

COMMUNE DE
DOISCHE



**Maison communale
114, rue Martin Sandron
5680 – Doische**

REGLEMENT DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL

Table des matières

I. Dispositions générales	4
II. Champ d'application	5
Article 1 ^{er}	5
Article 2	5
Article 3	5
III. Durée du travail	6
Article 4	6
Article 4 bis	6
Article 5	6
Article 6	7
Article 7	7
Article 8	7
Article 9	7
IV. Pointeuse	7
Article 10	7
V. Formation et mission de service	8
Article 11	8
VI. Repos et congés	8
Article 12	8
VII. Jours fériés	9
Article 13	9
VIII. Rémunération	9
Article 14	9
Article 15	10
IX. Droits et devoirs des travailleurs	10
Article 16	10
Article 17	10
Article 18	10
Article 19	10
Article 20	11
X. Interdictions diverses	11
Article 21	11
Article 22	11
XI. Droits et devoirs du personnel responsable	11
Article 23	11
XII. Pénalités	12
Article 24	12
Article 25	12
Article 26	12
XIII. Fin de la relation de travail	12
Article 27	12
Article 28	12
XIV. Maladie, accident, examens médicaux	13
Article 29	13

Article 30	14
Article 31	14
XV. Accident de travail	14
Article 32	14
XVI. Premiers soins et boîtes de secours	14
Article 33	14
Article 34	14
XVII. Devoirs et obligations du personnel relatifs à l'utilisation des moyens de communication électronique en réseau	14
Article 35	14
XVIII. Accueil des travailleurs	15
Article 36	15
XIX. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail	15
Chapitre XX : Renseignements administratifs	18
ANNEXE I	20
HEURES D'OUVERTURE DES BUREAUX :	20
ANNEXE II	21
HORAIRES DES TRAVAILLEURS A TEMPS PARTIEL	21
ANNEXE II bis	24
ANNEXE III	28
DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES EN RESEAU AU SEIN DE LA COMMUNE	28
ANNEXE IV	34
SECOURISTES ET BOITES DE SECOURS	34
ANNEXE V	35
ACCUSE DE RECEPTION	35

I. Dispositions générales

N° de dépôt à l'Inspection des lois sociales : .

Entité : **Commune de Doische**
Rue Martin Sandron, 114 à 5680 Doische
Tél. : 082/21.47.20 - Fax : 082/21.47.39
Mail : info@doische.be
Web : www.doische.be

Lieu de travail : Maison communale : rue Martin Sandron, 114 – 5680 DOISCHE
Atelier communal : rue Martin Sandron, 114 -5680 DOISCHE
Office du Tourisme : rue du Bois du Fir, 115 – 5680 DOISCHE
Ecole communale de Gimnée : Quartier des Rippels, 1 - 5680 GIMNEE
Ecole communale de Matagne-la-Petite : Rue de Vierves, 1A – 5680
MATAGNE-LA-PETITE
Ecole communale de Vodelée : Voye d'Adam, 77 – 5680 VODELEE

Numéro d'immatriculation à l'ORPSS : 09280068

Caisse d'allocations familiales : ONSS/APL, rue Joseph II, 47 à 1000 Bruxelles -
N° Affiliation : 09280068

Compagnie d'assurances « accidents de travail » : ETHIAS – Rue des Croisiers, 24 à 4000
Liège – N° de police : 6.060.081

Dans le cadre du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail :

Tout agent peut s'adresser au conseiller en prévention chargé des aspects psycho-sociaux faisant partie du S.P.M.T., rue Eugène Thibaut, 1a à 5000 NAMUR – Tél. : 081/73 56 56 – Fax : 081/73 75 02.

II. Champ d'application

Article 1^{er}

Ce règlement s'applique, à l'exclusion du personnel enseignant ou assimilé, à tous les membres du personnel de la Commune de Doische qu'ils soient statutaires, stagiaires ou contractuels.

Article 2

Le règlement de travail est subordonné aux statuts administratifs et pécuniaires du personnel communal et aux dispositions légales.

Pour le personnel contractuel, le présent règlement s'applique sans préjudice des clauses du contrat de travail.

Article 3

On entend par :

- Personnel des services administratifs : le personnel employé dont le lieu d'affectation est situé à la Maison communale, rue Martin Sandron, 114 à 5680 Doische ;
- La personne mise à disposition de l'association sans but lucratif « Office du Tourisme de Doische » : la personne employée en qualité d'agent administratif et d'accueil dont le lieu d'affectation est situé à 5680 Doische, Rue du Bois du Fir, 115.
Les droits et devoirs de chaque parties à savoir, l'Administration communale de Doische, l'asbl Office du Tourisme et la personne mise à disposition sont réglés conformément à la convention de mise à disposition de personnel, reprise en annexe 2 bis.
- Personnel des services ouvriers : le personnel ouvrier dont le lieu de travail ou de départ vers les chantiers est situé, à l'Atelier communal, rue Martin Sandron, 114 à 5680 Doische ;
- L'auxiliaire professionnelle de l'administration communale (personnel d'entretien) : l'ouvrier/ ouvrière qui effectue le nettoyage de la Maison communale située à rue Martin Sandron, 114 à 5680 Doische ;
- Les auxiliaires professionnelles des 3 écoles communales (personnel d'entretien):
 - a. L'ouvrier/ouvrière qui effectue le nettoyage de l'école communale de Gimnée située à Quartier des Rippels, 1 à 5680 Gimnée ;
 - b. L'ouvrier/ouvrière qui effectue le nettoyage de l'école communale de Matagne-la-Petite située à Rue de Vierves, 1A à 5680 Matagne-la-Petite ;
 - c. L'ouvrier/ouvrière qui effectue le nettoyage de l'école communale de Vodelée située à Voye d'Adam, 77 A à 5680 Vodelée.
- Les auxiliaires administratifs des différentes implantations scolaires (accueillantes extrascolaires):

- a. L'employé(e) qui effectue l'accueil extrascolaire des enfants à l'école communale de Gimnée située à Quartier des Rippels, 1 à 5680 Gimnée ;
- b. L'employé(e) qui effectue l'accueil extrascolaire des enfants à l'école communale de Matagne-la-Petite située à Rue de Vierves, 1A à 5680 Matagne-la-Petite ;
- c. L'employé(e) qui effectue l'accueil extrascolaire des enfants à l'école communale de Vodelée située à Voye d'Adam, 77 A à 5680 Vodelée.

III. Durée du travail

Pour les agents occupés à temps plein, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 38h, à raison de 5 jours par semaine.

Article 4

Pour le personnel des services administratifs ;

Les prestations journalières s'effectuent selon le système d'horaire flexible, entre 07h30 heures et 17h06 heures.

La journée de travail commence au plus tard à 09h00 heures et se termine au plus tôt à 16h06 heures, sauf autorisation ponctuelle du Directeur général.

Le vendredi, la journée de travail peut se terminer à 15h06.

L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement le Directeur général au plus tard avant 09h00.

Un temps de repos de minimum 30 minutes est prévu entre 12h00 et 13h00.

Une permanence du service population – état-civil est organisée tous les lundis de 16h à 17h (annexe 1).

Les prestations effectuées dans ce cadre sont considérés comme des prestations supplémentaires et récupérées selon les règles prévues au statut administratif.

Article 4 bis

Pour la personne mise à disposition de l'asbl Office du Tourisme :

Les horaires sont repris en annexe 2.

Article 5

Pour le personnel des services ouvriers ;

Horaire d'été (du 01^{er} mai au 15 septembre) :

La journée de travail commence à 07h00 heures et se termine à 15h06 heures, sauf autorisation ponctuelle du responsable hiérarchique.

Un temps de repos de 30 minutes est prévu entre 12h00 et 12h30.

Horaire d'hiver (du 16 septembre au 30 avril) :

La journée de travail commence à 08h00 heures et se termine à 16h06 heures, sauf autorisation ponctuelle du responsable hiérarchique.

Un temps de repos de 30 minutes est prévu entre 12h00 et 12h30.

Article 6

Pour l'auxiliaire professionnelle de l'administration communale ;
Les prestations journalières s'effectuent selon le système d'horaire flexible, entre 06h00 heures et 16h00 heures.

Article 7

Pour les auxiliaires professionnelles des écoles communales ;
Les horaires sont repris en annexe 2.

Article 8

Pour les auxiliaires administratifs des écoles communales ;
Les horaires sont repris en annexe 2.

Article 9

Les agents qui fournissent des prestations en dehors de leurs heures habituelles de travail peuvent bénéficier d'un congé compensatoire.

La durée du congé compensatoire est égale au nombre d'heures supplémentaires prestées. Toutefois, cette durée est doublée lorsque les heures sont prestées le week-end, un jour férié ou lorsqu'il s'agit de prestations nocturnes (prestations accomplies entre 20 heures et 6 heures).

Tous les deux mois, le total du nombre d'heures supplémentaires devra être en dessous du quota autorisé, soit 24 heures.

Ces congés sont subordonnés aux exigences du bon fonctionnement du service.

IV. Pointeuse

Article 10

L'introduction du pointage des prestations ne peut porter atteinte aux obligations d'un service public. C'est ainsi que les dispositions nécessaires doivent être prises pour assurer le service pendant les heures de prestations.

Le contrôle des prestations se fait par l'intermédiaire d'un lecteur de badges.
Le pointage se fait au moyen d'un badge.

Chaque travailleur devra pointer personnellement, et le cas échéant en tenue de travail.

Les membres du personnel doivent personnellement pointer

- le matin
- avant et après la pause de midi
- le soir
- dans le courant de la journée pour les missions de service.

MISSIONS DE SERVICE

- Mission de service : pour la durée de la mission
- Convocation et missions pour des réunions syndicales autorisées aux termes de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités;
- Participation à des cours de formation - autorisés par l'Administration.

Le pointage du temps de midi est obligatoire uniquement pour le personnel qui mange en dehors de la Maison communale. L'interruption de 30 minutes sera régularisée dans le pointage journalier. La durée de déplacement, pour les personnes qui rentrent à leur domicile pour manger ou qui vont acheter de quoi manger, est comprise dans le temps de midi.

V. Formation et mission de service

Article 11

Toute demande de formation, gratuite ou payante, devra être soumise au Directeur général.

Les formations gratuites et les missions de services seront autorisées après l'aval du Directeur général et ce, sous sa seule responsabilité.

Les formations payantes seront autorisées par le Collège communal et ce, après avis recueilli auprès du Directeur général.

VI. Repos et congés

Article 12

Les jours habituels d'inactivité sont, sauf dérogation spécifique à la fonction :

- les samedis
Toutefois, une permanence du service population – état civil est organisée tous les 1^e, 3^e et 5^e samedis du mois de 9h à 12h (annexe 1).
Les prestations effectuées dans ce cadre sont considérées comme des prestations supplémentaires et récupérées selon les règles prévues au statut administratif.
- les dimanches
- les jours fériés ou les jours qui remplacent un jour férié
- les jours de vacances annuelles
La durée et les modalités d'octroi de ces vacances sont établies conformément au statut administratif du personnel.
Toutefois, le personnel d'entretien peut se voir imposer une période de vacances obligatoire correspondant à la fermeture de son lieu de travail (écoles).

Les jours de vacances sont pris selon les convenances de l'agent et en fonction des nécessités du service.

Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse. Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée de préférence au personnel dont les enfants sont en âge d'école obligatoire.

Une priorité est également accordée aux agents dont le conjoint ou le concubin est tenu par une fermeture d'entreprise pour vacances annuelles.

Sauf cas de force majeure, les demandes de congés de courte durée seront introduites par écrit à l'aide du formulaire « demande de congé » au moins deux jours à l'avance auprès du Directeur général.

VII. Jours fériés

Article 13

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés sont accordés conformément au statut administratif.

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

Le Collège peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours fériés.

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

Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si, le jour férié, l'agent est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables.

VIII. Rémunération

Article 14

La rémunération est payée mensuellement. Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction. Elle est payée à terme échu, sauf pour les agents nommés à titre définitif, qui sont payés anticipativement.

Le paiement de la rémunération s'effectue au plus tard le 2ème jour ouvrable du mois.

En cas de décès ou de mise à la retraite, le paiement du mois en cours est dû.

L'employeur est dispensé de l'obligation de payer le jour de l'échéance à la suite d'un cas de force majeure ou cas fortuit, c'est-à-dire tout événement échappant à la volonté de l'Administration.

Article 15

Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire. A cet effet, chaque travailleur doit communiquer le numéro de compte financier personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération (M.B. 30.4.1965).

Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment selon des modalités à prévoir avec l'employeur.

IX. Droits et devoirs des travailleurs

a) Etat civil

Article 16

Les travailleurs doivent fournir à l'employeur tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, téléphone, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.). Toute modification doit être signalée à l'employeur dans les plus brefs délais.

b) Devoir de réserve

Article 17

Tant au cours de la relation de travail qu'après l'expiration de celle-ci, pour quelque cause que ce soit, le travailleur s'engage au respect scrupuleux de son devoir de réserve.

En outre, il s'interdit formellement de divulguer à qui que ce soit ou d'utiliser à son profit personnel, directement ou indirectement, les informations dont il aurait eu connaissance du fait de l'exercice de sa fonction.

c) Responsabilité

Article 18

Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation préalable de l'employeur. A défaut de justification, celui-ci s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail.

Article 19

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et aux instructions qui lui sont donnés par l'employeur, ou son délégué, en vue de l'exécution de la relation de travail.

Article 20

Le travailleur a l'obligation d'informer son employeur des défauts qu'il aurait constatés au matériel qui lui a été confié.

En cas de dommages causés par le travailleur, des indemnités ou dommages-intérêts pourront lui être réclamés, en cas de dol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Ces indemnités ou dommages-intérêts seront fixés de commun accord avec le travailleur ou par décision de justice et pourront être retenus sur la rémunération dans le respect des dispositions légales.

X. Interdictions diverses

Article 21

Il est expressément interdit aux travailleurs de solliciter, se faire promettre directement ou indirectement, ou d'accepter, à raison de leurs activités professionnelles des dons, gratifications ou avantages quelconques.

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

Article 22

Il est notamment défendu au travailleur:

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

XI. Droits et devoirs du personnel responsable

Article 23

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

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

XII. Pénalités

Article 24

Pour les agents contractuels :

Les manquements du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent pas des motifs graves de rupture peuvent être sanctionnés de la façon suivante:

- un avertissement,
- une réprimande,
- une amende équivalente à 1/5 de la rémunération mensuelle,
- la rupture du contrat de travail

Les sanctions 1,2 et 3 sont prévues aux articles L1215-1 à 27 du CDLD

Aucune pénalité ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce. Pendant le cours de la procédure, l'intéressé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

Un recours contre la pénalité peut être introduit auprès du Collège dans un délai de 15 jours ainsi qu'auprès du tribunal du travail.

Article 25

Pour les agents statutaires :

Les sanctions disciplinaires sont infligées aux agents statutaires conformément aux articles L1215-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 26

Que ce soit pour le personnel nommé ou contractuel, les amendes seront reversées à la caisse communale.

XIII. Fin de la relation de travail

Article 27

La relation de travail prend fin :

1. Pour les agents statutaires, conformément au statut administratif et aux dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation qui ont trait au régime disciplinaire;
2. Pour les agents contractuels, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, de la loi du 26 décembre 2013.

Article 28

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

1. les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit ;

2. la non-présentation persistante à un examen de contrôle médical, après avertissement écrit ;
3. le non-respect persistant, après avertissement écrit, des "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune" ;
4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
5. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes ;
6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
7. la dissimulation d'erreurs ;
8. le vol ;
9. la corruption ;
10. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;
11. la falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage ;
12. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical ;
13. la diffamation ou la calomnie ;
14. la prise de drogues sur les lieux du travail ;
15. l'état d'ébriété ;
16. ...

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

XIV. Maladie, accident, examens médicaux

Article 29

En cas d'incapacité de travail par suite de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur avertira immédiatement le Directeur général ou le contremaître, par téléphone avant 9 heures 30 le 1^{er} jour de son absence, sauf cas de force majeure.

L'absence sera justifiée par un certificat médical à envoyer à l'administration au plus tard le 2^{ème} jour de l'incapacité de travail.

Le certificat médical mentionnera l'incapacité de travail ainsi que la durée probable de celle-ci.

Le travailleur en incapacité de travail doit se laisser examiner par un médecin délégué par le Collège communal.

Si l'agent devait séjourner à un autre endroit que son domicile, il doit informer dans els plus brefs délais son supérieur hiérarchique.

Article 30

Les visites médicales auront lieu de préférence en dehors des heures de service.

Néanmoins, les soins médicaux personnels (visite médicale, traitement) pendant les heures de service sont autorisés pour autant que l'absence soit justifiée par une attestation du médecin indiquant la date et la durée de la visite ou du traitement, ainsi que la nécessité de celui-ci durant le temps de travail.

Article 31

La travailleuse enceinte, qui a averti l'employeur de son état de grossesse, a le droit de s'absenter de son travail avec maintien de sa rémunération normale, le temps nécessaire pour se rendre aux examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. Pour bénéficier de sa rémunération normale, la travailleuse doit préalablement avertir l'employeur de son absence et produire un certificat médical justifiant son absence.

XV. Accident de travail

Article 32

Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement le Directeur général ou le Contremaître. Il devra fournir au Conseiller en prévention tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

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

XVI. Premiers soins et boîtes de secours

Article 33

De manière générale, les secours immédiats sont administrés par un secouriste désigné dans l'annexe 4.

En ce qui concerne les cas graves, il est rappelé aux travailleurs qu'il convient d'appeler immédiatement les secours au numéro unique 112.

Article 34

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

La localisation de celle-ci se trouve en annexe.

XVII. Devoirs et obligations du personnel relatifs à l'utilisation des moyens de communication électronique en réseau

Article 35

La personne chargée de constater et d'informer l'autorité de toute infraction aux "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la

commune " est tenue à un devoir strict de confidentialité et est responsable de la violation de celui-ci.

Dans l'exercice de sa mission, elle doit respecter la procédure définie à l'article 5 des "Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la commune".

Elle ne pourra accéder qu'aux seules données dont elle a besoin pour l'exercice de sa mission et ne pourra les communiquer qu'à l'autorité communale dans le cadre de cette mission.

XVIII. Accueil des travailleurs

Article 36

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

Tout nouveau travailleur reçoit un exemplaire du règlement de travail.

XIX. Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

Article 37

En aucune circonstance, n'est admis ni toléré aucun acte de violence ni de harcèlement moral ou sexuel au travail, en application de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, de ses arrêtés d'exécution, et de leurs modifications ultérieures, et notamment en fonction de la loi du 10 janvier 2007 et de ses arrêtés ultérieurs, et de la loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des agents.

Par violence au travail, on entend toute situation de fait où un agent visé ci-dessus est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

Par harcèlement moral au travail, on entend plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, externes ou internes à la Commune, 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, 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 et des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique.

Par harcèlement sexuel au travail, on entend 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 38

L'employeur prend les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs au travail.

Article 39

Le travailleur qui s'estime victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser au conseiller en prévention chargé des aspects psychosociaux du travail, appartenant au Service de Prévention et de Médecine du Travail de la Division de Namur, rue Eugène, n° 1 A à 5000 Namur.

Article 40

Le conseiller en prévention entend la victime, et recherche, à la demande de celle-ci, une conciliation avec l'auteur de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail;

Si la conciliation n'aboutit pas à un résultat ou paraît impossible, le conseiller en prévention reçoit, sur demande formelle de la victime, la plainte motivée.

Article 41

La plainte motivée est inscrite dans un registre daté qui comprend les déclarations de la victime et des témoins éventuels et le cas échéant, le résultat de la conciliation, la description précise des faits et l'identité de la personne mise en cause. La victime, la personne incriminée ainsi que les témoins reçoivent une copie de leur déclaration.

Article 42

Dès qu'une plainte motivée est déposée, le conseiller en prévention en avise le Collège Communal en lui communiquant une copie du document visé au point précédent et en l'invitant à prendre des mesures adéquates.

Le conseiller en prévention examine en toute impartialité la plainte motivée et fait au Collège Communal des propositions relatives aux mesures à appliquer.

Article 43

Toute personne accusée de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est informée de la plainte déposée contre elle et a la faculté d'y répondre.

Article 44

Dès qu'il est en possession du rapport du conseiller en prévention, le Collège Communal prend les mesures adéquates afin de mettre fin aux actes de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Suivant la nature et la gravité des faits dénoncés, l'autorité entamera à l'égard de l'agent statutaire incriminé, la procédure visant à lui infliger une sanction disciplinaire.

A l'égard d'un agent contractuel mis en cause, le Collège Communal appliquera les dispositions légales en matière de contrat de travail. Un licenciement pour motif grave dont la réalité devra être prouvée par l'employeur pourra être prononcé.

Article 45

Si les actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail subsistent après la mise en oeuvre des mesures ou si le Collège Communal s'abstient de prendre les mesures adéquates, le conseiller en prévention saisit en concertation avec la victime, les fonctionnaires de l'inspection du travail chargés de la surveillance de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 46

Lors des auditions par le conseiller en prévention ou le Collège Communal, la victime ainsi que le personnel incriminé peuvent se faire accompagner par une personne de leur choix (délégué syndical, avocat, etc...).

Article 47

Un mandataire public ou un fonctionnaire intervenant dans la procédure d'instruction des dossiers, accusé de violence ou de harcèlement moral ou sexuel, ne pourra prendre part à aucun moment, à l'instruction d'un dossier le concernant en la matière.

Article 48

Lorsqu'une personne qui justifie d'un intérêt établi devant la juridiction compétente des faits qui permettent de présumer l'existence de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, la charge de la preuve incombe à la partie défenderesse.

Article 49

Les dispositions de la présente section ne portent pas préjudice au droit de la victime de s'adresser directement au fonctionnaire chargé de la surveillance de la loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ou d'entamer une procédure judiciaire.

Article 50

Il ne peut être mis fin à la relation de travail, sauf pour des motifs étrangers à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage, ni ne peuvent être modifiées de façon injustifiée unilatéralement les conditions de travail des travailleurs suivants :

1. le travailleur qui a déposé une plainte motivée selon les procédures en vigueur ;
2. le travailleur qui a déposé une plainte auprès du fonctionnaire chargé de la surveillance ;
3. le travailleur qui a déposé une plainte auprès des services de police, d'un membre du Ministère Public ou du juge d'instruction ;
4. le travailleur qui intente ou pour lequel est intentée une action justice tendant à faire respecter les dispositions du présent article ;
5. le travailleur qui intervient comme témoin par le fait qu'il porte, dans le cadre de l'examen de la plainte motivée, à la connaissance du conseiller en prévention, dans un document daté et

signé, les faits qu'il a lui-même vus ou entendus et qui portent sur la situation qui fait l'objet de la plainte motivée ou par le fait qu'il intervient comme témoin en justice.

Article 51

Si au cours de la procédure, ou au terme d'une action en justice, il apparaît que l'agent ayant fait usage des dispositions contenues dans le présent chapitre, l'a fait dans un but de nuire à la personne accusée, une procédure disciplinaire sera ouverte à l'encontre de cet agent suivant les modalités du statut administratif.

Article 52

Pour le surplus, la législation relative au bien-être des travailleurs et à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail est applicable.

XX : Renseignements administratifs

1. Nom du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail :

Service de Prévention et de Médecine du travail (SPMT)
Division de Namur, rue Eugène Thibaut, 1A à 5000 Namur

2. Coordonnées du médecin du travail :

Service de Prévention et de Médecine du travail (SPMT)
Division de Namur, rue Eugène Thibaut, 1A à 5000

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

- Inspection sociale – Administration Inspection Sociale :
Place des Célestines, 25 à 5000 Namur - Tél. : 081/25 02 61.
- Inspection des Lois Sociales :
Rue de Gembloux, 30 à 5002 Saint-Servais – Tél. : 081/73 02 01 – Fax : 081/73 86 57

4. Composition du comité de concertation syndicale :

- Monsieur Pascal JACQUIEZ, Bourgmestre
- Monsieur Sylvain COLLARD, Directeur général,
- Madame Caroline DEROUBAIX, Echevine
- Monsieur Michel PAULY, Conseiller communal
- Monsieur Philippe BELOT, Conseiller

- Monsieur Michel BLONDIA, Président du CPAS
- Monsieur Christian DANNEVOYE, Directeur général CPAS

- Madame Michèle CAMBIER, Conseillère CPAS
- Monsieur Michel CELLIERE, Conseiller CPAS
- Monsieur Franz CHANTRENNE, Conseiller CPAS
- Organisation syndicales :
 - a. C.C.S.P. :
Madame Mounia BENSLAMA, Secrétaire Régionale
Rue Pruniau, 5 à 6000 CHARLEROI - Tél. : 071/230 841
 - b. C.G.S.P. :
Madame Joëlle TYSSAEN, Secrétaire Régionale
Rue de l'Armée Grouchy, 41 à 5000 Namur - Tél. : 081/729 111
 - c. S.L.F.P. :
Madame Anne-Sophie RONDEAUX, Secrétaire Régional
Rue Bas de la Place, 36 à 5000 Namur - Tél. : 0492/080247 – @ mail :
asrondeaux@gmail.com

- Madame Claudine DOZOT, mandataire permanente
Rue Henri de Rohan Chabot, 71 à 5620 Florennes – Tél : 0497/414648 - @ mail :
dozotcl.slpfalr@gmail.com

Date d'entrée en vigueur : le 29 mai 2017

Par le Conseil communal,

Le Directeur général,
S. COLLARD

Le Bourgmestre,
P.JACQUIEZ

Pour expédition conforme,

Le Directeur général,
S. COLLARD

Le Bourgmestre,
P.JACQUIEZ

ANNEXE I

HEURES D'OUVERTURE DES BUREAUX :

Du lundi au vendredi de 9h à 12h.

Le lundi (sur rendez-vous uniquement pour le service Population – Etat civil) et mercredi de 14h à 16h.

Une permanence du service population – état-civil est organisée tous les 1^e, 3^e et 5^e samedis du mois de 9h à 12h.

ANNEXE II

HORAIRES DES TRAVAILLEURS A TEMPS PARTIEL

1. Employés :

Jours	Heures	Heures	et	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 09h00	A 12h00		de 12h30	à 16h20	6h50
Mardi	de 09h00	A 12h00		de 12h30	à 16h20	6h50
Mercredi	de 09h00	A 12h00		de 12h30	à 16h20	6h50
Jeudi	de 09h00	A 12h00		de 12h30	à 16h20	6h50
Vendredi	de 09h00	A 12h04				3h04
Total :						30h24

2. La personne mise à disposition de l'asbl Office du Tourisme :

Pour la personne mise à disposition de l'asbl Office du Tourisme, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 19 heures, à raison de 4 jours par semaine.

Haute Saison:

Lundi --> 9h-13h

Mercredi & vendredi --> 14h-18h

Samedi --> 9h-13h

Juillet -Août:

Lundi-->9h-13h

Mercredi & vendredi --> 14h-18h

Samedi & dimanche --> 9h - 13h

Basse saison:

Lundi --> 9h-13h

Mercredi --> 13h30 - 16h30
Vendredi --> 12h30 - 16h30
Samedi --> 9h - 13h

3. Ouvriers :

Horaire d'été :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De	A	et de	à	
Mardi	de 07h00	A 12h00	et de 12h30	à 15h06	7h36
Mercredi	de 07h00	A 12h00	et de 12h30	à 15h06	7h36
Jeudi	de 07h00	A 12h00	et de 12h30	à 15h06	7h36
Vendredi	de 07h00	A 12h00	et de 12h30	à 15h06	7h36
					Total : 30h24

Horaire d'hiver :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De	A	et de	à	
Mardi	de 08h00	A 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Mercredi	de 08h00	A 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Jeudi	de 08h00	A 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Vendredi	de 08h00	A 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
					Total : 30h24

4. Auxiliaires professionnelles :

Ecole de Ginnée :

Pour l'auxiliaire professionnelle de l'école de Ginnée, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 19 heures, à raison de 5 jours par semaine.

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi ; Les prestations journalières s'effectuent selon le système d'horaire flexible, entre 16 heures et 20 heures.

Le mercredi ; la prestation s'effectue selon le système flexible, entre 13 heures et 20 heures.

L'agent devra faire parvenir son horaire hebdomadaire au Directeur général ou à défaut au service du personnel.

Ecole de Matagne-la-Petite :

Pour l'auxiliaire professionnelle de l'école de Matagne-la-Petite, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 24 heures, à raison de 5 jours par semaine.

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi ; Les prestations journalières s'effectuent selon le système d'horaire flexible, entre 16 heures et 20 heures.

Le mercredi ; la prestation s'effectue selon le système flexible, entre 13 heures et 20 heures.

L'agent devra faire parvenir son horaire hebdomadaire au Directeur général ou à défaut au service du personnel.

Ecole de Vodelée :

Pour l'auxiliaire professionnelle de l'école de Vodelée, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 20 heures, à raison de 5 jours par semaine.

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi ; Les prestations journalières s'effectuent selon le système d'horaire flexible, entre 06h30 et 08h30 et entre 16 heures et 20 heures.

Le mercredi ; la prestation s'effectue selon le système flexible, entre 06h30 et 08h30 et entre 13 heures et 20 heures.

L'agent devra faire parvenir son horaire hebdomadaire au Directeur général ou à défaut au service du personnel.

5. Accueilantes extrascolaires :

Pour les accueillantes extrascolaires des 3 écoles communales, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 21 heures, à raison de 5 jours par semaine.

L'horaire de travail est le même pour les 3 accueillantes extrascolaires des 3 écoles communales.

L'agent devra faire parvenir sa feuille de pointage hebdomadaire au Directeur général ou à défaut au service du personnel.

Jours	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	De 7h à 8h30	De 12h à 13h	Et de 16h à 18h	04h30
Mardi	De 7h à 8h30	De 12h à 13h	Et de 16h à 18h	04h30
Mercredi	De 7h à 8h30	Et de 12h à 13h30		03h00
Jeudi	De 7h à 8h30	De 12h à 13h	Et de 16h à 18h	04h30
Vendredi	De 7h à 8h30	De 12h à 13h	Et de 16h à 18h	04h30
			Total : 21heures	

ANNEXE II bis

COMMUNE DE
DOISCHE



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL
(LOI DU 12 JUIN 2002)

ENTRE :

1. L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE DOISCHE, Maison communale, rue Martin Sandron 114 à 5680 – DOISCHE représenté par Monsieur Pascal Jacquiez, Bourgmestre et Monsieur Sylvain Collard, Directeur général f.f., ci-après dénommée la Commune (l'Employeur),

DE PREMIERE PART,

2. L'asbl Office du Tourisme de Doische, inscrite au BCE sous le n° 0439.256.877, dont le siège social est rue Martin Sandron 124 à 5680 Doische, dont les statuts ont été publiés aux Annexes du Moniteur belge en date du 01 décembre 2005, représentée par Monsieur Jean-Michel Descamps, Président, ci-après dénommée l'Utilisateur,

DE SECONDE PART,

3. Madame **Vivine Larbouilla**, né le **20/10/1967** et domicilié à **6690 Gochenée – rue des Biaux 24**, ci-après dénommé la personne mise à disposition,

DE TROISIEME PART,

Il a été expressément convenu et accepté ce qui suit :

Article 1

Dans le but d'aider l'asbl Office du Tourisme de Doische à étudier et mettre en œuvre toute action ayant trait à la promotion et au développement touristique de la Commune de Doische. Prêter son concours, s'intéresser et s'engager dans toute activité, en Belgique et à l'étranger, ayant pour objet d'accroître l'attrait touristique de la Commune, il est décidé d'établir une collaboration entre les contractants précités.

Cette collaboration consiste notamment pour la Commune à engager une personne dans les liens d'un contrat de travail et de la mettre à disposition de l'Utilisateur.

Article 2

La mise à disposition prend cours le **01 janvier 2015**.

La personne mise à disposition sera occupée par l'Utilisateur en qualité d'**agent administratif et d'accueil**.

Elle sera rémunérée par la Commune, conformément aux dispositions du contrat de travail conclu entre eux.

La Commune agit en qualité d'employeur et supporte dès lors toutes les obligations résultant de ce statut.

Les conditions de travail et les rémunérations – y compris les indemnités et les avantages du travailleur mis à disposition – ne peuvent être inférieures à celles dont il aurait bénéficié s'il avait été occupé chez son employeur.

Article 3

La personne mise à disposition sera soumise au régime de travail correspondant au contrat conclu entre elle et la Commune.

Dans les limites de la durée hebdomadaire de travail, les horaires de travail et le contrôle des prestations seront effectuées sur base du règlement de travail en vigueur chez l'Utilisateur, dont copie aura été remise à la personne mise à disposition.

L'octroi des congés s'opérera selon les nécessités de l'Utilisateur en fonction du régime de congés en vigueur chez celui-ci, mais en aucun cas inférieur à celui de l'Employeur.

L'Utilisateur paraphe la feuille de congé de l'agent et la transmet, dans les meilleurs délais, au service du Personnel.

Article 4

L'Utilisateur est responsable des dispositions de la législation en matière de réglementation et de protection du travail applicables au lieu de travail au sens de l'article 19 de la loi du 24 juillet 1987.

Article 5

La présente convention implique une étroite collaboration entre les responsables de l'asbl Office du Tourisme de Doische et la Commune.

Des rapports sur la manière de servir de l'agent mis à disposition seront établis à la demande de la Commune.

Article 6

Dans le respect de la réglementation en matière d'évaluation, il implique au responsable de l'ASBL de suivre la formation prévue lui permettant de prendre part à l'évaluation de l'agent mis à disposition.

Article 7

L'Utilisateur est tenu d'avertir la Commune, via le service du Personnel (082/21.47.29) ou à défaut le Directeur général (082/21.47.33), de toute absence, justifiée ou non, de la personne mise à disposition.

En cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail, l'Utilisateur prévient immédiatement le service du Personnel (082/21.47.29). Il remplit directement la déclaration d'accident reçue lors de la signature de la présente et la fait signer immédiatement par le Directeur général.

Article 8

La personne mise à disposition étant sous l'autorité et la surveillance de l'Utilisateur dans l'exercice de ses fonctions, l'Utilisateur en sera civilement responsable et veillera à souscrire une police d'assurances pour couvrir ce risque, il en produira la preuve à la Commune.

Article 9

La présente convention est établie du ~~01 janvier 2015~~ au ~~31 décembre 2016~~.

Fait à Doische, en trois exemplaires, dont chaque partie reconnaît avoir reçu un original, ~~le 29 janvier 2015~~.

Pour la Commune,

Sylvain Collard

Pascal Jacquiez

Directeur général f.f.,

Bourgmestre

Pour l'Utilisateur,
Le Président de l'Office du Tourisme de Doische

La personne mise à disposition,
~~Wivine Larbouille~~

ANNEXE III

DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES EN RESEAU AU SEIN DE LA COMMUNE

Les présentes directives 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, de garantir l'intégrité du système informatique de la commune, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont la propriété de la commune, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.

1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES

Le présent document définit la position de la commune à propos:

- de l'utilisation par l'agent des moyens de communication électroniques en réseau (accès à internet, utilisation des courriers électroniques, ...);
- de la surveillance des données de communication en réseau (relatives au courrier électronique, à l'accès à internet, ...), et du respect de la vie privée des agents;

Par "données de communication en réseau", on entend les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau tant interne qu'externe, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un agent dans le cadre de la relation de travail.

- de la durée de conservation et des conditions de stockage des données.

Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble des agents, elles constituent une annexe au règlement de travail.

Leur violation peut donner lieu à l'application des procédures et sanctions définies selon le régime statutaire ou contractuel de l'agent, par la loi communale, le statut du personnel et le règlement de travail de la commune.

2. RESPONSABILITES

Chaque agent est responsable de l'usage personnel des moyens informatiques mis à sa disposition.

Il reçoit pour cet usage un code d'accès strictement personnel qu'il ne peut communiquer à autrui.

3. PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Seul le Directeur général a le pouvoir de constater et d'informer l'autorité communale de toute infraction aux présentes instructions et ce conformément au règlement de travail, à la procédure prévue à l'article 5 ci-après et sur instruction donnée par l'autorité communale.

Elle ne pourra accéder qu'aux seules données dont elle a besoin pour l'exercice de cette mission et ne pourra les communiquer qu'à l'autorité communale dans le cadre de sa mission ci-avant visée.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, elle est tenue à un devoir strict de confidentialité et s'expose à des sanctions en cas de violation de celui-ci.

4. MESURES DE SECURITE ET INSTRUCTIONS

L'usage des moyens informatiques (systèmes de communication en réseau: accès à internet, courriers électroniques, ...) mis à disposition des agents par la commune est en principe exclusivement professionnel.

4.1. QUANT A L'UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE

Concernant l'utilisation du courrier électronique, la commune tolère toutefois l'usage exceptionnel et de brève durée, à des fins privées, du système de messagerie électronique, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'administration, la productivité et les relations sociales au sein de l'administration, ainsi que les relations extérieures à l'administration, et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions et aux dispositions légales et réglementaires.

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

Dans le cadre de leurs relations professionnelles, les agents sont tenus d'utiliser exclusivement leur adresse électronique professionnelle.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites au point 4.3 ci-après. En cas d'utilisation non autorisée du courrier électronique, la commune ne pourra être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés ou reçus par les agents.

4.2. UTILISATION D'INTERNET

La commune fournit à ses agents l'accès à internet à des fins professionnelles.

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.

Lorsqu'ils parcourent l'internet, les agents doivent respecter les dispositions visées au point 4.3 ci-après.

La commune n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

La commune se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à certains sites ou type de fichiers.

4.3. ACTIVITES PROHIBEES

Considérant que le matériel informatique est la propriété de la commune, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qui en serait fait par les agents¹ 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 électroniques en réseau notamment en vue de:

- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur;
- la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à la commune 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 la commune, 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 (e-mail, internet, ...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'employé à la commune;
- la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers, etc.);
- la participation, au départ de l'infrastructure de la commune, à un "forum de discussion" ou "newsgroup", qui ne soit pas professionnel;
- l'envoi ou la réception sollicitée de messages/images d'un volume excédant ... kb (... Mb), sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert;

¹ L'attention des agents est attirée sur le fait que la plupart des sites internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage. Dans certains cas, ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de la commune).

- l'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.EXE), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de la commune (virus, etc.), de même que le téléchargement de programmes, 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, qu'elle quelle soit.

5. SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS

Le matériel informatique est propriété de la commune.

La commune est fortement attachée au principe du respect de la vie privée des agents sur le lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel.

Lorsqu'elle effectue un contrôle des données de communication en réseau, la commune s'engage à le réaliser dans le respect des principes de finalité, de proportionnalité et de transparence tels que prévus dans cette loi.

5.1. PRINCIPES DE FINALITE

Le contrôle des données de communication électroniques en réseau ne peut se réaliser que pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies:

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune, ainsi que la protection physique des installations de la commune;
- 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 tels que fixés dans le présent document;
- la protection de la réputation, des intérêts économiques et financiers de la commune.

5.2. PRINCIPES DE PROPORTIONNALITE

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

Le contrôle des données de communication ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur ou tout au moins qu'une ingérence réduite au minimum.

Ainsi, ne seront collectées en vue du contrôle que les données de communication électroniques en réseau qui sont nécessaires, indispensables au contrôle et qui ont un caractère adéquat, pertinent et non excessif par rapport à/aux finalités poursuivies.

5.3. PRINCIPES DE TRANSPARENCE

Les modalités du contrôle définies dans les présentes instructions sont portées à la connaissance de tous conformément aux règles applicables dans la commune pour l'adoption du règlement de travail mais aussi de manière individuelle.

5.4. MODES DE CONTROLE

Les données de communication électroniques en réseau collectées font l'objet d'un examen périodique. La liste des données ainsi collectées ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent/des ordinateurs. Elle est régulièrement évaluée par la commune.

Le contrôle des données est réalisé de manière générale, dans un premier temps. Ce contrôle peut notamment porter sur la liste des sites Web visités, la durée de connexions et le moment des visites, etc.

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 communications électroniques en réseau, la personne visée à l'article 3 en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. 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 5.5 ci-dessous.

5.5. MESURES D'INDIVIDUALISATION

Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un agent identifié ou identifiable.

5.5.1. Individualisation directe

La commune procédera à une individualisation directe de l'agent si elle suspecte ou a constaté:

- une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la commune, ainsi que la protection physique des installations de la commune ;
- 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 économiques et financiers de la commune.

5.5.2. Individualisation indirecte

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électroniques, la personne visée à l'article 3 en informe l'autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière 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.

6. DROITS DE L'AGENT

6.1. DROIT D'ACCES AUX DONNEES

Dans le cadre des présentes directives, l'agent a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par la commune.

L'agent a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en a formulé la demande écrite auprès de la commune.

6.2. DROIT DE RECTIFICATION

L'agent a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, la commune communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives à l'agent.

6.3. DROIT DE SUPPRESSION

L'agent a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement:

- est inexacte ou;
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ou ne respectent pas les présentes directives ou;
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, la commune communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

ANNEXE IV

SECOURISTES ET BOITES DE SECOURS

1. Services administratifs, y compris la personne chargée de l'entretien de de l'administration communale :

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant : le local cuisine de l'administration communale.

La personne responsable des premiers soins est Monsieur Sylvain COLLARD, Directeur général.

2. Les ouvriers :

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant : le hall d'entrée de l'atelier communal.

La personne responsable des premiers soins est Monsieur Vincent MINET, ouvrier communal.

3. Les auxiliaires professionnelles et les accueillantes extrascolaires des écoles communales :

3.1 Ecole de Gimnée :

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant : dans l'armoire de la salle des professeurs.

Les premiers soins seront donnés par le médecin traitant, par un pompier/ambulancier ou à l'hôpital.

3.2 Ecole de Matagne-la-Petite :

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant : dans le couloir entre les deux classes maternelles.

Les premiers soins seront donnés par le médecin traitant, par un pompier/ambulancier ou à l'hôpital.

3.3 Ecole de Vodelée :

En cas d'accident sur le lieu de travail, une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant : dans l'armoire de la petite cuisine réservée aux professeurs.

La personne responsable des premiers soins est Madame Anne-Michèle ALLEBROECK, institutrice primaire.

ANNEXE V

ACCUSE DE RECEPTION



Accusé de réception
Règlement de travail

Je soussigné(e), (Nom
et prénom).....
(adresse)

Déclare avoir reçu un exemplaire du règlement (de travail de la Commune de Doische (Rue
Martin Sandron, 114 à 5680 Doische, numéro ONSSAPL 09280068)

Fait à, le/...../..... ,
en 2 exemplaires (un exemplaire est remis au membre du personnel et l'autre est conservé
dans le dossier du membre du personnel).

Signature du membre du personnel :

.....