsable statue sur la demande de congé dans un délai de 3 jours ouvrables à compter du lendemain de la demande. Passé ce délai et sans validation formelle, le congé est considéré comme accordé ;
- de plus de 5 jours ouvrables successifs doit se faire au plus tard un mois avant la date de prise de congé. Le responsable statue sur la demande de congé dans un délai de 3 jours ouvrables à compter du lendemain de la demande. Passé ce délai et sans validation formelle, le congé est considéré comme accordé

Le responsable peut accorder le congé introduit dans un délai moindre tenant compte du bon fonctionnement et de la continuité de service.

§5. L'agent a l'obligation de prendre l'entièreté de ses congés au plus tard le 31 décembre de l'année à laquelle il se rapporte.

§6. Un agent peut cumuler différents types de congés mais pour un maximum de 4 semaines consécutives; sauf autorisation du responsable du département/service.

§7. La prise des congés peut se faire avec un minimum de 15 minutes pour autant que l'organisation et les nécessités du service le permettent.

§8. Au cas où il s'avérerait en fin d'année que, par suite de périodes de non-prestation, l'agent a pris un nombre de jours de congé supérieur à celui auquel il avait droit, service RH@Finances déduira, dans un premier temps, le surplus sur le solde des heures supplémentaires ou des congés restant. Dans le cas où cela n'est pas suffisant, le restant des jours sera pris sur les congés de l'année qui suit par ordre de priorité suivant (heures supplémentaires, crédits d'heures et congés de vacances annuels).

A défaut, les sommes dues seront récupérées par toutes voies de droit.

Article 22 : Dispositions spécifiques pour l'obligation de prise de congé

Le moment de la prise des congés de crédits d'heures, de congés réglementaires et/ou de congés annuels de vacances est imposé pour certaines catégories du personnel:

Service	Modalités d'épuisement	Remarques
Secrétariat général – Anderlecht Info - Huissiers	Le crédit d'heures de 75H. À épuiser un maximum durant les mois de juillet et août	Il y a peu ou pas de réunions du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal. Il s'agit d'une période plus calme pour ces services
Cohésion, Affaires sociales et Sports – Politique des seniors et sociales - centre Soleil d'Automne et centre de service communal Peterbos	Utilisation des Crédits d'heures – Le nombre d'heures nécessaires pour réaliser une fermeture entre Noël et Nouvel An.	
Matières Communautaires francophones et néerlandophones – crèches (hors personnel administratif)	Utilisation des crédits d'heures, des congés réglementaires ou des congés annuels de vacances. A épuiser durant les fermetures collectives: 2 ou 3 semaines en juillet et/ou août et durant la période de fin d'année (congés à utiliser pour l'année en cours jusqu'au 31 décembre. A partir du 01/01 les congés de l'année suivante seront utilisés) – Les dates exactes sont fixées annuellement par le Collège des Bourgmestre et Echevins en concertation avec les organisations syndicales	
Matières Communautaires francophones et néerlandophones – enseignement – cellule pédagogique – auxiliaires d'éducation	Utilisation des crédits d'heure, des congés réglementaires ou des congés annuels de vacances durant les congés scolaires (carnaval, pâques, juillet, août, Toussaint, fêtes de fin d'année)	Pas de congé autorisé la première semaine de septembre en raison de la rentrée scolaire
Matières Communautaires	Utilisation des crédits d'heures,	

francophones et néerlandophones – logistique (hors personnel administratif)	des congés réglementaires et des congés de vacances annuelles. A épuiser durant les congés scolaires	
Matières Communautaires Francophones – enseignement – secrétaires d'école	Utilisation des crédits d'heure, des congés réglementaires et des congés annuels de vacances durant les congés scolaires (carnaval, pâques, juillet, août, Toussaint, fêtes de fin d'année)	Pas de congé autorisé la première semaine de septembre en raison de la rentrée scolaire
Matières Communautaires Francophones – culture – bibliothèque francophone – concierge et suppléant concierge	Utilisation des crédits d'heure, des congés réglementaires et des congés annuels de vacances durant les congés scolaires (carnaval, pâques, juillet, août, Toussaint, fêtes de fin d'année)	Alternance de prise de congé entre le concierge et l'ouvrier-concierge suppléant
Cohésion, Affaires sociales et Sports – Sport - surveillants sportifs	Durant les trêves d'été (entre le 15/06 et le 15/08) et d'hiver (période de fin d'année) le crédit d'heures, les congés réglementaires et les congés annuels de vacances devront être épuisés	
Cohésion, Affaires sociales et Sports – Sport – Animateurs sportifs	Utilisation des crédits d'heure, des congés réglementaires et des congés annuels de vacances prioritairement durant les congés scolaires (carnaval, pâques, juillet, août, Toussaint, fêtes de fin d'année)	

Néanmoins, si l'agent ne peut les épuiser durant ces périodes pour des raisons citées ci-dessous, l'agent pourra les prendre à un autre moment en accord avec le responsable:

- Mise à la pension
- Maladie longue durée de l'agent durant la période
- Présence nécessaire de l'agent par le service durant cette période

8. Absences

Toutes les particularités propres aux agents sont reprises en Annexe II. Règlement relatif aux congés et absences du personnel communal .

Article 23 : Absence au travail et justification

Article 23.1 : Retard ou absence (involontaire) au travail

§1. Tout agent empêché de débuter le travail en raison d'éléments **externes, imprévus et indépendants** à sa volonté doit avertir son responsable de son retard/absence et de la durée probable de celui-ci/celle-ci et ce, dès la première heure.

§2. Par élément externe et imprévu, on entend par exemple: des arrêts de travail non-annoncés au sein des sociétés de transports en commun, des chutes de neige ou des couches de verglas beaucoup plus importantes que prévus dans les bulletins météorologiques.

§3. La cause du retard ou de l'absence doit être indépendante de la volonté de l'agent. Ce qui signifie que le retard ne peut être dû à une négligence ou à un manque de prévoyance de la part de l'agent. Par exemple, une panne d'essence, un réveil tardif, des embouteillages habituels de la circulation, etc ne sont pas considérés comme un élément indépendant de la volonté de l'agent.

§4. L'agent sera chargé de fournir tous les éléments de preuve et les communiquer au service RH@Finances, cellule « présences » qui en fera l'analyse.

§5. Lorsqu'il ne s'agit ni d'un retard, ni d'une absence involontaire et que le justificatif n'est pas remis ou remis tardivement, l'agent sera considéré en absence injustifiée et ne sera pas rémunéré.

Article 23.2 : Maladie survenue en cours de journée

Lorsqu'un agent se sent malade en cours de journée, après avoir pris régulièrement son travail, il peut s'absenter après avoir prévenu son responsable. Il est tenu de faire constater son heure de départ. Il présentera soit un certificat médical, le couvrant pour toute la journée, (selon procédure Article 24 :Maladie ou accident de la vie privée) soit il fera une demande de congé dans eRH pour couvrir son absence.

Article 23.3 : Grève

§1. Lorsqu'un agent participe à une grève, il n'a pas droit à sa rémunération.

§2. En cas de participation à une grève, il est demandé à l'agent de prévenir son responsable au plus vite ou le jour-même de la grève au plus tard, pour que ce dernier puisse prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la continuité de service. L'agent devra régulariser sa situation dès son retour au travail via une demande d'absence « grève » dans eRH. Lorsque cette interruption de service non rémunérée pour la journée est encodée, la cellule présences – service RH@Finances, transmet les attestations de grève aux agents concernés pour qu'ils se régularisent auprès de leur syndicat.

§3. Lorsqu'il y a une grève annoncée, l'agent qui ne sait pas se rendre sur son lieu de travail, n'est pas rémunéré. Dans ce cas, il devra prendre congé selon la procédure

en vigueur (voir Article 21 :Généralités).

§4. Lorsqu'il y a une grève sauvage et que l'agent a mis tout en œuvre pour se rendre sur son lieu de travail, il bénéficiera de son traitement après avoir remis une attestation ou un document prouvant la grève sauvage au service RH@Finances, cellule « Présences ». Sinon l'agent ne sera pas rémunéré pour ce jour.

§5. Lorsqu'il y a des piquets de grève chez l'employeur empêchant l'agent d'effectuer son travail, celui-ci a droit à sa rémunération.

Article 24 : Maladie ou accident de la vie privée

§1. Il existe 2 régimes différents de couverture salariale selon que l'on soit un agent contractuel ou statutaire.

§2. Pour les agents contractuels, en cas d'incapacité de travail, on parlera de salaire garanti et de rechute (voir Article 24.3 :Régime de maladie propre aux agents contractuels).

§3. Pour les agents statutaires, on parle de congé maladie et de mise en disponibilité pour maladie.

Article 24.1 : Procédure commune aux agents statutaires et contractuels

§1. Tout agent dans l'impossibilité d'effectuer ses prestations par suite d'une maladie ou d'un accident de la vie privée est dans l'obligation d'en informer personnellement son responsable **par téléphone** ~~dans le courant de la première heure~~ avant le début de son absence. ~~et par tout moyen dont il dispose à ce moment-là; le contact[1] téléphonique devant être privilégié.~~

Au cas où l'agent ne parvient pas à joindre son responsable direct (ou son remplaçant) par téléphone, il l'en informe par tout autre moyen.

Si le responsable (ou son remplaçant) est injoignable (congé, maladie,..), il informe l'un de ses collègues directs de son indisponibilité.

La durée probable de l'absence doit être communiquée à son responsable dès que l'agent en a la connaissance ou peut l'estimer.

Le responsable devra introduire immédiatement toute absence des agents en eRH.

§2. **Trois fois par année calendrier**[2], l'agent n'est pas tenu de fournir un certificat médical pour le premier jour de son incapacité de travail. Cela signifie que l'agent doit fournir un certificat médical dans les cas suivants:

- incapacité de travail de plus d'un jour
- incapacité de travail d'un seul jour à partir de la 4ème fois sur l'année

§3. Toute absence pour cause de maladie ou d'accident de la vie privée, sauf exception (voir §2) doit faire l'objet d'un certificat médical digital lisible ou original que l'agent doit transmettre ~~à son responsable direct ainsi qu'à la cellule présences (presences@anderlecht.brussels)~~ dans les 48h à partir du début de son absence:

1 Dans chaque service, le nom des personnes joignables dès 7H30 sera communiqué.
2 Loi du 30 octobre 2022 : loi portant des dispositions diverses relatives à l'incapacité de travail – article 2

- De préférence par mail, via une pièce jointe lisible à envoyer à son responsable direct en mettant la cellule Présences du service RH@Finances, en copie (presences@anderlecht.brussels)

- Éventuellement par envoi postal à : l'Administration communale d'Anderlecht, en mentionnant son service auquel il appartient, Place du Conseil 1 – 1070 Anderlecht (le cachet de la poste faisant foi pour attester de la date d'envoi);

- En le déposant ou le faisant déposer par un tiers, sous pli fermé mentionnant lisiblement le nom et le prénom de l'agent concerné, à son responsable direct.

§4. L'employeur, via la cellule présence – département RH, se réserve le droit à tout moment de demander un certificat original.

§5. A défaut de certificat médical digital lisible/ original ou de remise tardive de celui-ci, l'agent sera considéré comme étant en absence non justifiée ne donnant droit à aucune rémunération entre la date de l'arrêt de travail et la réception de l'attestation médicale.

§6. Mentions obligatoires sur le certificat médical:

- Le nom et prénom de l'agent;

- s'il s'agit d'une première incapacité de travail, de prolongation ou de rechute[1];

- La date de début et la date de fin de l'incapacité de travail;

- Si les sorties sont interdites ou autorisées;

- S'il s'agit d'une incapacité due à une maladie, un accident de la vie privée ou du travail ou d'une hospitalisation;

- La date de l'établissement du certificat, le cachet et la signature du médecin.

§7. Les certificats médicaux provenant de l'étranger devront répondre aux mêmes obligations que mentionnées ci-dessus. De plus, ce certificat devra faire l'objet d'une traduction officielle en français ou néerlandais au plus vite, à charge de l'agent. A défaut, ils ne pourront être acceptés et l'agent s'expose à la privation du salaire garanti.

§8. Les agents qui se font soigner hors de leur domicile sont tenus, au moment de l'envoi du certificat médical, de faire connaître au service RH@Finances, cellule « Présences » leur lieu de résidence en indiquant qu'il s'agit d'une adresse provisoire et ce, en vue de se soumettre éventuellement à un contrôle médical.
Tout changement d'adresse ultérieur devra également être notifié.

§9. En cas de prolongation et rechute de l'incapacité de travail l'agent doit en avertir son responsable (ou remplaçant) le jour ouvrable avant sa date de reprise.

Les prolongations et les rechutes d'incapacité de travail sont soumises aux mêmes

1 En cas de rechute, le certificat médical mentionnera si l'incapacité est due à une nouvelle maladie. Si cette mention ne figure pas sur le certificat médical, il sera présumé que les deux incapacités proviennent de la même maladie, cette présomption ne sera en aucun cas renversée par un nouveau certificat médical qui serait remis après la guérison.

règles telles que définies aux §§1 à 6.

§10. L'autorisation d'effectuer une activité complémentaire est suspendue pendant la durée de l'absence suite à un accident du travail, une maladie ou un accident dans la vie privée ou si l'agent travaille selon le régime des prestations réduites pour raisons médicales. Néanmoins, l'agent, s'il le souhaite, peut introduire une demande de dérogation auprès du département des Ressources humaines afin d'obtenir un accord du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 24.2 : Incidence sur les congés

§1. Pour rappel, par congé, on entend les congés qui disposent d'un compteur en eRH, c'est-à-dire :

- les congés annuels de vacances
- les crédit d'heures
- le solde de congés réglementaires
- les heures supplémentaires

§2. Toute maladie survenant avant les congés tels que définis ci-dessus peuvent reporter ceux-ci. En effet, il ne peut y avoir 2 interruptions de service en même temps. La 1ère interruption (la maladie) de service prévaut sur la seconde.

Les jours de congés coïncidant avec les jours de maladie sont annulés. Ces jours de congé annulés devront faire l'objet ultérieurement d'une nouvelle demande de congé et ne prolonge pas le congé initialement demandé (voir à cet effet à l' Article 21 :Généralités).

Exemple: un agent a planifié des vacances du 01/07 au 20/07 mais il tombe malade du 28/06 au 03/07. Ses congés du 01/07 au 03/07 sont annulés suite à la maladie.

§3. Une prise de congé ne peut interrompre 2 périodes consécutives de même maladie. En effet, un agent ne peut prendre congé que s'il est **apte à travailler**. De ce fait, il ne peut interrompre une période de maladie de longue durée pour écouler ses congés.

Exemple: un agent est malade du 05/04/2021 au 30/09/2021. Il fait une demande de congé du 01/10/2021 au 15/10/2021 et entre ensuite un certificat du 18/10/2021 pour plusieurs mois pour la même maladie. L'agent ne peut introduire une demande de congé dans eRH alors qu'il n'est pas apte à travailler. De même, le responsable ne devra pas valider cette demande.

§4. Selon ce même raisonnement, toute maladie tombant durant les congés ne pourra annuler ceux-ci. Dans ce cas-ci, les congés correspondent à la première interruption et prévaut sur la seconde, la maladie. Et ceci est d'application dès le 1er jour de congé.

Exemple1: un agent a planifié des congés en crédit d'heures du 01/07 au 20/07. Il tombe malade du 03/07 au 10/07. Ces congés de crédit d'heures ne seront pas annulés pour cause de maladie. Il ne devra pas justifier sa maladie car son absence est déjà justifiée par ses congés de crédit d'heures.

Exemple2: un agent a planifié des congés en crédit d'heures du 01/07 au 20/07. Il tombe malade le 01/07. Ces congés ne seront pas annulés pour cause de maladie. Il ne devra pas justifier sa maladie car son absence est déjà justifiée par ses congés de crédit d'heures.

Article 24.3 : Régime de maladie propre aux agents contractuels

§1. Pour les agents contractuels, il existe **un salaire garanti** qui est dû pendant une période déterminée en cas d'incapacité de travail. Ce salaire garanti est payé par l'employeur.

§2. Si l'incapacité de travail dépasse la période déterminée de salaire garanti, l'agent contractuel s'informera auprès de sa mutuelle. En effet, au-delà de ces périodes, celle-ci prend le relais et octroie un revenu de remplacement (c'est-à-dire les indemnités d'incapacité de travail) et ce, sous certaines conditions.

§3. Pour le calcul du salaire garanti, il faut distinguer une prolongation d'incapacité de travail d'une rechute.

- **La prolongation de l'incapacité de travail**

  On entend par **prolongation d'une incapacité de travail**, une nouvelle période de maladie ou accident de la vie privée qui suit directement une première période de maladie ou d'accident de la vie privée. Ces 2 périodes d'incapacité de travail successives ne doivent pas forcément être liées par la même maladie ou le même accident du travail. Au regard de la loi, ces 2 périodes seront considérées comme une seule et même période d'incapacité de travail. De ce fait, le salaire garanti continuera à courir normalement à la suite de la première période d'incapacité de travail.

  Exemple: vous avez la grippe le lundi et restez malade toute la semaine. Le weekend précédent votre reprise, vous vous cassez le pied et serez en incapacité de travail pour 6 semaines minimum. Bien qu'il n'y ait aucun lien entre votre grippe et votre pied cassé, il s'agit d'une même période d'incapacité de travail au regard de la législation belge et le salaire garanti initial continue à courir pour la période due.

- **Nouvelle incapacité de travail après une reprise de travail**

L'agent tombe à nouveau malade après avoir repris le travail et/ou pris quelques jours de congé. Le salaire garanti se calculera différemment selon que cette nouvelle incapacité de travail provient d'une nouvelle maladie/accident ou de la même maladie/accident:

  - **Autre maladie/accident**

    Si l'agent reprend le travail et quelques jours plus tard, il retombe à nouveau malade, sans qu'il y ait de lien avec la première incapacité de travail, la période de salaire garanti débute au jour 1 de la 2ème période d'incapacité. Il est important que le médecin mentionne bien sur le nouveau certificat médical qu'il s'agit d'une nouvelle/nouveau maladie/accident. Sans cette mention explicitement écrite, il sera déduit que la 2ème incapacité de travail est une rechute de la première incapacité.

- **Même maladie/accident que la première incapacité de travail**

  L'agent est malade pendant une première période et reprend le travail. Malheureusement, l'agent retombe malade et il s'agit du même accident/maladie que la première incapacité de travail. On parle alors de **« rechute »**. Afin de savoir si l'agent a droit à une nouvelle période de salaire garanti, il faudra vérifier combien de jours se situent entre les 2 incapacités de travail. On distingue alors une reprise de travail de 14 jours calendrier ou moins et d'une reprise de travail de plus de 14 jours calendrier:

  - *Reprise de travail de 14 jours calendrier ou moins*

    Lorsque l'agent retombe malade après une reprise de travail de 14 jours calendrier ou moins, on parle d'une **rechute**. Dans ce cas, soit l'agent ne peut plus prétendre à un salaire garanti s'il a déjà reçu l'entièreté de son salaire garanti lors de sa première incapacité de travail. Par contre, si lors de la première incapacité de travail, l'agent n'a pas épuisé l'entièreté de son salaire garanti, l'employeur calculera le salaire garanti comme si c'était une prolongation de votre maladie.

    Exemple: Vous êtes malade pendant 2 semaines ensuite, vous reprenez pendant 3 jours le travail et puis vous rechutez. L'employeur calculera votre nouvelle incapacité de travail à partir de la 3ème semaine de salaire garanti.

  - *Reprise du travail de plus de 14 jours calendrier.*

    Lorsque l'agent a repris le travail de plus de 14 jours calendrier et qu'il tombe malade, nous parlons d'une nouvelle période de salaire garanti même s'il s'agit d'une **rechute**. L'employeur ne tient plus compte de la première incapacité de travail pour la fixation du salaire garanti.

Article 24.4 : Régime de maladie propre aux agents statutaires ou admis au stage en vue d'une nomination

§1. L'agent, à partir du moment où il entre dans sa période de stage pour être nommé, reçoit, en avance, un capital de 90 jours de congé maladie pour les 3 premières années. A partir de la 4ème année, il reçoit, en plus, annuellement, 30 jours de congé de maladie à la date de son entrée en stage.

§2. L'octroi de ces jours de congé de maladie est proratisé par rapport aux prestations réelles.

Dès qu'il tombe malade, le nombre de jours de maladie se déduit de son capital. Ces jours non utilisés pour maladie, s'accumulent au fil des années.

§3. De par son statut, l'agent bénéficiera toujours d'un traitement versé par l'employeur et ne devra à aucun moment de son incapacité se mettre en contact avec sa mutuelle afin d'obtenir un revenu de remplacement.

§4. Chaque période d'incapacité de travail, exceptée celle liée à un accident du travail reconnu, diminuera le capital de congés maladie.

Il bénéficiera de son traitement à 100% tant que son capital de jours de congé maladie ne sera pas épuisé.

§5. Par contre, dès que ce capital est épuisé et que l'agent est toujours en incapacité de travail, il est placé de plein droit en disponibilité pour maladie. L'agent reçoit un traitement d'attente égal à 60 % de son dernier traitement brut d'activité principale. Toutefois, si ce montant net est inférieur au revenu d'intégration ou à l'aide équivalente au revenu d'intégration, l'agent, selon sa situation familiale et financière, pourra éventuellement bénéficier d'une aide sociale. Il peut dans ce cas, prendre contact avec le service social du personnel du département RH servicesocialpersonnel@anderlecht.brussels ou directement avec le CPAS de son lieu de résidence.

§6. Dès que l'agent est en disponibilité, le service RH@Finances, cellule «Présences» peut introduire une demande de comparution devant la Commission des Pensions auprès de l'Administration de l'expertise médicale (MEDEX) – service pensions du Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et environnement.

§7. Si l'agent ne donne pas suite à 2 reprises aux convocations du service MEDEX, il peut faire l'objet d'une sanction. (cf Annexe XIV.Comportements répréhensibles).

§8. Par dérogation au §5, l'agent a droit à un traitement d'attente mensuel égal au montant de son dernier traitement d'activité principale si l'affection dont il souffre est reconnue comme maladie grave et de longue durée par MEDEX. Ce droit ne produit ses effets qu'à partir du moment où l'agent a été mis en disponibilité pour maladie ou infirmité. Il peut contacter le **service social du personnel** afin de demander une reconnaissance de sa maladie comme **maladie grave**. Cette reconnaissance se fera par la médecine du travail et par MEDEX. La reconnaissance en tant que maladie grave faite ou non par MEDEX sera prioritaire sur toute autre décision.

Ce droit entraîne une révision de la situation de l'agent avec effet pécuniaire au jour où sa disponibilité a débuté pour cette maladie.

§9. L'agent, mis en disponibilité pour maladie ou infirmité, garde ses titres à la promotion et à l'avancement dans son échelle de traitement.

§10. La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin au régime de l'interruption de carrière professionnelle visé par l'Annexe II.Article 6 : Interruption de la carrière professionnelle, ni aux prestations réduites pour convenances personnelles.

§11. Un agent statutaire, qui a atteint l'âge déterminé par la loi, est mis d'office à la retraite le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel, sans avoir été reconnu définitivement inapte, il compte depuis l'âge fixé par la loi, soit par congé de maladie, soit par mise en disponibilité, soit par l'un et par l'autre, 365 jours d'absence pour cause de maladie ou 548 jours s'il s'agit d'un invalide de guerre[1].

Pour le calcul des 365 jours ou des 548 jours, il n'y a pas lieu de tenir compte :

- des absences provoquées par un accident du travail, par un accident survenu sur le chemin du travail ou par une maladie professionnelle.
- des absences provoquées par des invalidités contractées au cours d'une carrière coloniale et qui doivent être assimilées aux absences visées au point précédent.
- des demi-jours d'absence pendant lesquels l'agent est autorisé à s'absenter en

1 Article 83 §3 de la Loi du 5 août 1978 sur les réformes économiques et budgétaires

exécution d'un régime réglementaire de prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité

Article 25 : Reprise du travail

Article 25.1 : Reprise du travail suite à une incapacité de travail avec recommandations

§1. Dans le cas où le médecin traitant émet des recommandations pour une adaptation de poste (autre que la reprise sous prestations réduites pour raisons médicales), l'agent prendra contact avec le service RH@Finances – Cellule Présences - qui planifie un rendez-vous avec le médecin du travail 5 jours ouvrables avant sa reprise du travail.

§2. Dans le cas où le médecin du travail confirme ou émet de nouvelles recommandations pour une adaptation de poste (autre que la reprise sous prestations réduites pour raisons médicales), le service social du personnel ~~RH@Finances – Cellule Présences,~~ en collaboration avec le service concerné, examine la possibilité de mettre en place ces recommandations.

Si cela est possible, l'agent peut reprendre son travail. Si cela n'est pas possible, l'agent doit contacter son médecin traitant afin de couvrir son absence.

§3. Dans le cadre de la politique d'absentéisme et de réintégration, la ligne hiérarchique devra tout mettre en place pour répondre aux recommandations médicales émises par le conseiller en prévention – médecin du travail. Il peut être accompagné par le service social du personnel.
Si la ligne hiérarchique est dans l'impossibilité d'y répondre, l'agent devra rester en maladie et fournir un certificat médical dans les plus brefs délais. Le responsable direct de l'agent (ou son remplaçant) devra donc prendre contact avec lui afin de le lui expliquer et informer le Collège des bourgmestre et Echevins, via le service social du personnel.

Article 25.2 : Reprise du travail suite à une incapacité de travail de moins de 4 semaines

Tout agent qui souhaite reprendre l'exercice de ses fonctions suite à une incapacité de travail de moins de 4 semaines, peut reprendre le travail sans effectuer aucune démarche administrative.

Article 25.3 : Reprise du travail suite à une incapacité de travail de plus de 4 semaines

Article 25.3.1 : Reprise du travail complète

§1. Tout agent occupant un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exerce une activité à risque défini (voir point 10Prévention et protection au travail Article 30 :Santé, sécurité et bien-être au travail §1), qui reprend son travail suite à une incapacité de travail de plus de 4 semaines devra être obligatoirement soumis à un examen de reprise du travail.

Cet examen devra avoir lieu au plus tard dans les 10 jours ouvrables de la reprise du travailleur (cf Article 35 AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs).

§2. Néanmoins, l'employeur peut se réserver le droit de refuser cette reprise du travail

de l'agent pour des raisons de fonctionnement et d'organisation de service dans le cas où il y a des recommandations de réaménagement du poste de travail. Dans ce cas, l'agent restera en incapacité totale de travail.

§3. Procédure à suivre pour tout agent occupant un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exercent une activité à risque défini, avant la reprise du travail:

- Pour les agents contractuels
  - **Communication auprès des Ressources humaines:** l'agent prendra contact avec le service RH@Finances – cellule présence – au moins 1 semaine **avant** sa reprise afin de les informer qu'il peut reprendre le travail complètement.
  - **Rendez-vous médecin du travail:** afin d'éviter des problèmes administratifs avec sa mutuelle, l'agent est prié de demander par écrit - par courrier à la Cellule Présences ou par email à presences@anderlecht.brussels - un rendez-vous avec le médecin du travail . Ce rendez-vous avec le médecin du travail, devra être fixé au plus tard 10 jours après sa reprise de travail et l'agent devra obligatoirement s'y rendre.(cf: le point 11 du §5 de l'Article 16 :Droit et devoirs du personnel).
  - **Avis favorable:**
    - si l'avis du médecin du travail est favorable et qu'il n'y a pas de recommandations pour une adaptation de poste, l'agent peut reprendre son travail après la fin de son incapacité de travail ou continuer normalement son travail.
    - Dans le cas où le médecin du travail émet des recommandations pour une adaptation de poste (autre que la reprise sous prestations réduites pour raisons médicales), le service RH@Finances – Cellule Présences, en collaboration avec le service concerné, examine la possibilité de mettre en place ces recommandations. Si cela est possible, l'agent peut reprendre ou continuer son travail. Si cela n'est pas possible, l'agent doit contacter son médecin traitant afin de couvrir son absence.
  - **Avis défavorable:** si l'avis du médecin du travail est défavorable l'agent ne pourra reprendre ou continuer son travail et devra contacter son médecin traitant afin de couvrir son absence.
- Pour les agents statutaires
  - **Communication auprès des Ressources humaines**: l'agent prendra contact avec le service RH@Finances – Cellule Présences – au moins 1 semaine **avant** sa reprise afin de les informer qu'il peut reprendre le travail complètement.
  - **Rendez-vous médecin du travail**: l'agent est prié de demander par écrit - par courrier à la Cellule Présences ou par email à presences@anderlecht.brussels - un rendez-vous avec le médecin du travail. Ce rendez-vous avec le médecin du travail, devra être fixé au plus tard 10 jours après sa reprise de travail et l'agent devra obligatoirement s'y rendre.(cf: le point 11 du §5 de Article 16 :Droit et devoirs du personnel).

- **Avis favorable:**
  - si l'avis du médecin du travail est favorable et qu'il n'y a pas de recommandations pour une adaptation de poste, l'agent peut reprendre son travail après la fin de son incapacité de travail ou continuer normalement son travail.
  - Dans le cas où le médecin du travail émet des recommandations pour une adaptation de poste (autre que la reprise sous prestations réduites pour raisons médicales), le service RH@Finances – Cellule Présences, en collaboration avec le service concerné, examine la possibilité de mettre en place ces recommandations. Si cela est possible, l'agent peut reprendre ou continuer son travail. Si cela n'est pas possible, l'agent doit contacter son médecin traitant afin de couvrir son absence.
- **Avis défavorable:** si l'avis du médecin du travail est défavorable, l'agent ne pourra reprendre ou continuer son travail et devra contacter son médecin traitant afin de couvrir son absence.

Article 25.3.2 : Reprise du travail par prestations réduites pour raisons médicales

Tout agent qui souhaite reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations réduites à l'issue d'une incapacité de travail pour cause de maladie, devra se conformer à la procédure décrite à l'Annexe II.Article 12 : Prestations réduites pour raisons médicales .

Article 25.4 : Trajet de réintégration

Afin de promouvoir la réintégration d'un agent qui temporairement ou définitivement ne peut plus exécuter le travail convenu, le législateur a mis en place le concept de **trajet de réintégration**[1]. Toutes ces nouvelles dispositions se retrouvent dans l'Annexe XI.Article 2 : Trajet de réintégration).

Article 26 : Contrôle médical suite à une maladie ou un accident de la vie privée

§1. L'agent malade ne peut pas se soustraire à un examen médical de contrôle effectué par le médecin contrôleur désigné par l'employeur pendant toute la durée de l'absence pour maladie.

§2. Au cas où l'agent se fait soigner en dehors de son domicile, il devra signaler au service RH – Finances – Cellule Présences (cf Article 24 :Maladie ou accident de la vie privée §6 de l'article 24.1Procédure commune aux agents statutaires et contractuels) son lieu de résidence en indiquant qu'il s'agit d'une adresse provisoire et ce, en vue de se soumettre à un éventuel contrôle médical.

1 Introduction du concept de trajet de réintégration a entraîné les modifications légales suivantes :

AR du 28/10/2016 modifiant l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs en ce qui concerne la réintégration des travailleurs en incapacité de travail

AR du 08/11/2016 modifiant l'arrêté royal du 3 juillet 1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994 en ce qui concerne la réinsertion socioprofessionnelle

Loi du 20 décembre 2016 portant dispositions diverses en droit du travail liées à l'incapacité de travail

§3. Si le certificat médical indique que l'agent est autorisé à sortir de chez lui

Le travailleur sera appelé par le médecin-contrôleur via sms/courrier/mail[1] afin de se présenter au sein de son cabinet médical. Ce sms/mail/courrier indiquera à quelle heure et chez quel médecin-contrôleur il devra se présenter, en précisant son nom, son adresse et les heures de consultation.

§4. Si le certificat médical indique que l'agent n'est pas autorisé à sortir de chez lui

L'agent doit être disponible à son domicile – ou lieu de résidence communiqué - pour un contrôle médical.

§5. Le contrôle médical peut s'effectuer pendant toute la période d'absence.

L'agent qui se soustrait au contrôle médical, le refuse ou le rend impossible pour des raisons autres que la force majeure, peut faire l'objet d'une sanction. (cf Annexe XIV.Comportements répréhensibles).

§6. A l'issue du contrôle médical, l'agent se voit communiquer immédiatement le résultat par le médecin-contrôleur tandis qu'un rapport est envoyé au service RH – Finances – cellule présences.

§7. En cas de contestation du résultat du contrôle médical, l'agent dispose d'un droit de recours avec le choix d'un médecin arbitre.

Sous peine de nullité, la contestation de la décision devra impérativement être faite par écrit au Collège des Bourgmestre et Échevins, par le médecin choisi par l'agent et dans les 10 jours calendrier suivant la notification de la décision contestée.

La consultation entre les médecins qui ont procédé à l'examen médical de l'agent, suite au recours présenté par ce dernier, doit avoir lieu dans les 10 jours à dater de la réception de la contestation écrite.

§8. Dans le cadre de la procédure de recours, le dossier médical pourra être consulté par les parties concernées au lieu préalablement fixé pour sa consultation sans qu'il soit possible de le déplacer.

§9. En cas de désaccord entre les médecins à l'issue de la procédure de recours, le cas sera soumis d'urgence à l'arbitrage d'une autorité médicale désignée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 27 : Visites médicales privées

§1. Les visites médicales privées doivent avoir lieu en-dehors des heures de service.

§2. Toutefois, l'employeur accorde **4H/an** afin de pouvoir se rendre à ses visites médicales privées lorsque celles-ci sont planifiées durant les heures de travail. L'agent a l'obligation de rentrer un justificatif par voie électronique (le mail est privilégié), mentionnant l'heure du RDV, auprès de son responsable en mettant la Cellule Présences du service RH@Finances en copie, dans les 48H. L'envoi par courrier est également autorisé. En l'absence de justificatif, l'heure sera déduite de ses congés.

§3. Les heures non utilisées sur l'année ne sont pas reportées à l'année suivante.

§4. Une personne ne prestant pas une année complète obtiendra 1H par trimestre

1 Cfr. les données fournies par l'agent aux RH

entamé.

Ex1 : un agent débute le 05/05/2020 au sein de la commune et débute donc dans le 2ème trimestre : Il obtiendra 3H pour l'année entamée.

Ex2 : l'agent obtient un contrat de remplacement de 4 mois du 01/02/2020 au 31/05/2020. Il aura droit à 2H pour ses visites médicale privées. Si le contrat de cet agent se prolonge, il obtiendra 1H par trimestre à nouveau entamé.

Ex3 : une personne donne sa démission et termine le 04/04/2020. Elle a déjà utilisé ses 4H obtenues sur l'année. Elle aurait eu droit normalement à 2H. De ce fait 2 heures seront récupérées soit via ses autres congés soit via son salaire.

§5. La travailleuse enceinte qui a averti le département des Ressources humaines – « service personnel » de son état de grossesse, a le droit de s'absenter du travail, avec maintien de sa rémunération, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Elle devra produire un certificat médical afin de justifier de son absence.

9. Accident du travail

Article 28 : Définitions

Article 28.1 : Accident du travail

§1. On entend par **accident du travail**, l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion. L'accident survenu dans le cours de l'exercice des fonctions est présumé jusqu'à preuve du contraire, survenu par le fait de l'exercice des fonctions. »[1]

§2. Les conditions suivantes doivent donc obligatoirement être réunies:

- un ou plusieurs événement(s) soudain(s) extérieur(s): cause de l'accident, se produit en peu de temps ;
- une lésion: peut être physique (fracture, brûlure,...) ou mentale (état d'anxiété, choc post-traumatique,...) ;
- l'accident doit avoir lieu lors du contrat de travail (tout moment où l'employeur exerce son autorité sur l'agent) ;
- et à cause de l'exécution du contrat de travail (avoir un rapport avec le travail effectué).

Article 28.2 : Accident sur le chemin du travail

§1. Un accident sur le chemin du travail (vers le travail ou de retour du travail) est aussi considéré comme un accident du travail et doit remplir les mêmes conditions comme énoncées ci-dessous.

§2. Le chemin du travail s'entend comme le trajet normal que l'agent doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu de l'exécution du travail et inversement.[2] [...]

Article 28.3 : Incident

§1. Ce sont des événements non désirés qui n'ont pas nécessité de soins et qui n'ont pas entraîné d'incapacité de travail.

§2. Tout incident doit être analysé, notifié dans un carnet des incidents et transmis directement au SIPPT. Analyser les incidents revient à prévenir d'éventuels futurs accidents.

Article 28.4 : Accident bénin ou malaise.

§1. Il s'agit d'un accident qui n'entraîne pas d'incapacité de travail ni de certificat médical mais qui a nécessité des soins réalisés immédiatement par un secouriste.

§2. Il doit être consigné dans un registre des interventions de premiers secours présent dans chaque service et transmis directement au SIPPT[3].

---

1. Loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public – article2.

2 Loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail – Article 8

3 Un carnet des incidents et un registre des interventions pour les accidents bénins disponibles sur intranet; les documents sont à classer dans les fardes adéquates.

Article 28.5 : Accident grave

§1. Certains accidents sont considérés comme **accidents graves** par la loi et nécessitent une enquête approfondie permettant de prendre des mesures de prévention adéquates.

§2. Le SIPPT dispose des informations nécessaires qui permettent de déterminer s'il s'agit d'un accident grave ou non. Tout dépend de la lésion et des causes qui ont mené à l'accident (quel événement « anormal » s'est produit, généralement associé à un agent matériel).

Article 29 : Procédure

Toute la procédure à suivre ainsi que les services à contacter se trouvent en Annexe IX. Procédure à suivre en cas d'accident du travail.

10. Prévention et protection au travail

Article 30 : Santé, sécurité et bien-être au travail

§1. L'employeur prend les mesures nécessaires pour que les travailleurs qui occupent un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exercent une activité à risque défini, soient soumis obligatoirement à la surveillance de la santé.[1]

Une analyse de risques liée à chaque fonction est effectuée par le SIPPT conjointement avec le département des ressources humaines et le SEPPT afin de déterminer quelles sont les fonctions à risque.

Cette liste des fonctions à risque approuvée par le Collège des Bourgmestre et Echevins est diffusée sur intranet et le risque déterminera la périodicité de l'évaluation de santé périodique dans le cadre de la surveillance de la santé.

§2. L'employeur prend les mesures nécessaires afin que tout travailleur, s'il le souhaite, fasse l'objet d'une surveillance de santé à intervalles réguliers, concernant les risques pour sa sécurité et sa santé au travail[2].

§3. L'employeur avertit le conseiller en prévention-médecin du travail (article 5 §2 de l'AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs):

- lorsqu'un travailleur se plaint de malaises ou de signes d'affection qui peuvent être attribués à ses conditions de travail;
- lorsqu'il constate que l'état physique ou mental d'un travailleur augmente incontestablement les risques liés au poste de travail

§4. Les agents doivent se conformer aux directives générales édictées par l'employeur ou par les personnes mandatées par celui-ci.

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

§6. A cet effet, les agents doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur:

- Utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens après vérification par l'agent
- Utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et, après utilisation, les ranger à leur place
- Ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments et, utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement
- Signaler immédiatement à l'employeur et au service interne de prévention et de protection au travail, toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la

1 Article 4 de l'AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs
2 Article 5 de l'AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs

santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection

- Coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences imposées, en vue du bien-être des agents lors de l'exécution de leur travail
- Coopérer avec l'employeur et le service interne de prévention et de protection au travail, aussi longtemps que nécessaire, pour permettre à l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité
- Participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des agents contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et s'abstenir de tout usage abusif de la procédure interne de demande d'intervention psychosociale *(Loi Bien-être au travail du 4 août 1996 – art 6)*

Article 31 : Boissons alcoolisées, drogues et médicaments

§1. Il est interdit d'apporter ou de consommer des boissons alcoolisées, des drogues ou des médicaments (qui peuvent avoir une influence sur l'agent dans l'exécution de son travail) sur le lieu de travail.

§2. Tout agent qui, lors de l'exécution de son travail est amené à prendre des médicaments ou drogues dans le cadre d'un traitement médical suivi, et que ceux-ci pourraient altérer l'exécution de son travail, a l'obligation d'en avertir son responsable et/ou la médecine du travail.

§3. Les procédures à suivre pour prévenir la consommation d'alcool, de drogues ou de médicaments et répondre aux situations problématiques sont décrites dans l'Annexe VIII. Politique en matière de consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement.

Article 32 : Procédure premiers secours

§1. Tout témoin ou victime d'un accident sur le lieu de travail avec risque d'urgence ou de gravité doit le signaler immédiatement par téléphone aux numéros d'urgence affichés dans chaque service. Il ne faut pas hésiter à former le numéro d'urgence 112 en cas de nécessité.

§2. En cas d'indisposition ou de maladie, tout agent peut de la même manière recevoir les premiers soins.

§3. Un Guide de premiers secours se trouve sur Intranet, n'hésitez pas à le consulter.

Article 33 : Prévention des risques psychosociaux

L'agent qui subit un dommage psychique qui peut s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des risques psychosociaux tels que le stress, la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser aux personnes de confiance, aux conseillers en prévention spécialisés dans les aspects psychosociaux et au médecin du travail. Toutes les coordonnées sont reprises dans l'Annexe XII. Coordonnées Service de Prévention et de Protection au Travail. Ces intervenants aident l'agent à introduire une demande d'intervention psychosociale selon les modalités prévues par la procédure interne. (Voir Annexe XIII. Mesures de protection des travailleurs contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail*).*

Article 34 : Interdiction de la violence, du harcèlement moral ou sexuel sur le lieu de travail

Article 34.1 : Déclaration de principe

Tous les agents ont le droit d'être traités avec dignité. Toute forme de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel sur les lieux de travail ne peut donc être admise ni tolérée.

Ces notions sont définies dans l'Annexe XIII. Mesures de protection des travailleurs contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, conformément à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail complétée par la loi du 28 février 2014 et l'A.R. du 10 avril 2014 quant à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Article 34.2 : Interdiction

Il est absolument interdit à tout agent de poser un acte quelconque de violence, de harcèlement moral ou sexuel lors de l'exécution du travail à l'égard de quiconque (collègue, travailleur d'une entreprise extérieure ou sous-traitante, personne du public ou usager des services et institutions communales).

Article 34.3 : Conseils et aide

Tout agent qui lors de l'exécution du travail déclare être victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel commis par un ou plusieurs collègues, ou par un ou plusieurs tiers, peut s'adresser au conseiller en prévention et/ou aux personnes de confiance désignées conformément à la législation précitée, pour bénéficier d'un conseil, d'un soutien ou d'un accueil pour déposer une «demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail».

Article 34.4 : Procédure interne

La «demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail» est introduite selon les modalités de la procédure interne (Voir Annexe XIII. Mesures de protection des travailleurs contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail*),* et ce, sans crainte de représailles ou de mesures de rétorsion.

Article 35 : Protection de la maternité

Des mesures sont prises conformément à l'AR du 2 mai 1995 sur la protection de la maternité et l'AR 28 mai 2003 surveillance de la santé). Voir Annexe X Grossesse, congé de maternité, la protection de la maternité et dispositions concernant l'allaitement .

11. Sanctions

Article 36 : Généralités

§1. Tout manquement ou infraction aux dispositions du présent règlement ainsi que tout abus constaté dans le chef de l'agent est susceptible de sanctions telles que prévues par la Nouvelle Loi communale pour les agents statutaires et telles que prévues dans l'article Article 38 :Pour les agents contractuels.

§2. La liste non exhaustive de tous les manquements ou comportements répréhensibles qui peuvent faire l'objet d'une sanction que ce soit pour l'agent statutaire ou pour l'agent contractuel, se retrouve, en Annexe XIV. Comportements répréhensibles.

Article 37 : Pour les agents statutaires

Les manquements ou infractions aux dispositions du présent règlement de travail commis par des agents statutaires sont passibles de sanctions telles que prévues par la Nouvelle Loi communale. Dans ces cas, les articles 281 à 317 de la Nouvelle Loi communale sont d'application (régime disciplinaire).

Article 38 : Pour les agents contractuels

Dans un souci d'équité entre tous les agents et sans préjudice du droit de l'employeur de licencier l'agent, les agents contractuels sont soumis à une procédure de gradation des sanctions, comme suit:

Article 38.1 : Procédure

§1. Avant toute sanction, les agents doivent être entendus par l'autorité compétente pour infliger cette sanction.

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

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

La convocation doit mentionner :

- tous les faits mis à sa charge
- le fait qu'une sanction est envisagée
- le lieu, le jour et l'heure de l'audition
- le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix
- le lieu et le délai dans lequel le dossier peut être consulté
- le droit de demander l'audition de témoins

§4. Il est dressé procès-verbal de l'audition ou, le cas échéant, de renonciation ou de non-comparution.

§5. L'autorité compétente se prononce sur la sanction à infliger dans les trois mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

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

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

§8. Sans préjudice de son exécution, les sanctions de l'avertissement, de la réprimande et de l'amende sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à :

- Un an pour l'avertissement
- Dix-huit mois pour la réprimande
- Trois ans pour l'amende

§9. Sans préjudice de leur exécution, la sanction de la suspension temporaire du contrat, peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par l'autorité qui l'a infligée après une période dont la durée est fixée à 4 ans.

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

§11. L'autorité compétente ne peut plus intenter de poursuites après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

Article 38.2 : Sanctions

Sans préjudice du droit de l'employeur de licencier l'agent, le cas échéant pour motif grave, les manquements de l'agent aux obligations découlant de son contrat de travail ou de sa fonction au sein du service public communal peuvent être frappés, selon leur gravité, par des sanctions mineures qui peuvent être prononcées tant par le secrétaire communal que par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 38.2.1 : Sanctions mineures qui peuvent être prononcées tant par le secrétaire communal que par le Collège des Bourgmestre et Echevins

§1. L'avertissement.

§2. La réprimande.

Article 38.2.2 : Sanctions majeures qui ne peuvent être prononcées que par le Collège des Bourgmestre et Echevins

§1. Une amende à concurrence d'un montant n'excédant pas un cinquième de la rémunération mensuelle de l'agent. Le produit des amendes infligées par l'employeur sera intégralement affecté au fonds social.

§2. La suspension temporaire du contrat de travail, sans rémunération, pour une durée de un à cinq jours ouvrables. Cette disposition est d'application dans les limites de l'article 285 de la Nouvelle Loi communale ainsi que conformément à la loi 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération.

§3. Le licenciement conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

12. Fin de fonction

Article 39 : Abandon de poste – Dispositions communes

L'agent qui abandonne son poste, sauf motif valable, et reste absent plus de 10 jours ouvrables , est démis de ses fonctions. Par ailleurs, l'agent devra éventuellement rembourser le traitement indu pour les jours d'absences.

Article 40 : L'agent statutaire

§1. En cas de fin de fonction, il est fait référence aux dispositions de la Nouvelle loi communale.

§2. Les peines disciplinaires peuvent être d'application via le système de démission d'office et de la révocation.

§3. La démission est également possible. La durée du préavis sera fixée d'une durée de 1 mois. Une autre période pourra éventuellement être déterminée de commun accord. Le 1er jour de préavis débutera le lundi qui suit la demande de démission.

§4. En cas de fin de fonction, seuls les jours de congés de vacances annuelles non pris et les heures supplémentaires (maximum de 50Heures) seront payés.

Article 41 : L'agent contractuel

§1. Le contrat de travail peut prendre fin par une des raisons suivantes :

- De commun accord
- Licenciement avec préavis presté
- Licenciement avec indemnité de rupture compensatoire de préavis
- Démission de l'agent avec prestation du préavis
- Licenciement pour faute grave
- Abandon de poste par l'agent (sans indemnités de préavis)
- Par force majeure
- Décès de l'agent
- Condition résolutoire
- Résolution judiciaire

Dans tous les cas de figure, la fin de contrat de travail se fait toujours dans le respect de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail et en application du droit commun.

§2. Dans le cas d'un licenciement avec un préavis à prester, les délais de préavis sont ceux prévu par la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail et la loi du 26/12/2013 sur le statut unique.

§3. En cas de fin de contrat, seuls les jours de congés de vacances annuelles non pris et les heures supplémentaires (maximum de 50Heures) seront payés.

Article 42 : Licenciement pour faute grave d'un agent contractuel

§1. La faute grave est la faute commise, par un agent, qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre l'employeur et l'agent concerné.

§2. La procédure à suivre dans le cas d'un licenciement pour faute grave doit se faire conformément à la loi du 3 juillet 1978 régissant les contrats de travail.

§3. L'agent commettant une telle faute pourra, si cette qualification est retenue, faire l'objet d'une fin de contrat moyennant un licenciement sans qu'il soit presté de préavis ni même payé une quelconque indemnité de fin de contrat.

§4. Sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain des juridictions du travail, sont considérés comme étant une faute grave (liste non-exhaustive)

- Les absences injustifiées répétées après avertissements;
- Le refus répété du contrôle médical en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident de la vie privée.
- Se soustraire systématiquement au contrôle médical ou le rendre, intentionnellement ou par négligence, impossible.
- Refuser d'exécuter les tâches confiées par la hiérarchie.
- La négligence grave ou volontaire.
- L'accomplissement d'actes contraires aux bonnes mœurs.
- La falsification de documents.
- L'utilisation de faux certificats médicaux ou de faux justificatifs d'absences.
- La consommation de drogues, d'alcool sur le lieux de travail ou se trouver sur le lieu de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.
- le vol de matériel ou biens appartenant à l'employeur ou à des agents.
- 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.
- les actes de violence physique ou verbale, de harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail.
- la dissémination de quelque manière que ce soit et sur quelque format que ce soit de contenu à caractère pornographique, érotique, raciste, politique,

religieux, xénophobe, homophobe ou sexiste.

- Intentionnellement cacher des erreurs.

§5. Si, en fonction des circonstances précises des faits, la gravité de la faute commise n'était pas considérée comme suffisante par l'autorité compétente pour justifier un licenciement immédiat pour faute grave, les sanctions reprises au point 11 du présent règlement restent d'application.

Article 43 : Pension

§1. En application de l'ordonnance du 27 février 2014 et sans aucune dérogation possible, les agents contractuels et statutaires de la Commune sont mis à la retraite à l'âge déterminé par la loi.

§2. Les demandes de pension doivent être envoyées par courrier au moins 1 an à l'avance auprès du service RH@Finances, rémunérations pensions.

Les agents ont la possibilité d'obtenir un congé de 1 mois avant la date de prise de cours de la pension. Ce congé payé leur sera ou non accordé sur base d'une décision du Collège.

§3. Pour tout renseignement complémentaire, les agents peuvent se connecter sur www.mypension.be ou contacter le service RH@Finances, rémunérations – pensions.

ANNEXES AU RÈGLEMENT DE TRAVAIL

Annexe I. Informations générales

Article 1 : Avertissement

Les informations reprises dans cette annexe peuvent être modifiées sans que la procédure de modification du règlement de travail soit mise en œuvre.

Article 2 : Coordonnées des services concernés par la gestion du personnel

- Département des Ressources humaines – Cellule Admin RH
  - Tel : 02/558.09.06 ou 02/558.09.02
  - mail: admin-hr-rh@anderlecht.brussels

- Département Finances– Service RH@Finances - Rémunérations
  - Tel : 02/800.07.57 ou 02/800.07.58
  - mail: remunerations@anderlecht.brussels

- Département Finances – Service RH@Finances -Cellule Présences
  - Tel: 02/558.09.00 ou 02/558.09.57
  - mail: presences@anderlecht.brussels

- Département Finances – Service RH@Finances -Cellule Pension et Accident de travail
  - Tel: 02/800.07.64 ou 02/800.07.65
  - mail: pension@anderlecht.brussels

- Département Ressources humaines - Assurance hospitalisation
  - Tel: 02/800 07.17
  - mail:assurancehospi@anderlecht.brussels

- Département Ressources humaines - Service social du personnel
  - Tel : 02/800.07.31
  - mail : servicesocialpersonnel@anderlecht.brussels

- Service des affaires juridiques
  - Tel : 02/558.09.62 ou 02/558.09.63
  - Fax : 02/522.79.45
  - mail: affairesjuridiques@anderlecht.brussels

Article 3 : Coordonnées des services publics et autres organismes

- Service fédéral des pensions (SFP)
  Service social collectif (SSC)
  - Adresse: Tour du midi 1060 Bruxelles
  - Tel.: 02/529.39.73
  - N° d'affiliation au SFP : 0206.582.284

- Caisse d'allocations familiales: dépend de la région dans laquelle habite l'enfant
  - **Région flamande** : www.groeipakket.be
    Il existe 5 caisses de paiement des allocations familiales :

    - FONS : www.fons.be
    - INFINO : www.infino.be
    - Kidslife : www.kidslife.be
    - myfamily : www.myfamily.be
    - parentia : www.parentia.be

  - Région de Bruxelles-Capitale : www.iriscare.be
    - le paiement des allocations familiales se fait via Famiris, la nouvelle caisse publique bruxelloise. Www.famiris.brussels

  - **Région wallonne** : www.aviq.be
    Le paiement des allocations familiales se fait via les 5 caisses suivantes :
    - Famiwal: www.famiwal.be la caisse publique d'allocations familiales
    - Parentia : www.parentia.be
    - Camille : www.camille.be
    - Kidslife : www.kidslife.be
    - Infino : www.infino.be

  - **Région germanophone** : www.ostbelgienlive.be/kindergeld

- Inspection du travail : SPF EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE
  - Contrôle des lois sociales
    - Adresse: Rue Ernest Blerot, 1 – 1070 Bruxelles
    - Tel.: 02/233.54.00

  - Contrôle du bien-être au travail
    - Adresse: Rue Ernest Blerot, 1 – 1070 Bruxelles
    - Tel.: 02/233.45.46

- Assurances accidents de travail : ETHIAS
  - Adresse: Rue des Croisiers, 24 4000 Liège
  - Tel.: 04/220.33.21
  - N° de police d'assurance: 06061239
  - Gilles.Vannieuwenhove (FR) - Tel:02/239.12.86 - gilles.vannieuwenhove@gsd.fgov.be
  - Kirsten Breckx (NL) : 02/529.33.76/ 0471/63.62.56 - kirsten.breckx@gsd.fgov.be

- Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (S.E.P.P.T.) MENSURA ASBL

  - Rue Gaucheret, 88-90 - 1030 Bruxelles
  - Tél : 02/549.70.85
  - Mail : bruxelles@mensura.be

- Caisse de vacances annuelles: pas d'application
  Le pécule de vacances est payé directement par l'employeur.

Annexe II. Règlement relatif aux congés et absences du personnel communal

Article 1 : Jours fériés

1.1. Règles générales

§1. Tout agent dispose du droit aux jours fériés légaux, au jour du marché annuel et aux congés réglementaires.

§2. Les agents occupés à horaire temps plein et sous un régime de travail de 5 jours/semaine disposent du droit à l'entièreté des jours fériés tels que prévu par le présent règlement et ce en fonction de leur date d'entrée/sortie de service.

Ex: Un agent qui débute le 01/08, aura droit aux jours fériés ou aux jours de remplacement de ceux-ci tombant après sa date d'entrée en service.

§3. Si le jour férié ou le remplacement de ce jour férié fixé par l'employeur tombe un jour où la personne ne travaille pas (cas d'un temps partiel, ou d'un congé de maladie) l'agent perdra le droit à son jour férié.

Ex: un agent en 4/5 et ayant son jour d'inactivité le mercredi, perdra son droit à tous les jours fériés ou les jours de remplacement de ceux-ci tombant un mercredi.

1.2. Jours fériés

§1. Les jours fériés légaux sont au nombre de dix:

- le 1er janvier
- le lundi de Pâques
- l'Ascension
- le 1er mai
- le lundi de Pentecôte
- le 21 juillet
- le 15 août
- le 1er novembre
- le 11 novembre
- le 25 décembre

Le jour du marché annuel de la commune d'Anderlecht (courant septembre) est considéré comme un jour férié extra-légal.

§2. Dans le cas où un jour férié légal coïncide avec un jour normal d'inactivité, il sera soit utilisé pour faire un pont ou pour être remplacé sur le lundi qui suit.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins en concertation avec les organisations syndicales fixe chaque année, pour le 15 décembre au plus tard, les jours de

remplacement des jours fériés qui, l'année suivante, tombent soit un dimanche, soit un jour normal d'inactivité.

Les jours de remplacement sont communiqués par note de service ainsi que sur l'intranet.

Ces jours de remplacement ont valeur de jour férié.

1.3. Congés réglementaires

§1. Tout agent bénéficie en plus de jours fériés, de congés réglementaires équivalant à maximum 30H/an pour un agent à temps plein.

§2. Ces congés réglementaires sont des congés octroyés par le Collège des Bourgmestre et Echevins pour l'année suivante et leurs modalités de récupération sont déterminées chaque année pour le 15 décembre de l'année en cours.

§3. Ce capital d'heures sera utilisé éventuellement pour faire des ponts. Le restant sera attribué à l'agent au prorata de son temps de travail et pourra être utilisé comme tout autre congé.

§4. Tout agent qui travaille un jour de congé réglementaire déterminé par le Collège des Bourgmestre et Echevins bénéficiera des mêmes droits qu'un agent travaillant un jour férié.

§5. Tout congé réglementaire fixé par le Collège des Bourgmestre et Echevins aura valeur de jour férié. De ce fait, un congé réglementaire fixé sur un jour habituel d'inactivité de l'agent sera **perdu**.

§6. Ces heures de congés réglementaires sont à épuiser avant le 31/12 de l'année en cours. Aucun report ne sera autorisé.

§7. La prise des congés réglementaires se fera en heures avec un minimum de 15 minutes en tenant compte des nécessités du service.

Article 2 : Vacances annuelles

2.1. Dispositions communes aux agents statutaires et aux agents contractuels

2.1.1.Nombre de jours de congé annuel de vacances

§1. Pour autant qu'il soit occupé à temps plein sous un régime de minimum 5 jours/semaine, l'agent a droit à un congé annuel de vacances dont la durée est déterminée selon son âge, à savoir :

- l'agent ayant moins de 45 ans: 26 jours ouvrables = 195 heures
- l'agent ayant de 45 à 49 ans: 27 jours ouvrables = 202,5 heures
- à partir de 50 ans : 28 jours ouvrables = 210 heures

- de 55 à 59 ans: 29 jours ouvrables = 217,5 heures
- de 60 à 61 ans: 30 jours ouvrables = 225 heures
- à 62 ans: 31 jours ouvrables = 232,5 heures
- à 63 ans: 32 jours ouvrables = 240 heures
- à 64 ans: 33 jours ouvrables = 247,5 heures

§2. L'âge pris en compte est l'âge atteint par l'agent sur l'année en cours.

§3. Le nombre de congés annuels de vacances, tel que prévu ci-dessus, est toutefois réduit au prorata de son régime horaire.

2.1.2.Modalités d'attribution et de prise des jours de congés annuels de vacances

§1. L'agent a l'obligation de prendre au minimum 1 semaine complète.

L'agent, durant la période du 1er mai au 31 octobre, a le droit de prendre 2 semaines consécutives. Si le responsable du service lui refuse une demande de congé de 2 semaines durant cette période en raisons des nécessités du service, il devra en accord avec l'agent trouver une autre alternative pour cette même période.

§2. Pour des raisons d'organisation des services, les congés principaux à prendre entre le 1er mai et le 31 octobre devront faire l'objet d'une demande auprès du responsable de service au plus tard le 31 janvier de l'année; le responsable de service statue sur la demande de congé pour le 15 février au plus tard. En l'absence de réponse dans les délais impartis, le congé sera accordé d'office.

§3. Le responsable de département peut exceptionnellement accorder une demande en dehors du délai précité. Dans ce cas, les demandes arrivées dans les temps seront traitées en premier.

§4. Dans le cas où plusieurs agents d'un même service demandent un congé sur une même période et pour ne pas entraver le bon fonctionnement du service, le responsable du service accordera les congés successivement selon les critères suivants:

1. Priorité aux parents d'enfants soumis à l'obligation scolaire.
2. Priorité à l'agent dont le conjoint est sous le régime de fermeture collective.
3. Priorité aux agents ayant le plus d'ancienneté chez l'employeur.

§5. La prise des congés annuels de vacances se fera en heures. Toute prise de congés annuels de vacances peut se faire avec un minimum de 15 minutes en tenant compte des nécessités du service.

- *Les agents contractuels nouvellement engagés* qui souhaitent prendre des congés de vacances annuelles non rémunérés (calculés sur base de leur attestation de vacances) ne pourront les prendre qu'en journée entière.

§6. L'agent a l'obligation de prendre l'entièreté de ses congés annuels de vacances

avant le 31 décembre de l'année à laquelle il se rapporte.

Toutefois, un report de 5 jours de congés annuels de vacances est autorisé jusqu'au 31 mars de l'année qui suit. S'il ne les prend pas au 31 mars, sauf en cas de raisons impérieuses[1], il les perd.

- **Exception à cette règle** : si l'agent contractuel est malade en décembre et à charge de la mutuelle, ses jours de congés annuels restant doivent lui être payés pour ces jours. Le report ne sera pas autorisé.

2.1.3.Dispositions propres aux agents statutaires à titre définitif

§1. Les agents statutaires reçoivent leurs jours de congés annuels de vacances anticipativement. Ceux-ci peuvent être éventuellement recalculés en fonction des prestations effectives ou assimilées.

§2. Le nombre de jours de congés annuels de vacances dont l'agent bénéficie est réduit dans les cas suivants:

1. s'il entre en service, démissionne ou est mis à la pension pendant l'année en cours;
2. s'il est nommé à titre définitif à temps partiel ;
3. s'il est mis en disponibilité à partir de 15 jours calendrier (voir Annexe III. Règlement relatif à la position de disponibilité) et/ou en non-activité;
4. s'il obtient au cours de l'année un congé pour interruption de carrière ou réduction du temps de travail (régime ordinaire, congé parental, assistance médicale, soins palliatifs);
5. ~~s'il se trouve dans le cas d'un départ anticipé (mesures transitoires);~~
6. les absences injustifiées;
7. s'il bénéficie des prestations réduites pour convenances personnelles.

§3. ~~L'agent a l'obligation de prendre l'entièreté de ses congés annuels pour vacances avant le 31 décembre de l'année à laquelle il se rapporte.~~

~~Cependant, si pour des raisons impérieuses[2], il n'a pas pu épuiser ses congés de vacances annuelles, ceux-ci peuvent être reportés avec un maximum de 5 jours jusqu'au 31 mars de l'année suivante. moyennant l'accord du secrétaire communal (cf procédure).~~

~~Au-delà du 31 mars de l'année suivante, les congés annuels de vacances reportés non pris seront perdus sauf si l'agent n'a pu les prendre pour des raisons impérieuses. Ils seront, dans ce cas, payés.~~

2.1.4.Dispositions propres aux agents contractuels ou stagiaire en vue d'une nomination

§1. Le droit aux vacances annuelles pour un agent est établi sur base de la durée d'occupation au cours de l'année précédente (= exercice de vacances N-1) et ce

1 Voir lexique - En cas de raisons impérieuses ils seront payés.
2 Voir Lexique

conformément à la loi coordonnée du 28 juin 1971 sur les vacances annuelles des travailleurs salariés ainsi que par ses différents arrêtés royaux.

§2. Un agent contractuel à temps plein, qui a travaillé à temps plein durant l'année N-1, bénéficiera en plus de ses 20 jours de congés annuels légaux de vacances, de 6 jours de congé annuels de vacances supplémentaires fixés par l'employeur. Ce total de 26 jours augmentera au-delà de 45 ans (cf2.1.1Nombre de jours de congé annuel de vacances).

§3. Les agents contractuels qui sont en activité de service ont droit, chaque année civile, à un nombre de jours de congés annuels de vacances qui est en fonction des prestations effectives ou assimilées accomplies pendant l'année civile précédente.

§4. Le nombre de jours de congés annuels de vacances dont l'agent bénéficie est réduit dans les cas ci-après :

1. Dès qu'il y a une modification de son temps de travail;
2. Ex: il travaille temps plein toute l'année 2014 et en 2015 il fait un mi-temps (18H45) toute l'année, son droit de 26 jours de congés annuels seront proratisés et il aura droit à 13Jours (= 97,5 heures) pour l'année 2015;
3. s'il a bénéficié d'un congé pour interruption de carrière (régime ordinaire, congé parental, assistance médicale, soins palliatifs);
4. s'il a pris des congés sans solde dans l'année N-1;
5. s'il a été en absence injustifiée;
6. suite à certaines périodes de maladie non assimilées.

§5. Dans le cas où l'agent contractuel a presté auprès d'un ou plusieurs autres employeurs au cours de l'année de référence, il a l'obligation de remettre auprès du service RH@Finances la ou les attestations de vacances correspondantes.

§6. ~~L'agent a l'obligation de prendre l'entièreté de ses congés annuels pour vacances avant le 31 décembre de l'année à laquelle il se rapporte.~~

~~Cependant, si pour des raisons impérieuses[1], il n'a pas pu épuiser ses congés de vacances annuelles, ceux-ci peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année suivante moyennant l'accord du secrétaire communal (cf procédure).~~

~~Au-delà du 31 mars de l'année suivante, les congés annuels de vacances reportés non pris seront perdus sauf si l'agent n'a pu les prendre pour des raisons impérieuses. Ils seront, dans ce cas, payés.~~

➔ ~~**Exception à cette règle**: si l'agent est malade en décembre et à charge de la mutuelle, ses jours de congés annuels doivent lui être payés pour ces jours. Le report ne sera pas autorisé.~~

§7. Si un agent contractuel ne peut prétendre à la totalité de ses congés annuels de vacances, il peut faire valoir ses droits dans les systèmes suivants:

- Vacances supplémentaires (ou européennes): Certains agents ayant un droit incomplet aux vacances légales ont désormais le droit de prendre des vacances

1 Voir Lexique

supplémentaires. Ces jours de vacances sont octroyés proportionnellement aux prestations de travail de l'année calendrier en cours. Ils sont payés via une provision sur le double pécule de vacances de l'année suivante.

Veuillez contacter le service RH@Finances à cet effet.

- Vacances jeunes: Le jeune terminant ses études et remplissant certaines conditions a droit à des vacances jeunes en complément de son droit incomplet à des vacances. Le jeune a droit à des jours de *vacances jeunes*, rémunérés par l'ONEM sous forme d'allocations-vacances jeunes. Pour plus de renseignements, veuillez consulter le site de www.onem.be.

- Vacances seniors: Un agent de 50 ans et plus qui reprend le travail et qui n'a pas droit à 4 semaines complètes de vacances annuelles, peut prétendre à des vacances seniors selon certaines conditions. Ses congés sont payés par l'Onem (voir www.onem.be).

Article 3 : Crédits d'heures

§1. L'horaire d'été est compensé par un crédit de 75 heures attribué à un agent exerçant un temps plein et travaillant une année complète.

§2. Ces heures doivent être prises impérativement avant le 31 décembre. Aucune heure ne sera reportée au-delà de l'année civile.

§3. De manière générale, le crédit d'heures est pris avec l'accord du responsable de service afin d'assurer le bon fonctionnement de celui-ci sauf pour les services pour lesquels il existe un régime spécifique – voir Article 22 :Dispositions spécifiques pour l'obligation de prise de congé .

Le nombre d'heures dont l'agent bénéficie est calculé au prorata dans les cas ci-après :

1. s'il entre en service, démissionne, est licencié ou est mis à la pension pendant l'année en cours;
2. s'il modifie son régime de travail;
3. si, en cours d'année, il obtient ou termine un congé pour interruption de la carrière professionnelle;
4. absences pendant lesquelles il est placé dans la position administrative de non-activité.

§4. La prise de congés des crédits d'heures se fera en heures avec un minimum de 15 minutes en tenant compte des nécessités du service.

Article 4 : Congés de circonstance[1]

§1. Le présent article est d'application pour tous les agents statutaires et contractuels.

1 Pour les congés de circonstance, est assimilé au:
Mariage: l'enregistrement d'une déclaration de cohabitation légale par 2 personnes de sexe différent ou de même sexe qui cohabitent en tant que couple
conjoint de l'agent: la personne de sexe différent ou de même sexe avec qui l'agent vit en couple et qui est domicilié à la même adresse

§2. Chaque agent dispose du droit à des congés de circonstance pour les motifs et dans les limites suivantes :

MOTIF	**CONGES DE CIRCONSTANCES**
Décès d'un parent au 1er degré de l'agent ou de son conjoint	4 jours ouvrables à choisir par l'agent dans la période commençant le jour du décès et finissant 1 mois après le jour des funérailles
Décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement ou de son enfant légitime, naturel, reconnu, adopté ou placé de longue durée ou, celui de son conjoint	Dix jours. Les trois premiers doivent être pris à partir du jour du décès jusqu'au jour des funérailles et les sept autres peuvent être pris dans l'année qui suit le jour du décès.
Décès d'un parent ou allié au 2ème degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement, pour autant que cette personne décédée est domiciliée à la même adresse	4 jours ouvrables à choisir par l'agent dans la période commençant le jour du décès et finissant 15 jours après le jour des funérailles
Décès d'un parent ou allié au 2ème degré de l'agent ou de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement, pour autant que cette personne décédée ne vit pas sous le même toit	2 jours ouvrables à choisir par l'agent dans la période commençant le jour du décès et finissant 1 mois après le jour des funérailles
Décès d'un parent ou allié au 3ème degré	Le jour des funérailles
Mariage de l'agent	4 jours à choisir dans la semaine pendant laquelle a lieu le mariage civil jusqu'à 2 mois qui suivent ce mariage
Mariage d'un enfant de l'agent, mariage d'un enfant du conjoint ou de la personne avec laquelle il vit maritalement	2 jours à choisir dans la semaine pendant laquelle a lieu le mariage civil ou dans la semaine suivante
Mariage d'un parent ou d'un allié jusqu'au 2ème degré	Le jour de la cérémonie civile
Changement de résidence ordonnée dans l'intérêt du service lorsque la mutation entraîne l'intervention de l'employeur dans les frais de déménagement	2 jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède ou qui suit le changement de résidence
Convocation du juge de paix dans le cadre de la désignation d'un administrateur de biens ou de personnes	Le temps nécessaire avec un maximum d'1 jour, le jour de l'événement
Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail	Le temps nécessaire
Ordination, entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu, d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	1 jour, le jour de l'événement ou le jour habituel d'activité qui précède ou qui suit immédiatement l'événement lorsque celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité

Lorsque l'enfant de l'agent ou de la personne avec laquelle il vit maritalement atteint l'âge de 12 ans	Un jour à prendre l'année où l'enfant atteint l'âge de 12 ans[1].
Exercice des fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement	Le temps nécessaire avec un maximum de 2 jours ouvrables, selon les modalités suivantes : - Une dispense de service le dimanche, jour des élections, aux membres du personnel qui exercent les fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou d'un bureau de dépouillement mais qui, selon leur régime de travail, sont tenus d'effectuer des prestations de service le même jour. - Une dispense de service le lundi qui suit les élections aux membres du personnel qui exercent les fonctions de président, d'assesseur ou de secrétaire d'un bureau de vote ou de dépouillement ou d'un bureau de district, cantonal ou communal ou d'un bureau central de l'arrondissement, lorsque ce bureau a poursuivi ses activités après minuit (du dimanche au lundi)
Congé de vaccination (Covid 19)[2]	Le temps nécessaire pour la ou les doses ou pour accompagner son enfant mineur lors de l'administration du vaccin

§3. Les congés visés au présent article étant assimilés à une activité de service, l'agent garde le droit à son traitement pour ces congés.

§4. Pour garantir le droit à ce congé et au maintien à la rémunération, l'agent devra remettre ou envoyer le justificatif de l'absence pour laquelle le congé est obtenu endéans les 2 semaines après l'événement au service RH@Finances, cellule « présences ». A défaut, le congé de circonstance ne sera pas payé et l'agent sera considéré comme étant en absence injustifiée.

§5. Si le justificatif est en langue étrangère, il devra faire l'objet d'une traduction officielle en français ou néerlandais au plus vite.

§6. Si les congés de circonstance sont pris pendant une période de prestations partielles, ils seront déduits en fonction de l'horaire prédéfini. Si le congé coïncide avec un jour de non prestation, il ne peut être compensé.

1 Ce jour remplace celui légalement prévu pour les agents contractuels pour la communion solennelle de l'enfant ou participant à une fête laïque

2 loi du 28/03/2021accordant un droit au petit chômage aux travailleurs afin de recevoir un vaccin contre le coronavirus COVID-19.

§7. Schéma de filiation. Sont considérés comme étant:

Article 5 : Congés exceptionnels pour cas de force majeure

5.1. Règles générales

§1. Le congé exceptionnel pour cas de force majeure ne peut excéder 30 heures par année civile et est assimilé à des périodes d'activité permettant à l'agent de faire valoir son droit tant au traitement qu'à l'avancement de traitement.

§2. En cas de prestations réduites, la durée de ces congés est réduite au prorata des prestations effectuées par l'agent.

§3. Afin de pouvoir bénéficier de ce congé, l'agent devra remettre dans les 48h un certificat/attestation médicale justifiant et témoignant de la nécessité de la présence de l'agent ainsi qu'une composition de ménage (sauf quand il s'agit d'un enfant à charge). A défaut de certificat/attestation médicale valide, l'agent sera considéré comme étant en absence injustifiée.

5.2. En cas de rappel urgent ou d'un(e) maladie/ accident

§1. L'agent obtient un congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant d'un rappel urgent au foyer, de la crèche/école/hôpital ou résultant d'une maladie ou d'un accident survenu à une des personnes énumérées ci-après, avec qui l'agent cohabite au même domicile:

- Conjoint de l'agent (marié/cohabitant légal ou non);
- Un parent ou allié de l'agent ou de son conjoint;
- Une personne accueillie en vue de son adoption ou en vue de l'exercice; d'une tutelle officieuse ou par suite d'une décision judiciaire de placement en famille d'accueil;
- Son enfant.

Par cohabite au même domicile, on entend être domicilié à la même adresse. A la demande du service RH@Finances, l'agent devra pouvoir le justifier au moyen d'une composition de ménage de moins de 10 jours demandée auprès de sa commune.

§2. Afin de pouvoir bénéficier de ce congé, l'agent devra remettre dans les 48h un certificat/attestation médicale justifiant de la nécessité de sa présence **ainsi qu'une composition de ménage.**

Cette attestation devra mentionner que la présence de l'agent est **nécessaire et indispensable**.

§3. A défaut de certificat/attestation médicale valide ou de composition de ménage, l'agent devra prendre sur ses congés (vacances annuelles, crédit heures, congés réglementaires ou heures supplémentaires,) afin de justifier de son absence.

5.3. Enfant malade

§1. L'agent obtient également un congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à son enfant lorsque celui-ci est domicilié chez lui ou lorsqu'il séjourne chez lui mais est domicilié chez l'autre parent.

§2. A la demande du service RH@Finances, l'agent devra pouvoir fournir un justificatif officiel réglant la garde de l'enfant.

§3. L'agent peut utiliser le congé exceptionnel pour cas de force majeure durant toute la maladie/accident survenu à son enfant. L'attestation doit uniquement mentionner que la présence de l'agent est nécessaire.

5.4. Enfant à charge porteur d'un handicap ou d'une maladie grave

5.4.1.Principe

Pour les agents exerçant une autorité parentale sur un enfant porteur d'un handicap **et** bénéficiant d'allocations familiales majorées/décision de protection judiciaire[1] **ou** pour les agents exerçant une autorité parentale sur un enfant atteint d'une maladie grave: octroi de ***4 jours de congé de force majeures supplémentaires (30Heures).***

5.4.2.Procédure : enfant porteur d'un handicap

§1. Le dossier est transmis au département RH – service social du personnel.
Ce dossier comprend les pièces justificatives énumérées ci-dessous (au point 5.4.4) ou tout autre document utile.

§2. Si le dossier est complet, les 4 jours pour un temps plein seront accordés.

5.4.3.Procédure : enfant porteur d'une maladie grave

§1. Le dossier est transmis au département RH – service social du personnel.
Ce dossier comprend les pièces justificatives énumérées ci-dessous (point 5.4.4) ou tout autre document utile.

§2. Ce dossier est soumis au Directeur/docteur du département santé afin qu'une décision soit prise.

§3. L'agent est informé de la décision prise via le département RH – service social du personnel.
Les 4 jours seront le cas échéant, ajoutés à son compteur.

5.4.4.Pièces justificatives nécessaires

§1. Composition de ménage ou attestation en cas de séparation ou lorsque les parents n'habitent pas sous le même toit

§2. Reconnaissance handicap ou maladie grave par les organismes agréés (SPF, Inami,..)

1Lorsque l'enfant porteur d'un handicap atteint sa majorité (21 ans), les parents ne bénéficient dans ce cas plus d'allocations majorées. Néanmoins cet enfant bénéficie d'une protection judiciaire et le juge désigne un ou plusieurs administrateurs qui assisteront la personne protégée.

§3. Allocations familiales majorées[1]

§4. Autre document/information utile (ex : rapport médical en cas de maladie grave, le cas échéant placement de l'enfant en institution,..)

5.4.5.Règles - Congés de force majeures supplémentaires

§1. Lorsqu'un agent, prestant un horaire temps plein, bénéficie de ***4 jours de congé de force majeures supplémentaires (30Heures)*** pour **l'année en cours**, ceux-ci seront ajoutés dans le compteur de congés exceptionnels pour cas de force majeure.

§2. Ces congés suivront les mêmes règles que les congés exceptionnels pour cas de force majeure.

Lorsque les congés sont introduits dans le compteur, ils seront proratisés en fonction du temps de travail.

5.4.6.Modification et évaluation

§1. Tout changement dans la situation de l'agent ou dans celle de l'enfant qui aurait un impact sur l'octroi de ces congés de force majeure supplémentaires devra **obligatoirement être communiqué par écrit** (courrier ou mail) au service social du personnel – département RH.

§2. Dans le cas d'une maladie grave, le dossier sera évalué annuellement.

§3. Dans le cas d'un enfant porteur d'un handicap, le dossier est reconduit automatiquement sauf changement (voir point 1).

§4. Tout cas spécifique non prévu par le présent article, sera soumis, via le service social du personnel. au directeur/docteur du département santé et/ou au comité de consultation afin qu'une décision soit prise.

Article 6 : Interruption de la carrière professionnelle

§1. L'employeur applique le régime légal de l'interruption de carrière tel que le prévoit le secteur public (administration locale) pour l'ensemble du personnel.

§2. Le système des interruptions de carrière et des congés thématiques[2] sont applicables à tout le personnel communal (statutaire et contractuel).

§3. Les membres du personnel appartenant à l'une des catégories ci-après sont exclus du bénéfice du présent article pour des motifs inhérents au bon fonctionnement du service:

- Les grades légaux.
- Le personnel d'encadrement et de direction de personnel.

Le Collège des Bourgmestre et Échevins peut toutefois prendre en considération toute demande particulière dûment justifiée.

1Lorsque l'enfant porteur d'un handicap atteint sa majorité (21 ans), les parents ne bénéficient dans ce cas plus d'allocations majorées. Néanmoins cet enfant bénéficie d'une protection judiciaire et le juge désigne un ou plusieurs administrateurs qui assisteront la personne protégée.

2 Un congé thématique est une forme particulière d'interruption de carrière.

§4. Toute demande d'interruption de carrière professionnelle et de congés thématiques doit être demandée au moins 1 mois[1] à l'avance via le formulaire adéquat sur intranet. Ce formulaire devra être dûment complété et signé par le responsable pour accord, avant d'être transmis au département des Ressources humaines – service personnel.

Article 7 : Dispenses de service – Congés exceptionnels

§1. Des dispenses de service peuvent être accordées aux agents (statutaires ou contractuels) par le responsable du département/service.

§2. Une dispense de service doit être demandée et peut être accordée pour les raisons suivantes :

Raison de l'absence	Durée de l'absence	Maintien du traitement
Missions syndicales prévues conformément aux dispositions organisant les relations entre l'autorité publique et les agents relevant de cette autorité	Le temps nécessaire	Oui
Convocation par le MEDEX	Le temps nécessaire	Oui
Convocation par la médecine du travail	Le temps nécessaire	Oui
Convocation pour transfusion sanguine	Le temps nécessaire	Oui
Convocation par le SIPPT	Le temps nécessaire	Oui
Dons de sang, plaquettes, plasma	Le jour du don avec autorisation préalable du responsable de service. Max. 6 jours/an	Oui
Dons de moelle osseuse, dons d'organes ou de tissus	Don de moelle : 4 jours ouvrables Don d'organe(s) ou de tissus: le temps nécessaire (convalescence incluse)	Oui
Examen via le Selor dans le cadre de la loi sur l'emploi des langues en matière administrative du 18 Juillet 1966 concernant le bilinguisme pour l'exercice d'une fonction chez l'employeur	Le temps nécessaire avec présentation de la convocation signée au responsable	Oui

§3. L'agent peut prétendre à une dispense de service pour la prestation d'une mission de service et doit en avertir son responsable dans les plus brefs délais.

1 La demande de congé pour soins palliatifs ou assistance médicale est d'une semaine.

§4. L'agent devra fournir un justificatif ou une copie de sa convocation/invitation pour sa dispense de service au plus tard le lendemain de leur absence au service RH@Finances, cellule « présences ».

§5. Le responsable du département/service, en fonction de la nécessité du service, peut refuser la demande de congé moyennant motivation de sa décision.

Article 8 : Congé de naissance[1]

8.1. Généralités

§1. A l'occasion de la naissance de son enfant, le père ou le coparent (généralement la compagne de la mère biologique) a droit à 15 jours[2] de congé si la naissance a lieu au plus tôt le 1er janvier 2021, à choisir dans les 4 mois calendrier à dater du jour de l'accouchement. Ces jours peuvent être pris en une ou plusieurs fois.

§2. La personne ayant droit au congé de naissance est déterminée selon les règles de priorité suivantes :

1. Si un lien de filiation paternelle est connu, seul le papa peut prétendre au congé
2. Si le 1er point n'est pas applicable, le congé peut être pris par la personne mariée avec la maman de l'enfant.
3. Si les points 1 et 2 ne sont pas applicables, le congé peut être pris par la personne qui cohabite légalement avec la maman de l'enfant. Par cohabitation légale, il faut entendre qu'une déclaration de cohabitation légale a été déposée à la commune.
4. Si aucun des points précédents n'est applicable, le congé peut être pris par la personne qui cohabite de façon ininterrompue avec la maman de l'enfant depuis au moins trois années avant la naissance de l'enfant.

8.2. Procédure

§1. Le papa ou le coparent qui souhaite prendre ce congé doit en avertir le département des Ressources humaines.

§2. Si la filiation paternelle est établie, le papa accompagnera la demande d'un extrait d'acte de naissance.

§3. Si la filiation paternelle n'est pas établie, le coparent accompagnera sa demande par les documents suivants :

- un extrait d'acte de naissance ;
- un extrait du registre de la population ;
- une déclaration écrite et signée par la maman et le coparent mentionnant que les deux partenaires soient soit:
  - mariés

1 Modification de la durée du congé de naissance via l'Arrêté royal 10/01/2021 modifiant l'article 223Bis de l'AR du 01/07/1996 portant exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonné le 14 juillet 1994.
2 Il/elle a droit à 20 jours si la naissance a lieu au plus tôt au 1er janvier 2023

- cohabitant légalement à l'adresse de résidence de l'enfant
- cohabitant de fait sans interruption depuis au moins trois années avant la naissance à l'adresse de résidence de l'enfant

- qu'il n'existe pas de lien de parenté interdisant un mariage ;
- que le coparent est la seule personne à pouvoir bénéficier du congé.

§4. En plus de la démarche susmentionnée, le papa ou le coparent **contractuel** devra introduire une demande auprès de sa mutualité car les trois premiers jours seront payés à 100% par l'employeur et les 12 autres jours[1] seront payés par sa mutualité.

§5. **Pour le papa ou coparent statutaire**, la durée du congé est similaire aux agents contractuels et la totalité des congés est payé à 100% par l'employeur.

Article 9 : Congé d'adoption, congé parental d'accueil et congé pour soins d'accueil.[2]

9.1. Congé d'adoption

§1. Ces dispositions[3] s'appliquent aux agents contractuels et statutaires.

§2. Ce congé d'adoption est d'application lorsqu'un agent accueille un enfant mineur pour prendre soin de celui-ci. La période du congé doit être ininterrompue avec un minimum d'1 semaine (ou un multiple d'une semaine) à un maximum de 6 semaines.

§3. Ce congé d'adoption est prolongé par parent adoptif ou pour les 2 parents adoptifs, qui se répartissent les semaines supplémentaires, selon les étapes suivantes:

- 1 semaine à partir de 2019
- 2 semaines à partir de 2021
- 3 semaines à partir de 2023
- 4 semaines à partir de 2025
- 5 semaines à partir de 2027

§4. La durée maximale du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 %[4]

§5. L'agent qui souhaite faire usage du droit au congé d'adoption doit en avertir par écrit le département des Ressources humaines au moins un mois à l'avance et dans les 2 mois qui suivent l'inscription de l'enfant au registre de la population ou au registre des étrangers dans votre famille.

§6. Pour les agents contractuels, les 3 premiers jours du congé d'adoption sont payés

1 Les 17 autres jours si la naissance a lieu au plus tôt au 01/01/2023
2 Www.fedweb.be
3 l'article 30 ter de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.
4ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ou qu'au moins 9 points sont octroyés dans l'ensemble des trois piliers de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales

par l'employeur. Ils doivent contacter leur mutuelle afin d'être indemnisé pour le restant des jours du congé d'adoption.

§7. Pour les agents statutaires, la totalité du congé est prise en charge à 100 % par l'employeur.

§8. Tout renseignement complémentaire peut être obtenu au département des Ressources humaines.

9.2. Congé parental d'accueil[1]

§1. Ces dispositions s'appliquent aux agents contractuels et statutaires.

§2. L'agent doit être **désigné comme** parent d'accueil par le tribunal, par un service de placement agréé par la communauté compétente, par les services de l'Aide à la Jeunesse ou par le Comité pour l'aide spéciale à la Jeunesse et qui dans le cadre d'un placement familial de longue durée[2] accueille un enfant mineur dans sa famille [...] »

§3. Ce congé est de maximum 6 semaines par parent d'accueil mais il peut être allongé par parent d'accueil ou pour les 2 parents d'accueil, qui se répartissent les semaines supplémentaires, selon les étapes suivantes:

- 1 semaine à partir de 2019
- 2 semaines à partir de 2021
- 3 semaines à partir de 2023
- 4 semaines à partir de 2025
- 5 semaines à partir de 2027

§4. L'agent qui souhaite faire usage du droit au congé parental d'accueil doit en avertir par écrit le département des Ressources humaines au moins un mois à l'avance et dans les 12 mois qui suivent l'inscription de l'enfant dans la famille d'accueil.

§5. Pour les agents contractuels, les 3 premiers jours du congé de parent d'accueil sont payés par l'employeur. Ils doivent contacter leur mutuelle afin d'être indemnisé pour le restant des jours du congé de parent d'accueil

§6. Pour les agents statutaires, la totalité du congé est prise en charge à 100 % par l'employeur.

§7. La durée maximale de ce congé est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 %[3].

9.3. Congé de soins d'accueil[4]

§1. Ce congé est applicable pour les agents statutaires et contractuels.

---

1 Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail – article 30 sexies.

2 La durée est de minimum 6 mois au sein de la même famille d'accueil

3 Ou si l'enfant est atteint d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales ou d'au moins 9 points dans l'ensemble de 3 piliers de l'échelle médico-sociale au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

4 Source : site fedweb - article 30 ter de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ; Arrêté royal du 27 octobre 2008 concernant l'absence du travail en vue de fournir des soins d'accueil. Uniformisation agents statutaires et agents contractuels

§2. La durée de ce congé est fixée à **6 jours** par année calendrier. L'agent est tenu de prévenir son employeur au moins 2 semaines à l'avance et fournir une attestation prouvant qu'il est parent d'accueil et apporter la preuve de l'événement qui légitime son absence au moyen de documents appropriés (ex: convocation du tribunal).

§3. Ce congé peut être utilisé dans certaines situations ou pour remplir certaines obligations :

- les audiences des autorités judiciaires ou administratives ayant compétence auprès de la famille d'accueil
- les contacts des parents d'accueil ou de la famille d'accueil avec les parents naturels ou d'autres personnes qui sont importantes pour l'enfant ou la personne placé(e)
- les contacts avec le service de placement.

§4. Ces jours sont payés pour les agents contractuels via des allocations forfaitaires versées par l'Onem et pour les agents statutaires à 100 % via son employeur.

Article 10 : Congé politique

La loi du 18 septembre 1986 instituant les congés politiques pour les membres du personnel des services publics instaure le congé politique pour les membres du personnel des services publics.

Tout agent communal pourra bénéficier d'un congé politique au regard de cette loi.

Il existe 3 types de congés politiques pour l'exercice d'un mandat politique ou une fonction assimilée (voir article 2 et suivants de la loi de 1986):

1. une <u>dispense de service</u> qui n'a aucune incidence sur la situation administrative et pécuniaire de l'agent. Celle-ci est rémunérée et accordée selon les modalités fixées par l'article 3 et 4 de la loi.

2. un <u>congé politique facultatif</u> accordé à la demande de l'agent. Ce congé n'est pas rémunéré et correspond à des suspensions de service (contractuel) ou des périodes de non-activité (nommé) qui donne droit néanmoins à l'augmentation dans l'échelle de traitement et à la pension de retraite (calcul et octroi) (article10).

3. un <u>congé politique d'office</u> auquel le membre du personnel ne peut pas renoncer. Ce congé n'est pas rémunéré et correspond à des suspensions de service (contractuel) ou des périodes de non-activité (nommé)qui donne droit néanmoins à l'augmentation dans l'échelle de traitement et à la pension de retraite (calcul et octroi) (article 10) .

4. Les modalités d'attribution et de durée sont réglementée par la loi.
   Ils seront accordés en 1/2 jour ou journée entière.

5. Le congé politique ne peut être utilisé par les agents que pour l'exercice des missions qui découlent directement de l'accomplissement de leur mandat.

6. Si l'agent ne prend pas le congé afférent au mois en cours, il ne peut reporter son congé sur le mois qui suit.

Article 11 : Prestations réduites pour convenances personnelles

§1. Le présent article est applicable aux agents statutaires. Les membres du personnel appartenant à l'une des catégories ci-après sont exclus du bénéfice du présent article pour des motifs inhérents au bon fonctionnement du service:

- Les grades légaux
- Le personnel d'encadrement et de direction

Le Collège des Bourgmestre et Échevins peut toutefois prendre en considération toute demande particulière dûment justifiée.

§2. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut autoriser l'agent qui le demande à exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenances personnelles. L'octroi de l'autorisation est subordonné aux exigences du bon fonctionnement du service.

La demande écrite devra être introduite auprès du département des Ressources humaines au moins un mois avant la date souhaitée. Cette demande devra mentionner l'horaire qui sera presté, en accord avec le responsable. Toute modification de l'horaire fera l'objet d'une nouvelle approbation par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

§3. L'agent autorisé à effectuer ses prestations réduites pour convenances personnelles est tenu d'accomplir soit la ½, les ¾ ou les 4/5 de la durée des prestations d'un agent à temps plein.

Ces prestations s'effectuent selon les temps partiels autorisés ou selon les temps partiels autorisés pour des horaires particuliers (voir Annexe IV. Horaires de travail).

§4. Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité. Il n'est pas rémunéré mais conserve toutefois ses droits à l'avancement de traitement et le droit aux augmentations intercalaires (annales, biennales) comme s'il était resté à temps plein.

La rémunération, les anciennetés administratives dont dépendent la promotion et les services admissibles pour la pension sont calculés au prorata des prestations réelles.

Durant la période où l'agent exerce ses fonctions par prestations réduites pour convenances personnelles, le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité qu'il peut obtenir est réduit au prorata des prestations non effectuées.

Les jours d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité de l'agent survenant pendant la période des prestations réduites sont comptabilisés au prorata des prestations qu'il aurait dû fournir pendant cette période. Si le nombre total des jours ainsi comptabilisés par douze mois d'activité de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée.

L'agent continue à percevoir le traitement dû en raison de ses prestations réduites.

Les congés pour cause de maladie ou d'infirmité ne mettent pas fin au régime de prestations réduites.

§5. Pour l'application de Annexe III. Règlement relatif à la position de disponibilitéAnnexe III.Article 5 : Mise en disponibilité pour maladie ou infirmité, le dernier traitement d'activité est, durant la période de prestations réduites en cours, celui dû en raison des dites prestations.

La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin au régime de prestations réduites.

§6. L'autorisation est accordée pour une période de trois mois au moins et de vingt-quatre mois au plus.

Le congé prend cours le 1er du mois, sauf dérogation spéciale du Collège des Bourgmestre et Echevins et à la demande de l'agent, dûment justifiée.

Des prorogations de durées identiques à celles de l'alinéa premier peuvent être accordées si la mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration de la période pour laquelle il a été autorisé à exercer des fonctions par prestations réduites.

A la demande de l'agent, et moyennant un préavis d'un mois, l'agent reprend ses fonctions à temps plein avant que n'expire la période pour laquelle il a été autorisé à les exercer par prestations réduites.

§7. L'autorisation de s'absenter pour convenance personnelle est suspendue dès que l'agent obtient :

- Un congé de maternité, un congé de naissance, un congé d'adoption, un congé d'accueil/de soins d'accueil ;
- Un congé pour mission ;
- Un congé visé à l'article 77 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

Dans les cas visés aux points 2 et 3 du présent paragraphe, la suspension de l'autorisation de s'absenter pour convenance personnelle n'intervient qu'à la demande de l'agent.

Article 12 : Prestations réduites pour raisons médicales

12.1. L'agent contractuel[1]

§1. Les prestations réduites en cas de maladie pour l'agent contractuel est régie par la loi du 3 juillet 1978 relatifs aux contrats de travail.

§2. Les prestations réduites pour raisons médicales se calculent toujours sur base d'un temps plein. De ce fait, l'agent prestera un **horaire fixe** durant tout son temps partiel médical, avec un minimum de 18H45/semaine.

§3. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée durant le temps partiel médical.

§4. Tout agent contractuel qui souhaite reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations réduites à l'issue d'une incapacité de travail pour cause de maladie,

1 En application de la Loi du 3 juillet 1978 relatifs aux contrats de travail l

devra se conformer à la procédure décrite ci-dessous et prendre les renseignements nécessaires auprès de sa mutuelle.

Néanmoins, l'employeur peut se réserver le droit de refuser la reprise à temps partiel de l'agent pour des raisons de fonctionnement et d'organisation de service. Dans ce cas, l'agent restera en incapacité totale de travail.

§5. Procédure à suivre avant la reprise du travail :

- **Prise d'information RH:** l'agent prendra contact avec le service RH@Finances – cellule présence – au moins 2 semaines **avant** sa reprise afin de s'informer sur la possibilité de reprise à temps partiel médical. Le service RH@Finances, cellule « Présences », collecte les informations auprès du service de l'agent concernant la possibilité du travail à temps partiel en tenant compte du fonctionnement et des besoins de celui-ci. Ensuite, elle transmet ces informations au médecin du travail.

- **Attestation médicale:** l'agent fournira par écrit l'avis favorable à une reprise partielle de son médecin traitant au service RH@Finances, cellule « Présences ». Il lui est également vivement conseillé d'avoir l'avis favorable du médecin conseil de sa mutuelle avant sa reprise.[1]

- **Rendez-vous médecin du travail:** afin d'éviter des problèmes administratifs avec sa mutuelle, l'agent est prié de demander par écrit (par courrier ou par email à presences@anderlecht.brussels) un rendez-vous avec le médecin du travail et pour ce faire, prendra contact avec la Cellule présences, service RH@Finances. Ce rendez-vous avec le médecin du travail, devra être fixé 5 jours ouvrables avant sa reprise de travail et l'agent devra obligatoirement s'y rendre.(cf: le point 11 du §5 de l'Article 16 :Droit et devoirs du personnel). Si le délai des 5 jours ouvrables n'est pas respecté, l'agent ne peut pas reprendre le travail et devra justifier de son absence d'incapacité de travail prolongée via son médecin.

- **Avis favorable:** si l'avis du médecin du travail et celui du département des Ressources humaines est favorable, le Collège des Bourgmestre et Echevins prendra acte quant à la demande. L'agent pourra bénéficier d'une reprise à temps partiel médical selon les particularités par service reprises dans l'Annexe IV. Horaires de travail ou selon une autre recommandation du médecin du travail.

- **Avis défavorable:** si l'avis du médecin du travail et/ou celui du département des Ressources humaines est défavorable, l'agent ne pourra reprendre le travail à temps partiel médical et devra contacter son médecin traitant afin de couvrir son absence.

- **Rémunération**: si le Collège des Bourgmestre et Echevins autorise une reprise partielle des prestations, l'agent ne sera rémunéré par la commune qu'en fonction des prestations effectuées. Pour le surplus, il devra se mettre en rapport avec sa mutuelle.

§6. Les prestations réduites pour raisons médicales ne mettent pas fin automatiquement à une interruption de carrière.

1 Il n'y a aucune obligation légale de le faire mais si la demande se fait après sa reprise et que finalement l'avis du médecin conseil de la mutuel est défavorable, il ne bénéficiera peut-être pas de complément salaire de la part de la mutuelle.

§7. Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le service RH@Finances.

12.2. L'agent statutaire

§1. Les prestations réduites pour raisons médicales se calculent toujours sur base d'un temps plein. De ce fait, l'agent prestera un **horaire fixe** durant tout son temps partiel médical avec un minimum de 18H45/semaine.

§2. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée durant le temps partiel médical.

§3. Tout agent statutaire qui souhaite reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations réduites à l'issue d'une incapacité de travail pour cause de maladie d'au-moins 30 jours, devra se conformer à la procédure décrite ci-dessous.

Néanmoins, l'employeur peut se réserver le droit de refuser la reprise à temps partiel de l'agent pour des raisons de fonctionnement et d'organisation de service. Dans ce cas, l'agent restera en incapacité totale de travail.

§4. Procédure à suivre avant la reprise du travail:

- **Prise d'information RH**: l'agent prendra contact avec le service RH@Finances – cellule présence - au moins 2 semaines **avant** sa reprise afin de s'informer sur la possibilité de reprise à temps partiel médical. Le service RH@Finances, cellule « Présences », collecte les informations auprès du service de l'agent concernant la possibilité du travail à temps partiel en tenant compte du fonctionnement et des besoins de celui-ci. Ensuite, elle transmet ces informations au médecin du travail.

- **Attestation médicale**: il fournira par écrit l'avis favorable à une reprise partielle de son médecin traitant au service RH@Finances, cellule « Présences ».

- **Rendez-vous médecin du travail**: l'agent est prié de demander un rendez-vous par écrit (par courrier ou par email à presences@anderlecht.brussels) avec le médecin du travail et pour ce faire, prendra contact avec la cellule «présences» du service RH@Finances. Ce rendez-vous avec le médecin du travail devra être fixé 5 jours ouvrables avant sa reprise de travail et l'agent devra obligatoirement s'y rendre.(cf: le point 11 du §5 de l'Article 16 :Droit et devoirs du personnel). Si le délai des 5 jours ouvrables n'est pas respecté, l'agent ne peut pas reprendre le travail et devra justifier de son absence d'incapacité de travail prolongée via son médecin.

- **Avis favorable:** si l'avis du médecin du travail et celui du département des Ressources humaines est favorable, le Collège des Bourgmestre et Echevins prendra acte quant à la demande. L'agent pourra bénéficier d'une reprise à temps partiel médical selon les particularités par service reprises dans l'Annexe IV. Horaires de travail ou selon les recommandations fixées par le médecin du travail.

- **Avis défavorable:** si l'avis du médecin du travail et/ou celui du département des Ressources humaines est défavorable, l'agent ne pourra reprendre le travail à temps partiel médical et devra contacter son médecin traitant afin

de couvrir son absence.

§5. Après avoir suivi la procédure susmentionnée, l'agent pourra bénéficier d'une reprise à temps partiel médical pour une période de minimum 30 jours calendriers et de maximum un an par problématique médicale. Au-delà d'un an, l'agent sera soit apte à reprendre son travail à temps plein soit il retombera en incapacité totale de travail.

§6. Dans ce régime, l'agent bénéficie du traitement plein durant les 3 premiers mois. A partir du 4ème mois, l'agent bénéficie du traitement dû pour les prestations réduites, augmenté de 60% du traitement qui aurait été dû pour les prestations non fournies.

§7. Ces prestations réduites sont assimilées à une période d'activité de service.

§8. Si pour des raisons médicales, l'agent souhaite prolonger son temps partiel médical au-delà de la première année, il prend contact avec le **service social du personnel**, (servicesocialpersonnel@anderlecht.brussels) au minimum 1 mois avant la fin de son temps partiel médical, afin qu'un rendez-vous soit organisé auprès de la médecine du travail/MEDEX. Si le temps partiel médical est prolongé, l'agent bénéficie du traitement dû pour les prestations réduites, augmenté de 60% du traitement qui aurait été dû pour les prestations non fournies. La décision de prolongation ou non par MEDEX sera prioritaire sur toute autre décision.

§9. Durant toute la période de temps partiel médical, aucun jour de maladie n'est décompté.

§10. Pour toute incapacité de travail liée à une autre problématique médicale, l'agent pourra introduire une nouvelle demande de prestations réduites pour raisons médicales selon la procédure susmentionnée.

§11. Les prestations réduites pour raisons médicales ne mettent pas fin automatiquement à une interruption de carrière ou à des prestations réduites pour convenances personnelles.

§12. Toutes les modalités ou renseignements complémentaires concernant les prestations réduites pour raisons médicales sont à obtenir auprès du département des Ressources humaines.

§13. Les prestations réduites pour raisons médicales sont suspendues pour:

- interruption de la carrière professionnelle
- départ anticipé à mi-temps
- prestations réduites pour convenances personnelles
- absence de longue durée pour raisons personnelles
- congé dans le cadre de la protection de maternité
- congé parental

Annexe II Bis. Semaine de Quatre jours

Article 1 : Définition: Semaine de 4 jours

§1. Il s'agit d'un système de diminution des prestations, établi sur base volontaire, qui permet à un agent de prester 4 jours par semaine, en maintenant son contrat – statut, à temps plein, et en restant payé à temps plein.

§2. En contre-partie, du personnel de remplacement sera engagé sous contrat à durée indéterminée

Article 2 : Agents bénéficiaires

§1. Tout agent communal qui remplit toutes les conditions reprises ci-dessous, peut bénéficier de cette mesure.

§2. Conditions

- agent communal, non enseignant, statutaire ou contractuel
- âgé de 50 ans (le 1er jour du mois qui suit sa date d'anniversaire) ou plus
- de niveau D ou E excepté ceux qui font partie du personnel d'encadrement (D4, E4 ou bénéficiant de f.f.), qui sont concierges ou qui effectuent un travail «administratif»
- faisant partie de la liste des services approuvée par le Collège après négociation avec les organisations syndicales
- être - sous contrat de travail ou sous statut - à temps plein (37H30) et ne pas bénéficier ni d'une suspension de temps de travail, ni d'une diminution de temps de travail ni d'un temps partiel médical

Article 3 : Fonctionnement

§1. L'horaire de l'agent bénéficiaire reste à temps plein.

§2. Le salaire de l'agent se calcule également sur base du temps plein.

§3. Les congés de vacances annuelles ainsi que la prime de fin d'année sont octroyés sur base du temps plein.

§4. L'agent conserve ses droits à la pension sur base d'un temps plein.

§5. L'agent va bénéficier durant cette période de diminution de prestations, de congés extra-légaux nommés «congés collectifs» qui seront automatiquement attribués un jour fixe par semaine pour toute l'année.

Article 4 : Procédure

§1. L'agent bénéficiaire peut introduire sa demande de prestations de 4 jours/semaine via le formulaire adéquat (voir intranet) auprès de son responsable, minimum 2 mois avant sa mise en application. Le jour fixé sur la semaine sera pris de commun

accord entre l'agent et le responsable et sera mentionné clairement dans le formulaire.

§2. Le responsable transmet la demande signée par l'agent et le responsable du service, au service RH@Finances - cellule présences, via mail presences@anderlecht.brussels ou par courrier interne.

§3. La cellule présences traite le dossier et après approbation du collège, l'agent concerné recevra une confirmation par écrit. La demande prendra effet le 1er du mois qui suit la décision du Collège pour une durée indéterminée.

§4. L'agent a la possibilité de mettre fin à cette mesure moyennant un écrit signé par son responsable et lui-même. La durée du préavis sera d'un mois après la réception du document au service RH@Finances – cellule présences.

Article 5 : Congés «collectifs»

§1. L'agent, à temps plein, qui bénéficie de cette mesure, se verra attribuer un congé collectif, un jour fixe par semaine sur toute l'année. Par année complète, l'agent bénéficiera de **52 jours** de congés collectifs.

§2. Chaque semaine, il prestera 4 jours sur 5 et sera payé à temps plein.

§3. Ce jour de congé «collectif» est un jour fixe pris de commun accord avec l'agent et le service.

§4. Aucun cumul de congés «collectifs» ne sera autorisé. Lorsque 2 interruptions coïncident sur un seul jour, l'interruption (maladie, autres congés) autre que le congé collectif sera prioritaire. Le congé collectif sera, quant à lui, perdu.

Article 6 : Vacances annuelles

L'agent bénéficie de tous ses jours de congés annuels sur base d'un horaire temps plein.
Pour toute prise de congé d'une semaine complète (5 jours), l'agent – contractuel ou statutaire – devra introduire 4 jours de congé.

Article 7 : Crédit d'heures

Les agents ne bénéficient pas des 75H de crédit d'heure.

Article 8 : Congés réglementaires

L'agent ne bénéficie pas du solde des congés réglementaires.

Article 9 : Maladie

L'agent contractuel ou statutaire, bénéficiant de cette mesure est considéré comme un agent temps plein.

Article 10 : Divers

Tout cas litigieux qui ne serait pas repris dans cette annexe sera tranché par le Collège après avis auprès du secrétaire communal.

Annexe III. Règlement relatif à la position de disponibilité[1]

Article 1 : Mise en disponibilité

§1. La présente annexe s'applique aux agents statutaires et stagiaires en vue d'une nomination.

§2. Pour autant qu'elle n'ait pas lieu de plein droit, la mise en disponibilité des agents est prononcée par le Conseil communal.

§3. L'agent en disponibilité est tenu de notifier auprès du service RH@Finances, cellule « Présences », une adresse en Belgique, où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

§4. Dans le cas où le régime de disponibilité prévoit un traitement d'attente, celui-ci est établi sur la base du dernier traitement d'activité principale .

Le traitement d'attente suit, en matière d'indexation, les mêmes variations que le traitement perçu par l'agent en activité de service.

§5. En dehors du cas où l'agent est en disponibilité par défaut d'emploi, le Collège des Bourgmestre et Echevins décide, selon les nécessités du service, si l'emploi dont était titulaire l'agent en disponibilité, doit être considéré comme vacant. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut prendre cette décision dès que la disponibilité de l'agent atteint un an.

§6. L'agent en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi, occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

Article 2 : Mise en disponibilité pour retrait d'emploi dans l'intérêt du service

2.1. Définition et champ d'application

§1. L'agent peut, sans préavis, être mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service s'il ne peut exercer une fonction déterminée et s'il ne peut pas être immédiatement réaffecté à un emploi plus adapté.

§2. L'agent en disponibilité pour retrait d'emploi dans l'intérêt du service reste à la disposition de la Commune et, s'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises, il peut être rappelé en activité de service aux conditions fixées par le présent chapitre. Il est tenu d'occuper dans les délais fixés par le Collège des Bourgmestre et Échevins, l'emploi qui lui est assigné. Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, il est, après dix jours ouvrables d'absence injustifiée, considéré comme démissionnaire.

§3. L'agent mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service n'a droit ni au traitement, ni à l'avancement dans son échelle de traitement.
Il ne peut faire valoir ses titres à:

- La promotion ou l'attribution d'un mandat;
- L'octroi d'une échelle de traitement plus élevée dans sa carrière fonctionnelle.

1 AR du 26 décembre 1938 relatif au régime des pensions du personnel communal

§4. Il bénéficie durant la première et la deuxième année d'un traitement d'attente équivalant à son dernier traitement d'activité principale. Ce traitement d'attente sera réduit à partir de la 3ème année au montant de la pension que l'intéressé obtiendrait s'il était admis prématurément à la retraite. Toutefois, il ne pourra être inférieur à autant de fois 1/60ème du dernier traitement d'activité que l'intéressé compte d'années de services administratifs effectifs à la date de sa mise en disponibilité.

§5. Pour l'agent invalide de guerre, le traitement d'attente est égal, durant les deux premières années, à son dernier traitement d'activité.

A partir de la troisième année, il est réduit chaque année de 25 % lorsqu'ils sont célibataires et de 20 % lorsqu'ils sont mariés/veufs/divorcés avec un ou plusieurs enfants mineurs à charge. Ce montant ne peut être inférieur à autant de fois 1/60e du dernier traitement d'activité que l'agent compte de service à la date de sa mise en disponibilité.

§6. Pour l'application du présent article, il faut entendre par "année de service", celle qui entre en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite. Toutefois, les services militaires ou les services comme objecteur de conscience accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

2.2. Procédure

§1. La mise en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service débute par une proposition établie par le Secrétaire communal - sur base d'un rapport motivé - et approuvée par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

§2. Avant que le Conseil communal ne se prononce sur cette proposition de mise en disponibilité, l'agent doit avoir été invité à se faire entendre par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

§3. La convocation à l'audition doit lui parvenir au moins douze jours ouvrables avant la séance, soit par lettre recommandée, soit par la remise de la convocation contre accusé de réception.

Il y sera fait mention :

- de la proposition de mise en disponibilité;
- de la date d'audition;
- du droit de l'agent de consulter son dossier administratif lequel comprend notamment la carrière de l'agent, la proposition du Secrétaire communal et une enquête sociale;
- du droit de se faire assister par un défenseur de son choix.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, lequel est communiqué à l'agent dans les cinq jours ouvrables suivant l'audition, avec invitation à le signer.

§4. La décision motivée du Conseil communal est notifiée à l'agent par lettre recommandée dans un délai de dix jours ouvrables.

§5. Le Conseil communal est habilité à prononcer définitivement la mise en

disponibilité de l'agent par retrait d'emploi dans l'intérêt du service si la mesure est jugée indispensable pour le bon fonctionnement de l'employeur.

Article 3 : Mise en disponibilité par défaut d'emploi

§1. L'agent dont l'emploi est supprimé est placé en instance de réaffectation pendant une période d'un an, durant laquelle il bénéficie de son dernier traitement d'activité principale.

L'agent en instance de réaffectation qui n'a pas été réaffecté dans un délai d'un an à partir de sa mise en instance de réaffectation, est de plein droit en disponibilité par défaut d'emploi.

Dans cette position, il conserve ses titres à la promotion et à l'avancement de traitement.

§2. L'agent en disponibilité par défaut d'emploi bénéficie d'un traitement d'attente égal, la première et la deuxième année, à son dernier traitement d'activité principale. A partir de la troisième année, ce traitement d'attente est réduit chaque année de 20% sans qu'il puisse être inférieur à autant de fois 1/45ème du dernier traitement d'activité que l'agent compte d'années de service à la date de sa mise en disponibilité. Les réductions successives s'opèrent sur la base du dernier traitement d'activité.

Pour l'agent invalide de guerre, le traitement d'attente est égal, durant les deux premières années, à son dernier traitement d'activité principale. A partir de la troisième année, il est réduit selon le mode prévu à l'alinéa 1er; toutefois, le taux de référence est porté de 1/45ème à 1/30ème.

§3. Pour l'application du présent paragraphe, il faut entendre par « année de service » celle qui entre en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite.

Toutefois, les services militaires accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple, sans préjudice de l'application de l'article 13 des lois coordonnées des 3 août 1919 et 27 mai 1947 relatives aux priorités.

Article 4 : Mise en disponibilité pour mission spéciale

§1. La disponibilité pour mission spéciale n'est accordée que pour des missions confiées à l'agent par le Gouvernement belge, un Gouvernement étranger, un organisme international ou une administration publique belge ou étrangère. Elle n'est accordée que lorsque la durée, l'importance ou la nature de la mission ne se concilie pas avec l'exercice normal de la fonction principale.

§2. La décision qui place un agent en disponibilité pour mission spéciale, détermine la durée de cette disponibilité et, s'il y a lieu, accorde à l'agent un traitement d'attente qui ne peut dépasser le tiers de son dernier traitement d'activité principale.

Par disposition spéciale motivée, l'agent peut être autorisé à conserver ses titres à la promotion et à l'avancement de traitement.

Article 5 : Mise en disponibilité pour maladie ou infirmité

Voir Article 24.4 :Régime de maladie propre aux agents statutaires ou admis au stage en vue d'une nomination.

Article 6 : Mise en disponibilité pour convenances personnelles

§1. Les demandes de mise en disponibilité pour convenances personnelles doivent être introduites auprès du service admin RH ~~RH@Finances~~ au moins 1 mois avant le début de la période demandée ou 2 mois au cas où la période demandée est de plus d'un mois.

§2. La mise en disponibilité pour convenances personnelles est soumise à l'autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal pour toute période supérieure à 1 mois.

§3. Cette période peut être prolongée ~~de périodes de 6 mois maximum~~ ~~au plus~~ sans pouvoir dépasser g~~lobalemen~~t une durée totale (ininterrompue ou non) de 24 mois.

Chaque prorogation est subordonnée à une demande de l'agent introduite dans les mêmes délais qu'au §1 ~~au moins 1 mois~~ avant l'expiration de la période de disponibilité en cours.

Tout agent dont l'absence excède la période pour laquelle la disponibilité a été accordée est considéré comme démissionnaire.

§4. La durée maximum de disponibilité pour convenances personnelles est de 24 mois sur l'ensemble de la carrière de l'agent. ~~Lorsque les 2 ans sont atteints, l'agent peut introduire une nouvelle demande de prolongation avec un maximum de 2 ans selon la procédure habituelle.~~

§5. L'agent placé en disponibilité pour convenances personnelles ne reçoit aucun traitement d'attente et se trouve en période de non-activité.

Durant cette période, il ne peut se prévaloir de maladie ou d'infirmité contractées durant cette période. Il perd ses titres à la promotion et à l'avancement de traitement.

Annexe IV. Horaires de travail

Article 1 : Temps partiels

Voici les temps partiels autorisés chez l'employeur à la demande de l'agent. Le type de temps partiels ainsi que les modalités sont pris en collaboration et selon les nécessités du service:

1.1. 4/5 temps = 30H

§1. Prestations de 3 jours de 7H30 et 2 demis-jours de 3h45 fixes.

§2. Prestations de 4 jours fixes de 7H30 par semaine

§3. Prestations de 4 jours fixes de 7H30 par semaine en alternance sur 2 semaines. Exemple: 1 semaine le vendredi et l'autre semaine le lundi.

§4. Prestations de 5 jours de 6H00 par semaine.

1.2. ¾ temps = 28H15

§1. Prestations de 4 jours de 5H30 et 1 jour de 6H15 par semaine.

§2. Prestations de 3 jours fixes de 7H30 et 1 jour fixe de 5H45.

1.3. 2/3 temps = 25H

§1. Ce type d'horaire à temps partiel ne sera plus autorisé à partir du 1er janvier 2016 mais existe encore pour les agents qui bénéficient en ce moment de ce régime horaire et reste valable pour la durée de l'octroi.

§2. Prestations de 5 jours de 5H00 par semaine.

§3. Prestations de 2 jours de 7H30 et 2 jours de 5H00.

§4. Prestations en alternance sur 2 semaines: 3 jours de 7H30 et 1 jour de 5H la première semaine et 3 jours de 7H30 la 2ème semaine.

1.4. Mi-temps = 18H45

§1. Prestations de 5 jours de **3H45** par semaine.

§2. Prestations en alternance sur 2 semaines: 3 jours fixes de 7H30 la première semaine et 2 jours fixes de 7H30 la deuxième semaine.

§3. Prestations de 2 jours fixes de 7H30 et 1 jour fixe de 3H45.

Article 2 : Horaires en temps de canicule

§1. En cas de canicule ou vague de chaleur de code orange et/ou rouge telle que définit par l'IRM https://www.meteo.be/fr/meteo/avertissements/legende-chaleur, le secrétaire communal ou le secrétaire faisant fonction déclenche le plan canicule et les horaires adaptés en accord avec le SIPPT et les chefs de département concernés.

§2. Les chefs des départements doivent avertir leur personnel de modifications éventuelles de leurs horaires et des recommandations habituelles (plus de pauses, boire de l'eau, fermer les fenêtres, …).

2.1. Horaires particuliers pour les agents travaillant en extérieur ou ayant une charge de travail physique au moins moyennement lourde[1]

§1. **Département Cadre de vie** : les ouvriers, chefs d'équipe et assistants technique (en chef) des espaces verts, des travaux publics, de la propreté publique (balayage et collecte) ainsi que les agents de la cellule verbalisation presteront un horaire de 7-13H.

§2. **Département Cohésion, Affaires sociales et Sport :** les surveillants sportifs du service sport peuvent, dans la mesure du possible, avoir un horaire adapté en fonction des événements:

- soit 7H -13H
- soit selon le planning redéfini par les organisateurs des événements

§3. **Département démographie** : les agents du cimetière travaillant sur le terrain en équipe auront un horaire adapté comme suit :

- soit de 7h30-13H30
- soit de 8H-14H
- Un agent mortuaire devra cependant assurer une permanence de 9h à 17h

§4. **Département secrétariat général** : Les ouvriers des services de l'Economat, Logistique et Transports ont un horaire de 7-13H

§5. **Département Bâtiments et Logements** : Les ouvriers ont un horaire de 7H-13H

§6. **Département matières communautaires Fr et Nl** : Les ouvriers de la cellule Logistique ont un horaire de 7H-13H ou de 12H-18H en alternance un jour sur deux afin de pouvoir assurer le nettoyage dans les écoles, aussi durant les stages.

2.2. Horaires pour les autres agents

§1. Chaque chef de département devra déterminer pour ses équipes, quels sont les bâtiments qui posent problème en cas de canicule. Pour ces locaux problématiques, 3 solutions sont proposées :

- ✔ Les horaires seront prestés en décalage afin d'éviter les grosses chaleurs
- ✔ Les prestations se feront dans des locaux ou bâtiments plus appropriés et libres
- ✔ Le télétravail, quand il est possible sera fortement recommandé

1 Service Public Fédéral Emploi, Travail et concertation sociale – Centre de connaissance Belge sur le Bien être du travail - https://www.beswic.be/fr/themes/agents-physiques/ambiances-thermiques/charge-physique-de-travail

Article 3 : Horaires particuliers

§1. Chaque département, de par ses spécificités, ne peut se conformer à l'horaire flottant classique tel que défini dans le Règlement de travail.

§2. Vous trouverez, ci-dessous, uniquement les types d'horaires particuliers définis par département.

§3. Les concierges ont un règlement **relatif aux concierges et aux occupants d'un logement de fonction** qui stipule les particularités en termes de désignation, logement, tâches à effectuer et de présence sur le lieu de travail. Les horaires pour les concierges exerçant la fonction à titre principal sont mentionnés dans cette annexe. Les concierges exerçant la fonction à titre secondaire, doivent se référer au contenu du règlement relatif aux concierges et aux occupants d'un logement de fonction.

Article 4 : Bâtiments et Logements

4.1. Service d'étude

§1. Architectes

Horaire variable du lundi au vendredi entre 7H-18H : Prestations de 7H30/jour.

§2. Personnel administratif et ingénieurs

Horaire flottant particulier afin de leur donner une certaine flexibilité pour accomplir leurs missions avec des bureaux d'études ou des partenaires externes.

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 10H00	10H00 – 12H00	12H00 – 14H00	14H00 – 15H00	15H00 – 18H00

4.2. logement:

Le guichet est ouvert au public 3x/semaine de 9H à 11H30.
L'horaire flottant classique est d'application excepté lors du renouvellement annuel des inscriptions qui a lieu en principe au mois de janvier. La prolongation des inscriptions peut se faire au-delà du mois de janvier via des notes de service.

Horaire flottant particulier:

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 9H00	9H00 – 12H00	12H00 – 14H00	14H00 – 15H00	15H00 – 18H00

Horaire flottant particulier lors du renouvellement annuel des inscriptions:

Tout agent a droit à sa pause de midi durant la plage fixe en accord avec son responsable et selon l'organisation du service.

Plage mobile matin	Plage fixe	Pause de midi mobile possible entre	Plage mobile après-midi
7H00 – 9H00	9H00 – 15H00	11H30 – 14H00	15H00-18H00

4.3. Rénovation urbaine

§1. L'équipe administrative: l'horaire flottant classique est d'application pour l'équipe administrative

§2. Le responsable, les gestionnaires de projets et les animateurs de projets

Ils sont soumis à l'horaire variable en raison de nombreuses missions avec des bureaux d'étude ou partenaires externes nécessitant une grande flexibilité.
De plus, ils sont amenés à assister à des réunions en soirée ou le weekend dans les quartiers ou avec les habitants.

4.4. Service Technique

§1. Ouvriers: Horaire fixe du lundi au vendredi de 8-16H excepté au mois de juillet où l'horaire sera de 7-15H

§2. Assistants techniques, assistants techniques en chef et les secrétaires techniques ont un horaire flottant classique.

§3. Les temps partiels autorisés:

- 4/5: prestations de 4 jours fixes de 7H30
- Mi-temps: prestations en alternance sur 2 semaines: la première semaine prestations le lundi et mardi de 7H30 et mercredi matin 3H45 et la 2ème semaine, des prestations le mercredi matin 3H45 et le jeudi et vendredi 7H30.
- Mi-temps médical pour les D4 et les ouvriers: Horaire fixe de 3H45/jour du lundi au vendredi. La prestation se fait soit de 8H-11H45 ou de 13H15-16H.

Article 5 : Démographie

5.1. Population – Bureau des étrangers

§1. Horaire flottant particulier car contact avec le public:

Lundi, mardi, jeudi et vendredi

Tout agent a droit à sa pause de midi durant la plage fixe en accord avec son responsable et selon l'organisation du service.

Plage Mobile Matin	Plage Fixe	Pause-déjeuner Mobile possible entre (30 min.)[1]	Plage Mobile après-midi

1 En fonction des nécessités du service

7H00-8H30	8H30-15H00	12H-13H30	15H00-16H30

Mercredi (horaire 1)

Tout agent a droit à sa pause de midi durant la plage fixe en accord avec son responsable et selon l'organisation du service.
Pour ceux qui sont au guichet, ils presteront un horaire différent:

Plage mobile	Plage fixe	Pause déjeuner mobile possible entre (30 minutes)	Plage Mobile
10H30 – 11H00	11H00 – 18H30	13H00 – 14H30	18H30-19H00

§2. Horaires temps partiels autorisés

- 4/5: prestations de 4 jours fixes de 7H30. Le jour non presté devra être déterminé en fonction des nécessités du service
- Mi-temps: Prestations en alternance sur 2 semaines: semaine 1, prestations de 3 jours de 7H30 et la semaine2, prestations de 2 jours de 7H30
- 2/3: Prestations en alternance sur 2 semaines: semaine 1, prestations sur 3 jours de 7H30 et semaine2, prestations de 3 jours à 7H30 et 1 jour de 5H

5.2. Etat Civil

§1. Horaire flottant particulier du lundi au vendredi

Plage Mobile Matin	Plage Fixe	Pause-déjeuner Mobile possible entre (30 min.)[1]	Plage Mobile après-midi
7H00-8H30	8H30-15H00	12H-13H30	15H00-16H30

§2. Horaire temps partiels autorisés:

4/5: prestations de 4 jours fixes à 7H30. Le jour non presté sera conforme aux nécessités du service

5.3. Cimetière

§1. Horaire variable: du lundi au dimanche

§2. Des prestations de garde seront mises en place. (voir Article 7.5 :Prestations de garde)

1 En fonction des nécessités du service

§3. Les prestations du lundi au vendredi

- les agents ont droit à une pause de midi mobile de 30 minutes entre 12-14H qui sera prise en accord avec le responsable et selon les nécessités du service.
- Les prestations se font soit de 8H à 16H soit de 9H-17H selon l'organisation du service en accord avec le responsable.

§4. Les prestations du weekend

- Elles sont déterminées en fonction des absences (congés, maladies, absence de longue durée, ..) et en établissant une tournante entre tous les agents.
- Lorsque les agents prestent le weekend, ils effectuent une semaine de 6 jours et la semaine suivante, ils prestent 4 jours de 7H30. Il n'y aura pas de prestation le vendredi dans la semaine de 6 jours et pas de prestation le lundi dans la semaine de 4 jours.
- Les prestations se font de 8H à 17H avec la prise d'une pause de midi de 1H30 prévue en cours de journée en fonction des nécessités du service.
- La présence de 2 agents est nécessaire: un agent chargé du travail administratif et un agent chargé du travail ouvrier.

§5. Exemple d'horaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine1	7H30	7H30	7H30	7H30	7H30		
Semaine2	7H30	7H30	7H30	7H30		7H30	7H30
Semaine3		7H30	7H30	7H30	7H30		

§6. Une permanence en soirée et la nuit de 17H00 à 08H00 est assurée par le conservateur et/ou le fossoyeur conducteur d'équipe. Ils occupent un logement de fonction mis à disposition, étant donné leur statut particulier et leur contrat.

§7. Aucun congé ne sera autorisé durant la semaine précédant le 1er novembre. Une dérogation peut être autorisée uniquement après accord du responsable du cimetière et du responsable de l'état civil/cimetière.

§8. Les horaires à temps partiel pour ce service :

- 4/5: Horaire variable avec des prestations de 4 jours de 7H30. Le jour d'inactivité est fixé selon les nécessités du service. Lorsque l'agent preste le weekend, il effectue alternativement une semaine de 5 jours suivie d'une semaine de 3 jours. Si le jour d'inactivité est un lundi ou un vendredi, le responsable détermine un autre jour de récupération. Par exemple, le jeudi ou le mardi.

Article 6 : Cohésion, Affaires sociales et Sports

6.1. Sports

6.1.1.Curosport

§1. Gestionnaire

Horaire variable du lundi au vendredi : prestations de 7H30/jour entre 8H-21H30

§2. Assistant administratif + accueil

Horaire fixe du lundi au vendredi de 10H-18H sauf durant les vacances scolaires où l'horaire est de 9-17H du lundi au vendredi.

§3. Ouvrier auxiliaire - concierge

Horaire fixe du lundi au vendredi de 8H – 16H

§4. Ouvrier polyvalent (surveillance, entretien et accueil)

Horaire fixe du mardi au samedi: 13H30 – 21H30
Durant la période de mi-juillet à mi-août: Horaire fixe avec prestations de 7H30/jour du lundi au vendredi entre 9-17H.

§5. Animateurs sportifs et l'animateur–coordinateur de projets

Horaire variable du lundi au samedi: Prestations de 5 jours/semaine en fonction des activités chaque semaine

§6. Agent polyvalent (espace lemmens – espace 16 Arts)

Horaire variable du lundi au vendredi: prestations de 7H30/ jour entre 8H et 21H30.

6.1.2. Service Sport

§1. Agent accueil et événements

- Horaire variable du lundi au samedi en fonction des activités et événements
- Prestations entre 7H-23H à raison de 5 jours/semaine et de 7H30/jour
- L'agent a droit à une pause de 30 minutes à prendre en fonction du déroulement de l'activité.
- Une modification de l'horaire est possible, exceptionnellement, en cas de formation ou besoin de service.

§2. Surveillants sportifs

Horaire variable avec des plages fixes en fonction de l'ouverture des pistes.
Les surveillants sportifs prendront leurs congés annuels et crédits d'heures obligatoirement durant la trêve d'été (du 15/06 au 15/08) et la trêve d'hiver de la semaine 51 à la semaine 53. Les dates de ces trêves varient d'année en année.
Durant la trêve estivale, certaines infrastructures sont disponibles via une demande d'occupation ponctuelle.
Les horaires peuvent également varier d'année en année en fonction des occupations.

- **Complexe Sportif du Vogelenzang**

Exemple d'un horaire variable- Alternance sur 2 semaines

Equipe 1

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	
8h30-12h30 4h	x	8h30-12h30 4h	8h30-14h30 6h	8h30-14h30 6h	7h30-19h00 11h	7h30-19h00 11h	42h
x	14h30-22h30 8h	14h30-22h30 8h	14h30-22h30 8h	13h30-22h30 9h	x	x	33h
8h30-12h30 4h	x	8h30-12h30 4h	8h30-14h30 6h	8h30-14h30 6h	7h30-19h00 11h	7h30-19h00 11h	42h
x	14h30-22h30 8h	14h30-22h30 8h	14h30-22h30 8h	13h30-22h30 9h	x	x	33h

Equipe 2

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	
x	14h30-22h30 8h	14h30-22h30 8h	14h30-22h30 8h	13h30-22h30 9h	x	x	33h
8h30-12h30 4h	x	8h30-12h30 4h	8h30-14h30 6h	8h30-14h30 6h	7h30-19h00 11h	7h30-19h00 11h	42h
x	14h30-22h30 8h	14h30-22h30 8h	14h30-22h30 8h	13h30-22h30 9h	x	x	33h
8h30-12h30 4h	x	8h30-12h30 4h	8h30-14h30 6h	8h30-14h30 6h	7h30-19h00 11h	7h30-19h00 11h	42h

- Piste J. Owens

Exemple d'horaire variable en alternance sur 2 semaines:

Semaine 1	Début de journée	Pause mobile	Fin de journée	Total d'heures
lundi	8h	12h – 13h	16h	7h30
mardi	8h	12h – 13h	14h	7h30
mercredi	8h	12h – 13h	14h	7h30
jeudi	8h	12h – 13h	14h	7h30
vendredi	8h	12h – 13h	14h	7h30
samedi				
dimanche	9h – 10h	13h – 14h	17h – 18h	Occasionnel
				37h30/sem

Semaine 2	Début de journée	Pause mobile	Fin de journée	Total d'heures
lundi	13h30	17h – 18h	21h30	7h30
mardi	13h30	17h – 18h	21h30	7h30
mercredi	13h30	17h – 18h	21h30	7h30
jeudi				
vendredi	13h30	17h – 18h	21h30	7h30
samedi	10h30	13h30 – 14h30	18h30	7h30
dimanche	-	-	-	-
				37h30/sem

Dans le cadre d'un travail le dimanche, la personne effectuera un jour de travail en moins. Ce jour est à déterminer au sein du service.

- Stade F. Vercauteren

  - Horaire variable en alternance sur 2 semaines.
  - Présence à la salle chimiste, le mardi de 12H30-15H30 et le vendredi de 13H à 14H30.

Exemple d'horaire au stade F. Vercauteren

Semaine1	Début	Pause mobile	Fin	Total d'heures
Lundi				
Mardi	12H30	17H-18H	22H	9H00
Mercredi	13H00	17H-18H	21H	7H30
Jeudi				
Vendredi	13H00	17H30-18H30	22H30	9H00
Samedi	8H30	12H30-13H30	17H	8H00
Dimanche	8H30		12H30	4H00
				37H30

Semaine 2	Début	Pause mobile	Fin	Total d'heures
Lundi				
Mardi	12H30	17H30-18H30	22H	9H00
Mercredi	13H00	17H-18H00	21H00	7H30
Jeudi				
Vendredi	13H30	18H-19H00	22H30	9H00
Samedi	8H30	11H30-12H30	15H00	6H00
Dimanche	11H30	14H30-15H30	18H00	6H00
				37H30

- Salle Simonet

§3. Horaire fixe – Horaire 1

	Début de journée	Pause mobile	Fin de journée	Total d'heures
lundi	8h	12h30 – 13h30	16h	8h
mardi	8h	12h30 – 13h30	16h	8h
mercredi	8h	12h30 – 13h30	16h	8h
jeudi	8h	12h30 – 13h30	16h	8h
vendredi	8h	12h30 – 13h30	16h	8h
samedi	-	-	-	-
dimanche	-		-	-

Horaire fixe – Horaire 2

	Début de journée	Pause mobile	Fin de journée	Total d'heures
lundi	15h	19h – 20h	23h	8h
mardi	15h	19h – 20h	23h	8h
mercredi	15h	19h – 20h	23h	8h
jeudi	15h	19h – 20h	23h	8h
vendredi	-	-	-	-
samedi	15h	19h – 20h	23h	8h
dimanche	-	-	-	-
				37h30/sem

- Espace 16 Arts

Horaire fixe sur 2 salles différentes: espace 16 arts et salle simonet

		Début de journée	Pause mobile	Fin de journée	Total d'heures
Espace 16 Arts	lundi	13h	17h – 18h	21h30	8h
	mardi	-	-	-	0
Espace 16 Arts	mercredi	13h	17h – 18h	21h	7h30
Espace 16 Arts	jeudi	13h	-	21h	7h30
Salle Simonet	vendredi	15h	19h – 20h	23h	7h30
Salle Simonet	samedi	7h30	11h – 12h	15h	7h
	dimanche	-	-	-	0
					37h30

- Mini-Golf

  - Horaire variable en fonction des heures d'ouverture du mini-golf – Prestations sont effectuées hors congés scolaires par des surveillants sportifs présents sur d'autres sites

  - Heures d'ouverture du mini-golf de avril à septembre

  - Les agents ont droit à une pause de midi de 30 minutes à prendre selon les nécessités du service et en accord avec leur responsable.

Heures d'ouverture du Mini-golf: avril – mai - juin et jour férié

Mercredi	Samedi	Dimanche
14-20H	14-20H	14-20H

Heures d'ouvertures du mini-golf en juillet, août et septembre

Mardi au Dimanche
13-20H

- Stadium Verdi

Horaire variable du mercredi au dimanche – hors trêve été et hiver. Prestations de 7H30/jour.

Exemple d'horaire au stadium Verdi

	Début de journée	Pause mobile de 30 minutes	Fin de journée	Total des heures
Lundi				
Mardi				
Mercredi	12H30	17H30-18H00	22H00	9H00
Jeudi	16H30		22H00	5H30
Vendredi	16H30		21H00	4H30
Samedi	8H30	13H-13H30	18H30	9H30
Dimanche	8H30	13H00-13H30	18H	9H
				37H30

Toutes les activités officielles planifiées au stadium Verdi le lundi et/ou mardi en journée ou en soirée, seront prises en charge par un autre surveillant sportif.

Le concierge du stadium Verdi occupant cette fonction à titre accessoire, il effectuera ses tâches de concierge telles que reprises dans le règlement relatif aux concierges au chapitre 1 ainsi que celles reprises pour sa propre conciergerie.

6.2. Affaires sociales

6.2.1. Politique du handicap

§1. Cellule « Habitat accompagné d'Anderlecht » (Bâtiment Van Lierde)

- Accompagnateur: horaire fixe de 8H-16H00
- Gestionnaire de projets et accompagnateur Van Lierde : horaire flottant particulier

Plage Mobile Matin	Plage Fixe	Plage mobile pause	Plage mobile soir
7H00-10H00	10H00-15H00	12H-14H00	15H00-18H00

- Ouvrier aide polyvalente (entretien): Horaire fixe de 6H à 14H

6.2.2.Politique Sociale

§1. Les chauffeurs du **centre de service communal Peterbos** prestent un horaire variable du lundi au vendredi entre 7H30 et 17H avec des prestations de 7H30/jour

6.2.3.Politique des seniors

§1. Centre de soins de jour

- Les mesures de fin de carrière sont d'application pour une partie du personnel des centres de soins de jour tels que définis par la loi. Ces mesures visent à aménager les horaires et à réduire les horaires théoriques des agents.

- Personnel de soins:
  Horaire flottant particulier

Plage Mobile Matin	Plage fixe	Pause de midi mobile possible (30 min) entre:	Plage mobile après-midi
8H00-9H00	9H00-15H30	12H-14H	15H30-18H00

- Personnel logopède et kinésithérapeute
  Horaire variable temps plein du lundi au vendredi entre 8H00 et 18H00
  Horaire variable pour les temps partiels pour un 19H/semaine, 30H/semaine.

- Ouvriers chauffeurs polyvalents:
  Horaire variable en cycle fixe du lundi au vendredi à raison de 7H30/jour.
  Les pauses de midi sont de 30 minutes et seront prises en accord avec le responsable et selon les nécessités du service.

Exemple d'horaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine1	7H15-15H15	7H15-15H15	7H15-15H15	7H15-15H15	7H15-15H15
Semaine2	8H00-16H00	8H00-16H00	8H00-16H00	8H00-16H00	8H00-16H00
Semaine3	9H00-17H00	9H00-17H00	9H00-17H00	9H00-17H00	9H00-17H00

§2. centres récréatifs et restaurants sociaux

- Dans le cadre d'activités ou d'événements particuliers, les agents sont amenés à devoir y participer même si cela sort de leur horaire habituel.

Personnel ouvrier

- Horaire fixe du lundi au vendredi de 8H-16H excepté pour les jours d'activités spéciales (saint-Nicolas, Saint-Valentin, dîners de Nöel, activités organisées dans le centre récréatif.) où l'horaire sera de 9H-17H.

- Les pauses de midi sont de 30 minutes et sont prises en alternance au sein

d'une même équipe dans les restaurants sociaux soit de 11H à 11H30 soit de 13H30 à 14H.

- Horaires temps partiels:
  - Horaire fixe mi-temps de 10H00-13H45 (3H45/jour)
  - Horaire ¾ temps: 9H30-15H38 du lundi au vendredi

6.3. Cohésion

6.3.1.service jeunesse francophone

Coordinateur du projet « trajectoire jeune » : Horaire fixe à temps partiel : 28H/sem

Horaire du lundi au vendredi à raison de 7H/jour (8H-15H30) sauf le mercredi où il n'y a pas de prestation.

Article 7 : Prévention

7.1. Axe transversal :

Toutes les fonctions reprises dans l'axe transversal, bénéficient d'un horaire flottant particulier.

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 10H30	10H30 – 12H30	12H30 – 14H30	14H30 – 15H00	15H00 – 19H00

7.2. Axe Accrochage scolaire

Toutes les fonctions reprises dans cet axe, bénéficient d'un horaire flottant particulier :

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 10H30	10H30 – 12H30	12H30 – 14H30	14H30 – 15H00	15H00 – 19H00

7.3. Axe Présence dissuasive

7.3.1. Coordination de l'axe

Toutes les fonctions reprises dans la coordination de cet axe (coordinateur, coordinateur adjoint, assistant administratif, chargé de projets,..) bénéficient d'un horaire flottant particulier.

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 10H30	10H30 – 12H30	12H30 – 14H30	14H30 – 15H00	15H00 – 19H00

7.3.2.Gardiens de la paix

§1. Les gardiens de la paix

- Ils prestent un horaire variable du lundi au samedi selon 4 périodes[1] bien

1 Période 1: S'étend du passage à l'heure d'été au passage à l'heure d'hiver (du dernier dimanche de mars au dernier dimanche d'octobre
Période 2 : S'étend du passage à l'heure d'hiver au passage à l'heure d'été (du dernier dimanche d'octobre au dernier dimanche de mars
Période 3: Vacances scolaires suivantes, lorsqu'elles tombent au même moment pour la Communauté française et la Communauté flamande : congé d'automne (toussaint), vacances d'hiver (Nöel), congé de détente (Carnaval),), vacances de printemps (Pâques).
Exception pour l'équipe du soir : il n'y a pas d'horaire spécifique pour les vacances de printemps (Pâques), c'est l'horaire « période 1 » ou « période 2 » qui s'applique en fonction du moment où ces vacances ont lieu;
Période 4: ~~vacances de printemps (Pâques)~~, grandes vacances d'été lorsqu'elles tombent au même moment pour la Communauté française et la Communauté flamande ~~vacances d'été allant du 01/07 au 31/08~~

distinctes. De manière exceptionnelle et pour les besoins du service, une adaptation d'horaire peut être effectuée en cours de mois. Leur horaire sera communiqué la semaine qui précède le mois qui arrive.distinctes.

- Tout agent a droit à sa pause de midi de 30 minutes dans le courant de la journée en accord avec son responsable et selon l'organisation du service.
- De manière exceptionnelle et pour les besoins du service, une adaptation d'horaire peut être effectuée en cours de mois, entre 7h et 22h.
- Ils sont divisés en 2 équipes: l'équipe de jour et l'équipe du soir.

Horaire équipe de jour selon les périodes

Période 1	Lundi au Vendredi	8H00-16H00	7H30/jour
Période 2	Lundi au Vendredi	8H00-16H00	7H30/jour
Période 3	Lundi au Vendredi	10H00-18H00	7H30/jour
Période 4	Lundi au Vendredi	11H00-19H00	7H30/jour

Les gardiens de la paix de l'équipe de jour sont amenés à travailler environ 10 dimanches par année pour garantir une présence rassurante lors d'événements particuliers, dans les espaces verts et pour la mission « Clemenceau ».

Pour les prestations exceptionnelles les dimanches, 100% doit être récupéré le vendredi qui suit et 100% seront à récupérer ou à payer, au choix de l'agent.

Exemple

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine1	8H-16H	8-16H	8-16H	8-16H	8H-16H		11h-19H
Semaine2	8H-16H	8H-16H	8H-16H	8H-16H			

Horaire équipe du soir selon les périodes :

Période 1	Mardi au Samedi	12H00-20H00	7H30/jour
Période 2	Mardi au Samedi	11H00-19H00	7H30/jour
Période 3	Mardi au Samedi	11H00-19H00	7H30/jour
Période 4	Mardi au Samedi	13H00-21H00	7H30/jour

- Les gardiens de la paix engagés dans le cadre de projets particuliers (contrats de quartier, Virtus,..) sont intégrés dans l'équipe du soir. Ils prestent un horaire variable du mardi au samedi à raison de 7H30/jour.

§2. Les Gardiens de la paix – Chefs d'équipes

Les Chefs d'équipes sont amenés à travailler tant dans l'horaire du jour que dans l'horaire du soir en roulement entre chefs d'équipes.

Exemple :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaine 1	Jour	Jour	Jour	**Soir**	**Soir**	

Semaine 2		Jour	Jour	Jour	Jour	**Soir**
Semaine 3	Jour	**Soir**	**Soir**	Jour	Jour	

Les Chefs d'équipes peuvent être amenés à travailler le dimanche.
Pour les prestations exceptionnelles les dimanches, 100% doit être récupéré le vendredi qui suit et 100% seront à récupérer ou à payer, au choix de l'agent.

7.3.3.Les agents constatateurs de la Cellule Nuisance

§1. Les agents constatateurs

- Les agents constatateurs prestent un horaire variable du lundi au dimanche sur des périodes s'étendant de 7H00 à 22H00. Les prestations sont de 7H30 par jour.

- De manière exceptionnelle et pour les besoins du service, une adaptation d'horaire peut être effectuée en cours de mois.

- Les pauses de midi sont de 30 minutes et seront prises en accord avec le responsable et selon les nécessités du service.

- Ils sont divisés en 2 équipes. Chaque équipe travaille un week-end sur 2, en alternance avec l'autre équipe. L'équipe qui travaille le samedi et le dimanche a comme jour d'inactivité le vendredi qui précède et le lundi qui suit le week-end concerné.

Horaire variable en alternance sur 2 semaines :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine 1	7H30	7H30	7H30	7H30		7H30	7H30
Semaine 2		7H30	7H30	7H30	7H30		

§2. Le chef d'équipe des agents constatateurs

Le Chef d'équipe des agents constatateurs travaille en roulement sur 3 semaines afin de partager son temps de travail sur les 2 équipes.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine 1		7H30	7H30	7H30	7H30		
Semaine 2	7H30	7H30	7H30	7H30	7H30		
Semaine 3	7H30	7H30	7H30	7H30		7H30	7H30

7.4. Axe Développement social des quartiers

7.4.1. Pôle social des quartiers

§1. Le coordinateur ainsi que l'équipe bénéficient d'un horaire flottant particulier :

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 10H30	10H30 – 12H30	12H30 – 14H30	14H30 – 15H00	15H00 – 19H00

§2. Les temps partiels autorisés pour ce pôle

- 4/5 = 30H
  - Prestations de 4 jours fixes de 7H30
- Mi-temps = 18H45
  - Prestations en alternance sur 2 semaines: 3 jours fixes de 7H30 la première semaine et 2 jours fixes de 7H30 la deuxième semaine.
  - Prestations de 2 jours fixes de 7H30 et 1 jour de 3H45.

7.4.2.Pôle jeunesse

§1. Le coordinateur du pôle, les éducateurs et l'animateur Virtus

- Ils prestent un horaire variable du lundi au samedi entre 7H00 et 22H. Leur prestation sera de 37H30/semaines en moyenne.
- Les agents envoient un horaire prévisionnel à leur coordinateur au plus tard le 15 du mois précédent, pour validation. Le coordinateur envoie l'horaire approuvé à la cellule « présences » et aux travailleurs
- Les agents remplissent leur document de présence quotidiennement et leur demande de congé doit être faite en nombre d'heures.
- Toute heure qui dépasse les 7h30 x nombre de jour de travail par mois, est considéré comme heures supplémentaires. Une demande d'heures supplémentaires doit être envoyée pour accord au coordinateur du pôle par mail avec un motif claire de ces prestations.
- Pour les prestations exceptionnelles les dimanches, 100% doit être récupéré dans l'horaire habituel et 100% seront à récupérer ou à payer, au choix de l'agent.
- Pour les camps ou des séjours résidentiels avec un groupe, l'art. 7.4.5. du présent règlement de travail est d'application.

§2. Les Temps partiels autorisés pour ce pôle:

Horaire variable du lundi au vendredi .

- 4/5 = 30H
  - Prestations de 4 jours fixes de 7H30
- Mi-temps = 18H45

- Prestations en alternance sur 2 semaines: 3 jours fixes de 7H30 la première semaine et 2 jours fixes de 7H30 la deuxième semaine.
- Prestations de 2 jours fixes de 7H30 et 1 jour de 3H45.

§3. Les surveillants/accueillants de plaine

Ils prestent un horaire variable de 7h30 par jour : un agent travaille de lundi au vendredi, l'autre de mardi au samedi, l'horaire varie en fonction de la période

- période 1[1] : Lundi - vendredi - ou mardi à samedi

  Soit de 11h - 19h ou 12h - 20h ou 13h – 21h

- période 2[2] : Lundi - vendredi ou mardi à samedi

  Soit de 10h - 18h ou 11h-19

- Les agents envoient un horaire prévisionnel à leur coordinateur au plus tard le 15 du mois précédent, pour validation. Le coordinateur envoie l'horaire approuvé à la cellule « présences » et aux travailleurs
- Les agents remplissent leur document de présence quotidiennement et leur demande de congé doit être faite en nombre d'heures.

§4. Le chargé de projet citoyenneté

Il preste l'horaire flottant particulier suivant :

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 10H30	10H30 – 12H30	12H30 – 14H30	14H30 – 15H00	15H00 – 19H00

7.5. Axe Prévention des risques

§1. Toutes les fonctions reprises dans l'axe prévention des risques (sauf collaborateur SEMJA - accompagnateur de terrain), bénéficient d'un horaire flottant particulier :

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 10H30	10H30 – 12H30	12H30 – 14H30	14H30 – 15H00	15H00 – 19H00

§2. Collaborateur – Accompagnateur de terrain

En raison de l'essor des peines et mesures dites alternatives et de la demande de pouvoir exécuter des peines de travail ou de travail d'intérêt général le week-end, l'accompagnateur preste un horaire variable sur un cycle de 4 semaines.
Les prestations en semaine seront à définir en fonction du service et de l'agent.
Les prestations du weekend se font entre 8-18H et sont de 7H30/jour.

1 Période 1 couvre la période allant du passage de l'heure d'été au passage de l'heure d'hiver + les vacances de Printemps (Pâques)
2 Période 2 couvre la période allant du passage de l'heure d'hiver au passage de l'heure d'été

Exemple :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine 1 (18h45)	3h45					7h30	7h30
Semaine 2 (18h45)	3h45				7h30	7h30	
Semaine 3 (18h45)	3h45				7h30	7h30	
Semaine 4 (18h45)	3h45				7h30	7h30	

Article 8 : Matières Communautaires néerlandophones

8.1. Cellule pédagogique

8.1.1. Horaire Auxiliaire d'éducation

Horaire variable Hors Vacances Scolaires (voir tableaux)

Pour des raisons de services (,maladies, journées pédagogiques, congés facultatifs, ..) les auxiliaires d'éducation peuvent être amenées à devoir prester temporairement des prestations dans une autre école et/ou selon un autre horaire.

Cet horaire est encore d'application pour certaines auxiliaires mais ne pourra plus être utilisé dans le futur.

27H/sem	De	A	De	A	Heures/jour
Lundi	7H00	8H45	15H20	18H20	4H45
Mardi	7H00	8H45	15H20	18H20	4H45
Mercredi	7H00	9H00	12H00	18H00	8H00
Jeudi	7H00	8H45	15H20	18H20	4H45
Vendredi	7H00	8H45	15H20	18H20	4H45

30H/sem					
Lundi	7H00	9H10	15H00	18H20	5H30
Mardi	7H00	9H10	15H00	18H20	5H30
Mercredi	7H00	9H00	12H00	18H00	8H00
Jeudi	7H00	9H10	15H00	18H20	5H30
Vendredi	7H00	9H10	15H00	18H20	5H30

Horaire continu en alternance sur 2 semaines
Matin

30H/sem					
Lundi	7H00	11H00	11H30	13H30	6H00
Mardi	7H00	11H00	11H30	13H30	6H00

Mercredi	7H00	11H00	11H30	13H30	6H00
Jeudi	7H00	11H00	11H30	13H30	6H00
Vendredi	7H00	11H00	11H30	13H30	6H00

Après-midi

30H/sem					
Lundi	11H50	14H30	15H00	18H20	6H00
Mardi	11H50	14H30	15H00	18H20	6H00
Mercredi	12H00			18H00	6H00
Jeudi	11H50	14H30	15H00	18H20	6H00
Vendredi	11H50	14H30	15H00	18H20	6H00

Horaire du matin

30H/sem					
Lundi	7H00	11H00	11H30	13H30	6H00
Mardi	7H00	11H00	11H30	13H30	6H00
Mercredi	7H00	11H00	11H30	13H30	6H00
Jeudi	7H00	11H00	11H30	13H30	6H00
Vendredi	7H00	11H00	11H30	13H30	6H00

Horaire de l'après-midi

30H/sem					
Lundi	11H50	14H30	15H00	18H20	6H00
Mardi	11H50	14H30	15H00	18H20	6H00
Mercredi	12H00			18H00	6H00
Jeudi	11H50	14H30	15H00	18H20	6H00
Vendredi	11H50	14H30	15H00	18H20	6H00

Horaire variable durant les vacances scolaires:
Du lundi au vendredi entre 7H et 18H

27H/sem	Heures/jour
Lundi	5H30
Mardi	5H30
Mercredi	5H00
Jeudi	5H30
Vendredi	5H30

30H/sem: 6H00/jour
sur base d'un horaire coupé ou selon le planning des plaines de jeux/KIK/crèches
Par exemple : 7H-13H/8H-14H/9H-15H/10-16H/12-18H.

8.1.2.Coordinateurs extra-scolaires

Horaire flottant particulier

Plages mobiles	Plage fixes	Pause-déjeuner	Plage fixe	Plages mobiles
7H00 - 10H	10H00 - 12H00	12H00 - 14H00	14H00 - 15H00	15H00 - 18H00

8.2. Crèches

§1. Personnel d'entretien

Horaire variable à plages fixes – travail en équipe. Pour un temps plein, prestations de 7H30/jour avec une pause de midi de 30 minutes à prendre avec l'accord du responsable selon les nécessités du service.
Les espaces de vie sont nettoyés, entre 6H et 7H, avant l'arrivée des enfants.
Il faut une présence du personnel d'entretien jusque 16H.

De	A
6H00	14H00
6H30	14H30
7H00	15H00
7H30	15H30
8H00	16H00

§2. Puéricultrices

- Horaire variable en cycles fixes – 30 minutes de pause midi

Présence obligatoire de 7H-18H.

De	A
7H00	15H00
7H30	15H30
8H00	16H00
8H30	16H30
9H00	17H00
9H30	17H30
10H00	18H00

- Horaire variable en cycles fixes – 1H de pause midi

Présence obligatoire de 7H-18H.

De	A
7H00	15H30
7H30	16H00
8H00	16H30
8H30	17H00

9H00	17H30
9H30	18H00
10H00	18H30

- Coordinateurs et responsables

Horaire flottant particulier

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause de midi	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 10H00	10H00 – 12H00	12H00 – 14H00	14H00 – 15H00	15H00 – 18H00

§3. Temps partiels autorisés

- 95%: Prestations de 5 jours de 7H/jour.
- 4/5: Prestations de 4 jours fixes de 7H30
- 70%: Prestations en alternance sur 2 semaines. La première semaine prestations de 3 jours fixes de 7H30 et la deuxième semaine, prestations de 4 jours fixes de 7H30
- 60%: Prestations de 3 jours fixes de 7H30
- 50%:
  - Prestations en alternance sur 2 semaines. La première semaine, il y a des prestations de 3 jours fixes et la deuxième semaine, il y a des prestations de 2 jours fixes de 7H30.
  - Prestations de 2,5 jours: 2 jours de 7H30 et 1 jour de 3H45
- 40%: 2 jours de 7H30
- 20%: 1 jour de 7H30

8.3. Culture

8.3.1.Bibliothèque

§1. Les heures d'ouverture au public de la bibliothèque sont les suivantes:

- Mardi 12H-19H00; Mercredi 12h-17H00; Jeudi 15H-19H; Vendredi 12H-17H00; Samedi 10H00-14H00 (nouvel horaire planifié)
- De plus, la bibliothèque est également ouverte pour les écoles aux horaires suivants: lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9H à 12H

§2. Bibliothécaire – Horaire variable du lundi au vendredi

- Temps partiels autorisés:
  - 4/5: prestations de 4 jours de 7H30

- Mi-temps: prestations en alternance sur 2 semaines. 3 jours de 7H30 durant la première semaine et 2 jours de 7h30 durant la deuxième semaine.

§3. Collaborateur bibliothèque – horaire variable du lundi au samedi

- Pour ceux qui font le guichet: prestations en alternance sur 4 semaines.
- Il y a 1 samedi sur 4 presté dans un cycle complet. La prestation du samedi est de 4H20/4H15 pour un agent temps plein et 4H15 pour un agent à temps partiel, dont 4H00 durant les heures d'ouverture.
- Temps partiels autorisés – voir exemples
- Pour compenser les prestations du samedi, voir exemples
- Si, suite à une prestation du samedi, le jour de récupération de l'agent coïncide avec un jour férié, ce jour de récupération est déplacé au premier jour de travail. Néanmoins, pour des raisons de service, ce jour de récupération peut être déterminé par le responsable de la bibliothèque sur un autre jour que le 1er jour de travail qui suit le jour férié.
- Si un agent souhaite prendre congé le samedi où il devait prester, il peut le faire en modifiant sa prestation du samedi avec un autre agent. Cette permutation doit se faire durant le même mois. Ce samedi n'a pas d'impact sur le cycle. Le responsable transmettra un aperçu de ces changements avant chaque début de mois.
- Voir propositions d'horaire

Temps plein	Sem 1		Sem 2		Sem 3		Sem 4	
Possibilité 1	Lu	07:30	Lu		Lu	07:30	Lu	07:30
(d'application mais ne sera plus utilisé)	Ma	07:30	Ma	08:20	Ma	07:30	Ma	07:30
	Merc	07:30	Merc	08:20	Merc	07:30	Merc	07:30
	Je	07:30	Je	08:20	Je	07:30	Je	07:30
	Ve	07:30	Ve	08:20	Ve	07:30	Ve	07:30
	Sa	04:15	Sa		Sa		Sa	
Temps plein	**Sem 1**		**Sem 2**		**Sem 3**		**Sem 4**	
Possibilité 2	Lu	07:40	Lu		Lu	07:40	Lu	07:40
	Ma	07:40	Ma	07:40	Ma	07:40	Ma	07:40
	Merc	07:40	Merc	07:40	Merc	07:40	Merc	07:40
	Je	07:40	Je	07:40	Je	07:40	Je	07:40
	Ve	07:40	Ve	07:40	Ve	07:40	Ve	07:40
	Sa	04:20	Sa		Sa		Sa	

Temps plein	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4

4/5 T	Sem 1		Sem 2		Sem 3		Sem 4	
Possibilité 1	Jour 1	07:45	Jour 1	07:15	Jour 1	07:45	Jour 1	07:45
	Jour 2	07:45	Jour 2	07:45	Jour 2	07:45	Jour 2	07:45
	Jour 3	07:45	Jour 3	07:45	Jour 3	07:45	Jour 3	07:45
	Jour 4	07:45	Jour 4		Jour 4	07:45	Jour 4	07:45
	Sa	04:15	Sa		Sa		Sa	

4/5 T	Sem 1		Sem 2		Sem 3		Sem 4	
Possibilité 2	Jour 1	06:00	Jour 1	06:30	Jour 1	06:00	Jour 1	06:00
	Jour 2	06:00	Jour 2	06:30	Jour 2	06:00	Jour 2	06:00
	Jour 3	06:00	Jour 3	06:30	Jour 3	06:00	Jour 3	06:00
	Jour 4	06:00	Jour 4	06:15	Jour 4	06:00	Jour 4	06:00
	Jour 5	06:00	Jour 5		Jour 5	06:00	Jour 5	06:00
	Sa	04:15	Sa		Sa		Sa	

3/5 T	Sem 1		Sem 2		Sem 3		Sem 4	
	Jour 1	07:45	Jour 1	08:00	Jour 1	07:45	Jour 1	07:45
	Jour 2	07:45	Jour 2	08:00	Jour 2	07:45	Jour 2	07:45
	Jour 3	07:45	Jour 3		Jour 3	07:45	Jour 3	07:45
	Sa	04:15	Sa		Sa		Sa	

2,5/5 T	Sem 1		Sem 2		Sem 3		Sem 4	
	Jour 1	07:30	Jour 1	07:30	Jour 1	07:30	Jour 1	07:30
	Jour 2	07:00	Jour 2	07:00	Jour 2	07:00	Jour 2	07:00
	Jour 3	04:15	Jour 3		Jour 3	04:15	Jour 3	04:15
	Sa	04:15	Sa		Sa		Sa	

2/5 T	Sem 1		Sem 2		Sem 3		Sem 4	
	Jour 1	08:00	Jour 1	07:45	Jour 1	08:00	Jour 1	08:00
	Jour 2	08:00	Jour 2		Jour 2	08:00	Jour 2	08:00
	Sa	04:15	Sa		Sa		Sa	

§4. Les agents ayant un statut ouvrier

Horaire fixe du lundi au vendredi de 8H à 16H.

§5. Tous les horaires individuels acceptés par le passé mais qui vont à l'encontre des informations reprises ci-dessus, ne seront plus autorisés et ne seront plus renouvelés.

8.3.2.Culture

Travailleurs de rue et animateurs de quartier: Horaire flottant particulier

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause de midi	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
8H00 – 10H30	10H30 – 12H30	12H30 – 14H30	14H30 – 16H00	16H00 – 19H00

8.4. Jeunesse

En raison du public cible, des événements et des missions du service, le personnel du service jeunesse preste un horaire variable du lundi au samedi à raison d'une moyenne de 5 jours/semaine.
Sans prestation le samedi, l'horaire sera du lundi au vendredi avec des prestations de 7H30/jour (ex : 10H-18H).
Avec des prestations le samedi, le personnel prestera un horaire variable en alternance sur 2 semaines :

- Sem1 : 6x7H30 du lundi au samedi
- Sem2 : 4 x 7H30 du mardi au vendredi

Article 9 : Matières Communautaires Fr et Nl - Logistique

9.1. Personnel d'entretien

§1. Horaire fixe: 6-14h; 7-15H; 9-17H; 10-18H, durant l'ouverture des écoles.Ces horaires sont attribués sous réserve préalable de l'accord de la hiérarchie et selon les écoles.

§2. Pendant les vacances scolaires: en fonction de l'occupation des écoles, l'horaire peut être différent et/ou éventuellement le lieu d'affection. Le nombre d'heures par jour restent le même que durant l'année scolaire.

§3. Équipe de nuit: prestations débutent la nuit du dimanche au lundi et se terminent la nuit du jeudi au vendredi. Horaire de 22h à 6H avec une pause de 30 minutes en accord avec le responsable et selon l'organisation du service.

§4. Horaire variable à l'Edn Bar : 5x 7H30 du mardi au samedi avec un Horaire de 10-18H sauf en cas d'activités ou d'événements.

§5. Temps partiels autorisés:

- 4/5:
  - Prestations de 5 jours par semaine selon l'horaire fixe suivant 11H-17h ; 12h-18H ; 6H-12H ou 7H-13H.
  - Prestations de 4 jours de 7H30: 6H-14H, 7H-15H ou 10H-18H ; Le jour de non-prestation ne peut être un mercredi.
- Mi-temps médical autorisé : 5x 3H45 uniquement

9.2. Les concierges

- Les concierges avec loge des écoles prestent un horaire variable du lundi au vendredi entre 6H et 18H30. Ces prestations sont de 7H30/ jour.
- Les concierges sans loge prestent un horaire fixe du lundi au vendredi de 10H30 – 18H30. Seul le concierge de l' école Cours de promotion sociale – cours Erasme preste un horaire de 14H à 22H.

Article 10 : Musées

Ouverture de la maison d'Erasme toute l'année du mardi au dimanche de 10H-18H tous les jours fériés également exceptés le 25/12 et le 01/01.

Ouverture du Béguinage du mardi au dimanche de 10-12h et de 14-17h tous les jours fériés également exceptés le 25/12 et le 01/01

§1. Personnel surveillant:

- Temps plein: Horaire variable du lundi au dimanche de 9H30 à 18H

  Le personnel prestera un horaire en alternance sur 3 semaines ou sur 2 semaines en fonction des besoins du service.

  Exemple: Horaire en alternance sur 2 semaines: une semaine de 6 jours et une semaine de 4 jours. Par jour, le personnel prestera 7H30 à savoir que ceux débutant à 9H30 termineront à 17H30 et ceux commençant à 10H00 termineront à 18H00. Le personnel doit également être disponible lors d'événements en soirée occasionnels ainsi que lors des ouvertures exceptionnelles plus tôt le matin.

  La pause de midi est prise à tour de rôle durant 30 minutes en cours de journée.

Alternance sur 2 semaines

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	dimanche
Sem 1		7H30	7H30	7H30	7H30	7H30	7H30
Sem 2		7H30	7H30	7H30	7H30		

Alternance sur 3 semaines

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Sem 1		7H30	7H30	7H30	7H30	7H30	7H30
Sem 2		7H30	7H30	7H30	7H30		
Sem 3		7H30	7H30	7H30	7H30	7H30	

- Temps partiels: les temps partiels doivent se prendre en journée entière. Les jours posés où le personne ne prestera pas ne peut se prendre ni le samedi ni le dimanche

§2. Équipe administrative:

Horaire flottant particulier

Le personnel doit également être disponible lors d'événements en soirée ou le weekend.

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause de midi	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H30 – 10H00	10H00 – 12H00	12H00 – 14H00	14H00 – 15H30	15H30 – 19H00

Article 11 : Matières Communautaires francophones

11.1. Crèches

§1. Personnel d'entretien, de cuisine et chauffeur

- Horaire fixe du lundi au vendredi: les arrivées se font entre 6H – 8H30 et les départs se font entre 14H-16H30.
- Horaire fixe temps plein : 10H00 - 18H00
- Horaire fixe mi-temps du lundi au vendredi: 6H-9H45 ou 11H-14H45 ou 6H30 - 10H15
- Les pauses de midi sont de 30 minutes et seront prises en accord avec le responsable et selon les nécessités du service
- Horaire fixe du lundi au vendredi pour contrats particuliers: Heures d'arrivée entre 6H - 9H

§2. Personnel de puériculture

Horaire Flottant particulier. La permanence doit être assurée entre 6H45 et 18H15 et les prestations sont de 7H30/jour. Un système de tournante sera organisé afin que les puériculteur(-trice) effectuent en moyenne un horaire tôt (6H45) et un horaire tardif (18H45) par semaine.

Vu les impératifs du service et la présence d'enfants, il est important que les plannings de présence soient respectés afin de ne pas désorganiser le service.

Plage mobile	Plage fixe	Pause de midi mobile possible entre (30 min.)	Plage mobile
6H45-10H	10H-12H00	11H à 14H	12H00-18H15

§3. Personnel administratif (administration, infirmière et assistant social)

Horaire flottant classique

§4. Les temps partiels autorisés pour tout le « service crèche » :

- 4/5:
  - Prestations de 4 jours de 7H30 sur la semaine. Le jour d'inactivité est à convenir en accord avec l'organisation du service
  - Prestations de 5 jours de 6H sur la semaine
- 3/4 temps: 28H15
  - Prestations de 4 jours de 5H30 et 1 jour de 6H15 par semaine.

- Prestations de 3 jours fixes de 7H30 et 1 jour fixe de 5H45.

- Mi-temps:
  - Prestations de 5 jours de 3H45 par semaine.
  - Prestations de 2 jours de 6H et 1 jour de 6H45
  - Prestations de 2 jours fixes de 7H30 et 1 jour fixe de 3H45.
- Tous les autres horaires à temps partiels ne seront plus autorisés mais existent encore pour ceux qui en bénéficient et restent valables pour la durée de l'octroi.

§5. Particularités de ce service:

- Fermetures collectives telles que décrites au point 7Congés Article 22 :Dispositions spécifiques pour l'obligation de prise de congé du règlement de travail.
- Le reste des congés est à prendre le reste de l'année selon les nécessités du service.

11.2. Culture

11.2.1. Chargé de mission - Maison des artistes

§1. Horaire variable du mardi au samedi entre 9H-20H avec des prestations de 7H30/Jour en fonction des activités et événements à la maison des artistes.

§2. Les heures supplémentaires sont récupérées durant les périodes creuses telles que les vacances scolaires.

11.2.2.Bibliothèque:

§1. Bibliothécaires:

- Horaire variable en alternance sur 2 semaines:

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaine1	7H30	7H30	7H30	7H30	7H30	7H30
Semaine2		7H30	7H30	7H30	7H30	

- Horaires temps partiels
  - 4/5: Le lundi sera un jour non presté et lorsque l'agent preste le samedi, il prestera 1 jour en moins la semaine
  - ½: alternance sur 2 semaines: semaine1, il y a 3 jours de prestation de 7H30 et la semaine 2, il y a 2 jours de prestation de 7H30.
- Horaires pour des contrats temporaires/de remplacement : Horaire variable du mardi au samedi à raison de 7H30/jour.

§2. Ouvriers - reliure: Horaire variable de 7H30/jour du lundi au vendredi entre 8H-18H en fonction des activités de la bibliothèque et des besoins du service. Dans le cadre d'activités ou d'événements particuliers, les agents sont amenés à devoir y participer même si cela sort de leur horaire habituel.

§3. Accueil: Horaire variable selon des plages horaire fixes:

- Semaine1 : Lundi au samedi de 8-16H
- Semaine 2 : mardi au vendredi de 10-18H

  Dans le cadre d'activités ou d'événements particuliers, les agents sont amenés à devoir y participer en prestant des heures en dehors de leur horaire.

§4. Concierge: Prestations d'un horaire variable du mardi au dimanche de 7H30/jour entre 6H et 19H00. En cas de prestations le weekend, le concierge ne prestera pas le lundi et mardi de la semaine qui suit.

§5. Ouvrier/concierge suppléant: Prestations d'un horaire variable du lundi au vendredi selon les événements ou activités de la bibliothèque. Lorsque le concierge suppléant remplace le concierge suite à ses absences (congés, maladies, ..), il prestera un horaire variable du mardi au samedi à raison de 7H30/jour.

11.3. Enseignement

11.3.1. Agent accueil

§1. Dans les écoles primaires : horaire fixe de 8H00 -16H avec une pause de midi de 12H45 à 13H15

§2. Dans les écoles secondaires : horaire fixe de 7H30 à 15H30 avec pause de midi de 12H00 à 12h30.

11.3.2.Secrétaires d'école

Une secrétaire preste son horaire durant l'ouverture de l'école ; cet horaire varie d'école à école. De ce fait, l'horaire flottant particulier convient le mieux pour la fonction.

Les bonis ne sont autorisés qu'avec l'accord préalable des responsables du service enseignement.

§1. Horaire temps plein - Cet horaire est encore d'application pour certain(e)s secrétaires d'école mais ne sera plus renouvelé par la suite.

Horaire flottant particulier pour un temps plein: Prestations de 8H/jour du lundi au vendredi excepté le mercredi où les prestations sont de 5H30/jour.

Horaire flottant particulier le lundi, mardi, jeudi et vendredi (8H/jour)

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Pause fixe de midi	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H30-8H	8H-13H00	13H - 13H30	13H30-16H00	16H - 16H30

Horaire flottant particulier le mercredi (5H30/jour)

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile après-midi

7H30-8H	8H-13H00	13H - 13H30

§2. Horaire 4/5 : 30H/semaine – Horaire flottant particulier

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 6H30/jour

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Pause fixe de midi	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
8H-8H30	8H30-12H30	12H30 - 13H45	13H45-15H45	15H45 - 16H15

Mercredi : 4H/jour

Plage mobile matin - arrivée	Plage fixe matin	Plage mobile matin - départ
8H00-8H30	8H30-12H00	12H -12H30

§3. Horaire 4/5 : Horaire flottant particulier – enseignement spécialisé

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 6H30/jour

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Pause fixe de midi	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
8H-8H30	8H30-12H15	12H15 - 13H30	13H30-15H45	15H45 - 16H15

Mercredi : 4H/jour

Plage mobile matin - arrivée	Plage fixe matin	Plage mobile matin - départ
8H00-8H30	8H30-12H00	12H -12H30

§4. Horaire mi-temps : horaire flottant particulier: 5 x 3H45/jour

Plage mobile matin - arrivée	Plage fixe matin	Plage mobile matin - départ
8H30-9H00	9H00-12H15	12H15 -12H45

§5. Horaire 4/5: Prestations de 4x7H30 – Pas de prestations le mercredi

Les horaires 4/5 autorisés (4X7H30) avec un autre jour que le mercredi sans prestation ne seront plus renouvelés ou autorisés par la suite.

§6. Horaire Mi-Temps : Prestations de 2x 7H30 le lundi et mardi et 1x3H45 : le mercredi

Cet horaire mi-temps (2 x 7H30 et 1 x 3H45) le mercredi, ne sera plus ni renouvelé ni autorisé.

§7. Durant les vacances scolaires, les secrétaires seront affecté(e)s au sein du service enseignement ou sur les lieux où se déroulent les stages (certaines écoles).

§8. Les secrétaires d'école suivent le système des jours fériés fixés annuellement par l'employeur.

§9. En cas de fermeture de l'école (ex: journées pédagogiques,..), les secrétaires effectueront leur travail habituel dans leur école ou au sein du service enseignement.

11.3.3.Médiateur scolaire

Ils prestent un horaire flottant particulier du lundi au vendredi

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : Prestations de 8 heures/jour

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Pause mobile de 30 minutes entre 12H15 et 13H30	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H30-8H	8H-12H15	12H15 - 13H30	13H30-16H00	16H - 16H30

Mercredi : prestation de 5H30/jour

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile après-midi
7H30-8H	8H-13H00	13H – 13H30

11.4. Cellule pédagogique

11.4.1.Auxiliaires d'éducation

§1. De par sa fonction, un auxiliaire d'éducation prend en charge les garderies et 1 repas par jour. Il doit pouvoir assumer les heures piscine en fonction des horaires de chaque école et selon une permanence. Leurs horaires seront redéfinis chaque année en coordination avec les écoles et pourront faire l'objet de modifications limitées.

§2. Contrats temps plein: Horaire fixe de 7H30/jour comme suit et en fonction des écoles: 8H30 à 16H30 - 9H30-17H30 - 7h-15h - 10h20 à18h20 – 8h à 16h

§3. Contrats de 30H/semaine – Horaire variable à cycles fixes durant l'année scolaire.

Exemples d'horaires

- **Horaires 1**
  - Horaire 1 A: 4x 6H25 (7H00-13H55 + pause de 30 min) / 1x4H20 (7H-11H20). Cet horaire n'est possible que si aucun(e) auxiliaire des horaires H3A ou H4A ne souhaite alterner.
  - Horaire 1B: 3X 6H25 (7H00-13H55 + pause de 30 min)/ 1x 4H45 (7H00-11H45)/ 1x 6H (12H20-18H20)

- Horaire 1C: 3X 6H25 (7H00-13H55 +pause de 30 min)/ 1x 4H45 (7H00-11H45)/ 1x 6H (12H20-18H20)

- **Horaires 2**
  - Horaire 2A: 5x 6H (7H40-13H40). Cet horaire n'est possible que si aucun(e) auxiliaire des horaires H3A ou H4A ne souhaite alterner.
  - Horaire 2B : 4x 6H (7H40-13H40) et 1x 6H (11H20-17H20)
  - Horaire 2C : 4x 6H (7h40-13h40) / 1x 6H (12h20-18h20)

- **Horaires 3**
  - Horaire 3A : 3x6H (11H20-17H20) / 1x7H (piscine matin + 12H20 -17H20) / 1 x 5H (12H20-17H20). Cet horaire n'est possible que si aucun(e) auxiliaire des horaires H1A ou H2A ne souhaite alterner.
  - Horaire 3B : 2 x 6H (11H20-17H20) / 1 x 6H (7H-13H55 avec une pause de 55 minutes) / 1x7H (piscine matin + 12H20 -17H20) / 1 x 5H (12H20-17H20)
  - Horaire 3C : 2 x 6H (11H20-17H20) / 1 x 6H (7H40 -13H40) / 1x7H (piscine matin + 12H20 -17H20) / 1 x 5H (12H20-17H20)

- **Horaires 4**
  - Horaire 4A: 5 x 6H (12H20-18H20). Cet horaire n'est possible que si aucun(e) auxiliaire des horaires H1A ou H2A ne souhaite alterner.
  - Horaire 4B : 4 x 6H (12H20-18H20) / 1 x 6H (7H00 – 13H55 avec une pause de 55 minutes)
  - Horaire 4C : 4 x 6H (12H20-18H20) / 1 x 6H (7H40 – 13H40)

- **Horaire 5**:

  3x 4H50 (7H-9H00 +15H30-18H20)

  1x 8H (7H-9H00/12H20-18H20)

  1x 7H30 (7H-11H40 / 15H30-18H20) ou (7H-9H + 13H40-18H20) en fonction des besoins des écoles. Cet horaire est encore d'application pour certains auxiliaires d'éducation mais ne sera plus renouvelé par la suite.

§4. Horaires de 30H/semaine dans l'enseignement spécialisé – Exemples d'horaires

- École des Sureaux – 5 x 6H/jour
  - 4 x 7H-13H30 pause 30 minutes et 1 x 11H20-17h20
  - 4 x 11H20-17h20 et 1 x 7H-13H30 pause de 30 minutes
  - 5 x 6H (12H20-18H20)
- École des Acacias
  - 1 x 7H-13H30 pause de 30 minutes, 2 x 12H20-18H20 et 2 x 11H30-17H30
  - 1 x 12H20-18H20, 1 x 11H30-17H30, 2 x 7H40-13H40 et 1 x 7H-13H30

- 2 x 11H30-17H30 et 3 x 7H-13H30

§5. Contrats de 30H/semaine – Durant les vacances scolaires: 5 x 6H soit 5 x (7H00-13H00) ou 5 x (12H00-18H00).

§6. Afin d'assurer l'encadrement des enfants et la bonne organisation des stages, il est souhaitable que les auxiliaires d'éducation prennent leurs congés en semaine complète. Dans le cas de prise de congé de moins d'une semaine et tenant compte de l'organisation des stages, ces auxiliaires d'éducation pourront être affecté(e)s au renforcement des garderies et presteront dans ce cas, un horaire de 7-10h et 15-18H.

§7. Mi-temps – Horaire variable

- Prestations de 5 jours/semaine de 3H45 (7h -10h45 ou 14h35-18h20)
- 2 x 7H15 – 9H30, 2 x 13H20 – 18H20 , 1 x 7H15-9H30 et 13H50-15h50
- Prestations de 3 jours semaine (3 x 6H15) : 7h00-13h45 ou 11h35-18h20 (-30' de pause)
- Prestations durant les vacances scolaires permettant l'encadrement des enfants par les auxiliaires : 8h30-12h15 ou 12h45-16h30 excepté pour l'enseignement spécialisé où l'horaire est de 7H-10H45 ou 14H15-18H00.

§8. Agents de l'équipe volante: Horaire variable en fonction des absences.

Ils effectuent des prestations avec une moyenne de 30H/semaine. Les prestations varient de 4H à 7H30/jour avec l'accord de l'agent. Tous les changements seront communiqués à temps au département des Ressources humaines.

Article 12 : Santé

12.1. Hygiène – Bien-être animal

Le vétérinaire: Horaire variable mi-temps du lundi au dimanche en alternance sur 2 semaines en fonction des besoins du service avec une moyenne de 18h45.

12.2. PSE

Les temps partiels autorisés sont les suivants:

- Mi-temps (18H45/semaine)
  - 1 jour de 8h-11H45 et 2 jours de 8H-16H
  - 3H45 tous les matins du lundi au vendredi soit 8H45-12H00, soit 8H30-12H15
- 25H/semaine: 3 jours de 8h-16H et 1 jour (1 semaine sur 2) de 8H-13H

  Cet horaire a été accordé avant le 01.01.2016. Il reste d'application mais ne sera pas renouvelé
- 4/5ème temps:
  - Prestations de 4 jours/semaine. Le jour choisi sera pris de commun accord avec le service
  - Prestations de 5 jours/semaine à raison de 6H/jour

12.3. Centre de santé

§1. **Agent Accueil**: Horaire flottant classique mais avec des horaires attribués en cours de journée

- Horaire agent 1: Prestations attendues de 7H-15H
- Horaire agent 2: Prestations attendues de 9H30-17H30

§2. En cas d'absence de plus d'un jour d'un des 2 agents, l'autre agent prestera à partir du second jour un horaire de 8H00-16H00 pour couvrir l'ouverture minimale du centre de santé.

12.4. Santé mentale

§1. En raison de la particularité du service et en raison de la flexibilité nécessaire pour les patients, seul un horaire variable peut être d'application.

§2. Horaire variable du lundi au vendredi entre 7H30-19H00. Le personnel de ce service comprend un médecin directeur, des psychologues et des assistants sociaux.

§3. Horaire variable mi-temps pour le médecin directeur
Horaire variable 15H/semaine pour les psychologues

§4. Autres temps partiels autorisés:
Horaire variable 3/4 temps
Horaire variable 4/5 temps

Les horaires seront communiqués selon les conditions liées à l'horaire variable.

Article 13 : Développement de la ville

13.1. Développement de la ville

13.1.1.Services Développement urbain et mobilité – Permis d'urbanisme – Permis d'environnement:

L'horaire flottant classique est d'application pour ceux qui n'ont pas de permanence au guichet. Par contre, ceux qui sont en contact avec le public via les guichets ont un horaire flottant classique le mardi, mercredi, jeudi et vendredi et un horaire flottant particulier le lundi.

Horaire flottant classique

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 9H30	9H30 – 12H00	12H00 – 14H00	14H00 – 15H00	15H00 – 18H00

Horaire flottant particulier: le lundi

Plage mobile matin avec pause de midi de 30 minutes (en fonction des nécessités du service)	Plage fixe
11H00-14H00	14H00 – 20H00

Article 14 : Cadre de vie

14.1. Balayage et collecte

Les agents peuvent être appelés - en dehors de leur horaire habituel - dans le cadre de situations particulières liées aux missions de service public : évacuation de neige, épandage, appels urgents suite dégâts, …

§1. Equipe de jour - Ouvriers, chefs d'équipe et assistants technique (en chef) - **37H30**/sem :
Horaire fixe du lundi au vendredi : 7h30 - 15h30
Les pauses de midi sont de 30 minutes et seront prises en accord avec le responsable et selon les nécessités du service.

§2. Équipe du soir :

- Chauffeurs et assistants techniques – temps plein : horaire fixe du lundi au vendredi : 13h00-21h00 (7H30/jour) avec pause de midi fixe de 30 minutes (ex :

14H30-15H00)

- Ouvriers, chefs d'équipe – **30H00**/sem : Horaire fixe du lundi au vendredi: 15h00 – 21h00.

  Il n'y a pas de pause repas.

§3. Equipe du Week-end - en journée – **37H30**/jour:
Horaire fixe du jeudi au lundi : 7h30 – 15h30
Les pauses de midi sont de 30 minutes et seront prises en accord avec le responsable et selon les nécessités du service.

§4. L'équipe du Week-end – soir

- Chauffeurs et assistants techniques – temps plein : horaire fixe du jeudi au lundi : 13h00-21h00 (7H30/jour) avec pause de midi fixe de 30 minutes (ex : 14H30-15H00)

- Ouvriers, chefs d'équipe - **30H00**/sem:
  Horaire fixe du jeudi au lundi: 15h00 – 21h00. Il n'y a pas de pause repas.

§5. Mini-recyparcs horaire 1 – **37H30**/sem Horaire fixe:

	DE	A	DE	A
Lundi	11H30	14H00	14H30	20H00
Mardi	11H30	14H00	14H30	20H00
Mercredi	11H30	14H00	14H30	20H00
Jeudi	7H30	11H30	12H00	15H30
Vendredi	//	//	//	//
Samedi	11H00	17H00		

- Il n'y a pas de pause repas de prévu le samedi.

§6. Mini-recyparcs horaire 2 - **37H30**/sem Horaire fixe:

	DE	A	DE	A
Lundi	//	//	//	//
Mardi	7H30	11H30	12H00	15H30
Mercredi	11H30	14H00	14H30	20H00
Jeudi	11H30	14H00	14H30	20H00
Vendredi	11H30	14H00	14H30	20H00
Samedi	11H00	17H00		

- Il n'y a pas de pause repas de prévu le samedi.

§7. Les temps partiels autorisés doivent toujours être des prestations par jour entier

car le travail se fait en équipe.

- Les 4/5 (équipe de jour): Prestations de 4 jours fixes de 7H30 par semaine à déterminer selon les nécessités et l'organisation du service
- Les mi-temps autorisés: Prestations en alternance sur 2 semaines: 3 jours fixes de 7H30 (équipe de jour) et 2 jours fixes de 7H30 (équipe de jour). Ces jours seront fixés selon les nécessités et l'organisation du service.

§8. Spécificité 1 : Durant les jours fériés, jours de ponts et les jours de congés réglementaires, les ouvriers et les chefs d'équipe, sur base volontaire, presteront un horaire de 7h30 – 15h30. Néanmoins, si le système du volontariat ne fonctionne pas, le service devra imposer une tournante entre les agents compétents.

§9. Spécificité 2 : Si les exigences du service l'imposent, des travailleurs des équipes jour, soir et week-end peuvent être désignés pour gérer les mini-récyparcs.

14.2. Espaces Verts

Les agents peuvent être appelés - en dehors de leur horaire habituel - dans le cadre de situations particulières liées aux missions de service public : évacuation de neige, épandage, appels urgents suite dégâts, …

§1. Ouvriers, chefs d'équipe et assistants technique (en chef)

Horaire Fixe: 7h30 – 15h30

Les pauses de midi sont de 30 minutes et seront prises en accord avec le responsable et selon les nécessités du service

§2. Les temps partiels autorisés doivent toujours être des prestations par jour entier car le travail se fait en équipe.

- les 4/5: Prestations de 4 jours fixes de 7H30 par semaine à fixer selon les nécessités et l'organisation du service
- Les mi-temps autorisés: Prestations en alternance sur 2 semaines: 3 jours fixes de 7H30 la première semaine et 2 jours fixes de 7H30 la deuxième semaine. Ces jours seront fixés selon les nécessités et l'organisation du service.

§3. Spécificité: Durant la période de début mai à fin novembre, les ouvriers responsables de l'arrosage des plantes, sur base volontaire, presteront un horaire de 6-14H.

Néanmoins, si le système du volontariat ne fonctionne pas, le service devra imposer une tournante entre les agents compétents.

14.3. Travaux publics

Les agents peuvent être appelés - en dehors de leur horaire habituel - dans le cadre de situations particulières liées aux missions de service public : évacuation de neige, épandage, appels urgents suite dégâts, …

§1. Ouvriers, chefs d'équipe et assistants technique (en chef)

Horaire Fixe: 8H00-16H00

Les pauses de midi sont de 30 minutes et seront prises en accord avec le responsable et selon les nécessités du service

§2. Les temps partiels autorisés doivent toujours être des prestations par jour entier car le travail se fait en équipe.

- les 4/5: Prestations de 4 jours fixes de 7H30 par semaine à fixer selon les nécessités et l'organisation du service
- Les mi-temps autorisés: Prestations en alternance sur 2 semaines: 3 jours fixes de 7H30 la première semaine et 2 jours fixes de 7H30 la deuxième semaine. Ces jours seront fixés selon les nécessités et l'organisation du service.

Article 15 : Secrétariat général

15.1. Communication

Horaire mi-temps autorisés :

§1. Prestations de 4 jours/semaine: 1 jour de prestation à 7H30/jour et 3 jours de prestations à raison de 3H45.

§2. Prestations en alternance sur 2 semaines: 3 jours fixes de 7H30 la première semaine et 2 jours fixes de 7H30 la deuxième semaine.

§3. Prestations de 2 jours fixes de 7H30 et 1 jour fixe de 3H45.

15.2. Centrale d'achat

§1. Responsable personnel d'entretien

Horaire flottant particulier

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause de midi	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
6H00 – 9H00	9H00 – 12H00	12H00 – 13H00	13H00 – 14H00	14H00 – 17H00

§2. Personnel d'entretien: horaire fixe de 6H à 14H00/ 7-15H/ 8H-16H du lundi au vendredi

§3. Agents de la section « Magasin »: horaire flottant particulier

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause de midi	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 8H30	8H30 – 12H00	12H00 – 13H00	13H00 – 15H00	15H00 – 16H30

15.3. Cellule Transports – logistique

15.3.1. Cellule logistique

§1. Agents polyvalents et responsables

Horaire fixe du lundi au vendredi de 8H à 16H.

§2. Agents chargés du courrier interne

Horaire flottant classique

15.3.2. Cellule transports

§1. Ouvriers - garage

Horaire Fixe: 7H-15H

15.4. Protocole

15.4.1.Archive

Horaire flottant particulier

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H30 – 8H30	8H30 – 12H00	12H00 – 14H00	14H00 – 15H30	15H30 – 17H00

15.5. Événements

§1. Cellule administrative

Horaire Flottant Classique

§2. Cellule opérationnelle

- Horaire Variable du lundi au dimanche
- Prestations de 5 jours/semaine du lundi au vendredi de 7H30/jour (heure de début et l'heure de fin variera en fonction des fêtes/cérémonies).
- Lors de prestations le samedi ou le dimanche, la personne prestera en alternance 6jours/semaine de 7H30 suivie d'une semaine de 4 jours de 7H30; le jour de non activité sera le lundi.
- Les horaires devront être communiqués au service RH@Finances 1 semaine avant chaque début de mois.

Article 16 : Services dépendants du Secrétaire Communal

16.1. Anderlecht Info

16.1.1.Agents d'accueil et d'information – Antennes de quartier

En fonction des heures d'ouverture et des prestations le samedi, les agents d'accueil vont prester un **horaire variable à plages fixes en alternance sur 2 semaines.**

Voici un exemple d'horaire

	Semaine 1 (39H00)	**Semaine 2 (36H)**
Lundi	08H30 – 17H00 (8H)	/
Mardi	08H30 – 17H00 (8H)	08H30-17H00 (8H)
Mercredi	10H45- 18H45 (7H30)	09H00 – 17H30 (8H)
Jeudi	10H45- 18H45 (7H30)	10H45- 18H45 (7H30)
Vendredi	08H30 – 17H00 (8H)	08H30 – 17H00 (8H)
Samedi	/	08H45-13H15 (4H30)

16.1.2.Manager de quartiers

Les managers de quartier prestent un **horaire flottant particulier** du lundi au vendredi. Ils doivent également être présents le samedi en fonction des besoins.

Plage mobile matin	Plage fixe matin	Plage mobile pause déjeuner	Plage fixe après-midi	Plage mobile après-midi
7H00 – 10H30	10H30 – 12H30	12H30 – 14H30	14H30 – 15H00	15H00 – 19H00

Annexe V. Procédure de réajustement des manquements aux devoirs professionnels

Lorsque le responsable constate des dysfonctionnements et/ou des manquements de la part de son personnel, il prendra les mesures nécessaires afin de trouver des solutions.

Par mesures nécessaires (liste non-exhaustive), on entend:

- Communication auprès de l'agent concerné par le manquement
- Organisation de réunions
- Réorganisation du service ou des tâches

Néanmoins si les dysfonctionnements et/ou manquements se maintiennent sur la durée malgré les tentatives mises en place et les documents écrits à ce sujet, le personnel d'encadrement et de direction mettra en place la procédure de réajustement des manquements aux devoirs professionnels.

Néanmoins 2 exceptions existent :

- Cas de faute grave (tels que décrits au point 12 Fin de fonction Article 42 :Licenciement pour faute grave d'un agent contractuel), tout manquement aux devoirs professionnels d'un agent fait l'objet de la procédure suivante.
- Si le dossier présente suffisamment d'éléments, un rapport peut être envoyé au secrétaire communal, sans passer par la procédure de réajustement. Il peut alors juger ou non d'entamer la procédure disciplinaire.
  Exemples : rupture de confiance, plusieurs solutions proposées par le responsable qui n'ont pas abouties, mutations internes au département avec mesures prises par le responsable qui n'ont pas abouties, agent avec antécédent(s) disciplinaire(s), acte équipolent à rupture[1] dans le chef de l'agent,...

Article 1 : Phase 1 - intervention du responsable de service[2],

Le responsable de service 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'agent concerné.

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 procès-verbal reprenant le constat des faits et le plan d'action.
Ce plan d'action comprend les points à améliorer, les mesures mises en place par le service, le temps imparti pour y remédier et la planification d'un ou de plusieurs entretiens pour le suivi.
Le procès-verbal sera signé par et remis à toutes les parties et transmis au département des Ressources Humaines pour information par le responsable de service. L'agent signera pour « réception ». Il pourra réagir par écrit, dans les huit jours calendriers suivant la date de réception, auprès de son responsable de service, qui le transmettra ensuite également au département des Ressources humaines.

1 Faits qui tentent de démontrer que l 'agent ne souhaite plus continuer sa relation de travail.

2 Lorsque l'agent concerné est un responsable de service, le terme de « responsable de service» se comprendra comme étant «le Chef de Département» pour toute la procédure.

A la date fixée, un ou plusieurs entretiens auront lieu entre les différentes parties afin d'évaluer les résultats du plan d'action et à chaque entretien, un rapport sera établi et transmis aux parties concernées ainsi qu'au département des Ressources humaines. L'agent signera pour « réception ».

En cas d'évolution positive des résultats, le dossier de l'agent est clôturé. Néanmoins, le dossier avec toutes les pièces constitutives est consigné au département des Ressources humaines. En cas de récidive, il pourra y être fait référence.

En cas d'évolution négative des résultats, la deuxième phase est mise en place.

Article 2 : Phase 2 - intervention de la personne ressource du département des Ressources humaines [2]

L'agent est entendu par la personne ressource du département des Ressources humaines en présence de son responsable direct et du responsable de service. Lors de cet entretien, les termes du rapport susmentionné sont réexpliqués. Il convient de dissiper les malentendus, insister sur les normes et corriger les trajectoires.

Un document de synthèse est alors signé et remis à l'ensemble des parties. L'agent signera pour « réception » et garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit, dans les huit jours calendriers suivant la date de réception, auprès de son responsable de service qui le transmettra ensuite au département des Ressources humaines.
Ce document précisera clairement les améliorations souhaitées, les engagements demandés, les mesures mises en place par le service et la date à laquelle un bilan sera dressé. Une aide, une formation, un suivi social, des entretiens préalables à l'entretien final peuvent aussi être proposés sans pour autant banaliser ou minimiser les faits reprochés.

Le responsable de service, en collaboration avec la personne ressource des Ressources humaines veille au respect des engagements convenus et en assure un suivi régulier.

A la fin de la période déterminée, un entretien final est organisé par la personne ressource des RH en parfaite collaboration avec le responsable de service et le responsable direct de l'agent concerné. La personne ressource des Ressources humaines fait le point de la situation en veillant, comme précisé précédemment, à s'en tenir à des faits tangibles.
L'agent concerné peut, lors de cet entretien, se faire accompagner de la personne de son choix.

Un rapport circonstancié est rédigé par la personne ressource des Ressources humaines et proposé à la signature de toutes les personnes en présence. L'agent signe « pour réception » et garde la possibilité de formuler ses remarques par écrit, endéans les 8 jours calendriers suivant la date de réception, auprès de son responsable de service qui le transmettra ensuite au département des Ressources humaines.

En cas de bilan positif, le dossier de l'agent est clôturé.
Le dossier avec toutes les pièces constitutives est consigné au département des Ressources humaines. En cas de récidive, il pourra y être fait référence.

En cas de bilan négatif, la troisième phase est mise en place.

2 La personne ressource des RH sera désignée pour chaque dossier par le D.R.H.

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

Le rapport circonstancié susmentionné est alors transmis par la personne ressource des Ressources humaines au Secrétaire communal.
Suite aux manquements aux devoirs professionnels constatés, ce dernier peut alors proposer d'entamer une procédure disciplinaire au Collège Échevinal:

- pour le personnel contractuel ; conformément aux dispositions prévues au règlement de travail (cf 11SanctionsArticle 38 :Pour les agents contractuels)
- pour le personnel statutaire : conformément aux dispositions de la nouvelle loi communale. 11SanctionsArticle 37 :Pour les agents statutaires)

Ces dispositions peuvent être consultées par les membres du personnel dans les locaux du service des ressources humaines pendant les heures de bureau ou sur intranet.

Annexe VI. Règlement sur le pointage

Article 1 : Les pointeuses

§1. Il existe un système d'enregistrement des heures de prestations pour l'ensemble des agents travaillant chez l'employeur sauf exceptions prévues à l'Article 10 :Pointage Article 10.1 :Généralités.

§2. Ce système d'enregistrement se fait par le biais d'un pointage basé sur la reconnaissance biométrique sur une pointeuse rencontrant l'avis n° 17 /2008 du 9 avril 2008 émis par la commission de protection de la vie privée.

À l'aide des caractéristiques biométriques pertinentes du bout du doigt, l'unité de lecture biométrique établit l'échantillon d'un modèle d'identification unique. Il s'agit de la description mathématique de données de position, de marquer les points terminaux des lignes digitales ou des ramifications. Le doigt est comparé avec le modèle de référence enregistré. Cet échantillon de référence ne permet pas de reproduire une empreinte digitale.

Lors de l'opération de captation d'empreintes, les données ainsi enregistrées sont ensuite stockées sur un serveur dont l'Administration communale d'Anderlecht est propriétaire.

Ces données ne sont utilisées que dans le cadre du pointage communal.

Dès qu'un agent quitte l'administration communale d'Anderlecht, ces données sont détruites.

Les agents habilités à traiter ces informations sont limitativement désignés par le Collège.

§3. Ce système d'enregistrement coexiste avec un autre système basé sur un module informatique accessible par une application web (= eRH) au moyen de la carte d'identité électronique et de ses certificats digitaux, conformément a la recommandation n°03/2011 du 25 mai 2010 émis par la commission de la protection de la vie privée.

Article 2 : Règles générales

§1. Le pointage effectué sur son lieu de travail habituel se fait habituellement au début (matin) et à la fin (soir) de chaque journée de travail. Tout pointage doit toujours comprendre une « Entrée » et une « Sortie ».

§2. Lorsque <u>l'agent quitte son lieu de travail habituel</u>, il doit pointer que ce soit pour:

- aller en formation
- prendre une pause de midi en dehors des bâtiments communaux
- partir en mission

§3. Toute durée quotidienne de travail supérieure à 7H30 pour un agent à temps plein (temps normal des prestations) dans le cadre d'un horaire flottant donne automatiquement droit à un " Boni". Toute prestation journalière inférieure à 7H30 entraîne un "Mali".

§4. A la fin de chaque mois, les prestations réellement effectuées par l'agent sont

comparées à ses prestations théoriques donnant un résultat positif « Boni » ou négatif « Mali ». Tout agent est autorisé à se constituer un Boni qui ne peut dépasser les ~~+7H30~~ + 15H00 le dernier jour du mois en cours. ~~dans le mois qui suit.~~ Le Boni supérieur à ~~7H30~~ 15H00 en fin de mois est irrécupérable et ne fait en aucun cas l'objet d'une quelconque compensation financière.

§5. Une demande de congé « Boni pointage » est de maximum l'équivalent d'une journée de travail (7H30) ou ~~de 2~~ d'un demi-jours ~~sur le mois~~ (~~2X~~3H45) pour un agent à temps plein. La prise du congé « Boni Pointage » est calculée au prorata pour un agent à temps partiel.

Un maximum de 6 jours de travail (7H30) ou 12 demi-jours (3H45) pour un agent temps plein est autorisé sur l'année.

§6. Un Mali mensuel de maximum - 3h45 est autorisé. A la fin du mois, le temps dépassant ce plafond absolu sera automatiquement déduit des heures de congé de l'agent. On retirera en priorité dans les heures supplémentaires et les crédits d'heures et dans les congés réglementaires. Lorsque tous ces compteurs sont vides, il y aura un retrait directement sur le salaire.

§7. Toute absence durant les plages fixes devra être justifiée et faire l'objet d'une demande de congé dans eRH. Les heures d'absences non justifiées seront considérées comme des absences injustifiées et, donc, non rémunérées.

§8. Les agents doivent pointer obligatoirement sur leur lieu de travail habituel via les pointeuses ou en l'absence de celles-ci via eRH voir ~~ainsi que sur toutes les pointeuses qui sont installées dans les bâtiments communaux lorsqu'ils partent en mission, par exemple (voir exceptions dans « Article 6 : » Missions et~~ « Article 13 Emplacements des pointeuses»).

§9. Chaque agent doit respecter les plages d'horaires reprises dans l'Annexe IV. Horaires de travail au règlement de travail.

Article 3 : Champ d'application

L'horaire flottant est d'application à l'ensemble des agents sauf exceptions voir Annexe IV. Horaires de travail.

Article 4 : Horaire des prestations – Horaire flottant

§1. Chaque agent détermine ses heures de travail en tenant compte des nécessités du service. Ces heures peuvent toutefois varier en fonction des besoins personnels, moyennant l'accord du responsable. Voir aussi Article 6.1.1 :Horaire Flottant

§2. Une journée normale de travail ne peut cependant être supérieure à 11H ni inférieure à 6H00.

Ce minimum est toutefois ramené à 3h45 au cas où l'agent prend un demi-jour de congé. L'agent doit accomplir les prestations journalières entre 7H00 et 18h; par service une permanence devant être assurée de 8H à 12H et de 13H à 16H.

Article 5 : Pause de midi

§1. 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.

§2. L'agent qui ne pointe pas durant le temps de midi parce qu'il reste dans les bâtiments communaux devra respecter les 30 minutes de pause.

§3. L'agent ne devra pas pointer durant sa pause de midi sauf s'il quitte son lieu de travail.

§4. De plus, l'agent qui prend congé l'après-midi devra pointer si ces 2 conditions sont réunies:

- ce congé débute pendant la plage mobile /fixe de la pause de midi
- l'agent prend une pause de midi malgré son congé de l'après-midi

Article 6 : Missions

§1. Par mission, on entend tout déplacement inhérent à l'activité professionnelle de l'agent en dehors de son lieu habituel de travail et dont l'employeur l'a chargé.

§2. Pour chaque Entrée Mission ou Sortie Mission, l'agent devra pointer.
Deux exceptions sont toutefois à souligner:

- Tous les ouvriers des **services techniques** qui, quotidiennement, de par leur fonction, travaillent sur le terrain (travaux publics, espaces verts, Balayage et collecte, bâtiments communaux) ne pointent que le matin « Entrée » sur leur lieu habituel de travail et le soir « Sortie » peu importe les missions qu'ils ont effectuées durant la journée.
- Les agents qui doivent régulièrement effectuer des missions dans les bâtiments communaux dans le cadre de leur fonction (contrôleurs de chantier des bâtiments communaux) ne doivent pointer ' Mission Entrée/Sortie » que quand ils rentrent ou sortent de leur lieu habituel de travail.

§4. Une formation n'est pas considérée comme étant une mission.

§5. Pour l'agent en mission la pause de midi est forfaitairement fixée à 30 minutes. Une journée complète passée en mission autorisée à l'extérieur équivaut à un forfait de 7H30 pour un temps plein quelle que soit la durée effective de la mission.

Article 7 : Formations

§1. Une formation n'est pas considérée comme étant une mission. De ce fait, le pointage se fera via une « entrée » et/ou une « sortie ».

§2. Lorsqu'un agent suit une formation, il devra obligatoirement remettre une attestation de présence à la Cellule Présences – service RH@Finances (excepté dans le cas d'une formation à l'Erap).

§3. Une journée entière de formation est comptabilisée forfaitairement à raison de 7H30. Néanmoins, si le programme réel de la formation dépasse 7h30, les agents peuvent rentrer un formulaire d'heures supplémentaires pour le dépassement.

§4. Une formation de moins de 7H30 est comptabilisée sur base du justificatif et de la durée de la formation. Pour ces formations de moins d'un jour, le trajet sera comptabilisé pour une durée de 30 minutes lorsque les formations ont lieu à Anderlecht et pour une durée de maximum 1H lorsque les formations ont lieu en

dehors d'Anderlecht.

Article 8 : «Boni» ou «Mali»

§1. Pour neutraliser un écart en plus (Boni) ou en moins (Mali) des heures réelles de prestation par rapport aux heures normales, l'agent peut réduire ses prestations journalières (pour résorber un Boni) ou les allonger (pour neutraliser un Mali) en concertation avec son responsable pendant les plages mobiles.

§2. Le solde des heures s'affiche automatiquement quand on pointe. Le solde affiché sur la pointeuse est le solde de la veille. En effet, le rapatriement des informations ne se fait qu'une seule fois par jour.

§3. Tout en assurant la continuité du service et avec l'accord de son responsable, un agent peut arriver plus tard ou partir plus tôt dans les plages fixes, exceptionnellement, sans prise de congé.

Article 9 : Oubli de pointage

§1. Tout(e) oubli/erreur de pointage doit être corrigé via eRH en mettant en commentaire les raisons de l'oubli/erreur. ~~immédiatement être signalé au responsable du service et faire l'objet d'une demande de correction auprès de la Cellule Présences – service RH@Finances via le formulaire de correction ou eRH (services autorisés) prévu à cet effet et du justificatif si nécessaire.~~

~~Ce formulaire doit être dûment complété – nom, prénom, signature de l'agent et de son responsable – avant d'être envoyé à la Cellule Présences.~~

§2. L'oubli à trois reprises au moins de pointage, par un même agent sur une période d'un mois sera pénalisé par le prélèvement de 3H45 sur les heures supplémentaires, les congés réglementaires ou crédits d'heures. Si ces compteurs sont épuisés, on diminuera son salaire du salaire équivalant à 3H45.

Article 10 : Problèmes techniques de la pointeuse

§1. Tout agent doit pointer tous les jours même lorsque les pointeuses semblent ne pas fonctionner.

§2. Lors de tout souci technique, il est important de consulter intranet afin de pouvoir suivre l'évolution du dossier.

Article 11 : Arrivée tardive

§1. Dans le cadre du pointage, on entend par arrivée tardive, une arrivée:

- Pour les horaires fixes: après que l'horaire ait débuté
- Pour les horaires flottants (classique et particulier): après le début des plages fixes
- Pour les horaires variables: après que l'horaire du jour ait débuté

§2. Toute arrivée tardive doit faire l'objet d'une régularisation ~~et l'agent doit prendre un congé de minimum 15 minutes.~~

§3. Lorsque ce retard correspond à la définition donnée à l'Article 23.1 :Retard ou

absence (involontaire) au travail , l'agent apportera un justificatif à son responsable qui transmettra les informations ainsi que son avis, à la cellule présence via le mail pointage@anderlecht.brussels.

Ce justificatif permettra à l'agent que son retard ne soit pas pris en compte dans le cadre de « retards répétitifs » qui pourraient donner lieu à une sanction (cf règlement de travail).

Article 12 : Infractions qui peuvent être sanctionnées

Sans que la liste soit exhaustive, les infractions suivantes peuvent être sanctionnées :

- débit en heures dépassant le maximum de 3h45 en fin de mois. En cas de dépassement mensuel fréquent du Mali autorisé de 3H45, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la sanction majeure ou le licenciement;
- arrivée tardive dans les plages fixes sans autorisation préalable du responsable ;
- départ durant les plages fixes sans autorisation préalable du responsable ;
- omission de pointage lorsque l'agent sort des bâtiments communaux pour une pause de midi;
- non-respect du minimum des prestations journalières ;
- oublis répétés de pointage ;
- toute utilisation du système à intention frauduleuse.

Article 13 : Emplacements des pointeuses

Site	Nombre	Endroit
Place du Conseil 1	1	Salle des pas perdus, sur le comptoir d'accueil

Le comité de direction est susceptible de modifier ces emplacements en fonction de l'évolution avec le temps, les modifications de bâtiments, etc. . Il peut aussi ajouter des pointeuses et lieux de pointage. Leur modification ne fera pas l'objet d'une nouvelle négociation syndicale.
Tout agent qui est amené à effectuer une mission dans un autre bâtiment communal peut pointer sur les pointeuses mentionnées dans le tableau ci-dessus excepté sur les 3 sites suivants:

- rue Démosthène
- avenue du Soldat Britannique, 1
- rue du Chaudron

Ces pointeuses ne sont réservées qu'au personnel qui y travaille.

Annexe VII. Organigramme

OLL : Observatoire local Logements
USL : Unité Sociale Logement
OTDP : Occupation Temporaire du Domaine Public

Annexe VIII. Politique en matière de consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement

Article 1 : Généralités

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

§2. En effet, la consommation d'alcool, de drogues ou de médicaments liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des agents 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'employeur.

Article 2 : Consommation d'alcool, de drogues et de médicaments altérant le comportement

En-dehors des temps de repos, réceptions et repas de travail autorisés par l'employeur, tous les membres du personnel doivent s'abstenir, durant les heures de service, de consommer des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes.
Par ailleurs, les membres du personnel qui exercent une fonction à risques doivent s'abstenir, également durant les temps de repos, de consommer des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes.

2.1. Procédures d'intervention

§1. Les procédures d'intervention qui suivent sont d'application en cas d'abus d'alcool, de drogues ou de médicaments sur le lieu de travail.

Quiconque qui, suite à un abus d'alcool, de drogues ou de médicaments, n'effectue pas son travail de façon convenable, sera, comme il se doit pour tout dysfonctionnement, interpellé par son responsable hiérarchique.

§2. En cas d'abus d'alcool, de drogues ou de médicaments sur le lieu de travail, le responsable hiérarchique se basera sur les procédures d'intervention décrites ci-dessous.

§3. On distingue 2 situations problématiques : le problème aigu et le problème chronique

Une procédure est prévue pour chacune d'elle.

2.2. Problème aigu

2.2.1. Définitions

§1. On entend par <u>problème aigu</u>: un fait unique, exceptionnel où vous vous présentez ou vous vous trouvez au travail et vous ne parvenez pas à effectuer votre travail de façon satisfaisante suite à une consommation probable d'alcool, de drogues ou de médicaments.

Il n' y a pas de faits précédents semblables.

§2. Le responsable hiérarchique :

1) constate que l'agent ne peut effectuer sa tâche correctement.

2) écarte l'agent du travail.

3) prend les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de chacun.

4) prend les mesures appropriées qui permettent à l'intéressé(e) de se rendre à son domicile.

5) régularise l'absence via eRH

6) s'entretient avec l'agent lors de son retour et attire son attention sur ses responsabilités et ses insuffisances.

Le responsable hiérarchique évoque les possibilités d'aide via les personnes de confiance, le conseiller en prévention-médecin du travail et le conseiller en prévention- aspects psychosociaux.

2.2.2.Mise à l'écart de l'agent

§1. Le responsable décidera de la conduite à tenir. L'agent sera :

- soit reconduit chez lui ;
- soit renvoyé chez lui en transports en commun ou en taxi.

L'agent en supportera les frais.

§2. Le responsable ayant décidé de sa mise à l'écart peut solliciter l'assistance des forces de l'ordre si l'agent concerné refuse de se soumettre à l'ordre de renvoi.

2.2.3.Suites à donner à la mise à l'écart de l'agent

L'agent est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie. Le responsable informe par email le conseiller en prévention, le médecin du travail et le département des Ressources humaines – cellule personnel, en vue de signaler la reconduite.

2.3. Problème chronique

2.3.1.Définitions

On entend par problème chronique le fait que vous dysfonctionniez fréquemment sur le lieu de travail et ce probablement suite à une consommation d'alcool, de drogues ou de médicaments.
Il y a plusieurs phases possibles :

§1. Première phase

Le responsable hiérarchique :

1) applique si nécessaire les mesures prévues lors d'un problème aigu.

2) s'entretient avec l'agent, immédiatement après le retour.

3) attire l'attention de l'agent sur les dysfonctionnements.

4) rédige un rapport qui énumère les dysfonctionnements (faits) et qui reproduit les accords et les objectifs en vue d'une amélioration du fonctionnement. Une copie de ce rapport cosigné est remise à l'intéressé(e) ainsi qu'au Département des Ressources humaines.

5) encourage l'agent à consulter le médecin du travail/conseiller en prévention aspects psychosociaux.

6) fixe un entretien de suivi endéans les 3 mois.

§2. Deuxième phase

Le responsable hiérarchique a un entretien de suivi endéans les 3 mois après l'entretien de la première phase.

La situation aura connu une évolution positive ou négative.

- Évolution positive

Le rapport rédigé pendant la première phase est complété par l'avancement positif (il n'y a plus de dysfonctionnements). Une nouvelle copie de ce rapport, à nouveau cosigné, est remise à l'intéressé(e) ainsi qu'au Département des Ressources humaines.

- Évolution négative

Le responsable hiérarchique :

1) s'entretient avec l'agent à propos des dysfonctionnements.

2) rédige un rapport négatif, cosigné, de l'entretien (faits). L'intéressé(e) en reçoit une copie.

3) envoie ce rapport au Secrétaire communal, par la voie hiérarchique, pour disposition.

4) envoie le rapport également au médecin du travail. L'intéressé(e) est informé(e) des points 3 et 4.

5) encourage l'agent à consulter le médecin du travail/conseiller en prévention aspects psychosociaux.

§3. Troisième Phase

Il y a une 2ème mise à l'écart justifiée par des faits similaires survenus dans un délai inférieur à un an depuis la première mise à l'écart.

L'agent est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie. Une information est donnée au département des Ressources Humaines en vue de signaler la reconduite et d'avoir leur accord.

L'agent est convié à un entretien avec le conseiller en prévention, le responsable du service dont il relève, la personne qui a décidé de sa mise à l'écart et le DRH. Cet entretien aura pour but d'informer l'agent sur la politique de prévention existante et de tenter de le convaincre de l'intérêt d'une prise en charge.

Le conseiller en prévention informera le médecin du travail qui pourra orienter la personne lorsqu'il la verra en consultation.

§4. Quatrième Phase

Il y a une 3ème mise à l'écart justifiée par des faits similaires survenus dans un délai inférieur à un an depuis la première mise à l'écart.

L'agent est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie. Une information est donnée au département des Ressources humaines en vue de signaler la reconduite et d'avoir leur accord.

L'agent est convié à un entretien avec le secrétaire communal.

Il est informé de son obligation de s'engager dans une prise en charge thérapeutique sérieuse.

Suite à cette 3ème mise à l'écart, le dossier est présenté au Collège des Bourgmestre et Echevins , qui opte pour une procédure disciplinaire ou l'obligation d'une prise en charge thérapeutique, sachant que l'agent a, à plusieurs reprises, eu la possibilité de se faire aider.

2.4. Pas d'application

La présente procédure n'est pas d'application lorsque des faits graves ont été commis par l'agent déclaré inapte au travail.

Article 3 : Responsabilité des collègues en cas d'assuétude

§1. Tout agent qui constate qu'un collègue présente une assuétude à la consommation d'alcool, de drogues ou de médicaments qui peut mettre en question sa propre sécurité et celle de ses collègues, ainsi que le fonctionnement normal du service, se doit de prévenir son supérieur hiérarchique.

§2. Chaque responsable hiérarchique se doit d'agir vis-à-vis d'un agent qui dysfonctionne par abus d'alcool ou d'autres drogues sur le lieu de travail. Il peut appuyer ses constatations en faisant appel à des témoins.

§3. Si on éprouve un problème avec un responsable hiérarchique en matière d'abus d'alcool, de drogues ou de médicaments sur le lieu du travail, on peut s'adresser au Secrétaire communal par le biais du chef de Département.

Article 4 : Aide interne/externe en matière d'assuétudes

§1. Qui peut aider ?

Les personnes de confiance internes, le médecin du travail et le conseiller en prévention-aspects psychosociaux du Service Externe pour la Prévention et la Protection au travail. Les coordonnées de ces personnes sont reprises à Annexe XII. Coordonnées Service de Prévention et de Protection au Travail.

§2. Que peuvent-ils faire pour vous aider ?

- Si vous avez vous-même des problèmes : vous écouter sans vous juger, vous informer sur les traitements, vous orienter vers un centre thérapeutique, vous aider lors de la reprise du travail après traitement …
- Si vous êtes supérieur hiérarchique ou collègue de travail : vous informer sur votre rôle, vous conseiller et vous soutenir dans votre rôle vis-à-vis de la personne à problème.
- Ces personnes ressources n'interviennent pas en cas d'ivresse aiguë, mais elles peuvent dans ces cas conseiller la ligne hiérarchique.
- En plus de ce rôle de soutien, chaque personne-ressource remplit des missions spécifiques :

  - la personne de confiance ou le conseiller en prévention-aspects psychosociaux peut intervenir pour agir sur les causes organisationnelles de l'assuétude : stress au travail, harcèlement …

  - le médecin du travail prend éventuellement contact avec le médecin traitant. Il doit aussi prendre des décisions concernant l'aptitude au travail, et peut demander un travail adapté à la reprise de travail pour faciliter la réintégration.

Annexe IX. Procédure à suivre en cas d'accident du travail

Article 1 : Procédure à suivre en cas d'accident du travail

1.1. Avertir les personnes/services compétent(e)s

§1. la ligne hiérarchique (chef direct ou autres supérieurs) ou un collègue

§2. le SIPPT (dès que possible par téléphone, mail,...)

1.2. Évaluer la situation: Priorité à la victime - de quels soins a-t-elle besoin?

§1. pas de soins → incident (voir définition Article 28.3 :) à noter dans le carnet des incidents

§2. soins : évaluer les besoins

- ambulance : appeler le 112
- médecin : veiller au transport adéquat de la victime. A-t-elle besoin qu'on l'accompagne ?
- secouriste → accident bénin (voir définition Article 28.4 :) à noter dans le registre des interventions.

§3. Si par la suite, la situation s'aggrave, la victime peut toujours remplir une déclaration d'accident du travail introduire son certificat médical auprès du service RH@Finances (cellule « Présences »).

1.3. Gérer les documents

La ligne hiérarchique prend en charge les tâches suivantes:

1. S'assurer que les documents adéquats soient transmis à la victime (déclaration pour l'assurance, certificat médical modèle B et fiche d'analyse interne)
2. Compléter entièrement et obligatoirement les documents avec la victime et/ou le(s) témoin(s)
   - les données reprises dans la déclaration permettent d'assurer un suivi rapide et efficace par l'assurance (sans toutes les informations précises, l'acceptation du dossier pourra être compromise)
   - la fiche d'analyse interne permet d'analyser les causes et d'adopter les mesures de prévention optimales afin de limiter le risque de futurs accidents similaires

     Si nécessaire, le SIPPT peut être consulté ou présent pour remplir ce document.

3. Transmettre les documents au plus vite au SIPPT qui se charge de l'encodage des données pour l'assurance.

4. Le certificat médical (modèle B) est rempli par le médecin et sera envoyé au service RH@Finances cellule « présences » selon la procédure appliquée en cas de maladie. Une copie doit également être envoyée au SIPPT (ainsi que toute prolongation éventuelle).

5. L'accident grave (voir Article 28.5 :Accident grave): le rapport circonstancié est à compléter par la direction en collaboration avec le SIPPT. Il est soumis aux membres du Comité de concertation et est ensuite transmis par le SIPPT au Contrôle du Bien-Etre.

6. Transmettre les informations reprises dans la déclaration est effectuée par le SIPPT dans le logiciel de gestion des accidents de travail de notre assureur.

   Le service RH@Finances - Rémunérations se charge de compléter les données concernant les rémunérations.

   Sur base de ces données, l'assureur décide de reconnaître ou non l'accident comme accident du travail. Il est donc très important de bien compléter les documents.

7. Le suivi de votre dossier est géré par le service RH@Finances - rémunérations sur base des décisions de l'assurance.

8. L'assureur vous informe directement par courrier des suites de votre dossier.

Si votre dossier est accepté, l'assureur prendra les frais à sa charge.

Les **documents originaux** devront être envoyés à l'assurance et non à votre mutuelle. Par document, on entend, par exemple, les tickets de pharmacie, les attestations de médecin ou de kinésithérapeute, les prescriptions de soins ou les factures d'hôpital,...

Si votre mutuelle est toutefois intervenue, veuillez transmettre la quittance à l'assureur.

L'intervention se réfère aux **barèmes** de l'INAMI; tout supplément ne sera donc pas couvert.

Petit conseil: gardez une **copie** de tous vos documents avant de les transmettre !!!

Article 2 : Services à contacter pour plus de renseignements

§1. Département Finances - service RH@Finances – Cellule Pension et Accident de travail

Tel : 02/800.07.64 ou 02/800.07.65
Rue Van Lint, 8 1070 Anderlecht
accidentdutravail@anderlecht.brussels

§2. Service Interne de Prévention et Protection du Travail (S.I.P.P.T.)
Tél : 02/558.08.53
Rue Van Lint 8 (2è étage)
sipp@anderlecht.brussels

Article 3 : Schéma de la procédure à suivre en cas d'accident du travail – Logigramme

Annexe X. Grossesse, congé de maternité, la protection de la maternité et dispositions concernant l'allaitement

Article 1 : Informations générales

§1. Toutes les dispositions relatives à la protection de la maternité est mis en place par les articles 39 à 44 de la loi sur le travail du 16 mars 1971 rendus obligatoires par l'A.R. du 16 mars 1993 fixant les dispositions générales relatives à la rémunération par les provinces et communes de certains agents en congé de maternité.

§2. Le congé de maternité tel que prévu par la loi sur le travail du 16 mars 1971 est assimilé à une période d'activité de service.

§3. Dès la prise de connaissance de son état par son employeur, la travailleuse enceinte est protégée contre tout licenciement lié à son état. De plus, la travailleuse enceinte doit remettre au service RH@Finances, Cellule Présences, un certificat médical attestant de la date présumée de l'accouchement.

§4. En ce qui concerne les agents contractuels, le congé de maternité est rémunéré par la mutuelle et est assimilé à une période d'activité de service. Pour les agents statutaires et stagiaires en vue d'une nomination, le congé de maternité est rémunéré par l'employeur.

§5. Toute question relative à la grossesse, au congé de maternité ou sur les pauses d'allaitement peut être adressée au service RH@Finances.

Article 2 : Synthèse relative à la durée du congé de maternité[1]

Durée des congés prénatal et postnatal	**Congé de maternité ordinaire**	**Congé de maternité "en cas de naissances multiples »**
Durée du congé prénatal	**Min 1 semaine (obligatoire) – Max 6 semaines** Report possible de max 5 semaines vers le congé postnatal - En cas d'écartement ou congé de maladie pendant les 6 semaines du congé prénatal, le congé postnatal peut être prolongé avec la même durée et max de 5 semaines[2]	**Min 1 semaine (obligatoire) – Max 8 semaines** report possible de max 7 semaines vers le congé postnatal - En cas d'écartement ou congé de maladie pendant les 8 semaines du congé prénatal, le congé postnatal peut être prolongé avec la même durée et max de 7 semaines
Durée du congé postnatal	**9 semaines** **+ le cas échéant report de max 5 semaines congé prénatal**	**9 semaines+ le cas échéant report de max 7 semaines congé prénatal** **+ 2 semaines de repos**

1 **Ces dispositions sur le congé de maternité sont applicables également pour les agents statutaires**
2 **12 JUIN 2020. - Loi modifiant les périodes survenues durant le repos prénatal et pouvant être prises en compte pour la prolongation du repos postnatal**

		supplémentaire à la demande de l'agent
Durée totale maximum du congé de maternité	Max 15 semaines	**19 semaines**
Hypothèse de la prolongation du repos postnatal en cas d'hospitalisation du nouveau-né	En cas de maintien de l'hospitalisation du nouveau-né après les 7 premiers jours de sa naissance, possibilité à la demande de la travailleuse, de prolonger le congé postnatal d'une durée égale à la période pendant laquelle l'enfant est resté hospitalisé après les 7 premiers jours, avec un maximum de 24 semaines	

Article 3 : Pause d'allaitement

§1. Au retour de son congé de maternité, l'agent féminin dispose du droit aux pauses d'allaitement pour allaiter son enfant au lait maternel et/ou pour tirer son lait jusqu'à 9 mois après la naissance de l'enfant.

§2. L'agent féminin dispose d'une pause d'allaitement d' ½ heure pour toutes prestations de 4h et plus; le droit passe à 2 pauses d'allaitements d' ½ heure dès que l'agent preste un minimum de 7H30 sur sa journée; ces pauses sont à prendre le jour même durant les prestations. Cela signifie qu'on ne peut partir ou finir plus tôt. Le report et autres cumuls ne sont donc pas autorisés.

§3. Ces pauses d'allaitement sont comprises dans la durée des prestations de la journée de travail avec maintien du traitement pour les agents statutaires. Les agents contractuels doivent faire des démarches auprès de leur mutuelle pour pouvoir bénéficier d'une allocation d'allaitement.

§4. L'agent convient d'un commun accord avec son responsable de service des moments ou les pauses d'allaitement seront prises; à défaut d'accord, les pauses suivront directement les temps de repos prévus par le présent règlement de travail.

§5. Pour bénéficier des pauses d'allaitement, l'agent féminin avertit son responsable de service ainsi que le service RH@Finances au moins 2 semaines à l'avance. La preuve de l'allaitement est, à partir du début de l'exercice des pauses d'allaitement, apportée par une attestation d'un centre de consultations de nourrissons (ONE, Kind & Gezin) ou par certificat médical qui est à renouveler chaque mois.

Article 4 : Protection de la maternité, protection durant les pauses d'allaitement et congé d'écartement pour allaitement

4.1. Analyse de risque

§1. Dès le moment où la travailleuse avertit l'employeur qu'elle est enceinte, l'employeur informe le conseiller en prévention-médecin du travail de son état.

§2. Lorsque l'analyse des risques a conclu que le travail comportait un risque pour une travailleuse enceinte ou qui allaite, l'employeur prend envers la travailleuse une des mesures suivantes compte tenu du résultat de l'évaluation des risques et de la décision médicale du conseiller en prévention-médecin du travail :

- un aménagement provisoire des conditions de travail ou du temps de travail à risque ;
- un autre travail compatible avec l'état de la travailleuse ;
- un écartement du lieu de travail.

§3. Une de ces mesures est également appliquée quand la travailleuse invoque une maladie ou un danger en rapport avec son état, susceptible d'être attribué à son travail, si le conseiller en prévention-médecin du travail à qui elle s'adresse constate un risque.

4.2. Examen médical par le conseiller en prévention-médecin du travail

(*AR 28 mai 2003 surveillance de la santé – art 52)*

§1. Si la travailleuse enceinte ou allaitante occupe un poste de travail qui présente des risques, après examen de la travailleuse, le conseiller en prévention-médecin du travail mentionne sur le formulaire d'évaluation de santé:

- soit que la travailleuse a les aptitudes suffisantes pour poursuivre ses activités ou pour poursuivre ses activités aux conditions qu'il détermine ou pour occuper la nouvelle activité proposée pour une période qu'il fixe;
- soit que la travailleuse est inapte à poursuivre ses activités pour une période qu'il fixe ou à occuper la nouvelle activité proposée pour une période qu'il fixe et doit donc être mise en écartement;
- soit que la travailleuse doit être mise en congé de maladie pour une affection étrangère à la grossesse ou à l'allaitement.

4.3. Écartement d'une travailleuse enceinte

§1. **Pour les agents contractuels**, l'écartement d'une travailleuse enceinte entraîne une suspension de contrat. La travailleuse enceinte doit prendre contact avec la mutuelle pour bénéficier d'une allocation durant son écartement.

§2. **Pour les agents statutaires ou stagiaires en vue d'une nomination**, l'écartement d'une travailleuse enceinte donne droit au maintien de son traitement à 100 % par son employeur jusqu'à l'accouchement.

4.4. Examen médical après l'accouchement

Les travailleuses pour lesquelles des mesures ont été prises à la suite d'une exposition à des risques doivent, après 8 semaines suivant l'accouchement, demander un nouvel examen médical auprès du médecin du travail. Si le médecin du travail juge qu'il subsiste encore un risque pour la sécurité ou la santé de la travailleuse, il prendra les mesures nécessaires.

4.5. Congé d'écartement pour allaitement

Lorsque la travailleuse enceinte a fait l'objet d'un écartement durant sa grossesse en raisons des risques liés à sa fonction et l'impossibilité au sein de l'administration communale d'aménager ses conditions de travail ou son temps de travail (cf Annexe

X.Article 4 : Protection de la maternité, protection durant les pauses d'allaitement et congé d'écartement pour allaitement), elle pourrait bénéficier d'un congé d'écartement pour allaitement dans de conditions limitatives.

4.5.1.Agents contractuels

Une travailleuse contractuelle peut bénéficier d'un congé d'allaitement prophylactique dans les conditions suivantes:

- avoir été écartée durant sa grossesse
- avoir été vue par le médecin du travail dans un délai de 8 semaines après l'accouchement et lui avoir remis la preuve de l'allaitement
- vérifier qu'un aménagement des conditions de travail ou du temps de travail n'est pas possible

Si toutes ces conditions sont réunies, la travailleuse peut se prévaloir d'un congé d'écartement pour allaitement d'une durée maximale de 5 mois après l'accouchement. Ce congé n'est pas rémunéré par l'employeur. Elle devra se mettre en ordre auprès de sa mutuelle afin de percevoir une allocation durant ce congé. Ce congé est assimilé à une activité de service.

4.5.2.Agents statutaires

Une travailleuse statutaire peut bénéficier d'un congé d'allaitement dans les conditions suivantes:

- avoir été écartée durant sa grossesse
- avoir été vue par le médecin du travail dans un délai de 8 semaines après l'accouchement et lui avoir remis la preuve de l'allaitement
- vérifier qu'un aménagement des conditions de travail ou du temps de travail n'est pas possible

Si toutes ces conditions sont réunies, la travailleuse peut se prévaloir d'un congé d'allaitement d'une durée maximale de 5 mois après l'accouchement. Ce congé n'est pas rémunéré mais est assimilé à une activité de service.

Annexe XI. Aménagement du poste de travail: procédure de reclassement

(AR du 28 mai 2003 au sujet de la surveillance de la santé)

Article 1 : Visite médicale de pré-reprise du travail

Tout agent occupant un poste de sécurité, un poste de vigilance ou qui exerce une activité à risque défini en situation d'incapacité de travail de quatre semaines ou plus doit se soumettre à une évaluation de santé obligatoire. Il peut demander directement au conseiller en prévention-médecin du travail une visite de pré-reprise du travail. Cette visite médicale peut avoir lieu pendant la période d'incapacité de travail. *(art 36bis §2)*

Article 2 : Trajet de réintégration

BUT : avec l'aide du **conseiller en prévention-médecin du travail** promouvoir la réintégration de l'agent qui ne peut plus exécuter le travail convenu, en lui donnant, si possible, un travail adapté ou un autre travail :

- soit **temporairement**, en attendant d'exercer à nouveau son travail convenu,
- soit **définitivement**, dans le cas ou il est définitivement inapte à exercer son travail convenu.

Aperçu des étapes à suivre dans la procédure[1]

(ATTENTION : cette procédure n'est pas d'application pour les accidents de travail ou des maladies professionnelles, sauf après consolidation de ceux-ci)

ETAPE 1 **INTRODUCTION DE LA DEMANDE**

QUI ?

AGENT ou
MEDECIN TRAITANT

EMPLOYEUR
Pour les absences depuis le 01/01/2016
A partir de 2018 aussi pour les absences < 01/01/2016

- Pour les incapacités de travail > 3m
- En cas d'un certificat d'inaptitude définitive du médecin traitant

~~MUTUALITE~~
~~Uniquement pour les contractuels~~

~~A partir de 2 mois après le salaire garanti~~

QUAND ? A tout moment de l'incapacité

COMMENT ? ~~Mail : bruxelles@mensrua.be~~

~~OU~~ Mensura – Italiëlei, 2 2000 Anvers

à communiquer obligatoirement : DONNEES PERSONNELLES de l'agent (Nom, adresse, nr. De téléphone, mail)
+ RAPPORT MEDICAL (avec l'accord de l'agent)
Données : médecin(s) et mutualité

Si l'agent ne vient pas au rendez-vous et qu'il n'est toujours pas venu après avoir été invité 3 fois avec un intervalle d'au moins 14 jours calendrier entre chaque invitation, le trajet de réintégration est terminé, l'employeur et la mutuelle sont informés.

1 Loi 30/10/2022 portant des disposition diverses relatives à l'incapacité de travail

ETAPE 2 **CONEILLER EN PREVENTION-MEDECIN DU TRAVAIL**

→ début TRAJET DE REINTEGRATION
une décision doit être prise endéans les 49 jours après réception de la demande

- **Informe** l'employeur et/ou la mutualité de la demande
- Convoque l'agent pour un **EXAMEN MEDICAL** et une discussion
- **peut faire une VISITE DU POSTE DE TRAVAIL** et **CONCERTATION avec les autres acteurs concernés** (médecin traitant, médecin-conseil de la mutuelle, conseiller en prévention interne et autres conseillers en prévention du SEPP)
- Rédige un **FORMULAIRE** de ses constatations et joint le document au dossier de santé de l'agent
- L'agent peut être assisté tout au long du processus par un syndicat.

EST-CE QUE LE MEDECIN DU TRAVAIL PEUT PRENDRE UNE DECISION ?

OUI				NON
EST-CE QUE LE TRAVAIL CONVENU PEUT ETRE REPRIS (A TERME) PAR L'AGENT?				~~DECISION E~~ DECISION C : le trajet de réintégration ne peut pas démarrer pour des raisons médicales ou autres
OUI		NON AGENT est DEFINITIVEMENT INAPTE pour le TRAVAIL CONVENU		NON DEFINI
DECISION A est en état d'effectuer temporairement un travail adapté ou un autre travail. Pas de recours possible	~~DECISION B~~ ~~n'est **pas** en état d'effectuer temporairement un travail adapté ou un autre travail~~ ~~-> REEVALUATION PAR LE CONSEILLER PREVENTION-MEDECIN DU TRAVAIL~~ ~~Pas de recours possible~~	~~DECISION C~~ DECISION B est en état d'effectuer un travail adapté /un autre travail Recours possible	~~DECISION D~~ ~~n'est pas en état d'effectuer un travail adapté ou un autre travail~~ ~~Recours possible~~	~~DECISION E~~ DECISION C Arrêt du trajet de réintégration. Nouveau trajet de réintégration, au plus tôt 3 mois après la décision. ~~-> tous les 2 mois réévaluation par le conseiller en prévention – médecin du travail~~

→ Plan de réintégration

~~Travailleur reste en incapacité de travail et remet un certificat médical à l'employeur~~

→ Plan de réintégration

~~Fin du contrat de travail pour force majeur médical~~

- communique la décision à
  – L'EMPLOYEUR
  – LE MEDECIN -CONSEIL DE MUTUALITE
  – L'AGENT lors d'un deuxième rendez-vous ou par courrier. ~~-> en cas de désaccord d'une DECISION C ou D (pas de recours possible pour une décision A ou B)~~

En cas de décision B. l'agent peut INTRODUIRE UN RECOURS contre la décision du médecin du travail endéans les 21 **jours ouvrables** par lettre recommandée auprès du médecin inspecteur social du Contrôle du bien-être au travail, Dans ce cas, il avertit **l'employeur** qu'il introduit un recours (dans ce cas le trajet de réintégration est suspendu jusqu'à la fin de la procédure de recours)

ETAPE 3 L'EMPLOYEUR à partir de la date de la réception de la décision du conseiller en prévention-médecin du travail

pour DECISION C : incapacité de travail reste et l'employeur encode la prolongation sur base d'une attestation médicale. Le trajet de réintégration est arrêté ~~jusqu'à une nouvelle décision suit du conseiller en prévention-médecin du travail~~

~~pour DECISION D : après le délai de recours le collège prendra acte de la décision du conseiller en prévention-médecin du travail et met fin au contrat de travail pour force majeur médicale~~

pour DECISION A ou B : établissement ~~ou non~~ d'un plan de réintégration (pour DECISION B démarre après dépassement du délai de recours)

possibilité d'établissement d'un plan de réintégration?

OUI	NON
En concertation avec : – l'agent – le conseiller en prévention-médecin du travail –l e service social du personnel – d'autres personnes qui peuvent contribuer Le plan de réintégration contient une ou plusieurs des mesures suivantes, : une description des **adaptations raisonnables du poste de travail** une **description du travail adapté** (le volume de travail et de l'horaire auquel l'agent peut être soumis, et le cas échéant, la progressivité des mesures) une **description de l'autre travail**, (contenu du travail que l'agent peut effectuer, ainsi que le volume de travail et l'horaire) la nature de la **formation** proposée en vue d'acquérir les compétences qui	-> techniquement ou objectivement impossible -> ou pour des motifs dûment justifiés

doivent permettre à l'agent d'effectuer un travail adapté ou un autre travail **<u>la durée de validité</u>** du plan de réintégration. Aussi longtemps que le plan de réintégration reste valable, son exécution devra être suivie par le médecin du travail.	

PLAN DE REINTEGRATION	dresser un RAPPORT DE MOTIVATION
Transmettre à l' : – agent à partir du 1er jour de la réception de l'évaluation de réintégration: max 63 jours calendrier quand il s'agit d'une incapacité temporaire (DECISION A). max 6 mois quand il s'agit d'une incapacité définitive (DECISION B).	Transmettre : - à l'agent - au conseiller de prévention – médecin de travail. Ce rapport doit être mis à la disposition des fonctionnaires chargés de la surveillance de la santé (SPF Emploi) à partir du 1er jour de la réception de l'évaluation de réintégration: max 63 jours calendrier quand il s'agit d'une incapacité temporaire (DECISION A). max 6 mois quand il s'agit d'une incapacité définitive (DECISION B).

ETAPE 4 TRAVAILLEUR

DECISION C : l'agent reste en incapacité de travail et remet un certificat médical à l'employeur

~~DECISION D : fin du contrat de travail pour force majeur médicale~~

DECISION A ou B :

L'employeur transmet le PLAN DE REINTEGRATION : / RAPPORT(si le plan de réintégration n'est pas établi)

L'agent se déclare endéans les 14 jours calendrier	
ACCORD signature du plan de réintégration	PAS D' **ACCORD** mentionner les raisons de désaccord dans le plan de réintégration

le trajet de réintégration démarre à une date convenue

CONSEQUENCES en cas de

– **<u>incapacité temporaire</u> (DECISION A)**

le trajet de réintégration est suspendu jusqu'au moment où l'agent reprend le travail convenu

-> l'AGENT reste en INCAPACITE

– **<u>incapacité définitive</u> (DECISION B)**

→ FIN DU TRAJET DE REINTEGRATION
l'AGENT reste en INCAPACITE
~~Fin du contrat de travail pour force majeur médicale~~

Article 3 : Force majeure médicale[1]

INTRODUCTION DE LA DEMANDE

CONDITIONS :

1/ Incapacité de travail ininterrompue min 9 mois
2/ pas de trajet de réintégration en cours pour l'agent

QUI ?

AGENT ou
EMPLOYEUR

COMMENT ?

Courrier recommandé à l'Employeur/agent et à la médecine du travail

à **communiquer obligatoirement** : DONNEES PERSONNELLES de l'agent (Nom, adresse,Téléphone, Mail)

Données : médecin(s) et mutualité

Médecine du travail

Mensura – Italiëlei, 2 2000 Anvers
~~ET~~
~~Mail : bruxelles@mensrua.be~~

ET

EMPLOYEUR = service social du personnel

Rue de l'instruction, 52
1070 Bruxelles
ET
Mail : servicesocialpersonnel@anderlecht.brussels

1 https://www.mensura.be/fr/licenciement-raisons-medicales-changements

EXAMEN PAR LE MEDECIN DU TRAVAIL

➔ Agent déclaré inapte définitivement pour le travail convenu

Possibilité de demande, par écrit, par l'agent d'un travail adapté ou d'un travail autre

DECISIONS POSSIBES EN CAS D'EXAMEN DE LA FORCE MAJEURE MEDICALE

	RECOURS POSSIBLE SUR L'INAPTITUDE DEFINITIVE	ADAPTATION DE POSTE	LICENCIEMENT FORCE MAJEURE MEDICALE
SCENARIO 1 : Agent définitivement inapte pour le travail convenu + Pas de demande pour un travail adapté/autre travail	21 jours calendrier dès réception du formulaire – via recommandé	7 jours calendrier dès réception du formulaire → voir scénario 2	Si plus aucun recours n'est possible et si la décision d'inaptitude définitive est maintenue après le recours
SCENARIO 2 : Agent définitivement inapte pour le travail convenu + Demande de travail adapté/autre travail	21 jours calendrier dès réception du formulaire – via recommandé	Médecin du travail détermine les conditions du travail adapté ou autre travail + Employeur établit : ➔ plan de réintégration ➔ rapport motivé (impossibilité de réintégration)	* Soit rapport motivé par l'employeur * Soit refus par l'agent du plan de réintégration
SCENARIO 3 : Agent pas inapte définitivement pour le travail convenu	Pas d'application – Procédure clôturée ➔ Possibilité de démarrer un trajet de réintégration (voir article 2 Trajet de réintégration)	Pas d'application – Procédure clôturée ➔ Possibilité de démarrer un trajet de réintégration (voir article 2 Trajet de réintégration)	Pas de licenciement – procédure clôturée sans suite

SCENARIO 4 : Agent ne se présente pas à l'examen médical

- invitation à 3 reprises (max) avec 14 jours entre chaque convocation
- Agent ne se présente à aucune des convocations
- Fin de la procédure – pas d'inaptitude définitive au travail établie
- Le médecin du travail informe l'employeur

Annexe XII. Coordonnées Service de Prévention et de Protection au Travail

- Les informations reprises dans cette annexe peuvent être modifiées sans que la procédure de modification du règlement de travail soit mise en œuvre.

- Service interne de prévention et de protection au travail (SIPPT)
  - Adresse: Rue Van Lint 8 – 1070 Anderlecht
  - Tel : 02/558.08.53
  - Fax : 02/520.95.61
  - Mail : sipp@anderlecht.brussels

Les conseillers en prévention

- Mme Virginie LEVOZ
  Fonction: Conseiller en prévention de niveau 1
  - Tel : 02/558.08.53

  Mail: vlevoz@anderlecht.brussels

- ~~M. Werner GILLIJNS~~
  ~~Fonction: Conseiller en prévention de niveau 1~~
  - ~~Tel : 02/800.07.73~~

  ~~Mail: wgillijns@anderlecht.brussels~~

- Mme Isabel GARCIA SALGADO
  Fonction: Conseiller en prévention de niveau 1
  - Tel : 02/800.07.33

  Mail : igarciasalgado@anderlecht.brussels

- Mme Virginie MICHIELS
  Fonction : Conseiller en prévention de niveau 1
  - Tel: 02/558.08.58

  Mail: vmichiels@anderlecht.brussels

- M. Philippe PUTTAERT
  Fonction: Conseiller en prévention de niveau 2
  - Tel: 02/800.07.53
    Mail: pputtaert@anderlecht.brussels

Les personnes de confiance

- M. Viktor KLIS (Fr)
  - Tel.: 0499/867.160
  - Mail: vklis@anderlecht.brussels

- M. Hubert DEDOBBELEER (Fr)
  - Tel: 0498 588 920
  - Mail: hdedobbeleer@anderlecht.brussels

- Mme Isabel GARCIA SALGADO (Fr)
  - tel.: 02/800.07.33
  - igarciasalgado@anderlecht.brussels

- Mme Virginie MICHIELS (NL)
  - Tel: 02/558 08 58
  - Mail: vmichiels@anderlecht.brussels

- ~~Madame Pascale BRUYNBROECK (NL)~~
  - ~~tel.: 02/436.60.21~~
  - ~~pbruynbroeck@anderlecht.brussels~~

- ~~M. Werner GILLIJNS (NL)~~
  - ~~Tel : 02/800.07.73~~
  - ~~Mail: wgillijns@anderlecht.brussels~~

Service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT)

MENSURA ASBL
rue Gaucheret 88/90
1030 Bruxelles
Tél: 02/549.70.85
Mail: brussel@mensura.be

- Médecins du travail – Conseillers en prévention :

  Docteur Philippe Swennen
  Docteur Catherine Haest

- Prévention de la charge psychosociale:

  Ligne psychosociale FR : 02/549.71.48
  Ligne psychosociale NL : 02/549.71.57

- Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux

Annexe XIII. Mesures de protection des travailleurs contre les risques psychosociaux au travail dont le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

(Loi 28.02.2014 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail modifiée par les lois du 28.02.2014 et du 28.03.2014; AR 10.04.2014)

Article 1 : Définitions

On entend par:

§1. ***Risques psychosociaux au travail*** : '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'.

§2. ***Violence*** : 'chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne à laquelle la loi du Bien-être est d'application, est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail'.

§3. ***Harcèlement moral*** : 'ensemble abusif de plusieurs conduites abusives 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 personne à laquelle la loi du Bien-être 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 la peau, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

§4. ***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'.

Article 2 : Conseillers en prévention aspects psychosociaux et personnes de confiance

Tout agent qui déclare être victime de dommage en lien avec des risques psychosociaux peut s'adresser aux personnes de confiance suivantes, désignées par l'employeur, moyennant l'accord préalable unanime de la représentation des travailleurs au Comité de Concertation pour la Prévention et la Protection au Travail (CCPPT).

§1. Conseillers en prévention aspects psychosociaux – MENSURA (SEPPT):

– Ligne psychosociale FR 02/549.71.48
– Ligne psychosociale NL 02/549.71.57

Numéro général de MENSURA: 02/549.70.85
Mail : bruxelles@mensura.be

§2. Personnes de confiance: voir Annexe XII. Coordonnées Service de Prévention et de Protection au Travail

Article 3 : Modalités de consultation des personnes de confiance et des conseillers en prévention aspects psychosociaux

§1. L'agent a la possibilité de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

Si l'organisation du service ne permet pas à l'agent de consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail, cette consultation peut avoir lieu en dehors des heures de travail. (AR du 10.04.2014 art 12§1 al 2).

§2. La consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention aspects psychosociaux est considérée 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.

Article 4 : Procédure interne de demande d'intervention psychosociale de l'agent

§1. Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du Comité de Concertation pour la Prévention et la Protection au Travail, ou à un représentant des travailleurs, l'agent 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 avant d'introduire une action en justice.

§2. La procédure interne permet à l'agent de demander à la personne de confiance ou au conseiller en prévention aspects psychosociaux, selon les modalités détaillées dans la présente section :

a) soit une intervention psychosociale informelle;

b) soit une intervention psychosociale formelle.

§3. Les demandes d'interventions psychosociales de l'agent suivantes sont possibles:

- « Demande d'intervention psychosociale informelle du travailleur »;
- « Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif »;

- « Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel hors violence - harcèlement »;

- « Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement individuel avec violence et harcèlement ».

  Un schéma se retrouve en fin de cette présente annexe.

§5. La personne de confiance et le conseiller en prévention exécutent la procédure interne de demande d'intervention psychosociale de manière totalement autonome, en toute liberté, et ce jusqu'au terme de la procédure.

4.1. Préalables à une demande d'intervention psychosociale

§1. Au plus tard dix jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend l'agent et l'informe sur les possibilités d'interventions.

§2. Lors de cette entretien personnel l'intervenant, personne de confiance ou conseiller en prévention aspects psychosociaux, remet à l'agent, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien.

§3. L'agent choisit le type d'intervention psychosociale.

4.2. Demande d'intervention psychosociale informelle

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

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

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

4.3. Demande d'intervention psychosociale formelle

4.3.1. Définition

§1. La demande d'intervention psychosociale formelle consiste pour un agent 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 son avis.

§2. Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon l'agent, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, cette demande porte la dénomination « demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ».

4.3.2. Introduction de la demande

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

- L'agent a un entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux avant d'introduire sa demande.
- Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendrier suivant le jour où l'agent a exprimé sa volonté d'introduire sa demande. L'agent 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 à l'agent.
- 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 ou au service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions. Il signe une copie de celui-ci et la 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 motivé ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendrier après la réception de la demande.
- A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

§2. Lorsque la situation décrite par le demandeur a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif, la demande est traitée conformément à l'article 4.3.3Demande à caractère collectif.

§3. Lorsque la situation décrite par le demandeur a principalement trait à des risques qui présentent un caractère individuel, la demande est traitée conformément à l'article 4.3.4Demande à caractère individuel.

4.3.3. Demande à caractère collectif

§1. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe dans les meilleurs délais par écrit l'employeur:

- qu'une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite;

- que cette demande est traitée conformément à la procédure interne;
- de la situation à risque décrite par le demandeur sans transmettre l'identité du demandeur;
- de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

§2. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe dans les meilleurs délais par écrit le demandeur:

- que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif
- que cette demande est traitée conformément à la procédure interne;
- de la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

§3. L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande.

En vue de prendre sa décision l'employeur peut réaliser une analyse des risques au niveau de la situation de travail spécifique avec la participation des agents et en y associant le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

§4. L'employeur prend une décision selon la procédure suivante:

1. il communique au Comité de Concertation pour la Prévention et la Protection au Travail le document de la demande d'une intervention psychosociale à caractère collectif;
2. il demande leur avis sur les modalités du traitement de la demande;
3. le cas échéant, il leur transmet les résultats de l'analyse des risques qui ne contiennent que des données anonymes;
4. il demande leur avis sur les suites à donner à la demande.

§5. Dans un **délai de 3 mois maximum** à partir de l'information de la demande psychosociale formelle, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

1. au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui en informe le demandeur;
2. 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;
3. au Comité de Concertation pour la Prévention et la Protection au Travail.

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

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

Si nécessaire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tout 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.

§8. 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.

§9. 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 conformément au paragraphe 4.3.4 de cette présente annexe. Demande à caractère individuel, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes :

1. l'employeur ne communique pas sa décision motivée dans le délai de 3 mois maximum ;
2. l'employeur décide de ne pas prendre de mesures de prévention ;
3. le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle.

§10. 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, c'est-à-dire 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande, prend cours à partir de la date de l'écrit dans lequel le demandeur exprime son accord.

4.3.4. Demande à caractère individuel

§1. 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.

§2. 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 qui mentionnent le **consentement** des personnes entendues à la transmission de ces informations au Ministère public qui les demande.

Une copie de ces déclarations est remise aux personnes entendues.

§3. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rédige un avis contenant :

- La description de la demande et de son contexte;
- l'identification des dangers pour le demandeur et l'ensemble des agents;

- 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 ;

- le cas échéant, les démarches entreprises antérieurement pour éliminer le danger éventuel et limiter les dommages ;

- 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;

- 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.

§4. Dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet l'avis :

1. à l'employeur;

2. 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.

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

1. de la date de remise de son avis à l'employeur ;

2. des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications si ces justifications facilitent la compréhension de la situation et l'acceptation de l'issue de la procédure.

§6. Simultanément à l'information visée ci-dessus, 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 justifications, dans la mesure où ces justifications permettent au conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

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

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

§8. Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande :

1. au conseiller en prévention aspects psychosociaux;
2. au demandeur et à l'autre personne directement impliquée;
3. 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.

§9. 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.

4.3.5. Dossier

§1. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux ouvre et tient à jour un dossier individuel qui comprend, en fonction de la procédure utilisée :

1. le cas échéant, le document qui atteste de l'entretien personnel préalable à une demande d'intervention psychosociale;
2. le document relatif au type d'intervention psychosociale informelle choisi par le demandeur ;
3. le document qui atteste de l'entretien personnel obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux avant d'introduire la demande;
4. la demande d'intervention psychosociale formelle ;
5. le cas échéant, le document contenant le refus ou l'acceptation de l'introduction de la demande ;
6. le document qui informe l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite ;
7. le document qui informe le demandeur du fait que sa demande a principalement trait à des risques qui présentent un caractère collectif ;
8. les déclarations datées et signées des personnes entendues par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.
9. le cas échéant, le document relatif à la prolongation du délai pour rendre un avis à l'employeur ;

10. l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux ;

11. le document qui avertit de la date de la remise de l'avis à l'employeur ;

12. le document qui transmet l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux à l'employeur et à la personne de confiance qui est intervenue dans le cadre d'une demande psychosociale informelle ;

13. l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux remis au demandeur, à l'autre personne directement impliquée et au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail ;

14. le document contenant la décision motivée de l'employeur quant aux suites qu'il donne à la demande ;

15. les propositions de mesures de prévention à caractère conservatoire communiquées par le conseiller en prévention aspects psychosociaux;

16. le cas échéant, en cas d'absence d'analyse de risques, le document qui informe l'employeur de l'analyse par le conseiller en prévention aspects psychosociaux de la demande à caractère principalement collectif ainsi que l'accord écrit du demandeur.

§2. Les notes personnelles prises par le conseiller en prévention aspects psychosociaux lors de ses démarches ne peuvent pas figurer dans le dossier.

§3. Le dossier individuel est confié à la garde d'un conseiller en prévention aspects psychosociaux **pendant vingt ans** à partir de la date d'introduction de la demande et relève de sa responsabilité exclusive.

Le dossier peut être conservé sur un support électronique dès lors qu'il est complet, à condition que l'authenticité et l'accès aux documents soient protégés et sécurisés.

Le dossier individuel est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

§4. Les déclarations datées et signées des personnes entendues par le conseiller en prévention aspects psychosociaux peuvent être transmises par le fonctionnaire ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux au Ministère public qui les demande, si la personne entendue a donné son consentement à cette transmission dans sa déclaration.

4.4. Particularités du traitement de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

§1. Le document daté et signé introduisant la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail comprend :

1. la description précise des faits constitutifs, selon l'agent, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;

2. le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;

3. l'identité de la personne mise en cause ;

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

§2. Suite à l'entretien personnel obligatoire dans le cadre d'une demande d'intervention psychosociale formelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux ou le service externe pour la prévention et la protection au travail pour lequel le conseiller en prévention accomplit ses missions 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.

§3. 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 motivé ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendrier après la réception de la demande.
A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

§4. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux, dès que la demande est acceptée, informe l'employeur du fait que la demande d'intervention psychosociale introduite a un caractère principalement individuel et que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection contre le licenciement (article 32tredecies de la loi sur le bien-être au travail) à partir de la date de réception de la demande.

§5. Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux :

1. communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais ;

2. entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utiles et examine la demande en toute impartialité ;

3. avise immédiatement l'employeur du fait que l'agent qui a déposé un témoignage dont il transmet l'identité bénéficie de la protection contre le licenciement (article 32tredecies, §1er/1, 5° de la loi).

   La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées qui mentionnent, le cas échéant, le consentement à la transmission de ces déclarations à tout Ministère public qui les demande.

§6. 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.

§7. 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.

§8. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux remet son avis à :

- l'employeur;
- avec l'accord du demandeur, à la personne de confiance qui est intervenue dans le cadre de la demande d'intervention psychosociale informelle ;
- au Centre pour l'Egalité des chances et la lutte contre le racisme et à l'Institut pour l'Egalité des femmes et des hommes, lorsque ces institutions en font la demande par écrit et pour autant que l'agent ait donné son accord par écrit sur cette demande, sans néanmoins que le Centre et l'Institut puissent transmettre cet avis à l'agent.

§9. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance dans les hypothèses où l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires et où l'employeur n'a pas pris de mesures appropriées (article 32septies, §2, loi sur le bien-être au travail). A cet effet, il vérifie si l'employeur a pris les mesures de prévention appropriées.

En plus des éléments décrits dans le paragraphe 4.3.5., le dossier individuel comprend :

1. le document qui informe l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail a été introduite et que l'agent bénéficie des mesures de protection comme stipulé à l'article 32tredecies de la loi du bien-être au travail;
2. le document qui informe l'employeur des mesures de protection des témoins comme stipulé à l'article 32tredecies, §1er/1, 5° de la loi sur le bien-être au travail;
3. le cas échéant, les propositions de mesures conservatoires communiquées à l'employeur;
4. le cas échéant, la décision de l'employeur concernant les mesures conservatoires;
5. le cas échéant, la demande d'intervention du fonctionnaire chargé de la surveillance.

§10. 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.

Article 5 : Procédure en cas de faits de violence, ou de harcèlement moral ou sexuel du fait de tiers : suivi post-traumatique et Registre de faits de tiers

5.1. Suivi post-traumatique

§1. Tout agent qui estime avoir été l'objet de faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel causés par d'autres personnes que les agents (public, autres prestataires, fournisseurs,...) sur le lieu de travail peut bénéficier du soutien et de l'aide de sa hiérarchie dans ses démarches (déclaration à la Police, déclaration

d'un accident du travail, ...) et peut bénéficier d'un entretien post-traumatique dans les meilleurs délais.

§2. Pour obtenir un entretien post-traumatique avec un conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'agent appelle la ligne psychosociale de MENSURA dans les 48 heures après les faits:

- Ligne psychosociale FR: 02/549.71.48
- Ligne psychosociale NL: 02/549.71.57

5.2. Registre de faits de tiers

§1. Tout agent qui estime avoir été l'objet de faits de violence doit également déclarer les faits dans le « Registre de faits de tiers » dont le relevé est tenu par le SIPPT.

§2. La déclaration de faits de tiers consiste en une description des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel et la date des faits. Cette déclaration est anonyme sauf si l'agent accepte de communiquer son identité.

§3. Seuls l'employeur, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, la personne de confiance et le conseiller en prévention chargé de la direction du SIPPT ont accès à ce registre.

Article 6 : Demande d'intervention psychosociale de l'agent – Procédure

Article 7 : Intervention psychosociale formelle

INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE DEMANDE A CARACTERE PRINCIPALEMENT INDIVIDUEL HORS VIOLENCE-HARCELEMENT			
*	Premier contact du Tr. Avec la PC ou le CPAP		Max. 10 j. calendriers
Sur demande du Tr. *Attestation en cas d'entretien personnel*	• Écoute du Tr. • Information sur les possibilités d'intervention		
	Le Tr. Exprime sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle pour violence ou harcèlement au travail		Max. 10 j. calendriers
Attestation de l'entretien personnel	Entretien personnel obligatoire avec CPAP		
	Transmission du document de demande au CPAP ou au SEPPT		
	En mains propres Courrier simple ↓	Recommandé ↓	
Copie du document de demande signé et transmis au Tr.	Réception par le CPAP ou par le SEPPT	Réputé reçu 3 jours après envoi	
	Première analyse du CPAP:		
Notification de la décision de refus ou d'acceptation. *A défaut: demande présumée acceptée*	La situation décrite dans la demande		Max. 10 j. calendriers
	- n'a manifestement pas trait aux RPS ↓	- a trait aux RPS ↓	
Notification de la décision de refus ou d'acceptation. *A défaut : demande présumée acceptée*	Refus de la demande	acceptation	
	Deuxième analyse du CPAP :		
	La situation décrite dans la demande		
	- A	- A principalement	

* **En gras : les différences par rapport à la procédure formelle hors harcèlement**

	principalement trait à des risques collectifs	trait à des risques individuels ↓	
Écrit	Le CPAP informe l'Empl. : - de l'introduction de la demandent - de son caractère individuelle - de l'identité du demandeur		
Éventuellement : déclarations écrites datées et signées + remise copie	Examen impartial de la demande par le CPAP		
Contenu décrit à l'art. 26 AR	Rédaction de l'avis		
	Remise de l'avis par le CPAP :		
	≡ Complet : - A l'employeur - A la PC intervenue en informel avec accord du demandeur		Max. 3 mois à partir de l'acceptation de la demande (prolongeable 1 fois)
Parties informées de la date de la remise de l'avis à l'Empl.	≡ Partiel : - Aux parties : proposition de mesures pour la situation spécifique + justifications - Au CP chargé de la direction du SIPPT (si le CPAP est externe) : Proposition de mesures pour la situation spécifique + pour la prévention d'une répétition + justifications		
Ecrit	Empl. Informe le Tr. Visé par les mesures envisagées + transmission de l'avis complet du CPAP si ces mesures modifient ses conditions de travail		Max. 1 mois après réception de l'avis
Ecrit	Empl. Communique sa décision motivée : - au CPAP - aux parties - Au CP chargé de la direction du SIPPT (si le CPAP est externe)		Max. 2 mois après réception de l'avis
	Empl. Met en oeuvre les mesures décidées dans les meilleurs délais		

INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE VIOLENCE-HARCELEMENT

*	Premier contact du Tr. Avec la PC ou le CPAP		Max. 10 j. calendriers
Sur demande du Tr. *Attestation en cas d'entretien personnel*	• Écoute du Tr. • Information sur les possibilités d'intervention		
	Le Tr. Exprime sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle pour violence ou harcèlement au travail		Max. 10 j. calendriers
Attestation de l'entretien personnel	Entretien personnel obligatoire avec CPAP		
Contenu de la demande décrit à l'article 37 AR	Transmission du document de demande au CPAP ou au SEPPT		
	En mains propres	Envoi Recommandé	
Copie du document de demande signé et transmis au Tr.	Réception par le CPAP ou par le SEPPT	Réputé reçu 3 jours après envoi	
	Première analyse du CPAP:		
Notification de la décision de refus ou d'acceptation. *A défaut: demande présumée acceptée*	La situation décrite dans la demande		Max. 10 j. calendriers
	- ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement	- pourrait avoir trait à de la violence ou du harcèlement	
Notification de la décision de refus ou d'acceptation. *A défaut : demande présumée acceptée*	Refus de la demande	acceptation	
	fin Recours possible à CBE		

* **En gras : les différences par rapport à la procédure formelle hors harcèlement**

Ecrit	Le CPAP informe l'Empl. : - de l'introduction de la demande - de l'identité du demandeur **- de la protection du demandeur**	
	Le CPAP informe la personne mise en cause des faits reprochés	
déclarations écrites datées et signées + remise copie à la personne mise en cause, aux témoins et éventuellement aux autres personnes entendues	Examen impartial de la demande par le CPAP **Le CPAP informe l'Empl. De la protections des témoins directs**	
	Si la gravité des faits le requiert : ➢ **CPAP propose des mesures conservatoires à l'Empl.** ➢ **Empl. Communique sa décision au CPAP** ➢ **CPAP saisit CBE si mesures nécessaires pas prises**	
Contenu décrit à l'art. 26 AR	Rédaction de l'avis	
	Remise de l'avis par le CPAP :	
	≡ Complet : - A l'employeur - A la PC intervenue en informel avec accord du demandeur - **au Centre pour l'égalité et la lutte contre le racisme ou à l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes** *(à leur demande et avec accord du demandeur)*	Max. 3 mois à partir de l'acceptation de la demande (prolongeable 1 fois)
	Remise de l'avis par le CPAP :	
Parties informées de la date de la remise de l'avis à l'Empl.	≡ Partiel : - Aux parties : Proposition de mesures pour la situation spécifique + justifications - Au CP chargé de la direction du SIPPT (si le CPAP est externe) : Proposition de mesures pour la situation spécifique + pour la prévention d'une répétition + justifications	
Écrit	Empl. Informe le Tr. Visé par les mesures envisagées + transmission de l'avis complet du	Max. 1 mois après réception de l'avis

	CPAP si ces mesures modifient ses conditions de travail		
Écrit	Empl. Communique sa décision motivée : - au CPAP - aux parties - au CP chargé de la direction du SIPPT (si le CPAP est externe)		Max. 2 mois après réception de l'avis
	Hypothèse 1 : Empl. Met en oeuvre les mesures appropriées dans les meilleurs délais --> fin		
	Hypothèse 2 : Empl. N'a pas pris des mesures de prévention appropriées : **Le CPAP saisit CBE si :**		
	• **danger grave et immédiat pour le Tr.**	• **personne mise en cause = Empl. Ou personnel direction**	
	Recours possible du Tr. Au CBE		

INTERVENTION PSYCHOSOCIALE FORMELLE
DEMANDE A CARACTERE PRINCIPALEMENT COLLECTIF

	Premier contact du Tr. Avec la PC ou le CPAP		Max. 10 j. calendriers
Sur demande du Tr. Attestation en cas d'entretien personnel	• Ecoute du Tr. • Information sur les possibilités d'intervention		
	Le Tr. Exprime sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle au CPAP		Max. 10 j. calendriers
Attestation de l'entretien personnel	Entretien personnel obligatoire avec CPAP		
	Transmission du document de demande au CPAP ou au SEPPT		
	Mains propres Courrier simple ↓	Recommandé ↓	
Copie du document de demande signé et transmis au Tr.	Réception par le CPAP ou par le SEPPT	Réputé reçu 3 jours après envoi	
	Première analyse du CPAP:		
Notification de la décision de refus ou d'acceptation. A défaut: demande présumée acceptée	La situation décrite dans la demande		Max. 10 j. calendriers
	- n'a manifestem. pas trait aux RPS ↓	- a trait aux RPS ↓	
	Refus de la demande	acceptation	
	Deuxième analyse du CPAP:		
	La situation décrite dans la demande		
	- A principalement trait à des risques collectifs	- A principalement trait à des risques individuels ↓	

	Voir fiche spécifique		
Ecrit	Le CPAP informe l'Empl. : - de l'introduction de la demande (pas de l'identité du Tr.) - de son caractère collectifs- - de la procédure de traitement - de le la situation à risque décrite par le demandeur - de la date à laquelle l'Empl. Doit rendre une décision Le CPAP informe le Tr. - du caractère collectif de sa demandeur - de la procédure de traitement - de la date à laquelle l'Empl. Doit rendre une décision		
	SI risque d'atteinte grave à la santé : ➢ CPAP propose des mesures à Empl. (+ communique identité du Tr.) ➢ Empl. Met en œuvre des mesures appropriées dans les meilleurs délais		*Avant l'expiration du délai dans lequel l'Empl. Communique sa décision*
Remise de la situation à risque décrite par le demandeur – pas identité du demandeur	**SI CPPT ou délégation syndicale dans entreprise** : demande avis obligatoire sur : - les modalités du traitement ; - les suites à donner à la demande		
Transmission des résultas anonymes au CPPT ou à la délégation syndicale ◄	Empl. Fait une analyse des risques art. 6	Empl. Ne fait pas une analyse des risques art. 6	
	Empl. Prend décision sur mesures de prévention à prendre		

Article 8 : Lexique

- CBE : Contrôle du Bien-être au travail
- CP : Conseiller en prévention
- CPAP : Conseiller en prévention aspects psychosociaux
- CPPT : Comité de négociation de base pour la Prévention et la Protection au Travail
- Empl. : employeur
- PC : personne de confiance
- RPS : Risques psychosociaux
- SEPPT : Service Externe de Prévention et de Protection au Travail
- SIPPT : Service Interne de Prévention et de Protection au Travail
- Tr : travailleur

Annexe XIV.Comportements répréhensibles

Pour le personnel contractuel et statutaire et -sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge- les faits/actes suivants peuvent être considérés, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive, comme des manquements susceptibles de sanctions :

- les absences injustifiées répétées après avertissement;
- les arrivées tardives et le non-respect des horaires, de manière répétée et après avertissement ;
- le fait de prendre ses vacances, jours de repos, petit congé, etc.. unilatéralement, sans respecter les procédures de demande ou encore à une date sur laquelle l'employeur n'a pas marqué son accord ;
- le fait de prendre systématiquement plus de congés que ceux attribués par année.
- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte d'insubordination;
- le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
- le refus persistant de se soumettre à un examen d'évaluation de santé auprès du médecin du travail.
- la soustraction volontaire ou gravement négligente aux contrôles médicaux de l'incapacité de travail;
- la négligence grave, volontaire et persistante dans l'exercice de sa fonction;
- tout acte contraire aux bonnes mœurs;
- la falsification du système de pointage et de certificats médicaux;
- toute forme de fausse déclaration, notamment aux compagnies d'assurances gérant les assurances légales et extralégales souscrites par l'employeur, toute falsification de document, de feuilles de présence de prestations journalières, la rédaction de faux rapports d'activité ou de faux relevés de fait notamment dans le but de tromper l'employeur sur la nature et l'ampleur des prestations effectivement accomplies ou des frais réellement exposés ;
- le fait de ne pas respecter la politique en matière de consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement ;
- la violation des obligations de bienséance, d'exécution de bonne foi et de non-discrimination, prévues par ou en vertu du présent règlement ou du statut administratif et notamment l'introduction et la consommation sur le lieu de travail de substances altérant le comportement;
- le fait de fumer de manière répétée dans les espaces de travail où l'interdiction est d'application après que plusieurs avertissements aient été formulés ;
- le vol;

- le recours à la violence;
- la violation des règles relatives au bien-être et à la santé et notamment le fait de ne pas porter les équipements de protection individuelle mis à la disposition de l'agent par l'employeur;
- le fait d'introduire dans les lieux de travail, sans autorisation préalable, des personnes étrangères au service ;
- le refus de se soumettre au contrôle du personnel d'encadrement et de direction sans motifs légitimes ;
- la dissimulation d'erreurs ;
- la violation de l'obligation de confidentialité prévue par ou en vertu du présent règlement, de même que les actes d'indiscrétion caractérisée chez l'employeur tels que prendre connaissance de données informatiques en dehors de toute nécessité professionnelle ou de données personnelles de membres du personnel ;
- la violation des obligations de loyauté ;
- l'engagement de l'employeur sans en avoir les pouvoirs ;
- 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, érotique, politique, religieux, xénophobe, homophobe, sexiste ou pornographique dans les installations informatiques de l'employeur, y compris sur le serveur
- la violation de l'obligation de restitution des biens propriété de l'employeur, en ce compris la non restitution d'informations confidentielles, quel que soit leur support, appartenant à l'entreprise ;
- le fait de solliciter, d'exiger ou de recevoir, directement ou indirectement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques;
- la violation des obligations concernant les droits de propriété intellectuelle et industrielle, de même que l'utilisation consciente non autorisée, la distribution, le commerce de logiciels pour lesquelles l'agent sait ou devrait savoir qu'il ne détient pas les droits de propriété intellectuelle requis;
- le harcèlement sexuel;
- le harcèlement moral
- le fait d'utiliser les moyens de télécommunication pour des finalités et modes prohibés par le présent règlement et le statut administratif du personnel;
- les manquements à la dignité de l'agent, ainsi que jeter le discrédit sur l'employeur, notamment par le biais des réseaux sociaux.

- le fait de se soustraire à des rendez-vous médicaux dans le cadre de la surveillance de la santé.

Annexe XV.Politique de protection des données à caractère personnel.

Article 1 : Introduction

§1. Les présentes instructions, qu'il appartient à tout agent de respecter, sont adoptées dans le but :

- d'informer les agents sur l'usage qu'ils peuvent faire des moyens informatiques mis à leur disposition par la commune d'Anderlecht ;
- de garantir l'intégrité du système informatique de la commune d'Anderlecht ;
- de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont la propriété de la commune d'Anderlecht, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun ;
- de protéger les données à caractère personnel détenues par l'administration communale dans le cadre de ses missions ;
- d'assurer un équilibre entre la protection de la vie privée de l'utilisateur des ressources et la légitimité d'un contrôle de l'utilisation des outils de travail par les autorités de l'administration communale.

§2. Ces instructions sont applicables à l'ensemble des agents, elles constituent une annexe au règlement du travail.

§3. Leur violation peut donner lieu à l'application des procédures et sanctions définies au point 11 du règlement de travail.

Article 2 : Bases légales

§1. Protection de la vie privée

- Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ;
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- Loi du 22 août 2002 relative aux droits des patients ;
- Loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance ;
- Arrêté royal du 8 mai 2018 relatif aux déclarations d'installation et d'utilisation de caméras de surveillance.

§2. Sécurité des télécommunications

- Directive européenne 2009/136/CE « Communication électronique » ;

- Loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques modifiée par la loi du 10 juillet 2012 portant dispositions diverses en matière de communication électronique.

§3. Banque de données

- Loi du 31 août 1998 transposant la directive européenne du 11 mars 1996 modifiée par la loi du 8 juin 2008 sur la protection juridique des bases de données.

§4. Fraude informatique

- Loi du 28 novembre 2000 en matière de criminalité informatique.

§5. Droits d'auteur

- Directive européenne 2009/24/CE concernant la protection juridique des programmes d'ordinateur ;
- Article XI.296 du Code de droit économique ;

§6. Registre national

- Loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques.

§7. Contrats de travail

- Loi du 31 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 3 : Recommandations

§1. N°8/2012 du 2 mai 2012 de la Commission de la protection de la vie privée relative au contrôle de l'employeur quant à l'utilisation des outils de communication électronique sur le lieu de travail ;

§2. Directive 2001/29/CE du Parlement européen et du Conseil du 22 mai 2001 sur l'harmonisation de certains aspects du droit d'auteur et des droits voisins dans la société de l'information.

Article 4 : Définitions et champ d'application

4.1. Définitions

Pour l'application de la présente annexe, on entend par :

§1. « matériel informatique » : tout composant matériel ou logiciel d'un poste de travail mis à disposition par l'employeur et desservi au moyen d'un ordinateur personnel ou multi-utilisateurs, relié ou non au réseau, en ce compris les matériels d'impression et de communication et leurs périphériques ainsi que tout moyen technique, informatique ou bureautique mis en œuvre et visant une meilleure automatisation du travail.

§2. « fichier » : un ensemble de données réunies sous un même nom, constitué et

conservé suivant une structure logique qui en permet l'accès, la consultation, la modification, la suppression ou l'exécution (un fichier numérique est dit *exécutable* s'il contient un programme susceptible d'être exécuté sur un ordinateur, sinon il est dit *inerte*).

§3. « données à caractère personnel » : les données relatives à une personne physique identifiée ou identifiable.

§4. « traitement » : action ou ensemble d'actions sur les données à caractère personnel. *Par exemple : collecter, conserver, consulter, utiliser, modifier, transmettre, supprimer les données.*

§5. *« responsable de traitement »* : personne physique ou morale, institution, service ou tout autre organisme qui, seul ou avec d'autres, définit la finalité et les moyens du traitement des données à caractère personnel. *En l'occurrence, l'administration d'Anderlecht.*

§6. *« sous-traitant »* : personne physique ou morale, institution, service ou tout autre organisme qui traite les données à caractère personnel pour le responsable du traitement. *Par exemple : compagnies d'assurance (accident du travail, hospitalisation), STIB (abonnements), CIRB (courrier électronique et internet)…*

§7. « données de communication en réseau » : les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un utilisateur dans le cadre de la relation de travail ;

§8. « délégué à la protection des données » : la personne désignée par le Collège des Bourgmestre et échevins pour :

- être l'instigateur et le moteur de la politique de sécurité de l'information. C'est à lui qu'est confiée la mise en œuvre de la politique de sécurité (c'est donc lui qui fait des propositions, fixe les objectifs à atteindre, suit et conseille les différentes personnes qui interviennent lors de la mise en place du système de sécurisation du réseau et des données) ;
- analyser et étudier les incidents de sécurité et proposer des mesures pour améliorer les choses ;
- s'assurer que personne ne soit mis sous pression par des intérêts contradictoires et endosser la fonction de principal interlocuteur dans toutes les questions qui concernent la sécurité (à ce titre, il rapporte directement au secrétaire communal et bénéficie de moyens suffisants, tant en argent qu'en personnel ou en matériel et équipement, pour pouvoir exécuter correctement sa mission) ;
- organiser des contrôles ;
- rendre compte au secrétaire communal.

Le Délégué à la protection des données de l'administration communale d'Anderlecht et l'adjoint conseiller en sécurité de l'information peuvent être contactés aux coordonnées suivantes :

Délégué à la protection des données

Place du Conseil 1 – 1070 Anderlecht

securinfo@anderlecht.brussels

02 558 09 61 (DPO) / 02 558 09 69 (Adjoint)

4.2. Champ d'application

La présente annexe s'applique :

- à tout agent, utilisateur régulier ou occasionnel de matériel bureautique et informatique ;
- à toute personne appelée à fournir des prestations pour l'administration communale d'Anderlecht (« sous-traitant ») ;
- aux membres du Collège des Bourgmestre et Échevins et aux membres du Conseil Communal ;
- à toute autre entité bénéficiant de services ou de matériel informatique de l'administration communale d'Anderlecht (associations, CPAS, etc.).

Article 5 : La protection des données à caractère personnel des travailleurs

En sa qualité d'employeur, l'administration communale d'Anderlecht est fortement attachée au principe de respect de la vie privée de son personnel et consciente de sa responsabilité dans la gestion des données à caractère personnel qu'il traite à son sujet.

Par conséquent, elle respecte les principes contenus dans le Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (« RGPD ») et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

La présente politique explique comment l'administration communale d'Anderlecht remplit les obligations que lui impose en la matière le règlement général sur la protection des données.

5.1. Les catégories des données traitées

L'administration communale d'Anderlecht traite, notamment, les catégories de données suivantes :

§1. Informations liées à l'**identité** de l'agent: nom, prénom, numéro de registre national, lieu de naissance, sexe, état civil, permis de travail et document de séjour (le cas échéant, en application de la législation sur la mise au travail de travailleurs étrangers), etc.

§2. Informations de **contact** : adresse postale et électronique, numéro de téléphone.

§3. Informations **familiales** : composition de ménage.

§4. Informations **financières** : numéro de compte bancaire, relevé des rémunérations et des avantages sociaux et salariaux, avantages en nature, numéro de client STIB.

§5. Informations relatives à la **formation** : curriculum vitae, diplômes et certificats, formations suivies.

§6. Informations liées à la **carrière** : dates d'engagement, de mutation, de promotion et de fin de carrière, grades, missions, lieux de travail, évolutions barémiques, congés et absences,etc.

§7. Informations liées à l'**évaluation** et à la constatation d'un manquement : rapports de sélection (entretien et test), rapports d'entretien de planification, de fonctionnement et d'évaluation, rapports disciplinaires.

§8. Informations liées au **courrier électronique** et à l'**internet** : courriels reçus et envoyés, sites web visités et connexions aux serveurs tiers.

§9. Informations liées à l'enregistrement et à la gestion du **temps de travail** : agendas, pointage.

§10. Informations liées à l'utilisation de **biens appartenant à l'administration d'Anderlecht** : téléphones ou ordinateurs, vélos, voitures, etc.

§11. Informations liées à la **surveillance par caméras**.

§12. Informations **sensibles**, dont certaines visées aux articles 9 et 10 du RGPD : saisies et cessions de rémunération, photographies, informations relatives à la santé (législation sur le bien-être, contrôles médicaux, gestion des accidents de travail), extrait du casier judiciaire.

5.2. Licéité et finalités de traitement

§1. L'administration communale d'Anderlecht s'engage à ne traiter les données à caractère personnel des personnes concernées que sur un **fondement juridique** spécifique, conformément à l'article 6 du RGPD, et qu'à des **fins précises**, et à limiter le traitement à ce qui est strictement nécessaire à ces finalités.

§2. L'administration communale d'Anderlecht traite les données à caractère personnel des personnes concernées uniquement sur la base d'un ou plusieurs des fondements suivants :

- Le traitement est nécessaire à l'**exécution d'un contrat** ou de mesures précontractuelles prises à l'initiative de la personne concernée.
- Le traitement est nécessaire au respect d'une **obligation légale** à laquelle l'administration communale d'Anderlecht est soumise.
- La personne concernée a donné son **consentement** au traitement de ses données pour une ou plusieurs finalités spécifiques.
- Le traitement est nécessaire à **l'exécution d'une mission d'intérêt public** ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investie l'administration communale d'Anderlecht.

- Le traitement est nécessaire à **la sauvegarde des intérêts vitaux** de la personne concernée ou d'une autre personne physique.

§3. Le tableau qui suit indique pour chaque catégorie de données le fondement juridique et les finalités qui justifient leur traitement.

Identité et contact	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Identifier et contacter la personne. Assurer la gestion administrative des dossiers.
Informations familiales	Fondement	Exécution d'un contrat.
	Finalités	Assurer la gestion administrative des dossiers et le traitement de la paie.
Informations financières	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Traiter la paie, contrôler l'application de la politique salariale, procéder aux contrôles budgétaires.
Formation	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Assurer l'adéquation des compétences du personnel aux besoins de l'administration et contribuer au développement professionnel et personnel des personnes concernées.
Carrière	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Assurer la gestion administrative des dossiers et la détermination des droits de la commune et des personnes concernées.
Évaluation	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Assurer le bon fonctionnement de l'administration, contrôler la qualité du travail et le respect des procédures, intervenir en cas de manquement de la part de la personne concernée, contribuer à son développement professionnel et personnel.
Courriel et internet	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Assurer la communication et la circulation de l'information au sein de l'administration et avec des tiers. Garantir la continuité du service. Prévenir des agissements interdits, diffamatoires, contraires aux bonnes mœurs ou pouvant porter atteinte à la dignité d'autrui. Protéger les intérêts financiers et la confidentialité des informations stratégiques de l'administration. Garantir la sécurité du réseau informatique ainsi que la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.
Temps de travail	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Assurer le traitement de la paie, l'application du règlement sur l'horaire flottant, contrôler la durée du travail et favoriser son bon déroulement.
Biens de la commune	Fondement	Exécution d'un contrat.
	Finalités	Mettre à disposition des agents des outils de travail adaptés et gérer leur utilisation. Protéger les biens de l'administration, assurer le respect des règles d'utilisation et intervenir en cas d'abus de la part des agents.
Géolocalisation	Fondement	Exécution d'un contrat.
	Finalités	Suivre et optimaliser les déplacements professionnels, établir des factures et

		contrôler le travail en l'absence d'autres moyens.
Vidéosurveillance	Fondement	Exécution d'un contrat.
	Finalités	Garantir la sécurité du lieu de travail ainsi que la sécurité des personnes concernées.
Photographies	Fondements	Exécution d'un contrat ou consentement.
	Finalité	Développer la convivialité au sein de l'administration.
Santé	Fondements	Exécution d'un contrat et obligation légale.
	Finalités	Traiter la paie et sauvegarder les intérêts de l'administration communale d'Anderlecht. Satisfaire aux obligations liées au droit du travail.
Casier judiciaire	Fondement	Exécution d'une obligation légale.
	Finalité	Répondre aux exigences de moralité.

5.3. Conservation des données

§1. L'administration communale d'Anderlecht conserve les données à caractère personnel pour la durée imposée par la législation en fonction du type de données. Pour l'essentiel, les délais de conservation sont réglés par la loi sur les archives.

§2. Lorsqu'il le fonde sur le consentement de la personne concernée, l'administration communale d'Anderlecht poursuit le traitement tant que la finalité couverte par le consentement le justifie. La personne peut à tout moment retirer son consentement, auquel cas l'administration communale d'Anderlecht arrête le traitement et, le cas échéant, supprime les données concernées, conformément aux dispositions de l'article 5.5 Droits des agents.

§3. Dans le cadre du recrutement, l'administration communale d'Anderlecht traite les données des candidats tant que le bon déroulement du processus de recrutement le justifie. Les données sont ensuite supprimées, à moins que des dispositions légales commandent leur conservation ou que la personne concernée ait consenti à la poursuite du traitement pour une finalité déterminée.

5.4. Sécurité des données

§1. L'administration communale d'Anderlecht s'engage, conformément au RGPD, à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les informations et données à caractère personnel contre la destruction, la perte, la modification non intentionnelle ou malveillante, les dommages, l'accès accidentel ou malveillant ou tout autre traitement non autorisé.

§2. Pour assurer cette sécurité du traitement, l'administration communale d'Anderlecht met notamment en œuvre les mesures suivantes :

- un contrôle des accès physiques (accès aux bâtiments limité aux personnes autorisées et identifiées) et logiques (accès au réseau limité aux personnes autorisées, identifiées et authentifiées) ;

- un contrôle des droits d'accès aux données par profil d'utilisateur ;
- une protection contre les accès malveillants aux bâtiments (détection et alarme) et au réseau (pare-feux, antivirus et antispam, contrôle des accès externes au réseau) ;
- une politique de sauvegarde des données et un plan de continuité des activités visant à garantir l'intégrité et la disponibilité des données.

§3. Par ailleurs, l'administration communale d'Anderlecht s'assure que chaque membre du personnel traitant des données à caractère personnel travaille dans le respect du secret professionnel, du RGPD et des principes généraux de confidentialité.

§4. L'administration communale d'Anderlecht s'assure en outre que les échanges de données avec des tiers soient sécurisés par des mesures de cryptage suffisamment efficaces et impose à ses sous-traitants d'appliquer les mêmes normes de sécurité et les mêmes principes de confidentialité que lui.

5.5. Droit des agents

En vertu du RGPD, tout agent bénéficie sur ses données des droits suivants :

§1. Droit d'accès : consulter les données que l'administration communale d'Anderlecht détient et traite à son sujet.

§2. Droit de rectification : faire corriger les données inexactes qui la concernent et compléter les données incomplètes.

§3. Droit d'effacement : demander l'effacement, dans les meilleurs délais, des données qui la concernent.

§4. Droit à la limitation du traitement : demander à l'administration communale d'Anderlecht de conserver ses données sans les utiliser, dans les cas suivants :

- si la personne concernée conteste l'exactitude de ses données, le temps pour l'administration communale d'Anderlecht de vérifier leur exactitude ;
- si le traitement des données est illicite mais que la personne concernée s'oppose à leur effacement ;
- si l'administration communale d'Anderlecht n'a plus besoin de traiter les données mais qu'elles sont encore nécessaires à la personne concernée pour la constatation, l'exercice ou la défense de ses droits en justice.

§5. Droit au retrait du consentement : pour autant que l'administration communale d'Anderlecht fonde le traitement sur le consentement de la personne concernée, celle-ci peut à tout moment retirer le consentement qu'elle a donné. Dans ce cas, le retrait ne porte pas atteinte au bien-fondé du traitement effectué jusque-là.

Cependant, ces droits ne sont pas absolus. Ils ne s'appliquent notamment pas dans la mesure où le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale ou à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice. En outre, ils doivent s'exercer sans porter atteinte aux droits et libertés

(secret professionnel, vie privée, etc.).

5.6. Exercices et droits de recours

§1. Les personnes concernées peuvent faire valoir leurs droits auprès du délégué à la protection des données de l'administration communale d'Anderlecht par courriel à l'adresse securinfo@anderlecht.brussels ou par courrier interne.

La demande doit être accompagnée du formulaire approprié, complété et signé. Le formulaire est disponible sur l'intranet.

§2. L'administration communale d'Anderlecht dispose d'un délai de 30 jours à partir de la réception du formulaire pour informer la personne concernée, par écrit, de la suite qu'il réserve à sa demande.

Ce délai peut être prolongé de deux mois en fonction de la complexité et du nombre de demandes, conformément à l'article 12, § 3 du RGPD.

§3. Conformément à l'article 12 § 5 du RGPD, aucun paiement n'est exigé par l'administration communale d'Anderlecht pour répondre aux demandes qui lui sont adressées. Toutefois, elle se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes manifestement infondées ou excessives, notamment en raison de leur caractère répétitif.

§4. Si elle n'obtient pas de réponse dans le délai imparti ou si cette réponse ne la satisfait pas, la personne concernée peut introduire un recours auprès de l'Autorité pour la protection des données (APD) :

- Courrier: Rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles
- Tél. : 02 274 48 00 / 02 274 48 35
- Web : www.autoriteprotectiondonnees.be

Article 6 : Contrôle des données et protection de la vie privée des agents

6.1. Généralités

§1. Seuls le délégué à la protection des données ou son adjoint et le secrétaire communal ou son remplaçant sont habilités à constater et informer le Collège des Bourgmestre et Échevins de toute infraction visée au présent article, et ce, conformément au règlement de travail et à la procédure prévue ci-dessous.

§2. Ils ne pourront accéder qu'aux seules données dont ils ont besoin pour l'exercice de cette mission et pourront uniquement les communiquer à l'autorité dans ce cadre. Ils sont tenus à un devoir strict de confidentialité et s'exposent à des sanctions s'ils y manquent.

6.2. Principes suivis pas l'administration communale d'Anderlecht

§1. Lorsqu'elle effectue un contrôle des données des communications en réseau, l'administration communale d'Anderlecht s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus par la loi.

§2. Le contrôle des données de communication électronique en réseau ne peut se réaliser que si l'une ou plusieurs des finalités suivantes sont poursuivies :

- la sécurité ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'administration communale d'Anderlecht ainsi que la protection physique de ses installations ;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau ;
- la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers de l'administration communale d'Anderlecht.

§3. Principe de proportionnalité : Le contrôle des données de communication ne peut entraîner d'ingérence dans la vie privée de l'agent ou, tout au moins, qu'une ingérence réduit au minimum. Ainsi, ne seront collectées, en vue du contrôle, uniquement les données de communication en réseau qui sont nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport aux finalités poursuivies.

§4. Principe de transparence : Les modalités du contrôle définies dans les présentes instructions sont portées à la connaissance de tous conformément aux règles applicables chez l'employeur pour l'adoption du règlement de travail mais aussi de manière individuelle.

6.3. Contrôle de l'utilisation de la téléphonie fixe

§1. *Gestion des coûts liés à l'usage du téléphone fixe, contrôle et sanctions.* Le secrétaire communal est compétent pour effectuer un contrôle des dépenses téléphoniques de chaque service. Ce contrôle a pour objectif d'assurer la gestion et la maîtrise des dépenses téléphoniques exposées par l'administration communale d'Anderlecht. Il est effectué dans le respect de la vie privée des agents. Il n'a pas pour effet d'établir un lien individuel entre les dépenses liées à un poste de téléphone et à un agent déterminé. Il est général et ponctuel. Il s'effectue sur base des factures téléphoniques remises par le fournisseur qui contiennent le détail des communications établies par numéro de téléphone.

§2. *Contrôle individuel, ponctuel et motivé.* Lorsqu'il apparaît qu'une facture est anormalement élevée par rapport à la moyenne établie au sein du service, le secrétaire communal en informe le responsable de service concerné. S'il l'estime justifié, le secrétaire communal peut demander un contrôle plus approfondi des dépenses par poste téléphonique de l'ensemble du service. Dans cette hypothèse, il en avertit

l'ensemble des agents de son service.

§3. Lorsque ce contrôle laisse apparaître qu'un agent fait un usage abusif ou interdit de son poste téléphonique, le secrétaire communal peut adresser une demande motivée au Collège des Bourgmestre et Échevins pour qu'il soit fait un relevé détaillé des communications émises par le poste téléphonique mis à disposition de cet agent. Lorsque cette autorisation est accordée, elle est communiquée à l'intéressé. Celle-ci précise les conditions, la finalité et la durée de ce contrôle. Si ce contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée de l'agent, celle-ci doit être réduite au strict minimum. Ce contrôle ne peut donner lieu à une mise sur écoute ou à une prise de connaissance du contenu de la conversation émise.

§4. Par usage abusif, on entend, notamment, des appels longs ou fréquents non justifiés d'un point de vue professionnel, de même que des appels à l'étranger ou vers des numéros payants.

§5. Si, lors de ce contrôle, il apparaît que l'agent réalise effectivement un usage du téléphone en contravention du présent règlement, il sera fait recours aux sanctions reprises au règlement de travail et l'agent répondra du dommage causé à l'administration communale.

6.4. Contrôle de l'utilisation de la carte SIM

§1. *Gestion des coûts liés à l'usage de la carte SIM, contrôle et sanctions.* La mise à disposition de la carte SIM est décidée par le Collège des Bourgmestre et Echevins. Le contrôle se fait dans le respect des conditions d'utilisation définies lors de la mise à disposition de la carte SIM.

§2. Si la carte SIM est mise à disposition pour un usage exclusivement téléphonique, aucune navigation Internet ne peut être reprise dans la facture. Si la carte SIM est mise à disposition pour un usage exclusivement Internet, aucune communication téléphonique ne peut être reprise dans la facture. Dans tous les cas, la carte SIM est délivrée pour un usage exclusivement professionnel. Aucune communication privée ne peut être reprise dans la facture, sauf cas d'urgence.

§3. Un contrôle individuel, ponctuel et justifié peut être effectué uniquement dans les cas et conditions ci-après décrits. Lorsqu'il apparaît qu'une facture est anormalement élevée par rapport à la moyenne établie au sein de la liste des cartes SIM mises à disposition, le secrétaire communal en informe le responsable de service concerné. S'il l'estime justifié, le secrétaire communal peut demander un contrôle plus approfondi des dépenses. Dans cette hypothèse, il en avertit l'agent.

§4. Lorsque ce contrôle laisse apparaître qu'un agent fait usage de son matériel de téléphonie mobile en violation des présentes instructions, le secrétaire communal peut adresser une demande motivée au Collège des Bourgmestre et Échevins pour qu'il soit fait un relevé détaillé des communications émises par la carte SIM mise à disposition de cet agent. Lorsque cette autorisation est accordée, elle est communiquée à l'intéressé. Celle-ci précise les conditions, la finalité et la durée de ce contrôle. Si ce contrôle entraîne une ingérence dans la vie privée de l'agent, celle-ci doit être réduite au strict minimum. Ce contrôle ne peut donner lieu à une mise sur écoute ou à une prise de connaissance du contenu de la conversation émise.

§5. Si, lors de ce contrôle, il apparaît que l'agent réalise effectivement un usage du téléphone en contravention des présentes instructions, il sera fait recours aux sanctions reprises au règlement de travail et l'agent répondra du dommage causé à l'administration communale.

6.5. Contrôle de l'utilisation d'Internet

§1. Le service informatique maintient automatiquement une liste générale des sites internet consultés via le réseau de la commune indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste peut faire l'objet d'un rapport d'évaluation par l'administration communale d'Anderlecht après validation du secrétaire communal et/ou du Collège des Bourgmestre et Échevins sur avis du délégué à la protection des données. La liste soumise à l'évaluation ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent.

§2. Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif de l'accès à internet, le délégué à la protection des données en informe le secrétaire communal dans les meilleurs délais. Ce dernier se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 6.11 ci-dessous.

§3. Par anomalie, on entend, notamment, des connexions longues ou fréquentes sur des sites dont l'accès ne peut être justifié d'un point de vue professionnel ou encore des tentatives d'accéder à des sites non autorisés.

§4. Lorsqu'à l'occasion de ces contrôles généraux ou au départ d'autres sources d'information, l'administration communale d'Anderlecht constate une anomalie, elle se réserve le droit dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, sur proposition du délégué à la protection des données et avec l'accord du secrétaire communal, de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié dans le cadre professionnel.

§5. Afin de permettre à l'administration communale d'Anderlecht la meilleure gestion possible de sa communication électronique, celle-ci se réserve le droit de contrôler le navigateur internet de l'agent au cas où cet outil compromet la sécurité et/ou la disponibilité du réseau informatique.

6.6. Contrôle du courrier électronique

§1. Sur base d'indices généraux tels la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc. des messages électroniques, un contrôle pourra être effectué par l'administration communale d'Anderlecht vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus.

§2. Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de courrier électronique, le délégué à la protection des données en informe l'autorité de l'administration communale d'Anderlecht dans les meilleurs délais.

§3. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 6.11 ci-dessous.

§4. Peuvent être considérés comme anormaux, notamment, des facteurs tels que la fréquence, le nombre de messages, des adresses suspectes, ainsi que la taille et la présence de fichiers joints.

§5. L'administration communale d'Anderlecht se réserve le droit se réserve le droit de contrôler la messagerie de l'agent afin de permettre la meilleure gestion possible de sa communication au cas où cet outil compromet la sécurité et la disponibilité du réseau informatique.

6.7. Agendas électroniques

§1. Un ou plusieurs agendas électroniques sont mis à disposition de l'agent par l'administration communale d'Anderlecht.

§2. L'agenda principal de l'agent lui sert avant toutes choses à organiser son emploi du temps professionnel. L'agent peut y inscrire des événements privés, pour autant que cela ne nuise pas à la finalité première de l'agenda et en tenant compte qu'une partie des informations qu'il y note seront accessibles à d'autres personnes en application des présentes dispositions.

§3. Si l'agent dispose d'agendas additionnels, ces derniers poursuivent un but spécifique, par exemple le suivi des réunions, et ne peuvent être utilisés qu'à cette fin, sauf dérogation expresse du responsable du service concerné. Dans ces agendas, la création, la modification ou la suppression d'événements est en général soumise à des règles établies par le ou les services concernés. De telles règles peuvent également être imposées pour l'agenda principal, en vue de garantir la bonne marche du service.

§4. Les agents disposent d'un accès limité à l'agenda principal de leurs collègues. Cet accès limité permet uniquement de voir, pour chaque événement inscrit à l'agenda, la disponibilité de l'agent (par exemple : occupé, absent, en déplacement). Il ne permet pas de lire le titre de l'événement, son lieu ni son contenu. Cet accès vise à faciliter la collaboration entre agents en ce qui concerne la communication ou la fixation de réunions.

§5. Les responsables de service disposent d'un accès élargi à l'agenda principal des membres de leur équipe. Cet accès permet de voir, pour chaque événement inscrit à l'agenda, la disponibilité de l'agent ainsi que le titre de l'événement et son lieu. Il ne permet pas d'accéder à son contenu. Cet accès vise à garantir la bonne marche et la continuité du service en ce qui concerne le remplacement des agents indisponibles, la fixation de réunions et le contrôle de l'emploi du temps des agents dans un contexte de flexibilité des horaires de travail.

§6. Chaque agent peut octroyer à des personnes ou groupes de personnes déterminés des accès plus étendus à son agenda que ceux prévus par les présentes dispositions. Dans ce cas, il peut leur retirer ces droits supplémentaires à tout moment.

§7. L'accès aux agendas additionnels poursuivant un but spécifique est soumis à des

règles établies par le ou les services concerné(s). Ces règles prévoient en général un accès étendu, y compris en modification, à tout le contenu des événements par des agents traitants déterminés.

6.8. Badges d'accès

§1. L'administration communale d'Anderlecht a mis en place un système d'accès par badge afin de contrôler l'accès des agents à ses locaux. Celui-ci leur permet de circuler, uniquement, à travers les points d'accès qui leur sont attribués.

§2. La détention et l'utilisation d'un badge d'accès sont exclusives et individuelles. Chaque nouveau détenteur d'un badge d'accès s'engage à ne pas le transmettre à un tiers.

§3. Chaque badge porte le nom et le prénom de son détenteur, pour permettre de vérifier l'identité de ce dernier, et contient un numéro identifiant interne. Ces informations sont également conservées dans le système informatique de gestion des badges.

§4. Lorsque le badge est utilisé pour accéder aux bâtiments ou aux locaux, les informations récoltées sont le numéro d'identifiant interne de badge, le jour, l'heure et le lecteur de badge utilisé pour demander l'accès, ainsi qu'un indicateur relatif à la suite réservée à la demande (accès accordé ou pas, et éventuellement la raison du refus, le cas échéant). Ces informations sont conservées dans le système informatique de gestion des badges et des accès pour une période n'excédant pas un mois, au terme de laquelle elles sont effacées.

§5. Le secrétaire communal peut autoriser la consultation, par le délégué à la protection des données ou son adjoint, des données d'accès pour un bâtiment, un local ou des accès déterminés et pour une période de temps spécifiée et limitée dans la mesure où ces informations sont de nature à porter la lumière sur la commission de faits nuisibles ou constitutifs d'une infraction. En aucun cas, cette consultation ne vise des agents désignés a priori.

§6. Le badge est détruit sans délai lorsqu'il est remplacé par un nouveau ou lorsque l'agent quitte l'administration. L'agent est donc tenu de remettre son badge le cas échéant.

§7. Le détenteur d'un badge d'accès s'engage à signaler immédiatement la perte ou le vol de ce dernier au délégué à la protection des données et au service des infrastructures communales.

6.9. Vidéosurveillance

§1. L'administration communale d'Anderlecht organise la surveillance par caméra des bâtiments qu'il occupe, dans le respect des dispositions générales du RGPD, de la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance, de l'arrêté royal du 8 mai 2018 relatif aux déclarations d'installation et d'utilisation de caméras de surveillance.

§2. La surveillance visée au présent article poursuit les finalités suivantes :

- la sécurité et la santé des agents
- la protection des biens de l'administration communale d'Anderlecht ;
- la prévention d'infractions pénales.

§3. L'installation de caméras de surveillance, sans accord préalable du Conseil communal, est proscrite.

§4. Toute installation doit être notifiée aux services de police et ce, au plus tard la veille du jour de la mise en service. Toute modification au dispositif doit aussi être notifiée. Cette notification s'effectue via le site internet www.declarationcamera.be.

§5. La surveillance est permanente et effectuée par des caméras fixes et mobiles placées aux entrées et sorties des bâtiments, dans les lieux d'accueil du public et aux endroits principaux de passage. En aucun cas les caméras ne filment les postes de travail ou les lieux de repos du personnel.

§6. Chaque caméra est signalée par un ou plusieurs panneaux réglementaires. La liste complète des caméras installées sur les différents sites de l'administration communale d'Anderlecht est publiée et maintenue à jour sur l'intranet. L'utilisation cachée de caméras de surveillance n'est jamais autorisée.

§7. Les images filmées à l'entrée et à la sortie des bâtiments ainsi que dans les parties accessibles au public sont consultables en direct par le personnel d'accueil désigné à cette fin par le Conseil communal.

§8. Les images de vidéosurveillance sont conservées pour une durée qui n'excède pas un mois.

§9. Les locaux et supports où sont conservées les images font l'objet de mesures de sécurité spécifiques nécessaires pour prévenir les accès non autorisés aux données. La consultation des images enregistrées ne peut être effectuée que par le délégué à la protection des données, son adjoint ou un membre de l'encadrement sur autorisation expresse du Conseil communal, dans la mesure où ces informations sont de nature à porter la lumière sur une situation ayant posé un risque pour la sécurité des biens ou des personnes, ou sur la commission de faits nuisibles ou constitutifs d'une infraction. En aucun cas cette consultation ne vise des agents désignés a priori.

§10. Si, en application du paragraphe précédent, des images ont été consultées et se révèlent utiles à la constitution d'une plainte ou à l'engagement d'une procédure disciplinaire ou pénale, elles sont extraites du dispositif d'enregistrement et conservées à part, dans des conditions de sécurité équivalentes.

§11. Les images ainsi extraites sont conservées pour la durée de la procédure, au terme de laquelle elles sont supprimées. L'extraction des données et leur suppression ultérieure sont consignées dans un registre spécifique.

§12. L'agent a un droit d'accès aux images enregistrées conformément aux dispositions du RGPD. Il peut en faire la demande auprès du délégué à la protection des données.

§13. Le délégué à la protection des données de l'administration communale d'Anderlecht s'engage à tenir un registre des activités de traitement d'images qui

pourra à tout moment être consulté par l'Autorité de protection des données.

6.10. Le pointage par empreinte digitale

§1. Le pointage par empreinte digitale est choisi pour sa sécurité et sa simplicité d'utilisation. En effet, l'administration communale d'Anderlecht compte de nombreux agents répartis sur plusieurs sites distants. Le risque de perte ou de falsification du support d'identification est, grâce au pointage par relevé de l'empreinte digitale, inexistant.

§2. Lors de l'opération de captation de l'empreinte, un certain nombre de points de celle-ci sont relevés. Ces points permettent, via un algorithme, d'attribuer un numéro d'identification à l'agent. En aucun cas, il n'est enregistré d'image de l'empreinte digitale de l'agent. Ces données sont ensuite stockées sur un serveur dont l'administration communale d'Anderlecht est propriétaire. La sécurité et la protection de ce serveur sont assurées par le Service informatique communal.

§3. Le fichier contenant les données de pointage est un fichier plat reprenant uniquement le numéro d'identification de l'agent ainsi que les heures d'entrées et de sorties. Ces dispositions rencontrent les prérequis de l'Autorité de protection des données.

§4. Le responsable du traitement est le Directeur des Ressources humaines. Les agents habilités à traiter ces informations sont limitativement désignés par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

§5. Lors de chaque encodage des empreintes d'un agent, il sera remis à l'agent, contre accusé de réception, une fiche de présentation et d'information au sujet du pointage par relevé de l'empreinte digitale chez l'administration communale d'Anderlecht.

§6. L'agent dispose d'un droit d'accès et de modification de sa propre donnée biométrique. Un formulaire de demande d'utilisation de ces droits est disponible sur l'intranet.

§7. Lors du départ de l'agent de chez son employeur, ses données seront définitivement effacées.

6.11. Mesures d'individualisation

§1. Par « individualisation », on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un agent identifié ou identifiable.

§2. *Individualisation directe*. L'administration communale d'Anderlecht procédera à une individualisation directe de l'agent si elle suspecte ou a constaté:

- une menace à la sécurité ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'administration communale d'Anderlecht ainsi qu'à la protection physique de ses installations ;
- la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;

- la violation des intérêts moraux, économiques et financiers de l'administration communale d'Anderlecht.

§3. *Individualisation indirecte*. S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électroniques, le délégué à la protection des données en informe le secrétaire communal dans les meilleurs délais. Ce dernier en avertira l'ensemble des agents et les informera également qu'une individualisation directe des données de communication électroniques en réseau sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Article 7 : Protection des données à caractère personnel et de l'information d'entreprise

7.1. Généralités

§1. Le présent article expose des cas de figure où des données à caractère personnel des agents sont soumises à des règles spécifiques de traitement.

§2. Les modalités générales du traitement effectué par l'administration communale d'Anderlecht et les droits garantis aux agents sur ces données sont détaillés dans la présente annexe.

§3. Le Comité de Direction, sur avis du délégué à la protection des données, désigne les membres du personnel qu'il autorise à intervenir dans le traitement, en ce compris la collecte ou la transformation, de données dont le caractère personnel est réglementé par le Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil ainsi que la loi du 30 juillet 2018 relatifs à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, ou y accéder. L'autorisation définit, selon la fonction de l'agent, le type de données qui peuvent être traitées et la finalité du traitement.

§4. Les personnes ainsi désignées sont tenues au respect du Règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil et la loi du 30 juillet 2018 et des principes généraux de confidentialité. À ce titre :

- Elles doivent s'assurer que toutes les mesures sont prises pour empêcher que les informations enregistrées ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes qui n'ont pas reçu l'autorisation d'en prendre connaissance.

- Elles doivent faire diligence pour la tenue à jour et la correction des informations erronées ainsi que pour la suppression des informations périmées ou obtenues par des moyens illicites ou frauduleux.

- Elles sont personnellement responsables des codes et moyens d'identification qui leur permettent d'accéder à ces données. Elles sont tenues de maintenir la confidentialité de ces codes. En cas de doute, elles doivent demander ou procéder à un changement de code.

§5. La consultation des fichiers par les services de l'administration communale d'Anderlecht n'est autorisée qu'à des fins professionnelles. Elle est interdite aux

personnes privées et n'est autorisée à d'autres autorités ou organismes publics que par ou en vertu d'une loi ou de toute disposition réglementaire ou moyennant l'accord du Collège des Bourgmestre et des Échevins.

7.2. Transmission de données confidentielles

§1. Toute information confidentielle doit être traitée selon les principes généraux de confidentialité et dans le respect du RGPD.

§2. La communication de données à caractère personnel ou d'information d'entreprise par courriel ou d'autres moyens de communication ne peut avoir lieu que dans le cadre d'une procédure approuvée par le secrétaire communal sur avis du délégué à la protection des données. À défaut d'une telle procédure, la communication sera soumise à leur approbation directe.

§3. Afin d'éviter la transmission de données confidentielles à des tiers, l'agent est tenu de déchiqueter en bonnes et dues formes les documents papier contenant des données à caractère personnel.

§4. Préalablement à l'envoi de données à caractère personnel ou d'information d'entreprise par courriel ou d'autres moyens de communication en ligne, l'agent veille à ce que ces dernières soient cryptées, conformément à la politique de chiffrement mise en place par le service informatique.

7.3. Droits d'auteur

§1. Lorsque des œuvres, à savoir, les aspects graphiques et artistiques de création de sites Internet et d'affiches publicitaires ou de documents d'information, le développement d'applications informatiques, la réalisation de photographies numériques, la création de plans, ainsi que la rédaction de supports de formations, sont créés par des agents dans le cadre de l'exécution de leur contrat de travail ou du statut, les droits patrimoniaux sont réputés automatiquement cédés à l'employeur, conformément à l'article XI.296 du Code de droit économique relative au droit d'auteur et aux droits voisins.

§2. Le Collège des Bourgmestre et Échevins est la seule autorité habilitée à céder les droits patrimoniaux relatifs aux programmes d'ordinateur créés par un ou plusieurs agents dans l'exercice de leurs fonctions ou d'après les instructions de l'employeur, conformément à l'article XI.296 du Code de droit économique transposant en droit belge la directive européenne 2009/24/CE concernant la protection juridique des programmes d'ordinateur.

7.4. Travail à distance

Les règles relatives à la protection des données à caractère personnel concernant le travail à distance peuvent être consultées dans le règlement de télétravail.

7.5. L’organisation de réunions par visioconférence

§3. Chaque réunion professionnelle par visioconférence doit se réaliser via une application sécurisée qui a été préalablement approuvée par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

§4. L’organisation de réunion professionnelle par visioconférence n’est autorisée que sur des appareils mis à disposition à cet effet par l’employeur et régulièrement acquis par lui. Cette activité est interdite sur des appareils appartenant à des tiers.

§5. Lors du déroulement de la visioconférence, tous les agents participants à la réunion s’assurent de la confidentialité des échanges. En outre, ils sont tenus de s’isoler de manière à ce qu’aucun tiers ne puisse avoir accès à la réunion.

§6. Les agents veillent également à ce que seules les personnes nécessaires à la réunion puissent participer à la visioconférence :

§7. En tout état de cause, l’agent s'abstient d'utiliser une connexion qu'il ne connaît pas ainsi que les connexions non protégées et celles offertes dans les lieux publics ou d'usage public.

Article 8 : Sanctions

Toute infraction aux dispositions du présent règlement est susceptible de faire l'objet de sanctions infligées par l’administration communale d’Anderlecht telles que prévues par le règlement de travail et par la législation, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.

Annexe XVI.Politique de sécurité de l'information - Gestion des technologies de l'information et de la communication sur le lieu de travail

La présente annexe a pour but d'informer les agents de l'administration communale d'Anderlecht sur l'usage qu'ils peuvent faire des moyens de communication électronique en réseau (bonne conduite concernant l'utilisation du courrier électronique et d'internet).

En vue de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations confidentielles qui sont propriétés de l'administration communale d'Anderlecht, chaque agent est tenu de respecter les présentes directives.

L'utilisation des outils de communication électronique visés par la présente annexe s'effectue sous la surveillance de la ligne hiérarchique et du délégué à la protection des données.

Article 1 : Gestion stratégique et opérationnelle de la politique informatique

§1. La gestion opérationnelle de la politique informatique est confiée au service informatique.

§2. Les chefs de département sont les personnes relais au niveau de la gestion stratégique de l'informatique. Ils sont associés à la politique globale de développement de l'informatique chez l'administration communale d'Anderlecht, notamment au travers du Comité de direction. Chaque département de l'employeur et chaque entité désigne une ou plusieurs personnes ressource en matière informatique.

§3. Le service informatique est chargé de la tenue d'un inventaire permanent du matériel informatique de l'employeur. Cet inventaire reprendra tant le matériel que les logiciels présents dans les services de l'employeur.

§4. Le service informatique établit, sous l'autorité du secrétaire communal, via l'avis du délégué à la protection des données, les règles et procédures applicables, hors législation relative aux marchés publics, à l'acquisition, l'installation, la configuration et l'utilisation du matériel informatique.

§5. Toute modification de l'implantation du matériel informatique, à l'exception des PC portables, doit être formalisée par le service concerné sous forme d'un « plan détaillé d'implantation ». Le chef du service concerné soumettra ce plan détaillé d'implémentation par E-mail au Service Informatique qui analysera la demande afin d'évaluer la faisabilité et remettre un délai d'implantation. Attention que certaines modifications de l'implantation peut entraîner des modifications réseaux importantes et/ou des travaux. Ce qui peut nécessiter une étude plus approfondie et collégiale avant de pouvoir remettre un délai d'implantation.

En cas de déménagement, la décision du collège autorisant le déménagement doit également être transmise au service informatique.

§6. Le service informatique règle la configuration matérielle et logicielle des appareils mis à disposition des agents. Cela concerne entre autres le choix du matériel, des systèmes d'exploitation et des logiciels professionnels, des services activés ou non

et des limitations des droits des utilisateurs. Il s'assure que chaque appareil est protégé par les moyens techniques appropriés (pare-feux, antivirus, anti-malwares, etc... opérationnels et à jour). L'utilisateur se conforme aux règles édictées par le service informatique en la matière.

§7. Le délégué à la protection des données se charge du contrôle et de la gestion des accès logiques (mail, internet, serveur, logiciel, applications sécurisées,..) via la plateforme de demande d'accès logique disponible sur l'intranet.

Article 2 : Gestion de l'équipement informatique

§1. Les services communaux adressent au service informatique, par la voie hiérarchique, les demandes dûment motivées de matériel ou de programmes nécessaires à leur bon fonctionnement dans les limites des besoins réels et strictement nécessaires.

§2. Le service informatique conserve les logiciels professionnels, leurs licences et les documents qui en constituent la preuve, ainsi que les preuves d'achat et/ou de garanties.

§3. Le matériel informatique est acquis et installé par le service informatique qui en assure la maintenance.

§4. Le service informatique devra être consulté dès la première phase d'un projet d'acquisition de matériel ou de logiciels professionnels. Le service demandeur devra, au préalable, déterminer les besoins fonctionnels. Le service Informatique le complétera avec les caractéristiques techniques nécessaires afin d'assurer l'homogénéité du parc informatique. L'étude de marché sera menée selon le cas par le service demandeur ou par le service informatique. Ceci permet d'assurer l'homogénéité de l'installation dans le respect des standards adoptés par l'administration communale d'Anderlecht.

§5. Sauf accord écrit du service informatique, seuls les membres du service informatique de l'administration communale d'Anderlecht et des fournisseurs désignés par le comité de direction ou le Collège des Bourgmestre et Échevins ont l'autorisation d'installer, de démonter, de déplacer ou de transformer le matériel informatique. Les utilisateurs ne peuvent déclasser ou s'échanger du matériel sans leur accord.

§6. Seuls les logiciels professionnels régulièrement acquis, justifiés en raison de la spécificité des traitements à assurer et approuvés par le comité de direction ou le Collège des Bourgmestre et Échevins, peuvent être chargés et exploités sur le matériel bureautique et informatique.

Article 3 : Anomalies – Support informatique

§1. En cas de fonctionnement anormal du matériel informatique, il y a lieu d'avertir immédiatement le service informatique et ce uniquement par mail (ict@anderlecht.brussels) et non par téléphone sauf urgence[1].

§2. Seuls les agents du service informatique ou des fournisseurs sont habilités à réaliser des interventions sur le matériel, les logiciels professionnels installés et

1 Un numéro d'urgence a été transmis aux directeurs de département

leurs configurations. Les contraventions au présent paragraphe constituent une faute susceptible de mettre gravement en péril la sécurité et la disponibilité du réseau et des données.

§3. Le service informatique se réserve le droit de désinstaller d'office tout matériel et/ou logiciel qui ne serait pas conforme aux dispositions du présent règlement ou qui perturberait le fonctionnement général du système informatique.

§4. La prise en main à distance par le service informatique du poste de travail d'un utilisateur pourra être réalisée sans l'accord de ce dernier. Toutefois, cette prise en main ne nécessite pas l'accès pour le service informatique aux données à caractère personnel contenues sur ledit poste de travail.

§5. L'utilisateur est tenu de prendre connaissance des documents d'aide, formulaires de demandes, des règles actuelles, du descriptif des procédures et des manuels d'utilisation mis à disposition sur le réseau interne communal.

§6. Afin de garantir des prestations dans les meilleures conditions possibles au plus grand nombre, le service informatique pourra prendre à titre conservatoire des mesures de restriction d'accès en cas d'usage inapproprié.

§7. Le matériel est susceptible d'être modifié et mis à jour par le service informatique dans l'intérêt de l'employeur.

Annexe XVII.Politique de sécurité de l’information - L’utilisation des technologies de l’information et de la communication sur le lieu de travail

Article 1 : Modalités d’utilisation de l’équipement informatique

§1. Il ne peut être fait usage, dans les locaux de l’administration communale d’Anderlecht et dans le cadre de ses missions, que du matériel informatique mis à disposition par le service informatique ou dans le cadre d'une convention passée entre un autre pouvoir public et l'administration communale d'Anderlecht.

§2. Chaque utilisateur est responsable de l'entretien et de la propreté du matériel informatique (clavier, souris, écran, etc.) qui lui a été attribué ainsi que des règles de sécurité qui s'y rapportent. Entre autres, il respecte scrupuleusement les consignes de sécurité relatives au matériel mobile imposées par l’administration communale d’Anderlecht (utilisation de câble antivol ou de casier personnel, par exemple).

§3. La copie, via tout moyen actuel ou futur, de données professionnelles en provenance du matériel de l’administration communale d’Anderlecht doit être limitée aux fichiers inertes strictement indispensables au bon fonctionnement des services et est soumise à l’autorisation formelle du secrétaire communal sur avis du délégué à la protection des données.

§4. Sauf exception motivée par l'obligation de fournir des documents d'un type particulier ou par des contraintes légales ou réglementaires, les impressions se feront recto-verso et/ou en mode « deux pages par feuille ».

Article 2 : Accès au réseau

§1. L'accès à tout matériel ou logiciel informatique ne peut se faire qu'en utilisant son propre compte utilisateur ou identifiant (nom d'utilisateur ou eID). Par conséquent, il est interdit d'agir sous l'identité d'un autre utilisateur, ou de tenter de quelque façon que ce soit de masquer son identité lors des accès aux ressources informatiques. Toute tentative de ce genre sera considérée comme un acte de malveillance.

§2. Les mots de passe ainsi que la carte d'identité électronique et son code PIN utilisés pour accéder aux applications de l’administration communale d’Anderlecht sont strictement personnels et ne doivent jamais être communiqués à qui que ce soit.

§3. Les utilisateurs connectés au réseau communal sont tenus de stocker leurs fichiers professionnels sur les serveurs prévus à cet effet par le service informatique. Les données stockées en local sur les ordinateurs ne sont pas sauvegardées par le service Informatique et seront définitivement perdues (par exemple en cas de panne ou de remplacement de l’ordinateur).

§4. L'accès aux données du réseau communal et leur partage entre plusieurs utilisateurs est configuré par le service informatique selon les besoins des services concernés. Ces données centralisées sont sauvegardées périodiquement par le service informatique.

§5. Les utilisateurs isolés du réseau sont tenus de sauvegarder périodiquement leurs données par les moyens appropriés choisis par le service informatique.

§6. Un verrouillage de l'accès au poste de travail est automatiquement activé après un délai d'inactivité raisonnable déterminé par le service informatique. Le mot de passe du compte doit être utilisé pour poursuivre le travail. Pour des raisons d'économie d'énergie, chaque utilisateur est tenu d'éteindre chaque soir l'ensemble des éléments de son poste de travail. Afin d'empêcher le détournement d'accès et de garantir la confidentialité des données, chaque utilisateur est tenu de verrouiller lui-même sa session lorsqu'il s'absente de son poste de travail, aussi bien dans les locaux de l'administration communale d'Anderlecht qu'en dehors.

Article 3 : Modalités d'utilisation d'Internet

§1. L'administration communale d'Anderlecht fournit à ses agents l'accès à internet à des fins professionnelles.

§2. Toutefois, l'exploration d'internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est acceptée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'agent. Elle se fera exclusivement durant les temps de pause.

§3. Lorsqu'ils parcourent l'internet, les agents doivent respecter les dispositions visées à l'article 6 « Activités prohibées ». L'administration communale d'Anderlecht n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

§4. Les recommandations pour une bonne utilisation d'Internet sont à appliquer :

- bien que chaque agent dispose d'un droit d'expression, il n'est toutefois pas absolu. En outre, aucun agent ne peut exprimer, au nom de l'administration communale d'Anderlecht, une prise de position qui nuise aux devoirs de réserve et de neutralité de l'administration.

- tout agent est tenu de respecter la **Charte de bon usage des réseaux sociaux** disponible sur l'intranet.

- aucun agent ne peut communiquer ou rendre accessibles à des tiers les données appartenant à l'administration communale d'Anderlecht, ni enregistrer ces données sur des infrastructures de tierces parties, conformément aux dispositions de l''article 7Protection des données à caractère personnel et de l'information d'entreprise - Annexe XVPolitique de protection des données à caractère personnel.;

- tout agent qui prend connaissance de faits, textes, images,… nuisibles pour l'administration communale d'Anderlecht a l'obligation d'en informer le délégué à la protection des données qui, en collaboration avec le service informatique, évaluera les risques et assurera le suivi (ou l'inverse pour autant que le délégué à la protection des données soit informé pour tenir à jour le relevé des

incidents).

§5. Le secrétaire communal se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites ou type de fichiers.

Article 4 : Modalités d'utilisation de la carte d'identité électronique

§1. Lorsqu'un agent ou mandataire est amené à utiliser sa carte d'identité électronique dans un cadre professionnel, conformément à l'article 1322 du Code Civil, tel que modifié par la loi du 20 octobre 2000, introduisant l'utilisation de moyens de télécommunication et de la signature électronique dans la procédure judiciaire et extrajudiciaire, l'employeur procédera au remboursement des frais de renouvellement de sa carte si celle-ci est détériorée de manière prématurée suite à un usage intensif. Ne sont pas pris en considération les cas de perte, de vol en dehors de chez l'employeur ou de renouvellement habituel à l'échéance normale ni les cas de dégradations liées à une utilisation inappropriée de l'agent ou du mandataire.

§2. Il est formellement interdit à tout agent de céder sa carte d'identité et/ou son code PIN à un autre agent ou à un tiers en vue d'accéder aux applications de l'administration communale d'Anderlecht.

Article 5 : Modalités d'utilisation de la messagerie électronique

5.1. Règles générales

§1. L'utilisation du système de courrier électronique est exclusivement professionnelle. Le Collège des Bourgmestre et Échevins tolère un usage non professionnel des systèmes d'information dans les limites fixées par le présent règlement.

§2. Chaque agent est tenu de consulter sa messagerie électronique quotidiennement et de répondre dans les plus brefs délais aux messages reçus.

§3. Avant ses congés ou toute autre absence prévue, l'agent veillera à activer le gestionnaire d'absence, en respectant les recommandations en vigueur.

§4. L'agent qui reçoit des messages dont le contenu est interdit ou interpellant est tenu de l'envoyer au délégué à la protection des données et au service informatique conformément aux dispositions de l'article7Prévention contre la malveillance.

§5. L'agent qui reçoit un message qui ne lui est pas destiné est tenu d'en respecter la confidentialité et de le supprimer.

5.2. L'e-mail privé

§1. Le Collège des Bourgmestre et Échevins tolère l'usage exceptionnel et de brève durée de messages privés par le système de messagerie électronique professionnelle, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'administration communale d'Anderlecht la productivité et les relations sociales chez l'administration communale d'Anderlecht, ainsi que les

relations extérieures à la commune, et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

§2. Si l'agent fait usage de cette faculté, il est tenu d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère privé.

§3. L'agent veillera à ne pas surcharger sa messagerie professionnelle par des éléments qui relèvent de la sphère privée (ex : photographies numériques personnelles, contenus multimédia, …)

§4. Tout mail avec l'objet « Privé » sera :

- soit supprimé des éléments envoyés et de la boîte de réception,
- soit placé dans un répertoire de l'arborescence appelé « Privé ».

5.3. L'e-mail syndical

§1. Le Collège des Bourgmestre et Échevins accepte que les organisations syndicales et leurs délégués fassent usage de l'e-mail en vue de la diffusion d'informations entre eux, à leurs affiliés ou aux autorités du Conseil communal.

§2. Si les syndicats font usage de cette faculté, ils sont tenus d'indiquer, dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère syndical.

§3. Tout mail avec l'objet « Syndical » sera, pour les syndicats comme pour les affiliés, placé dans un répertoire de l'arborescence appelé « Syndicat ».

5.4. L'e-mail professionnel nominatif

§1. Sauf exception décrite au point 5.2, l'agent qui utilise l'e-mail avec son adresse nominative veillera à ce que le contenu soit strictement professionnel. Les coordonnées de la signature automatique seront mises à jour et pertinentes.

§2. Les agents qui, en raison de leur fonction, envoient des e-mails en lieu et place d'un autre agent, signent l'e-mail en leur nom propre avec la mention « Pour XX ».

5.5. L'adresse électronique générique

§1. Chaque service reçoit une adresse générique. Cette adresse est liée, au minimum, au compte d'un agent actif du service concerné. Chaque responsable de service veillera à exposer la procédure choisie pour son service.

§2. Il est cependant conseillé de privilégier cette adresse dans les en-têtes de courrier et ainsi d'assurer un suivi de toute correspondance.

Article 6 : Activités prohibées

§1. Considérant que le matériel informatique est la propriété de l'administration communale d'Anderlecht, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par les agents et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de la commune, il est interdit d'utiliser des moyens de communication électronique en réseau notamment en vue de :

- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant les droits d'auteur ;
- la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'administration communale d'Anderlecht ou à l'auteur du message originel ;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'administration communale d'Anderlecht, à ses partenaires ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers de la commune ;
- l'utilisation des systèmes de communication en réseau (courriel, internet, etc.) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'employé à l'administration communale d'Anderlecht ;
- la participation, au départ de l'infrastructure de l'administration communale d'Anderlecht, à un "forum de discussion" ou "newsgroup", qui ne soit pas professionnel ainsi que la fréquentation des réseaux sociaux ;
- l'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (notamment .EXE, .VBS, .BAT), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de l'administration communale d'Anderlecht (virus, etc.), sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert ;
- la participation à des "chaînes de lettres", "pyramides" et procédés analogues ;
- plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit ;
- le transfert de données à caractère personnel et le stockage à distance (*cloud computing :* Googledrive, Dropbox, iCloud, etc.) sauf dans le cadre d'une convention passée entre l'administration communale d'Anderlecht et un prestataire de services qui a obtenu l'avis favorable du délégué à la protection des données ;
- les tentatives de modifications des droits d'accès sur les ressources informatiques par quelque moyen que ce soit ;

- la mise à disposition dans un bureau ouvert sans mesures de protection physiques de données électroniques revêtant une importance quelconque pour l'employeur.

§2. Dans cette optique de protection des droits des tiers, il convient en outre de respecter les principes suivants :

- ne pas diffuser d'informations confidentielles ou couvertes par le secret professionnel ou la législation sur le respect de la vie privée ;
- ne pas reproduire de documents (texte, images, etc.) protégés par des droits d'auteurs sans en citer la référence exacte et en principe sans l'accord du titulaire des droits ;
- ne pas utiliser, ne pas inciter à utiliser et ne pas permettre d'utiliser des programmes informatiques protégés par des tiers (cette recommandation s'étend à l'exploitation de procédés ou à la commercialisation de produits) ;
- veiller au respect et au bon usage des marques de tiers.

Article 7 : Prévention contre la malveillance

§1. De nombreux moyens sont déployés par des individus malveillants pour mettre à mal la confidentialité des données et la sécurité des réseaux. Ces moyens font souvent intervenir à son insu l'utilisateur final et, dès lors, ce dernier est tenu de se montrer particulièrement vigilant dans son utilisation des technologies de l'information.

§2. L'utilisateur suivra scrupuleusement les consignes et recommandations de sécurité qui lui sont communiquées en la matière. Il portera une attention accrue :

- virus : aux courriels, provenant d'un expéditeur apparemment connu ou non, souvent rédigés en termes vagues ou dans une langue étrangère, en général l'anglais, pouvant contenir des fautes d'orthographe ou de syntaxe et invitant, explicitement ou non, à ouvrir une pièce jointe ou à cliquer sur un lien hypertexte externe ;
- hameçonnage (*phishing*) : aux courriels invitant, par l'intermédiaire d'une adresse web ou tout moyen électronique d'échange de données, à renseigner des informations d'identification ou d'authentification (nom d'utilisateur, mot de passe, code PIN, etc.) sous prétexte de test, de vérification ou de mise à jour ;
- ingénierie sociale : aux appels téléphoniques et aux messages électroniques de tout type provenant d'une personne se présentant comme un membre de l'administration, des services financiers ou du services informatique, souvent détenteur d'autorité , et requérant du destinataire l'exécution d'un acte s'écartant des procédures en vigueur (par exemple, un paiement en urgence sur un compte inconnu, la communication de données confidentielles ou d'informations d'identification et d'authentification).

§3. L'utilisateur avertit à la fois le délégué à la protection des données et le service informatique de tout courriel ou élément suspect visé aux paragraphes précédents. Il le fait par courriel aux adresses suivantes :

- securinfo@anderlecht.brussels

et

- ict@anderlecht.brussels.

§4. S'il a des raisons de penser que son ordinateur a été infecté par un virus, entre autres si le système antivirus donne des indications en ce sens, l'utilisateur a l'obligation de déconnecter l'appareil du réseau et de prévenir au plus vite de l'incident le délégué à la protection des données et le service informatique selon les modalités décrites au paragraphe 3.

§5. S'il suspecte avoir été victime d'une escroquerie d'hameçonnage ou d'ingénierie sociale, par exemple, ou qu'il a des raisons de penser que la sécurité du réseau ou des données a été compromise, l'utilisateur en avertit immédiatement le délégué à la protection des données et le service informatique selon les modalités décrites au paragraphe 3 du présent article.

§6. S'abstenir de réagir dans les situations visées aux paragraphes 4 et 5 constitue une faute susceptible de compromettre gravement la sécurité du réseau et des données.

Article 8 : Absence de l'agent et continuité du service

§1. En cas d'absence inopinée de l'agent, le service informatique procédera, à la demande écrite du responsable de service, à l'activation d'une réponse automatique d'absence et, le cas échéant, au blocage de la messagerie. Cette demande s'effectuera selon une procédure approuvée par le secrétaire communal sur avis du délégué à la protection des données avant que le service informatique n'intervienne. À défaut, la demande sera soumise à leur approbation directe. La procédure peut nécessiter d'accéder à la boîte électronique de l'agent, sans consultation de son contenu.

§2. Cette procédure peut également s'appliquer si l'agent a omis d'enclencher, avant une absence prévue, la réponse automatique d'absence visée à l'article 5.1 §3 de l'article5Modalités d'utilisation de la messagerie électronique.

§3. En dehors du cadre d'un examen suite à la constatation d'une anomalie ou d'un contrôle, et afin d'assurer la continuité du service, le Collège des Bourgmestre et Échevins peut, sur base d'éléments motivés, autoriser la consultation du courrier électronique d'un agent absent de l'administration. Cette procédure impose au service informatique ou à un membre du personnel désigné de pénétrer dans la messagerie professionnelle de l'agent concerné. Elle sera toujours appliquée dans le respect des trois principes suivants :

- la consultation doit poursuivre un but déterminé ;
- elle ne tend pas à un contrôle systématique ;
- l'administration communale d'Anderlecht informe l'agent concerné, au plus tard au retour de ce dernier, qu'il a accédé à sa messagerie électronique dans le but susmentionné.

§4. Dans le seul but d'assurer la continuité du service, le Collège des Bourgmestre et Échevins peut, sur base d'éléments motivés, autoriser la consultation de tout

élément utile de l'agenda principal d'un agent absent de l'administration. Cette procédure impose au service informatique ou à un membre du personnel désigné de pénétrer dans la messagerie professionnelle de l'agent concerné. Elle sera toujours appliquée dans le respect des trois principes suivants :

- la consultation doit poursuivre un but déterminé ;
- elle ne tend pas à un contrôle systématique ;
- l'administration communale d'Anderlecht informe l'agent concerné, au plus tard au retour de ce dernier, qu'il a accédé à son agenda dans le but susmentionné.

§5. Dans le cadre d'une mutation, d'un départ définitif ou d'une absence prévue de longue durée, une procédure peut être instaurée par le secrétaire communal, sur avis du délégué à la protection des données, afin d'organiser, avec le concours de l'agent, le tri de ses courriels professionnels.

§6. Le contenu de la messagerie électronique d'un agent est conservé durant trois mois après son départ définitif pour l'application éventuelle des dispositions du paragraphe 2. Au-delà de ce terme, son contenu est définitivement effacé, à moins que l'application de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives commande sa conservation en tout ou en partie.

Annexe XVIII.Politique d'utilisation de la téléphonie mobile

Article 1 : Principes généraux

§1. L'employeur met à disposition de l'agent un abonnement de téléphone mobile professionnel (carte SIM) avec ou sans téléphone mobile (GSM).

§2. La carte SIM/GSM professionnel reste la propriété de l'employeur.

§3. Seuls les agents, dont la fonction est reprise dans le tableau des fonctions tel que fixé par le Collège des Bourgmestre et Echevins classant les catégories de fonction par type d'abonnement, ci-dessous, peuvent faire une demande d'une carte SIM.

§4. Les annexes Annexe XV., Annexe XVI., Annexe XVII. du présent règlement de travail lui sont également applicables.

Article 2 : Conditions d'utilisation

§1. L'agent privilégie, s'il en a la possibilité, la ligne de téléphone fixe professionnelle lors de ses appels téléphoniques.

§2. La demande d'une carte SIM/GSM professionnel devra se faire via une **demande d'accès logique** par son responsable direct ou le chef de département. Lors de la remise en mains propres de celui-ci au service ICT, il devra signer un récépissé.

§3. En cas d'utilisation, dans le cadre professionnel, d'un GSM lors de ses trajets en voiture, l'agent respectera scrupuleusement les règles relatives à la sécurité routière en la matière.

§4. Le bénéfice d'une carte SIM professionnelle est considéré comme un **avantage de toute nature**[1] pour la catégorie 4 du tableau des fonctions susmentionné (voir intranet.

§5. L'obtention d'un GSM professionnel, sur base volontaire, est également considéré comme un **avantage de toute nature**.

§6. L'agent est personnellement tenu responsable à l'égard de l'opérateur des paiements dont il doit s'acquitter. Dans le cas où l'employeur doit suppléer auprès de l'opérateur au défaut de paiement de l'agent, les montants dus seront retenus

1 Un avantage de toute nature est un avantage qu'un employeur ou une entreprise accorde à un membre de son personnel ou à l'un de ses dirigeants.
Cet avantage de toute nature est considéré comme un revenu professionnel. Le travailleur ou dirigeant d'entreprise qui le reçoit devra donc payer de l'impôt sur le montant correspondant à la valeur de l'avantage de toute nature.
https://finances.belgium.be/fr/entreprises/impot_des_societes/avantages_toute_nature/autres_avantages

sur le salaire de l'agent.

§7. L'employeur se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur les factures par rapport à l'usage qui est fait du forfait professionnel.

Article 3 : Le Split billing

§1. Le split billing se comprend comme « facture partagée ».

§2. Concrètement pour un agent disposant d'une carte SIM professionnelle, les coûts d'utilisation à des fins professionnelles sont à charge communale et les coûts d'utilisation à des fins privées, sont à charge de l'agent selon les modalités propres à l'opérateur de télécommunication choisi par l'employeur.

§3. Le tableau des fonctions tel que fixé par le Collège des Bourgmestre et Echevins reprend les 4 catégories de forfait à charge communale. Chaque catégorie a été déterminée selon les besoins professionnels propres à chaque fonction par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

§4. En cas de dépassement par le travailleur, du forfait téléphonique professionnel pour un usage personnel, le travailleur est tenu de s'acquitter du paiement du remboursement de la somme qui a dépassé le forfait à l'égard de l'opérateur.

§5. A défaut pour le travailleur de s'acquitter du surplus lié à son usage personnel, l'employeur s'acquittera du paiement de la facture globale auprès de l'opérateur, et ce afin d'éviter l'interruption de la ligne téléphonique.

§6. Le surcoût lié au dépassement sera retenu sur le prochain salaire du travailleur dans le respect de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération de travailleurs.

Article 4 : Les téléphones mobiles de services

§1. Les téléphones mobiles de service sont mis à disposition des services, peuvent être utilisés par plusieurs agents et doivent rester au sein des services.

§2. Seuls les agents de garde peuvent ramener ce téléphone mobile de service chez eux.

§3. L'utilisation de ces téléphones est à usage exclusivement professionnel.

Article 5 : Responsabilités

§1. En cas de perte ou de vol de sa carte SIM/ GSM professionnel ou de service , l'agent est tenu de le signaler **immédiatement** à son employeur en envoyant un mail à à ict@anderlecht.brussels et à la déléguée à la protection des données (DPO) via securinfo@anderlecht.brussels en précisant dans l'objet « téléphonie –

Pertes/vol GSM/Carte sim ».

§2. Il devra également faire une déclaration de perte ou de vol auprès de la police qu'il joint au mail envoyé au service ICT et à la DPO.

§3. L'agent gère en bon père de famille l'utilisation de la carte SIM/GSM professionnel et peut être tenu responsable pour tout dommage lié à un dol, une faute lourde ou à une faute légère habituelle.

Article 6 : Sanctions

En cas d'abus ou de non-respect de la présente annexe, l'employeur se réserve le droit de reprendre temporairement ou définitivement le GSM professionnel/carte SIM.

Restitution de la carte SIM/GSM professionnel

Le bénéfice de la carte SIM/GSM professionnel prend immédiatement fin quand l'une de ces 3 conditions est remplie:

- fin du contrat de travail ou du statut de l'agent
- changement de fonction de l'agent qui ne nécessite plus l'utilisation d'un PC portable
- absence de longue durée

L'agent est dans ce cas, prié de restituer la carte SIM/GSM professionnel en parfait état à l'employeur.

Annexe XIX.Politique d'utilisation d'un PC portable professionnel

Article 1 : Principes généraux

§1. L'employeur met à disposition de l'agent un PC portable afin d'accomplir ses prestations de travail.

§2. Le PC portable et ses accessoires restent la propriété de l'employeur.

§3. Seuls les agents exerçant une fonction de type « administratif » pourront bénéficier d'un PC portable.

§4. Les Annexe XV., Annexe XVI., Annexe XIX. du présent règlement de travail lui sont également applicables.

Article 2 : Conditions d'utilisation

§1. La demande d'un PC portable devra se faire via une **demande d'accès logique** par son responsable direct ou le chef de département. Lors de la remise en mains propres de celui-ci au service ICT, il devra signer un récépissé.

§2. Le PC portable est livré avec le software et applications nécessaires à la bonne exécution de son travail. Il est interdit à l'agent d'installer d'autres applications que celles utilisées par l'employeur, excepté celles de Microsoft; sauf accord formel de celui-ci.

§3. Le bénéfice d'un PC portable est considéré comme un **avantage de toute nature**[1]. Cela permet à l'agent d'utiliser le PC portable à des fins privées et professionnelles.

§4. L'agent doit éviter autant qu'il peut, de laisser son PC portable sans surveillance et doit le verrouiller lorsqu'il quitte temporairement le local.

§5. Tout problème liée à l'utilisation du PC portable doit être signalée au service ICT via ict@anderlecht.brussels.

Article 3 : Responsabilités

§1. En cas de perte ou de vol de son PC portable, l'agent est tenu de le signaler **immédiatement** à son employeur en envoyant un mail à à ict@anderlecht.brussels

1 Un avantage de toute nature est un avantage qu'un employeur ou une entreprise accorde à un membre de son personnel ou à l'un de ses dirigeants.
Cet avantage de toute nature est considéré comme un revenu professionnel. Le travailleur ou dirigeant d'entreprise qui le reçoit devra donc payer de l'impôt sur le montant correspondant à la valeur de l'avantage de toute nature.
https://finances.belgium.be/fr/entreprises/impot_des_societes/avantages_toute_nature/autres_avantages

et à la délégué.e à la protection des données (DPO) via securinfo@anderlecht.brussels en précisant dans l'objet «PC portable – Pertes/vol».

§2. Il devra également faire une déclaration de perte ou de vol auprès de la police qu'il joint au mail envoyé au service ICT et à la DPO.

§3. L'agent gère en « bon père de famille » l'utilisation d'un PC portable et peut être tenu responsable pour tout dommage lié à un dol, une faute lourde ou à une faute légère habituelle.

Article 4 : Sanctions

En cas d'abus ou de non-respect de la présente annexe, l'employeur se réserve le droit de prendre des dispositions à son égard.

Article 5 : Restitution du laptop

Le bénéfice du PC portable prend immédiatement fin quand l'une de ces 3 conditions est remplie:

- fin du contrat de travail ou du statut de l'agent
- changement de fonction de l'agent qui ne nécessite plus l'utilisation d'un PC portable
- absence de longue durée

L'agent est dans ce cas, prié de restituer le PC portable et ses accessoires en parfait état à l'employeur.

Annexe XX.Délégation syndicale

Article 1 : Instances syndicales.

Conformément à la loi du 19 décembre 1974 réglant les relations entre l'autorité et les représentants des agents dans les services publics, les instances suivantes ont été créées :

1.1. Comité de négociation

1.1.1.Définition

Ce Comité est appelé à négocier préalablement l'adoption ou la modification:

- d'une réglementation dite de base (statut pécuniaire, statut administratif, régime de congés, organisation des services sociaux, régime de pensions, ...)
- de mesures d'ordre intérieur ou directives générales relatives à la fixation ultérieure des cadres
- la durée du travail ou l'organisation du travail avec les organisations syndicales représentatives du personnel.

1.1.2.Liste des membres

M. DROUART	Echevin-Président
M. CUMPS	Echevin tutelle CPAS
M. VERMEULEN	Secrétaire Communal
M. AKOUZ	Président du C.P.A.S.
M. PEETERS	Secrétaire du CPAS
M. HAERTEN	Membre du Conseil de l'Action Sociale
Mme TAYENNE	Membre du Conseil de l'Action Sociale
Mme MERTENS	Directrice des Ressources humaines
M. DE COSTER	Secrétaire Régional CSC-services publics
M. BAERT	Délégué syndical CSC-services publics
Mme BENNER	Déléguée syndicale CSC-services publics
Mme MONTEIRO	Délégué syndical CSC-services publics
Dhr. DE KEMPER	Délégué syndical CSC-services publics
Mme DI MARTINELLI	Secrétaire fédérale C.G.S.P. - A.L.R.
Mme ROSTELEUR	Secrétaire régionale C.G.S.P. - A.L.R.
M. NYS	Secrétaire Régional-adjoint C.G.S.P. - A.L.R.
M. LEFEVRE	Président C.G.S.P. - A.L.R.
M. MALAZDRA	Délégué syndical C.G.S.P. - A.L.R.
M. DESMET	Délégué syndical C.G.S.P. - A.L.R.

Mme LEMA PINEDA	Déléguée syndicale C.G.S.P. - A.L.R.
M. EMANKAF	Délégué syndical S.L.F.P.
Mme GRIMAU	Déléguée syndicale S.L.F.P.
Mme BARRANCO	Déléguée syndicale S.L.F.P.

1.2. Comité supérieur de concertation

Ce Comité organise la concertation avec les syndicats précités à propos des mesures d'exécution des mesures arrêtées en négociation comprenant notamment la fixation du cadre du personnel.

1.3. Comité de Concertation pour la Prévention et la Protection au Travail

1.3.1.Définition

Ce Comité organise la concertation à propos de mesures d'exécution spécifiques à l'employeur des points ci-dessus (ex. horaires de travail,...).

Les matières concernant le Bien-être au travail sont soumises au Comité de Concertation pour la Prévention et la Protection au Travail comme l'AR du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des Comités pour la prévention et la protection au travail le prévoit.

1.3.2.Liste des membres

M. CUMPS	Président du Comité
M. DROUART	Echevin-Président
M. VERMEULEN	Secrétaire Communal
Mme MERTENS	Directrice des Ressources humaines
M. MERTENS	Directeur coordinateur du serv. enseignement nl.
Mme LEVOZ	Conseiller en Prévention (niv.1)
M. GILLIJNS	Conseiller en Prévention (niv.1)
Mme GARCIA SALGADO	Conseiller en Prévention (niv. 2)
Mme MICHIELS	Conseiller en Prévention (niv. 2)
M. PUTTAERT	Conseiller en Prévention (niv. 2)
M. DE COSTER	Secrétaire régional CSC - services publics (suppléant)
M. BAERT	Délégué syndical CSC-services publics
Mme BENNER	Déléguée syndicale CSC - services publics
M. DE KEMPER	Délégué syndicale CSC - services publics

Dhr. WITPAS	Délégué syndical CSC – services publics (suppléant)
Mme DI MARTINELLI	Secrétaire fédérale C.G.S.P. - A.L.R.
Mme ROSTELEUR	Secrétaire régionale C.G.S.P. - A.L.R.
M. NYS	Secrétaire régional-adjoint C.G.S.P. - A.L.R.
M. MALAZDRA	Délégué syndical C.G.S.P. - A.L.R.
M. LEFEVRE	Délégué syndical C.G.S.P. - A.L.R.
Mme COOREMANS	Déléguée syndicale C.G.S.P. - A.L.R.
M. EMANKAF	Délégué Syndical S.L.F.P.-
M. SAYBAK	Délégué Syndical S.L.F.P.

Article 2 : Liste des membres de la délégation syndicale

2.1. Délégation syndicale CSC - services publics

- Coordonnées

  M. BAERT

  GSM: 0470 903 192

  Mail: mbaert@anderlecht.brussels

- Siège de l'organisation syndicale

  Avenue de l'Héliport, 21

  1000 Bruxelles

  Tél.: 02/208.23.93

  Fax: 02/208.23.90

  Mail: rudi.decoster@acv-csc.be

2.2. Délégation syndicale C.G.S.P.

- Coordonnées

  M. MALAZDRA

  Tél.: 02/522.61.73

  GSM: 0474/06.59.14

  Mail: jerome@cgsp-alr-anderlecht.be

- Siège de l'organisation syndicale

  Bld Emile Jacqmain, 20

  1000 Bruxelles

  Tél.: 02/226.13.11

2.3. Délégation syndicale S.L.F.P.

- Coordonnées

  M. EMANKAF

  Tél.: 02/524.68.78

GSM: 0475/94.34.20

Mail: hemankaf@anderlecht.brussels

- Siège de l'organisation syndicale

  Rue Emile Claus 49 bte 6

  1050 Bruxelles

  Tél.: 02/203.16.79

  Fax: 02/203.43.97

Annexe XXI.Dispositions diverses

Article 1 : Règlements d'ordre intérieur

§1. Les différents services peuvent adopter des Règlements d'Ordre Intérieur s'ils le jugent nécessaire. Pour être d'application, ces Règlements devront être approuvés par le comité de concertation.

§2. Dans tous les cas, aucun Règlement d'Ordre Intérieur propre à un service ne pourra contrevenir au présent règlement. Si malgré tout, il s'avérait qu'une disposition d'un Règlement d'Ordre Intérieur propre à un service contrevient au présent règlement, ce sont les dispositions du présent règlement qui priment.