

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK

REGLEMENT DE TRAVAIL

CHAPITRE I: DÉFINITIONS PRÉLIMINAIRES, LIEUX DE TRAVAIL, CHAMP D'APPLICATION ET GÉNÉRALITÉS.....	4
SECTION 1.1: DÉFINITIONS PRÉLIMINAIRES	4
SECTION 1.2: LIEUX DE TRAVAIL	4
SECTION 1.3: CHAMP D'APPLICATION	4
SECTION 1.4: GÉNÉRALITÉS.....	5
CHAPITRE II: LE TEMPS DE TRAVAIL, LE CONTRÔLE DES PRÉSENCES ET DU TEMPS DE TRAVAIL, LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LA RÉMUNÉRATION	5
SECTION 2.1: LE TEMPS DE TRAVAIL.....	5
SECTION 2.2: LE CONTRÔLE DES PRÉSENCES ET DU TEMPS DE TRAVAIL	5
SECTION 2.3: HEURES SUPPLÉMENTAIRES	6
SECTION 2.4: LA RÉMUNÉRATION.....	6
<i>Sous-section 2.4.1: Paiement de la rémunération</i>	<i>6</i>
<i>Sous-section 2.4.2: Montant de la rémunération.....</i>	<i>7</i>
<i>Sous-section 2.4.3: Pécule de vacances.....</i>	<i>7</i>
CHAPITRE III: LA CARRIÈRE	7
SECTION 3.1: L'ACCUEIL.....	7
SECTION 3.2: DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL	7
<i>Sous-section 3.2.1: Renseignements relatifs à la situation personnelle des membres du personnel</i>	<i>7</i>
<i>Sous-section 3.2.2: Exécution du travail</i>	<i>7</i>
<i>Sous-section 3.2.3: Secret professionnel et devoir de discrétion.....</i>	<i>8</i>
<i>Sous-section 3.2.4: Attitude envers le public et les collègues de travail</i>	<i>8</i>
<i>Sous-section 3.2.5: Usage des médias: outils informatiques et de communication.....</i>	<i>8</i>
<i>Sous-section 3.2.6: Restitution des biens de l'employeur.....</i>	<i>9</i>
<i>Sous-section 3.2.7: Discipline</i>	<i>9</i>
SECTION 3.3: RESPONSABILITÉ CIVILE.....	9
SECTION 3.4: CLAUSE D'ESSAI	9
CHAPITRE IV: BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	10
SECTION 4.1: PRÉVENTION ET PROTECTION AU TRAVAIL ET SURVEILLANCE DE SANTÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL	10
<i>Sous-section 4.1.1: Examens médicaux relatifs à l'analyse des risques encourus par les membres du personnel</i>	<i>10</i>
<i>Sous-section 4.1.2: Vêtements de travail et équipements de protection</i>	<i>10</i>
<i>Sous-section 4.1.3: Entretien, nettoyage, désinfection, décontamination, réparation et renouvellement des équipements de protection individuelle</i>	<i>10</i>
<i>Sous-section 4.1.4: Interdictions relatives au tabac et à l'alcool.....</i>	<i>10</i>
<i>Sous-section 4.1.5: Conduite de véhicules ou machines.....</i>	<i>11</i>
SECTION 4.2: PREMIERS SOINS ET BOÎTES DE SECOURS	11
SECTION 4.3: PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL	12
<i>Sous-section 4.3.1: Dispositions générales</i>	<i>12</i>
<i>Sous-section 4.3.2: Définitions</i>	<i>12</i>
<i>Sous-section 4.3.3: Procédure.....</i>	<i>12</i>
<i>Sous-section 4.3.4: Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail... 17</i>	<i>17</i>
CHAPITRE V: LA CESSATION DES FONCTIONS.....	17
SECTION 5.1: POSSIBILITÉS DE CESSATION	17
SECTION 5.2: LA DÉMISSION.....	17
SECTION 5.3: LE LICENCIEMENT	18
SECTION 5.4: L'ABANDON DE POSTE.....	18
SECTION 5.5: LES MOTIFS GRAVES	18
SECTION 5.6: LA PENSION.....	18

CHAPITRE VI: LES CONGÉS ET DISPENSES DE SERVICE	19
SECTION 6.1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES	19
SECTION 6.2: CONGÉ ANNUEL DE VACANCES ET JOURS FÉRIÉS	19
<i>Sous-section 6.2.1: Champ d'application.....</i>	<i>19</i>
<i>Sous-section 6.2.2: Congé annuel de vacances</i>	<i>19</i>
<i>Sous-section 6.2.3: Jours fériés.....</i>	<i>21</i>
SECTION 6.3: CONGÉS DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ.....	22
<i>Sous-section 6.3.1: Champ d'application.....</i>	<i>22</i>
<i>Sous-section 6.3.2: Procédure.....</i>	<i>22</i>
<i>Sous-section 6.3.3: Régime spécifique pour le personnel statutaire définitif et en stage.....</i>	<i>24</i>
<i>Sous-section 6.3.4: Congés pour prestations réduites en cas de maladie</i>	<i>25</i>
SECTION 6.4: ABSENCE POUR RAISONS PERSONNELLES	25
<i>Sous-section 6.4.1: Champ d'application.....</i>	<i>25</i>
<i>Sous-section 6.4.2: Procédure.....</i>	<i>25</i>
SECTION 6.5: PRESTATIONS REDUITES POUR CONVENANCE PERSONNELLE	25
<i>Sous-section 6.5.1: Champ d'application.....</i>	<i>25</i>
<i>Sous-section 6.5.2: Procédure.....</i>	<i>25</i>
SECTION 6.6: INTERRUPTION DE LA CARRIERE PROFESSIONNELLE.....	26
<i>Sous-section 6.6.1: Champ d'application.....</i>	<i>26</i>
<i>Sous-section 6.6.2: Procédure.....</i>	<i>27</i>
SECTION 6.7: CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET CONGÉS EXCEPTIONNELS	29
<i>Sous-section 6.7.1: Champ d'application.....</i>	<i>29</i>
<i>Sous-section 6.7.2: Congés de circonstances.....</i>	<i>29</i>
<i>Sous-section 6.7.3: Congés exceptionnels.....</i>	<i>30</i>
SECTION 6.8: CONGÉS POUR CAUSE DE GROSSESSE, DE NAISSANCE OU D'ADOPTION.....	32
<i>Sous-section 6.8.1: Champ d'application.....</i>	<i>32</i>
<i>Sous-section 6.8.2: Congé pour cause de grossesse et de naissance.....</i>	<i>32</i>
<i>Sous-section 6.8.3: Congé pour cause d'adoption</i>	<i>34</i>
SECTION 6.9: CONGÉ D'ACCUEIL.....	34
<i>Sous-section 6.9.1: Champ d'application.....</i>	<i>34</i>
<i>Sous-section 6.9.2: Congé d'accueil</i>	<i>34</i>
SECTION 6.10: CONGÉ POUR MOTIFS IMPÉRIEUX D'ORDRE FAMILIAL	35
<i>Sous-section 6.10.1: Champ d'application.....</i>	<i>35</i>
<i>Sous-section 6.10.2: Congé pour motifs impérieux d'ordre familial</i>	<i>35</i>
SECTION 6.11: CONGÉS POLITIQUES.....	35
<i>Sous-section 6.11.1: Champ d'application.....</i>	<i>35</i>
<i>Sous-section 6.11.2: Congés politiques.....</i>	<i>35</i>
SECTION 6.12: CONGÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	36
<i>Sous-section 6.12.1: Champ d'application.....</i>	<i>36</i>
<i>Sous-section 6.12.2: Congés pour activités syndicales</i>	<i>36</i>
SECTION 6.13: AUTRES DISPENSES.....	36
SECTION 6.14: CONGE DE FORMATION	37
CHAPITRE VII: LA POSITION DE DISPONIBILITÉ.....	37
SECTION 7.1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES	37
SECTION 7.2: DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE	38
SECTION 7.3: DISPONIBILITÉ PAR RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE	38
CHAPITRE VIII: COMPOSITION DES COMITÉS, SERVICES D'INSPECTION ET SERVICE SOCIAL	39
SECTION 8.1: COMITÉ PARTICULIER DE NÉGOCIATION, DE CONCERTATION ET DE PROTECTION ET PRÉVENTION AU TRAVAIL.....	39
SECTION 8.2: SERVICES D'INSPECTION.....	39
SECTION 8.3: CONSEILLER EN PRÉVENTION ET SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (S.I.P.P.T.).....	39
SECTION 8.4: SERVICE EXTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (S.E.P.P.T.).....	39
SECTION 8.5: SERVICE SOCIAL.....	39
CHAPITRE IX: DISPOSITIONS ABROGATOIRES	39

CHAPITRE X: DISPOSITIONS FINALES	40
ANNEXES	41
ANNEXE 1: LISTE DES LIEUX DE TRAVAIL.....	41
<i>A. Services communaux.....</i>	<i>41</i>
<i>B. Bibliothèques.....</i>	<i>41</i>
<i>C. Ecoles.....</i>	<i>41</i>
<i>D. Consultation pour nourrissons</i>	<i>42</i>
<i>E. Correspondants de quartier</i>	<i>42</i>
<i>F. Centres sportifs</i>	<i>42</i>
<i>G. Crèches - Prégardiennats (18 mois) - Halte-Accueil.....</i>	<i>42</i>
<i>H. Autres.....</i>	<i>42</i>
ANNEXE 2: ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	43
ANNEXE 3: HORAIRES DE TRAVAIL.....	44
ANNEXE 4: REGLEMENT GENERAL RELATIF A L'ENREGISTREMENT ELECTRONIQUE DES PRESTATIONS (POINTAGE).....	73
ANNEXE 5: FORMULAIRE MODIFICATION SITUATION FAMILIALE	75
ANNEXE 6: NOTE DE SERVICE DU 12 MARS 2010 SUR LES PHOTOS DU PERSONNEL	77
ANNEXE 7: RÈGLEMENT DU 31 MARS 2010 RELATIF A L'USAGE DE L'OUTIL INFORMATIQUE DANS L'ADMINISTRATION COMMUNALE	78
ANNEXE 8: REGLEMENT DISCIPLINAIRE DES AGENTS CONTRACTUELS	85
ANNEXE 9: ACCÈS AUX BOÎTES DE SECOURS	87
ANNEXE 10: LISTE DES SECOURISTES.....	94
ANNEXE 11: PERSONNES DE CONFIANCE ET CONSEILLERS EN PRÉVENTION COMPÉTENTS DU SERVICE EXTERNE	97
ANNEXE 12: FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UNE PLAINTÉ POUR VIOLENCE, HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL D'ORIGINE EXTERNE.....	98
ANNEXE 13: CERTIFICAT MÉDICAL	100
ANNEXE 14: DÉCLARATION D'INCAPACITÉ DE TRAVAIL.....	101
ANNEXE 15: LISTE DES MEMBRES DES COMITÉS PARTICULIERS DE NÉGOCIATION, DE CONCERTATION ET DE PROTECTION ET PRÉVENTION AU TRAVAIL.....	102
ANNEXE 16: ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE - REGLEMENT DES SERVICES D'ACCUEIL EN MILIEU SCOLAIRE (SAMS).....	103
ANNEXE 17: REGLEMENT GENERAL SUR LA FORMATION DU PERSONNEL COMMUNAL	108

CHAPITRE I: DÉFINITIONS PRÉLIMINAIRES, LIEUX DE TRAVAIL, CHAMP D'APPLICATION ET GÉNÉRALITÉS

SECTION 1.1: DÉFINITIONS PRÉLIMINAIRES

Article 1 - § 1: Par *membre du personnel*, il faut entendre: toute personne mise au travail par l'administration communale de Schaerbeek ou la Commune de Schaerbeek, indépendamment du fait qu'elle est occupée en qualité d'agent statutaire nommé à titre définitif ou en stage ou qu'elle est liée par un contrat de travail, à l'exception du personnel subventionné des établissements communaux d'enseignement;

§ 2: Par *employeur*, il faut entendre: celui qui occupe le membre du personnel, soit l'administration communale de Schaerbeek ou la Commune de Schaerbeek, sise Place Colignon à 1030 Bruxelles, représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins, répertoriée à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro B.C.E. 0207 367 687;

§ 3: Par *agent statutaire*, il faut entendre: tout membre du personnel nommé à titre définitif et tout membre du personnel nommé en stage;

§ 4: Par *agent contractuel*, il faut entendre: tout membre du personnel engagé sous le régime du contrat de travail au sens de la Loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail;

§ 5: Par *statut*, il faut entendre: l'ensemble des règlements arrêtés par le Conseil communal qui régissent la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel occupés par l'employeur, à l'exception des matières régies par la Loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail;

§ 6: Par *délégué syndical*, il faut entendre: le délégué désigné conformément aux dispositions de la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, et de l'ensemble des arrêtés d'exécution d'application en la matière;

§ 7: Par *la loi sur le règlement de travail*, il faut entendre: la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail et ses modifications ultérieures;

§ 8: Par *statut pécuniaire du personnel*, il faut entendre: le statut pécuniaire du personnel du 24 juin 1998 et ses modifications ultérieures;

§ 9: Par *usager*, il faut entendre: chaque personne qui fait appel aux services communaux de Schaerbeek.

SECTION 1.2: LIEUX DE TRAVAIL

Article 2: La liste des lieux de travail est reprise en **Annexe 1**.

Article 3: En principe les heures de travail doivent être prestées sur les lieux de travail, sauf les déplacements entrant dans le cadre des fonctions du membre du personnel autorisés par le chef de service ou les cas visés par le présent règlement. Les autres cas devront faire l'objet d'une dérogation accordée par le Collège sur la base d'une demande motivée par le chef de service.

SECTION 1.3: CHAMP D'APPLICATION

Article 4: Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel de l'administration communale de Schaerbeek, en ce compris les titulaires d'un grade légal, sauf en ce qui concerne les matières réglées par des législations supérieures ou des réglementations spécifiques. La section 4.3 «Prévention des risques psychosociaux au travail» s'applique également aux travailleurs assimilés définis par l'article 2 de la Loi du 4 août 1996, ainsi qu'aux travailleurs d'une entreprise extérieure qui exécutent de façon permanente des activités pour l'employeur.

Article 5: Les dispositions qui ne s'appliquent pas à toutes les catégories des membres du personnel sont mentionnées explicitement, en particulier les dispositions qui ne sont pas applicables au personnel contractuel qui reste principalement régi par la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 6: Chaque membre du personnel contractuel entrant en service reçoit un exemplaire du présent règlement, qui lui est opposable moyennant mention sur le contrat de travail individuel conservé par le Service du Personnel. La remise aux nouveaux membres du personnel statutaire ainsi qu'aux volontaires, aux stagiaires non rémunérés et aux étudiants se fait contre accusé de réception, comme repris dans l'**Annexe 2**.

Disposition transitoire: Les membres du personnel statutaire et contractuel, ainsi que les volontaires, les stagiaires et les étudiants en service lors de l'entrée en vigueur du présent règlement, sont tenus de signer cet accusé de réception dont une copie sera conservée dans leur dossier individuel par le Service du Personnel.

Article 7: Le règlement de travail est subordonné au statut administratif et pécuniaire du personnel.

SECTION 1.4: GÉNÉRALITÉS

Article 8: Dans des cas particuliers, il peut être dérogé au présent règlement pour les membres du personnel contractuel. Cette dérogation doit faire l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et le membre du personnel. Il ne peut pas être dérogé à ce règlement pour les membres du personnel statutaire.

CHAPITRE II: LE TEMPS DE TRAVAIL, LE CONTRÔLE DES PRÉSENCES ET DU TEMPS DE TRAVAIL, LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LA RÉMUNÉRATION

SECTION 2.1: LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 9: Le temps hebdomadaire de travail pour un membre du personnel engagé à temps plein est de 37 heures 30 par semaine et comprend 5 jours de travail, sauf pour les membres du personnel occupés en tant qu'éducateurs au sein du Service de l'Enseignement communal francophone, pour assurer la surveillance des enfants hors temps scolaire, pour qui la durée de travail hebdomadaire à temps plein est fixée à 36 heures. Le règlement spécifique s'appliquant à ce personnel se trouve en **Annexe 16**.

Article 10: S'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et conditions prévus par la Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur base trimestrielle.

Article 11: Les horaires de travail figurent dans l'**Annexe 3**. Il peut être dérogé aux horaires mentionnés pour cause de nécessité de service.

Lorsqu'en raison des circonstances ou des spécificités d'une fonction un horaire non repris au règlement de travail doit être appliqué, il fait l'objet d'une mention dans le contrat de travail ou d'une note signée par l'intéressé. L'intégration au règlement de travail se fait alors à la prochaine modification.

Article 11 bis: Le personnel mis à disposition d'un autre employeur en vertu d'une convention dument approuvée par le Conseil communal se voit appliquer les horaires de travail repris au règlement de travail de l'employeur occupant.

Article 12: La pause de mi-journée n'est pas considérée comme temps de travail. Lorsque le temps de travail par jour excède six heures, il est imposé minimum une demi-heure de repos.

Article 13: Les jours habituels d'inactivité sont:

1. les samedis, sauf pour les Gardiens de la Paix, le personnel des bibliothèques et les éducateurs de rue;
2. les dimanches, sauf pour les Gardiens de la Paix et les éducateurs de rue;
3. les lundis, pour les éducateurs de rue;
4. les jours de congés légaux et réglementaires ou les jours qui les remplacent.

SECTION 2.2: LE CONTRÔLE DES PRÉSENCES ET DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 14: Chaque membre du personnel devra pointer personnellement ou signer le registre des présences ou se soumettre à toute autre forme de contrôle organisée par l'employeur, tant au début qu'à la fin de la prestation journalière et lorsqu'il s'absente des lieux de travail p.ex. pendant la pause de midi (**Annexe 4**). Les données de pointage pourront être consultées sur demande par le membre du personnel auprès de sa ligne hiérarchique.

SECTION 2.3: HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Article 15: Par *heure supplémentaire*, il faut entendre: chaque prestation exceptionnelle qui dépasse la durée de travail mentionnée dans la section 2.1, à condition que ces heures soient prestées à la demande de la hiérarchie.

Article 16: Les heures supplémentaires donnent lieu à un congé compensatoire équivalent aux heures supplémentaires effectuées augmenté des suppléments d'horaire sauf dans le cas où le Collège autorise expressément le paiement des heures supplémentaires, à condition que le membre du personnel soit d'accord.

En cas de récupération ces heures doivent être récupérées endéans les 12 mois qui suivent la prestation.

Article 17 - § 1: Les heures supplémentaires accomplies en semaine jusqu'à 22 heures donnent lieu à l'octroi d'un supplément d'horaire de maximum 50%.

§ 2: Les heures supplémentaires accomplies en semaine après 22 heures jusqu'à 6 heures donnent lieu à l'octroi d'un supplément d'horaire de maximum 100%.

§ 3: Les heures supplémentaires accomplies les samedis, dimanches et jours fériés donnent lieu à l'octroi d'un supplément d'horaire de maximum 100%.

Article 18: Le personnel effectuant une garde-neige reçoit en plus un forfait constitué comme suit:

- ❖ Les membres du personnel qui assurent la garde de 15h à 20h les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, ainsi que ceux qui assurent la garde les nuits qui suivent ces jours de 20h à 7h: un forfait de 2h;
- ❖ Les membres du personnel qui assurent la garde les samedis, dimanches et/ou un jour férié de 8h à 20h, ainsi que ceux qui assurent la garde la nuit du samedi et la nuit du dimanche ainsi que les nuits qui précèdent et suivent les jours fériés de 20h à 8h: un forfait de 4h.

Ces forfaits sont d'application même quand les personnes de garde ne doivent pas intervenir.

Article 19 - § 1: Le coordinateur d'équipes du service Gardiens de la Paix (secrétaire administratif), qui assure un rôle de garde durant le week-end, reçoit à titre de compensation de la disponibilité dont il doit faire preuve durant ce week-end, un forfait de 2 heures quel que soit le nombre d'heures réellement prestées en cas d'appel.

§ 2: Ce forfait accordé devra être récupéré dans les 3 mois en tenant compte des impératifs du service.

§ 3: En cas d'appel pendant la période de garde les autres dispositions de cette section restent d'application.

Article 20: La présente section n'est pas applicable aux membres du personnel désignés et rémunérés pour l'exercice d'une fonction du niveau A, sauf exception pour des prestations le week-end ou la nuit revêtant un caractère exceptionnel (explosion, incendie, effondrement de voirie, émeute,...) ou pour les prestations des niveaux A au Département Services ordinaires à la Population concernant la permanence du jeudi soir. Dans d'autres circonstances, les niveaux A récupèrent une heure pour une heure.

SECTION 2.4: LA RÉMUNÉRATION

Sous-section 2.4.1: Paiement de la rémunération

Article 21: Les membres du personnel sont rémunérés par mois. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif, le paiement de la rémunération s'effectue de manière anticipée le premier jour ouvrable du mois. Les membres du personnel statutaire stagiaires et contractuel sont payés le dernier jour ouvrable du mois durant lequel ils ont effectué leurs prestations.

Article 22: Le traitement prend cours à la date de l'entrée en fonction. Si celle-ci a lieu au cours du mois, le membre du personnel obtient, pour ce mois, autant de 30èmes du traitement mensuel qu'il reste de jours à courir à partir de celui de l'entrée en fonction inclusivement. En cas de décès ou d'admission à la retraite, le traitement du mois en cours, versé par anticipation, reste acquis.

Article 23: L'employeur est dispensé de l'obligation de payer le jour de l'échéance à la suite d'un cas de force majeure ou cas fortuit, c'est-à-dire tout événement échappant à la volonté de l'employeur.

Article 24 - §1: Le paiement de la rémunération se fait en principe par virement au compte bancaire.

A cet effet, chaque membre du personnel doit communiquer au moment de son engagement le numéro de compte bancaire personnel sur lequel sa rémunération sera versée.

§ 2: A la demande écrite d'un membre du personnel auprès du service de la Recette, le paiement de la main à la main reste possible pour faire face à des situations exceptionnelles.

Sous-section 2.4.2: Montant de la rémunération

Article 25: Le montant de la rémunération est fixé conformément au statut pécuniaire du personnel.

Article 26: Chaque membre du personnel est tenu de vérifier ses fiches de paie et de signaler au service des Traitements toute anomalie qu'il constate dans le montant de sa rémunération. La récupération des montants indûment payés par l'employeur est organisée de commun accord avec le membre du personnel.

Sous-section 2.4.3: Pécule de vacances

Article 27: Le pécule de vacances est directement payé par l'employeur à l'ensemble du personnel, selon les articles 48-50 du statut pécuniaire du personnel.

CHAPITRE III: LA CARRIÈRE

SECTION 3.1: L'ACCUEIL

Article 28: Le Service du Personnel informera le nouveau membre du personnel des règles existantes et de ses droits et devoirs. Le S.I.P.P.T. et la hiérarchie informeront le nouveau membre du personnel des règles de sécurité à respecter dans l'exercice de sa fonction.

SECTION 3.2: DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL

Sous-section 3.2.1: Renseignements relatifs à la situation personnelle des membres du personnel

Article 29 - § 1: Le membre du personnel doit fournir à l'employeur, au moment de son engagement, tous les renseignements nécessaires à son inscription au registre du personnel, notamment son identité, son état civil, la composition de sa famille, sa situation fiscale et son numéro de compte bancaire. Dans ce but, il présentera une copie recto verso de sa carte d'identité et, s'il n'a pas la nationalité belge, le cas échéant, son autorisation de séjour et son permis de travail. Le membre du personnel fournira également un extrait du casier judiciaire en rapport avec la fonction à exercer et une copie de son diplôme ou de l'équivalence.

§ 2: Il introduira aussi le plus vite possible son attestation de vacances délivrée par le ou les employeurs pour l'année civile précédant son engagement ou l'année civile en cours et l'année civile précédente, ainsi que tous les documents utiles attestant son ancienneté auprès de ses employeurs précédents, afin de fixer son droit au congé annuel et la valorisation de son ancienneté.

Article 30: Tout changement des données mentionnées dans l'article 29 doit être communiqué sans délai et par un écrit signé au département des Ressources Humaines sur le formulaire qui est prévu à cet effet (**Annexe 5**).

Article 31: L'employeur, quant à lui, s'engage à respecter la confidentialité des données.

Sous-section 3.2.2: Exécution du travail

Article 32: Le membre du personnel a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience professionnelle, au temps et au lieu convenu ou déterminé par l'employeur.

Article 33: Les membres du personnel exercent leurs fonctions loyalement, en respectant les instructions de leurs supérieurs hiérarchiques. Les dossiers sont traités objectivement, en tenant compte des éléments qu'ils contiennent, dans un souci d'efficacité. Les usagers doivent être considérés avec compréhension et sans discrimination.

Article 34: Une carte de personnel sera faite au moment de l'engagement du membre du personnel. La photo de cette carte sera disponible sur le réseau interne conformément à la note de service du 12 mars 2010 reprise dans l'**Annexe 6**.

Article 35: Les membres du personnel ne peuvent exercer aucune autre activité professionnelle sans autorisation écrite préalable du Collège qui ne peut refuser l'exercice de ladite activité que si celle-ci

est incompatible avec les fonctions du membre du personnel. D'une manière non-exhaustive, les critères d'incompatibilité avec les fonctions du membre du personnel sont: des conflits d'intérêt, des atteintes à l'image de l'administration, des incompatibilités d'horaire.

Toute incapacité de travail suspend l'autorisation pour la durée de cette incapacité.

Sous-section 3.2.3: Secret professionnel et devoir de discrétion

Article 36: Chaque membre du personnel est tenu au respect du devoir de discrétion relatif à l'ensemble des informations internes et externes dont il aura connaissance dans l'exercice de sa fonction. Il s'engage à respecter le secret professionnel, tant au cours de la relation de travail qu'après la cessation de celui-ci.

Article 37: Le traitement informatique des données personnelles implique que ces données ne puissent être consignées que pour des objectifs nettement définis. Il sera fait application à cet égard de la Loi du 8 décembre 1992 sur la protection de la vie privée.

Article 38: Il est formellement interdit aux membres du personnel de divulguer ou d'utiliser directement ou indirectement ou à leur profit personnel, qu'ils soient directement ou indirectement obtenus:

1. les banques de données et logiciels informatiques;
2. les fichiers d'adresses;
3. les données personnelles des membres du personnel et de tiers;
4. les informations confidentielles.

Article 39: Nul ne peut s'exprimer au nom de l'employeur sans avoir obtenu une autorisation expresse du Collège. Nul ne peut signer un document au nom de l'employeur sans délégation de signature officielle du Collège, du Conseil ou de l'Officier de l'Etat civil.

Article 40: Tout manquement aux obligations de cette sous-section peut entraîner une mesure disciplinaire ou être considéré comme un motif grave justifiant un licenciement immédiat sans préavis ni indemnité pour les membres du personnel contractuel. L'employeur se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts, si en raison d'une infraction un préjudice était causé.

Sous-section 3.2.4: Attitude envers le public et les collègues de travail

Article 41 - § 1: Les membres du personnel sont invités à faire preuve dans leur comportement de la plus grande neutralité sur les plans politique, philosophique et religieux. Ils évitent les attitudes inadéquates qui pourraient nuire à l'image de l'administration communale. Les paroles, actes ou signes distinctifs qui seraient contraires à l'esprit de cette disposition sont strictement interdits.

§ 2: Toute discrimination fondée sur l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la conviction syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique ou l'origine sociale est interdite.

Article 42 - § 1: Les membres du personnel sont tenus de traiter avec politesse, respect et bienveillance tous les usagers des services communaux et de se présenter au travail dans une tenue correcte qui ne heurte pas les usagers.

§ 2: Lorsqu'une tenue de travail est fournie par l'employeur, les membres du personnel sont tenus de la porter et de l'entretenir quand une indemnité a été prévue.

§ 3: Les membres du personnel sont tenus d'utiliser une des langues régionales vis-à-vis de leurs collègues pendant le temps de travail.

Sous-section 3.2.5: Usage des médias: outils informatiques et de communication

Article 43: Les membres du personnel sont invités à utiliser et à gérer de manière rationnelle et raisonnable les téléphones, les fax, les connexions Internet, les messageries ou tout autre dispositif de communication mis à leur disposition dans le cadre de leurs fonctions ainsi que les photocopieuses. Tout usage abusif sera apprécié par le chef de service et peut faire l'objet de sanctions.

Article 44: Le Règlement du 31 mars 2010 relatif à l'usage de l'outil informatique dans l'administration communale restera d'application et est repris dans l'**Annexe 7**.

Sous-section 3.2.6: Restitution des biens de l'employeur

Article 45: Tout membre du personnel est prié de restituer à son supérieur hiérarchique tout objet (badge, clés, carte du personnel, GSM, ordinateur portable, appareil photo,...) ou équipement de travail (vêtements ou chaussures de travail, ...) appartenant à l'employeur au plus tard le dernier jour de l'exercice de ses fonctions.

Sous-section 3.2.7: Discipline

Article 46: Le régime disciplinaire applicable aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et aux membres du personnel statutaire stagiaires est régi par le titre XIV, articles 281 à 317 de la nouvelle Loi communale.

Article 47 - § 1: La procédure disciplinaire est de la compétence du Conseil, du Collège et du Secrétaire communal. En cas d'urgence, le Secrétaire communal peut suspendre un membre du personnel de ses fonctions.

§ 2: Les sanctions prévues par la nouvelle Loi communale sont:

1. Sanctions mineures:
 - l'avertissement;
 - la réprimande;
2. Sanctions majeures:
 - la retenue de traitement;
 - la suspension;
 - la rétrogradation;
3. Sanctions maximales:
 - la démission d'office;
 - la révocation.

Article 48: Les membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et les membres du personnel statutaire stagiaires possèdent un droit de recours auprès du Conseil d'Etat.

Article 49: Le régime disciplinaire applicable aux membres du personnel engagés sous le régime de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail est régi par le Règlement disciplinaire des agents contractuels, approuvé par le Conseil du 15 septembre 1999 et ses modifications ultérieures (**Annexe 8**).

Article 50: Les manquements du membre du personnel aux obligations découlant de son contrat de travail ou de sa fonction au sein du service, et qui ne constituent pas des motifs graves de rupture de contrat de travail, pourront être soumis à l'une des sanctions suivantes:

1. l'avertissement;
2. la réprimande;
3. la retenue sur traitement, limitée à
 - un maximum d'un cinquième du traitement net;
 - une durée maximale d'un mois.

SECTION 3.3: RESPONSABILITÉ CIVILE

Article 51: La responsabilité civile extracontractuelle des membres du personnel est couverte conformément aux dispositions des polices d'assurances souscrites par l'administration communale de Schaerbeek.

SECTION 3.4: CLAUSE D'ESSAI

Article 52: Suite à la suppression de la clause d'essai dans la Loi sur les contrats de travail du 3 juillet 1978, à l'exception de l'article 53, il est obligatoire de faire parvenir une évaluation au Service du Personnel dans les 2 mois après l'engagement du membre du personnel.

Article 53: Le contrat d'occupation d'étudiant peut prévoir une période d'essai, mais elle doit dans ce cas être précisée clairement. Elle a une durée minimum de 7 jours calendrier et un maximum de 14 jours calendrier. En cas de suspension de l'exécution du contrat pendant la période d'essai, celle-ci

sera prolongée d'une durée égale à celle de la suspension, la prolongation ne pouvant toutefois excéder 7 jours.

Article 54: Abrogé.

Article 55: Abrogé.

Article 56 - § 1: Conformément aux dispositions du Règlement sur le recrutement du personnel la durée du stage statutaire est fixée uniformément, pour tous les niveaux à un an. Cette période peut être prolongée au maximum de deux périodes de six mois sur proposition du Collège.

§ 2: Le stagiaire qui ne satisfait pas aux exigences du service ou qui échoue aux épreuves de fin de stage est licencié moyennant un préavis calculé selon les dispositions légales reprises dans la Loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail, soit à l'expiration du stage, soit au cours de celui-ci. S'il avait déjà la qualité de membre du personnel communal, il peut être réaffecté à son emploi précédent ou à tout autre emploi équivalent.

CHAPITRE IV: BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

SECTION 4.1: PRÉVENTION ET PROTECTION AU TRAVAIL ET SURVEILLANCE DE SANTÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL

Article 57: Les membres du personnel doivent se conformer aux directives générales édictées par l'employeur ou par les personnes mandatées par celui-ci.

Sous-section 4.1.1: Examens médicaux relatifs à l'analyse des risques encourus par les membres du personnel

Article 58: Tout membre du personnel est tenu de se présenter à toute convocation du médecin de travail afin de subir, de manière non-exhaustive, les examens médicaux suivants:

- examen médical d'embauche (aptitude à la fonction);
- examen périodique;
- examen en vue de l'obtention d'une sélection médicale;
- examen dans le cadre de la protection de la maternité;
- examen de reprise après une période d'incapacité de travail;
- examen demandé par le membre du personnel.

Il est fait application des dispositions légales relatives à la surveillance de santé du travailleur.

Article 59: Si le membre du personnel ne peut se présenter à la date ou l'heure convenue pour le rendez-vous, il est prié de prendre contact le plus rapidement possible avec le S.I.P.P.T. afin d'obtenir une nouvelle convocation. A défaut de respecter cette obligation, le membre du personnel s'expose à une sanction disciplinaire.

Sous-section 4.1.2: Vêtements de travail et équipements de protection

Article 60: Les membres du personnel sont obligés d'utiliser tous les vêtements ou équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution de leurs tâches. Ils sont tenus d'avertir leur supérieur hiérarchique de tout danger susceptible de porter atteinte à la sécurité et de signaler tout matériel défectueux. Tout manquement à cette obligation donnera lieu à une sanction disciplinaire.

Sous-section 4.1.3: Entretien, nettoyage, désinfection, décontamination, réparation et renouvellement des équipements de protection individuelle

Article 61: L'employeur doit assurer à ses frais l'entretien en bon état d'usage, le nettoyage, la désinfection, la décontamination, la réparation et le renouvellement, en temps utile, pour assurer le bon fonctionnement des équipements de protection individuelle.

Sous-section 4.1.4: Interdictions relatives au tabac et à l'alcool

Article 62: Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et véhicules communaux. Ces dispositions s'appliquent également aux dispositifs électroniques qu'ils contiennent ou non du tabac.

Article 63: Tout membre du personnel peut bénéficier d'une pause de 10 minutes par demi-journée de travail. Chaque service organise les pauses en tenant compte des besoins du service. Les membres du personnel peuvent aller fumer à l'air libre exclusivement durant ces temps de pause. Ils veillent à ce que cela n'engendre aucune nuisance envers leurs collègues ou le public.

Article 64: Il est interdit d'apporter ou de consommer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées et des substances psychotropes (sauf pour des raisons médicales). Une dérogation pour les boissons alcoolisées peut être obtenue en accord avec le chef de service pour des circonstances particulières. Les membres du personnel doivent être capables de reprendre leur travail correctement après cet événement, comme en cas de consommation d'alcool pendant l'heure de table.

Sous-section 4.1.5: Conduite de véhicules ou machines

Article 65: Tout membre du personnel qui, de par sa fonction, est responsable de la conduite de véhicules ou machines, doit être détenteur d'un permis adéquat et doit signaler à son employeur tout retrait ou changement de sa situation.

Article 66: Tous les membres du personnel qui, de par leur fonction, sont responsables de la conduite de véhicules ou machines doivent s'abstenir, durant les heures de service et les temps de repos, de consommer des boissons alcoolisées ou des substances psychotropes. Tout manquement à cette obligation donnera lieu à une sanction disciplinaire.

Article 67: Ils sont obligés d'informer leur supérieur hiérarchique ou le médecin du travail de la prise de médicaments pouvant rendre périlleuse la conduite de véhicules ou machines. Tout manquement à cette obligation donnera lieu à une sanction disciplinaire.

Article 68: L'utilisation du véhicule ou des machines en dehors des missions imposées par l'employeur est formellement interdite et est passible de sanctions. L'usage à titre privé est strictement interdit.

Article 69: Tous les membres du personnel responsables de la conduite de véhicules doivent immédiatement avertir leur supérieur hiérarchique des amendes qui leur sont infligées durant les missions imposées par l'employeur. Ils sont, en outre, tenus de s'en acquitter dans les délais prescrits.

Article 70: Tous les membres du personnel responsables de la conduite de véhicules doivent immédiatement avertir leur supérieur hiérarchique des accidents qui leur sont arrivés durant les missions imposées par l'employeur. Si la police ne fait pas de constatations sur le lieu, le membre du personnel est autorisé à remplir les formulaires officiels.

Article 71: Tous les membres du personnel responsables de la conduite de véhicules sont tenus de respecter le code de la route. De manière plus particulière, il est évident que les comportements suivants sont proscrits:

1. usage du GSM au volant;
2. mise en difficulté d'usagers plus faibles (piétons, cyclistes);
3. franchissement délibéré d'un feu orange ou rouge;
4. stationnement irrégulier;
5. utilisation des couloirs réservés aux transports en commun;
6. abandonner son véhicule à l'arrêt, moteur tournant ou en laissant les clés à l'intérieur;
7. vitesse inadaptée;
8. utilisation abusive du gyrophare orange;
9. conduire sans permis;
10. conduire en état d'ébriété.

SECTION 4.2: PREMIERS SOINS ET BOÎTES DE SECOURS

Article 72: Une boîte de secours se trouve aux endroits repris dans l'**Annexe 9**.

Article 73: Les secouristes opérationnels à ce jour sont repris dans l'**Annexe 10**.

SECTION 4.3: PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

Sous-section 4.3.1: Dispositions générales

Article 74: Chaque membre du personnel doit prendre soin selon ses possibilités de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

Article 75: Les membres du personnel doivent participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des membres du personnel contre les risques psychosociaux au travail en général et contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail en particulier.

Article 76: Les membres du personnel et l'employeur doivent aussi s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. Ils doivent également s'abstenir d'utiliser la procédure de la sous-section 4.3.3 de manière abusive, c'est-à-dire l'utiliser à d'autres fins que celles prévues par la Loi du 11 juin 2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Sous-section 4.3.2: Définitions

Article 77: En référence à la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, modifiée le 28 février et le 28 mars 2014, on entend par:

§ 1: *Risques psychosociaux au travail:* la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquels l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger;

§ 2: *Violence au travail:* toute situation de fait où une personne est menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail;

§ 3: *Harcèlement moral au travail:* un ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes, externes ou internes à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'une personne lors de l'exercice de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique. Les éléments constitutifs du harcèlement sont le caractère abusif de l'ensemble des conduites, la répétition des conduites dans le temps et leurs conséquences. Les conduites prises séparément peuvent mais ne doivent pas nécessairement, en soi, être abusives pour qu'on puisse parler de harcèlement moral. Est pris en considération un ensemble de conduites qui, prises individuellement, peuvent être considérés comme bénignes, mais dont l'accumulation porte atteinte à la personnalité, à la dignité... Ensuite, il ne doit pas nécessairement s'agir d'un même comportement qui se répète. Il suffit que les comportements – même de nature différente – se produisent pendant une certaine durée;

§ 4: *Harcèlement sexuel au travail:* tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Sous-section 4.3.3: Procédure

Article 78: La présente procédure applique les dispositions de la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, modifiée le 10 janvier 2007, le 28 février et le 28 mars 2014 et de l'Arrêté Royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 79: Le membre du personnel peut aller trouver un supérieur hiérarchique ou s'adresser au Département des Ressources Humaines. Toute personne qui s'estime victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail peut s'adresser directement à la personne de confiance ou au conseiller en prévention psychologue externe.

Article 80: La liste des personnes de confiance et des conseillers en prévention compétents du service externe figurent en **Annexe 11**.

Article 81 - § 1: Au plus tard dix jours calendriers après le premier contact avec le demandeur, la personne de confiance ou le Conseiller en prévention – Aspects psychosociaux entend celui-ci et l’informe sur les possibilités d’intervention. Si cette consultation a lieu lors d’un entretien personnel, l’intervenant remet au travailleur, à sa demande, un document qui atteste de cet entretien. Le travailleur choisit, le cas échéant, le type d’intervention qu’il souhaite utiliser.

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

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

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

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

Article 82 - § 1: Le travailleur a un entretien personnel obligatoire avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux avant d’introduire sa demande. Cet entretien a lieu dans un délai de dix jours calendriers suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d’introduire sa demande. Le travailleur et le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux veillent à ce que ce délai soit respecté. Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux atteste dans un document que l’entretien personnel obligatoire a eu lieu et en remet copie au travailleur.

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

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

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

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

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

Article 83 - § 1: Quant à la demande à caractère principalement collectif, le Conseiller en prévention – aspects psychosociaux informe l’employeur, dans les meilleurs délais, par écrit, du fait qu’une demande d’intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif a été introduite. Il ne transmet pas l’identité du demandeur. Il informe l’employeur de la date à laquelle il doit rendre sa décision relative aux suites qu’il donne à la demande.

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

Article 84: L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande et la communique par écrit dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'introduction de la demande auprès de lui. L'employeur peut réaliser une analyse des risques en vue de prendre cette décision. La décision est communiquée:

- au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux qui en informe le demandeur;
- au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail;
- à la délégation syndicale.

Lorsque l'employeur réalise l'analyse des risques, ce délai peut être prolongé de 3 mois maximum. L'employeur met en œuvre dans les meilleurs délais les mesures qu'il a décidé de prendre.

Article 85: Si nécessaire, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux communique par écrit à l'employeur, directement et en tous cas avant l'expiration du délai de 3 mois, des propositions de mesures de prévention, qui peuvent avoir un caractère conservatoire, pour éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

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

Article 86: Lorsque l'employeur n'a pas réalisé une analyse des risques ou lorsque cette analyse n'a pas été réalisée en association avec le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux traite la demande comme une demande à caractère principalement individuel, pour autant que le demandeur donne son accord écrit, dans les hypothèses suivantes:

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

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

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

Article 87: Quant à la demande à caractère principalement individuel, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe, par écrit, l'employeur du fait qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et qu'elle présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

Article 88: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux examine en toute impartialité la situation de travail en tenant compte des informations transmises par les personnes qu'il juge utile d'entendre. Ces informations peuvent être reprises dans des déclarations datées et signées, dont une copie est remise aux personnes entendues.

Article 89: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux rédige un avis contenant:

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

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

Article 90: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux remet l'avis, dans un délai de 3 mois maximum à partir de l'acceptation de la demande:

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

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

Article 91: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux informe par écrit le demandeur et l'autre personne directement impliquée dans les meilleurs délais:

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

Article 92: Simultanément à l'information au demandeur, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, lorsqu'il fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail, communique par écrit au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail les propositions de mesures de prévention et leur justification, dans la mesure où elles permettent au Conseiller en prévention du service interne d'exercer ses missions de coordination.

Article 93: Si l'employeur envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un membre du personnel, il en avertit par écrit préalablement ce membre du personnel au plus tard un mois après avoir reçu l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

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

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

- a) au Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux;
- b) au demandeur et à l'autre personne directement impliquée;
- c) au Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail lorsque le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe pour la prévention et la protection au travail.

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

Article 93 bis: La demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail est actée dans un document, daté et signé par le demandeur comprenant:

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

Article 93 ter: Un entretien personnel préalable à l'introduction de cette demande est obligatoire. Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux réceptionne la demande remise en mains propres, signe une copie de cette demande et la remet au demandeur. Cette copie a valeur d'accusé de

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

Article 93 quater: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux refuse l'introduction de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail lorsque la situation décrite par le demandeur ne contient manifestement pas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard dix jours calendriers après la réception de la demande. A défaut de notification endéans ce délai, la demande est réputée acceptée à son expiration.

Article 93 quinquies: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux, dès que la demande est acceptée, informe l'employeur du fait que le demandeur qui a introduit cette demande bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi à partir de la date de réception de la demande.

Article 93 sexies: Dans le cadre de l'examen de la demande, le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux:

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

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

Article 93 septies: Si la gravité des faits le requiert, le Conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires avant la remise de son avis.

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

Article 93 octies: Le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux saisit le fonctionnaire chargé de la surveillance:

- a) lorsque l'employeur ne prend pas les mesures conservatoires nécessaires visées à l'article 32septies, § 1 de la loi;
- b) lorsqu'il constate, après avoir remis son avis, que l'employeur n'a pas pris de mesures ou n'a pas pris de mesures appropriées et que:
 - i. soit il existe un danger grave et immédiat pour le membre du personnel;
 - ii. soit la personne mise en cause est l'employeur ou fait partie du personnel de direction.

Article 93 nonies: Lorsque le demandeur ou la personne mise en cause envisagent d'introduire une action en justice, l'employeur leur communique, à leur demande, une copie de l'avis du Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux.

Article 93 decies: Le membre du personnel d'une entreprise extérieure, qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un membre du personnel d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

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

Sous-section 4.3.4: Registre d'actes de violence extérieure, de harcèlement moral ou sexuel au travail

Article 94: L'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail tient compte de cet élément spécifique dans l'analyse des risques et la détermination des mesures de prévention. A cet effet, l'employeur tient compte, entre autres, des déclarations des membres du personnel qui sont reprises dans le registre de faits de tiers. Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux. Il est tenu par le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le Conseiller en prévention - Aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.

Article 95: Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail, dont le membre du personnel estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du membre du personnel sauf si ce dernier accepte de la communiquer.

Article 96: Abrogé.

Article 97: Seul l'employeur, le conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psycho-sociaux, le Conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail et la personne de confiance ont accès à ce registre. Il est mis à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Article 98: L'employeur conserve les déclarations sur les faits reprises dans le registre, et ce pendant cinq ans à compter de la date où le membre du personnel a fait consigner ces déclarations.

Article 99: Les étapes telles que décrites dans la présente procédure n'excluent pas celles qui sont d'usage pour l'examen des problèmes rencontrés sur le lieu de travail. Les membres du personnel peuvent également s'adresser à leurs supérieurs, à la ligne hiérarchique, au département des Ressources Humaines, etc.

Article 100: Le formulaire d'enregistrement d'une plainte pour violence ou harcèlement d'origine externe figure en **Annexe 12**.

CHAPITRE V: LA CESSATION DES FONCTIONS

SECTION 5.1: POSSIBILITÉS DE CESSATION

Article 101: Entraînent la cessation des fonctions des membres du personnel:

1. le décès;
2. la démission;
3. le licenciement du membre du personnel contractuel;
4. le licenciement du membre du personnel statutaire en stage;
5. la démission d'office ou la révocation du membre du personnel statutaire suite à une procédure disciplinaire;
6. l'absence injustifiée après mise en demeure de reprendre le travail;
7. la pension.

SECTION 5.2: LA DÉMISSION

Article 102: Le membre du personnel peut présenter sa démission au Conseil ou au Collège pour les grades où ce dernier a obtenu délégation du Conseil. La démission est présentée soit par remise contre accusé de réception au Secrétaire communal, au Secrétaire communal adjoint ou au Directeur des Ressources humaines, soit par lettre recommandée, soit par exploit d'huissier.

Article 103: Il est mis fin à la collaboration conformément aux dispositions légales concernant la durée et les délais de préavis tels que prévus par la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail pour le personnel engagé sous contrat.

SECTION 5.3: LE LICENCIEMENT

Article 104: Il est mis fin à la collaboration conformément aux dispositions légales concernant la durée et les délais de préavis tels que prévus par la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail pour le personnel engagé sous contrat.

SECTION 5.4: L'ABANDON DE POSTE

Article 105: Le membre du personnel contractuel reçoit une mise en demeure lorsque sans motif valable, il reste pendant plus de cinq jours ouvrables en absence injustifiée. Sept jours après cette mise en demeure une deuxième lettre recommandée sera envoyée. A défaut de justification valable dans les trois jours qui suivent (le cachet de la poste faisant foi), cette absence entraînera la cessation des fonctions immédiate sans préavis, ni indemnité, motivée par l'abandon de poste.

SECTION 5.5: LES MOTIFS GRAVES

Article 106 - § 1: Sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants pourront notamment être considérés comme motif grave rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive:

1. Les absences injustifiées;
2. Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
3. Le non-respect des règles de sécurité;
4. La négligence grave et répétitive;
5. Le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
6. Le fait de se livrer à des voies de fait;
7. La dissimulation d'erreurs;
8. Le vol;
9. Le refus de se soumettre à un examen de contrôle médical;
10. Tout fait contraire aux bonnes mœurs;
11. L'attitude déplacée à l'égard des usagers des services communaux;
12. L'utilisation abusive du badge d'accès ainsi que l'utilisation abusive du badge d'accès d'un collègue;
13. L'utilisation d'un véhicule appartenant à l'employeur en dehors des missions imposées par le service;
14. Tout manquement au secret professionnel ou au devoir de discrétion comme repris dans la sous-section 3.2.3;
15. Le fait de quitter son lieu de travail en cours de journée sans en informer préalablement sa hiérarchie;
16. Tout détournement frauduleux du système de pointage.

§ 2: Si, eu égard aux circonstances précises dans lesquelles les faits se sont produits ainsi qu'aux conséquences de ces faits, le caractère de gravité n'était pas retenu par le Collège, ces fautes n'en demeureraient pas moins passibles de sanctions.

§ 3: Pour le personnel statutaire, les fautes mentionnées ci-dessus pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire susceptible de mener au prononcé d'une sanction maximale.

SECTION 5.6: LA PENSION

Article 106 bis - § 1: Le lien statutaire prend fin par le fait d'avoir atteint l'âge légal de la pension.

§ 2: Par dérogation à cette limite d'âge, l'autorité revêtue du pouvoir de nomination peut, soit à sa demande, soit à la demande du membre du personnel lui-même, maintenir en service le membre du personnel statutaire nommé à titre définitif après qu'il ait atteint l'âge légal de la pension. Dans les deux cas, l'accord explicite du membre du personnel et de l'autorité revêtue du pouvoir de nomination est requis. L'autorité revêtue du pouvoir de nomination octroie le maintien en service du membre du personnel pour une période d'un an au maximum, prolongeable une fois. La demande doit être

introduite un an avant d'atteindre l'âge légal de la pension sauf si le Collège accepte un délai plus court.

CHAPITRE VI: LES CONGÉS ET DISPENSES DE SERVICE

SECTION 6.1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 107: Chaque section du présent chapitre indique le champ d'application.

Article 108 - § 1: Par *jour ouvrable*, il faut entendre: le jour où le membre du personnel est tenu de travailler en vertu du régime de travail qui lui est imposé.

§ 2: Par *dispense de service*, il faut entendre: l'autorisation accordée par les règlements en vigueur ou par défaut par le Collège au membre du personnel de s'absenter pendant les heures de service pour une durée déterminée avec maintien de tous ses droits.

Article 109: Le membre du personnel ne peut s'absenter de son service que s'il a obtenu au préalable un congé ou une dispense de service, sauf en cas de force majeure et dans les conditions que le chef de service détermine.

Article 109 bis: Hormis les cas de congé prescrits par ordonnance médicale, conformément aux dispositions réglementaires, les congés excédant la durée fixée par le présent règlement ne sont accordés qu'avec privation de traitement. Sans préjudice de l'application éventuelle d'une peine disciplinaire ou d'une mesure administrative, le membre du personnel qui s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé ou reste en défaut de justifier valablement son congé ou de se soumettre aux contrôles prévus ou s'abstient sans motif admis par l'autorité compétente d'exercer tout ou partie de ses prestations normales et régulières, même s'il est présent au service, se trouve de plein droit en non-activité sans traitement. Dans cette position, il perd ses titres à l'avancement dans son échelle de traitement sauf disposition contraire. Le membre du personnel ne peut faire valoir ses titres à la promotion pendant la durée de son absence irrégulière, ni recevoir une promotion ou un changement de grade, ni obtenir une mutation à sa demande. Le présent article n'est pas applicable au personnel engagé par contrat de travail.

Article 110: Pour toute demande de congé annuel, compensatoire, de circonstances et de récupération, le membre du personnel doit rentrer un bon de congé.

SECTION 6.2: CONGÉ ANNUEL DE VACANCES ET JOURS FÉRIÉS

Sous-section 6.2.1: Champ d'application

Article 111: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, aux membres du personnel statutaire en stage et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Sous-section 6.2.2: Congé annuel de vacances

Article 112 - §1: Pour les membres du personnel statutaire en stage et les membres du personnel liés par un contrat de travail, le régime des congés du privé s'applique jusqu'à la nomination définitive. 20 jours du congé annuel sont considérés comme congé légal.

Le congé annuel est calculé en fonction des prestations de l'année civile précédente.

§ 2: Pour les membres du personnel statutaire nommés à titre définitif le congé annuel est calculé en fonction des prestations de l'année en cours.

§3: Lors de la nomination à titre définitif, ou en cas de cessation des fonctions ou de modification de régime de travail en cours d'année (sauf les exceptions prévues par le règlement), les congés annuels font l'objet d'un recalcul.

Article 113 - § 1: Le membre du personnel a droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit selon l'âge:

- ❖ moins de 45 ans: 20 + 6 jours ouvrables;
- ❖ de 45 à 49 ans: 20 + 7 jours ouvrables;
- ❖ de 50 à 54 ans: 20 + 8 jours ouvrables;
- ❖ de 55 à 59 ans: 20 + 9 jours ouvrables;

- ❖ de 60 à 61 ans: 20 + 10 jours ouvrables;
- ❖ à 62 ans: 20 + 11 jours ouvrables;
- ❖ à 63 ans: 20 + 12 jours ouvrables;
- ❖ de 64 à 65 ans: 20 + 13 jours ouvrables.

§ 2: Pour la détermination de la durée du congé, l'âge pris en considération est celui atteint pendant l'année civile concernée. Toute période d'activité de service donne droit au congé annuel de vacances à due concurrence.

Article 114 - § 1: Les membres du personnel des préguardiennats mis à la disposition de l'asbl Crèches de Schaerbeek, ainsi que les secrétaires d'école et les membres du service promotion de la santé à l'école (PSE) de la division Enseignement communal francophone ont droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit:

- un mois (juillet/août)	20 jours
- une semaine pour Noël et Pâques	10 jours
- une semaine sur les deux du congé de détente	5 jours

§ 2: L'inspecteur pédagogique a droit à un congé annuel de vacances dont la durée est fixée comme suit:

- du 15 juillet au 16 août	20 jours
- les congés de détente	10 jours
- Noël et Pâques	20 jours

§ 3: Les congés repris dans la sous-section 6.2.3 ne donnent pas lieu à des congés compensatoires lorsqu'ils tombent dans une des périodes mentionnées ci-dessus. Si l'établissement est fermé, l'employeur peut imposer que la Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles soit prise le 27 septembre.

Article 115: Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service. Il est pris au choix du membre du personnel dans le respect des nécessités du service. Si le congé est fractionné, il doit comporter une période continue d'au moins deux semaines, sauf demande contraire du membre du personnel. Une période continue de vacances d'une semaine doit, en tout cas, être assurée.

Article 116: Le congé de vacances est réduit à due concurrence, lorsqu'un membre du personnel est entré en service dans le courant de l'année, démissionne de ses fonctions, est engagé pour effectuer des prestations incomplètes ou a obtenu au cours de l'année l'un des congés ou l'une des absences mentionnés ci-après:

1. les congés visés aux articles 182 et 183 du présent règlement;
2. le congé pour interruption de la carrière professionnelle;
3. les absences pendant lesquelles le membre du personnel est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité;
4. les congés pour des motifs impérieux d'ordre familial;
5. les congés pour prestations réduites pour convenances personnelles.

Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure. Pour le calcul de la durée du congé annuel de vacances, les périodes d'absence causées par le congé parental, par des congés accordés en vue de la protection de la maternité, le congé de paternité et d'adoption sont considérées comme des périodes d'activité de service au sens de l'alinéa 1er.

Article 117 - § 1: Si par suite des nécessités du service, le membre du personnel n'a pas pu prendre tout ou une partie de son congé annuel de vacances avant la cessation définitive de ses fonctions, il bénéficie d'une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité du membre du personnel afférent aux jours de congé non pris. Si le membre du personnel perd sans préavis la qualité du membre du personnel et si suite à ce départ avec effet immédiat, il n'a pu prendre tout ou une partie de son congé annuel de vacances, il a alors également droit à une allocation compensatoire dont le montant est égal au dernier traitement d'activité du membre du personnel afférent aux jours de congé non pris. Pour l'application du présent paragraphe, le traitement à prendre en considération est celui qui est dû pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence et l'allocation pour l'exercice d'une fonction supérieure.

§ 2: Si, pour des raisons de service, le membre du personnel n'a pu épuiser son congé annuel au 31 décembre, il est autorisé à prendre le solde de son congé annuel au plus tard le 30 avril de l'année suivante, à l'exception des congés légaux pour le personnel contractuel.

Article 118: Chaque service désigne les personnes responsables habilitées à accorder les jours de congés.

Article 119 - § 1: Pour les congés de 3 jours ou moins, la demande doit être introduite au minimum 3 jours ouvrables avant la prise de congés effective, sauf exception dûment justifiée. Pour les congés de plus que 3 jours, la demande doit être introduite au moins un mois avant la prise de congés effective, sauf exception dûment justifiée.

§ 2: Les responsables sont tenus de planifier les congés annuels de leurs collaborateurs pour les périodes de congés d'une semaine ou plus, ainsi que pour les périodes de congés scolaires, en veillant à garantir la continuité du service et l'équité entre collaborateurs. A cet effet, ils indiquent les dates pour lesquelles les demandes de congé relatives à ces périodes doivent être introduites. Pour autant que cela fasse l'objet d'une concertation, le délai mentionné en § 1 peut être allongé dans les services où les horaires des membres du personnel doivent être planifiés (travail en équipe, organisation de permanences...). Les demandes introduites après ne seront pas prioritaires.

Article 120: Une réponse à toute demande de congé doit être donnée dans un délai de 24h pour les congés de 3 jours ou moins et dans un délai raisonnable, compte tenu de la date de la demande et de la durée du congé, dans les autres cas. Tout refus d'octroi de congé annuel doit être motivé par écrit.

Article 121: Il est tenu dans chaque service une feuille de congé pour chaque membre du personnel. Tous les congés et absences doivent y être mentionnés.

Article 122: Le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité ne peut obtenir des vacances au cours de cette absence.

Article 123: Les absences sollicitées immédiatement après une période d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité ne peuvent pas être accordées si cette demande tend à éluder l'application des dispositions relatives à la mise en disponibilité pour maladie. Par ailleurs, tout congé annuel ne sera accordé qu'après une reprise de travail effective de minimum un jour, à l'exception du membre du personnel qui a déjà obtenu un congé avant d'être en congé de maladie.

Article 124 - § 1: Un congé de maladie régulièrement justifié par un certificat médical interrompt automatiquement les vacances dont bénéficiait le membre du personnel au moment où s'est déclarée la maladie. Le malade est à ce moment soumis aux prescriptions relatives au contrôle des congés de maladie, où qu'il se trouve.

§ 2: La même règle est d'application pour les congés de circonstances pris au cours de vacances, à condition que l'autorité hiérarchique soit immédiatement informée de l'événement et que les attestations requises soient fournies dans les plus brefs délais.

§ 3: Dans chaque cas, une nouvelle autorisation est nécessaire au membre du personnel qui désire disposer du solde de ses congés de vacances.

Sous-section 6.2.3: Jours fériés

Article 125 - § 1: Les membres du personnel sont en congé les jours fériés légaux, à savoir:

- ❖ le jour de l'An (le premier janvier);
- ❖ le lundi de Pâques;
- ❖ la Fête du Travail (le premier mai);
- ❖ l'Ascension;
- ❖ le lundi de Pentecôte;
- ❖ la Fête Nationale (le 21 juillet);
- ❖ l'Assomption (le 15 août);
- ❖ la Toussaint (le premier novembre);
- ❖ l'Armistice (le 11 novembre);
- ❖ la Noël (le 25 décembre).

§ 2: Les membres du personnel sont également en congé les jours réglementaires suivants:

- ❖ le 2 janvier après-midi;

- ❖ la Fête de la Victoire (le 8 mai);
- ❖ le jour des morts (le 2 novembre);
- ❖ la fête du Roi (le 15 novembre);
- ❖ le deuxième jour de Noël (le 26 décembre);
- ❖ un jour de congé est en outre accordé à l'occasion des fêtes des communautés, à prendre au choix du membre du personnel.

§ 3: Les membres du personnel obligés de travailler à titre exceptionnel ou en vertu du régime de travail qui leur est applicable l'un des jours mentionnés au § 1er ou § 2^{ème}, à l'exception des jours de fêtes des communautés, reçoivent un congé de récupération à 200% qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

§ 4: Par dérogation aux dispositions précédentes, le Collège peut soit fixer chaque année les dates auxquelles doivent être pris certains ou tous les jours de congé de compensation pour les jours fériés qui coïncident avec un samedi ou un dimanche, soit autoriser les membres du personnel à choisir librement mais compte tenu des nécessités du service un autre jour de remplacement. Les membres du personnel obligés de travailler à ces dates, reçoivent un congé de récupération à 200% qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

§ 5: Les congés visés au présent article sont assimilés à une période d'activité de service. Toutefois, si le membre du personnel est en congé le jour férié pour un autre motif, ou s'il est en disponibilité ou en non-activité, sa position administrative reste fixée conformément aux dispositions réglementaires qui lui sont applicables en raison de cet autre motif d'absence.

SECTION 6.3: CONGÉS DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

Sous-section 6.3.1: Champ d'application

Article 126: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et aux membres du personnel statutaire en stage. Il s'applique également aux membres du personnel liés par un contrat de travail, à l'exception des sous-sections 6.3.3 et 6.3.4.

Article 127: Le respect des dispositions de la présente section ne dispense en aucune manière du respect des règles régissant l'intervention de la mutualité pour les membres du personnel contractuel.

Sous-section 6.3.2: Procédure

Article 128: Le membre du personnel qui s'absente pour cause de maladie ou d'infirmité est tenu:

- ❖ de consulter un médecin;
- ❖ de lui faire remplir un certificat conforme au modèle en **Annexe 13**;
- ❖ de prévenir ou faire prévenir son chef de service de deux manières distinctes:
 1. en téléphonant dès l'ouverture du service pour signaler son absence et la durée présumée de cette absence;
 2. en envoyant à son service la déclaration d'incapacité de travail (**Annexe 14**), dûment complétée et soit mise sous enveloppe affranchie, soit par mail contre accusé de réception à son chef;
- ❖ de transmettre dans les 48 heures le certificat réglementaire, dûment affranchi et sous enveloppe fermée à l'adresse mentionnée ou par fax à condition de conserver l'original en pouvant le reproduire à la demande;
- ❖ de se conformer strictement aux dispositions relatives au contrôle médical, reprises aux articles ci-après;
- ❖ de demander, en temps voulu, à son service un réapprovisionnement des formulaires réglementaires.

Article 129: Le membre du personnel absent pour maladie ou infirmité est soumis à la tutelle sanitaire de l'organisme de contrôle médical du personnel agréé par le Collège, dénommé ci-après le médecin-contrôleur.

Article 130: Le membre du personnel qui n'est pas en état de se déplacer sera examiné à l'endroit de résidence par le médecin-contrôleur. Il est procédé à ce contrôle médical sur une base aléatoire ou sur la base de critères objectifs ou sur demande du chef de service. Celui-ci s'adressera au Département

des Ressources humaines qui jugera de la pertinence de la demande et qui déclenchera le contrôle s'il y a lieu.

Article 131: Il est interdit au membre du personnel de sortir, à moins d'une prescription formelle du médecin traitant lequel, dans ce cas, doit l'indiquer de manière précise sur le certificat. Le membre du personnel doit veiller à n'entraver en aucune façon le contrôle à domicile. Lorsque la période d'absence comprend des jours autres qu'ouvrables, le contrôle à domicile peut être exercé ces jours-là.

Article 132: Le membre du personnel qui est autorisé à sortir a l'obligation de se présenter aux visites de contrôles, à la requête du médecin-contrôleur et aux jour, heure et lieu indiqués par celui-ci. Au cas où la personne ne se présente pas au rendez-vous, elle doit immédiatement avertir les Ressources humaines afin qu'il soit procédé à un nouveau contrôle médical. Si le membre du personnel ne respecte pas cette obligation, la période d'incapacité de travail soumise au contrôle médical sera considérée comme absence injustifiée et ne sera pas rémunérée.

Article 133: Même si l'absence n'excède pas un jour, l'intéressé doit donner suite à la convocation du médecin-contrôleur.

Article 134: Le médecin-contrôleur vérifie si le membre du personnel est effectivement incapable de travailler et lui remet un rapport de contrôle mentionnant à partir de quelle date il n'est plus selon lui en incapacité de travail. Le médecin-contrôleur informe par écrit la personne concernée du résultat de son examen et lui communique la procédure d'appel en cas de contestation.

Article 135: En cas de divergence, le médecin-contrôleur prend contact avec le médecin traitant ayant délivré le certificat médical au membre du personnel.

Article 136: Si une solution n'intervient pas à la suite de ces contacts, il sera fait appel à un médecin arbitre choisi de commun accord ou parmi les médecins-arbitres repris sur la liste établie par le Ministère de l'Emploi et du Travail. La décision du médecin arbitre s'impose aux parties. Les frais de cette procédure sont à charge de la partie perdante, soit le membre du personnel, soit l'organisme agréé par le Collège.

Article 137: Lorsque le médecin traitant prescrit au membre du personnel malade une incapacité de travail ailleurs qu'à sa résidence principale le membre du personnel doit faire connaître, avant de quitter son domicile, de façon précise le lieu de sa résidence occasionnelle ainsi que la durée exacte de son séjour.

Article 138 - § 1: Tout membre du personnel se sentant malade au cours de la journée, après avoir pris régulièrement son travail peut s'absenter après avoir prévenu son chef de service. Il est tenu de faire constater son heure de départ. A son retour, il doit présenter un document justifiant son absence.

§ 2: Lorsque le chef de service estime que le membre du personnel qui s'est présenté au travail ne semble pas, apparemment en raison d'une maladie ou d'une infirmité, réunir toutes les conditions d'aptitudes requises pour exercer ses fonctions, il peut exiger qu'il se fasse examiner dans les plus brefs délais, sinon sur-le-champ, par le médecin du travail ou un médecin de son choix.

Article 139: Si le médecin traitant estime que le membre du personnel est apte à reprendre le travail, mais il a été absent plus d'un mois et qu'il est soumis à la surveillance médicale des travailleurs, il est convoqué à la médecine du travail afin d'examiner son aptitude à la reprise de ses fonctions. Cet examen médical a lieu au plus tôt le premier jour prévu pour la reprise et au plus tard dans les huit jours ouvrables. Sans accord du médecin du travail, le membre du personnel ne peut reprendre le service et doit rester sous certificat médical jusqu'à complète guérison. Il ne peut en aucun cas prendre du congé annuel afin d'éviter l'application des dispositions relatives au congé de maladie ou des dispositions relatives à la mise en disponibilité pour les membres du personnel statutaire.

Article 140: Si le rapport du médecin du travail établit que le membre du personnel n'est pas capable de remplir de manière complète les tâches qui lui sont assignées ou présente certains dangers pour les personnes avec lesquelles il est en rapport, il est placé en congé de maladie dès le jour de l'examen. Il doit se faire couvrir par un certificat médical de son médecin traitant jusqu'à la reprise du travail, autorisée par le médecin du travail.

Article 141: Pendant l'absence pour maladie, les autorisations pour suivre des cours ou exercer une activité accessoire rémunérée ou non, sont suspendues.

Article 142: Une dispense de service peut être accordée à l'occasion d'une consultation médicale ne pouvant avoir lieu en dehors des heures de service. Cette dispense est à justifier et à comptabiliser

comme étant du congé de maladie (minimum un demi-jour) conformément aux dispositions prévues à cette section. Les prestations ne sont pas autorisées durant ce demi-jour de maladie.

Sous-section 6.3.3: Régime spécifique pour le personnel statutaire définitif et en stage

Article 143: Pour l'ensemble de sa carrière, le membre du personnel qui, par suite de maladie ou d'infirmité, est empêché d'exercer normalement ses fonctions, peut obtenir des congés pour cause de maladie ou d'infirmité à concurrence de 21 jours ouvrables par 12 mois d'ancienneté de service. S'il n'est pas en service depuis 36 mois, son traitement lui est néanmoins garanti pendant 63 jours ouvrables. Le congé de maladie est assimilé à une période d'activité de service. Par *jour ouvrable* au sens du présent article, on entend le jour où le membre du personnel est tenu de travailler en vertu du régime de travail qui lui est imposé.

Article 144 - § 1: Les 21 jours visés à l'article 143 sont réduits au prorata des prestations non effectuées pendant la période de 12 mois considérée, lorsqu'au cours de ladite période le membre du personnel:

1. a obtenu un ou des congés énumérés à l'article 116, 1° à 3°;
2. a été absent pour maladie, à l'exclusion des congés pour maladie résultant d'un accident de travail, d'un accident sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle;
3. a été placé en non-activité en application de l'article 109 bis.

§ 2: Si le nombre de jours de congé de maladie ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité immédiatement supérieure.

§ 3: Seuls les jours ouvrables compris dans la période d'absence pour maladie sont comptabilisés.

Article 145 - § 1: Le congé de maladie ne met pas fin au congé pour prestations à temps partiel visé à la section 6.5, ni aux régimes d'interruption de la carrière professionnelle. Le membre du personnel continue à percevoir le traitement dû en raison de ses prestations réduites.

§ 2: Lorsque le membre du personnel effectue des prestations à temps partiel, les absences pour cause de maladie sont imputées sur le nombre de jours de congé auxquels il a droit en vertu de l'article 143, au prorata des prestations qu'il aurait dû accomplir. Si le nombre total des jours ainsi comptabilisés par douze mois d'ancienneté de service n'est pas un nombre entier, la fraction de jour est négligée. Pour le membre du personnel qui effectue des prestations à temps partiel, sont à comptabiliser comme congé de maladie, les jours d'absence pendant lesquels le membre du personnel aurait dû fournir des prestations.

Article 146: Le congé de maladie est temporairement interrompu pendant le congé pour motifs impérieux d'ordre familial. Les jours de congé pour motifs impérieux qui coïncident avec le congé de maladie ne sont pas considérés comme des jours de congé de maladie.

Article 147: Au cas où les congés prescrits par ordonnance médicale excèdent la durée fixée par les articles précédents, le membre du personnel est mis en disponibilité. La disponibilité pour maladie ou infirmité ne met pas fin aux régimes de prestations réduites visés à la sous-section 6.3.4.

Article 148: Par dérogation à l'article 143, le congé pour cause de maladie ou d'infirmité n'est pas comptabilisé lorsqu'il est provoqué par:

- un accident du travail;
- un accident survenu sur le chemin du travail;
- une maladie professionnelle.

Article 149: Les jours de congé de maladie accordés à la suite d'un accident causé par la faute d'un tiers et autre qu'un accident visé à l'article 148 ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé que le membre du personnel peut encore obtenir en vertu de l'article 143, à concurrence du pourcentage de responsabilité imputé au tiers et qui sert de fondement à la subrogation légale de la commune.

Article 150: Le membre du personnel ne peut être déclaré définitivement inapte pour maladie avant qu'il n'ait épuisé la somme de congés à laquelle lui donne droit l'article 143 du présent règlement. Toutefois, en application de la Loi du 5 août 1978, un membre du personnel qui a atteint l'âge de 60 ans est mis d'office à la retraite le 1er jour du mois qui suit celui au cours duquel, sans avoir été reconnu définitivement inapte, il totalise 365 jours calendrier d'absence pour maladie (soit par congé de maladie, soit par disponibilité pour maladie, soit par l'un et l'autre).

Article 151: Pour l'application de l'article 143, l'ancienneté de service prend également en considération l'ensemble des services effectifs qu'il a accomplis, à quelque titre que ce soit et sans interruption volontaire, comme titulaire de fonctions comportant des prestations complètes ou partielles, en faisant partie d'un ou de plusieurs établissements, centres, offices ou organismes d'intérêt public; à ce moment sont aussi comptabilisés les congés de maladie obtenus pendant ces services.

Sous-section 6.3.4: Congés pour prestations réduites en cas de maladie

Article 152: Si le médecin du travail estime qu'un membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour, il en informe le Collège. Le Collège rappelle le membre du personnel en service en l'admettant à accomplir lesdites prestations réduites, sauf si cette mesure n'est pas compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Article 153: Au cas où le membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité demande à reprendre l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour et produit à l'appui de cette demande un certificat de son médecin, le Collège autorise le membre du personnel à accomplir ces prestations réduites si cette mesure est compatible avec les exigences du bon fonctionnement du service et si le médecin du travail estime que l'état de santé de l'intéressé le permet.

Article 154: Le membre du personnel peut formuler un recours contre la décision du médecin du travail visée sous l'article 152 auprès de la commission d'appel.

Article 155: Les décisions du Collège portant qu'un membre du personnel reprendra l'exercice de ses fonctions par prestations d'un demi-jour, ne peuvent être prises pour une période de plus de trente jours calendrier. Toutefois, deux prorogations peuvent être accordées pour une période ayant au maximum la même durée, si le médecin du travail estime, lors d'un nouvel examen, que l'état de santé du membre du personnel le justifie.

Article 156: Les demi-jours d'absence d'un membre du personnel pendant les prestations réduites qu'il effectue en application des articles 152 à 155 du présent règlement n'interviennent pas dans le calcul des congés de maladie visés à l'article 143, ils sont considérés comme congés supplémentaires et comme des périodes d'activité de service sans incidence sur le statut pécuniaire du membre du personnel.

SECTION 6.4: ABSENCE POUR RAISONS PERSONNELLES

Sous-section 6.4.1: Champ d'application

Article 157: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif.

Sous-section 6.4.2: Procédure

Article 158: Le Collège peut, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, autoriser un membre du personnel définitif à s'absenter à temps plein pour une période de 2 ans au maximum pour l'ensemble de sa carrière. A la demande du membre du personnel, cette absence peut être fractionnée.

Article 159: A sa demande, le membre du personnel reprend ses fonctions avant l'expiration de la période d'absence en cours moyennant un préavis de 3 mois à moins que l'autorité n'accepte un délai plus court.

Article 160: Pendant l'absence visée à l'article 158, le membre du personnel se trouve dans la position administrative de non-activité. Il peut exercer une activité lucrative à condition que cette activité soit compatible avec ses fonctions.

SECTION 6.5: PRESTATIONS REDUITES POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Sous-section 6.5.1: Champ d'application

Article 161: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif.

Sous-section 6.5.2: Procédure

Article 162 - §1: Le Collège peut autoriser le membre du personnel qui le demande à exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle. L'octroi de l'autorisation est subordonné aux exigences du bon fonctionnement du service. Le Collège notifie sa décision au

membre du personnel dans le mois de la réception de la demande; lorsque celle-ci n'est pas agréée, la décision est motivée.

§ 2: Les membres du personnel titulaires d'un grade égal ou supérieur à A5 devront introduire leur demande de diminution de prestation en l'accompagnant d'une lettre de motivation détaillée. Le Collège examinera les demandes au cas par cas en prenant en considération le contexte et la bonne organisation des services.

§ 3: Le membre du personnel qui bénéficie de l'autorisation visée au paragraphe 1er est tenu d'accomplir la moitié, les deux tiers, les trois quarts, les quatre cinquièmes ou les neuf dixièmes de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées. Ces prestations s'effectuent soit chaque jour, soit selon une autre répartition fixée sur la semaine. Elles doivent toujours prendre cours le premier jour du mois.

Article 163: L'autorisation d'exercer des prestations réduites est accordée pour une période de 3 mois au moins et de 24 mois au plus. Des prorogations de 3 mois au moins et de 24 mois au plus peuvent être accordées. Chaque prorogation est subordonnée à une demande du membre du personnel intéressé, introduite au moins un mois avant l'expiration du congé en cours.

Article 164: Le membre du personnel peut reprendre ses fonctions à temps plein avant l'expiration de la période accordée moyennant un préavis de 3 mois à moins que le Collège n'accepte un délai plus court.

Article 165 - § 1: Durant la période d'absence, le membre du personnel est en non-activité. Il peut néanmoins faire valoir ses titres à la promotion. La promotion à un grade supérieur met fin d'office à l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites.

§ 2: Le membre du personnel bénéficie du traitement dû en raison des prestations réduites. Le traitement du membre du personnel qui a atteint l'âge de cinquante ans et de celui qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de quinze ans accomplis, est augmenté du cinquième du traitement qui aurait été dû pour les prestations qui ne sont pas fournies.

Article 166: L'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites est suspendue dès que le membre du personnel obtient un des congés suivants:

- ❖ congé de maternité, de paternité, congé parental et congé d'accueil;
- ❖ congé pour motifs impérieux d'ordre familial;
- ❖ congé pour accomplir un stage dans un autre service public;
- ❖ congé pour présenter sa candidature aux élections;
- ❖ congé pour remplir en temps de paix des prestations au Corps de protection civile;
- ❖ congé en vue de l'accomplissement de certaines prestations militaires en temps de paix, ainsi que de services dans la protection civile ou de tâches d'utilité publique en application des lois portant le statut des objecteurs de conscience, coordonnées le 20 février 1980;
- ❖ congé pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel;
- ❖ congé pour une mission d'intérêt général;
- ❖ un congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu, d'une assemblée législative fédérale, communautaire ou régionale ou auprès du président d'un de ces groupes;
- ❖ congé pour être mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique;
- ❖ congé visé à l'article 77 § 1 de l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

SECTION 6.6: INTERRUPTION DE LA CARRIERE PROFESSIONNELLE

Sous-section 6.6.1: Champ d'application

Article 167: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, aux membres du personnel statutaire en stage et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Sous-section 6.6.2: Procédure

Article 168 - § 1: Le Collège autorise le membre du personnel qui le demande à interrompre sa carrière de manière complète, par périodes consécutives ou non de 3 mois au moins et de 12 mois au plus qui ne peuvent au total excéder 60 mois au cours de la carrière, selon les règles prévues par la Loi du 22 décembre 1995 portant des mesures visant à exécuter le plan pluriannuel pour l'emploi ainsi que par l'Arrêté Royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et ses modifications ultérieures. Le Collège peut toutefois modifier la date de début de l'interruption en fonction des nécessités du service avec un maximum de 6 mois.

§ 2: Le Collège autorise le membre du personnel qui le demande à interrompre sa carrière à raison d'un cinquième, d'un quart, d'un tiers ou de la moitié de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées, par périodes consécutives ou non de 3 mois au moins et de 12 mois au plus qui ne peuvent au total excéder 60 mois au cours de la carrière, selon les règles prévues par la Loi du 22 décembre 1995 portant des mesures visant à exécuter le plan pluriannuel pour l'emploi ainsi que par l'Arrêté Royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et ses modifications ultérieures. Le Collège peut toutefois modifier l'horaire et la date de début de l'interruption en fonction des nécessités du service avec un maximum de 6 mois.

§ 3: Le Collège autorise le membre du personnel âgé de plus de 55 ans, ou 50 ans s'il répond aux conditions de carrière fixées par l'A.R., qui le demande à interrompre sa carrière jusqu'à sa pension à raison d'un cinquième, d'un quart, d'un tiers ou de la moitié de la durée des prestations qui lui sont normalement imposées, selon les règles prévues par la Loi du 22 décembre 1995 portant des mesures visant à exécuter le plan pluriannuel pour l'emploi ainsi que par l'Arrêté Royal du 2 janvier 1991 relatif à l'octroi d'allocations d'interruption et ses modifications ultérieures. Le Collège peut toutefois modifier l'horaire en fonction des nécessités du service.

§ 4: Le membre du personnel formule sa demande par lettre adressée au Collège au moins un mois avant le début de l'interruption ou de sa prolongation à moins que le Collège n'accepte un délai plus court.

Article 169: Les membres du personnel titulaires d'un grade égal ou supérieur à A5 ne bénéficient pas d'un droit inconditionnel à l'interruption de la carrière. Ils devront introduire leur demande d'interruption de carrière en l'accompagnant d'une lettre de motivation détaillée. Le Collège examinera les demandes au cas par cas en prenant en considération le contexte et la bonne organisation des services. En cas de refus, une décision motivée sera envoyée au membre du personnel qui aura la possibilité d'introduire une nouvelle demande 6 mois plus tard.

Article 170 - § 1: Par dérogation à l'article 168, le membre du personnel peut interrompre sa carrière pour un mois, éventuellement prolongeable d'un mois, pour donner des soins palliatifs à une personne en vertu des articles 100bis et 102bis de la Loi de redressement du 22 janvier 1985 portant des dispositions sociales. Le membre du personnel ne doit pas être remplacé. Par *soins palliatifs* on entend toute forme d'assistance, notamment médicale, sociale, administrative et psychologique, ainsi que les soins, donnés à des personnes souffrant d'une maladie incurable et se trouvant en phase terminale. Le membre du personnel qui veut interrompre sa carrière pour ce motif en informe le Collège, joint à cette communication une attestation délivrée par le médecin traitant de la personne en nécessité de soins palliatifs et dont il paraît qu'il a déclaré qu'il est disposé à donner des soins palliatifs, sans que l'identité du patient soit mentionnée. L'interruption prend cours le premier jour de la semaine qui suit celle au cours de laquelle la communication précitée a été faite.

§ 2: Par dérogation à l'article 168, le membre du personnel peut suspendre sa carrière en vue d'assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade, de l'une ou l'autre de ces manières par patient:

- 1) un membre du personnel occupé à temps plein ou à temps partiel: totalement durant une période de 12 mois au maximum, pris par période de minimum un mois et de maximum 3 mois;
- 2) un membre du personnel occupé à temps plein ou à temps partiel (au moins $\frac{3}{4}$): d'1/5 ou d'1/2 durant une période de 24 mois au maximum, pris par période de minimum un mois et de maximum 3 mois.

Par *membre du ménage* on entend toute personne qui cohabite avec le membre du personnel. Par *membre de la famille* on entend aussi bien les parents que les alliés jusqu'au deuxième degré.

§ 3: Par dérogation au § 2, le membre du personnel peut, pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur pendant ou juste après une hospitalisation des suites d'une maladie grave, suspendre complètement sa carrière pour une durée d'une semaine, avec possibilité de prolongation d'une autre semaine.

Si, au terme de cette période, l'enfant est toujours hospitalisé et/ou n'est pas encore rétabli, le membre du personnel peut utiliser le congé pour soins de § 2. La durée de la suspension complète de la carrière pour le même enfant gravement malade pourra être plus courte qu'un mois.

Article 171 - § 1: Le membre du personnel peut obtenir un congé parental, à sa demande, au moment d'une naissance, d'une adoption ou d'un placement de l'enfant dans une famille d'accueil dans le cadre d'un placement familial, comme prévu par l'A.R. du 29 octobre 1997 relatif à l'introduction d'un droit au congé parental dans le cadre d'une interruption de la carrière professionnelle.

Le congé peut être pris sous la forme:

- ❖ soit, d'une suspension totale des prestations et cela, pour une durée de quatre mois. Cette période peut, au choix du membre du personnel, être fractionnée par mois;
- ❖ soit, d'une réduction des prestations temps plein à un mi-temps et cela, pour une durée de huit mois. Cette période peut, au choix du membre du personnel, être fractionnée en périodes de deux mois ou un multiple de ce chiffre;
- ❖ soit, d'une réduction des prestations temps plein à concurrence d'1/5e et cela, pour une durée de vingt mois. Cette période peut, au choix du membre du personnel, être fractionnée en périodes de cinq mois ou un multiple de ce chiffre.

§ 2: Le droit au congé parental est accordé à l'occasion:

- ❖ soit, de la naissance d'un enfant et cela, dans la période qui prend cours à dater de la naissance et se termine lorsque l'enfant atteint son douzième anniversaire;
- ❖ soit, de l'adoption d'un enfant, pendant une période qui prend cours à dater de l'inscription de l'enfant comme membre de la famille au registre de la population ou au registre des étrangers de la commune où le membre du personnel a sa résidence et qui se termine au plus tard lorsque l'enfant atteint son douzième anniversaire.

Cette limite d'âge est fixée à 21 ans lorsque l'enfant est reconnu comme handicapé au sens de la législation sur les allocations familiales.

§ 3: Les membres du personnel qui ont eu un enfant ou qui ont adopté un enfant avant le 8 mars 2012 n'ont pas droit à une allocation de l'ONEM pour le quatrième mois de suspension totale, pour le septième et le huitième mois de suspension à mi-temps et pour le seizième jusqu'au vingtième mois de suspension à concurrence d'1/5 du temps de travail.

Article 172: Le membre du personnel doit avoir été en service chez l'employeur, pendant au moins douze mois durant la période des quinze mois qui précèdent la date de notification à l'employeur de la demande écrite de congé parental et le membre du personnel doit fournir, au plus tard au moment où le congé parental prend cours, le ou les documents attestant la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Article 173: Le membre du personnel avertit le Collège de son souhait d'exercer son droit au congé parental, par écrit, au moins deux mois et au plus tôt trois mois à l'avance. L'avertissement se fait par lettre recommandée ou par remise d'un écrit signé par l'employeur au titre d'accusé de réception.

Article 174: L'employeur peut, par écrit, reporter l'exercice du droit au congé parental, dans le mois qui suit cet avertissement, pour des raisons motivées liées au fonctionnement du service. Le congé parental devra prendre cours au plus tard six mois après le mois où a été opéré le report motivé.

Article 175: Le membre du personnel a le droit de demander un régime de travail aménagé pour la période qui suit la fin de l'exercice de son congé parental. Cette période s'élève à 6 mois maximum. Il adresse une demande écrite à l'employeur au moins 3 semaines avant la fin de la période de congé parental en cours. Dans cette demande, le membre du personnel indique ses raisons en lien avec une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie de famille.

L'employeur examine cette demande et y répond par écrit au plus tard une semaine avant la fin de la période de congé parental en cours, en tenant compte de ses propres besoins et de ceux du membre du personnel. Il communique dans l'écrit visé la manière dont il a tenu compte de ses propres besoins et de ceux du membre du personnel dans l'examen de la demande.

Article 176: Le congé parental n'est pas rémunéré. Il est assimilé pour le surplus à une période d'activité de service.

SECTION 6.7: CONGÉS DE CIRCONSTANCES ET CONGÉS EXCEPTIONNELS

Sous-section 6.7.1: Champ d'application

Article 177: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et en stage. Il s'applique également aux membres du personnel liés par un contrat de travail, à l'exception de l'article 183.

Sous-section 6.7.2: Congés de circonstances

Article 178 - § 1: Des congés de circonstances peuvent être accordés aux membres du personnel dans les limites fixées ci-après.

	Nature de l'événement	Jours ouvrables octroyés pour un temps plein	Quand prendre son congé?
1	Mariage civil du membre du personnel (la cohabitation légale n'est pas visée par cette disposition)	4	A prendre par jour ou demi-jour aux alentours de l'événement et jusqu'à maximum 30 jours à dater de cet événement
2	Décès du conjoint, de la personne avec laquelle le membre du personnel vivait en couple, d'un parent ou allié au premier degré du membre du personnel ou de la personne avec laquelle il vit en couple	4	A prendre par jour ou demi-jour dans les 30 jours à dater de l'événement
3	Mariage d'un enfant du membre du personnel ou de la personne avec laquelle il vit en couple	2	A prendre par jour ou demi-jour aux alentours de l'événement et jusqu'à maximum 30 jours à dater de cet événement
4	Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit-enfant du membre du personnel	1	A prendre le jour de l'événement. Si ce jour tombe un weekend, le jour ouvrable qui précède ou qui suit
5	Décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit habitant sous le même toit que le membre du personnel	2	A prendre par jour ou demi-jour dans les 30 jours à dater de l'événement
6	Décès d'un parent ou allié au 2ème ou au 3ème degré n'habitant pas sous le même toit que le membre du personnel	1	A prendre le jour des obsèques. Si ce jour tombe un weekend, le jour ouvrable qui précède ou qui suit
7	Participation à la fête de la jeunesse laïque, la communion solennelle ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu d'un enfant du membre du personnel, du conjoint ou de la personne avec laquelle il vit en couple au moment de l'événement	1	A prendre le jour de l'événement. Si ce jour tombe un weekend, le jour ouvrable qui précède ou qui suit
8	Changement de résidence d'un membre du personnel venant s'inscrire au registre de la population de Schaerbeek	1	A prendre le jour du déménagement. Si ce jour tombe un weekend, le jour ouvrable qui précède ou qui suit
9	Convocation comme témoin devant une juridiction ou comparution personnelle ordonnée par une juridiction	1	A prendre le jour de l'événement, limité à une fois par an

§ 2: Ces congés sont assimilés à des périodes d'activité de service.

§ 3: Si l'événement se produit au cours d'une période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite à due concurrence, comme suit:

Régime horaire	½ jour de circ.	1 jour de circ.	2 jours de circ.	4 jours de circ.
> à un ½ temps	½ jour à la date de l'événement	1 jour (date au choix)	2 jours ou 4 demi-jours	4 jours ou 8 demi-jours
≤ à un ½ temps	½ jour à la date de	1 jour (date au	1 jour ou 2 demi-	2 jours ou 4 demi-

	l'événement	choix)	jours	jours
--	-------------	--------	-------	-------

Article 179 - § 1: Un congé de circonstances de dix jours est accordé au membre du personnel masculin, pour la naissance d'un enfant pour lequel sa paternité légale est établie, quel que soit le régime de travail dans lequel il est mis à l'emploi. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

§ 2: Les dix jours peuvent être choisis par le membre du personnel endéans une période de quatre mois à partir du jour de la naissance. Ce congé peut être fractionné.

§ 3: Le membre du personnel doit prévenir son service et le Département des Ressources humaines préalablement à l'accouchement ou le plus rapidement possible après celui-ci.

§ 4: Les membres du personnel contractuel peuvent également bénéficier de ce congé dont trois jours sont à charge de l'administration communale. Les sept jours qui restent sont payés dans le cadre de l'assurance soins de santé et indemnités.

Article 180 - § 1: A défaut d'un membre du personnel visé à l'article 179, le même droit revient au membre du personnel qui, au moment de la naissance:

1° est marié avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie;

2° cohabite légalement avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant a sa résidence principale, et qu'ils ne soient pas unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi;

3° depuis une période ininterrompue de trois ans précédant la naissance, cohabite de manière permanente et affective avec la personne à l'égard de laquelle la filiation est établie et chez laquelle l'enfant a sa résidence principale, et qu'ils ne soient pas unis par un lien de parenté entraînant une prohibition de mariage dont ils ne peuvent être dispensés par le Roi. La preuve de la cohabitation et de la résidence principale est fournie au moyen d'un extrait du registre de la population.

§ 2: Un seul membre du personnel a droit au congé visé à l'alinéa précédent, à l'occasion de la naissance d'un même enfant. Les membres du personnel qui ouvrent le droit au congé en vertu respectivement du 1°, du 2° et du 3° de l'alinéa précédent ont successivement priorité les uns sur les autres.

§ 3: Le droit au congé de maternité visé à l'article 39 de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail exclut pour un même parent, le cas échéant, le droit au congé ouvert par les alinéas précédents.

§ 4: Le congé ouvert par l'alinéa 2 est, le cas échéant, déduit du congé d'adoption visé à l'article 30ter de la Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail. Il n'ouvre pas non plus, le cas échéant, d'autres droits civils, sociaux et économiques.

Article 181: Un jour de congé est accordé au membre du personnel qui obtient une décoration dans les ordres nationaux, une décoration du travail ou un insigne d'honneur du travail. Ce congé doit être pris dans le mois au cours duquel est remis le brevet ou le signe distinctif. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Il peut être pris avec les vacances.

Sous-section 6.7.3: Congés exceptionnels

Article 182: Le membre du personnel obtient des congés pour présenter sa candidature aux élections des chambres législatives fédérales, des parlements régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux ou des assemblées européennes. Ces congés sont accordés pour une période correspondant à la durée de la campagne électorale à laquelle les intéressés participent en qualité de candidat. Ils ne sont pas rémunérés et sont assimilés pour le surplus à une période d'activité de service.

Article 183: Le membre du personnel statutaire obtient des congés pour accomplir un stage ou être engagé sous contrat dans un autre emploi dans un service public ou dans l'enseignement subventionné. Ces congés sont accordés pour une période qui correspond à la durée normale du stage. Si le statut ne prévoit pas de stage ni de période d'essai, la durée maximum de ces congés est limitée à 1 an. Ils ne sont pas rémunérés et sont assimilés pour le surplus à des périodes d'activité de service. Le membre du personnel qui désire bénéficier du congé par application du présent article communique à l'autorité dont il relève la date à laquelle le congé prendra cours, sa durée et le nom de l'employeur. Cette communication se fait par écrit au moins un mois avant le début du congé à moins que l'autorité n'accepte un délai plus court à la demande de l'intéressé.

Article 184: Le membre du personnel obtient un congé pour participer à un jury de Cour d'Assises et ce, pour la durée de la session. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Ce congé est rémunéré.

Article 185: Le membre du personnel obtient un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service. Ce congé n'est pas rémunéré.

Article 186 - § 1: Le membre du personnel obtient des congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à son enfant mineur qu'il habite ou non sous le même toit que le membre du personnel, ou à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que le membre du personnel: le conjoint, la personne avec laquelle il vit maritalement, un enfant de la personne avec laquelle il vit maritalement, un parent, un allié, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse. Une attestation médicale témoigne de la nécessité de la présence du membre du personnel à son foyer ou auprès de la personne malade.

Est également considéré comme cas de force majeure le décès du père ou de la mère d'un enfant mineur du membre du personnel lorsque ce dernier ne vivait pas maritalement avec la personne décédée.

Toute situation rendant impossible l'occupation de la résidence principale d'un membre du personnel peut également être considérée comme cas de force majeure (dégâts liés à une catastrophe naturelle, un incendie, un dégât des eaux, etc.).

§ 2: La durée de ces congés ne peut excéder quatre jours ouvrables par an; ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

§ 3: Si le cas de force majeure survient au cours d'une période de travail à temps partiel, la durée du congé est réduite à due concurrence.

Article 187: Le membre du personnel obtient des congés pour accompagner et assister des handicapés et des malades au cours de voyages et de séjours de vacances organisés en Belgique ou à l'étranger par une association, une institution publique ou une institution privée, dont la mission est de prendre en charge le sort de handicapés et de malades et qui, à cette fin, reçoit des subventions des pouvoirs publics. Cette demande de congé doit être appuyée d'une attestation par laquelle l'association ou l'institution certifie que le voyage ou le séjour de vacances est placé sous sa responsabilité. La durée de ces congés ne peut excéder cinq jours ouvrables par an; ils sont assimilés à des périodes d'activité de service.

Article 188 - § 1: Le membre du personnel obtient une dispense de service de quatre jours ouvrables au maximum par an pour don de sang ou de plasma. L'intéressé doit fournir la preuve du don de sang ou de plasma en produisant sa carte d'identité de donneur de sang ou de plasma, sur laquelle chaque don est indiqué. La dispense est octroyée, soit le jour du don de sang ou de plasma, soit le lendemain. S'il est octroyé le jour même et si pour l'une ou l'autre raison, le prélèvement n'a pu être effectué, le candidat donneur de sang ou de plasma doit regagner son service sans retard. La dispense est assimilée à une période d'activité de service.

§ 2: Le membre du personnel obtient un congé de quatre jours ouvrables au plus par an pour don de moelle osseuse. La demande doit être étayée par une attestation médicale. Ce congé prend cours le jour où la moelle osseuse est prélevée à l'établissement de soins. Il est assimilé à une période d'activité de service.

Article 189: Le membre du personnel obtient un congé pour don d'organes ou de tissus. Ce congé est accordé pour une période correspondant à la durée de l'hospitalisation et de la convalescence éventuellement requise ainsi qu'à la durée des examens médicaux préalables. Les demandes doivent chaque fois être étayées par une attestation médicale. Ce congé est assimilé à une période d'activité de service.

SECTION 6.8: CONGÉS POUR CAUSE DE GROSSESSE, DE NAISSANCE OU D'ADOPTION

Sous-section 6.8.1: Champ d'application

Article 190: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, aux membres du personnel statutaire en stage et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Article 191: Le respect des dispositions de la présente section ne dispense en aucune manière du respect des règles régissant l'intervention de la mutualité pour les membres du personnel contractuel.

Sous-section 6.8.2: Congé pour cause de grossesse et de naissance

Article 192: Le congé de maternité prévu par l'article 39 de la Loi sur le travail du 16 mars 1971 est assimilé à une période d'activité de service.

Article 193: La période durant laquelle l'intéressée se trouve en congé de maternité ne peut couvrir plus de quinze semaines, portées à dix-sept semaines pour une naissance multiple ou à dix-neuf semaines sur demande écrite. Pour les membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et les membres du personnel statutaire en stage la rémunération est à charge de l'administration communale. Les membres du personnel contractuel bénéficient d'une indemnité à charge de la mutuelle.

Article 194: A la demande du membre du personnel, le Collège est tenu de lui donner congé au plus tôt à partir de la sixième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement ou de la huitième semaine avant cette date lorsqu'une naissance multiple est prévue. Le membre du personnel délivre, au plus tard sept semaines avant la date présumée de l'accouchement ou neuf semaines avant cette date lorsqu'une naissance multiple est prévue, un certificat médical attestant cette date.

Article 195 - § 1: Le membre du personnel ne peut effectuer aucun travail à partir du septième jour qui précède la date présumée de l'accouchement jusqu'à la fin d'une période de neuf semaines qui prend cours le jour de l'accouchement. La période de neuf semaines prend cours le jour après le jour de l'accouchement quand le membre du personnel a encore commencé le travail le jour de l'accouchement.

§ 2: L'interruption de travail est prolongée, à la demande de l'intéressée, au delà de la neuvième semaine, pour une période d'une durée égale à la durée de la période pendant laquelle elle a continué à travailler à partir de la sixième semaine précédant la date exacte de l'accouchement ou à partir de la huitième semaine précédant cette date lorsqu'une naissance multiple est prévue.

Cette période est, en cas de naissance prématurée, réduite du nombre de jours pendant lesquels elle a travaillé au cours de la période de sept jours calendrier qui précède la date de l'accouchement.

Sont assimilés à des jours ouvrables qui peuvent être reportés jusqu'après le congé postnatal:

- ❖ le congé annuel;
- ❖ les congés fériés visés à l'article 125;
- ❖ les congés visés aux articles 178 et 186;
- ❖ le congé pour motifs impérieux d'ordre familial.

Lorsque le membre du personnel a épuisé le congé prénatal et que l'accouchement se produit après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date réelle de l'accouchement. Durant cette période, elle se trouve en congé de maternité. Par dérogation à l'article 193, la rémunération est due.

§ 3: Lorsque le membre du personnel peut prolonger le congé postnatal obligatoire par au moins deux semaines, ces deux dernières semaines du congé postnatal peuvent, à sa demande, être converties en jours de congé postnatals. Ces jours doivent être épuisés selon un planning établi par le membre du personnel et ceci endéans un délai de huit semaines suivant la fin de la période de congé postnatal ininterrompu. Le membre du personnel avertit le Collège au moins quatre semaines avant la fin du congé postnatal obligatoire et ce par écrit.

§ 4: Lorsque le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier pendant au moins sept jours à compter de sa naissance, le membre du personnel peut reporter la prolongation de l'interruption de travail pour une durée égale à la période durant laquelle son enfant reste hospitalisé dans l'établissement hospitalier après ces sept premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut pas dépasser un délai de 24 semaines.

A cet effet, le membre du personnel remet au Collège:

- ❖ à la fin de la période de repos postnatal, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé après les sept premiers jours à partir de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation;
- ❖ au moment où elle demande une prolongation de l'interruption de travail, une nouvelle attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né n'a pas encore quitté cet établissement, avec la durée présumée de l'hospitalisation.

Le membre du personnel maintient son droit à la prolongation de l'interruption de travail dans le cas de décès de l'enfant endéans l'année de la naissance.

Article 196 - § 1: Les périodes d'absence pour cause de maladie durant les cinq semaines précédant les sept jours avant la date de naissance réelle, sont transformés en congé de maternité facultatif pour déterminer la situation administrative du membre du personnel.

§ 2: Lorsque la maladie survient plus de six semaines avant la date de naissance réelle (ou huit semaines pour une naissance multiple), ceci n'a pas de conséquences pour le congé de maternité.

§ 3: Lorsque le membre du personnel a été incapable de travailler pour cause de maladie durant toute la période de six semaines (ou des huit semaines en cas de naissances multiples) précédant la date réelle de l'accouchement, la période de congé postnatal peut, à sa demande, être prolongée d'une semaine.

Article 197: En période de grossesse ou d'allaitement, le membre du personnel ne peut effectuer du travail supplémentaire. Est à considérer comme *travail supplémentaire* pour l'application du présent article, tout travail effectué au-delà 37h30 par semaine.

Article 198: Le membre du personnel obtient, à sa demande, le congé nécessaire pour lui permettre de se rendre et de subir les examens médicaux prénataux qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. La demande doit être appuyée de toute preuve utile. Cette dispense est assimilée à une période d'activité de service et elle est rémunérée.

Article 199: Le membre du personnel qui, en application des articles 42 et 43 de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail, est dispensé de travail (mesures d'écartement), est mis d'office en congé pour la durée nécessaire. Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 200 - § 1: Le membre du personnel a droit à une pause d'allaitement afin d'allaiter son enfant au lait maternel et/ou tirer son lait jusqu'à neuf mois après la naissance de l'enfant.

§ 2: La pause d'allaitement dure une demi-heure. Le membre du personnel qui preste quatre heures ou plus par journée de travail a droit à une pause à prendre pendant ce même jour. Le membre du personnel qui preste au moins sept heures et demie par journée de travail a droit à deux pauses à prendre ce même jour (à prendre en une ou en deux fois sur cette même journée). La durée de la ou des pause(s) d'allaitement est incluse dans la durée des prestations de la journée de travail. Le(s) moment(s) de la journée au(x)quel(s) le membre du personnel peut prendre le ou les pause(s) d'allaitement est (sont) à convenir entre le membre du personnel et son chef de service. A défaut d'accord, les pauses d'allaitement suivent ou précèdent directement les temps de repos prévus.

§ 3: Le membre du personnel qui souhaite obtenir le bénéfice des pauses d'allaitement avertit, soit par lettre recommandée, soit par la remise d'un écrit signé au titre d'accusé de réception, deux mois à l'avance le Collège, à moins que celui-ci accepte de réduire ce délai à la demande de l'intéressée. Le droit aux pauses d'allaitement est accordé moyennant la preuve de l'allaitement apportée par une attestation d'un centre de consultation des nourrissons ou par un certificat médical, au choix du membre du personnel, à partir du début de l'exercice de ce droit. Une attestation ou un certificat médical doit ensuite être remis par le membre du personnel chaque mois à la date anniversaire de l'exercice du droit aux pauses d'allaitement. Pour les membres du personnel contractuel il sera fait application des dispositions de l'A.R. du 21 janvier 2002 rendant obligatoire la convention collective n°80 du 27 novembre 2001, conclue au sein du Conseil national du Travail, instaurant un droit aux pauses d'allaitement.

Article 201: Les règles des articles 192 à 200 ne s'appliquent pas en cas de fausse couche se produisant avant le 18^e jour de gestation.

Article 202: Outre les dispositions de l'article 179, le père de l'enfant ou la personne mentionnée à l'article 180 obtient, à sa demande, un congé de paternité en vue d'assurer l'accueil de l'enfant, si la mère de l'enfant décède ou est hospitalisée.

Article 203: En cas de décès de la mère, la durée du congé de paternité est égale à la partie restante du congé de maternité non encore épuisé par la mère. Le membre du personnel qui souhaite bénéficier de ce congé en informe par écrit le Collège dans les sept jours à dater du décès de la mère. Cet écrit mentionnera la date du début du congé de paternité et sa durée. Un extrait d'acte de décès de la mère est soumis le plus vite possible. Le service du Personnel veillera à informer cette personne de ses droits.

Article 204: En cas d'hospitalisation de la mère, le membre du personnel peut bénéficier du congé de paternité aux conditions suivantes:

- ❖ le nouveau-né doit avoir quitté l'hôpital;
- ❖ l'hospitalisation de la mère doit avoir une durée de plus de sept jours.

Le congé de paternité ne peut débuter avant le huitième jour qui suit le jour de la naissance de l'enfant et se termine au moment où l'hospitalisation de la mère a pris fin et au plus tard au terme de la partie du congé de maternité non encore épuisée par la mère. Le membre du personnel qui souhaite bénéficier de ce congé en informe le Collège par écrit avant le début du congé de paternité. Cet écrit mentionnera la date du début du congé ainsi que la durée probable de l'absence. La demande est appuyée par une attestation médicale certifiant la durée de l'hospitalisation de la mère au-delà des sept jours qui suivent la date de l'accouchement.

Article 205: Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité de service.

Sous-section 6.8.3: Congé pour cause d'adoption

Article 206: Le congé d'adoption est accordé au membre du personnel qui, dans le cadre d'une adoption comme prévue par le droit civil, accueille un enfant dans sa famille.

Article 207 - § 1: Le congé d'adoption s'élève au maximum à six semaines, dans le cas où l'enfant n'a pas atteint l'âge de trois ans au début du congé d'adoption, et au maximum à quatre semaines, dans le cas où l'enfant a atteint l'âge de trois ans. L'exercice du droit au congé d'adoption prend toujours fin au moment où l'enfant atteint l'âge de huit ans.

§ 2: La durée maximale du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins quatre points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

§ 3: Le membre du personnel n'est pas tenu de prendre la totalité du congé. Le congé d'adoption doit se prendre de manière ininterrompue et doit avoir une durée d'au moins une semaine ou d'un multiple d'une semaine.

Article 208: Ce congé prend cours dans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage du membre du personnel dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence. Le membre du personnel avertit le Collège au moins un mois à l'avance, soit par lettre recommandée, soit par la remise d'un écrit signé au titre d'accusé de réception. L'avertissement doit mentionner les dates de début et de fin du congé d'adoption.

Article 209: Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité de service.

SECTION 6.9: CONGÉ D'ACCUEIL

Sous-section 6.9.1: Champ d'application

Article 210: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, aux membres du personnel statutaire en stage et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Sous-section 6.9.2: Congé d'accueil

Article 211: Le congé d'accueil est accordé au membre du personnel qui est formellement désigné parent d'accueil par le tribunal, par un service de placement agréé par la communauté compétente, par les services de l'Aide à la Jeunesse ou par le Comité Bijzondere Jeugdbijstand. Le membre du

personnel démontre son statut de parent d'accueil par la décision de nomination formelle qui est émise par un de ces organismes.

Article 212: Le droit au congé d'accueil vaut aussi bien pour le placement de personnes mineures que pour le placement de personnes avec un handicap. Le membre du personnel peut utiliser son droit uniquement dans les situations suivantes:

- ❖ le fait d'assister à des audiences des autorités judiciaires ou administratives ayant compétence auprès de la famille d'accueil;
- ❖ les contacts avec les parents naturels ou d'autres personnes qui sont importantes pour l'enfant ou la personne placée;
- ❖ les contacts avec le service de placement.

Dans d'autres situations, le congé ne sera autorisé que si les services de placement délivrent une attestation.

Article 213: Le membre du personnel est tenu d'avertir le Collège au moins deux semaines à l'avance de son intention de prendre son congé d'accueil. Dans le cas où il n'en a pas la possibilité, il doit avertir le Collège le plus vite possible.

Article 214: La durée du congé d'accueil s'élève à au maximum six jours par année calendrier. Lorsque la famille d'accueil est composée de deux membres du personnel, désignés tous deux comme parents d'accueil, le congé d'accueil doit être partagé entre eux.

Article 215: Le congé d'accueil est assimilé à une période d'activité de service.

Article 216: Les dispositions de la section 6.6 sont également applicables à la sous-section précédente, ainsi que les dispositions de l'article 207.

SECTION 6.10: CONGÉ POUR MOTIFS IMPÉRIEUX D'ORDRE FAMILIAL

Sous-section 6.10.1: Champ d'application

Article 217: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et aux membres du personnel statutaire en stage.

Sous-section 6.10.2: Congé pour motifs impérieux d'ordre familial

Article 218 - § 1: Le membre du personnel a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 15 jours ouvrables par an; le congé est pris par jour ou par demi-jour.

§ 2: Outre le congé prévu au § 1, le membre du personnel a droit à un congé pour motifs impérieux d'ordre familial pour une période maximum de 30 jours ouvrables par an pour:

1. hospitalisation d'une personne habitant sous le même toit que le membre du personnel ou d'un parent ou d'un allié au premier degré n'habitant pas sous le même toit que le membre du personnel;
2. accueil, pendant les périodes de vacances scolaires, des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 15 ans.

Ce congé est pris par période de 5 jours ouvrables au moins. La période de 5 jours peut être réduite d'un ou plusieurs jours si dans cette période tombent un ou plusieurs jours fériés.

§ 3: Le congé pour motifs impérieux d'ordre familial n'est pas rémunéré. Pour le reste, il est assimilé à des périodes d'activité de service.

§ 4: La durée maximum du congé pour motifs impérieux d'ordre familial est réduite à due concurrence en fonction du régime horaire.

SECTION 6.11: CONGÉS POLITIQUES

Sous-section 6.11.1: Champ d'application

Article 219: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommé à titre définitif, aux membres du personnel statutaire stagiaire et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Sous-section 6.11.2: Congés politiques

Article 220: Les membres du personnel communal qui exercent une fonction à temps plein ont droit au congé politique pour l'exercice d'un mandat politique ou d'une fonction qui peut y être assimilée,

dans les cas et selon les modalités visés par la Loi du 18 septembre 1986 instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics.

Article 221: Le droit au congé politique prend cours à la date de la prestation de serment qui suit l'élection. La preuve de la réalisation de cet événement est fournie par le membre du personnel. Le Collège en sera avisé. Le droit expire au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui de la fin du mandat. En cas de cessation du droit, le mandataire doit en informer immédiatement l'administration.

Article 222: Chaque demande de congé politique doit être introduite au moins 8 jours calendrier avant la date effective du congé auprès du supérieur hiérarchique. Celui-ci communiquera chaque demande sans retard au département des Ressources humaines. Les demandes précisent la durée exacte du congé.

SECTION 6.12: CONGÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

Sous-section 6.12.1: Champ d'application

Article 223: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, aux membres du personnel statutaire en stage et aux membres du personnel liés par un contrat de travail.

Sous-section 6.12.2: Congés pour activités syndicales

Article 224 - § 1: Un membre du personnel - délégué d'une organisation syndicale agréée ou représentative obtient suivant le cas, de plein droit et pour la durée nécessaire à cet effet:

1) un congé syndical:

- ❖ pour participer aux travaux des comités de négociation et de concertation dont il relève;
- ❖ pour participer aux travaux des commissions et comités généraux créés au sein de l'organisation syndicale;
- ❖ pour défendre un membre de son organisation syndicale devant les autorités disciplinaires communales de Schaerbeek.

2) une dispense de service pour participer aux réunions organisées dans les locaux de l'administration pour les organisations syndicales représentatives.

§ 2: Est considéré comme *délégué syndical*, le titulaire d'une agrégation signée par l'autorité responsable de l'organisation syndicale concernée et stipulant la date à laquelle le membre du personnel a été agréé en ladite qualité ainsi que la date d'expiration de son mandat.

§ 3: Les demandes visées au § 1 accompagnées de la convocation émanant d'un dirigeant responsable de l'organisation syndicale doivent être introduites au moins 3 jours ouvrables avant la date effective du congé auprès du supérieur hiérarchique.

Article 224 bis: La participation du membre du personnel à une cessation concertée du travail est assimilée à une période d'activité de service. Il n'a pas droit toutefois à son traitement. Le personnel engagé par contrat de travail, qui participe à une cessation concertée du travail, n'a pas droit au traitement mais conserve ses droits à l'avancement dans son échelle de traitement.

SECTION 6.13: AUTRES DISPENSES

Article 225: Les membres actifs de la Croix-Rouge de Belgique, les volontaires de la protection civile et les pompiers volontaires qui sont amenés à prêter assistance en cas de sinistre ou de catastrophe, peuvent obtenir une dispense de service. Ils produisent leur convocation ou toute autre pièce probante en justification de leur absence.

Article 226: Des dispenses de service peuvent être accordées à l'occasion des événements suivants, et dans les limites du temps strictement nécessaire:

1. participation à des examens organisés par ou à la demande de l'administration communale de Schaerbeek;
2. exercice d'une fonction dans un bureau de vote principal ou dans un bureau de dépouillement;
3. convocation du membre du personnel devant une autorité judiciaire, lié à l'exercice de ses fonctions;
4. convocation pour siéger dans un conseil de famille;

5. convocation devant le Service de Santé administratif ou par le médecin de travail;
6. participation à des formations en application du règlement en **Annexe 17**.

La preuve de la réalisation de ces événements est fournie par le membre du personnel au plus tard le lendemain.

SECTION 6.14: CONGE DE FORMATION

Article 226 bis: Cette section s'applique aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif, en stage et contractuel. Le règlement spécifique à la formation se trouve en **Annexe 17**.

CHAPITRE VII: LA POSITION DE DISPONIBILITÉ

SECTION 7.1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 227: Les présentes dispositions s'appliquent aux membres du personnel statutaire nommés à titre définitif et les membres du personnel statutaire en stage.

Article 228: La mise en disponibilité est prononcée par le Conseil. La disponibilité de plein droit est constatée par le Collège. Aux conditions fixées par le présent règlement, le membre du personnel en disponibilité a droit à un traitement d'attente.

Article 229: La durée de la disponibilité avec jouissance d'un traitement d'attente ne peut, en cas de disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service, dépasser, en une ou plusieurs fois, la durée des services admissibles pour le calcul de la pension de retraite du membre du personnel. Ne sont pris en considération ni les services militaires ni les services comme objecteur de conscience que le membre du personnel a accomplis avant son admission dans l'administration communale, ni le temps que le membre du personnel a passé en disponibilité.

Article 230: Nul ne peut être mis ou maintenu en position de disponibilité lorsqu'il remplit les conditions pour être mis à la retraite.

Article 231 - § 1: Le membre du personnel en disponibilité reste à la disposition de l'administration communale. S'il possède les aptitudes professionnelles et physiques requises, il peut être rappelé en activité. Il est tenu d'occuper l'emploi qui lui est assigné correspondant à son grade.

§ 2: Si, sans motif valable, il refuse d'occuper cet emploi, le Conseil peut le considérer comme démissionnaire. Il est préalablement entendu par le Conseil.

Article 232: Le membre du personnel en disponibilité pour maladie qui bénéficie d'un traitement d'attente est tenu de comparaître chaque année devant le Service Public Fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement, au cours du mois correspondant à celui de sa mise en disponibilité. Si le membre du personnel s'abstient de comparaître à cette époque, le paiement de son traitement d'attente est suspendu depuis cette époque jusqu'à sa comparution.

Article 233: Le membre du personnel est tenu de notifier à l'administration communale un domicile en Belgique où peuvent lui être signifiées les décisions qui le concernent.

Article 234: Le traitement d'attente est établi sur base du dernier traitement d'activité, revu, le cas échéant, en application du statut pécuniaire des membres du personnel communal. En cas de cumul de fonctions, le traitement d'attente n'est accordé qu'en raison de la fonction principale.

Article 235: Le membre du personnel en disponibilité qui n'a pas été remplacé dans son emploi occupe cet emploi lorsqu'il reprend son activité.

Article 236: Le Collège décide, selon les nécessités du service, si l'emploi dont le membre du personnel en disponibilité était titulaire doit être considéré comme vacant. Il peut prendre cette décision dès que la disponibilité atteint un an. Il peut en outre prendre cette décision sans délai à l'égard du membre du personnel mis en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service ou, dans les autres cas, à l'égard du membre du personnel placé en disponibilité pour un an au moins. La décision du Collège doit être précédée de l'avis favorable du supérieur hiérarchique du membre du personnel.

SECTION 7.2: DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE

Article 237: Sous réserve de l'article 148, le membre du personnel se trouve de plein droit en disponibilité lorsqu'il est absent pour maladie après avoir atteint la durée maximum des congés qui peuvent lui être accordés pour ce motif par application de l'article 143.

Article 238: Le membre du personnel en disponibilité pour maladie garde ses droits à l'avancement de traitement. Ses titres à la promotion sont suspendus pendant toute la période où il se trouve dans la position de disponibilité. Il recouvre ceux-ci dès la reprise intégrale de ses fonctions. En cas de reprise des fonctions, la période pendant laquelle le membre du personnel a été mis en disponibilité pour maladie n'est pas prise en considération pour le calcul de l'ancienneté de grade requise pour la promotion à un grade supérieur.

Article 239: Le membre du personnel en disponibilité pour maladie reçoit un traitement d'attente égal à 60% de son dernier traitement d'activité. Toutefois, le montant de ce traitement d'attente ne peut en aucun cas être inférieur:

- ❖ aux indemnités que l'intéressé obtiendrait dans la même situation si le régime de la sécurité sociale lui avait été applicable dès le début de son absence;
- ❖ à la pension qu'il obtiendrait si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite prématurée.

En cas de cumul de fonctions, le traitement d'attente n'est accordé qu'en raison de la fonction principale.

Article 240: Par dérogation à l'article 239, le membre du personnel en disponibilité pour maladie peut obtenir un traitement d'attente égal au montant de son dernier traitement d'activité si l'affection dont il souffre est reconnue par le Collège comme maladie ou infirmité grave et de longue durée, sur base d'un rapport médical du médecin du Service Public Fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement. Cette décision ne peut en tout cas intervenir avant que le membre du personnel n'ait été, pour une période continue de trois mois au moins, en congé ou en disponibilité pour l'affection dont il souffre. Cette décision entraîne une révision de la situation du membre du personnel avec effet pécuniaire à la date du début de sa disponibilité.

Article 241: La disponibilité pour maladie ne met pas fin au congé pour prestations réduites visé à la section 6.5, ni aux régimes de l'interruption de la carrière professionnelle visés à la section 6.6. Pour l'application de l'article 230, le dernier traitement d'activité est, durant la période de prestations réduites en cours, celui dû en raison desdites prestations.

SECTION 7.3: DISPONIBILITÉ PAR RETRAIT D'EMPLOI DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE

Article 242: Le Conseil peut placer un membre du personnel en position de disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service si la mesure est jugée indispensable pour le bon fonctionnement de l'administration. La proposition de mise en disponibilité est établie par le supérieur hiérarchique et notifiée à l'intéressé soit par lettre recommandée, soit par remise de la main à la main contre accusé de réception. L'avis mentionne en outre le droit du membre du personnel à être entendu par le Conseil, la date de l'audition et la faculté de consulter le dossier administratif. Lors de cette audition, le membre du personnel peut être assisté d'un conseil de son choix.

Article 243: Le membre du personnel en disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service perd ses titres à l'avancement de traitement, à l'évolution de carrière et à la promotion.

Article 244: Il jouit d'un traitement d'attente égal, la première année, à son dernier traitement d'activité. A partir de la deuxième année, ce traitement d'attente est réduit à autant de fois 1/60e du dernier traitement d'activité que l'intéressé compte d'années de service à la date de sa mise en disponibilité. Pour l'application du présent article, il faut entendre par *années de services* celles qui entrent en ligne de compte pour l'établissement de la pension de retraite. Toutefois, les services militaires ou les services comme objecteur de conscience accomplis avant l'entrée en fonction ne sont pas pris en considération et les services militaires admissibles ne sont comptés que pour leur durée simple.

CHAPITRE VIII: COMPOSITION DES COMITÉS, SERVICES D'INSPECTION ET SERVICE SOCIAL

SECTION 8.1: COMITÉ PARTICULIER DE NÉGOCIATION, DE CONCERTATION ET DE PROTECTION ET PRÉVENTION AU TRAVAIL

Article 245: La liste mentionnant les délégués syndicaux à ce jour, participant au Comité Particulier de Négociation et de Concertation, est reprise dans l'**Annexe 15**.

Article 246: La liste mentionnant les représentants de l'administration communale au Comité Particulier de Négociation et de Concertation est reprise dans l'**Annexe 15**.

Article 247: La liste mentionnant les délégués syndicaux à ce jour, participant au Comité de Protection et Prévention au Travail, est reprise dans l'**Annexe 15**.

Article 248: La liste mentionnant les représentants de l'administration communale au Comité de Protection et Prévention au Travail est reprise dans l'**Annexe 15**.

SECTION 8.2: SERVICES D'INSPECTION

Article 249: Les données de contact du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, Contrôle du bien-être au travail, Direction de Bruxelles sont les suivantes:

Rue Ernest Blérot, 1

1070 Bruxelles

☎ 02 235.54.01

📠 02 235.54.04

✉ cls.bruxelles@emploi.belgique.be

SECTION 8.3: CONSEILLER EN PRÉVENTION ET SERVICE INTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (S.I.P.P.T.)

Article 250 - § 1: La personne suivante est désignée comme conseiller en prévention du S.I.P.P.T.: M. J. MOMMAERTS, ☎ 02 240.34.08.

§ 2: Le Service Interne de la Prévention et de la Protection au Travail est sis à l'adresse suivante: Chaussée de Haecht, 226, 1030 Schaerbeek, bureau C.S.A. 406.

SECTION 8.4: SERVICE EXTERNE POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (S.E.P.P.T.)

Article 251: Le Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail est sis à l'adresse suivante: SPMT-ARISTA, Rue Royale 196, 1000 Bruxelles

☎ 02 533.74.11

📠 02 538.79.32

✉ spmt-arista@spmt-arista.be

SECTION 8.5: SERVICE SOCIAL

Article 252: L'employeur est affilié au Service social collectif de l'ONSS-APL (Office National de Sécurité sociale des Administrations provinciales et locales, Rue Joseph II, 47 à 1000 Bruxelles, ☎ 02 239.12.11).

Article 253: Une brochure explicative reprenant les coordonnées du service social est disponible au Service du Personnel.

Article 254: Le service social collectif organise une permanence mensuelle dans les locaux de l'administration communale de Schaerbeek.

CHAPITRE IX: DISPOSITIONS ABROGATOIRES

Article 255: Les règlements suivants sont abrogés dès l'entrée en vigueur du présent règlement:

1. Le règlement du 17 décembre 1997 relatif aux heures supplémentaires et ses modifications ultérieures;
2. Les règlements relatifs aux congés et à la position de disponibilité du 21 avril 1999 et ses modifications ultérieures;
3. Le règlement du 28 janvier 2009 sur la violence et l'harcèlement moral ou sexuel au travail;
4. Le règlement du 31 mars 2010 relatif à l'usage de l'outil informatique dans l'administration communale et ses modifications ultérieures;
5. Le règlement disciplinaire des agents contractuels du 15 septembre 1999 et ses modifications ultérieures;
6. Le règlement des Services d'Accueil en Milieu Scolaire (SAMS) du 7 novembre 2012 et ses modifications ultérieures;
7. Le règlement général sur la formation du personnel communal du 1^{er} décembre 2010 et ses modifications ultérieures.

CHAPITRE X: DISPOSITIONS FINALES

Article 256: Le présent règlement de travail entre en vigueur le premier jour du mois qui suit l'approbation par la Tutelle. Il a été soumis à la négociation avec les autorités syndicales le 25 mars 2015.

ANNEXES

ANNEXE 1: LISTE DES LIEUX DE TRAVAIL

A. Services communaux

- ❖ Hôtel communal, Place Colignon
- ❖ Centre Social et Administratif, Chaussée de Haecht, 226
- ❖ Centre Technique Rodenbach, Avenue Georges Rodenbach, 29
- ❖ Cimetière communal, Rue d'Evere 4, 1140 Evere
- ❖ Service Infrastructure, Rue du Radium, 48
- ❖ Bâtiment Vifquin, Rue Vifquin, 2
- ❖ Service Transport – Garage, Rue de Jérusalem, 54
- ❖ Maison des Arts Gaston Williot, Chaussée de Haecht, 147
- ❖ Antenne Population, Rue du Radium, 20

B. Bibliothèques

- ❖ Bibliothèque Sésame, Boulevard Lambermont, 200
- ❖ Bibliothèque Thomas Owen, Avenue de Roodebeek, 111
- ❖ Bibliothèque 1000 et 1 pages, Place de la Reine, 1-3
- ❖ Nederlandstalige Bibliotheek, Boulevard Lambermont, 224

C. Ecoles

- ❖ Athénée communal Fernand Blum, Avenue Ernest Renan, 12
- ❖ Athénée communal Fernand Blum, Avenue de Roodebeek, 59
- ❖ Ecole fondamentale communale n°1, Rue Josaphat, 229
- ❖ Ecole fondamentale communale n°2, Rue Gallait, 131
- ❖ Ecole fondamentale communale n°3, Rue Rogier, 188
- ❖ Ecole fondamentale communale n°6 Georges Primo, Rue de l'Agriculture, 46
- ❖ Ecole fondamentale communale n°8 Frederic De Jongh, Rue Gaucheret, 124/A
- ❖ Ecole fondamentale communale n°10 Bois Dailly, Grande rue au Bois, 57
- ❖ Ecole fondamentale communale n°12, Rue Quinaux, 32
- ❖ Ecole fondamentale communale n°13, Avenue de Roodebeek, 103
- ❖ Ecole fondamentale communale n°14, Rue Capronnier, 1
- ❖ Ecole primaire communale n°16, Boulevard Léopold III, 29/31
- ❖ Ecole primaire communale n°17, Avenue Raymond Foucart, 7
- ❖ Ecole primaire enseignement spécialisé communal, Avenue Chazal, 181
- ❖ Ecole primaire enseignement spécialisé communal, Grande rue au Bois, 78/80
- ❖ Ecole maternelle communale, Rue Désiré Desmet, 16-18
- ❖ Lycée communal Emile Max, Chaussée de Haecht, 235
- ❖ Institut communal technique Frans Fischer, Rue Général Eenens, 66
- ❖ Académie de musique instrumentale de Schaerbeek, Avenue Ernest Renan, 12
- ❖ Gemeentelijke Basisschool De Kriek, Avenue Rogier, 214
- ❖ Gemeentelijke Basisschool De Kriek, Grande rue au Bois, 76
- ❖ Promotion de la santé à l'école, Avenue Louis Bertrand, 31-35
- ❖ Promotion de la santé à l'école, Rue de Jérusalem, 56
- ❖ Ecole maternelle Communale n°16, Boulevard Léopold III, 31
- ❖ Cours commerciaux du soir, Avenue Ernest Renan, 12/B
- ❖ Ecole maternelle Communale n°6, Rue Richard Vandeveldel, 21
- ❖ Lycée Emile Max, Avenue Dailly, 124
- ❖ Institut communal technique Frans Fischer, Chaussée de Haecht, 240
- ❖ Institut communal technique Frans Fischer, Rue de la Ruche, 30
- ❖ Œuvre des Colonies Scolaires, Grande rue au Bois, 78/80
- ❖ Centre PMS 1, Rue Vifquin, 2
- ❖ Centre PMS 2, Grande rue au Bois, 76

D. Consultation pour nourrissons

- ❖ Consultation pour nourrissons «Josaphat», Rue Josaphat, 105
- ❖ Consultation pour nourrissons «Anatole France», Rue Anatole France, 21
- ❖ Consultation pour nourrissons «Progrès», Rue du Progrès, 287
- ❖ Consultation pour nourrissons «Helmet», Chaussée d'Helmet, 32
- ❖ Consultation pour nourrissons «Roodebeek», Avenue de Roodebeek, 103
- ❖ Consultation pour nourrissons «Bossaerts», Rue François Bossaerts, 60

E. Correspondants de quartier

- ❖ Maison de quartier Haecht, Chaussée de Haecht, 535
- ❖ Maison de quartier Navez, Rue François-Joseph Navez, 43

F. Centres sportifs

- ❖ Salle polyvalente «Le 58», Rue Dupont, 58
- ❖ Stade Suffrage Universel – Salle Omnisports, Avenue du Suffrage Universel, 22-24
- ❖ Stade Chazal, Avenue Ernest Cambier, 2
- ❖ Complexe sportif Wahis, Avenue des Jardins, 50B
- ❖ Stade Terdelt, Place Terdelt, 1

G. Crèches – Prégardiennats (18 mois) – Halte-Accueil

- ❖ Crèche de Schaerbeek, Rue Anatole France, 21
- ❖ Crèche «Antarès», Boulevard Lambermont, 218
- ❖ Crèche «Etoile du Nord», Rue Rogier, 77
- ❖ Crèche «La Petite Ourse», Avenue Voltaire, 177
- ❖ Crèche «Les Etoiles Filantes», Avenue de Roodebeek, 61
- ❖ Crèche «Les Petites Etoiles», Rue G. Guffens, 26
- ❖ Crèche «Les Petits Soleils», Rue Anatole France, 21
- ❖ Crèche «La Planète Bleue», Rue Josaphat, 115C
- ❖ Crèche «La Trifide», Boulevard Léopold III, 31
- ❖ Crèche «Pollux», Rue Kessels, 14
- ❖ Crèche «Castor», Rue F. Bossaerts, 58-62
- ❖ Crèche «Galatea», Rue Gallait, 176
- ❖ Les Amis de Mimi, Rue Richard Vandeveld, 21
- ❖ L'Île aux Enfants, Avenue Raymond Foucart, 7
- ❖ Halte-Accueil Etoile du Nord, Rue Rogier, 77

H. Autres

- ❖ Espaces verts – Parc Josaphat, Boulevard Lambermont, 409-411
- ❖ Maison des citoyens, Place Gaucheret, 20
- ❖ Latitude Nord, Place Solvay, 2-4
- ❖ Maison des Médiations, Rue Vanderlinden, 121
- ❖ Gestion de seniorités, Rue Josaphat
- ❖ Centre Culturel, Rue de Locht, 91
- ❖ Jeunesse Navez, Rue de la Reine, 59
- ❖ Maison des Femmes, Rue Josaphat, 253

ANNEXE 2: ACCUSÉ DE RÉCEPTION

LE/LA SOUSSIGNÉ(E) _____

reconnaît avoir reçu, ce jour, un exemplaire du règlement de travail en vigueur au sein de l'administration communale de Schaerbeek.

Il/Elle déclare en accepter les clauses et conditions.

Fait à Schaerbeek, le _____

Signature

ANNEXE 3: HORAIRES DE TRAVAIL

Légende:

V = Variable

I = Invariable

Chiffre = Pourcentage

A. PERSONNEL À TEMPS PLEIN

A.1. HORAIRES VARIABLES

Horaire V-100-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Budget - Equipement – Contrôle (services Budget, Equipement et Magasin), au Département des Ressources Humaines (services Gestion des Compétences, Personnel, Traitements et S.I.P.P.T.), au Département des Services Généraux (services Affaires juridiques, Assurances, Archives, Gestion immobilière et Sanctions administratives), au service des Taxes et au Département des Services Communaux Spécifiques (Seniors, Santé, Enfance, Sports, Classes moyennes et Economie-Emploi), Assemblées, Nederlandse Cultuur.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jedi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30

Horaire V-100-2

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services ordinaires à la population (services Population, Etat civil et Cartes riverains).

Les membres du personnel sont tenus de prester un jeudi soir sur deux (de 16h à 19h à récupérer à 150%. Si des heures sont prestées au-delà de cette plage, les règles générales sur les heures supplémentaires sont d'application. Cette récupération se fait prioritairement le vendredi après-midi).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jedi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 16h	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 13h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30

Horaire V-100-3

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Généraux (service Accueil-Expédition).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Mardi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Mercredi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h –	-	13h30 –	7h30

			13h30		16h30	
Jeudi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Vendredi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30

Horaire V-100-4

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Infrastructure et service Voirie), du Département des Services Généraux (service Accueil-Expédition) et du service de la Recette.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30

Horaire V-100-5

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Urbanisme-Environnement).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mardi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mercredi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Jeudi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Vendredi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30

Horaire V-100-6

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD, sauf les Educateurs de rue et les Gardiens de la Paix.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	8h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mardi	8h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mercredi	8h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Jeudi	8h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Vendredi	8h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30

A.2. HORAIRES INVARIABLES

Horaire I-100-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Budget - Equipement – Contrôle (service Magasin).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	7h30
Mardi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	7h30

Horaire I-100-2 ABROGE

Horaire I-100-3

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Généraux (service Imprimerie), du Département des Services Communaux Spécifiques (services Enfance, Economie-Emploi et Sports), du Département des Services ordinaires à la population (service Cimetière), du Département Infrastructure (services Voirie, Entretien, Transports, Bâtiments et Techniques spéciales) et du Département DSD (service Gardiens de la Paix).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mardi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Jeudi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30

Horaire I-100-4

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (service Culture française).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Jeudi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30

Horaire I-100-5 ABROGE**Horaire I-100-6 ABROGE****Horaire I-100-7 ABROGE****Horaire I-100-8 ABROGE****Horaire I-100-9 ABROGE****Horaire I-100-10 ABROGE****Horaire I-100-11 ABROGE****Horaire I-100-12 ABROGE****Horaire I-100-13 ABROGE****Horaire I-100-14 ABROGE****Horaire I-100-15 ABROGE****Horaire I-100-16 ABROGE****Horaire I-100-17 ABROGE****Horaire I-100-18 ABROGE****Horaire I-100-19 ABROGE****Horaire I-100-20**

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h30	-	7h
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h	-	-	-	4h
Jedi	-	8h – 13h30	-	-	-	5h30
Vendredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30

Horaire I-100-21

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Mardi	-	8h – 12h30	-	-	-	4h30
Mercredi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	9h30
Jedi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Vendredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 14h	-	5h30

Horaire I-100-22

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h	-	8h
Mardi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Jedi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 14h30	-	5h30
Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h

Horaire I-100-23

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	8h30
Mardi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h	-	5h30
Mercredi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	9h30
Jedi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	8h30
Vendredi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h	-	5h30

Horaire I-100-24

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Mardi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Jedi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 14h30	-	5h30

Horaire I-100-25

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jedi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h30	-	7h
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-26

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage variable	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	8h
Jeudi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-27

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage variable	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h	-	8h30
Mardi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jeudi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Vendredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30

Horaire I-100-28

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	8h
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jeudi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-29

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	8h
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jeudi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h	-	8h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-30

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage	Total
-------	-------	------------	-------	------------	-------	-------

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

	variable		(fixe)		variable	heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h30	-	7h
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jeudi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-31

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h	-	7h
Mardi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	9h30
Mercredi	-	10h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	8h30
Jeudi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 13h	-	-	-	5h

Horaire I-100-32

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Mercredi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	9h30
Jeudi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-33

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h30	-	8h30
Mardi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Jeudi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-34

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Schaarbeek Propreté et Espaces verts).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30

Mardi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30

Horaire I-100-35

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Schaarbeek Propreté et Espaces verts).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 16h	-	7h30
Mardi	-	8h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 16h	-	7h30
Jeudi	-	8h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 16h	-	7h30

Horaire I-100-36

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Entretien).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Mardi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30

Horaire I-100-37

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Entretien).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	6h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 14h30	-	7h30
Mardi	-	6h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 14h30	-	7h30
Mercredi	-	6h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 14h30	-	7h30
Jeudi	-	6h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 14h30	-	7h30
Vendredi	-	6h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 14h30	-	7h30

Horaire I-100-38

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Entretien).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h30	-	7h30
Mardi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h30	-	7h30
Mercredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h30	-	7h30

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

			12h	15h30		
Jeudi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h30	-	7h30
Vendredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h30	-	7h30

Horaire I-100-39

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h	-	7h30
Mardi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h	-	7h30

Horaire I-100-40

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h30	-	7h30
Mardi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h30	-	7h30
Mercredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h30	-	7h30
Jeudi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h30	-	7h30
Vendredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 15h30	-	7h30

Horaire I-100-41

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h	-	7h30
Mardi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h	-	7h30
Jeudi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h	-	7h30

Horaire I-100-42

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h30	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h30	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h30	-	7h30
Jeudi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h30	-	7h30
Vendredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h - 16h30	-	7h30

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

			14h			
--	--	--	-----	--	--	--

Horaire I-100-43

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 17h	-	7h30
Mardi	-	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 17h	-	7h30
Mercredi	-	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 17h	-	7h30
Jeudi	-	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 17h	-	7h30
Vendredi	-	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 17h	-	7h30

Horaire I-100-44

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	10h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 18h	-	7h30
Mardi	-	10h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 18h	-	7h30
Mercredi	-	10h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 18h	-	7h30
Jeudi	-	10h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 18h	-	7h30
Vendredi	-	10h – 11h30	11h30 – 14h	14h - 18h	-	7h30

Horaire I-100-45

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	7h30
Jeudi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Vendredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30

Horaire I-100-46

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	11h – 16h	16h – 16h30	16h30 – 19h	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	10h30 – 13h30	13h30 – 14h	14h – 19h	-	8h
Jeudi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Vendredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h	-	7h

Horaire I-100-47

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Jedi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Vendredi	-	11h – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h30

Horaire I-100-48

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	8h
Mardi	-	8h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	8h
Mercredi	-	11h30 – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h
Jedi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h30	-	8h
Vendredi	-	12h – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	6h30

Horaire I-100-49

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD (Gardiens de la Paix).
Rotation horaire 1 et horaire 2 tous les mois!

Horaire 1

Janvier – juin et septembre - décembre

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mardi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Jedi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Vendredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30

Juillet – août

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Mardi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Mercredi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Jedi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Vendredi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

Horaire 2 Les prestations du week-end et jours fériés donnent lieu à l'octroi d'un supplément d'horaire de 100%, à prendre dans le mois!

1 mars – 30 avril

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Mardi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Mercredi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Jeudi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Vendredi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Samedi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Dimanche	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30

1 mai – 31 août

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Mardi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Mercredi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Jeudi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Vendredi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Samedi	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30
Dimanche	-	13h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 22h	-	7h30

1 septembre – 31 octobre

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Mardi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Mercredi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Jeudi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Vendredi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Samedi	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30
Dimanche	-	11h – 15h	15h – 16h	16h – 19h30	-	7h30

1 novembre – 28/29 février

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30
Mardi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h –	-	7h30

				17h30		
Mercredi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30
Jeudi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30
Vendredi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30
Samedi	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30
Dimanche	-	9h – 13h	13h – 14h	14h – 17h30	-	7h30

Horaire I-100-50

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h30	-	7h
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jeudi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-100-51

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD (Gardiens de la Paix).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (1 heure entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 12h	12h – 14h30	14h30 – 16h	-	7h30
Mardi	-	7h30 – 12h	12h – 14h30	14h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	7h30 – 12h	12h – 14h30	14h30 – 16h	-	7h30
Jeudi	-	7h30 – 12h	12h – 14h30	14h30 – 19h30	-	11h
Vendredi	-	7h30 – 11h30	-	-	-	4h

Horaire I-100-52

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	11h – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Jeudi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h30
Vendredi	-	11h – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h30

Horaire I-100-53

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD (Gardiens de la Paix).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures

Lundi	-	8h – 14h	14h – 15h	15h – 16h30	-	7h30
Mardi	-	8h – 14h	14h – 15h	15h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Jeudi	-	9h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 18h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 14h	14h – 15h	15h – 16h30	-	7h30

Horaire I-100-54

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal néerlandophone.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	10h – 13h30	13h30 – 14h	14h – 18h	-	7h30
Mardi	-	10h – 13h30	13h30 – 14h	14h – 18h	-	7h30
Mercredi	-	10h – 13h30	13h30 – 14h	14h – 18h	-	7h30
Jeudi	-	10h – 13h30	13h30 – 14h	14h – 18h	-	7h30
Vendredi	-	10h – 13h30	13h30 – 14h	14h – 18h	-	7h30

Horaire I-100-55

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (service Sports).

Rotation: les membres du personnel peuvent être affectés à un des horaires suivants qui leur sera communiqué au moins 8 jours ouvrables à l'avance.

Horaire 1

Wahis – Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Les membres du personnel sont tenus de prester un dimanche sur deux (à récupérer à 200%. Cette récupération se fait dans les deux semaines qui suivent: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi).

Jours (semaine 1)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 2)	Plage fixe	Total heures
Lundi	10h – 18h	7h30	Lundi	10h – 18h	7h30
Mardi	-	-	Mardi	-	-
Mercredi	10h – 18h	7h30	Mercredi	10h – 18h	7h30
Jeudi	10h – 18h	7h30	Jeudi	10h – 18h	7h30
Vendredi	10h – 18h	7h30	Vendredi	10h – 18h	7h30
Samedi	-	-	Samedi	-	-
Dimanche	9h – 17h	7h30	Dimanche	-	-

Horaire 2

Chazal - Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Jours	Plage fixe	Total heures
Lundi	7h30 – 15h30	7h30
Mardi	7h30 – 15h30	7h30
Mercredi	7h30 – 15h30	7h30
Jeudi	7h30 – 15h30	7h30
Vendredi	7h30 – 15h30	7h30

Horaire 3

Chazal - Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Les membres du personnel récupèrent 4 jours après chaque cycle de 2 semaines (5 jours 30 minutes à 150% = 3h45; samedi 7h30 à 150% = 11h15; dimanche 7h30 à 200% = 15h; TOTAL: 30h). Cette récupération se fait dans la semaine qui suit.

Jours (semaine 1)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 2)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 3)	Plage fixe	Total heures
Lundi	8h – 16h	7h30	Lundi	14h30 –	7h30	Lundi	-	-

				22h30				
Mardi	8h – 16h	7h30	Mardi	14h30 – 22h30	7h30	Mardi	-	-
Mercredi	8h – 16h	7h30	Mercredi	14h30 – 22h30	7h30	Mercredi	-	-
Jeudi	8h – 16h	7h30	Jeudi	14h30 – 22h30	7h30	Jeudi	-	-
Vendredi	8h – 16h	7h30	Vendredi	14h30 – 22h30	7h30	Vendredi	8h – 16h	7h30
Samedi	-	-	Samedi	11h – 19h	7h30	Samedi	-	-
Dimanche	-	-	Dimanche	10h – 18h	7h30	Dimanche	-	-

Horaire 4

Crossing - Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Jours	Plage fixe	Total heures
Lundi	7h – 15h	7h30
Mardi	7h – 15h	7h30
Mercredi	7h – 15h	7h30
Jeudi	7h – 15h	7h30
Vendredi	7h – 15h	7h30

Horaire 5

Crossing - Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Les membres du personnel récupèrent 8 jours dans un cycle de 4 semaines (5 jours 1h à 150% = 7h30; 2x samedi 7h30 à 150% = 22h30; 2x dimanche 7h30 à 200% = 30h; TOTAL: 60h). Cette récupération se fait dans les deux semaines qui suivent.

Jours (semaine 1)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 2)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 3)	Plage fixe	Total heures
Lundi	8h – 16h	7h30	Lundi	-	-	Lundi	15h – 23h	7h30
Mardi	8h – 16h	7h30	Mardi	-	-	Mardi	15h – 23h	7h30
Mercredi	8h – 16h	7h30	Mercredi	-	-	Mercredi	15h – 23h	7h30
Jeudi	8h – 16h	7h30	Jeudi	-	-	Jeudi	15h – 23h	7h30
Vendredi	8h – 16h	7h30	Vendredi	8h – 16h	7h30	Vendredi	15h – 23h	7h30
Samedi	8h – 16h	7h30	Samedi	-	-	Samedi	15h – 23h	7h30
Dimanche	8h – 16h	7h30	Dimanche	-	-	Dimanche	15h – 23h	7h30

Jours (semaine 4)	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	-
Mardi	-	-
Mercredi	-	-
Jeudi	-	-
Vendredi	8h – 16h	7h30
Samedi	-	-
Dimanche	-	-

Horaire 6

Crossing - Pause de 30 minutes après au plus tard 6h de travail

Les membres du personnel récupèrent 9 jours dans un cycle de 4 semaines (5 jours 2h à 150% = 15h; 2x samedi 7h30 à 150% = 22h30; 2x dimanche 7h30 à 200% = 30h; TOTAL: 67h30). Cette récupération se fait dans les deux semaines qui suivent.

Jours (semaine 1)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 2)	Plage fixe	Total heures	Jours (semaine 3)	Plage fixe	Total heures
Lundi	8h – 16h	7h30	Lundi	-	-	Lundi	16h – 23h59	7h30
Mardi	8h – 16h	7h30	Mardi	-	-	Mardi	16h – 23h59	7h30
Mercredi	8h – 16h	7h30	Mercredi	-	-	Mercredi	16h – 23h59	7h30
Jeudi	8h – 16h	7h30	Jeudi	-	-	Jeudi	16h – 23h59	7h30

Vendredi	8h – 16h	7h30	Vendredi	8h – 16h	7h30	Vendredi	16h – 23h59	7h30
Samedi	8h – 16h	7h30	Samedi	-	-	Samedi	16h – 23h59	7h30
Dimanche	8h – 16h	7h30	Dimanche	-	-	Dimanche	16h – 23h59	7h30

Jours (semaine 4)	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	-
Mardi	-	-
Mercredi	-	-
Jeudi	-	-
Vendredi	-	-
Samedi	-	-
Dimanche	-	-

B. PERSONNEL À TEMPS PARTIEL

B.1. HORAIRES VARIABLES

Horaire V-90-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Budget - Equipement – Contrôle (services Budget et Equipement), au Département des Ressources Humaines (services Gestion des Compétences, Personnel, Traitements et S.I.P.P.T.) et au Département des Services Généraux (services Affaires juridiques, Assurances, Sanctions administratives et Accueil-Expédition).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation sur un cycle de deux semaines: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Semaine 1

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30

Semaine 2

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire V-90-2

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services ordinaires à la population (service Population).

Les membres du personnel sont tenus de prêter un jeudi soir sur deux (de 16h à 19h à récupérer à 150%. Si des heures sont prestées au-delà de cette plage, les règles générales sur les heures supplémentaires sont d'application. Cette récupération se fait prioritairement le vendredi après-midi).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation sur un cycle de deux semaines: lundi ou mardi ou mercredi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 16h	7h30
Vendredi	-	-	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	3h45

Horaire V-80-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Ressources Humaines (services Gestion des Compétences et Traitements), au Département DSD, au Département des Services Généraux (services Affaires juridiques et Archives), au service Taxes et au Département Budget - Equipement – Contrôle (service Magasin).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire V-80-2

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Infrastructure) et service Recette.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire V-80-3

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Infrastructure et service Urbanisme-Environnement).

! 3 jours complets et 2 demi-jours

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	-	-	3h45
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	-	-	3h45

Horaire V-80-4

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Infrastructure).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	6h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	6h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	-	-	4h
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	6h30

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

Vendredi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h - 15h	15h – 18h	6h30
-----------------	---------	----------	-----------	-----------	-----------	------

Horaire V-80-5

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services ordinaires à la population (service Population).

Les membres du personnel sont tenus de prêter un jeudi soir sur deux (de 16h à 19h à récupérer à 150%. Si des heures sont prestées au-delà de cette plage, les règles générales sur les heures supplémentaires sont d'application. Cette récupération se fait prioritairement le vendredi après-midi).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 16h	7h30
Vendredi	7h – 9h	9h – 13h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30

Horaire V-80-6

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Services Généraux (service Accueil-Expédition).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Mercredi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Jeudi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30
Vendredi	7h45 – 8h15	8h15 – 12h	12h – 13h30	-	13h30 – 16h30	7h30

Horaire V-80-7

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Infrastructure (service Urbanisme-Environnement).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mardi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Vendredi	7h - 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30

Horaire V-80-8

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du service des Taxes.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	7h30 – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h	7h30
Mercredi	7h30 – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h –	15h30 – 17h	7h30

				15h30		
Judi	7h30 – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h	7h30
Vendredi	7h30 – 9h	9h – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h	7h30

Horaire V-80-9 ABROGE

Horaire V-80-10

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	8h – 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mardi	8h – 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Mercredi	8h – 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Judi	8h – 9h30	9h30 – 12h	12h – 14h	14h – 15h30	15h30 – 18h	7h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire V-75-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services ordinaires à la population (service Population).

Les membres du personnel sont tenus de prester un jeudi soir sur deux (de 16h à 19h à récupérer à 150%. Si des heures sont prestées au-delà de cette plage, les règles générales sur les heures supplémentaires sont d'application. Cette récupération se fait prioritairement le vendredi après-midi).

! Un jour fixe sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi + le vendredi matin sans prestation. Sont dispensés du vendredi après-midi, les membres du personnel qui ont prestés un jeudi soir sur deux.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Judi	7h – 9h	9h – 12h	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 16h	7h30
Vendredi	-	-	12h – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 16h30	3h45

Horaire V-70-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Services Généraux (service Accueil-Expédition).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h45 – 13h	-	-	-	5h15
Mardi	-	7h45 – 13h	-	-	-	5h15
Mercredi	-	7h45 – 13h	-	-	-	5h15
Judi	-	-	-	15h – 19h	-	4h
Vendredi	-	7h45 – 13h	-	-	-	5h15

Horaire V-50-1

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Ressources Humaines (service du Personnel).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

62/111

Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	-	-	3h45
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	-	-	3h45
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	-	-	3h45
Jeudi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	-	-	3h45
Vendredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	-	-	3h45

Horaire V-50-2

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Budget - Equipement – Contrôle (services Budget et Equipement)

! Alternance semaine 1: 3 jours fixes à prester; semaine 2: 2 jours fixes à prester

Semaine 1

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Semaine 2

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire V-50-3

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (service Santé).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h30 – 9h	9h – 11h30	-	-	11h30 – 12h30	3h45
Mardi	7h30 – 9h	9h – 11h30	-	-	11h30 – 12h30	3h45
Mercredi	7h30 – 9h	9h – 11h30	-	-	11h30 – 12h30	3h45
Jeudi	7h30 – 9h	9h – 11h30	-	-	11h30 – 12h30	3h45
Vendredi	7h30 – 9h	9h – 11h30	-	-	11h30 – 12h30	3h45

Horaire V-50-4

Grille horaire VARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Services Généraux (service Sanctions administratives).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (>30 min, entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30
Mardi	7h – 9h	9h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	7h30

Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jedi	-	-	11h30 – 14h	14h – 15h30	15h30 – 17h30	3h45
Vendredi	-	-	-	-	-	-

B.2. HORAIRES INVARIABLES

Horaire I-92-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	12h – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	6h30
Mardi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Mercredi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Jedi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Vendredi	-	11h30 – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h

Horaire I-90-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (service Culture française).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 12h15	-	-	-	3h45
Jedi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30
Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 17h	-	7h30

Horaire I-90-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services ordinaires à la population (service Cimetière).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mardi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Jedi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 11h45	-	-	-	3h45

Horaire I-80-1 ABROGE

Horaire I-80-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Entretien).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 13h30	-	6h
Mardi	-	7h – 11h30	11h30 –	12h –	-	6h

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

			12h	13h30		
Mercredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 13h30	-	6h
Jeudi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 13h30	-	6h
Vendredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 13h30	-	6h

Horaire I-80-3

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Entretien).
! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a rato de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 15h	-	7h30

Horaire I-80-4

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Infrastructure (services Techniques spéciales, Infrastructure, Voirie et Bâtiments), au Département DSD (Gardiens de la Paix) et au Département des Services ordinaires à la population (service Cimetière).
! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a rato de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Jeudi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 16h	-	7h30

Horaire I-80-5

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 12h30	-	-	-	4h30
Mardi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Mercredi	-	8h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h30
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	8h – 12h30	-	-	-	4h30
Samedi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-80-6

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	8h30 – 13h30	-	-	-	5h
Mercredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Jeudi	-	8h30 – 13h30	-	-	-	5h

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	10h
Samedi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-80-7

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h	-	7h30
Vendredi	-	7h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h	-	7h30

Horaire I-80-8

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 16h	-	7h30
Mercredi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 16h	-	7h30
Jeudi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 16h	-	7h30
Vendredi	-	8h – 11h30	11h30 – 14h	14h – 16h	-	7h30

Horaire I-80-9

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Infrastructure (service Schaarbeek Propreté et Espaces verts).

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Mardi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Mercredi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Jeudi	-	7h – 11h	11h – 11h30	11h30 – 15h	-	7h30
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-80-10

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (30 min entre)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	-	7h30
Mardi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	-	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	-	7h30
Vendredi	-	7h30 – 11h30	11h30 – 14h	14h – 15h30	-	7h30

Règlement de travail

Approuvé au Conseil communal du 29 avril 2015 – Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2015

Horaire I-80-11

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD.

! Un jour fixe ou deux demi-jours fixes a ratio de 3h45 sans prestation: lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi ou vendredi

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	7h30
Mardi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	7h30
Mercredi	-	8h30 – 12h15	-	-	-	3h45
Jeudi	-	8h30 – 12h15	-	-	-	3h45
Vendredi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 16h30	-	7h30

Horaire I-77-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal néerlandophone.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	13h30 – 19h	-	5h30
Mardi	-	-	-	13h30 – 19h	-	5h30
Mercredi	-	11h50 – 13h	13h – 13h30	13h30 – 19h	-	6h40
Jeudi	-	-	-	13h30 – 19h	-	5h30
Vendredi	-	-	-	13h30 – 19h	-	5h30

Horaire I-75-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	8h30
Mercredi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	8h30
Jeudi	-	9h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 17h30	-	8h
Vendredi	-	-	-	-	-	-
Samedi	-	9h30 – 12h30	-	-	-	3h

Horaire I-75-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h45 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h	-	6h45
Mardi	-	7h45 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 14h	-	5h45
Mercredi	-	7h45 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 14h	-	5h45
Jeudi	-	7h45 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	9h45
Vendredi	-	-	-	-	-	-
Samedi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-74-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal néerlandophone.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h50	13h50 – 15h30	15h30 – 18h	5h20
Mardi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h50	13h50 – 15h30	15h30 – 18h	5h20
Mercredi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 17h20	-	-	6h20
Jedi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h50	13h50 – 15h30	15h30 – 18h	5h20
Vendredi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h50	13h50 – 15h30	15h30 – 18h	5h20

Horaire I-74-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal néerlandophone.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Total heures
Lundi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	5h20
Mardi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	5h20
Mercredi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 18h	-	-	7h
Jedi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 17h20	4h40
Vendredi	-	7h30 – 8h30	8h30 – 12h	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	5h20

Horaire I-72-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h – 18h	-	5h
Mardi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h – 18h	-	5h
Mercredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 18h		-	-	6h45
Jedi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h – 18h	-	5h
Vendredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h – 18h	-	5h

Horaire I-66-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h30 – 18h	-	4h30
Mardi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h30 – 18h	-	4h30
Mercredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 18h			-	6h45
Jeudi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h30 – 18h	-	4h30
Vendredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h15	Libre	15h30 – 18h	-	4h30

Horaire I-64-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département Enseignement communal.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h	Libre	15h30 – 18h	-	4h15
Mardi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h	Libre	15h30 – 18h	-	4h15
Mercredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 18h			-	6h45
Jeudi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h	Libre	15h30 – 18h	-	4h15
Vendredi	-	7h30 – 8h15	Libre	12h – 13h	Libre	15h30 – 18h	-	4h15

Horaire I-61-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département Enseignement communal néerlandophone.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	-	4h20
Mardi	-	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	-	4h20
Mercredi	-	12h – 18h	-	-	-	6h
Jeudi	-	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 18h	-	4h20
Vendredi	-	12h – 13h40	13h40 – 15h20	15h20 – 17h20	-	3h40

Horaire I-53-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	7h – 11h	-	-	-	4h
Mardi	-	7h – 10h45	-	-	-	3h45
Mercredi	-	7h – 11h	-	-	-	4h
Jeudi	-	7h – 11h	-	-	-	4h
Vendredi	-	7h – 11h	-	-	-	4h

Horaire I-53-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	10h30 –	13h30 –	14h – 19h	-	8h

		13h30	14h			
Mardi	-	12h – 16h	-	-	-	4h
Mercredi	-	8h30 – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h45	-	7h45
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-50-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel appartenant au Département des Services Généraux (service Archives).

! Alternance semaine 1: 3 jours fixes à prester; semaine 2: 2 jours fixes à prester

Semaine 1

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 17h	-	7h30
Mardi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 17h	-	7h30
Mercredi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 17h	-	7h30
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Semaine 2

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 17h	-	7h30
Mardi	-	9h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 17h	-	7h30
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-50-2

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (service Culture française).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Mardi	-	8h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 16h15	-	6h45
Mercredi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Jeudi	-	8h30 – 12h30	-	-	-	4h
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-50-3

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	10h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 19h	-	8h30

Mercredi	-	10h – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h45	-	5h15
Jeudi	-	-	-	13h – 18h	-	5h
Vendredi	-	-	-	-	-	-
Samedi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-50-4

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Semaine 1

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	-	-	-	-	-
Mercredi	-	11h30 – 15h30	15h30 – 16h	16h – 19h	-	7h
Jeudi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Vendredi	-	10h – 11h45	11h45 – 12h	12h – 15h	-	4h45

Semaine 2

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	-	-	-	-	-
Mercredi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Jeudi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Vendredi	-	10h – 11h45	11h45 – 12h	12h – 15h	-	4h45

Horaire I-50-5

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	8h30 – 12h	12h – 13h	13h – 19h	-	9h30
Mercredi	-	8h45 – 12h	12h – 13h	13h – 19h	-	9h15
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-50-7

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD (Gardiens de la Paix). Il est prévu 15 minutes de pause en milieu de matinée.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	8h – 14h30	-	-	-	6h15
Mardi	-	8h – 14h30	-	-	-	6h15
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jeudi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	8h – 14h30	-	-	-	6h15

Horaire I-50-8

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques néerlandophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	-	-	-	-	-
Mercredi	-	11h30 – 14h30	14h30 – 15h	15h – 19h	-	7h
Jedi	-	9h – 11h30	11h30 – 12h	12h – 16h30	-	7h
Vendredi	-	-	-	14h15 – 19h	-	4h45

Horaire I-50-9

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèques francophones).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	9h15 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h	-	5h15
Mardi	-	9h15 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 15h	-	5h15
Mercredi	-	9h15 – 12h30	12h30 – 13h	13h – 18h	-	8h15
Jedi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-42-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département des Services Communaux Spécifiques (Bibliothèque néerlandophone).

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause (fixe)	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h30	-	8h
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jedi	-	7h – 12h	12h – 12h30	12h30 – 15h15	-	7h45
Vendredi	-	-	-	-	-	-

Horaire I-34-1

Grille horaire INVARIABLE applicable notamment au personnel du Département DSD (Gardiens de la Paix). Il est prévu 15 minutes de pause en milieu de matinée.

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause	Plage fixe	Plage variable	Total heures
Lundi	-	-	-	-	-	-
Mardi	-	8h – 14h30	-	-	-	6h15
Mercredi	-	-	-	-	-	-
Jedi	-	-	-	-	-	-
Vendredi	-	8h – 14h30	-	-	-	6h15

ANNEXE 4: REGLEMENT GÉNÉRAL RELATIF A L'ENREGISTREMENT ELECTRONIQUE DES PRESTATIONS (POINTAGE)

1. Champ d'application et généralités

Dans les services où il est appliqué un système d'enregistrement électronique des heures de prestations, les membres du personnel sont tenus de se conformer au présent règlement.

Des appareils d'enregistrement des présences (pointeuses), munis d'un lecteur biométrique, sont installés à l'entrée des bâtiments suivants: maison communale, CSA, bâtiment Vifquin, CTR (1 côté Rodenbach et 1 côté Anatole France).

Chaque membre du personnel a fait enregistrer auprès du service du personnel la marque de son doigt. Cette marque est transformée en un code numérique inviolable à partir duquel aucune reconstitution d'empreinte n'est possible. L'enregistrement des prestations se fait alors en posant le doigt sur le lecteur en indiquant le mouvement effectué (entrée/sortie/mission).

Cet enregistrement des prestations se fait au début et à la fin de chaque période de prestation c'est-à-dire habituellement, pour les prestations à temps plein, **4 fois par jour**:

- le matin, en entrant
- le midi, en prenant la pause de midi
- le midi, en revenant de la pause de midi
- l'après-midi, en sortant

Toute durée quotidienne de travail supérieure à 7h30 (ou au temps normal des prestations) donne automatiquement droit à un «crédit en heures», toute prestations journalière inférieure à 7h30 (ou au temps normal de prestations) entraîne un «débit en heures».

2. Durée des prestations

L'horaire variable n'affecte pas le régime de travail des membres du personnel. Pour ceux travaillant à temps plein, la durée de base des prestations quotidiennes est de 7h30, soit 37h30 par semaine.

La durée mensuelle des prestations s'obtient en multipliant la durée journalière par le nombre de jours ouvrables du mois.

3. Horaires des prestations

Chaque membre du personnel se voit attribuer un horaire de prestations mentionné dans les annexes du règlement de travail, ou, quand l'horaire n'est pas encore repris au règlement, établi par une décision du Collège et mentionné dans le contrat de travail, ou communiqué à l'intéressé par courrier.

Les horaires de travail peuvent être fixes ou variables. Dans les horaires fixes, le membre du personnel est tenu de se conformer strictement aux plages de prestations prévues, sauf en cas d'instructions différentes de la hiérarchie ou situations particulière (mission, formation...).

Dans le cas des horaires variables, on distingue les plages fixes et les plages variables. La présence durant les plages fixes est obligatoire, à l'exception des absences dument autorisées (congés, dispenses de service). Durant les plages variables, chaque membre du personnel détermine ses heures de travail en tenant compte des nécessités du service. Ces heures peuvent varier en fonction des besoins personnels, moyennant l'accord du chef de service. Le chef de service peut instaurer des permanences durant les plages variables de façon à assurer la continuité du service sur la journée. Pour respecter l'équité, si les membres d'une équipe ne parviennent pas à se mettre d'accord pour assurer les permanences, une tournante peut être mise en place.

Une journée normale de travail ne peut pas être supérieure à 9h ni inférieure à 5h30, sauf lorsque l'horaire de travail inscrit au règlement de travail prévoit des prestations supérieures.

Ce minimum est toutefois ramené à 3h30 au cas où le membre du personnel prend un demi-jour de congé (qu'il soit normal ou de récupération ainsi que pour les horaires à temps partiel).

4. Pause de mi-journée

Pour toute prestation journalière de plus de 6 heures, il est prévu une pause à la mi-journée de minimum 30 minutes, même si les pointages de début et de fin de pause représentent une durée inférieure.

En cas d'oubli de pointage à la mi-journée, 30 minutes sont décomptées d'office, ou la durée réelle de la pause si elle a été supérieure.

5. Missions

Une journée complète passée en mission autorisée à l'extérieur, ou pour laquelle une dispense de service a été accordée par le Collège pour participer à une formation, équivaut à un forfait de 7h30, une matinée à 4h et un après-midi à 3h30 et ce quelle que soit la durée effective de la mission ou de la formation. Si les prestations réelles dans le cadre d'une mission effectuées dépassent largement ces forfaits, le chef de service peut effectuer une correction tenant compte des prestations réelles sans toutefois dépasser 9 heures. Ceci ne peut pas s'appliquer aux formations.

6. «Débits» ou «Crédits» en heures

Pour neutraliser un écart en plus (crédit) ou en moins (débit) des heures réelles de prestation par rapport aux heures normales, le membre du personnel peut réduire ses prestations journalières (pour résorber un crédit) ou les allonger (pour neutraliser un débit).

Ceci se fait en concertation avec son chef de service.

Par le jeu de l'horaire variable il peut être obtenu 1 jour de congé maximum par mois.

Il peut être fractionné en 2 demi-jours.

Ces demi-jours sont pris le matin ou l'après midi en accord avec le chef de service.

Un demi-jour le matin équivaut à 4h de prestation; un demi-jour l'après midi équivaut à 3h30 de prestation.

Le solde des «débits» ou des «crédits» restant en fin de mois – maximum 7h30 en débit et 11 heures en crédit est reporté au mois suivant.

Pour connaître son solde d'heures, il suffit de pousser sur la touche d'interrogation («i») de la pointeuse.

Le solde d'heures s'affiche automatiquement quand on pointe. Le solde à l'entrée équivaut au solde (crédit ou débit) lors de la dernière sortie moins les heures restant à prester en cours de journée. Par exemple, si le solde en fin de journée est de zéro, la pointeuse indiquera automatiquement moins 7h30 lors du pointage à l'entrée le matin suivant.

7. Oublis de pointage

Tout oubli de pointage à l'entrée en service ou à la fin du service, toute erreur de «rythme» (2 entrées ou 2 sorties qui se succèdent) ou toute anomalie technique doivent immédiatement être signalés à la personne responsable du système pour son service ou directement au département des ressources humaines.

8. Infractions qui peuvent être sanctionnées

Les infractions suivantes peuvent être sanctionnées:

- débit en heures dépassant le maximum de 7h30 en fin de mois
- arrivée ou reprise du travail après le début de la plage fixe sans autorisation préalable du chef de service
- départ durant les plages fixes sans autorisation préalable du chef de service
- omission de pointage pour une pause de midi excédant une demi-heure
- non respect du minimum des prestations journalières
- oublis répétés de pointage
- toute utilisation du système à intention frauduleuse

ANNEXE 5: FORMULAIRE MODIFICATION SITUATION FAMILIALE

FORMULAIRE A RETOURNER SIGNE A:
RESSOURCES HUMAINES – TRAITEMENTS

SOIT par courrier: C.S.A. – ch. de Haecht 226 – Bureau 315

SOIT par mail: AC_SCHRBK_RH_Traitement_Pensions

Tél. (02)240.33.14

BULLETIN DE MODIFICATIONS

DE SITUATION PERSONNELLE OU DE COORDONNEES BANCAIRES

Service:

Nom et prénoms de l'agent:

Date de naissance de l'agent ou n° registre national:

1. **Nouvelle adresse**

a) ruen° bte

b) code postal :

c) commune :

2. **Etat civil**

Nature de la modification intervenue pour l'agent: * mariage, * cohabitation légale, * divorce, *
séparation de fait, * séparation judiciaire, * veuvage

Date de l'événement:

Nom et prénoms du conjoint ou cohabitant:

Date de naissance:

Profession:

3. **Modification de la composition du ménage à la date du**

* AJOUT ou * SUPPRESSION d'une personne à charge faisant partie du ménage de l'agent.

Nature de la modification: * mariage, * décès, * naissance d'un enfant, * activité professionnelle
(conjoint ou enfant)

Nom et prénom	Date de naissance	Lien de parenté

Nombre de personnes à charge de l'agent après la modification (à l'exception du conjoint avec revenus):
.....

Schaerbeek, le
Signature du (de la)
déclarant(e),

* Biffer les mentions inutiles

4. Modification de coordonnées bancaires

Je soussigné(e): Nom: Prénom:

Date de naissance: ... /... /...

désire être payé par l'intermédiaire de l'organisme bancaire suivant:

N° de compte individuel: IBAN: BE

Schaerbeek, le
Signature,

ANNEXE 6: NOTE DE SERVICE DU 12 MARS 2010 SUR LES PHOTOS DU PERSONNEL

NOTE DE SERVICE

Photos des membres du personnel sur l’Intranet de la commune de Schaerbeek

Je porte à la connaissance des agents de la commune de Schaerbeek que les photos du personnel, prises par le département des Ressources humaines, seront disponibles sur l’Intranet, Ressources humaines, photos, à partir du 22 mars 2010.

Les photos sont enregistrées par le département des Ressources humaines. Ce département s’engage à faire une mise à jour chaque mois de cette base de données. Les remarques éventuelles peuvent être adressées à Mme Bénédicte Delforge (bdelforge@schaerbeek.irisnet.be) ou à Mme Leen Demonseau (ledemonseau@schaerbeek.irisnet.be).

Tout usage abusif des données mentionnées dans le fichier dont question, pourrait donner lieu à l’ouverture d’un dossier disciplinaire, et ce, indépendamment des sanctions prévues par la Loi du 8 décembre 1992 régissant le respect de la vie privée dans le contexte du traitement des données personnelles.

Les responsables de service sont tenus de conserver une preuve qui permette de déterminer que les membres du personnel de leur service ont pris connaissance de cette note de service.

Schaerbeek, le 12 mars 2010

Le Secrétaire communal,

Jacques Bouvier

ANNEXE 7: RÈGLEMENT DU 31 MARS 2010 RELATIF A L'USAGE DE L'OUTIL INFORMATIQUE DANS L'ADMINISTRATION COMMUNALE

ARTICLE 1 — INTRODUCTION

L'Administration encourage l'utilisation des nouvelles technologies, dans un but d'amélioration de la productivité et de la qualité du travail.

En vue de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations confidentielles qui sont propriété de la Commune, chaque agent est tenu de respecter les présentes directives.

ARTICLE 2 — OBJECTIFS

L'objectif du présent règlement est:

De définir les principes de gestion de la politique informatique en général et du matériel informatique mis à disposition des agents communaux en particulier.

D'assurer un équilibre entre la protection de la vie privée de l'agent, utilisateur d'Internet et de la messagerie électronique, et la légitimité d'un contrôle de l'utilisation des outils de travail par l'autorité communale.

ARTICLE 3 — DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, on entend:

Par «matériel informatique» tout composant matériel ou logiciel d'un poste de travail desservi au moyen d'un ordinateur personnel ou multi-utilisateurs, relié ou non au réseau, en ce compris les matériels d'impression et de communication et leurs périphériques ainsi que tout moyen technique informatique ou bureautique mis en œuvre et visant une meilleure automatisation du travail;

Par «fichier», on entend un ensemble de données, constitué et conservé suivant une structure logique devant permettre une consultation systématique;

Sont réputées «à caractère personnel», les données relatives à une personne physique identifiée ou identifiable;

Par service Informatique, l'équipe informatique détachée par la Région au sein de la Commune de Schaerbeek, selon les termes de l'avenant 19 au contrat de mandat général 75 entre l'Administration communale et le Centre Informatique pour la Région bruxelloise (CIRB).

ARTICLE 4 — LES UTILISATEURS CONCERNÉS

Le présent règlement s'applique à tout agent de l'administration, utilisateur régulier ou occasionnel de matériel bureautique ou informatique, ainsi qu'à toute personne appelée à fournir des prestations au sein des services de l'administration communale. Il est étendu à toutes les entités para-communales bénéficiant de services ou de matériel informatique de la commune.

ARTICLE 5 — GESTION STRATÉGIQUE ET OPERATIONNELLE DE LA POLITIQUE INFORMATIQUE

Le Collège des Bourgmestre et Echevins décide de la stratégie à mener en matière de développement informatique.

La gestion opérationnelle de la politique informatique est confiée au service Informatique, selon les termes de l'avenant 19 au contrat de mandat général 75 entre l'Administration communale et le Centre Informatique pour la Région bruxelloise (CIRB).

Les correspondants informatiques

Chaque département de l'Administration désigne, selon les besoins, un ou plusieurs correspondants informatiques.

Ces correspondants sont les personnes relais au niveau de la gestion stratégique de l'informatique communale:

Ils sont associés à la politique globale de développement de l'informatique au sein de l'Administration au travers du Club des Utilisateurs.

Ils sont les principaux interlocuteurs du service informatique pour le développement de la politique propre à leur département. Ils se réunissent au moins une fois par an avec le service informatique pour analyser les besoins de leur département, gérer les projets d'ampleur, identifier les dysfonctionnements et proposer des mesures correctrices.

Le service informatique tient à jour la liste des correspondants informatiques.

Les personnes-ressources informatiques

Chaque correspondant informatique désigne, selon les besoins, une ou plusieurs personnes ressources en matière informatique.

Ces dernières sont les personnes relais du service informatique pour la gestion opérationnelle de l'informatique au sein de leur département:

Elles seront une ressource pour leurs collègues face à l'outil informatique

Elles seront particulièrement formées à l'utilisation des équipements, au respect des normes et au suivi des procédures.

Elles sont le contact direct du service informatique pour la gestion et le suivi des demandes d'intervention et pour la mise en œuvre de toutes les procédures informatiques en général.

Le service informatique tient à jour la liste des personnes ressources informatiques.

Le Club des Utilisateurs Informatique

Un Club des Utilisateurs informatique est créé au sein de l'Administration.

Le Club des Utilisateurs a pour objectif:

D'établir une communication structurée entre le service informatique et les services-clients, à la fois descendante (contraintes de fonctionnement de l'informatique, procédures à suivre) et ascendante (faire remonter les besoins fonctionnels/les attentes/les problèmes auxquels sont confrontés les services.

D'établir un partenariat entre l'informatique et les services-clients dans la définition des objectifs stratégiques de la politique communale, dans la préparation des dossiers et dans l'évaluation des résultats.

Le Club des Utilisateurs est composé des correspondants informatiques et se réunit au moins deux fois l'an.

ARTICLE 6 — LES BESOINS

Les services communaux adressent au Service Informatique, par la voie hiérarchique et selon les procédures et normes dont question à l'article 8, les demandes de matériel ou de programmes nécessaires à leur bon fonctionnement dans les limites de la nécessité effective. Ces demandes seront dûment motivées.

Le matériel informatique est acquis et installé par le Service Informatique, qui sauf accord contraire et hors les cas prévus à l'article 10, en assure la maintenance.

Le Service Informatique conserve les disques d'installation, les licences et les documents qui en constituent la preuve (copie des factures), ainsi que les preuves d'achat et/ou de garanties ainsi que tout support relatif aux objectifs de l'article 2.

Le Service Informatique est chargé de la tenue d'un inventaire permanent du matériel informatique de la commune. Cet inventaire reprend tant le matériel que les logiciels présents dans les services de l'administration et en mentionne précisément la configuration et la localisation, ainsi que l'accès éventuel au réseau communal ou aux réseaux extérieurs.

ARTICLE 7 — L'UTILISATION DU POSTE DE TRAVAIL

Seuls les informaticiens du Service Informatique communal et des fournisseurs désignés à cette fin par le Collège des Bourgmestre et Echevins, ont l'autorisation d'installer, de démonter, de déplacer ou de transformer le matériel informatique.

Les plans d'implantation réalisés par le bureau des architectes tiennent compte des règles d'ergonomie. Ils seront joints aux plans de bâtiments sur le réseau informatique afin de pouvoir être consultés. Les directeurs de département veilleront à les faire respecter.

L'accès à tout matériel ou logiciel informatique ne peut se faire qu'en utilisant son propre "compte" ou identifiant (nom d'utilisateur). Par conséquent, l'utilisation d'un autre compte n'est pas autorisée sans l'autorisation conjointe, explicite et écrite du titulaire de ce compte et du directeur de département.

Une procédure formelle d'urgence sera définie lorsqu'un agent est en congé pour une longue période, ne peut être joint et que les nécessités de fonctionnement du service imposent de pouvoir consulter sa messagerie.

Il ne peut être fait usage, dans les locaux de l'administration et dans le cadre de ses missions, que du matériel informatique mis à disposition par le Service Informatique ou dans le cadre d'une convention passée entre un autre pouvoir public et la commune.

Seuls les logiciels régulièrement acquis par le service informatique, justifiés en raison de la spécificité des traitements à assurer et approuvés par le Collège des Bourgmestre et Echevins, peuvent être chargés et exploités sur le matériel bureautique et informatique.

ARTICLE 8 — LA CONNEXION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

Les connexions aux réseaux internes et externes avec fil ou sans fil (WiFi) tels que le réseau administratif ou l'Internet, qui ne sont ni installées ni configurées par le Service Informatique, sont strictement interdites.

Les connexions électriques sont réalisées sur le réseau d'alimentation réservé au matériel informatique. Ce réseau est identifié par des cache-prises rouges. Tout matériel non-informatique (cafetière, chaufferette, etc...) placé sur le réseau d'alimentation informatique sera confisqué immédiatement.

ARTICLE 9 – LES NORMES ET LES PROCÉDURES

Le service informatique, avec l'avis consultatif du Club des utilisateurs, établit les normes et procédures applicables à l'acquisition, l'installation, la configuration et l'utilisation du matériel informatique.

Ces normes et procédures sont publiées sur l'intranet communal.

ARTICLE 10 – LA MAINTENANCE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

Tout matériel acquis, installé ou configuré en contravention des règles décrites aux articles précédents ne sera en aucun cas maintenu par le service informatique.

Le service informatique se réserve le droit de désinstaller d'office tout matériel qui ne serait pas conforme aux règles en vigueur ou qui perturberait le fonctionnement général du système informatique.

ARTICLE 11 — L'UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE TANT INTERNE QU'EXTERNE

La destination du système de courrier électronique généralement appelé «courriel» est exclusivement professionnelle.

L'administration communale tolère toutefois, durant les temps de pause ou en dehors des heures de travail, sans autorisation préalable, l'usage exceptionnel, à des fins privées, du système de messagerie électronique, à condition que cet usage:

soit occasionnel,

n'entrave en rien la bonne conduite des affaires du service et la productivité,

ne constitue pas une infraction aux présentes instructions, aux dispositions légales, au contrat ou au règlement de travail.

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites à l'article 15 ci-dessous.

L'agent qui souhaite faire usage de la faculté d'utiliser, à titre exceptionnel, la messagerie électronique interne à des fins privées est tenu d'indiquer clairement, par exemple dans l'objet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à l'Administration (telle que la signature automatique de l'Administration) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé par l'employé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 12 — L'UTILISATION D'INTERNET

L'Administration fournit aux travailleurs l'accès à Internet à des fins professionnelles.

L'exploration d'Internet dans une optique de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'agent. Elle se fera exclusivement durant les temps de pause. L'Administration peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage privé.

Lorsqu'ils parcourent l'Internet, les travailleurs doivent respecter les règles suivantes:

L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées, décrites à l'article 15 ci-dessous;

L'utilisateur se doit de respecter toute législation ou règlement sur la protection des données ou sur les droits d'auteur.

L'Administration se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié dans le cadre professionnel, notamment lorsque la consultation des sites internet porte atteinte au bon fonctionnement du réseau ou de la productivité de l'agent.

ARTICLE 13 — LA SÉCURITÉ

Le Service Informatique prend toutes les mesures nécessaires à la sécurité, la conservation et la sauvegarde périodique des fichiers de données, il veille à la protection des données à caractère personnel et confidentiel.

Les utilisateurs de matériel informatique connecté au réseau communal sont invités à stocker leurs fichiers sur les serveurs centraux de la commune prévus à cet effet. L'accès à ces données et leur partage entre plusieurs utilisateurs est configuré par le Service Informatique selon les besoins des services concernés. Les entités fonctionnelles sont définies sous la responsabilité des directeurs de département. Les données centralisées sont sauvegardées périodiquement par le Service Informatique. Les utilisateurs de matériel informatique isolé du réseau sont tenus de sauvegarder périodiquement leurs données par les moyens appropriés choisis par le service Informatique.

ARTICLE 14 — LE TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Le traitement des données personnelles implique que des données ne puissent être consignées que pour des objectifs nettement définis.

Pour chacune des applications informatiques concernées, le Collège des Bourgmestre et Echevins désigne un agent maître du fichier. Cet agent désigne les membres du personnel qui peuvent intervenir dans la collecte, le traitement ou la transformation des données dont le caractère personnel est réglementé par la loi sur la protection de la vie privée du 8 décembre 1992, ou y accéder.

L'agent maître du fichier ainsi que les personnes désignées sont tenues au secret professionnel. Elles doivent faire diligence pour la tenue à jour, la correction des informations erronées ainsi que pour la suppression des informations périmées ou obtenues par des moyens illicites ou frauduleux. Ils doivent en outre s'assurer que toutes les mesures sont prises pour empêcher que les informations enregistrées ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes qui n'ont pas reçu l'autorisation d'en prendre connaissance.

Le service informatique conserve un accès à ces données dans un but de maintenance technique. Il est soumis aux mêmes obligations que les personnes visées au paragraphe précédent.

Toute personne justifiant de son identité a le droit d'obtenir communication des données qu'un traitement contient à son sujet, sans justifier d'un intérêt particulier. Cette communication se fait sur la base d'une demande datée et signée.

La consultation des fichiers par les services communaux n'est autorisée qu'à des fins professionnelles. Elle est interdite aux personnes et organisations privées (organes politique, asbl, associations diverses). Elle n'est autorisée à d'autres autorités ou organismes publics que par ou en vertu d'une loi ou de toute disposition réglementaire ou, moyennant accord des autorités communales.

ARTICLE 15 — ACTIVITÉS PROHIBÉES

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet, plus généralement, l'infrastructure informatique de l'Administration en vue de:

L'accès à ou l'échange de courriel provenant de réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc...) qui ne présentent manifestement aucun intérêt dans un cadre professionnel et sont susceptibles de nuire à la productivité de l'agent;

la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'administration communale, à ses missions ou à ses agents, sauf si la conduite des affaires le requiert raisonnablement;

la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois le protégeant;

le transfert de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'Administration ou à l'auteur du message original;

la diffusion ou l'usage abusifs de photographies présentes sur le réseau communal;

l'envoi de messages ou la consultation de sites 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, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;

l'échange de messages personnels internes ou externes sans rapport avec la fonction (textes, blagues, images, vidéos...), vu les risques importants que cette pratique représente (blocage des lignes, propagation de virus...), a fortiori lorsque ces messages sont issus de sites Internet extérieurs au réseau communal;

l'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers "exécutables", en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau;
la consultation ou la diffusion de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés;

l'utilisation de courriels internes ou externes et de l'Internet dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère à la mission de l'agent pour la commune;

l'utilisation de l'adresse de messagerie professionnelle lors de la signature d'une pétition en ligne;
la diffusion de "chaînes de lettres" ou le "spamming" (envoi massif de messages non sollicités);
la participation, au départ de l'infrastructure de l'Administration, à un "forum de discussion" ou "newsgroup", sauf si ce forum présente manifestement un intérêt dans le cadre de l'exercice des missions de l'agent;

la participation à des jeux d'argent, de hasard ou de paris en ligne;

plus généralement, l'utilisation de la messagerie électronique tant interne qu'externe ou de l'Internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

ARTICLE 16 — FINALITÉS DU CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RÉSEAU

L'Administration est attachée au principe du respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail. Elle exerce toutefois un contrôle de l'usage des techniques de communication électroniques en réseau, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la loi du 8 décembre 1992 et la convention collective de travail n°81 du 26 avril 2002.

Les finalités de ce contrôle sont, notamment, les suivants:

La prévention et la répression de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression de ces faits;

La protection des intérêts économiques et financiers de l'Administration, auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires;

La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en, réseau de l'Administration, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'Administration;

Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau, tels que définis par le présent règlement.

L'Administration respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

ARTICLE 17 — MESURES DE CONTRÔLE ET D'INDIVIDUALISATION

Contrôle de l'utilisation d'Internet:

L'Administration maintient automatiquement une liste générale des sites Internet consultés via le réseau de l'Administration, indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'employé. Elle est régulièrement évaluée par l'Administration.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, l'Administration constate une anomalie, elle se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 16 ci-dessus, sur proposition du responsable du traitement et de la sécurité, et avec l'accord du Secrétaire communal:

Conformément à l'article 12, de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié dans le cadre professionnel de procéder à l'identification d'un travailleur, conformément à la procédure d'individualisation décrite ci-dessous.

Contrôle du courrier électronique:

Les traces des messages électroniques sont stockées sur le serveur de l'Administration pendant une période de trois mois. Les copies de réserves de ces messages sont également gardées pendant une période de trois mois.

Sur base d'indices généraux tels la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc. des messages électroniques, certaines mesures de contrôle pourront être prises par l'Administration vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 16 ci-dessus.

Si l'Administration présume un usage anormal ou interdit du système de courrier électronique, elle procédera, sur proposition du responsable du traitement et de la sécurité, avec l'accord du Secrétaire communal et dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 16 ci-dessus, à

l'identification du travailleur concerné, dans le respect de la procédure d'individualisation décrite ci-dessous.

Mesures d'individualisation:

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

Individualisation directe

L'Administration procédera à une individualisation directe du travailleur si elle suspecte ou a constaté: 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 l'Administration, auxquels est attaché un caractère de confidentialité;

Une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'Administration, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'Administration.

Dans ce cadre, l'Administration peut retracer directement l'identité du ou des responsables de l'anomalie, sans phase préalable d'avertissement. Des sanctions administratives appropriées seront prises à l'encontre de ce travailleur.

Individualisation indirecte

Hors les cas visés au paragraphe précédent (individualisation directe), si elle suspecte ou constate un manquement aux directives fixées par le présent règlement, l'Administration en avertira l'ensemble des travailleurs par le biais du courrier électronique. On parlera alors d'individualisation indirecte.

En cas de récidive endéans les 12 mois, l'Administration identifiera le travailleur qui s'en est rendu coupable et procédera à son audition. Le cas échéant, des sanctions administratives appropriées seront prises à l'encontre de ce travailleur.

ARTICLE 18 — DROITS DU TRAVAILLEUR PAR RAPPORT A SES DONNÉES PERSONNELLES

Le travailleur a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par l'Administration. Le travailleur 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 du responsable du traitement de la sécurité.

Le travailleur 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, l'Administration communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives au travailleur.

Le travailleur a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement est inexacte, ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou 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, l'Administration communiquera au travailleur la suite qui a été donnée à sa demande.

ARTICLE 19 — DIVERS

Responsable du traitement et de la sécurité:

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est M. David NEUPREZ – Directeur du département DSD – dneuprez@schaerbeek.irisnet.be.

Questions et plaintes:

Chaque employé peut s'adresser au responsable du traitement et de la sécurité pour toute question concernant l'application de ces instructions et/ou pour prendre connaissance des informations enregistrées le concernant.

La personne de contact traite également les plaintes concernant l'usage d'Internet et du courrier électronique au sein de l'Administration. Les employés qui s'estiment victimes d'actes prohibés par les présentes directives, peuvent s'adresser à cette personne.

Bureau d'aide «Helpdesk» – contact technique

Chaque employé peut, à travers la personne-ressource désignée au sein de son service, contacter le service de Helpdesk (7204) pour des questions techniques concernant le matériel informatique et son

fonctionnement ou l'expression de besoins nouveaux ou via le courriel :

helpdesk@schaerbeek.irisnet.be

De nombreux documents d'aide, les formulaires de demandes, les normes actuelles, le descriptif des procédures et des manuels d'utilisation se trouvent sur l'Intranet communal (Si vous êtes connecté au réseau communal, tapez: intranet dans l'adresse de l'explorateur).

ANNEXE 8: REGLEMENT DISCIPLINAIRE DES AGENTS CONTRACTUELS

Délibération du conseil communal du 15 septembre 1999, modifiée le 24 novembre 1999

Article 1^{er} : Le présent règlement est applicable à tous les agents engagés sous le régime de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Article 2 : Les manquements de l'agent aux obligations découlant de son contrat de travail ou de sa fonction au sein du service public communal, et qui ne constituent pas des motifs graves de rupture du contrat de travail, pourront être soumis à l'une des sanctions énumérées à l'article 3 du présent règlement.

Article 3 : Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut adopter les mesures disciplinaires suivantes :

1. l'avertissement ;
2. la réprimande ;
3. la retenue sur traitement, limitée à :- un maximum d'un cinquième du traitement *net* (C.C. du 24.11.1999)

- une durée maximale d'un mois.

Article 4 : Aucune mesure disciplinaire ne peut être prononcée sans que le membre du personnel ait été entendu par l'organe délégué par le Collège des Bourgmestre et Echevins en ses moyens de défense sur tous les faits mis à sa charge.

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

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

La convocation doit mentionner :

- 1) tous les faits mis à charge ;
- 2) le fait qu'une mesure disciplinaire est envisagée et qu'un dossier disciplinaire est constitué ;
- 3) le lieu, le jour et l'heure de l'audition ;
- 4) le droit de l'intéressé de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- 5) le lieu et le délai dans lequel le dossier disciplinaire peut être consulté ;
- 6) le droit de demander l'audition de témoins.

A partir de la convocation à comparaître jusqu'à la veille de la comparution, l'intéressé et son défenseur peuvent consulter le dossier disciplinaire et communiquer par écrit, s'ils le souhaitent, les moyens de défense.

Il est dressé procès-verbal de l'audition.

Si le procès-verbal est dressé à l'issue de l'audition, il en est donné lecture immédiatement et l'intéressé est invité à le signer.

Si le procès-verbal est dressé après l'audition, il est communiqué à l'intéressé dans les huit jours de l'audition avec invitation à le signer et à le retourner dans les huit jours de la réception.

A défaut de réaction dans ce délai, le procès-verbal sera réputé approuvé.

Si l'intéressé a renoncé par écrit à être entendu ou ne s'est pas présenté à l'audition, l'autorité disciplinaire établit, selon le cas, un procès verbal de renonciation ou de non-comparution.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins se prononce sur la mesure disciplinaire à infliger, sur rapport du secrétaire, dans les deux mois de la clôture du procès-verbal de la dernière audition, de renonciation ou de non-comparution.

Si aucune décision n'est prise dans le délai susvisé, le Collège des Bourgmestre et Echevins est réputé renoncer aux poursuites pour les faits mis à charge de l'intéressé.

La décision infligeant la mesure disciplinaire est motivée en la forme.

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

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

Article 5 : Sans préjudice de leur exécution, les mesures disciplinaires de l'avertissement, de la réprimande et de la retenue de traitement 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 ;
- 18 mois pour la réprimande ;

- 3 ans pour la retenue de traitement.

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

Article 6 : L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de six mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

Article 7 : Les faits suivants pourraient être considérées comme faute grave justifiant un renvoi sans préavis ni indemnité, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive.

1. Les absences injustifiées après une mise en demeure de reprendre le travail.
2. Le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination.
3. Le non-respect des règles élémentaires de sécurité.
4. La négligence grave et répétitive.
5. Le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel.
6. Le fait d'effectuer un travail pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical.
7. Le fait de se livrer à des voies de fait.
8. La dissimulation d'erreurs.
9. Le vol.
10. Le refus persistant de se soumettre à un examen de contrôle médical.
11. Tout fait contraire aux bonnes moeurs.

Article 8 : La présente délibération entre en vigueur dès qu'elle aura été approuvée par l'autorité de tutelle.

ANNEXE 9: ACCÈS AUX BOÎTES DE SECOURS

N/REF	SITE	Adresse	Bâtiment	Service	Localisation
000/0	CIMETIERE	Rue d'Evere 4 1140 Evere	Cimetière	POPULATION - Cimetière	Bureau de direction - Refectoire
050/-	HC	Place Colignon	H.C. 1.24	Bourgmestre	bureau - 1.14 - accueil principal - à côté bureau 2.23
129/226	CSA	Chaussée De, Haecht 226	CSA concierge	SERV. GENERAUX - Concierge	cabinet médical - 1er ► armoire du couloir - 3ème & 4ème ► armoire du couloir
281/-	VIFQUIN	rue Vifquin			SP&EV - 1er, 2ième et 3ème : ► armoire cuisine
Installations techniques					
119/029	CTR	Avenue Rodenbach 29	CT Rodenbach	Complexe Technique Rodenbach	1er : ► SP&EV - 2ème : ► Admin, Bât - 3ème : ► Cuisine - 6ème : ► Secr, Gard, Paix
164/411	SP&EV- Lambermont	Bd Lambermont 411	Parc Josaphat	INFRA/SP&EV	Bureau
336/002	SP&EV-sect.A	Rue Jean- Baptiste Brems 2	Abris espace publique	INFRA/SP&EV	Vestiaire - réfectoire
224/048	SP&EV-sect.C	Rue du Radium 48		INFRA/SP&EV	Bureau
154/123A	SP&EV- Plantation	rue Josaphat 123A		INFRA/SP&EV	Vestiaire
048/181	SP&EV- Plantation	avenue Chazal (école)		INFRA/SP&EV	Voit école Chazal
268/50	complexe VAN OOST	Rue Van Oost 48-54	GARAGE- Carrosserie	INFRA/Garage	Bureau

Instruction Publique :					
154/229	Ecoles	Rue Josaphat 229	Ecole 1	Enseignement fondamental	Direction
108/035		Rue Gallait 35	Prégardiennat Ed	Prégardiennats	Direction
108/131 et 223/032		Rue Gallait 131 et Rue Quinaux 32	Ecole 2 / 12	Enseignement fondamental	Direction (des deux unités)
234/188		Rue Rogier 188	Ecole 3	Enseignement fondamental	Direction
005/046 et 229/021		Rue de l'Agriculture 46 et rue R. Vandeveldé 21	Ecole 6	Enseignement fondamental + Prégardiennat	Direction
109/124		Rue Gaucheret 124	Ecole 8	Enseignement fondamental	Direction
025/057		Gde Rue au Bois 57	Ecole 10	Enseignement fondamental	Direction
235/103		Av de Roodebeek 103	Ecole 13	Enseignement fondamental	Direction
034/001		Rue Capronnier 1	Ecole 14	Enseignement fondamental	Direction
320/29-31		Bd Léopold III 29-31	Ecole 16	Enseignement primaire	Direction
323/007 et 293/16-18		Av Raymond Foucart 7 + rue Désiré Desmet 16/18	Ecole 17	Enseignement primaire + maternel	Direction (maternel et primaire)
085/012		Av Ernest Renan 12	Ath. F.Blum-Ren	Enseignement secondaire	Secretariat
235/111		av de Roodebeek 111	Ath. F.Blum-Roo	Enseignement secondaire	Secretariat
129/235		Chée de Haecht 235	Lycée E.Max-Ha	Enseignement secondaire	Secretariat
061/124		Av Dailly 124	Lycée E.Max-Dai	Enseignement secondaire	Secretariat
113/066		Rue Général Eenens 66	IFF-Eenens	Enseignement secondaire	Secretariat

239/033		rue de la Ruche 33	IFF-Ruche	Enseignement secondaire	Secretariat
046/181		Av Chazal 181	Ecole Chazal	Enseignement primaire spécial	Direction
025/76		Gde Rue au Bois 56	Ecole Flamande	Lager onderwijs	Leerkrachten
	Kattepoel	Av. Rogier	Ecole Flamande	Lager onderwijs	Onthaal
025/78-30	Ecole la Vallée	Gde Rue au Bois 78/80	Ecole La Vallée	Enseignement primaire spécial	Direction
000/1	Centres de	Rue aux Fleurs 35	Centre de Ohain	IP	Concierge + trousse enseignants.
000/2	VACANCES	Rte de Clabecq 72	Centre de Ittre	IP	Concierge + trousse enseignants
152/056	PSE	Rue de Jérusalem 56		S.P.S.E.	Médecin
268/052	PMS	Rue Van Oost 52	Centre PMS	IP	Médecin
Bibliothèques :					
235/111		av. de Roodebeek	Biblio. Thomas Owen	SERV. SPECIFIQUE - Culture française	Accueil
227/001-3		Place de la Reine 1	Bibliothèque	SERV. SPECIFIQUE - Culture française	Accueil
164/200		Kinetix : Lambermontlaan 200	Biblio. SESAME	SERV. SPECIFIQUE - Culture française	Accueil
164/224		Kinetix : Lambermontlaan 224	Bibliotheek	SERV. SPECIFIQUE - Nederlandse Cultuur	Accueil

Infrastructures sportives :					
081/-	Plaine Chazal	Av Ernest Cambier	Plaine Chazal	SERV. SPECIFIQUE - Sports	Gardiens
250/22-24	Salle Omnisport	Av du Suffrage Universel 22/24	Salle Omnisports - Stade du Suffrage Universel		Gardiens
324/50bis	complexe Wahis	Av des Jardins 50bis	Complexe Wahis		Gardiens
337/-	Stade Terdel	Place Terdel	Plaine Terdel		Gardiens
Intégration - Jeunesse - Culture - Emploi - Gardiens de la Paix :					
129/147	Maison des ARTS	Chée de Haecht 147	Maison des Arts	SERV. SPECIFIQUE - Culture française	Secrétariat
198/043	Maisons de	Rue Navez 43		SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat
110/020	QUARTIER	Place Gaucheret 20	Maison des Citoy	SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat
071/058	Salle 58	Rue Dupont 58		SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat
154/123A		Rue Josaphat, 123A		SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat

129/535		Chée de Haecht 535		SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat
061/208		Avenue Dally 208		SERV. SPECIFIQUE - Educateurs de rue	Secrétariat
198/059	F. J. NAVEZ	François-Joseph Navez 59		SERV. SPECIFIQUE - Jeunesse	Secrétariat
152/089	JEUNESSE	Rue de Jérusalem 99		SERV. SPECIFIQUE - Jeunesse	Secrétariat
283/163	PREVENTION	Av Voltaire 163		SERV. SPECIFIQUE - Intégration/Prév ention	Secrétariat
259/121	MEDIATION	rue Vanderlinden 121		SERV. SPECIFIQUE - Harmonisation Sociale	Secrétariat
140/130	gardiens de parcs	av. Général Eisenhower 130	local gardiens de parc	SERV. GENERAUX - Présence visible	Vestiaire
140/130-132	gardiens de parcs	av. Général Eisenhower 130- 132	Maison du parc	SERV. GENERAUX - Présence visible	
221/287	Petite Enfance	Rue du Progrès 287		AFF. HUMAINES - Petite enfance	Secrétariat
341/002	Sep-Sud	Place Solvay 2		AFF. HUMAINES	Secrétariat

154/125b	gardiens de la Paix	local rue Josaphat 125b		AFF. GENERALES - Gardiens de la Paix	Secrétariat
224/020	SENIORIE + Antenne POP.	rue du Radium 20	Séniore + Antenne Population + Bibliothèque	Séniore + POPULATION	Secrétariat
152/046	EMPLOI	Rue de Jérusalem 46	Bureau de pointage	POPULATION - Chômage - Pointage	accueil
D.S.D. :					
206/049	Correspondant de quartier	place de la Patrie 49	Correspondant de quartier	DSD	
227/011	Correspondant de quartier	place de la Reine 11	Correspondant de quartier		
asbl Crèches de Schaerbeek :					
013/021	ASBL-crèche	Rue Anatole France 21	CT Rodenbach	ASBL-Crèche	Secrétariat
316/026		Rue G. Guffens 26	Crèche		Secrétariat
283/177		Av Voltaire 177	Crèche		Secrétariat
320/031		bd Léopold III 31	Crèche		Secrétariat
235/061		Av de Roodebeek 61	Crèche		Secrétariat
154/115C		Rue Josaphat 115C	Crèche		Secrétariat
265/059		Rue Van Hammée 59	Crèche		Secrétariat
	Espace 208	Rue d'Aerschot 208		Prévention - Renovas	accueil

Sociétés et associations				
152/056	NEPTUNIUM	Rue de Jérusalem 56		accueil
237/163	POLICE	Rue Royale Ste Marie 163	Jeunesse	Projet
		Rue de Jérusalem 46	A.P.S. - A.L.E.	Secrétariat
		Rue Gallait 36	Maison de l'emp	GUICHET D'ECONOMIE LOCALE Secrétariat
		Rue Richard Vandevelde 25	Quartier commer	Atrium Helmet Secrétariat
		Rue Gallait 36	Quartier commer	Atrium Brabant Secrétariat
		Rue Philomène 41		Bouillon de Cultures Secrétariat
		Rue de Loch 91/93		Centre Culturel Secrétariat
		Square Prévost-Delaunay 107		Centre Pater Baudry I Secrétariat
		Rue Charles Meert 33		Centre Pater Baudry II Secrétariat
		rue F. J. Navez 110	Centre ONE "Nourrissons	Consultations de nourrissons Secrétariat
		rue du Progrès 287	Centre ONE "Pro	Consultations de nourrissons Secrétariat
		Rue Richard Vandevelde 21	Centre ONE "V	Consultations de nourrissons Secrétariat
		rue Josaphat 229	Centre ONE "Jos	Consultations de nourrissons Secrétariat
		avenue de Roodebeek 103	Centre ONE "R	Consultations de nourrissons Voir Ecole 13
		av Voltaire 163		Crèche Secrétariat
		Rue G. Guffens 24		Enfants et Compagnie Secrétariat

ANNEXE 10: LISTE DES SECOURISTES

NOM	SERVICE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
DECOSTER Philippe	Accueil - Expédition	02/244.74.72
HASSANI Mohamed	Accueil - Expédition	02/244.74.72
KUO Hélène	Accueil - Expédition	02/244.74.72
LESOIL Caroline	Accueil - Expédition	02/244.74.72
MELLOUL Hayat	Accueil - Expédition	02/244.74.72
SEYNAEVE Tania	Accueil - Expédition	02/244.76.21
TSAKALIOS Christofalantis	Accueil - Expédition	02/244.74.72
VAN BEVER Chantal	Accueil - Expédition	02/244.74.72
ALEWAETERS Daniel	Bâtiments	02/244.75.65
GAUDERIS Jean-Louis	Bâtiments	02/244.75.62
ROGGE Christian	Bâtiments	02/244.75.65
BAL Cédric	Bâtiments	02/244.75.65
MOERENHOUT Marc	Chauffage	02/244.75.41
MULDERS Michèle	DSD	02/244.71.53
DA PALMA Mirabelle	Enseignement communal	02/240.34.14
SOUFFRIAU Christophe	Entretien	02/244.72.14
LEGEIN Pierre	Entretien	02/244.73.18
GILBERT Pascal	Entretien	02/244.73.16
WYSZNSKI Martine	Entretien	02/244.72.14
GASTMANS Alix	Enfance	02/240.30.65
GECER Christine	Enfance	02/240.30.63
MORIAU David	Enfance	02/244.70.28
HENDRICKX Marc	Equipement	02/244.74.11
ADBIB El Moktar	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
ASMI Azzedine	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
BARAT Agnes	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
BOZDAG Adem	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
BUREAU Aurore	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
CHEROTTI Sylvain	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
DE GROEF Marc	Gardiens de la Paix	02/244.75.78
DECEUNINCK Eric	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
EL KADDOURI Mohamed	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
EL KHMLICHI Redouane	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
GERA Bertolan	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
HAMADI Mohammed	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
KARERANGABO Bertin	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
LEENDERS Adrien	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
LOURACH Mohammed	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
MONFILS Marc	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
PANDA LONGOMA Pierre	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
SANCHEZ Olivier	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
SOW El Hussein	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
VAN DAMME Stéphane	Gardiens de la Paix	02/244.72.79

VANDERMEIREN Vincent	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
CRUPI Rose-Marie	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
KALIN Ayse	Gardiens de la Paix	02/244.72.79
LAMENS Philippe	Gardiens de la Paix	02/244.72.77
LAHLITI Rachid	Gestion Immobilière	02/242.03.42
MAURAU Claudine	Imprimerie	02/244.73.30
BGHIEL Latifa	Infrastructure	02/244.76.79
FURDOS Maxence	Infrastructure	02/244.76.83
VENQUIER Laurence	Infrastructure	02/244.77.62
BAUDUIN Pascal	EC - Educateur	02/216.00.86
BORMS Jennifer	EC - Educateur	02/240.34.27
BOUAZZA Safia	EC - Educateur	02/211.01.40
FIEU Vincent	EC - Educateur	02/216.01.82
HARROUCH Malika	EC - Educateur	02/216.00.86
LAROSI HABTI Hanane	EC - Educateur	02/734.34.63
ROUSSEAU Charlotte	EC - Educateur	02/240.46.10
VATANSEVER Feridé	EC - Educateur	
PAUWELS Sarah	EC - Educateur	02/216.00.81
SANTORO Sabrina	EC - Educateur	02/216.01.80
MARCHESE Suzanna	EC - Educateur	02/705.15.49
BANDEIRA LOPEZ Fernanda	EC - PNE	02/705.15.49
DE LIGNE Andrée	EC - PNE	02/240.43.40
DELHAYE Dominique	EC - PNE	02/216.00.86
FIGUEIRA Maria Isabelle	EC - PNE	02/211.01.40
FORTON Thierry	EC - PNE	02/216.00.83
PISSOORT Patricia	EC - PNE	02/705.76.40
HEYMANS Stéphanie	EC - PSE	02/211.01.40
LEFEBVRE Anne-Thérèse	EC - PSE	02/734.34.63
ELAVIA Yasmine	EC	02/240.34.28
AKIN Dudu	Jeunesse	02/240.15.10
BEGDOURI Nordin	Jeunesse	02/240.15.12
EL BERQUANI Belal	Jeunesse	02/240.15.11
GOL Canan	Jeunesse	02/240.30.63
MANSOURI Rachid	Jeunesse	02/240.15.13
SELVI Sami	Jeunesse	02/240.15.13
BERGHMANS Nathalie	Maison des Arts	02/240.34.85
WEICHSELBAUM Valerie	Maison des Arts	02/240.34.84
DE KEMPENEER Yannick	Etat civil	02/244.70.26
BEQQADA El Hassan	Prévention	02/215.78.08
CHANTRAINE Thierry	Prévention	02/240.31.70
DAUTINGER Patricia	Prévention	02/216.00.86
DEBZA Naïma	Prévention	02/240.30.72
ERTORUN Leyla	Prévention	02/240.63.04
FRAIKIN Evelyne	Prévention	02/240.30.71
JUDAS CARDOSO Maria	Prévention	02/204.05.40

DELFORGE Bénédicte	Ressources Humaines	02/240.33.21
POLEC Martine	Seniors	02/240.33.64
RONDAS Micheline	Services Spécifiques	02/240.43.52
ROSSIENSKY Danièle	Services Spécifiques	02/240.33.57
DESODT Elisabeth	SIPPT	02/240.34.06
JANSSENS Jacques	SP&EV	02/244.75.29
LAMME Patrick	SP&EV	02/244.75.27
PENNEWAERT Fabienne	SP&EV	02/244.75.38
VINCKX Marc	SP&EV	02/244.75.27
CINAR Ayan	Sports	02/241.95.26
JOUVENEAU Vincent	Sports	02/240.33.59
LAVENNE Patrick	Sports	02/726.43.56
OZKAN Senem	Sports	02/240.33.61
LEMTI Abdelmouhsine	Sports	02/243.12.60
KAYA Muharrem	Sports	02/243.12.60
EL HIHI Abdelmalek	Sports	02/243.12.60
MERCIER Laurent	Sports	02/241.52.40
SEFIANI Omar	Sports	02/241.52.40
VOSSSEN Mathieu	Urbanisme	02/244.71.47
JANNSEN Beni	Voirie	02/244.75.23

ANNEXE 11: PERSONNES DE CONFIANCE ET CONSEILLERS EN PRÉVENTION COMPÉTENTS DU SERVICE EXTERNE

Personnel francophone:

1. Monsieur Davide FAZIO – Population – Cartes de stationnement - H.C.
2. Monsieur Anthony NYOBE – DSD – Pool Administratif et Financier - H.C.
3. Madame Anne-Thérèse LEFEBVRE – Enseignement communal - Neptunium
4. Monsieur Gregory VANDEN BORRE – Enseignement communal – Ecole 6

Personnel néerlandophone:

1. Madame Leen DEMONSEAU – Ressources humaines – Gestion des Compétences – C.S.A.
2. Madame Sara DE BRUYCKER – Enseignement néerlandophone - Vifquin

Pour la tenue du registre externe:

Madame Françoise LUC – Département des Ressources humaines – C.S.A. 309 ☎ 02 240.33.17

Conseiller en Prévention du Service Externe spécialisé dans les aspects psycho-sociaux:

SPMT-ARISTA
Rue Royale, 196
1000 Bruxelles

Madame Isabelle VLEMINCKX

Du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 ☎ 02 533.74.88 ou psy@samt-arista.be

Conseiller en Prévention du Service Interne:

Monsieur Johan MOMMAERTS
C.S.A. 406 ☎ 02 240.34.04 ou 0495 58.35.66
jmommaerts@schaerbeek.irisnet.be

Fonctionnaire chargé de la surveillance à la loi:

Contrôle du Bien-être au travail
Rue Ernest Blérot 1, 1070 Bruxelles ☎ 02 233.46.19

Tribunal du travail:

Place Poelaert 3, 1000 Bruxelles

ANNEXE 12: FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UNE PLAINTE POUR VIOLENCE, HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL D'ORIGINE EXTERNE

DÉCLARATION POUR LE REGISTRE D'ACTES DE VIOLENCE, HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL D'ORIGINE EXTERNE

visé à l'article 12 de l'arrêté royal du 17 mai 2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail

N° dans le registre:

Date de déclaration

Plainte enregistrée par:

Date de réception par le conseiller en prévention externe:

Situation du plaignant (travailleur ou assimilé):

- Statutaire à titre définitif
- Statutaire en stage
- Contractuel
- Travailleur article 60 (dont l'employeur est le CPAS)
- Travailleur volontaire (bénévole) ou en stage de formation
- Autre (à préciser):

Régime de travail:

- Temps plein
- Temps partiel (à préciser):

Département:

Service:

déclare:

Enregistrer une plainte relative à des faits d'origine externe à l'entreprise, qui relèvent de:

- Violence au travail: chaque situation de fait où un membre du personnel est menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.
- Harcèlement moral au travail: plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique.
- 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.

ANNEXE 13: CERTIFICAT MÉDICAL

A renvoyer par l'agent **dans les 48 heures** sous enveloppe fermée à :
MED CONSULT
Rue des Chartreux 57 - 1000 Bruxelles
Tél. 02/542.00.80 / Fax. 09/280.44.53



Administration communale de Schaerbeek
Place Colignon - 1030 Bruxelles

CERTIFICAT MEDICAL (confidentiel)

Volet à remplir par le patient	Volet à remplir par le médecin traitant												
<table border="1"><tr><td colspan="2">NOM</td></tr><tr><td colspan="2">Prénom</td></tr><tr><td colspan="2">Date de naissance</td></tr><tr><td colspan="2">n° </td></tr><tr><td>Domicile</td><td>Gsm</td></tr></table>	NOM		Prénom		Date de naissance		n°		Domicile	Gsm	<table border="1"><tr><td>Je soussigné(e), Docteur en médecine, certifie avoir interrogé et examiné personnellement Mme, Melle, M.</td></tr><tr><td>_____</td></tr></table>	Je soussigné(e), Docteur en médecine, certifie avoir interrogé et examiné personnellement Mme, Melle, M.	_____
NOM													
Prénom													
Date de naissance													
n°													
Domicile	Gsm												
Je soussigné(e), Docteur en médecine, certifie avoir interrogé et examiné personnellement Mme, Melle, M.													

<table border="1"><tr><td colspan="2">Adresse de séjour pendant l'incapacité :</td></tr><tr><td colspan="2">_____</td></tr><tr><td colspan="2">_____</td></tr><tr><td colspan="2">_____</td></tr></table>	Adresse de séjour pendant l'incapacité :		_____		_____		_____		<table border="1"><tr><td>et l'avoir reconnu(e) incapable de travailler du _____ au _____ inclus</td></tr></table>	et l'avoir reconnu(e) incapable de travailler du _____ au _____ inclus			
Adresse de séjour pendant l'incapacité :													

et l'avoir reconnu(e) incapable de travailler du _____ au _____ inclus													
<table border="1"><tr><td>Statut: statutaire</td><td>contractuel</td><td>stagiaire</td></tr></table>	Statut: statutaire	contractuel	stagiaire	<table border="1"><tr><td>Pour cause de :</td></tr><tr><td><input type="radio"/> Maladie</td></tr><tr><td>Nature de l'affection :</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td><input type="radio"/> Accident de travail survenu le _____</td></tr><tr><td><input type="radio"/> Accident autre qu'accident du travail survenu le _____</td></tr><tr><td><input type="radio"/> Congé de maternité du _____ au _____ inclus</td></tr></table>	Pour cause de :	<input type="radio"/> Maladie	Nature de l'affection :	_____	<input type="radio"/> Accident de travail survenu le _____	<input type="radio"/> Accident autre qu'accident du travail survenu le _____	<input type="radio"/> Congé de maternité du _____ au _____ inclus		
Statut: statutaire	contractuel	stagiaire											
Pour cause de :													
<input type="radio"/> Maladie													
Nature de l'affection :													

<input type="radio"/> Accident de travail survenu le _____													
<input type="radio"/> Accident autre qu'accident du travail survenu le _____													
<input type="radio"/> Congé de maternité du _____ au _____ inclus													
<table border="1"><tr><td>Service</td></tr></table>	Service	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> Premier constat</td></tr><tr><td><input type="radio"/> Prolongation</td></tr><tr><td><input type="radio"/> Rechute</td></tr></table>	<input type="radio"/> Premier constat	<input type="radio"/> Prolongation	<input type="radio"/> Rechute								
Service													
<input type="radio"/> Premier constat													
<input type="radio"/> Prolongation													
<input type="radio"/> Rechute													
<table border="1"><tr><td>Nom du chef immédiat :</td></tr><tr><td>_____</td></tr></table>	Nom du chef immédiat :	_____	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> Sortie autorisée</td></tr><tr><td><input type="radio"/> Sortie interdite</td></tr><tr><td><input type="radio"/> Hospitalisation</td></tr></table>	<input type="radio"/> Sortie autorisée	<input type="radio"/> Sortie interdite	<input type="radio"/> Hospitalisation							
Nom du chef immédiat :													

<input type="radio"/> Sortie autorisée													
<input type="radio"/> Sortie interdite													
<input type="radio"/> Hospitalisation													
Date et signature de l'agent	Cachet du médecin												
	Date et signature												

ANNEXE 14: DÉCLARATION D'INCAPACITÉ DE TRAVAIL

Administration communale de Schaerbeek
Gemeentebestuur van Schaarbeek

Déclaration d'incapacité de travail
Aangifte van werkonbekwaamheid

Je soussigné(e) _____
Ik ondergetekende _____
agent au service de _____ (Nom - Naam) _____ (Prénoms - Voornamen)
beambte bij de dienst _____

déclare sur l'honneur que mon médecin traitant m'a prescrit un repos du _____ au _____
verklaar op de eer dat mijn behandelende geneesheer mij een rustperiode van _____ tot _____
heeft voorgeschreven.

Les sorties sont : autorisées - interdites
De verplaatsingen zijn : toegelaten - verboden

Je séjourne à l'adresse suivante : _____
Ik verblijf op volgend adres : _____

Signature de l'agent,
Handtekening van de beambte,

Date : _____
Datum : _____

Que faire en cas de maladie ?

1. Consulter votre médecin.
2. Lui faire remplir un certificat bleu de l'Administration communale.
3. Prévenir ou faire prévenir votre chef de service dès l'heure d'ouverture du service.
4. Transmettre sans délai votre certificat bleu, dûment affranchi, à l'adresse mentionnée sur le certificat bleu.
5. Transmettre, en même temps, la présente attestation à votre service.
6. Bien vous soigner.

Wat doen in geval van ziekte ?

1. Uw geneesheer raadplegen.
2. Hem een blauw attest van het gemeentebestuur laten invullen.
3. Vanaf het openingsuur van de dienst uw dienstchef telefonisch verwittigen of laten verwittigen.
4. Zonder uitstel uw blauw attest, degelijk gefrankeerd, naar het op het blauw getuigschrift vermeld adres.
5. Tezelfdertijd het onderhavig attest naar uw dienst opzenden.
6. U goed verzorgen.

67012428

ANNEXE 15: LISTE DES MEMBRES DES COMITÉS PARTICULIERS DE NÉGOCIATION, DE CONCERTATION ET DE PROTECTION ET PRÉVENTION AU TRAVAIL

Délégués syndicaux – Comité Particulier de Négociation et de Concertation

- ❖ C.G.S.P.: M. Didier DUPONT et Mme Marianne HOOGSTEYN;
- ❖ C.S.C. – S.P.: M. Alain BAUDRU et M. Luc DONY;
- ❖ S.L.F.P.: Mme Fernanda BANDEIRA LOPES et Mme Françoise ABRASSART.

Représentants de l'administration communale - Comité Particulier de Négociation et de Concertation

- ❖ M. Bernard CLERFAYT, Bourgmestre;
- ❖ M. Etienne NOËL, Echevin;
- ❖ M. Vincent VANHALEWYN, Echevin;
- ❖ M. Denis GRIMBERGHS, Echevin.

Délégués syndicaux – Comité de Protection et Prévention au Travail

- ❖ C.G.S.P.: M. Jean-Jacques PEETERS;
- ❖ C.S.C. – S.P.: M. Alain BAUDRU et M. Luc DONY;
- ❖ S.L.F.P.: Mme Fernanda BANDEIRA LOPES et Mme Dominique DELHAYE.

Représentants de l'administration communale - Comité de Protection et Prévention au Travail

- ❖ M. Bernard CLERFAYT, Bourgmestre;
- ❖ M. Vincent VANHALEWYN, Echevin.

ANNEXE 16: ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE – REGLEMENT DES SERVICES D'ACCUEIL EN MILIEU SCOLAIRE (SAMS)

CHAPITRE I : Généralités

Article 1 : Le présent règlement concerne les membres du personnel éducatif chargés de l'encadrement des élèves de l'enseignement maternel, primaire ou fondamental ordinaire et spécialisé communal pendant les périodes couvertes par les Services d'Accueil en Milieu Scolaire, dit communément « Educateur des S.A.M.S. ».

Article 2 : Les S.A.M.S. s'inscrivent dans les missions sociales, éducatives et pédagogiques des écoles. Ils permettent de prolonger, de façon complémentaire et cohérente, le projet éducatif des établissements scolaires et du Pouvoir Organisateur. L'intervention du personnel des S.A.M.S se déroule essentiellement en dehors du temps scolaire, (avant les cours, le temps de midi, après les cours) ainsi que les vacances scolaires (congé d'automne, d'hiver, de carnaval, de Pâques et les vacances d'été). L'objectif prioritairement poursuivi est de favoriser le développement global des enfants.

Article 3 : L'accueil des enfants est basé sur les principes de respect, d'éducation et du code qualité défini par l'arrêté du gouvernement de la communauté française du 17 décembre 2003 (annexe).

CHAPITRE II : Périodes de fonctionnement

Article 4 : Pendant l'année scolaire, les S.A.M.S. fonctionnent tous les jours en trois services distincts pendant les périodes maximales suivantes :

- les matins de 7 h 30 à 8 h 30
- les midis, à l'exception du mercredi, de 11 h 30 à 13 h 30
- les mercredis de 12 h à 18 h 00
- les soirs de 15 h à 18 h 00.

Les horaires des agents sont compris dans les tranches horaires reprises ci-dessus et précisés dans les horaires mentionnés dans les contrats.

Cependant, il se peut que pour diverses raisons (retards parents, absences dans le personnel S.A.M.S) les agents soient amenés à effectuer des prestations plus longues.

Ces prestations font l'objet d'une déclaration sur les feuilles de prestations en fin de mois et donnent droit à une rémunération complémentaire au terme du mois suivant.

Article 5 : Les plages horaires de fonctionnement concernant les périodes du midi peuvent être adaptées annuellement en fonction de besoins spécifiques des écoles sur demande écrite préalable du directeur de l'établissement scolaire auprès du responsable du service. Ces modifications sont approuvées par le chef de service et communiquées à chaque membre du personnel concerné avant le début de l'année scolaire.

Article 6 : Pendant toutes les périodes de congés scolaires, à l'exception des vacances d'été, ainsi qu'en toute période où leur fonctionnement serait souhaitable, les S.A.M.S. sont organisés en service ininterrompu de 7h30 à 18h00. Pendant ces périodes, l'accueil des enfants sera organisé entre 7h30 et 9h00. Les enfants se présentant jusqu'à 9 h pourront être acceptés. Passé cette heure, les enfants ne seront plus admis.

Durant ces périodes, tous les enfants devront être inscrits, une liste sera préalablement établie par l'école d'accueil et mise à la disposition de l'équipe qui assurera le service.

Article 7 : Pendant les vacances d'été (juillet et août) les membres du personnel S.A.M.S sont tenus d'effectuer leurs prestations dans les centres de vacances.

Article 8 : Aucun service n'est organisé les samedis, dimanches et jours fériés légaux.

Article 9 : Les heures initiales et finales des différents services peuvent être modifiées par décision du Collège des Bourgmestre et Echevins.

CHAPITRE III : Prestations et Répartitions des heures

Article 10 : Les prestations de base, les prestations complémentaires ainsi que les congés sont calculés en fonction d'un horaire théorique à temps plein de 36heures.

Les heures de prestations se répartissent de la manière suivante :

Périodes scolaires : horaire hebdomadaire mentionné sur le contrat

Périodes des congés scolaires :

<u>Catégorie 1 : Horaires hebdomadaires compris entre 4h et 17h</u>	<u>Catégorie 2 : Horaires hebdomadaires compris entre 18h et 36h</u>
Petits Congés : <u>Toussaint</u> : 15h <u>Noël</u> : 15h (1 semaine sur 2) <u>Carnaval</u> : 15h <u>Pâques</u> : 20h (1 semaine sur 2)	Petits Congés : <u>Toussaint</u> : 30h <u>Noël</u> : 30h (1 semaine sur 2) <u>Carnaval</u> : 30h <u>Pâques</u> : 40h (1 semaine sur 2)
Congés d'été : 90h (2 semaines x 45h)	Congés d'été : 180h (4 semaines x 45h)
Formation : 50h + 10h réunions d'équipe (60h)	Formation : 50h + 10h réunions d'équipe (60h)

Pour ce qui concerne les congés d'été, les prestations d'un mois peuvent être scindées en deux fois 15 jours.

Article 11 : La rémunération des heures complémentaires des petits congés, des congés d'été, des 10 heures annuelles pour les réunions d'équipe ainsi que des heures de formations obligatoires est intégrée et répartie dans les horaires hebdomadaires (heures complémentaires/52 semaines) des agents qui perçoivent un salaire identique sur les 12 mois de l'année.

Article 12 : Les heures complémentaires générées par les retards parents font l'objet d'une récupération au plus tard dans le mois qui suit. La récupération devra être prise avec l'accord du Directeur d'école afin d'assurer la continuité du service.

Article 13 : En cas d'absence d'un membre du personnel SAMS, il peut être fait appel aux autres agents pour assurer d'autres garderies ou effectuer des prestations plus longues.

Les heures complémentaires qui résultent de ces remplacements font l'objet d'une déclaration sur les feuilles de prestation en fin de mois et donnent droit à une rémunération complémentaire au terme du mois suivant.

Ces prestations complémentaires s'effectuent dans les limites de la législation concernant les travailleurs à temps partiel avec horaires variables.

Article 14 : Aménagement en fin de carrière

Les membres du personnel ayant atteint 55 ans pourront bénéficier d'une mesure spécifique visant à réduire leurs prestations obligatoires durant les vacances d'été de moitié en conservant la même rémunération.

CHAPITRE IV : Formation du personnel

Article 15 : Dans le cadre du décret Accueil Temps Libre, l'ensemble du personnel S.A.M.S est dans l'obligation de suivre un processus de formation et de formation continuée afin de répondre au code qualité de l'ONE.

Article 16 : Les formations seront concentrées à certains moments de l'année et auront lieu hors des heures de prestation dans les écoles. Conformément à l'article 11, ces périodes de formations sont considérées comme des heures de service et rémunérées comme telles (50h). Elles se dérouleront en matinée avec fréquence variable de 1 à maximum 3 fois par semaine. Une grille de formation annuelle sera diffusée par ordre de service reprenant les périodes et les agents concernés.

Article 17 : Les dates des réunions d'équipe seront fixées conjointement par la direction d'école et l'éducatrice en chef et communiquées aux équipes en début d'année scolaire (10h).

CHAPITRE V : Congés du personnel

Article 18 : Les congés du personnel des SAMS sont calculés au prorata des horaires hebdomadaires des agents et sont alignés sur la base du personnel communal.

Article 19 -§1 : Le personnel SAMS prend ses congés durant les périodes prévues à l'article 10 à l'exception de 3 jours pouvant être pris librement au choix de l'agent.

-§2 : Le service communiquera annuellement la liste des congés auxquels le personnel a droit.

Article 20 : Les jours de congé supplémentaires octroyés à partir de 45 ans pourront également être pris librement.

CHAPITRE VI : Normes d'encadrement

Article 21 : Pendant les périodes d'accueil S.A.M.S., le nombre de membre du personnel affecté à chaque école est établi annuellement, par niveau d'enseignement, sur base de la moyenne de fréquentation du premier trimestre de l'année civile en cours communiqués dans les relevés de présence transmis par le chef d'établissement.

Ces attributions sont déterminées en fonction des normes fixées par le Collège des Bourgmestre et Echevins. A partir du 1^{er} septembre 2011, les normes applicables et tacitement reconductibles sont reprises dans le tableau ci-dessous. A tout moment, ces normes peuvent être modifiées par décision du même collège.

Ces attributions peuvent être modifiées au 01 janvier de l'année suivante si la variation des effectifs est supérieure à 15%.

ENSEIGNEMENT MATERNEL		ENSEIGNEMENT PRIMAIRE		ENSEIGNEMENT SPECIALISE	
Nombre d'enfants Fréquentant les SAMS	Membre du personnel	Nombre d'enfants Fréquentant les SAMS	Membre du personnel	Nombre d'enfants Fréquentant les SAMS	Membre du personnel
1-25	1	1-25	1	1-17	1
26-45	2	26-55	2	18-34	2
46-65	3	56-85	3	34-51	3
66-85	4	86-115	4	52-68	4
86-105	5	116-145	5	69-85	5
106-125	6	146-175	6	*****	*****
126-145	7	176-205	7	*****	*****
146-165	8	206-235	8	*****	*****
166-185	9	236-265	9	*****	*****
186-205	10	266-295	10	*****	*****

Article 22 : Dans chaque école et par niveau d'enseignement, les enfants fréquentant les services S.A.M.S. sont répartis en groupes distincts établis en fonction des moyens disponibles conformément à l'article 16. Ces groupes sont constitués collégalement par le chef d'établissement et l'éducatrice en chef. Chaque groupe est placé sous la responsabilité d'une éducatrice déterminée.

Article 23 : Chaque groupe occupe un local ou une cour distincts. S'il y a plusieurs groupes dans une cour, il y a lieu, dans la mesure du possible, de déterminer la place revenant à chaque groupe pour l'organisation d'activités différentes.

CHAPITRE VII : Direction et organisation pendant les périodes S.A.M.S.

Article 24 : Les membres du personnel sont placés sous l'autorité conjointe de l'éducatrice en chef rattachée au département de l'Instruction Publique et de la direction de l'école.

Article 25 : L'éducatrice en chef assure la sélection de personnel et propose celui-ci à l'engagement, elle propose les formations adéquates à l'acquisition de compétences supplémentaires, gère l'organisation générale, l'attribution du matériel et la coordination des projets pour l'ensemble du réseau scolaire communal. Elle est également chargée, en collaboration avec la direction de l'école concernée, d'exercer un suivi et une évaluation des éducateurs.

Article 26 : La direction de l'école est pour sa part chargée d'assurer le suivi quotidien du service au sein de son établissement, de déterminer les locaux « classes » mis à disposition du personnel, d'assumer l'autorité fonctionnelle sur les éducateurs et d'évaluer ceux-ci en collaboration avec l'éducatrice en chef qui assure l'autorité hiérarchique.

Article 27 : Pendant les vacances d'été (juillet /Août) l'autorité fonctionnelle est assurée par les directions des centres de vacances.

Article 28 : Pendant les congés scolaires, les responsabilités visées aux articles 24 et 25 sont assumées par l'éducatrice en chef ou à défaut par une personne désignée nominativement par le Collège de Bourgmestre et Echevins.

CHAPITRE VIII : Dispense de paiement des services S.A.M.S.

Article 29 - §1 : Les enfants du personnel des SAMS bénéficient de la gratuité des Services SAMS (matin/midi/soir/mercredi après-midi/petites vacances) durant l'année scolaire dans l'ensemble du réseau scolaire communal schaarbeekois.

-§2 : Cette Gratuité est étendue aux vacances d'été organisées par l'O.C.S lorsque les enfants (âgés de 2,5 ans à 12ans) des agents fréquentent les centres pendant qu'ils sont en fonction.

CHAPITRE IX : Devoirs du personnel S.A.M.S.

Article 30 : Le personnel des S.A.M.S se consacre en priorité à l'animation et à l'éducation des enfants qui lui sont confiés, il veille à créer une ambiance éducative positive, conformément au projet pédagogique des services d'accueil en milieu scolaire.

A tout moment, il exerce une surveillance active, vigilante et continue.

Tâches administratives

- Journallement et à chaque période (matin, midi, mercredi, soir), le personnel des SAMS est tenue de prendre rigoureusement les présences des élèves dont il a la charge.
- Chaque membre du personnel des S.A.M.S doit tenir un carnet d'activités qui reprend, jour par jour, le programme des activités prévues pour les enfants de son groupe. Le programme est préparé au plus tard la veille du jour où il doit être appliqué.

Les activités, jeux et leurs applications y sont mentionnés de manière précise et développés succinctement.

Le carnet d'activités est soumis à la direction ainsi qu'à l'éducatrice chef aussi souvent que ceux-ci l'estiment nécessaire.

CHAPITRE X : Accompagnement des classes de dépaysement

Article 31 : Les accompagnements en classe de dépaysement par le personnel des S.A.M.S sont autorisés, à condition que le service au sein de l'établissement où l'accompagnant est en fonction soit assuré.

Article 32 : Tous les accompagnements en classe de dépaysement par le personnel de S.A.M.S se font sur base volontaire et sont rémunérés.

Les heures rémunérées sont plafonnées à 9 heures par jour. La différence entre les heures plafonnées et les heures journalières donne droit à une rémunération complémentaire au terme du mois suivant.

Annexes :

- Fiche fonction Educateur
- Fiche fonction surveillant temps de midi
- Projet éducatif et pédagogique des S.A.M.S
- Décrets ATL

ANNEXE 17: REGLEMENT GENERAL SUR LA FORMATION DU PERSONNEL COMMUNAL

(délibération du Conseil communal du 1^{er} décembre 2010)

Article 1 – Champ d'application

§ 1. - Le présent règlement a pour objet de définir les principes généraux relatifs aux actions, moyens et méthodes destinés à mettre l'ensemble des membres du personnel communal, sans distinction de régime sous réserve du paragraphe 2, en état d'assurer avec compétence leurs tâches actuelles et celles qui leur seront confiées dans le futur pour la bonne marche de l'administration communale et leur développement personnel.

§ 2. - Toutefois, si des membres du personnel communal sont engagés sous un statut spécifique incluant des dispositions particulières en matière de formation, les dispositions du présent règlement ne sont pas d'application.

§ 3. - La formation constitue un droit et un devoir pour lesdits membres du personnel communal.

Article 2 – Typologie et finalités des formations

§ 1. - La formation est dite continue quand elle permet de former à des matières en relation directe avec l'emploi occupé, en fonction du profil de cet emploi.

§ 2. - La formation est dite d'adaptation quand elle est organisée pour les membres du personnel qui entrent en fonction ou qui accèdent à de nouvelles fonctions. Ce type de formation est assimilé à de la formation continue.

§ 3. - La formation est dite professionnelle lorsqu'elle est liée à l'optimisation et à l'élargissement des connaissances et des attitudes du membre du personnel en rapport avec son niveau et son insertion plus large dans le contexte professionnel.

Pour être considérée comme formation professionnelle, la formation doit faire l'objet d'une évaluation formelle et être sanctionnée par un diplôme ou un certificat de réussite.

Article 3 – Plans de formation

En concertation avec le gestionnaire des Ressources humaines, le secrétaire communal propose au Collège des Bourgmestre et Echevins l'adoption d'un plan de formation continue et d'un plan de formation professionnelle.

Les plans de formation feront l'objet d'une présentation aux représentants syndicaux en Comité de concertation.

3.1 - Plan de formation continue

§ 1. - Le plan de formation continue s'inscrit dans la poursuite des finalités d'amélioration du fonctionnement général de l'administration et de développement personnel des membres du personnel, en permettant notamment d'améliorer ou d'actualiser:

- a) les connaissances générales du fonctionnement des administrations publiques;
- b) les compétences techniques, c'est-à-dire les savoirs et savoir-faire requis pour assumer sa fonction;
- c) les compétences relationnelles, qui permettent de développer un climat positif tant au sein de l'administration que vis-à-vis des citoyens;
- d) les compétences managériales, c'est-à-dire les dispositions requises pour diriger et animer les équipes dans le cadre des objectifs généraux de l'Administration;
- e) les compétences permettant d'atteindre une meilleure efficacité personnelle;
- f) les compétences linguistiques pour autant qu'elles soient utiles à la fonction;
- g) les compétences en rapport avec le bien-être et la santé au travail.

§ 2. - Le plan de formation continue est établi pour une période de 3 ans et fait l'objet d'une adaptation annuelle, en particulier pour tenir compte des disponibilités budgétaires.

§ 3. – Le plan de formation continue détermine clairement:

- a) les objectifs prioritaires de formation pour la période concernée compte tenu des besoins recensés;
- b) les groupes-cibles: le plan est établi de préférence en termes collectifs, visant des fonctions (actions ciblées par service) ou des caractéristiques communes à un certain

- nombre de membres du personnel (actions transversales) et ne précise que de façon exceptionnelle l'un ou l'autre plan individuel de formation. Une attention particulière est accordée au groupe-cible constitué par les nouveaux membres du personnel et ceux affectés à une nouvelle fonction (formation d'adaptation);
- c) la durée, la fréquence et le découpage des formations, idéalement sur la base d'unités fonctionnelles;
 - d) une estimation budgétaire de chaque action proposée tenant compte du nombre de personnes visées et de la durée de formation;
 - e) les conditions d'organisation envisagées;
 - f) les modalités d'évaluation et de suivi de la formation.

§ 4. - Le plan tend à fixer la durée de la formation, dont chaque membre du personnel est susceptible de bénéficier, à un minimum de 10 jours étalés sur deux ans pour une fonction à temps plein.

3.2 - Plan de formation professionnelle

§ 1. - Afin de laisser une part suffisante à l'initiative personnelle des membres du personnel, le plan de formation professionnelle détermine des orientations et fixe des objectifs généraux de formation ainsi qu'une estimation budgétaire.

§ 2. - Le plan de formation professionnelle prend en compte la durée minimum de formation, fixée à 30 heures pour les membres du personnel de niveau E, à 75 heures pour ceux de niveau D et à 100 heures pour ceux de niveau C, B et A.

Article 4 – Cellule de formation

En concertation avec le gestionnaire des Ressources humaines et avec l'appui d'un membre du personnel spécialement désigné au sein du Département des Ressources humaines en qualité de «responsable de formation», le secrétaire communal préside une cellule de formation chargée essentiellement de participer à l'élaboration des plans de formation, de mettre en œuvre pratiquement les plans de formation et de remettre des avis et propositions concernant toute demande de formation continue ou professionnelle sur la base de critères tels que les disponibilités budgétaires, le nombre de jours et l'adéquation avec les besoins répertoriés dans les plans de formation.

Cette cellule est assistée par des «correspondants RH» désignés par les directeurs des départements membres du comité de direction après concertation au sein de celui-ci pour s'assurer de couvrir l'ensemble des spécificités des services communaux.

Article 5 – Procédure d'introduction des demandes de formation

5.1 - Demande de formation continue

§ 1. - Toute demande de participation à une formation continue doit être adressée au responsable de formation par l'intermédiaire du correspondant RH sur un formulaire standard, reprenant le nom du ou des membres du personnel concernés, l'intitulé de formation, et l'avis motivé du correspondant RH et/ou de la hiérarchie, en y joignant tout document utile (programme, coût et modalités d'inscription, etc.).

La demande doit parvenir au minimum 3 semaines avant les dates de formation, lorsque celles-ci sont connues. En cas d'urgence ne permettant pas la présentation du dossier au Collège avant le début de la formation, le correspondant RH ou le supérieur hiérarchique doit en informer au plus tôt le responsable de formation.

§ 2. - Si la formation est prévue dans le plan de formation, le responsable formation soumet la demande au Collège, en respectant, le cas échéant, la législation sur les marchés publics.

Si la formation n'est pas inscrite au plan de formation, le responsable formation détermine, notamment en fonction des budgets disponibles et de la motivation de la demande, si la demande peut être soumise directement au Collège, ou s'il y a lieu de saisir la cellule de formation. La cellule de formation détermine si la demande doit être soumise au Collège avec un avis favorable. En cas d'avis défavorable, le service sera informé du motif de refus.

§ 3. - Si un membre du personnel souhaite participer à une formation alors que son service émet un avis défavorable, la procédure ci-dessus ne peut être appliquée. Il pourra alors introduire une demande directement auprès du secrétaire communal en respectant la procédure prévue pour la formation professionnelle.

5.2 - Demande de formation professionnelle

§ 1. - Chaque membre du personnel qui souhaite suivre une formation professionnelle adresse au plus tard dans les deux mois précédant la formation une demande dûment motivée au secrétaire communal.

Il y joint tout document utile ainsi que l'avis du correspondant RH et de sa hiérarchie, qui sera pris pour information par la cellule de formation.

§ 2. - La cellule de formation examine si la formation proposée entre dans les critères de la formation professionnelle tels que définis à l'article 2, § 3 et peut être raisonnablement prise en charge pour partie sur le budget de la formation.

Après concertation avec la cellule de formation, le responsable formation soumet la demande du membre du personnel au Collège, après avoir préalablement informé le membre du personnel de l'éventuel avis défavorable motivé.

Article 6 - Congés de formation, frais d'inscription et de déplacement

6.1 Formation continue

§ 1. - La formation continue est organisée pendant les heures de travail et est obligatoire.

La formation d'adaptation est assimilée à la formation continue: elle est organisée pendant les heures de travail et est obligatoire.

Si une formation continue ne peut pas être suivie durant les horaires habituels de travail, les heures de formation donneront droit à un nombre équivalent d'heures de congé compensatoire plafonné à 75 heures par année académique, sur présentation d'une attestation de fréquentation.

§ 2. - Les frais d'inscription et autres frais éventuels directement liés à la formation sont pris en charge par l'administration.

§ 3. - Lorsque la formation se déroule dans la Région de Bruxelles-Capitale, seuls des frais de transport en commun peuvent être pris en considération pour les membres du personnel ne disposant pas d'un abonnement.

Lorsque la formation se déroule en dehors de la Région de Bruxelles-Capitale, les frais de déplacement seront pris en charge par l'administration, pour autant que la demande en ait été faite préalablement à l'inscription (frais de transport en commun, le cas échéant en 2^{ème} classe, ou remboursement des kilomètres parcourus en véhicule personnel selon les règles en vigueur dans l'administration).

En cas d'inscriptions multiples à une même formation en dehors de Bruxelles, les membres du personnel doivent s'organiser entre eux pour minimiser les coûts.

6.2 Formation professionnelle

§ 1. - La formation professionnelle est suivie en dehors des heures de travail sur une base volontaire.

§ 2. - L'autorisation de participation à une formation professionnelle précise les conditions d'octroi de dispense de service, de congés de récupération et de remboursement des frais d'inscription, sur la base des règles suivantes:

- a) si la formation est suivie durant les heures de travail, une dispense de service limitée à un jour ou deux demi-jours par semaine est accordée, sauf dérogation en fonction du calendrier des cours;
- b) un jour de congé est octroyé par tranche de 10 heures de formation avec un maximum de 10 jours de congé de formation par année de formation réussie;
- c) prise en charge par le membre du personnel de 20% des frais d'inscription, le solde étant à charge de l'administration. En cas de réussite des épreuves au terme de la formation ou de chaque année de formation, l'administration rembourse la quote-part du membre du personnel. L'intervention de la commune est plafonnée au montant des frais d'inscription à la formation en «management communal» organisée par l'ERAP pour l'année en cours, sauf dérogation accordée par le Collège sur la base d'un avis de la cellule de formation en fonction de la spécificité de la formation et de son intérêt pour l'administration.

§ 3. - La formation professionnelle préalablement autorisée ou reconnue par le Collège donne droit à une accélération de la carrière pécuniaire telle que prévue par les articles 8 et 9 du statut pécuniaire, à condition d'avoir réussi un cycle complet d'études répondant aux conditions minimales fixées à l'article 2, § 3 du présent règlement.

Ne peuvent toutefois être prises en considération pour l'octroi d'une carrière accélérée, les formations qui donnent droit à l'octroi d'une allocation de diplôme selon les conditions adoptées par le Conseil communal du 28 Juin 1999 – Cycle de base en management communal organisé par l'ERAP - Cours de droit administratif (Enseignement supérieur économique de type court et de promotion sociale) organisés par les commissions communautaires de la Région de Bruxelles-Capitale - diplômes donnant accès aux emplois de niveau A délivrés au terme de cours comportant au moins 60h de droit public ou administratif.

Article 7 - Obligations des membres du personnel

§ 1. - Le responsable de formation désigné au sein du Département des Ressources humaines est en droit d'exiger toute attestation de présence et de réussite et tout justificatif d'absence aux cours.

De même, chaque membre du personnel est tenu de signaler immédiatement toute absence ou tout abandon d'une formation autorisée par le Collège auprès de son supérieur hiérarchique direct qui en informe sans délai le responsable de formation et le directeur du département concerné, avec toute pièce justificative utile.

§ 2. - Tout abandon non signalé immédiatement ou toute absence injustifiée à une formation pour laquelle le membre du personnel a obtenu une dispense de service exposent ce dernier, et ce indépendamment d'éventuelles mesures disciplinaires, à des réductions d'office des congés, à la récupération des frais engagés par la commune et à la non reconnaissance de la formation professionnelle. Ces mesures sont décidées par le Collège des Bourgmestre et Echevins sur proposition du secrétaire communal après concertation au sein de la cellule de formation.

Article 8 – Dispositions diverses

8.1 Rapport annuel

Chaque année, le gestionnaire des Ressources humaines intègre dans son rapport au conseil communal un chapitre spécifique relatif aux formations organisées et suivies au cours des 12 derniers mois.

8.2 Clause d'écolage

Dans le cas où le membre du personnel qui suit une formation, soit continue soit professionnelle, rentre dans les critères de l'article 22bis de la loi du 3 juillet 1978, la cellule de formation pourra décider, sur avis du responsable de formation, d'insérer une clause d'écolage dans le contrat de travail individuel.

8.3 Dispositions transitoires

Chaque membre du personnel qui souhaite faire reconnaître une formation suivie avant l'entrée en vigueur du présent règlement à titre de formation professionnelle, peut adresser une demande dûment motivée au secrétaire communal avant le 31 décembre 2011.

Il y joint tout document utile ainsi que l'avis du correspondant RH et de sa hiérarchie, qui sera pris pour information par la cellule de formation.

Après concertation avec la cellule de formation, le responsable de formation soumet la demande au Collège, après avoir préalablement informé le membre du personnel de l'éventuel avis défavorable motivé.

Les formations sanctionnées par un diplôme avant l'entrée en service du membre du personnel à la Commune ne pourront en aucun cas être prises en compte à titre de formation professionnelle.

Article 9 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.