



Commune de Sainte-Ode

# Règlement de travail

Approuvé par le Conseil communal le 14 mars 2022  
Modification : 22 juin 2022

Province de Luxembourg - Arrondissement de Bastogne  
Rue des Trois-Ponts, 46 – 6680 SAINTE-ODE

---

✉ : [contact@sainte-ode.be](mailto:contact@sainte-ode.be) - ☎ : 061/210.442 - Fax : 061/68.89.62



## **TABLE DES MATIERES**

<b>TABLE DES MATIERES</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE II - DUREE DU TRAVAIL</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE III – HORAIRES</b>	<b>6</b>
1. HORAIRES D’OUVERTURE AU PUBLIC.....	6
2. HORAIRES DE TRAVAIL.....	7
5.1. AGENTS ADMINISTRATIFS.....	7
5.2. AGENTS OUVRIERS DU SERVICE TRAVAUX.....	8
5.3. AGENTS OUVRIERS – TECHNICIENS DE SURFACE.....	9
5.4. ACCUEILLANTS EXTRASCOLAIRES .....	10
5.5. AGENTS PUERICULTEURS DE LA CRECHE .....	10
3. LES PAUSES .....	10
4. MESURE ET CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL .....	11
<b>CHAPITRE IV – REPOS ET CONGES</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE V – REMUNERATION</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE VI – OBLIGATIONS DES TRAVAILLEURS (AGENTS)</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE VII – OBLIGATION DE L’EMPLOYEUR (LA COMMUNE)</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE VIII – INTERDICTIONS DIVERSES</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE IX – DEVOIRS ET OBLIGATION DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE X – PREVENTION ET PROTECTION DU TRAVAIL</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE XI – FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL</b>	<b>18</b>
<b>CHAPITRE XII - SANCTIONS</b>	<b>19</b>
1. AGENTS CONTRACTUELS : .....	19
2. AGENTS STATUTAIRES .....	21
<b>CHAPITRE XIII – MALADIES ET ACCIDENTS DE TRAVAIL</b>	<b>21</b>



**CHAPITRE XIV – SURVEILLANCE DE LA SANTE 22**

**CHAPITRE XV - PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX 22**

**CHAPITRE XVI - RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS 22**

**ANNEXE I - DIRECTIVES RELATIVES A L'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES EN RESEAU AU SEIN DE LA COMMUNE DE SAINTE-ODE 25**

<b>1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES</b>	<b>25</b>
<b>2. RESPONSABILITES</b>	<b>25</b>
<b>3. MESURES DE SECURITE ET INSTRUCTIONS</b>	<b>25</b>
3.1. QUANT A L'UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE	25
3.2. UTILISATION D'INTERNET	26
3.3. ACTIVITES PROHIBEES	26
3.4. CAS OU L'AGENT DISPOSE D'UNE ADRESSE NOMINATIVE ET EST ABSENT	27
<b>4. SURVEILLANCE DES DONNEES DE COMMUNICATION EN RESEAU ET PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS</b>	<b>28</b>
4.1. PRINCIPES DE FINALITE	28
4.2. PRINCIPES DE PROPORTIONNALITE	28
4.3. PRINCIPES DE TRANSPARENCE	28
4.4. MODES DE CONTROLE	29
4.5. MESURES D'INDIVIDUALISATION	30
<b>5. DROITS DE L'AGENT</b>	<b>30</b>
5.1. DROIT D'ACCES AUX DONNEES	30
5.2. DROIT DE RECTIFICATION	30
5.3. DROIT DE SUPPRESSION	30

**ANNEXE II - CHARTE POUR LES UTILISATEURS DE GSM PROFESSIONNEL 32**

**ANNEXE III - CHARTE COMMUNALE DE BONNE CONDUITE ADMINISTRATIVE 34**

**ANNEXE IV - CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES ALTERANT LE COMPORTEMENT 35**

<b>1. GENERALITES</b>	<b>35</b>
<b>2. MISE A L'ECART DE L'AGENT</b>	<b>35</b>
<b>3. SUITES A DONNER A LA MISE A L'ECART DU TRAVAILLEUR (AGENT)</b>	<b>36</b>
A. 1ERE MISE A L'ECART :	36
B. 2EME MISE A L'ECART JUSTIFIEE PAR DES FAITS SIMILAIRES SURVENUS DANS UN DELAI INFERIEUR A UN AN DEPUIS LA PREMIERE MISE A L'ECART :	36
C. 3EME MISE A L'ECART JUSTIFIEE PAR DES FAITS SIMILAIRES SURVENUS DANS UN DELAI INFERIEUR A UN AN DEPUIS LA PREMIERE MISE A L'ECART :	36
D. 4EME MISE A L'ECART JUSTIFIEE PAR DES FAITS SIMILAIRES SURVENUS DANS UN DELAI INFERIEUR A UN AN DEPUIS LA PREMIERE MISE A L'ECART :	37



**ANNEXE V - PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX, LA VIOLENCE ET LE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL** **38**

<b>4. CHAMPS D'APPLICATION.....</b>	<b>38</b>
<b>5. DÉFINITIONS.....</b>	<b>38</b>
A. RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	38
B. VIOLENCE AU TRAVAIL.....	39
C. HARCELEMENT MORAL AU TRAVAIL .....	39
D. HARCELEMENT SEXUEL AU TRAVAIL .....	40
E. LE CONSEILLER EN PREVENTION ASPECTS PSYCHOSOCIAUX .....	40
F. L'ANALYSE DES RISQUES.....	40
<b>6. MESURES DE PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL .....</b>	<b>41</b>
<b>7. A QUI PEUT-ON S'ADRESSER EN CAS DE PROBLÈME RELATIF AUX CHARGES PSYCHOSOCIALES ? - LES MOYENS D'ACTION DE L'AGENT. ....</b>	<b>42</b>
A. LA PROCÉDURE INTERNE.....	42
B. LA PROCÉDURE EXTERNE .....	47
<b>8. SANCTIONS .....</b>	<b>49</b>
<b>9. RECOURS.....</b>	<b>49</b>
<b>10. PROTECTION DU DEMANDEUR ET DES TÉMOINS CONTRE LES REPRÉSAILLES.....</b>	<b>49</b>
<b>11. REGISTRE DE FAITS DE TIERS .....</b>	<b>50</b>
<b>12. OBLIGATIONS DES AGENTS .....</b>	<b>51</b>
<b>13. RÉSUMÉ DES PROCÉDURES .....</b>	<b>51</b>

**ANNEXE VI - REGLEMENT RELATIF AU TRAVAIL A DISTANCE** **52**



## Chapitre I - DISPOSITIONS GENERALES

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

Entité : Commune de Sainte-Ode  
Rue des Trois Ponts 46  
6680 Sainte-Ode

Lieux de travail :

- Administration Communale, Rue des Trois-Ponts, 46, 23 – 6680 Sainte-Ode
- Service des Travaux, Rue des Trois-Ponts, 21 – 6680 Sainte-Ode
- Implantation scolaire de Lavacherie – Rue de la Bonne Dame, 4 - 6681 Lavacherie
- Implantation scolaire de Sprimont - Route de la Barrière, 2 – 6680 Sainte-Ode
- Implantation scolaire de Rechrival – Hubermont 9 – 6680 Sainte-Ode
- Implantation scolaire de Houmont – Houmont 16A – 6680 Sainte-Ode
- Implantation scolaire de Tillet – Tillet, 52 – 6680 Sainte-Ode
- Crèche – Fontenal, 18 6680 Sainte-Ode
- ATL – Rue des Vieilles Ecoles, 11 – 6680 Sainte-Ode
- Salle de sports et annexes - Rue de la Gare, 7A – 6680 Sainte-Ode
- Salle Ancienne Ecole – Rue de Le Jardin, 5 – 6681 Lavacherie
- Salle Saint-Ouen – Rue Saint-Ouen – 6680 Tillet
- Travaux en extérieur sur l'ensemble du territoire communal

Numéro d'immatriculation à l'ORPSS : 87100 91

Compagnie de réassurances contre les accidents de travail :  
Axa (suivant attribution du marché)

Service Externe de Prévention et de Protection au Travail :

Mensura A.S.B.L. Place du Samedi, 1 à 1000 Bruxelles

Tél. : 02/549.71.00

Fax. : 02/223.52.50

Email : [info.sepp@mensura.be](mailto:info.sepp@mensura.be)

Siège Libramont : Rue Des Alliés, 1 à 6800 Libramont-Chevigny

Tél. : 061/27.57.57

Fax. : 061/22.56.68

Affiliation au Service Social Collectif – ORPSS – N° affiliation 0216.695.723

Rue Joseph II, 47 à 1000 Bruxelles

Contact : Madame Bouvy Murielle – 02/239 12 84 - 0473/63 72 15

Email : [murielle.bouvy@orpss.fgov.be](mailto:murielle.bouvy@orpss.fgov.be)



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

### Article 1

Le présent règlement régit, dans le respect des lois, arrêtés et conventions, ainsi que du statut administratif et pécuniaire applicable pour la Commune de Sainte-Ode, les conditions de travail de tous les agents de la Commune de Sainte-Ode, qu'ils soient définitifs ou contractuels et quels que soit l'âge, le sexe ou la nationalité et indépendamment de la durée du contrat de travail.

Par exception, les enseignants et assistants maternelles ne sont pas visés par le présent règlement.

### Article 2

Dès la conclusion du contrat de travail, l'employeur aussi bien que l'agent sont censés connaître et accepter le présent règlement et annexes et s'engagent à en observer toutes les prescriptions.

Le présent règlement est remis ou rendu disponible à chaque agent de la Commune et, lors d'un recrutement, à la signature du contrat ou dès l'entrée en stage.

## **Chapitre II - DUREE DU TRAVAIL**

### Article 3

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée conformément à l'article 61 du statut administratif et à la loi du 14 décembre 2000, à 38 heures. Elle devra être respectée en moyenne sur une période de référence de quatre mois.

Pour le personnel affecté à la crèche, la loi du 16 mars 1971 sur le travail est d'application avec une période de référence de 3 mois.

## **Chapitre III – HORAIRES**

### **1. Horaires d'ouverture au public**

#### Article 4

L'horaire d'ouverture au public de l'administration communale est le suivant :

Lundi : 9 heures – 12 heures 30

Mardi : 9 heures – 12 heures 30

Mercredi : 9 heures – 12 heures 30

Jeudi : 9 heures – 12 heures 30 et de 13h30 à 17 heures

Vendredi : 9 heures – 12 heures 30



Permanences du service population/état civil :

- Le jeudi de 17 heures à 18 heures
- Le premier samedi de chaque mois de 9 heures à 12 heures

Si le premier samedi est un jour férié, la permanence est reportée au samedi suivant.

## 2. Horaires de travail

### Article 5

Pour les agents, qu'ils soient statutaires ou contractuels, occupés à temps plein ou à temps partiel, les heures de travail sont fixées comme suit :

#### 5.1. Agents administratifs

##### 5.1.1. Horaire à temps plein :

Principe :

L'horaire normal est de 38 heures par semaine et est établi comme suit :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 8h30	A 12h30	et de 13h00	à 17h00	8h00
Mardi	de 8h30	A 12h30	et de 13h00	à 17h00	8h00
Mercredi	de 8h30	A 12h30	et de 13h00	à 17h00	8h00
Jeudi	de 8h30	A 12h30	et de 13h00	à 17h00	8h00
Vendredi	de 8h30	A 12h30	et de 13h00	à 15h00	6h00
				Total :	38h00

Horaire flexible :

L'horaire de principe est toutefois flexible suivant les règles suivantes :

Du lundi au vendredi la journée de travail :

Peut commencer entre 7h30 et 9h00

Peut se terminer entre 16h30 et 17h30

(Avec 1 heure ou ½ heure de pause à midi entre 12h00 et 13h30)

L'horaire flexible ne peut engendrer la génération de plus de deux jours de congés compensatoires par mois. Son utilisation ne peut impacter la bonne continuité du service, ni affecter la disponibilité aux heures d'ouverture au public.



La pause de midi est obligatoire et ne peut être inférieure à 30 minutes. Cette pause obligatoire est décomptabilisée d'office.

**5.1.2. Horaires à temps partiel (mi-temps) :**

L'horaire normal est de 19 heures par semaine fixées entre lundi et le vendredi.

La flexibilité de l'horaire est établie de la même manière que pour les agents à temps plein sauf disposition contraire dans le contrat de travail.

**5.1.3. Permanences :**

Pour les services pour lesquels une permanence est prévue, une tournante parmi les membres des services concernés est assurée. Les heures prestées pendant les permanences sont récupérées sous forme de congés compensatoires.

**5.1.4. Horaire en cas de fortes chaleurs :**

Il est fait application du titre 1<sup>er</sup> du livre V du Code du bien-être au travail et ce, notamment, en cas d'exposition à la chaleur.

Par ailleurs, en cas de dépassement des valeurs prévues à l'article V-1-3, §2 du Code, l'agent peut quitter son travail une heure plus tôt que l'horaire fixé, sur décision du Directeur général.

**5.2. Agents ouvriers du service travaux**

**5.2.1. Horaires à temps plein :**

Pour les agents occupés à temps plein, l'horaire fixe est arrêté comme suit :

Jours	Heures	Heures	Heures	Heures	Total heures
Lundi	de 8h00	A 12h00	et de 12h30	à 16h30	8h
Mardi	de 8h00	A 12h00	et de 12h30	à 16h30	8h
Mercredi	de 8h00	A 12h00	et de 12h30	à 16h30	8h
Jeudi	de 8h00	A 12h00	et de 12h30	à 16h30	8h
Vendredi	de 8h00	A 12h00	et de 12h30	à 14h30	6h
				Total :	38h00

Des prestations en dehors de ces heures peuvent être demandées en fonction des nécessités, par exemple et de manière non limitative : manifestations exceptionnelles, inondations, accident.





#### 5.2.2. Horaires à temps partiels :

Pour les agents à temps partiel, le volume des prestations est fixé dans les mêmes plages horaires.

Pour ces mêmes agents, l'horaire pourra être fixe ou exceptionnellement variable en fonction des besoins du service, en tout état de cause, il est fixé par le responsable de service et porté à la connaissance des agents intéressés au moins 5 jours à l'avance.

#### 5.2.2. Gardes :

Le Collège arrête la liste des agents qui assurent un rôle de garde en dehors des heures de travail pour contrôler la nécessité de faire procéder au déneigement et qui assurent ce déneigement. Le rôle de garde est organisé par le responsable du service. Les prestations sont récupérées en congés compensatoires ou/et peuvent faire l'objet d'un paiement conformément aux dispositions des statuts administratif et pécuniaire.

La garde est assurée à partir du 20 novembre jusqu'au 20 mars inclus. (Modification CC 2022.06.22)

La garde est organisée durant toutes les heures hors horaire de travail :

- Les jours ouvrables : elle débute, du lundi au jeudi, à 16h30

La garde se termine durant les jours ouvrables :

- Le mardi au jeudi : à 8h00

Le week-end : elle débute le vendredi à 14h30 et se termine le lundi à 8h00

Le jour férié : s'il suit un lundi, mardi mercredi ou jeudi : la garde débute à 16h30, s'il suit un vendredi : elle débute à 14h30, jusque 8 h00 du jour ouvrable qui suit le jour férié.

#### 5.2.3. Horaire en cas de fortes chaleurs

Il est fait application du titre 1<sup>er</sup> du livre V du Code du bien-être au travail et ce, notamment, en cas d'exposition à la chaleur.

Par ailleurs, en cas de dépassement des valeurs prévues à l'article V-1-3, §2 du Code, l'agent peut quitter son travail une heure plus tôt que l'horaire fixé, sur décision du Directeur général.

### *5.3. Agents ouvriers – techniciens de surface*

Les techniciens de surface ont un horaire fixe à la carte, à savoir qu'il leur appartient de fixer eux-mêmes leur horaire de travail dans des plages déterminées.

Cet horaire est alors leur horaire fixe. Toute proposition de modification de cet horaire fixé doit se faire auprès du Directeur général.

Les balises pour la fixation de cet horaire sont les suivantes :



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

- Pour le personnel affecté au nettoyage des locaux scolaires : le nettoyage doit se faire en dehors des heures scolaires, dans les plages suivantes entre 15h00 et 20h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, entre 12h00 et 19h00 le mercredi et entre 7h00 et 17h00 le samedi.
- Pour le personnel affecté au nettoyage de la crèche : le nettoyage doit se faire en dehors des heures d'ouverture de la crèche, du lundi au vendredi entre 18h00 et 21h00 (Modification CC 2022.06.22)
- Pour le personnel affecté aux bureaux de l'administration : le nettoyage doit se faire en dehors des heures d'ouverture des bureaux, du lundi au vendredi, dans la plage horaire suivante : entre 17h00 et 21h00.
- Pour le personnel affecté à la salle de sport : le nettoyage doit se faire, du lundi au samedi, dans la plage horaire suivante : entre 8h00 et 12h00 et entre 13h00 et 17h00 en fonction par ailleurs de l'occupation de la salle.
- Pour le personnel affecté au nettoyage des salles : le nettoyage doit se faire, du lundi au vendredi, dans la plage horaire suivante : entre 8h00 et 12h00 et entre 13h00 et 17h00 en fonction de l'occupation de la salle.

### 5.4. Accueillants extrascolaires

Les prestations des accueillants extrascolaires sont fixées :

- Le matin : de 7h00 à 8h15
- Le midi : de 12h00 à 13h30
- Le soir : de 15h30 à 18h00

### 5.5. Agents puériculteurs de la crèche

Les agents chargés de l'encadrement des enfants suivent un horaire variable compris dans les plages horaires suivantes : de 7h00 à 18h30.

L'ouverture et la fermeture sont assurées, à tour de rôle, par le personnel d'encadrement, suivant l'horaire fixé par la Directrice de la crèche.

L'horaire est fixé annuellement du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août et porté à la connaissance des agents au moins 5 jours à l'avance.

La pause de midi (30 minutes) est obligatoire. Elle est décomptabilisée d'office.

## 3. **Les pauses**

### Article 6

Pour autant que la journée de travail compte minimum 8 heures, l'agent a le droit de s'arrêter pendant deux fois 15 minutes :



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

- Le matin prise dans la plage horaire 10H00 – 11H00
- L'après-midi prise dans la plage horaire 15H00 – 16H00.

Et ce, après un minimum de 2 heures de prestations consécutive et en veillant à assurer un service continu dans les fonctions.

Pour les journées de moins de 8 heures, l'agent aura le droit à une pause de 15 minutes pour autant que sa journée compte au minimum 3h48.

Le temps de pause est assimilé à un temps de travail effectif et étant rémunéré, l'agent reste à disposition de la Commune et doit donc assumer pleinement ses fonctions avec une priorité à l'accueil de l'utilisateur. L'agent pourra donc être amené à interrompre sa pause pour reprendre son travail.

Si un agent refuse de prendre une pause (et s'il continue par conséquent à travailler sans que l'employeur le lui ait demandé), le temps correspondant ne pourra être récupéré.

### **4. Mesure et contrôle du temps de travail**

#### Article 7

Les prestations journalières seront indiquées par chaque agent en complétant la feuille de présence mensuelle mise à sa disposition. Celle-ci doit être complétée chaque jour.

Les heures d'arrivée et de départ seront précisées.

Le contrôle est réalisé par le supérieur hiérarchique présent sur le lieu du travail.

Lorsqu'un système informatisé sera en place, le contrôle du temps de travail sera réalisé via ce système informatisé.

## **Chapitre IV – Repos et congés**

#### Article 8

Les jours fériés légaux et réglementaires sont accordés conformément au statut administratif du personnel.

#### Article 9

La durée des vacances annuelles est déterminée conformément au statut administratif.

Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique.



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

Les demandes de congés sont introduites auprès du supérieur hiérarchique conformément à l'organigramme.

Chaque agent remet sa demande de congé, sauf urgence :

- Le jour ouvrable précédent pour une absence de maximum 2 jours ;
- Au plus tard 5 jours ouvrables à l'avance pour toute demande de congé de 3 à 5 jours ouvrables ;
- Au plus tard 3 mois calendrier à l'avance pour toute demande de congé supérieure à 5 jours ouvrables.

Les congés seront accordés par ordre chronologique des demandes. Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée au personnel dont les enfants sont en âge d'obligation scolaire.

Le délai pour avertir le responsable peut, pour motifs impérieux, être nul.

L'agent ne peut s'absenter du service que s'il a obtenu dans les règles, un congé ou une dispense, sans quoi il se trouve en absence injustifiée.

En dérogation à ce qui précède, et sauf situation particulière à évaluer par le supérieur hiérarchique :

- Les agents de l'accueil extrascolaire prennent leurs congés durant les périodes de congés scolaires ;
- Les agents ouvriers techniciens de surface affectés au nettoyage des locaux scolaires prennent leurs congés durant les périodes de congés scolaires ;
- Les agents de la crèche prennent, leurs congés durant les fermetures prévues en juillet/août et en décembre, et le solde à leur convenance en accord avec la Directrice.

## Chapitre V – Rémunération

### Article 10

La rémunération des agents est payée mensuellement à raison de 1/12 du traitement annuel.

La rémunération des agents définitifs et stagiaires est payée anticipativement, celui des agents contractuels, à terme échu.

Elle prend cours à la date de l'entrée en fonction.

Lorsque la rémunération n'est pas due entièrement, elle est fractionnée en trentièmes.

En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours est dû.



#### Article 11

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

Seules peuvent être imputées sur la rémunération de l'agent les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération.

L'agent s'engage à restituer toute somme qui lui aurait été allouée indûment dans les délais légaux et avec possibilité d'un éventuel étalement de la dette à négocier avec l'employeur.

### **Chapitre VI – Obligations des travailleurs (agents)**

#### Article 12

Les agents fournissent au service des ressources humaines de la Commune tous les renseignements nécessaires à leur inscription au registre du personnel et à l'application des législations sociales et fiscales (adresse, nombre d'enfants à charge, état civil, etc.) Toute modification doit être signalée au même service des ressources humaines dans les plus brefs délais.

La Commune gère ces données conformément au RGPD.

#### Article 13

Les droits et devoirs des agents sont fixés conformément au chapitre II du statut administratif.

#### Article 14

L'agent a l'obligation d'exécuter son travail, au temps et au lieu convenu ou déterminé par l'autorité.

L'agent est présent au lieu habituel de ses prestations, à l'heure du début prévue dans le cadre des horaires de travail qui lui sont applicables.

Il reste au travail jusqu'à la fin de la prestation prévue à l'horaire.

Les horaires de travail doivent être strictement observés de manière à ce que le travail ne subisse pas d'entrave et que la durée de travail prévue soit réellement effective.

Les retards des agents font l'objet d'un examen particulier par le Directeur général. Les arrivées tardives non justifiées peuvent entraîner une sanction.

#### Article 15

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



### Article 16

L'agent a l'obligation d'informer son employeur des défauts qu'il aurait constatés au matériel qui lui est confié.

L'agent a l'obligation de restituer en bon état à l'employeur, compte tenu de l'usure normale due à l'utilisation, les outils et le matériel restés sans emploi qui lui ont été confiés pour lui permettre d'exécuter son travail.

En cas de dommages causés par l'agent des indemnités de réparation pourront lui être réclamées, en cas de vol, de faute lourde, ou de faute légère présentant un caractère habituel.

Les indemnités de réparation seront fixées de commun accord avec l'agent ou par décision de justice et pourront être retenues sur la rémunération dans le respect des dispositions légales ; Dans le cadre de cette procédure, l'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix.

### Article 17

Pour les fonctions professionnelles pour lesquelles la possession du permis de conduire est requise, les agents ont l'obligation de signaler toute suspension du permis de conduire quelle qu'elle soit, ainsi que toute inaptitude physique à la conduite. Dans ce dernier cas, ils devront produire une attestation médicale.

Les agents pour lesquels une sélection médicale est requise sont tenus de prévenir l'employeur un mois avant la date de fin de validité de leur permis.

### Article 18

Dès que l'agent est cité en justice dans le cadre d'un litige suite à des dommages causés à des tiers dans l'exercice de ses fonctions, il est dans l'obligation d'en informer l'employeur.

### Article 19

L'agent porte une tenue correcte.

Ne sont pas admis les tenues de vacances, les vêtements avec logos provocateurs, les t-shirts trop courts, les jupes trop courtes, les dos-nus, les décolletés provoquant, les couvre-chefs (sous toute formes) sauf pour les agents du service travaux ou pour raison médicale.

L'agent est soucieux d'adopter une hygiène corporelle sans reproche.

Le port des vêtements de travail et des EPI est prévu aux articles 21, 22 et 29.

### Article 20

L'agent disposant de moyens de communications électroniques est soumis à l'annexe I.

L'agent disposant d'un GSM professionnel est soumis à l'annexe II du présent règlement.



## **Chapitre VII – Obligation de l’employeur (la Commune)**

### Article 21

Lors de l’engagement, l’agent du service travaux reçoit une paire de chaussures de sécurité et des vêtements de travail.

Les chaussures sont remplacées un fois par an ou en cas d’usage intensif, dès qu’elles sont usées et ne répondent plus aux normes de sécurité (coque fissurée suite à un choc, ...).

Les agents doivent porter leurs chaussures de travail en respectant les conditions d’usage et en les réservant à leurs tâches professionnelles. Celles-ci seront entretenues régulièrement.

Sur base d’une prescription médicale, le modèle sera adapté, hors semelles orthopédiques.

### Article 22

Les agents du service travaux disposent de vêtements de travail fournis à l’engagement et renouvelés, selon les besoins de l’agents suivant un système de masse d’habillement définie par le Collège communal.

### Article 23

Il est remis à chaque agent entrant en fonction au sein de la Commune une brochure d’accueil reprenant les informations utiles et les modes de fonctionnement.

## **Chapitre VIII – Interdictions diverses**

### Article 24

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

Toute corruption active ou passive leur est strictement interdite.

### Article 25

Il est défendu aux agents :

1. D’utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil qui ne fait pas partie de son matériel habituel de travail, sans y être autorisé, sauf demande expresse de son chef de service.
2. De diffuser de la musique dans les espaces réservés au personnel. Par contre, la diffusion de musique est autorisée dans les espaces publics de l’administration.



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

3. De fumer dans les véhicules communaux et les locaux, sauf ceux spécialement réservés pour ce faire.
4. D'introduire des personnes dans les locaux communaux non accessibles au public, sans en avoir reçu l'autorisation.
5. 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 dans le statut syndical.
6. D'introduire et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord du Directeur général. La consommation d'alcool est organisée à l'annexe IV du présent règlement.
7. De se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants sur le lieu de travail.
8. D'introduire des stupéfiants sur le lieu de travail.
9. D'utiliser un GSM professionnel pour un usage privé.

### Chapitre IX – Devoirs et obligation du personnel de surveillance

#### Article 26

Tout agent 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 agents les règles de justice, de moralité, de civilité et de respect.

#### Article 27

Les chefs ou responsable de service et à défaut leurs remplaçants qui sont chargés de la direction et de la surveillance du travail remplacent la direction supérieure, chacun selon la compétence qui lui a été attribuée. Ils sont responsables de la bonne marche du travail et de l'observation des conditions de travail en vigueur.

En particulier, ils sont chargés :

- Du contrôle des absences
- De la distribution du travail
- Du contrôle du travail presté
- Du contrôle du fonctionnement normal des machines, du matériel de bureau et des véhicules ; en cas de bris ou autres défauts, ils doivent en avvertir leur chef immédiat
- Du maintien de l'ordre et de la discipline





- De faire observer toutes les mesures qui sont prises ou qui s'imposent pour la sécurité et le bien-être au travail du personnel.

## Chapitre X – Prévention et protection du travail

### Article 28

L'agent peut demander au conseiller en prévention l'examen de son poste de travail.

### Article 29

En plus des directives données par le supérieur direct ou par le conseiller en sécurité, les agents sont tenus, en ce qui concerne la sécurité, de se conformer au R.G.P.T. et/ou au Code sur le bien-être au travail.

Il incombe ainsi 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 des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions reçues.

A cet effet, l'agent doit en particulier :

- Utiliser correctement et conformément aux instructions, consignes de sécurité et formations reçues : les machines, les appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
- Utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à sa disposition et, après utilisation, les ranger à leur place ;
- Porter les vêtements de travail et chaussures de travail, si ces vêtements et/ou chaussures sont fournis pour le poste ;
- 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 son supérieur ou au Directeur général 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 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



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

conditions de travail sont sûrs et sans risque pour la sécurité et la santé à l'intérieur de leur champ d'activité ;

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

Il est strictement défendu :

- De graisser, de nettoyer ou de réparer des machines en fonctionnement et autrement que d'après les indications données et les modes d'emploi
- De dépasser la charge maximale des grues, élévateurs, ascenseurs, ...

### Chapitre XI – Fin de la relation de travail

#### Article 30

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. En cas de procédure de licenciement, le Conseil communal ou Collège (suivant que la compétence de licenciement est déléguée ou non au Collège communal) procède à une audition de l'agent concerné avant toute décision.

#### Article 31

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

1. Les absences injustifiées répétées, après avertissement écrit ;
2. Le non-respect des horaires, après deux avertissements écrits ;
3. La non-présentation persistante à un examen de contrôle médical, après avertissement écrit ;
4. L'usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, GSM professionnel, etc.) à des fins d'ordre privé, après avertissement écrit.
5. Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination ;
6. La mise en danger volontaire de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes ;
7. Le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ;
8. La dissimulation d'erreurs portant à conséquence ;
9. Le vol ;
10. La corruption ;
11. Le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail ;



12. La falsification de certificats médicaux ou de feuilles de pointage ;
13. Le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical non acceptée par la médecine du travail ;
14. La diffamation ou la calomnie ;
15. La prise de stupéfiants sur les lieux du travail ;
16. L'état d'ivresse.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 28 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.

## Chapitre XII - Sanctions

### Article 32

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'agent n'ait été entendu en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge par l'autorité qui la prononce.

L'intéressé peut se faire assister par le défenseur de son choix.

La procédure prévue aux articles L1215-10 à L1215-16 du Code de la démocratie et de la décentralisation est rendue applicable aux agents contractuels.

### Article 33

Les sanctions peuvent être contestées :

- Pour les agents contractuels : Auprès du Tribunal du travail dans les délais prévus à l'article 15 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- Pour les agents statutaires : Auprès du Conseil d'Etat conformément aux lois coordonnées du 12 janvier 1973 sur le Conseil d'Etat, arrêté du régent du 23 août 1948 déterminant la procédure devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat et, le cas échéant, arrêté royal du 5 décembre 1991 déterminant la procédure en référé devant le Conseil d'Etat.

#### **1. Agents contractuels :**

### Article 34

Les manquements de l'agent 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 par le Collège communal :

- a) Un avertissement écrit pour les manquements suivants :



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

1. Les absences injustifiées répétées ;
2. La non-présentation à un examen de contrôle médical ;
3. L'usage prolongé et répété des outils de travail (GSM, téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé ;
4. L'utilisation ou la mise en marche d'une machine ou d'un appareil qui n'a pas été confié à l'agent ;
5. Fumer dans les locaux ou dans les véhicules ;
6. Introduire des personnes dans les locaux de l'employeur sans en avoir reçu l'autorisation ;
7. Distribuer ou afficher des imprimés ou avis similaires, tenir des réunions, faire de la propagande, faire des collectes ou offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'employeur et sauf les prérogatives reconnues par le statut syndical ;
8. Le non-respect des articles 30 et 35 du statut pécuniaire ;
9. L'insubordination.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

### b) Une amende équivalente au 1/5 de la rémunération journalière

Une amende équivalente à 1/5 de la rémunération peut être infligée par le Collège communal, en cas de :

1. Non-présentation à un examen de contrôle médical après avertissement écrit ;
2. Usage prolongé et répété des outils de travail (téléphone, internet, etc.) à des fins d'ordre privé après avertissement écrit.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

### c) Un licenciement avec préavis

Un licenciement peut être décidé par le Conseil communal ou le Collège communal, suivant que la compétence de rompre les contrats de travail ait été ou non déléguée, dans le cas de manquements tels que prévue au point a) après avertissement écrit ainsi que pour les faits repris à l'article 32 qui ne seraient pas jugés comme motifs graves.

### Article 35

Les sanctions disciplinaires de l'avertissement et de l'amende sont radiées d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période dont la durée est fixée à :

- 1 an pour l'avertissement ;
- 3 ans pour l'amende.

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



## **2. Agents statutaires**

### Article 36

Les sanctions disciplinaires sont infligées aux agents statutaires conformément au statut administratif des agents communaux et aux articles L1215-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (annexe III du statut pécuniaire).

## **Chapitre XIII – Maladies et accidents de travail**

### Article 37

§1er - L'agent qui est dans l'impossibilité d'entamer ou de poursuivre l'exercice de ses fonctions avertit immédiatement et personnellement (sauf si son état de ne lui permet pas) par téléphone son supérieur direct (suivant l'organigramme en vigueur) ou, en cas d'absence, le Directeur général.

§2 - Lorsque l'absence dépasse un jour, un certificat médical est remis au service des ressources humaines par l'agent endéans les 2 jours ouvrables.

Si, au cours d'une même année civile, l'agent a été absent à deux reprises durant une seule journée, sans délivrer de certificat médical, toutes les absences ultérieures pour maladie ou infirmité survenant au cours de cette année devront être justifiées par certificat médical.

### Article 38

§1er - L'agent en congé de maladie doit se soumettre au contrôle médical à domicile ou chez le médecin désigné par la Commune.

§2 - Il est tenu de se déplacer, le cas échéant, auprès de ce médecin s'il y est invité, sauf si le médecin de l'agent estime que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer.

§3 - Si le médecin désigné par la Commune estime l'agent apte à reprendre ses fonctions, il l'en informe par avis remis contre accusé de réception.

Il communique également sa décision au Collège communal.

### Article 39

Lorsqu'un agent souhaite séjourner à l'étranger pendant une absence par suite de maladie ou accident, il doit solliciter au préalable l'autorisation de l'organisme d'expertise médicale.

### Article 40

Les articles 36 et 37 sont applicables de la même manière en cas de prolongation de la maladie.



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

#### Article 41

En cas d'accident de travail avec incapacité ou non de travail, il est procédé conformément à l'article 126 du statut administratif.

### Chapitre XIV – Surveillance de la santé

#### Article 42

Il est fait application du Code du bien-être au travail en ce qui concerne la surveillance de la santé.

Les agents sont tenus de se soumettre aux différents examens médicaux (périodiques, de reprise, ...).

Chaque agent peut demander au conseiller en prévention l'examen de son poste de travail.

### Chapitre XV - Prévention des risques psychosociaux

#### Article 43

La prévention des risques psychosociaux fait l'objet de l'annexe V

### Chapitre XVI - Renseignements administratifs

- En cas d'accident sur le lieu de travail, des boîtes de secours sont tenues à la disposition des agents aux endroits suivants :
  - Administration communale : Réfectoire
  - Service travaux : Réfectoire
  - Ecole de Sprimont :
    - Cuisine classe maternelle
    - Cuisine RDC à côté de la Salle de gym
    - Au réfectoire cour du bas
  - Ecole de Tillet : WC PMR
  - Ecole de Lavacherie :
    - Salle de gym



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

- Au-dessus de l'armoire dans le couloir maternel
  - Ecole de Rechrival : Hall d'entrée
  - CRAB : Boîte blanche et boîte rouge dans l'armoire du local du CRAB
  - Crèche :
    - Armoire murale coin change
    - Appuie de fenêtre cuisine
  - ATL :
    - Armoire métallique dans bureau du coordinateur
    - Hall d'entrée côté cour
- En cas d'accident sur le lieu de travail, les coordonnées de la personne désignée pour donner les premiers soins :
  - Service administratif – Maison communale - rue des Trois Ponts 46 et 46A :  
Catherine LEMAIRE
  - Service travaux – rue des Trois Ponts, 21 :  
\*\*
  - Implantations scolaires :  
VERMEESCH Samuel  
\*\*
  - Services ATL :  
Valérie THIERY  
Isabelle SALENBIEN
- Nom du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail :  
  
MENSURA  
Gestion des risques rue des Alliés, 1 à 6800 LIBRAMONT  
Tél. : 061/27.57.59 ou 53  
Fax : 061/29.24.41  
Bernadette.grommersch@mensura.be
- Coordonnées de la médecine du travail :  
  
MENSURA  
Surveillance médicale rue des Alliés, 1 à 6800 LIBRAMONT  
Tél. : 061/23.02.88  
Fax : 061/22.56.68  
bernadette.grommersch@mensura.be



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

- Coordonnées des médecins de l'entité :

URGENCES : 112

Centre Antipoison : 070/245.245

Docteur Maziers: 061/32 18 69

Docteur Stéphenne : 061/68.86.29

Docteur Martin : 0478/69 05 74

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

L'Inspection des Lois Sociales

Centre administratif de l'Etat

6700 ARLON

Tél.: 063/22.13.71

- Contrôle du bien-être au travail

Direction régionale de Namur

Chaussée de Liège, 622

5100 JAMBES

Tél.: 081/30.46.30

- Organisations syndicales représentatives :

- SLFP (Syndicat Libre de la Fonction Publique)

Rue Borgnet, 14 – 5000 NAMUR

- CSC – Services Publics – Monsieur WILKIN Dominique

Rue Pietro Ferrero, 1 – 6700 ARLON – Tél. : 063/24.20.50

- CGSP (Centrale Générale des Services Publics) – Madame Sabine DELAUNOY

Rue des Martyrs, 80 – 6700 ARLON – Tél. : 063/23.01.00

- Réassurance accident de travail : Axa

- Bien-être et sécurité au travail – Conseiller en prévention :

Laurent RASKIN : 061/210 451

- Comité de concertation dans ses prérogatives en matière de sécurité au travail - Composition

La composition du Comité de concertation et de négociation syndicale est fixée dans son règlement d'ordre intérieur.

- La personne de confiance : Catherine CHANTRAINE (*Modification CC 2022.06.22*)





## **Annexe I - Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau au sein de la Commune de Sainte-Ode**

### **1. OBJET ET PORTEE DES DIRECTIVES**

La présente annexe 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. Leur violation peut donner lieu à l'application de sanctions.

### **2. RESPONSABILITES**

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

Il reçoit pour cet usage des codes d'accès strictement personnels qu'il ne peut communiquer à autrui.

### **3. 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.

#### *3.1. Quant à l'utilisation du courrier électronique*

L'agent adjoint à son courrier électronique professionnel une signature automatique standardisée et conforme à la charte graphique de la Commune.

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



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

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 3.3 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.

### 3.2. Utilisation d'internet

La Commune fournit à ses agents administratifs 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 internet, les agents doivent respecter les dispositions visées au point 3.3 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.

### 3.3. Activités prohibées

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



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

- 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 1 Mb (1024 kb), sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert ;
  - 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, quelle qu'elle soit.

### 3.4. *Cas où l'agent dispose d'une adresse nominative et est absent*

En cas d'absence de l'agent, les règles suivantes sont d'application :

Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il met en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue.

En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence aux courriers électroniques entrants, stipulant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue sera installée au plus tôt par le gestionnaire informatique.

Dans cette hypothèse et selon la durée de l'absence, lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, les courriers électroniques professionnels entrés depuis le début de l'absence pourront par ailleurs être réorientés vers la personne désignée pour assurer leur bon suivi.



#### **4. 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.

##### *4.1. Principes de finalité*

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.

##### *4.2. Principes de proportionnalité*

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 de l'agent 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.

##### *4.3. Principes de transparence*

Les modalités du contrôle définies dans les présentes instructions sont portées à la connaissance de tous.



#### 4.4. Modes de contrôle

Le contrôle de l'utilisation des systèmes de communication en réseau se fait suivant les modalités suivantes.

##### 4.4.1. Contrôle de l'utilisation d'internet

La Commune peut générer de manière automatique une liste générale des sites internet consultés via le réseau de la Commune, indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'agent/des ordinateurs. Elle est régulièrement évaluée par la Commune.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif de l'accès à internet, 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.

En tout état de cause, l'agent sera invité à s'expliquer et pourra être accompagné du défenseur de son choix.

Par anomalie, on entend, notamment, des connexions longues et/ou fréquentes sur des sites dont l'accès ne peut être justifié d'un point de vue professionnel ou encore des tentatives d'entrer dans des sites non autorisés.

##### 4.4.2. Contrôle du courrier électronique

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur de la Commune pendant une période de 6 mois.

Sur base d'indices généraux comme la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc. des messages électroniques, un contrôle pourra être effectué par la Commune vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de courrier électronique, 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 4.5 ci-dessous.

En tout état de cause, l'agent sera invité à s'expliquer et pourra être accompagné du défenseur de son choix.

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.



#### 4.5. 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.

##### 4.5.1. 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.

##### 4.5.2. Individualisation indirecte

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électroniques, l'ensemble des agents seront avertis. Ils seront également avertis qu'une individualisation directe des données de communication électroniques en réseau sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

## 5. DROITS DE L'AGENT

### 5.1. Droit d'accès aux données

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.

### 5.2. 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.

### 5.3. 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 ;



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

- 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.

### **6. RESPONSABLE DU TRAITEMENT**

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est le Directeur général.



## **Annexe II - Charte pour les utilisateurs de GSM professionnel**

1. Le matériel de téléphonie et la carte SIM mis à disposition de l'agent par la Commune ne peuvent être utilisés qu'à l'usage professionnel.
2. Toute communication téléphonique commençant par le 0900 et numéros dérivés ou 070 est strictement interdite sauf si l'utilisation est admise par le responsable hiérarchique.
3. Si, suite à un changement de situation, l'agent doit se déposséder de son GSM professionnel, il remettra le GSM dans son pristin état.
4. Si l'usage du GSM professionnel à des fins privées a été constaté, les appels seront facturés, tous les numéros d'appel seront verrouillés sauf ceux autorisés.
5. L'agent veillera à ne pas permettre l'utilisation de GSM professionnel par des personnes extérieures aux agents communaux de la Commune de Sainte-Ode.
6. L'agent disposant d'un GSM devra privilégier les communications avec d'autres GSM.
7. Le GSM professionnel sera remis au service ressources humaines en cas d'absence supérieure à une semaine.
8. En cas de perte ou vol, l'agent informera son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.
9. En cas détérioration, l'agent doit rapporter l'entièreté du matériel à son supérieur hiérarchique.
10. L'agent qui se voit attribuer un GSM professionnel remet à la Commune de Sainte-Ode la déclaration sur l'honneur suivante :





## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

### Déclaration sur l'honneur - Utilisation du GSM de l'administration communale de Sainte-Ode

Monsieur Prénom Nom

Fonction

Adresse

Code Postal Ville

Numéro de téléphone

A l'attention du Collège communal

Rue des Trois Ponts 46

6680 Sainte-Ode

Je soussigné(e) Madame/Mademoiselle/Monsieur (prénom nom .....),  
numéro du registre national..... demeurant  
à..... (adresse),  
déclare sur l'honneur n'utiliser le GSM de l'administration communale de Sainte-Ode que pour  
mes missions strictement professionnelles.

J'ai pris connaissance du règlement de travail et de la charte pour les utilisateurs de GSM  
professionnels

Lu et approuvé,

(lieu), le (date)

Signature



### **Annexe III - Charte communale de bonne conduite administrative**

Dans leur quotidien, les agents administratifs tiennent compte des principes de déontologie énoncés ci-après :

1. Les agents servent l'intérêt public et travaillent dans un esprit conforme aux exigences de loyauté ;
2. Les agents contribuent à la qualité de l'Administration par une attitude correcte, courtoise, serviable et en s'exprimant de façon claire ;
3. Les agents adoptent une attitude cohérente, exempte de contradiction et tiennent compte des facteurs pertinents dans le traitement des données ;
4. Les agents s'abstiennent de toute attitude ou action arbitraire et de tout traitement préférentiel ;
5. Les agents traitent les demandes de renseignements et les données dans un laps de temps adapté à leur nature et complexité. Ils traitent les courriers adressés à l'administration ou à tout le moins en accusent réception dans les cinq jours ouvrables à dater de leur réception en mentionnant les noms et coordonnées de l'agent traitant et du responsable de service. Le cas échéant, ils avisent l'utilisateur de l'acheminement du courrier auprès du service compétent, ou des nom et adresse administrative des services compétents lorsqu'ils ne peuvent traiter eux-mêmes la demande.
6. Ils traitent les courriers électroniques de la même façon ;
7. Les agents formulent des décisions ou propositions de décisions sur base de motifs clairs, précis et individualisés, de sorte que les usagers puissent connaître les raisons de ces décisions et en apprécier la pertinence et la légalité ;
8. Les agents indiquent clairement les possibilités et moyens de recours qui assortissent les décisions. Ils indiquent les noms et services des agents ou fonctionnaires auprès desquels le recours gracieux peut être introduit ;
9. Les agents s'identifient de même que leur service lors des communications téléphoniques. Ils répondent avec célérité et orientent, le cas échéant, l'utilisateur vers le service compétent ;
10. Les agents évitent d'imposer aux usagers des contraintes administratives inutiles par rapport aux nécessités de traitement du dossier. L'appréciation de ce principe tient compte du niveau de responsabilité de l'agent ;
11. Les agents prennent les dispositions pratiques afin que les données personnelles qu'ils sont amenés à traiter soient correctement protégées dans le respect du RGPD. Le cas échéant, ils interrogent le délégué à la protection des données.



## **Annexe IV - Consommation d'alcool et autres substances altérant le comportement**

### **1. Généralités**

Tous les agents doivent s'abstenir, durant les heures de service, de consommer des boissons alcoolisées et/ou des substances psychotropes.

Par ailleurs, les agents qui exercent une fonction à risque doivent également s'abstenir, durant les temps de repos, de consommer des boissons alcoolisées et/ou des substances psychotropes.

A l'occasion d'évènements festifs (anniversaires, fête patronale, départ à la pension, etc.), le Collège communal et/ou Directeur général peut/peuvent autoriser les agents concernés à consommer avec modération de l'alcool. Seules les boissons fermentées (bière et vin) seront autorisées. Toutefois leur usage se fera sous la seule responsabilité de l'agent et le ou les responsable(s) présent(s) prendra(ont) toutes dispositions pour en limiter l'abus. Dans le cas où l'agent doit utiliser son véhicule personnel durant ces moments festifs, il respectera le taux d'alcoolémie au volant autorisé en vigueur.

La détention et/ou la consommation de drogues et/ou de produits psychotropes sur le lieu de travail est elle, en toutes circonstances, y compris lors d'évènements festifs, totalement interdite.

### **2. Mise à l'écart de l'agent**

Le supérieur hiérarchique est habilité à mettre à l'écart un agent :

- parce qu'il a un comportement inhabituel;  
ou
- parce qu'il n'a pas une maîtrise de ses actes ou paroles suffisantes pour garantir sa sécurité ou la sécurité des personnes avec lesquelles il est en contact;  
ou
- parce qu'il n'est pas capable d'effectuer les tâches et prestations qu'il exécute d'habitude ou qui lui sont assignées de par sa fonction.

Il décidera de la conduite à tenir. L'agent sera soit :

- reconduit chez lui dans un véhicule communal;
- renvoyé chez lui en transport en commun ou taxi ; il en supportera les frais.



Il peut solliciter l'assistance des forces de l'ordre si l'agent concerné refuse de se soumettre à l'ordre de renvoi. Il en informera sans délai le Directeur général et le Service des Ressources humaines.

### 3. **Suites à donner à la mise à l'écart du travailleur (agent)**

La procédure suivante sera d'application :

#### A. *1ère mise à l'écart :*

L'agent est renvoyé chez lui et perd un jour de congé ou de maladie (si certificat médical). Une information est donnée au conseiller en prévention, au médecin du travail et au Service des Ressources humaines en vue de signaler la reconduite.

#### B. *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 (si certificat médical). Une information est donnée au Chef de service et/ou le Directeur général et le service des ressources humaines en vue de signaler la reconduite.

L'agent est convié à un entretien avec le conseiller en prévention, le supérieur hiérarchique et le responsable du service des ressources humaines. 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.

#### C. *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 (si certificat médical). Une information est donnée au chef de service et/ou le Directeur général et le service des ressources humaines en vue de signaler la reconduite.

L'agent est convié à un entretien avec le service des ressources humaines.

Il est informé de son obligation de s'engager dans une prise en charge thérapeutique sérieuse.



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

- D. 4ème 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 (si certificat médical). Une information est donnée au chef de service et/ou le Directeur général et le service des ressources humaines en vue de signaler la reconduite.

Le dossier est présenté au Collège communal, 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.

La présente procédure n'est pas d'application lorsque des faits graves tels que des faits de violence et/ou de harcèlement moral et/ou sexuel ont été commis par l'agent déclaré concerné et/ou lorsque l'agent est en période d'essai ou de stage en vue de sa nomination à titre définitif.



## **Annexe V - Protection contre les risques psychosociaux, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail**

Tous les agents ont le droit d'être traités avec dignité. Le harcèlement sexuel, moral ou la violence au travail ne peuvent être admis ou tolérés. Ces notions se définissent conformément au Code du bien-être au travail.

Par ailleurs, la Commune de Sainte-Ode s'engage à mettre en œuvre une politique active de prévention concernant les risques psychosociaux au travail. Cette politique amène à prendre des mesures pour prévenir les risques psychosociaux au travail ainsi que les dommages résultant de ces risques, et le cas échéant pour limiter ces risques et ces dommages.

### **4. Champs d'application**

Toutes les personnes en contact avec les agents dans le cadre de l'exécution de leur travail doivent s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement moral ou sexuel.

Par « personnes », il faut entendre l'employeur, les agents et les personnes y étant assimilées externes à l'entreprise (par exemple : les stagiaires, les fournisseurs, les usagers, les personnes participant à un programme de formation professionnelle ou liées par un contrat d'apprentissage...)

### **5. Définitions**

On entend par :

#### **A. Risques psychosociaux**

La probabilité qu'un ou plusieurs agents(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.

Composant	Exemples
Organisation du travail	Politique générale, style de management, gestion de l'organisation, temps de travail, horaire de travail, flexibilité, justice organisationnelle, parts de responsabilité, communication, ...
Conditions de travail	Paramètres influençant l'exécution du travail



	Type de contrat de travail, procédures d'évaluation, sécurité d'emploi, plan de formation, ...
Contenu du travail	Tâche des agents  Intensité et rythme de travail, pression et délais imposés, autonomie, flexibilité, information, contrôle, conflits éthiques, contacts avec des tiers, ...
Conditions de vie au travail	Environnement physique  Aménagement des lieux de travail, sécurité, efforts physiques, équipement de travail, numérisation du travail, ...
Relations interpersonnelles au travail	Contacts sociaux  Qualité de la communication, qualité des relations avec le management, instructions claires, ambiance au travail, violence, interlocuteur (personne vs machine), ...

### *B. Violence au travail*

Toute situation de fait où un agent ou une autre personne à laquelle la présente annexe s'applique est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

La violence au travail se traduit principalement par des comportements instantanés de menace, d'agression physique (coups directs mais aussi menaces lors d'une attaque à main armée...) ou verbale (injures, insultes, brimades...).

### *C. Harcèlement moral au travail*

Le harcèlement moral au travail peut être défini comme un ensemble abusif de conduites 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 de l'agent ou d'une autre personne à laquelle la présente annexe s'applique lors de l'exécution du travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau,



l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

Le harcèlement au travail peut se manifester de différentes manières :

- Isoler la personne en l'ignorant, en interdisant à ses collègues de lui parler, en ne l'invitant pas aux réunions, etc. ;
- Empêcher la personne de s'exprimer en l'interrompant continuellement, en la critiquant de manière systématique ;
- Discréditer la personne en ne lui confiant aucune tâche, en ne lui imposant que des tâches inutiles ou qui sont impossibles à réaliser, en dissimulant l'information nécessaire à l'exécution de son travail, en la surchargeant de travail, etc. ;
- Porter atteinte à la personne en tant qu'individu en la rabaissant, en faisant courir des rumeurs à son sujet, en critiquant ses convictions religieuses, ses origines, sa vie privée, etc.

#### *D. 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.

Le harcèlement sexuel au travail peut s'exprimer de différentes manières, tant physiquement que verbalement.

Il peut s'agir de regards insistants ou concupiscents, de remarques équivoques ou d'insinuations, de l'exposition de matériel à caractère pornographique (photos, textes, vidéos...), de propositions compromettantes, etc.

Il peut également prendre la forme d'attouchements, de coups et blessures, de viol, etc.

#### *E. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux*

Expert qui a une compétence d'avis au niveau de l'ensemble des risques psychosociaux, vis-à-vis de l'employeur et des agents. Il assiste l'employeur et les agents dans la mise en œuvre de la politique de prévention (analyse des risques, choix des mesures générales de prévention et leur évaluation, analyse d'une situation spécifique de travail). Il est compétent pour intervenir tant dans la phase informelle que formelle de la procédure interne. Il est tenu au secret professionnel.

#### *F. L'analyse des risques*

Dans le cadre de l'analyse des risques portant sur l'ensemble des risques pouvant porter atteinte à la santé des agents, en dehors de tout incident, l'autorité prend en compte les risques psychosociaux au travail. Comme pour tous les autres risques, cette analyse consistera à déterminer s'il y a des dangers dans l'entreprise et si des facteurs de risques présents dans l'entreprise peuvent avoir une influence sur la santé des agents (en provoquant du stress, du burn-out, des comportements abusifs).





Cette analyse des risques portant sur les risques psychosociaux est participative. Les agents sont associés à ce travail, tout comme le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service interne pour la prévention et la protection. A défaut, si ce conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, il est impliqué quand la complexité de l'analyse le requiert.

Dans le cadre de la prévention primaire, l'autorité détermine quelles mesures matérielles et organisationnelles doivent être prises pour éliminer les situations qui peuvent engendrer des risques psychosociaux. Si de telles situations ne peuvent pas être évitées, des mesures de prévention secondaires et tertiaires sont prises pour éviter qu'un dommage ne survienne ou pour limiter le dommage. Les mesures matérielles et organisationnelles à prendre sont entre autres :

- Prendre des mesures spécifiques pour protéger les agents lorsqu'ils entrent en contact avec des tiers lors de l'exécution de leur travail.
- Déterminer les obligations de la ligne hiérarchique à l'égard de la prévention des risques psychosociaux.
- Dispenser aux agents des informations et une formation concernant les risques psychosociaux et les mesures de prévention d'application.
- Communiquer au comité les informations nécessaires pour l'exécution de ses missions.
- Veiller à accompagner la remise au travail des agents qui ont été absents pendant une longue durée.
- Élaborer les procédures que les agents peuvent utiliser pour obtenir une intervention.

L'autorité consacre une attention particulière aux mesures qui doivent être prises au bénéfice des agents en contact avec des tiers. Ce contact peut être la source d'une charge émotionnelle importante : délai à respecter vis-à-vis des tiers, souffrance physique et psychique des tiers, comportements agressifs...

## **6. Mesures de prévention des risques psychosociaux au travail**

La Commune identifie les situations qui peuvent entraîner des risques psychosociaux au travail et elle en détermine et évalue les conséquences. Elle tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burn-out occasionnés par le travail ou à un dommage à la santé découlant de conflits liés au travail ou de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

La Commune détermine et évalue les risques psychosociaux au travail en tenant compte des dangers liés aux 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.

La Commune prend les mesures de prévention appropriées. Ces mesures sont évaluées au moins une fois par an.



Parmi ces mesures, il y a les procédures qui portent sur l'accueil, le conseil et la remise au travail de l'agent, les modalités selon lesquelles ces personnes peuvent faire appel au Conseiller en Prévention Interne et au conseiller en prévention aspects psychosociaux et sur l'intervention impartiale de ces derniers.

Le comité pour la prévention et la protection, la ligne hiérarchique et les agents reçoivent des informations et, si nécessaire, une formation sur les mesures de prévention prises et les obligations que doit respecter chaque partie pour leur exécution.

## **7. A qui peut-on s'adresser en cas de problème relatif aux charges psychosociales ? - Les moyens d'action de l'agent.**

Tout agent qui estime subir un dommage psychique découlant de risques psychosociaux au travail (dommage moral pouvant également s'accompagner d'un dommage physique) dispose de plusieurs moyens d'action.

Le premier interlocuteur possible de l'agent reste l'autorité ou le supérieur hiérarchique de l'agent, directement compétents pour apporter une solution au problème ou le comité de concertation syndicale.

L'agent peut ensuite s'orienter vers une procédure interne ou externe.

### *A. La procédure interne*

Lorsque la démarche de l'agent auprès de l'autorité ou de son supérieur hiérarchique est restée infructueuse ou lorsque l'agent ne souhaite pas l'entreprendre, il peut entamer une procédure interne spécifique qui comprend deux types d'interventions : l'intervention psychosociale informelle et l'intervention psychosociale formelle.

#### 1. L'intervention psychosociale informelle

Lorsqu'un agent 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, il peut entamer une procédure interne à l'entreprise, selon les modalités suivantes.

Il peut s'adresser au conseiller en prévention interne, à savoir Laurent RASKIN ou au Conseiller en Prévention Aspects Psychosociaux (CPAP), à savoir Mensura SEPP ASBL, le département psychosocial

Tél. : 02/549 71 48 [Info.sepp@mensura.be](mailto:Info.sepp@mensura.be)

S'il le souhaite, l'agent peut se faire accompagner par une personne de son choix.



On distingue 3 formes d'intervention psychosociale informelle :

- Entretiens au cours desquels l'agent reçoit une écoute et des conseils,
- Une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (plus particulièrement un membre de la ligne hiérarchique...),
- Une conciliation entre les personnes concernées pour autant qu'elles soient d'accord.

Au plus tard 10 jours calendrier après ce premier contact, le Conseiller en Prévention Interne ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entendront l'agent et l'informeront de la possibilité de parvenir à une solution de manière informelle.

Le Conseiller en Prévention Interne ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux contresignent un mandat dans lequel l'agent formule son choix de démarche. L'agent reçoit une copie de ce mandat.

Le Conseiller en Prévention Interne agit uniquement avec l'accord de l'agent concerné.

Il peut s'agir d'entretiens personnels, d'une intervention auprès d'une autre personne de l'entreprise (employeur, membre de la ligne hiérarchique, ...) ou d'une conciliation entre les personnes concernées. Cette dernière exige l'accord des deux parties.

Si l'agent ne souhaite pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, ou si l'agent souhaite y mettre fin, ou si l'intervention n'aboutit pas à une solution, ou si les faits ou la charge psychosociale persiste(nt), l'agent qui fait mention de dommages en raison de risques psychosociaux au travail peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Les agents doivent avoir la possibilité de consulter le conseiller en prévention aspects psychosociaux pendant les heures de travail.

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

Dans les 2 cas, le temps consacré à la consultation du conseiller en prévention aspects psychosociaux est considéré comme du temps de travail

Les frais de déplacements occasionnés pour se rendre auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux sont à charge de la Commune quel que soit le moment de la consultation.

## 2. L'intervention psychosociale formelle

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



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

psychosociaux sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle. Un entretien personnel préalable est obligatoire.

S'il le souhaite, l'agent peut se faire accompagner par une personne de son choix.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux ainsi que le demandeur qui entend introduire la demande veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de dix jours calendrier suivant le jour où l'agent a exprimé sa volonté d'introduire sa demande.

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

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux signe une copie du formulaire de demande d'intervention psychosociale formelle et la transmet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de réception. Si la demande est envoyée par lettre recommandée par la poste, elle est réputée avoir été reçue le troisième jour ouvrable suivant la date de son expédition.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux a la possibilité de refuser la demande lorsque la situation ne présente manifestement pas de risques psychosociaux au travail et ce, dans les dix jours calendrier après la réception de la demande. A défaut de notification dans les dix jours calendriers, la demande est supposée être acceptée à l'expiration de ce délai.

-> Demande pour des risques psychosociaux à caractère collectif

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

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit au Collège communal de cette demande, sans dévoiler l'identité du demandeur et de ce qu'il doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le demandeur que sa demande concerne une situation collective et que le Collège doit y répondre dans un délai de 3 mois maximum.

Le Collège communal prend une décision quant aux suites à donner à la demande après avis du Comité de concertation syndicale.

Selon cette décision, le conseiller en prévention aspects psychosociaux effectuera une analyse des risques de la situation de travail du demandeur et remettra un avis au Collège communal qui comprend entre autres, les résultats de cette analyse ainsi que des propositions de mesures individuelles et collectives à prendre et ce, dans un délai de 6 mois maximum au départ de la demande.

Lorsque l'état de santé du demandeur peut gravement se détériorer, le conseiller en prévention psychosociale proposera, pendant le traitement de la demande par le Collège communal, des



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

mesures de prévention ayant un caractère conservatoire pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

Le Collège communal met en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures qui ont été proposées par le conseiller en prévention en aspects psychosociaux ou celles qui offrent un niveau de protection équivalent.

Si le problème de nature psychosociale est résolu par les mesures que le Collège communal a prises, le traitement de la demande par le conseiller en prévention aspects psychosociaux prend fin.

Si le Collège communal ne donne aucune suite à la demande ou s'il décide qu'aucune mesure ne doit être prise ou si le demandeur estime que les mesures de prévention ne sont pas adaptées à sa situation individuelle, le conseiller en prévention aspects psychosociaux doit alors traiter la demande comme une demande à caractère principalement individuel et ce, avec l'accord de l'agent.

-> Demande pour des risques psychosociaux à caractère individuel

Lorsque la demande est à caractère principalement individuel :

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux avertit par écrit le Collège communal de la demande dans les meilleurs délais et du fait que cette demande présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

Le 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 utiles d'entendre.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux termine sa mission par un avis au Collège communal. Celui-ci doit être rendu dans un délai de trois mois avec possibilité d'une prolongation jusqu'à six mois maximums moyennant information écrite du motif au Collège communal, au demandeur et à la personne directement impliquée.

Le Conseiller en Prévention Interne, s'il est intervenu au stade informel, peut recevoir une copie de l'avis mais seulement avec l'accord du demandeur.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe par écrit et dans les meilleurs délais le demandeur et l'autre personne directement impliquée de la date de remise de son avis au Collège communal et des propositions de mesures de prévention ainsi que leurs justifications.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux externe transmet un écrit reprenant les propositions de mesures et leurs justifications au conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et de la protection au travail.



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

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

Au plus tard deux mois après réception de l'avis, le Collège communal communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande au conseiller en prévention aspects psychosociaux, au demandeur, à la personne directement impliquée, au conseiller en prévention interne chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend son avis au Collège communal même si le demandeur ne fait plus partie de l'entreprise ou de l'institution en cours d'intervention.

-> Demande pour des faits de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail

Lorsque la demande d'intervention psychosociale formelle porte, selon l'agent, sur des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, les mêmes dispositions sont d'application que pour une demande d'intervention psychosociale formelle mais avec les quelques dispositions complémentaires suivantes.

La demande datée et signée contient :

- Une description précise des faits constitutifs, selon l'agent, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- Le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
- L'identité de la personne mise en cause et la demande au Collège communal de prendre les mesures appropriées pour mettre fin aux faits.
- La demande au Collège communal de prendre les mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

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

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

A défaut de notification dans ce délai, la demande est réputée acceptée dans ce délai.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux, après avoir reçu la demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, informe immédiatement le Collège communal du fait que l'agent qui a introduit cette demande bénéficie d'une protection contre les représailles visées par l'article 32tredecies de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail à partir de la date de réception de la demande.



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le plus rapidement possible la personne mise en cause des faits qui lui sont reprochés.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend les témoins ou d'autres personnes qu'il juge utiles. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le Collège communal de la protection contre les représailles dont bénéficient les témoins directs et lui communique l'identité de ceux-ci. Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention aspects psychosociaux propose des mesures conservatoires au Collège communal avant la remise de son avis. Le Collège communal communique aussi vite que possible les suites qu'il donnera à cette proposition.

La protection du demandeur et témoins est détaillée *Infra* au point 7.

### B. La procédure externe

#### 1. L'inspection du bien-être au travail :

Un agent dispose toujours de la possibilité de faire appel lui-même à l'inspection contrôle du bien-être au travail. Cette possibilité est ouverte à l'égard de tous les risques psychosociaux au travail.

L'inspection n'intervient que quand l'agent dépose directement une plainte individuelle auprès de l'inspection. Elle informe l'agent de l'existence de la procédure interne et le renvoie vers le conseiller en prévention aspects psychosociaux compétent. Si l'agent a déjà fait appel à la procédure interne, l'inspection tentera de normaliser la situation par exemple en imposant des mesures, éventuellement celles qui avaient été proposées par le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

#### 2. L'auditorat du travail :

Quand l'intervention de l'inspection a échoué, elle peut dresser un *pro-justitia*, qui est remis à l'auditeur du travail en cas d'infraction pénale. En effet, la Commune, ses préposés et mandataires ainsi que les auteurs de comportements abusifs peuvent être poursuivis pénalement s'ils ne respectent pas les obligations découlant de la législation relative au bien-être des travailleurs. L'auditeur du travail est le membre du ministère public chargé de poursuivre ces infractions devant le Tribunal correctionnel.

L'auditeur est saisi sur base d'un *pro-justitia* de l'inspection du CBE, d'une plainte déposée directement auprès de lui par l'agent ou d'une plainte déposée par l'agent auprès des services de police.

L'auditorat tentera également de régulariser la situation et mènera ses propres devoirs d'information.





Si l'agent a directement déposé une plainte auprès de l'auditorat sans passer par la procédure interne, l'auditeur invitera le plus souvent l'agent à utiliser cette procédure plus opportune pour les problèmes psychosociaux que la procédure judiciaire.

### 3. La médiation :

Afin d'éviter une procédure judiciaire souvent longue, coûteuse et qui aboutit à un jugement imposé aux parties, il est également possible de faire appel à un médiateur agréé, indépendant, impartial et tenu au secret professionnel. Le médiateur a pour rôle d'accompagner les parties dans la recherche d'un accord acceptable pour chacune d'elles.

La médiation est organisée par le Code judiciaire.

### 4. Le Tribunal :

#### - La procédure pénale :

L'auditorat du travail évalue lui-même la nécessité et l'opportunité d'engager une poursuite pénale. Quand l'auditeur ne classe pas le dossier, il peut assigner devant le Tribunal correctionnel l'auteur des comportements abusifs et dans certaines circonstances, la Commune, ses mandataires et préposés qui auraient commis une infraction à la législation.

#### - La procédure civile :

La compétence des Tribunaux du travail a été élargie à l'ensemble des risques psychosociaux au travail.

Il est en effet possible que la responsabilité de la Commune soit engagée pour d'autres problèmes que la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, comme le stress ou le burn-out.

Dans le cas spécifique de la violence, du harcèlement moral ou sexuel au travail, toute personne (agent, Commune, tiers) qui estime être victime de tels comportements peut immédiatement engager une action auprès du Tribunal du travail pour :

- Obtenir un dédommagement en réparation du dommage matériel et moral.

Ce dédommagement correspond, selon le choix de la victime, soit au dommage réellement subi (dont elle doit prouver l'ampleur), soit à un montant forfaitaire qui correspond à trois mois de salaire brut de la victime. Le montant pris en considération est plafonné. Le montant est augmenté jusqu'à six mois de salaire brut :

- Quand les comportements sont liés à une forme de discrimination (couleur de peau, convictions, orientation sexuelle... ) ;
- Quand l'auteur se trouve dans une relation d'autorité par rapport à la victime ;
- En raison de la gravité des faits.





## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

Ce montant forfaitaire ne peut toutefois pas être exigé par un tiers qui est victime de comportements abusifs dans sa sphère privée de la part d'un agent.

- Obtenir une injonction du Juge à l'égard de l'auteur afin que les faits cessent (action en cessation);
- Voir imposer des mesures à l'employeur pour mettre fin aux faits ou d'autres mesures relatives à la prévention.

Si le Juge constate que l'agent s'adresse à lui sans d'abord avoir fait appel à la procédure interne applicable dans l'entreprise, il peut ordonner à l'agent d'appliquer cette procédure et suspendre la procédure judiciaire dans l'attente des résultats de la procédure interne.

### **8. Sanctions**

Celui qui s'est rendu coupable d'un comportement abusif non désiré au travail ou qui a eu indûment recours à la procédure de plainte peut être sanctionné. Les sanctions et la procédure qui doivent être respectées sont celles prévues au présent règlement de travail.

### **9. Recours**

Il est possible d'introduire une demande auprès des juridictions du travail pour obtenir la cessation des faits et/ou des dommages-intérêts (Voy. *Supra*, point 4.B.4)

Si les faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail se poursuivent après l'entrée en vigueur des mesures ou si le Collège communal omet de prendre les mesures nécessaires, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, avec l'accord de l'agent qui a introduit la demande, s'adresse aux fonctionnaires chargés du contrôle du respect de la loi ((Voy. *Supra*, point 4.B.1)

### **10. Protection du demandeur et des témoins contre les représailles**

À partir du moment où l'agent introduit une « demande d'intervention psychosociale formelle pour cause de violence ou de harcèlement moral ou sexuel », il bénéficie d'une protection spéciale.

La Commune ne peut licencier l'agent ou modifier unilatéralement l'un des éléments du contrat de travail en représailles en raison de cette demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits qualifiés de violence ou harcèlement moral ou sexuel au travail, d'une plainte à



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

l'inspection, d'une plainte à la police, de l'introduction d'une action en justice ou du dépôt d'un témoignage. La modification unilatérale des conditions de travail de l'agent qui entreprend ces démarches n'est recevable que si la Commune peut la justifier.

L'agent a le droit de demander une remise au travail dans la même fonction. Si aucune suite n'y est donnée ou si l'agent est licencié, une indemnité de licenciement particulière de six mois de rémunération brute forfaitaire est d'application, en plus de l'indemnité de rupture normale (ou, le cas échéant, le préjudice effectivement subi et démontré).

Il y a par ailleurs un renversement de la charge de la preuve, ce qui implique qu'il revient à la Commune (ou à d'autres défendeurs) de démontrer qu'aucun fait en rapport avec un comportement abusif non désiré ne s'est produit au travail. Ce renversement de la charge de la preuve ne s'applique pas pour la responsabilité pénale. Si une personne est condamnée à prendre des mesures pour mettre fin à un comportement et qu'elle ne s'y conforme pas, elle peut être condamnée à une peine correctionnelle.

Les agents qui interviennent comme témoins directs sont également protégés contre le licenciement. Sont considérés comme témoins directs aussi bien ceux qui interviennent comme témoins dans le cadre de la procédure interne que ceux qui témoignent en justice, tant lorsqu'ils témoignent en faveur du demandeur qu'en faveur de la personne mise en cause. Les témoins en justice doivent eux-mêmes informer le Collège communal du fait qu'ils bénéficient de la protection contre le licenciement.

### **11. Registre de faits de tiers**

Le Conseiller Interne en Prévention de la Commune tient un registre de faits de tiers.

Il y note systématiquement les déclarations des agents qui estiment avoir subi de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail de la part de tiers

Ces déclarations comprennent une description des faits de violence ou de harcèlement sexuel ou moral au travail occasionnés par d'autres personnes sur le lieu de travail et que l'agent a subi, ainsi que les dates de ces faits. L'identité de l'agent n'est pas mentionnée, sauf si l'agent accepte de la communiquer.

Seuls le Conseil communal, le Collège communal, le Directeur général et le conseiller en prévention ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé du contrôle.

La Commune conserve les déclarations relatives aux faits consignés dans le registre pendant une période de cinq ans à compter du jour où l'agent a fait enregistrer ces déclarations.

Tant l'agent intéressé que la Commune peuvent introduire une plainte auprès de la police contre l'auteur des faits.

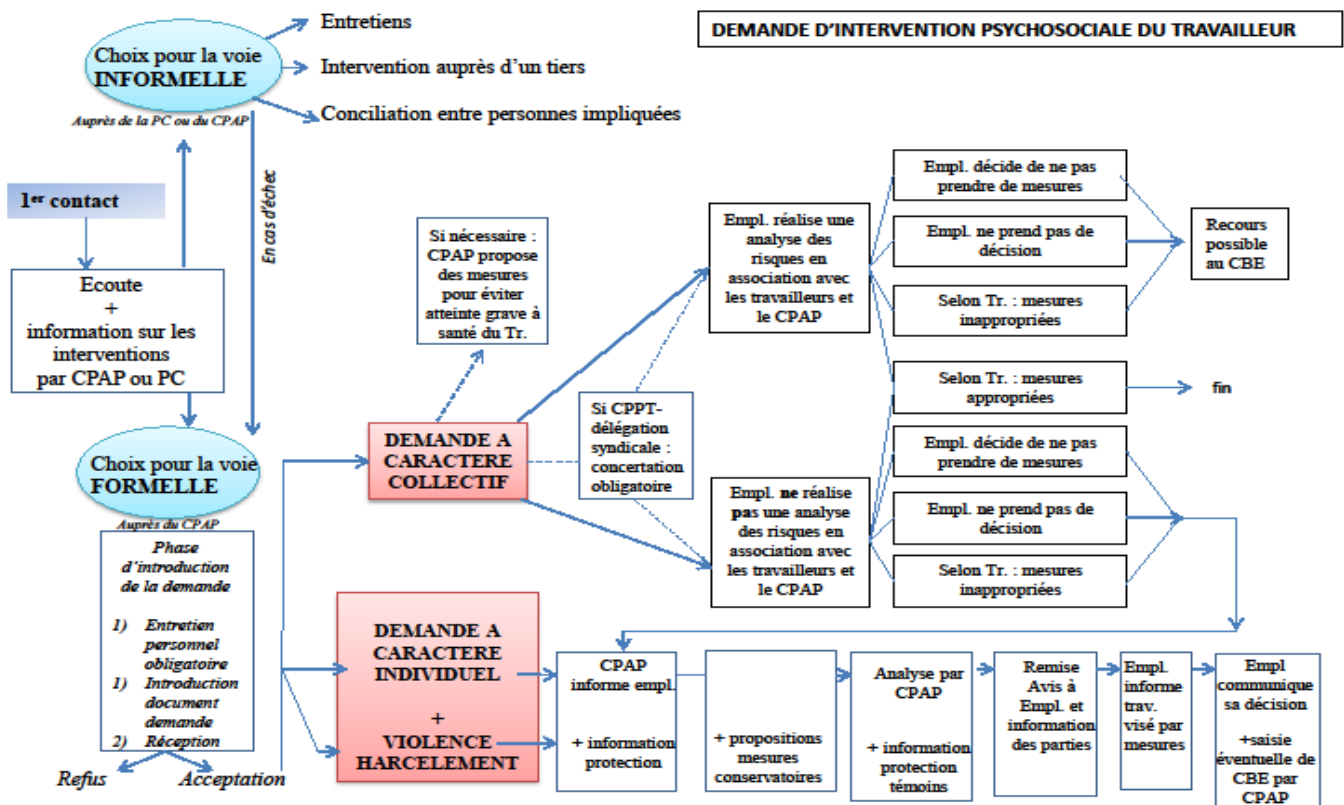


## 12. Obligations des agents

Les agents sont tenus de :

1. collaborer de manière constructive à la politique de prévention mise en place dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement sexuel ou moral au travail et autres risques psychosociaux ;
2. s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement sexuel ou moral au travail.
3. s'abstenir de tout abus de la procédure de plainte.

## 13. Résumé des procédures





## **Annexe VI - Règlement relatif au travail à distance**

### Article 1

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents administratifs communaux, à l'exception des agents mis à disposition d'un organisme tiers et en dehors des agents affectés à des services par nature incompatibles avec un travail à distance et ce en raison d'une présence nécessaire sur le lieu de travail ou en raison de besoins techniques spécifiques, à apprécier par le Directeur général.

### Article 2

Pour l'application du présent règlement, le travail à distance est défini comme une forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux communaux est effectué en dehors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle.

### Article 3

Le travail à distance peut être réalisé au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu choisi par lui. Le lieu de travail doit être approprié et doit disposer d'une connexion internet à haut débit ainsi que d'un accès téléphone (téléphone fixe ou GSM).

### Article 4

La décision de pouvoir recourir au travail à distance est prise par le Directeur général ou son remplaçant, à la demande de l'agent, et en fonction des besoins et de l'organisation du service.

Dans le chef de l'agent, le travail à distance s'exerce sur base volontaire et ne constitue pas un droit ni une obligation.

Par dérogation, le travail à distance peut en outre être imposé par le Directeur général à l'agent sur base de dispositions légales supérieures.

### Article 5

Aucune allocation ou prime, ni augmentation ou diminution de l'horaire de travail ne peut être associée au travail à distance exercé sur base volontaire.

Lors du travail à distance, l'agent conserve les mêmes droits et obligations que les agents occupés dans les locaux de l'administration communale, y compris en matière de charge de travail, d'évaluation, de formation, d'évolution de carrière et de droits collectifs.

### Article 6

En cas d'incapacité de travail, l'agent reste soumis au règlement communal applicable en



## Règlement de travail – Commune de Sainte-Ode

matière d'absence pour cause d'incapacité de travail et est tenu d'en informer sa hiérarchie selon les modalités du règlement de travail.

### Article 7

Le travail à distance est exécuté par journée complète ou par demi-journée. Il peut être dérogé à cette règle en cas de travail à distance sollicité pour compléter une dispense de service la même journée.

Lors du travail à distance, le temps de travail, pour un temps plein, est fixé à 8 heures pour une journée complète (6 heures pour le vendredi) et à 4h00 (2 heures pour le vendredi après-midi) pour une demi-journée. Ces heures sont à adapter suivant les régimes de travail à temps partiel. Les prestations supplémentaires ne sont pas admises.

L'agent gère l'organisation de son travail dans les limites fixées à l'alinéa précédent et veille à rester joignable durant les plages horaires fixes prévues au règlement de travail.

Il assure la déviation de son poste de téléphone.

§1. L'agent est informé des mesures de prévention en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier en ce qui concerne les exigences relatives aux écrans de visualisation et il incombe à l'agent de les respecter.

§2. Le service interne de prévention peut avoir accès au lieu de travail afin de vérifier la bonne application de la législation en matière de santé et sécurité au travail. Si cette visite a lieu dans une habitation, elle doit être annoncée au préalable et requiert l'accord de l'agent.

### Article 8

§1. Avant tout recours au travail à distance, l'agent doit obtenir l'accord de son supérieur hiérarchique et en concertation avec ce dernier définir le travail à exécuter et le résultat attendu. Au terme de la prestation, l'agent effectue un compte-rendu du travail accompli et remet une fiche de prestation à son supérieur.

§2. Le travail à distance doit être planifié au minimum une semaine à l'avance entre l'agent et son Directeur général, sauf si ce dernier estime qu'un délai plus court est compatible avec la bonne organisation du service.

En fonction des nécessités du service, le Directeur général peut annuler ou reporter les journées de prestations du travail à distance.

### Article 9

La Commune met à disposition de l'agent les équipements nécessaires et sécurisés et est tenue de les entretenir. Ces équipements sont fournis à des fins strictement professionnelles. L'agent prend soin des équipements qui lui sont confiés, et pour toute utilisation de ce matériel, reste tenu par les dispositions du règlement de travail et ses annexes.



### Article 10

En cas de vol ou de dégât aux équipements ou aux données utilisées, l'agent est tenu d'en avertir immédiatement son supérieur, de fournir les informations dont il dispose et qui sont de nature à permettre d'obtenir réparation du préjudice subi et, le cas échéant, de déposer une plainte auprès des autorités compétentes.

### Article 11

En cas de panne d'un équipement ou en cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail, l'agent en informe immédiatement son supérieur.  
Celui-ci pourra requérir un travail de remplacement ou un retour de l'agent à son poste de travail au sein des locaux communaux.

### Article 12

Le travail à distance est autorisé pendant maximum :

- 2 jours par semaine : pour les agents temps-plein
- 1 jour par semaine : pour les agents à 4/5

Il n'est pas autorisé pour les agents employés à un régime de travail moindre ou dont les prestations sont accomplies sur plusieurs communes et dès lors au service de la Commune de Sainte-Ode moins d'un 4/5 temps.

De façon exceptionnelle et spécifique, ou en cas d'obligation légale, le Directeur général peut autoriser/imposer une période plus longue de travail à distance.

### Article 13

À tout moment, l'agent ou le Directeur général peut décider unilatéralement de mettre fin au travail à distance.