

Règlement de travail

EMPLOYEUR :

Haute Ecole Libre Mosane (HELMo) asbl
BCE 0898 631 160
Siège social: Mont St-Martin, 41 à 4000 LIEGE
Tél : 04/222.22.00
E-mail : info@helmo.be

Lieu(x) d'établissement :

HELMo ESAS, Rue d'Harscamp 60 C à 4020 LIEGE

N° d'entreprise : ...0898/631/160

N° d'immatriculation à l'O.N.S.S. : catégorie 022 - Asbl : 022.133.78.72.49

COMMISSION PARITAIRE :

Commission Paritaire n°332 pour le secteur francophone et germanophone de l'aide sociale et des soins de santé

Règlement de travail

- Approuvé par le Conseil d'Entreprise du 6 mai 2019 *et du 17 juin 2019*
- déposé au Bureau du Contrôle des Lois sociales sous le numéro :

.....

Entrée en vigueur : 2019

Date et signature de l'employeur :



P. DUMONT
CSC - Enseignement

D. SONZE
SETCA



S. CHARLES
CSC - Enseignement


M. J. H. H. H. H. H.
CSC.



A. Looey
Adm. des EPS
HELMo

TABLE DES MATIERES

- I. Dispositions générales
- II. Durée et horaires de travail
- III. Jours de repos réguliers
- IV. Incapacité de travail et autres absences
- V. Rémunération et autres avantages
- VI. Obligations et responsabilité des travailleurs
- VII. Droits et obligation du personnel de surveillance
- VIII. Sanctions
- IX. Fin du contrat de travail
- X. Prescriptions en matière de bien-être des travailleurs
 - a. Généralités
 - b. Risques psychosociaux au travail
- XI. Autres
- XII. Renseignements administratifs

Annexes

- Annexe 1 : Horaires de travail des travailleurs à temps plein et à temps partiel (voir art. 7)
- Annexe 2 : CCT n° 25 conclue le 9 décembre 1975 au sein du Conseil National du Travail, relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins (*dernière modification : CCT n° 25 ter du 9 juillet 2008*)
- Annexe 3: Modalités de remboursement de frais de transport
- Annexe 4 : Congés de circonstances (liste)
- Annexe 4.1 : Congé d'assistance médicale
- Annexe 4.2 : Congés non rémunérés pour motifs impérieux
- Annexe 5 : Risques psychosociaux au travail (art.30 et art.31)
- Annexe 6 : Assuétudes
- Annexe 7 : Contrôle de l'usage des moyens de communication électronique en réseau
- Annexe 8 : Procédure en cas de maladie – contacts
- Annexe 9 : Organigramme
- Annexe 10 : secouristes liste

I. Dispositions générales
Article 1 Champ d'application et notions
§1. Le présent règlement de travail règle les conditions de travail de tous les travailleurs, conformément à la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail. Les dispositions du présent règlement de travail qui ont trait à la durée du travail ne sont toutefois pas applicables au personnel occupant un poste de direction ou de confiance au sens de l'arrêté royal du 10 février 1965. §2. Par employeur on entend l'asbl mentionnée ci-avant, représentée par son conseil d'administration ou par les personnes que ce conseil d'administration délègue.
Article 2 Remise du règlement de travail au travailleur
Chaque travailleur reçoit un exemplaire du présent règlement de travail. Il est également informé par écrit des modifications qui y sont apportées (en respectant, le cas échéant, la procédure de concertation prévue). Dès réception du règlement de travail ou de l'information relative aux modifications, le travailleur est présumé en connaître et en accepter toutes les dispositions.
Article 3 Respect du règlement de travail et dérogations
L'employeur et les travailleurs s'engagent à observer toutes les prescriptions du présent règlement de travail. Dans le respect des normes supérieures (légales, conventionnelles ou réglementaires), il peut être exceptionnellement dérogé au règlement de travail, mais seulement de manière individuelle et par écrit. Aucune dérogation ne peut s'appuyer sur un usage ou accord non écrit.
Article 4 Informations aux nouveaux travailleurs
Outre le présent règlement de travail, les nouveaux travailleurs sont informés de leurs conditions de travail, de l'activité et de la structure de l'institution, de leur rôle au sein de celle-ci, et de la façon dont s'y déroule la concertation sociale.
Article 5 Informations à fournir par le travailleur
Les travailleurs fournissent à l'employeur tous les renseignements nécessaires pour l'application de la réglementation sociale, fiscale ou sectorielle, et notamment ceux qui ont trait aux conditions d'exercice

de l'activité, ou qui ont un impact sur l'obtention, la suspension ou la cessation du bénéfice d'allocations.

Les travailleurs informent l'employeur, spontanément et sans délai, de tout changement d'adresse, d'état civil, de composition de ménage ou de nationalité, ainsi que de tout autre changement susceptible d'avoir une influence sur l'application de la réglementation fiscale, sociale ou sectorielle.

II. Durée et horaires de travail

Article 6 Durée hebdomadaire de travail

§1. Durée hebdomadaire maximale convenue en commission paritaire 332 : 38 h par semaine, à respecter en moyenne trimestrielle (*CCT du 12/10/1987, rendue obligatoire par AR du 6/05/198, M.B. 8/06/1988*)

§2. S'il y a dépassement ponctuel de la limite hebdomadaire, dans les cas et aux conditions prévues par la loi (surcroît extraordinaire de travail, nécessité imprévue, ...), la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur une période de référence d'un trimestre. Cette durée moyenne s'applique sans préjudice de la possibilité pour les travailleurs de renoncer à la récupération des heures supplémentaires, dans les conditions prévues par la loi.

Article 7 Horaires de travail

§ 1. Travailleurs à temps plein

Les horaires de travail des travailleurs à temps plein seront repris en annexe 1.4, le cas échéant Y figure un horaire de base à temps plein.

§ 2. Travailleurs à temps partiel

L'horaire des travailleurs à temps partiel est fixé dans le contrat de travail ; les modifications éventuelles font l'objet d'avenants au contrat de travail.

Tous les horaires de travail susceptibles d'être appliqués aux travailleurs à temps partiel sont également repris en annexes 1.1 et 1.2.

§ 3. Notification des horaires variables

Les travailleurs occupés avec un horaire de travail variable sont informés de l'horaire qui leur est applicable au moins 15 jours ouvrables à l'avance de la manière suivante : l'horaire est affiché dans le local du personnel ;
via un mail adressé à l'adresse mail professionnelle, doublé d'un contact téléphonique. (via sms)

Le temps de midi est prévu dans l'horaire individuel.

§4 Modification de l'horaire et dérogations aux horaires :

En cas de nécessité, et moyennant l'accord des deux parties, si l'horaire planifié fait l'objet de modifications, celles-ci sont communiquées aux travailleurs par :

- Affichage dans le local du personnel
- Mail professionnel, doublé d'un contact téléphonique.

Toutes dérogations à l'horaire affiché doit figurer impérativement dans le cahier de dérogations qui se trouve dans le local du personnel.(annexe 1.3)

Avant le commencement de la journée de travail, un avis daté et signé par l'employeur mentionnant l'horaire du jour applicable à chaque travailleur à temps partiel est affiché à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté.]

Article 8 Contrôle et mesurage du temps de travail

L'employeur peut rendre obligatoire l'utilisation d'une horloge pointeuse, après avis du conseil d'entreprise ou de la délégation syndicale s'ils existent, sans que les travailleurs aient la possibilité de s'y soustraire. Dans ce cas une note de service spécifique informe les travailleurs concernés des modalités d'utilisation de cette horloge pointeuse, e.a. de la périodicité du pointage, de l'emplacement de l'horloge pointeuse, de l'emploi et du contrôle de la fiche de pointage.

Il est strictement interdit de pointer pour le compte d'un autre travailleur.

III. Jours de repos réguliers

Article 9 Jours de repos réguliers

Les jours habituels d'inactivité sont :

- 1° les samedis et les dimanches ;
- 2° les 10 jours fériés légaux : le jour de l'an (1^{er} janvier), le lundi de Pâques, la fête du travail (1^{er} mai), le jour de l'Ascension (jeudi), le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, l'Assomption (15 août), la Toussaint (1^{er} novembre), le 11 novembre, la Noël (25 décembre) ;
- 3° les jours de vacances légaux et rémunérés ;
- 4° pour le secteur des milieux d'accueil d'enfants : les jours octroyés en vertu de la convention collective de travail du 10 décembre 2001, conclue au sein de la commission paritaire 332 et précisée par la convention collective de travail du 13 janvier 2003 (4 jours de congé supplémentaires et un jour de congé « communautaire » à savoir le 27 septembre);

Article 10 Jours fériés coïncidant avec un jour habituel d'inactivité

Lorsqu'un jour férié et payé coïncide avec un jour habituel d'inactivité de l'institution (par exemple un samedi ou un dimanche), ce jour est remplacé par un jour habituel d'activité conformément aux dispositions légales en la matière.

Ces jours de remplacement sont communiqués par un avis affiché dans les locaux de l'entreprise au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède celle où tombent les jours fériés à remplacer. Une copie de cet avis est annexée au règlement de travail.

Article 11 Vacances annuelles et fermeture collective

§1. La durée des vacances annuelles et les modalités d'attribution de ces vacances sont fixées dans le respect des lois coordonnées du 28 juin 1971 et de leurs arrêtés d'exécution (notamment l'arrêté royal du 30 mars 1967).

§2. Les vacances annuelles sont prises en principe pendant la(les) période(s) de fermeture annuelle de

l'établissement. Cette date de fermeture annuelle se situe entre Noël et Nouvel an ainsi qu'entre les deux dernières semaines de juillet et la première semaine d'août. La date précise est fixée annuellement en Conseil d'entreprise et communiquée aux travailleurs au moyen d'un avenant au présent règlement de travail, ceci sans préjudice de l'application des dispositions en matière de vacances européennes et de vacances jeunes.

§3. Lorsqu'il n'est pas prévu de période(s) de fermeture annuelle ou lorsque celle(s)-ci ne couvre(nt) pas la totalité des congés auxquels peut prétendre le travailleur conformément à l'article 9, les vacances annuelles font l'objet d'une demande préalable à l'employeur et sont fixées de commun accord avec lui, afin de ne pas nuire à la bonne marche de l'établissement, moyennant information du Conseil d'entreprise lors de la fixation de la récupération des jours fériés tombant le samedi ou le dimanche.

La demande de congé doit être formulée par écrit dans les délais suivants :

- pour une absence de plus d'une semaine : au moins 15 jours ouvrables à l'avance ;
- pour une absence de 3 jours à une semaine : au moins 15 jours ouvrables... à l'avance ;
- pour une absence de moins de 3 jours : au moins 10 jours ouvrables à l'avance.

Pour le calcul du délai est prise en compte la durée totale de l'absence, en ce compris les jours ouvrables non prestés par le travailleur (jours habituels d'inactivité pour les travailleurs à temps partiel, jours de repos compensatoire, etc.).]

§4. Les jours de congé légaux et ceux visés à l'article 9, 4° (milieux d'accueil d'enfants) doivent être pris dans l'année et ne peuvent être reportés.

IV. Incapacité de travail et autres absences

Article 12 Incapacité de travail : obligations du travailleur

§1. En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident autre qu'un accident du travail, quelle qu'en soit la durée, le travailleur doit :

- o avertir l'employeur le jour même, avant l'heure de début de sa prestation, par tous les moyens possibles, sauf cas de force majeure ; (Procédure précise, cfr. annexe 8)
- o dans les deux jours ouvrables à compter du premier jour de l'incapacité, fournir à l'employeur un certificat médical renseignant la date de début de l'incapacité et la durée probable de celle-ci et spécifiant si le travailleur peut ou non se déplacer ;
- o accepter le contrôle de l'incapacité jugé nécessaire par l'employeur et se laisser examiner par le médecin qu'il délègue à cet effet. Sauf lorsque le certificat médical fait état d'une interdiction de sortie, le travailleur est tenu de se rendre, sur simple invitation et aux heures et dates fixées, auprès du médecin délégué par l'employeur. Les frais de déplacement sont à charge de l'employeur. Si le travailleur ne peut se déplacer, il sera tenu le cas échéant de recevoir le médecin à son domicile. Le travailleur qui réside pendant son incapacité de travail à une autre adresse ou qui change d'adresse, est tenu de la communiquer immédiatement à son employeur.

Lorsque l'incapacité de travail est prévisible (ex. intervention ou hospitalisation programmée), le travailleur doit en informer l'employeur dès qu'il le peut.

§2. Lorsque l'incapacité de travail se prolonge au-delà de la date prévue, et afin que l'employeur puisse organiser au mieux le travail dans l'institution, le travailleur devra :

- avertir l'employeur dès qu'il sait qu'il ne pourra reprendre le travail à la date prévue, si possible avant l'expiration de la période couverte par le certificat médical en cours;
- et lui fournir au plus tard le jour prévu pour la reprise du travail un nouveau certificat médical indiquant la durée probable de cette prolongation.

§3. Lorsqu'une nouvelle incapacité de travail survient dans les quatorze jours qui suivent la fin d'une période d'incapacité de travail, le certificat médical mentionnera également si la nouvelle incapacité est due à une autre maladie ou à un autre accident ; à défaut les deux incapacités seront présumées être dues à la même maladie ou au même accident.

§4. Lorsque le certificat médical est produit après le délai prescrit, le travailleur peut se voir refuser le bénéfice de la rémunération garantie pour les jours d'incapacité antérieurs à la remise du certificat.

§5. Pour rester dans les délais légaux, une copie du certificat médical peut être transmise par fax ou par mail à l'employeur ; l'original doit parvenir à l'employeur dans les 5 jours ouvrables à compter du premier jour de l'incapacité.

Article 13 Reprise du travail après une incapacité de travail

§1. L'employeur peut lier la reprise du travail au contrôle de l'aptitude du travailleur, par un médecin qu'il désigne ; le travailleur devra se soumettre à cet examen médical.

§2. Tout travailleur en incapacité de travail pour une période de 4 semaines ou plus, peut demander à bénéficier d'une visite de pré-reprise du travail, en vue d'un aménagement éventuel de son poste de travail.

La demande doit être formulée par écrit. Le travailleur doit en outre marquer son accord pour que le conseiller en prévention-médecin du travail consulte son dossier médical auprès de son médecin traitant et se consulte avec celui-ci.

Article 14 Autres absences

§ 1. L'exécution du contrat de travail ne peut être suspendue que pour des motifs soit prévus par la loi sur les contrats de travail, soit invoqués par le travailleur et acceptés préalablement par l'employeur, soit invoqués par l'employeur et acceptés préalablement par le travailleur.

§ 2. Sauf cas de force majeure, toute absence - en ce compris une arrivée tardive, une interruption ou un départ anticipé - doit être sollicitée préalablement par le travailleur. Dans les cas imprévisibles, elle doit être justifiée dans les plus brefs délais.

§ 3. Les absences non justifiées ainsi que les absences pour motifs personnels, dépendant de la volonté du travailleur et non autorisées préalablement par l'employeur, seront déduites des congés ou repos

compensatoires auxquels peut prétendre le travailleur, ou encore de sa rémunération, s'il n'a plus (pas) droit à ces congés. Le travailleur qui s'absente ainsi du travail s'expose en outre aux sanctions prévues dans le présent règlement.

§4. Les congés de circonstances **rémunérés** (« petits chômages ») et les congés **non rémunérés** pour « raisons impérieuses » sont octroyés dans les conditions prévues par la loi du 3 juillet 1978 relative au contrat de travail. Il en va de même du congé d'adoption et du congé pour soins d'accueil. (Annexes 4 et 4.2)

Le congé pour administrer des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, également appelé **congé pour assistance médicale**, permet au travailleur de suspendre ou de réduire ses prestations de travail pour porter assistance ou administrer des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade.

Les parents d'un enfant mineur hospitalisé peuvent demander un congé pour soins d'une semaine, renouvelable une fois. Ce droit ne vaut qu'en cas d'hospitalisation, mais il n'est pas nécessaire que l'enfant reste hospitalisé pendant toute la durée du congé. Le travailleur peut aussi utiliser ce congé pour continuer à veiller sur son enfant à domicile. (Annexe 4.1)

§5. Le crédit-temps est octroyé dans les conditions prévues par la CCT n°103 et, pour les milieux d'accueil d'enfants, par la CCT sectorielle du 9 septembre 2002 conclue au sein de la commission paritaire 305.2 et reprise en CP 332 par la convention collective particulière du 23 octobre 2007, modifiée par la CCT du 15/01/2013 pour les Services PSE par la CCT sectorielle du 31 mai 2013.

V. Rémunération et autres avantages

Article 15 Paiement

§1. Les travailleurs sont payés au mois.

§2. La rémunération est payée au plus tard le 1^{er} jour du mois qui suit la période couverte par la rémunération.

Le paiement de la rémunération se fait par virement au compte bancaire communiqué par le travailleur.

§3. Le personnel ouvrier est payé deux fois le mois sauf si la/ les personnes engagées demandent un paiement mensuel. Une avance serait payée pour le 20 du mois et le complément au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois qui suit la période couverte par la rémunération.

Article 16 Calcul

Les éléments qui sont à la base du calcul de la rémunération mensuelle figurent au compte individuel du travailleur ; ils sont fixés au moment de l'engagement et peuvent être modifiés par un avenant au contrat de travail.

Article 17 Remboursement des frais de déplacement domicile –lieu de travail

Si l'employeur l'y invite, le travailleur lui remettra les pièces justificatives relatives aux frais de déplacement domicile-lieu de travail, dans le délai indiqué par l'employeur. (Annexe 3 – résumé de la CCT sectorielle)

Article 18 Remboursement des frais en cas de mission

Pour l'usage en transport en commun, le remboursement est assuré à 100 % sur base de pièces justificatives ou d'une déclaration de créance.

Le travailleur, qui pour raison de service, fait usage de son propre moyen de transport a droit à une intervention en fonction des kilomètres effectués, pour autant que son responsable hiérarchique ou son mandaté l'ait autorisé. Cette intervention est adaptée selon les modalités définies par le pouvoir subsidiant, ou à défaut chaque 1er Juillet, suivant les mêmes modalités prévues à l'A.R. du 18 janvier 1965.

Les frais de déplacements professionnels effectués avec le moyen de transport motorisé du travailleur donnent droit à une intervention (en 2018) à hauteur de :

0,3573€ du kilomètre pour HELMo. (du 1.07.2018 au 30.06.2019)

Ces modalités de remboursement des frais de déplacements professionnels sont les montants applicables a minima. La prise en charge ne peut être inférieure à ce qui est subsidié ou admissible.

VI. Obligations et responsabilité des travailleurs

Article 19 Exécution du travail convenu

§1. Le travailleur a l'obligation d'exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues.

§2. Chaque travailleur doit effectuer le travail lié à la fonction pour laquelle il a été engagé. Il ne peut toutefois refuser d'exécuter, de façon exceptionnelle et temporaire, d'autres tâches correspondant à ses capacités physiques et mentales et à ses compétences professionnelles lorsque l'employeur le lui demande pour le bon fonctionnement de l'organisation. (en cas d'urgence ou force majeure)

§3. Sont interdits durant les heures de travail : le travail personnel, les visites et les communications téléphoniques personnelles (téléphone fixe ou GSM), l'utilisation à titre privé de la connexion internet, sauf en cas d'urgence et avec l'autorisation préalable de la personne dont le travailleur dépend hiérarchiquement.

§4. Le travailleur devra effectuer ses prestations au lieu et dans le service auquel il a été affecté. Aucun travailleur ne se rendra dans un autre service ou dans une autre section, si ce n'est avec l'autorisation ou à la demande de l'employeur ou de la personne dont il dépend hiérarchiquement.

Article 20 Respect des instructions

Le travailleur doit agir conformément aux ordres et instructions qui lui sont donnés en vue de l'exécution du travail, par l'employeur ou la personne dont il dépend hiérarchiquement.

Article 21 Secret professionnel, règles déontologiques et de qualité

Les travailleurs sont tenus d'observer le secret professionnel et la plus grande discrétion au sujet des consultants, des enfants, des jeunes et de leur famille et en général au sujet de toute information qui leur serait connue de par leur fonction.

Les travailleurs sont appelés à une vigilance particulière relative à l'usage des réseaux sociaux. Et dans ce cadre, les travailleurs doivent veiller à ne pas dégrader l'image de l'établissement, de l'employeur, d'un collègue ou d'une personne liée à la structure.

Ils sont plus largement tenus de respecter les règles déontologiques liées à leur fonction.

Les travailleurs occupés dans les milieux d'accueil d'enfants sont tenus de respecter les obligations qui découlent pour eux de la réglementation, des circulaires ou recommandations de l'ONE, et en particulier du Code de qualité de l'accueil fixé par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003, ainsi que de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil, ainsi que les dispositions reprises au projet pédagogique de la crèche.

Article 22 Responsabilité des travailleurs

Lorsqu'au cours de l'exécution de son contrat de travail le travailleur cause un dommage à son employeur ou à des tiers, sa responsabilité pourra être engagée en cas de dol¹, de faute grave, ou de faute légère lorsque celle-ci est plutôt habituelle qu'occasionnelle.

L'employeur peut, dans les conditions prévues à l'article 23 de la loi du 12 avril 1965 sur la protection de la rémunération, imputer sur la rémunération les indemnités et dommages-intérêts qui lui sont dus en application de l'alinéa précédent et qui ont été, après les faits, convenus avec le travailleur ou fixés par le juge.

Le travailleur n'est pas responsable des dommages ou de l'usure résultant de l'usage normal ou de la perte forfuite de la chose.

VII. Droits et obligations du personnel de surveillance

Article 23 Droits et devoirs du personnel de surveillance

Le personnel de surveillance désigné par l'employeur est chargé de l'organisation et de la surveillance du travail, suivant les compétences qui lui ont été attribuées par l'employeur. Il est responsable de la bonne marche du travail et de l'application du présent règlement de travail. Il est spécialement chargé du contrôle des présences, de la répartition du travail, de l'inspection et du contrôle des tâches effectuées, du maintien de l'ordre et de la discipline, de la sécurité, de l'hygiène et plus généralement du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Il est tenu d'observer vis-à-vis des

¹ On entend par « dol » la faute intentionnelle, commise de mauvaise foi.

travailleurs les règles de justice, de moralité et de civilité.

VIII. Sanctions

Article 24 Sanctions en cas de manquements non constitutifs de faute grave

Les manquements et les infractions au présent règlement de travail et aux obligations découlant du contrat de travail, qui ne sont pas considérés comme fautes graves permettant de rompre le contrat sans préavis ni indemnité, sont sanctionnés par l'employeur par :

- un avertissement oral avec mention écrite dans le dossier du travailleur ;
- un avertissement écrit ;
- une mise à pied de 1 à 3 jours ;
- le licenciement avec indemnité ou préavis.

Le travailleur doit être entendu préalablement à la sanction, à propos des faits qui lui sont reprochés . Le travailleur peut se faire accompagner par la personne de son choix .

Pour ce qui est de la faute grave, il y a lieu de se référer à l'article 26 du présent règlement de travail.

IX. Fin du contrat de travail

Article 25 Rupture du contrat de travail moyennant préavis

Lorsque l'engagement a été conclu pour une durée indéterminée, l'employeur et le travailleur ont le droit de mettre fin au contrat moyennant un préavis, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et sans préjudice de dispositions particulières convenues dans des conventions collectives de travail sectorielles rendues obligatoires par arrêté royal.

Article 26 Rupture pour motif grave

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation des tribunaux du travail, sont considérées comme motifs graves permettant la rupture immédiate par l'employeur, sans préavis ni indemnité, e.a. :

- le pointage, le cas échéant, pour le compte d'un autre travailleur ;
- l'absence injustifiée de plus de 48 heures sauf cas de force majeure (
- un manquement grave au secret professionnel, au devoir de discrétion, ou aux règles déontologiques et de qualité telles que reprises à l'article 21 ;
- l'ivresse, l'introduction ou l'usage de drogue sur les lieux de travail ;
- l'immoralité, l'injure grave, la violence ou le harcèlement moral ou sexuel ;

- le dépôt abusif d'une plainte pour harcèlement moral ou sexuel ;
- le vol ou préjudice matériel causé intentionnellement ;
- la mise en danger des personnes présentes sur le lieu de travail.;

le tout sans préjudice du droit de l'employeur à tous dommages et intérêt s'il y a lieu.

Peuvent seuls être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

X. Prescriptions en matière de bien-être des travailleurs

A. Généralités

Article 27 Information des travailleurs

Lors de leur entrée en fonction et à chaque fois que cela s'avère nécessaire, les travailleurs sont informés des risques liés à leur activité, des mesures de prévention qui les concernent plus particulièrement, des examens médicaux et vaccinations auxquels ils sont soumis, ainsi que des procédures d'urgence applicables.

Article 28 Consignes générales

§1. Les travailleurs sont tenus de se soumettre aux instructions données par l'employeur ou le personnel compétent en matière de santé et de sécurité au travail, et plus largement en ce qui concerne leur bien-être lors de l'exécution du travail.

§2. Les travailleurs sont en particulier tenus

- d'utiliser, en ce qui concerne la sécurité, tous les moyens de protection individuelle qui sont exigés lors de l'exécution de leur travail ;
- de signaler immédiatement tout danger qui met en péril la sécurité, et, s'il le faut, de prendre les premières mesures eux-mêmes ;
- de se soumettre aux examens médicaux organisés en vertu des dispositions légales ou réglementaires ;
- de prendre leurs repas dans les locaux prévus et aux heures fixées à cet effet ;
- d'utiliser le vêtement de travail mis à la disposition par l'employeur ;
- de déposer leurs vêtements et objets personnels dans les vestiaires mis à leur disposition à cet effet ;

§3. Il est interdit

- d'introduire ou de consommer des aliments dans des locaux autres que ceux prévus à cet effet ;
- de fumer sur les lieux de travail et dans l'ensemble des locaux de l'employeur ;

- d'introduire des personnes étrangères dans l'institution sans en avoir demandé l'autorisation ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans l'institution sans autorisation ;

§4. L'employeur décline toute responsabilité au sujet des objets personnels volés ou détériorés.

Article 29 Mesures en cas d'accident du travail

§1. Le travailleur victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'employeur en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident.

§2. Le travailleur qui s'est blessé, aussi insignifiante que soit la blessure, doit se faire soigner par la personne préposée aux premiers soins à donner en cas d'accident (voir Annexe 10 : liste des secouristes 2018-2019)

qu'on peut toujours atteindre à l'endroit suivant :

ACCUEIL de HELMo ESAS

§3. Une boîte de secours est tenue à la disposition du travailleur à l'endroit suivant : **Accueil de HELMo ESAS**

§4. Les travailleurs dont l'état exige des soins médicaux à la suite d'un accident de travail peuvent choisir librement le médecin, le pharmacien, l'hôpital ou la polyclinique.

B. Risques psychosociaux au travail ou sexuel au travail

Il est fait référence à la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, ainsi qu'à ses arrêtés d'exécution.

Article 30 Définitions

L'employeur est tenu de prévenir les risques psychosociaux au travail dont notamment la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

- **Les risques psychosociaux au travail se définissent** comme la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage psychique qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, suite à l'exposition à des composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail, sur lesquelles l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger. Le dommage psychique peut être des angoisses, de la dépression, du burn-out..., le dommage physique peut être de l'hypertension, des troubles du sommeil, des palpitations, des problèmes gastriques et intestinaux...

Les employeurs et les travailleurs ainsi que toute personne qui entre en contact avec les travailleurs lors de l'exécution de leur travail sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

- **La violence au travail** se définit comme chaque situation de fait où une des personnes citées ci-dessus est persécutée, menacée ou agressée psychiquement ou physiquement lors de l'exécution

de son travail.

- **Le harcèlement moral au travail** se définit comme l'ensemble abusif de plusieurs conduites similaires ou différentes de toute origine, externe ou interne à l'entreprise ou l'institution, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux.

Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, à la conviction religieuse ou philosophique, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression de genre.

- **Le harcèlement sexuel** se définit comme toute forme de comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article 31 Mesures de prévention et d'information des travailleurs

§1. **Une analyse des risques** est effectuée avec la participation des travailleurs. Une autre analyse, plus ponctuelle et pour répondre à une situation problématique, peut être demandée (par un membre de la hiérarchie, par au moins un tiers des représentants du comité pour la prévention et la protection, ou par le travailleur lui-même).

§2. L'employeur prend les mesures de prévention nécessaires afin de protéger les travailleurs contre les dommages résultant des risques psycho-sociaux, notamment le stress, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Elles portent notamment sur l'accueil, le conseil, la mise au travail du travailleur et son retour après un temps d'arrêt.

Ces mesures de prévention sont :

.....

Une attention particulière doit être portée à l'égard des travailleurs en contact avec des tiers : « **un registre des faits des tiers** » doit être tenu par la personne de confiance ou le conseiller en prévention psychosociale afin que ces travailleurs déclarent les faits dont ils s'estiment victimes, anonymement ou pas. Cet outil permettra à l'employeur de prendre des mesures spécifiques.

L'analyse des risques et les mesures prises sont évaluées annuellement.

§3. L'employeur donnera toutes les informations nécessaires relatives à ces mesures de prévention aux

travailleurs et notamment quant à la procédure à suivre en cas de dommages psychosociaux au travail (voir annexe 5)

Article 32 Politique de l'employeur en matière d'alcool et de drogue

La politique de l'employeur en matière d'alcool et de drogue dans l'entreprise est reprise en annexe 6 du présent règlement de travail.

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

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage. En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail et détériorer l'image de marque de l'ASBL. Dès lors aucune consommation n'est autorisée en présence des enfants, des jeunes et plus largement des tiers (parents, écoles, ...).

En ce qui concerne la politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues liée au travail, l'ASBL veut faire appel au bon sens et au comportement responsable de tous ses collaborateurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail.

L'ASBL attend de ses travailleurs et des éventuelles autres personnes présentes sur le lieu de travail qu'ils se comportent de manière raisonnable en ce qui concerne la consommation d'alcool, afin d'éviter que cette consommation entraîne des situations problématiques pour eux-mêmes ou pour leurs collègues.

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

L'ASBL est d'avis que, dans l'état actuel de la situation et des relations mutuelles, il n'y a pas lieu d'élaborer des règles et prescriptions détaillées. Nous estimons que les accords existants concernant le fonctionnement des collaborateurs et des dirigeants offrent des possibilités suffisantes pour intervenir de manière adéquate, pour autant que cela s'avère nécessaire.

XI. Autres

Article 33 Contrôle de l'usage des moyens de communication électronique en réseau (messagerie et accès à internet)

L'employeur se réserve le droit de contrôler les données de communication en réseau, qu'il s'agisse de la messagerie électronique ou de l'utilisation d'internet, dans le respect toutefois de la vie privée des travailleurs. L'introduction d'un tel système de contrôle est soumise aux dispositions de la convention collective de travail n°81 du 26 avril 2002, en particulier aux procédures de concertation qu'elle impose et aux principes de finalité, de proportionnalité et de transparence. (Annexe 7)

Article 34 Autres

<http://www.fims->

asbl.be/gps_commission_paritaire.asp.....

XII. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

• Organismes auxquels l'employeur est affilié (nom et adresse) :

○ **Caisse d'allocations familiales :**

Caisse d'allocations familiales pour travailleurs salariés PARTENA

Square des Conduites d'eau 13.....

4020 LIEGE.....

N° d'affiliation :

○ **Compagnie d'assurances contre les accidents de travail**

par l'intermédiaire du Bureau Diocésain (ADESIO)

Rue Vertbois 27/011

4000 Liège

Tél : 04/232.71.71

<http://www.adesio.be/bdl/index.php?page=publications>

Police n° : contrat n°010.720.204.755 Compagnie SA AXA Belgium

○ **Service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT):**

CESI - Prévention et Protection

Bld d'Avroy 53

4000 Liège

Tél : 04/342.15.03

Fax : 04/349.97.56

N° d'affiliation : 51440

- **Adresse des Services d' Inspection du travail**

- Inspection sociale (SPF Sécurité sociale)

Adresse :

Inspection des lois sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail

Rue Ernest Blerot, 1070 Bruxelles www.socialsecurity.fgov.be,

.....

- Contrôle des Lois sociales (SPF Emploi, Travail et concertation sociale)

Adresse :

SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

Direction régionale du Contrôle des lois sociales,

Rue Natalis 49 (6^{ème} étage)

4020 Liège

Tél : 04/340.11.60

..... www.emploi.belgique.be

- Contrôle du Bien-être au travail :

Adresse :

Tel. Fax

Adresse e-mail :

• Responsabilités internes (noms) :

Conseiller(s) en prévention du Service interne de prévention et de protection au travail (SIPPT) :

Daniel NAPOLITANO
 HELMo Services Transversaux
d.napolitano@helmo.be
 + 32 (0) 4.220.95.20
 0497.70.01.93
 04.362.08.87

○ Personne de confiance (voir article 31):

Personnes de confiance	Désignée par le CPPT	Moyens de contact
Mme Françoise BOLAND (Guillemins)	CPPT ECONOMIQUE	f.boland@helmo.be skype : bolandfr 086/321833
Mme Bérengère DEVILLERS (ESAS)	CPPT PEDAGOGIQUE ESAS SAINT MARTIN ET SERVICES TRANSVERSAUX	b.devillers@helmo.be 0494/302.574
Mr Marc MOSSOUX (ESAS)	CPPT PEDAGOGIQUE ESAS SAINT MARTIN ET SERVICES TRANSVERSAUX	m.mossoux@helmo.be 04/344.62.26 0478/398.141
Mme Pascale JAVAUX	CPPT ECONOMIQUE	p.javaux@helmo.be 04/229.86.94

○ Membres du conseil d'entreprise :

CONSEIL D'ENTREPRISE					
EFFECTIFS	OUVRIER	ROQUET Roger	CSC	DIRECTION	LODEZ Alexandre
	EMPLOYES	DUMONT Valérie (F)	CSC		HERRERA Juan
		LAMPROYE Ann (F)	CSC		THERER Philippe
		CHARLES Stephan (M)	CSC		SOTTIAUX Etienne
		SOMZE Didier (M)	FGTB		BULTOT Claudine
		CHARLIER Christian (M)	CGSLB		SCHMETZ Roland
		NAPOLI Angelina (F)	CSC		
		ROUWETTE Dominique (M)	CSC		
SUPPLEANTS	OUVRIER	/			
	EMPLOYES	/			
		DEVER Marie Bernadette (F)	CSC		
NON ELUS		THIOUX Christian (M)	CSC		
		MICHIELS Joël (M)	CGSLB		
DEMISSION		DAMRY Jean-Marc (M)	MDT CA		

○ Membres du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT)

CPPT PEDAGOGIQUE ESAS ST MARTIN SERV TRANSV.					
EFFECTIFS	OUVRIER	ROQUET Roger (M)	CSC	DIRECTION	LODEZ Alexandra
	EMPLOYES	BERNIMOLIN Dominique (F)	CSC		SOTTIAUX Etienne
		CHARLES Stéphane (M)	CSC		SCHMETZ Roland
		DONATELLI Santina (F)	FGTB		THERER Philippe
		SOMZE Didier (M)	FGTB		
SUPPLEANTS	OUVRIER	/			
	EMPLOYES	/			
NON ELUS	EMPLOYES	/			

Membres de la délégation syndicale

Stephan CHARLES (CSC)

Valérie DUMONT (CSC)

Jean-Marc DAMRY (CSC)

Ann LAMPROYE (CSC)

Didier SOMZE (FGTB)

• Banque-carrefour

La loi du 15 janvier 1990 relative à la Banque-carrefour et ses arrêtés d'exécution peuvent être consultés par le personnel à l'endroit suivant :

(ces textes sont disponibles sur le site de la Banque-carrefour, rubrique « législation », à l'adresse suivante : www.ksz-bcss.fgov.be)

Crèche "Le p'tit Campus"
rue d'Harscamp 60c - 4020 LIEGE

Horaire de travail Infirmière

Semaines 1 et 3	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
	07:15	15:21	09:00	16:09	09:00	16:09	10:06	18:15		

Semaines 2 et 4	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
	07:15	15:21	09:00	16:09	10:06	18:15			09:00	16:09

Infirmière communautaire					
HORAIRE N° 1 - semaine 1					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mardi	09:00:00	13:00:00	13:30:00	16:09:00	06:39:00
Mercredi	09:00:00	13:00:00	13:30:00	16:09:00	06:39:00
Jeudi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Vendredi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Samedi					

TOTAL**28:30:00**

75%

Infirmière communautaire					
HORAIRE N° 2 - semaine 2					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mardi	09:00:00	13:00:00	13:30:00	16:09:00	06:39:00
Mercredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Jeudi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Vendredi	09:00:00	13:00:00	13:30:00	16:09:00	06:39:00
Samedi					

TOTAL**28:30:00**

Crèche "Le p'tit Campus"
rue d'Harscamp 60c - 4020 LIEGE

Horaire de travail puéricultrices

AM = 7h15-15h21.

PM = 10h06-18h15.

Côté 1	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
Semaine 1	Maddy	Capucine	Capucine	Justine	Maddy	Justine	Maddy	Justine	Maddy	Justine
Semaine 2	Justine	Pauline	Pauline	Maddy	Justine	Maddy	Justine	Maddy	Justine	Maddy
Semaine 3	Maddy	Marie	Marie	Justine	Maddy	Justine	Maddy	Justine	Maddy	Justine
Semaine 4	Justine	Capucine	Capucine	Maddy	Justine	Maddy	Justine	Maddy	Justine	Maddy
Semaine 5	Maddy	Pauline	Pauline	Justine	Maddy	Justine	Maddy	Justine	Maddy	Justine
Semaine 6	Justine	Marie	Marie	Maddy	Justine	Maddy	Justine	Maddy	Justine	Maddy

Côté 2	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
Semaine 1	Marie	Pauline	Marie	Pauline	Marie	Pauline	Marie	Capucine	Capucine	Pauline
Semaine 2	Capucine	Marie	Capucine	Marie	Pauline	Marie	Capucine	Pauline	Capucine	Marie
Semaine 3	Pauline	Capucine	Pauline	Capucine	Pauline	Marie	Marie	Capucine	Pauline	Capucine
Semaine 4	Marie	Pauline	Marie	Pauline	Marie	Pauline	Capucine	Pauline	Marie	Capucine
Semaine 5	Capucine	Marie	Capucine	Marie	Pauline	Marie	Capucine	Marie	Capucine	Pauline
Semaine 6	Pauline	Capucine	Pauline	Capucine	Pauline	Marie	Pauline	Capucine	Marie	Capucine

Crèche "Le p'tit Campus"
rue d'Harscamp 60c - 4020 LIEGE

Du 03 au 07/09/2018	semaine 1
Du 10 au 14/09/2018	semaine 2
Du 17 au 21/09/2018	semaine 3
Du 24 au 28/09/2018	semaine 4
Du 01 au 05/10/2018	semaine 5
Du 08 au 12/10/2018	semaine 6
Du 15 au 19/10/2018	semaine 1
Du 22 au 26/10/2018	semaine 2
Du 29/10 au 2/11/18	semaine 3
Du 05 au 09/11/2018	semaine 4
Du 12 au 16/11/2018	semaine 5
Du 19 au 23/11/2018	semaine 6
Du 26 au 30/11/2018	semaine 1
Du 03 au 07/12/2018	semaine 2
Du 10 au 14/12/2018	semaine 3
Du 17 au 21/12/2018	semaine 4
Du 24 au 28/12/2018	congé
Du 31/12 au 4/01/19	semaine 5

Crèche "Le p'tit Campus"
rue d'Harscamp 60c - 4020 LIEGE

Horaire de travail puéricultrices

AM = 7h15-15h21.

PM = 10h06-18h15.

Côté 1	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
Semaine 1	PU1	PU2	PU2	PU3	PU1	PU3	PU1	PU3	PU1	PU3
Semaine 2	PU3	PU4	PU4	PU1	PU3	PU1	PU3	PU1	PU3	PU1
Semaine 3	PU1	PU5	PU5	PU3	PU1	PU3	PU1	PU3	PU1	PU3
Semaine 4	PU3	PU2	PU2	PU1	PU3	PU1	PU3	PU1	PU3	PU1
Semaine 5	PU1	PU4	PU4	PU3	PU1	PU3	PU1	PU3	PU1	PU3
Semaine 6	PU3	PU5	PU5	PU1	PU3	PU1	PU3	PU1	PU3	PU1

Côté 2	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
Semaine 1	PU5	PU4	PU5	PU4	PU5	PU4	PU5	PU2	PU2	PU4
Semaine 2	PU2	PU5	PU2	PU5	PU4	PU5	PU2	PU4	PU2	PU5
Semaine 3	PU4	PU2	PU4	PU2	PU4	PU5	PU5	PU2	PU4	PU2
Semaine 4	PU5	PU4	PU5	PU4	PU5	PU4	PU2	PU4	PU5	PU2
Semaine 5	PU2	PU5	PU2	PU5	PU4	PU5	PU2	PU5	PU2	PU4
Semaine 6	PU4	PU2	PU4	PU2	PU4	PU5	PU4	PU2	PU5	PU2

Crèche "Le p'tit Campus"
rue d'Harscamp 60c - 4020 LIEGE

Du 03 au 07/09/2018	semaine 1
Du 10 au 14/09/2018	semaine 2
Du 17 au 21/09/2018	semaine 3
Du 24 au 28/09/2018	semaine 4
Du 01 au 05/10/2018	semaine 5
Du 08 au 12/10/2018	semaine 6
Du 15 au 19/10/2018	semaine 1
Du 22 au 26/10/2018	semaine 2
Du 29/10 au 2/11/18	semaine 3
Du 05 au 09/11/2018	semaine 4
Du 12 au 16/11/2018	semaine 5
Du 19 au 23/11/2018	semaine 6
Du 26 au 30/11/2018	semaine 1
Du 03 au 07/12/2018	semaine 2
Du 10 au 14/12/2018	semaine 3
Du 17 au 21/12/2018	semaine 4
Du 24 au 28/12/2018	congé
Du 31/12 au 4/01/19	semaine 5

PU1					
HORAIRE N° 1 semaine 1					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mardi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Mercredi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Jeudi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Vendredi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Samedi					

TOTAL**30:24:00**

80%

PU1					
HORAIRE N° 2 semaine 2					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Mardi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Mercredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Jeudi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Vendredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Samedi					

TOTAL**30:24:00**

pause : 12h30 – 13h00 si début de la journée 7:15 ou 13h00-13h30 si début de la journée 10:09

PU2					
HORAIRE N° 1 semaine 1					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Mardi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mercredi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Jeudi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Vendredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Samedi					

au

TOTAL**30:24:00**

80%

PU2					
HORAIRE N° 2 semaine 2					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mardi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mercredi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Jeudi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Vendredi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Samedi					

TOTAL**30:24:00**

pause : 12h30 – 13h00 si début de la journée 7:15 ou 13h00-13h30 si début de la journée 10:09

PU1					
HORAIRE N° 1 semaine 1					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Mardi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Mercredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Jeudi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Vendredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Samedi					

au

TOTAL**30:24:00**

80%

PU1					
HORAIRE N° 2 semaine 2					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mardi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Mercredi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Jeudi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Vendredi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Samedi					

TOTAL**30:24:00**

pause : 12h30 – 13h00 si début de la journée 7:15 ou 13h00-13h30 si début de la journée 10:09

PU1					
HORAIRE N° 1 semaine 1					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Mardi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Mercredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Jeudi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Vendredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Samedi					

TOTAL

30:24:00

80%

PU1					
HORAIRE N° 2 semaine 2					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Mardi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mercredi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Jeudi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Vendredi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Samedi					

TOTAL

30:24:00

pause : 12h30 – 13h00 si début de la journée 7:15 ou 13h00-13h30 si début de la journée 10:09

PU1					
HORAIRE N° 1 semaine 1					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mardi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mercredi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Jeudi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Vendredi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Samedi					

TOTAL**30:24:00**

80%

PU1					
HORAIRE N° 2 semaine 2					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Mardi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Mercredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Jeudi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Vendredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Samedi					

TOTAL**30:24:00**

pause : 12h30 – 13h00 si début de la journée 7:15 ou 13h00-13h30 si début de la journée 10:09

PU6					
HORAIRE N° 1 semaine 1					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	08:45:00	12:30:00	13:00:00	16:51:00	07:36:00
Mardi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Mercredi	08:45:00	12:30:00	13:00:00	16:51:00	07:36:00
Jeudi	08:45:00	12:30:00	13:00:00	16:51:00	07:36:00
Vendredi	08:45:00	12:30:00	13:00:00	16:51:00	07:36:00
Samedi					

TOTAL**30:24:00**

80%

PU6					
HORAIRE N° 2 semaine 2					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Mardi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Mercredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Jeudi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Vendredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Samedi					

TOTAL**30:24:00**

#REF!

pause : 12h30 – 13h00 si début de la journée 7:15 ou 13h00-13h30 si début de la journée 10:09

PU6					
HORAIRE N° 1 semaine 1					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mardi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Mercredi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Jeudi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Vendredi	07:15:00	12:30:00	13:00:00	15:21:00	07:36:00
Samedi					

TOTAL**38:00:00**

PU6					
HORAIRE N° 2 semaine 2					
	Avant midi		Après midi		Total
	de	à	de	à	
Lundi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Mardi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Mercredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Jeudi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Vendredi	10:09:00	13:00:00	13:30:00	18:15:00	07:36:00
Samedi					

TOTAL**38:00:00**

pause : 12h30 – 13h00 si début de la journée 7:15 ou 13h00-13h30 si début de la journée 10:09

REGISTRE DE DEROGATION A LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

EMPLOI DE TRAVAILLEURS A TEMPS PARTIEL Dérogations à l'horaire normal

(LOI-PROGRAMME DU 22.12.1989, ARTICLE 165)

Attention : lisez d'abord les instructions !

Tous les régimes de travail à temps partiel qui sont applicables au sein de l'entreprise, doivent être rendus publics au moyen du règlement de travail et par la conservation de copies des contrats de travail à temps partiel.

Par ailleurs, toutes les dérogations aux régimes de travail à temps partiel doivent être enregistrées dans un document spécial.

L'employeur est dispensé de cette obligation à condition qu'il tienne un registre adéquat.

Ce registre reprend l'heure exacte à laquelle le travailleur commence et termine le travail, le début et la fin des temps de repos, ainsi que sa signature.

Ces renseignements doivent être consignés au moment du début et de la fin de la journée de travail et des temps de repos. Ils ne peuvent donc pas être consignés ultérieurement !!!

Le registre doit être tenu en un endroit facilement accessible, afin que les services d'inspection puissent en prendre connaissance à tout moment.

L'employeur doit conserver le registre pendant une période, qui débute à la date de l'inscription de la dernière mention obligatoire et qui se termine cinq ans après la fin du mois qui suit le trimestre au cours duquel ladite inscription a été faite.

Le registre est conservé à l'adresse sous laquelle l'employeur est immatriculé à l'O.N.S.S., c'est-à-dire à son domicile ou au siège social. Lorsque celui-ci n'est pas établi en Belgique, le registre doit être conservé au domicile, situé en Belgique, d'une personne physique qui agit en tant que mandataire ou préposé de l'employeur.

Attention !!! En cas d'horaires variables, la tenue de ce registre ne décharge pas l'employeur de son obligation de porter les horaires journaliers à la connaissance de chaque travailleur à temps partiel par écrit et individuellement ; et ce au moins 5 jours ouvrables à l'avance (ou endéans un autre délai prévu par CCT rendue obligatoire).



Identité du travailleur : numéro d'inscription au registre du personnel (1) nom (2) et prénom (3)			Date	Temps de travail		Temps de repos		Signatures	
1	2	3		Début	Fin	Début	Fin	Travailleur	Employeur

Identité du travailleur : numéro d'inscription au registre du personnel (1) nom (2) et prénom (3)			Date	Temps de travail		Temps de repos		Signatures	
1	2	3		Début	Fin	Début	Fin	Travailleur	Employeur



Identité du travailleur : numéro d'inscription au registre du personnel (1) nom (2) et prénom (3)			Date	Temps de travail		Temps de repos		Signatures	
1	2	3		Début	Fin	Début	Fin	Travailleur	Employeur

Secteur francophone et germanophone de l'aide sociale et des soins de santé

Commission paritaire 332.00

Mise à jour: juillet 2018 - doc. n° 39

Frais de transport

La Circulaire n° 666 du 14 juin 2018 fixe le montant de l'**indemnité kilométrique** octroyée par l'Etat à son personnel en cas d'utilisation d'un moyen de transport personnel pour les besoins du service.

Du 1^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018, cette indemnité s'élevait à 0,3460€/km.

Du 1^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019, cette indemnité s'élève à 0,3573€/km.

Les frais de déplacements professionnels effectués avec le moyen de transport motorisé du travailleur donnent droit à l'intervention suivante :

- pour les établissements de la **COCOF** :
 - o 0,3460 EUR/km du 01.07.2017 au 30.06.2018.
 - o **0,3573** EUR/km du 01.07.2018 au 30.06.2019.
- pour les établissements de la **Région wallonne** pour autant que ce montant fasse partie des frais acceptables :
 - o 0,3595 EUR/km du 01.07.2017 au 30.06.2018.
 - o **0,3640** EUR/km du 01.07.2018 au 30.06.2019.
- pour les équipes « **SOS Enfants** » ainsi que pour les services « **Aides aux détenus** » dans la Communauté française :
 - o **0,3574** EUR/km du 01.07.2017 au 30.06.2018.
 - o **0,3573** EUR/km du 01.07.2018 au 30.06.2019.
- 0,21 EUR/km pour les secteurs autres que les secteurs susmentionnés (ainsi que pour les déplacements en **vélo**), sans préjudice des dispositions plus favorables qui seraient d'application aux secteurs précités.

Base légale

CCT n°19 octies du 20.02.2009 (n° enr. 91.503 – AR 28.06.2009 – MB 13.07.2009), en vigueur depuis le 01.02.2009 pour une durée indéterminée.

CCT du 26.02.1991 (n° enr. 26.908 – AR 11.07.1991 – MB 12.09.1991), en vigueur depuis le 01.01.1991 pour une durée indéterminée, modifiée par la CCT du 02.03.1994 (n° enr. 35.651 – AR 16.03.1995 – MB 06.07.1995), la CCT du 26.09.2012 (n° enr. 111.903 – AR 08.05.2013 – BS 18.07.2013) et la CCT du 18.10.2013 (n° enr. 122.063 – AR 10.04.2015 – MB 20.05.2015).

CCT du 31.05.2013 (n° enr. 115.714 – AR 28.04.2014 – MB 03.09.2014), en vigueur depuis le 01.06.2013 pour une durée indéterminée.

Dispositions intersectorielles

La législation prévoit l'obligation pour l'employeur d'intervenir dans les frais de transport supportés par les travailleurs pour se rendre de leur domicile au lieu de travail en cas d'utilisation d'un **moyen de transport en commun public** et ce, quel que soit le niveau de leur rémunération annuelle.

L'employeur n'est par conséquent soumis à aucune obligation en cas d'utilisation d'un moyen de transport privé (voiture, moto, etc...).

Au niveau **sectoriel**, des dispositions plus favorables ont bien souvent été adoptées (montants plus élevés, obligation d'intervenir en cas d'utilisation d'un moyen de transport privé, ...).

Vous trouverez ci-dessous ce que **votre commission paritaire** prévoit en matière de frais de transport.

Dispositions propres au secteur

L'intervention patronale dans les frais de déplacement du personnel couvre une partie du prix du transport, en fonction du kilométrage parcouru et du titre de transport utilisé.

1. Chemin de fer (SNCB) : pas de distance minimum domicile-lieu de travail

L'intervention correspond, quelle que soit la distance minimum parcourue, aux montants repris dans le tableau I verso, en fonction du nombre de kilomètres parcourus. Le kilométrage est mentionné sur la carte-train.

2. Autre moyen de transport public (bus, tram, métro): distance minimum de 4 kms

Si le prix du transport est **fixe**, quelle que soit la distance parcourue avec toutefois un minimum de 5 kms entre le domicile et le lieu de travail, l'intervention est fixée forfaitairement à 71,8 % du prix effectivement payé par le travailleur, sans toutefois excéder l'intervention de l'employeur dans le prix de la carte-train pour une distance de 7 kms (soit 30,00 EUR).

Si le prix du transport est **proportionnel** à la distance, la prise en charge est égale à l'intervention de l'employeur dans le coût de la carte-train suivant la distance parcourue et correspond aux montants repris dans le tableau I, sans toutefois excéder 75 % du prix réel du transport. Cela signifie qu'il y a lieu de comparer 75 % du prix réel du transport avec l'intervention patronale dans le prix de la carte-train – tableau I. Ce n'est que dans l'hypothèse où le montant de l'intervention pour la carte-train est inférieur à 75 % du prix réel payé par le travailleur que l'intervention de l'employeur est fixée au montant prévu pour la carte-train suivant le tableau I.

Remarque - utilisation de **plusieurs** transports en commun avec un ou plusieurs titres de transport. Lorsque le travailleur combine plusieurs transports en commun publics, la prise en charge est limitée à l'intervention de l'employeur dans le prix de la carte-train lorsque le titre de transport est unique pour tous les moyens de transport utilisés. Par contre, lorsqu'un titre de transport est délivré par moyen de transport, il convient de calculer séparément l'intervention patronale pour chaque moyen de transport et d'additionner les montants obtenus.

3. Moyen de transport privé: distance minimum de 4 kms

Lorsque le travailleur utilise un moyen de transport privé, l'intervention correspond à 75 % en moyenne du coût de la carte-train pour la distance correspondante. (voir tableau I).

4. Déplacement à vélo

Lorsque le travailleur se déplace à vélo, l'intervention correspond à 0,23 EUR par kilomètre parcouru (montant applicable à partir du 01.01.2017).

5. Déplacements pour raisons de service

Pour les frais de déplacement professionnels, le travailleur a droit à une intervention plus importante.

a) Transport en commun

Pour l'usage du transport en commun, le remboursement est assuré à 100 % sur base de pièces justificatives ou d'une déclaration de créance.

b) Véhicule personnel et vélo

Les conditions d'utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles doivent être convenues préalablement et requièrent l'accord explicite du travailleur.

Le travailleur, qui pour raison de service, fait usage de son propre moyen de transport a droit à une intervention en fonction des kilomètres effectués, pour autant que son responsable hiérarchique ou son mandaté l'ait autorisé. Cette intervention est adaptée selon les modalités définies par le pouvoir subsidiant, ou à défaut chaque 1er juillet, suivant les mêmes modalités prévues à l'A.R. du 18 janvier 1965.

Les frais de déplacements professionnels effectués avec le moyen de transport motorisé du travailleur donnent droit à l'intervention suivante :

- pour les établissements de la **COCOF** :
 - o 0,3460 EUR/km du 01.07.2017 au 30.06.2018.
 - o **0,3573 EUR/km** du 01.07.2018 au 30.06.2019.
- pour les établissements de la **Région wallonne** pour autant que ce montant fasse partie des frais acceptables :
 - o 0,3595 EUR/km du 01.07.2017 au 30.06.2018.
 - o **0,3640 EUR/km** du 01.07.2018 au 30.06.2019.
- pour les équipes « **SOS Enfants** » ainsi que pour les services « **Aides aux détenus** » dans la Communauté française :
 - o **0,3574 EUR/km** du 01.07.2017 au 30.06.2018.
 - o **0,3573 EUR/km** du 01.07.2018 au 30.06.2019.
- 0,21 EUR/km pour les secteurs autres que les secteurs susmentionnés (ainsi que pour les déplacements en vélo), sans préjudice des dispositions plus favorables qui seraient d'application aux secteurs précités.

Lorsqu'une entreprise a fait le choix pour une assurance "Omnium Mission", l'intervention précitée pourrait être réduite de 0,10 EUR par kilomètre.

Date de paiement

L'intervention patronale doit être versée au travailleur au moins tous les mois.

Intervention patronale dans le coût de la carte-train à partir du 01.02.2018

I. En cas d'utilisation d'un moyen de transport public (train, tram, bus, métro) et en cas d'utilisation d'un moyen de transport privé

Distance domicile-travail:	Coût de la carte train SNCB			Intervention patronale obligatoire (75% en moyenne - CCT n° 19octies)				
	Annuelle	Mensuelle	Railflex (1)	Annuelle	Mensuelle	Railflex (1)	Par jour (5)	Par jour (6)
1-3	357,00	35,50	12,20	224,00	22,30	7,40	1,03	0,86
4	389,00	39,00	13,30	243,00	24,40	8,60	1,13	0,94
5	420,00	42,00	14,30	264,00	26,00	9,50	1,20	1,00
6	447,00	44,50	15,20	280,00	28,00	10,30	1,29	1,08
7	474,00	47,50	16,20	297,00	30,00	11,00	1,38	1,15
8	501,00	50,00	17,10	314,00	31,00	11,60	1,43	1,19
9	528,00	53,00	18,00	331,00	33,00	12,10	1,52	1,27
10	555,00	55,00	18,90	348,00	35,00	12,60	1,62	1,35
11	582,00	58,00	19,80	366,00	37,00	13,10	1,71	1,42
12	608,00	61,00	20,70	383,00	38,50	13,60	1,78	1,48
13	635,00	64,00	21,70	402,00	40,00	14,20	1,85	1,54
14	662,00	66,00	22,60	420,00	42,00	14,60	1,94	1,62
15	689,00	69,00	23,50	436,00	43,50	15,00	2,01	1,67
16	716,00	72,00	24,40	455,00	45,00	15,50	2,08	1,73
17	743,00	74,00	25,50	472,00	47,50	15,90	2,19	1,83
18	770,00	77,00	26,00	489,00	49,00	16,40	2,26	1,88
19	797,00	80,00	27,00	507,00	51,00	16,90	2,35	1,96
20	823,00	82,00	28,00	524,00	53,00	17,30	2,45	2,04
21	850,00	85,00	29,00	542,00	54,00	17,70	2,49	2,08
22	877,00	88,00	30,00	560,00	56,00	18,20	2,58	2,15
23	904,00	90,00	31,00	579,00	58,00	18,70	2,68	2,23
24	931,00	93,00	31,50	596,00	59,00	19,10	2,72	2,27
25	958,00	96,00	32,50	614,00	62,00	19,50	2,86	2,38
26	985,00	98,00	33,50	632,00	63,00	20,20	2,91	2,42
27	1011,00	101,00	34,50	650,00	65,00	20,60	3,00	2,50
28	1038,00	104,00	35,50	667,00	67,00	21,00	3,09	2,58
29	1065,00	107,00	36,50	684,00	68,00	21,30	3,14	2,62
30	1092,00	109,00	37,00	701,00	70,00	21,70	3,23	2,69
31-33	1136,00	114,00	38,50	733,00	73,00	22,60	3,37	2,81
34-36	1202,00	120,00	41,00	776,00	78,00	24,10	3,60	3,00
37-39	1268,00	127,00	43,00	818,00	82,00	25,00	3,78	3,15
40-42	1334,00	133,00	45,50	871,00	87,00	27,00	4,02	3,35

43-45	1400,00	140,00	47,50	914,00	91,00	28,00	4,20	3,50
46-48	1466,00	147,00	50,00	957,00	96,00	29,00	4,43	3,69
49-51	1532,00	153,00	52,00	1008,00	101,00	31,00	4,66	3,88
52-54	1579,00	158,00	54,00	1039,00	104,00	32,00	4,80	4,00
55-57	1626,00	163,00	55,00	1070,00	107,00	33,00	4,94	4,12
58-60	1673,00	167,00	57,00	1108,00	111,00	34,50	5,12	4,27
61-65	1735,00	174,00	59,00	1149,00	115,00	36,00	5,31	4,42
66-70	1813,00	181,00	62,00	1201,00	120,00	38,00	5,54	4,62
71-75	1892,00	189,00	65,00	1265,00	126,00	40,50	5,82	4,85
76-80	1970,00	197,00	67,00	1317,00	132,00	42,00	6,09	5,08
81-85	2048,00	205,00	70,00	1369,00	137,00	44,50	6,32	5,27
86-90	2127,00	213,00	73,00	1429,00	143,00	46,00	6,60	5,50
91-95	2205,00	220,00	75,00	1481,00	148,00	47,50	6,83	5,69
96-100	2283,00	228,00	78,00	1534,00	153,00	50,00	7,06	5,88
101-105	2361,00	236,00	81,00	1597,00	160,00	52,00	7,38	6,15
106-110	2440,00	244,00	83,00	1650,00	165,00	53,00	7,62	6,35
111-115	2518,00	252,00	86,00	1703,00	171,00	55,00	7,89	6,58
116-120	2596,00	260,00	89,00	1763,00	177,00	57,00	8,17	6,81
121-125	2674,00	267,00	91,00	1816,00	181,00	59,00	8,35	6,96
126-130	2753,00	275,00	94,00	1869,00	187,00	61,00	8,63	7,19
131-135	2831,00	283,00	97,00	1922,00	192,00	62,00	8,86	7,38
136-140	2909,00	291,00	99,00	1975,00	198,00	63,00	9,14	7,62
141-145	2988,00	299,00	102,00	2028,00	203,00	65,00	9,37	7,81
146-150	3097,00	310,00	106,00	2114,00	211,00	67,00	9,74	8,12

(1) la carte-train « Mi-temps » permet aux travailleurs à temps partiel d'effectuer 5 aller-retour identiques sur une période de 15 jours. La carte-train « Mi-temps » donne lieu également à une intervention patronale.

MISE AU TRAVAIL - RÉMUNÉRER

LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

Les frais de déplacement du domicile au lieu de travail doivent à certaines conditions être partiellement remboursés par l'employeur. Dans nos secteurs*, ce remboursement est aujourd'hui régi à la fois

- par la convention collective de travail sectorielle du 26 février 1991, conclue au sein de la sous-commission paritaire 305.2 et reprise par la commission paritaire 332 (Cette convention a été modifiée à plusieurs reprises, notamment le 26/09/2012 et le 18/10/2013);
- et par la convention collective de travail n°19octies du 20 février 2009, conclue au sein du Conseil National du Travail, et remplaçant la CCT n°19 ter du 5 mars 1991.

*Les informations qui suivent concernent l'ensemble du personnel des services de promotion de la santé à l'école, mais aussi** les établissements de consultation pour nourrissons, les crèches, les préguardiennats, les services de gardiennes à domicile, les centres de santé, les services médicaux interentreprises, les centres de santé mentale, les centres pour les questions de la vie et de la famille, des centres de service social, les centres de télé-accueil, les services d'aide aux justiciables, les centres de revalidation autonomes, et les initiatives d'habitation protégée pour des patients psychiatriques. (** selon la dénomination utilisée dans la convention collective, qui peut avoir évolué depuis)

Compte tenu de l'histoire et des évolutions, les deux CCT sont aujourd'hui assez différentes. Ainsi,

- la CCT intersectorielle :
 - vise uniquement les déplacements effectués en transport en commun ;
 - prévoit depuis février 2009 une intervention sur base de forfaits bisannuels, correspondant à +/- 75% du prix de la carte-train, et plafonnée le cas échéant (en cas d'utilisation des TEC par exemple) à 75% du coût réel ;
 - est applicable à tous les travailleurs, quel que soit leur niveau de rémunération ;
 - prévoit une distance minimale de 5 km, à calculer à partir de la halte de départ, sauf pour les déplacements en train pour lesquels aucune distance minimale n'est exigée.
- la CCT sectorielle
 - laisse elle le choix du moyen de transport (en commun, à vélo ou avec un véhicule privé), compte tenu des horaires dans le secteur, parfois peu compatibles avec l'utilisation des transports en commun ;
 - prévoit une intervention relevée elle aussi, pour les déplacements en transport public, à +/- 75% du prix de la carte-train, mais sans plafonnement en fonction du coût réel ;
 - prévoit une distance minimale de 4 km, quel que soit le moyen de transport utilisé ;

Ou en résumé :

CCT interprofessionnelle	CCT sectorielle
Transports en commun uniquement	Transports en commun, vélo ou véhicule privé
Référence : 75% du prix de la carte-train ; plafond éventuel en fonction du coût réel (TEC p.ex.)	Référence : 75% du prix de la carte-train, sans plafond en fonction du coût réel
Distance minimale : 5 km à partir de la halte de départ ; pas de distance minimale pour le train	Distance minimale : 4 km
Applicable à tous les travailleurs	Applicable à tous les travailleurs

Les institutions doivent donc se référer à deux conventions qui deviennent complémentaires. Elles doivent toujours prendre l'option la plus favorable pour le travailleur, en tenant compte des conditions d'application respectives des deux conventions. Il en résulte une situation assez complexe... nous tentons néanmoins de la résumer ci-dessous.

Il faut noter aussi que l'employeur peut toujours octroyer une intervention plus favorable que le minimum légal.

A côté du minimum légal, nous indiquerons dès lors, là où cela nous semble utile, une « suggestion » de la FIMS, dans un souci de simplification et d'harmonisation.

Le résumé ci-dessous fait référence à un tableau désormais unique pour tous les moyens de transport, avec un taux de référence de +/- 75%.

- **Transport en train**

Minimum légal = remboursement sur base du tableau (« 75% ») dans tous les cas.

- **Déplacements en transport public lorsque le tarif est unique quelle que soit la distance (ex. STIB)**

Minimum légal pour une distance minimale de 5 km à compter de la halte de départ : 71,8% du prix effectivement payé par le travailleur, plafonné au forfait du tableau pour une distance de 7km, soit 30 EUR. Pour une distance de 4 à 5 km, on pourrait théoriquement réduire le pourcentage à 50% du coût réel, avec le même plafond de 30 EUR.

→ Suggestion FIMS : appliquer le forfait de 30 EUR dans tous les cas, à partir de 4 km.

- **Transports publics autres (ex. TEC)**

A partir de 4 km : remboursement sur base du tableau (« 75% »), sans plafonnement.

- **Déplacement en vélo**

Depuis le 1^{er} octobre 2012, ces frais sont remboursés à concurrence d'un montant de 0,21 € par kilomètre selon la CCT sectorielle. Le montant de 0,21 € évolue concomitamment au montant maximum exonéré fixé par l'article 38 §1, 14° du Code des Impôts sur le Revenu 1992.

Le remboursement est aussi valable en cas de transport combiné entre plusieurs modes de déplacement dont le vélo.

- **Déplacements autres (ex. voiture...)**

A partir de 4 km : remboursement sur la base du tableau (« 75% »).

- **Déplacements organisés par l'employeur**

Seule la CCT sectorielle envisage explicitement cette situation, pourtant peu fréquente dans nos secteurs. La participation des travailleurs ne peut dans un tel cas dépasser la différence entre le prix de la carte-train et les barèmes de remboursement.

• QUELQUES PRÉCISIONS

• Cas particuliers

- Transports combinés (*CCT 19 octies, art. 5 et 6 ; CCT du 26/02/1991, art. 2 § 1*)

Si le travailleur utilise pour se rendre à son lieu de travail le train et un autre mode de déplacement, mais avec un seul titre de transport (*ex. abonnement « + » SNCB de la STIB*), le remboursement se fera sur la base des barèmes carte-train, en prenant en compte la distance totale (celle-ci ne pouvant être inférieure à 3 km).

Dans les autres cas (plusieurs titres de transport), les deux CCT divergent. Soit on applique la même règle, soit on additionnera les interventions dues pour chaque section du déplacement... selon ce qui est le plus favorable au travailleur.

- Transport transfrontalier (*CCT 19 octies, art. 7*)

Un ajout à la CCT intersectorielle a expressément prévu le cas des travailleurs transfrontaliers. Lorsque le travailleur utilise un ou plusieurs moyens de transport en commun publics sur le territoire d'un autre État membre de l'Union européenne, l'intervention de l'employeur pour le transport du domicile jusqu'à la frontière belge est calculée de la même façon que si la même distance était parcourue sur le territoire belge.

La CCT sectorielle de 1991 n'envisageait pas cette hypothèse mais on peut nous sembler-il appliquer la même logique.

- Jours non prestés (*CCT du 26/02/1991, art. 4*)

L'employeur peut-il limiter le remboursement lorsque le travailleur est absent (maladie, congés, etc.) ?

Oui dans certains cas. La CCT sectorielle précise en effet que l'intervention de l'employeur n'est pas due pour les jours pendant lesquels le travailleur n'a pas travaillé, quelle qu'en soit la cause, sauf au cas où le bénéficiaire aurait dû acquérir un titre de transport qui ne pourrait être réutilisé ou remboursé (*ex. un abonnement mensuel lorsque l'incapacité de travail survient en cours de mois*).

- Travailleurs à temps partiel

Pour les travailleurs à temps partiel, le remboursement se fait sur la base des jours prestés.

Exemple : Le remboursement pour un travailleur occupé tous les jours pendant une demi-journée sera donc identique à celui d'un travailleur occupé à temps plein. Par contre, un travailleur occupé trois jours par semaine ne sera remboursé que pour les trajets effectués ces 3 jours-là.

Depuis 1996, la carte « Rail-flex » de la SNCB permet aux travailleurs qui ne présentent pas tous les jours d'effectuer 5 allers-retours identiques sur une période de 15 jours. Les tableaux annexés contiennent une colonne pour le remboursement de ce type de carte.

- Travailleurs occupés auprès de plusieurs employeurs

Pour les travailleurs qui sont occupés auprès de plusieurs employeurs et lorsque les trajets coïncident en tout ou en partie, la totalité de l'intervention patronale sera répartie entre les différents employeurs, au prorata de la durée effective des prestations chez chacun d'eux. La part de chaque employeur ne pourra toutefois dépasser le remboursement qu'il aurait dû effectuer si le travailleur avait été occupé uniquement à son service.

- **Remboursement**

- Epoque du remboursement (CCT 19 octies, art. 8 ; CCT du 26/02/91, art. 5)

L'intervention de l'employeur doit être payée une fois par mois en principe. Pour les titres de transport hebdomadaires, le paiement peut se faire selon la période d'usage dans l'établissement.

- Modalités du remboursement (CCT 19 octies, art. 9 et 10; CCT du 26/02/91, art. 3 et 6)

Pour bénéficier du remboursement, chaque travailleur doit fournir une attestation, selon le modèle fixé.

Remarque : Cette attestation précise le mode de transport, la distance et les frais de transport, et contient un engagement du travailleur à signaler immédiatement à l'employeur toute modification en matière de moyen et/ou de distance de transport.

Lorsque le titre de transport ne mentionne pas la distance, celle-ci est déterminée de commun accord entre les parties.



• RÉFÉRENCES LÉGALES

- Convention collective de travail du 26 février 1991 conclue au sein de la sous-commission paritaire pour les établissements qui ne sont pas soumis à la loi sur les hôpitaux (SCP 305.1).
CCT rendue obligatoire par arrêté royal du 11/07/1991, M.B. 12/09/1991,
Modifiée par CCT du 2/03/1994 (A.R. du 16/03/1995, M.B. 06/07/1995),
Modifiée par CCT du 26/09/2012 (A.R. du 08/05/2013, M.B. du 18/07/2013),
Modifiée par la CCT du 18/10/2013.
- Convention collective particulière du 23 octobre 2007 conclue au sein de la commission paritaire pour le secteur francophone et germanophone de l'aide sociale et des soins de santé (CP 332)
CCT rendue obligatoire par arrêté royal du 24/07/2008, M.B. 03/09/2008
- CCT n°19 octies conclue le 20 février 2009 au sein du Conseil National du Travail et remplaçant la CCT 19 ter du 5 mars 1991 (voir le texte coordonné sur www.cnt-nar.be)
- Loi du 27 juillet 1962 établissant une intervention des employeurs dans la perte subie par la société nationale des Chemins de fer belges par l'émission d'abonnements pour ouvriers et employés (M.B., 31/07/1962)
- Arrêté royal du 28 juillet 1962 fixant le montant et les modalités du paiement de l'intervention des employeurs dans la perte subie par la Société nationale des Chemins de fer belges par l'émission d'abonnements pour ouvriers et employés (M.B., 31/07/1962)
- Arrêté royal du 1^{er} avril 2009 portant fixation du montant de l'intervention des employeurs dans la perte subie par la Société Nationale des Chemins de fer belges par l'émission d'abonnements pour ouvriers et employés (M.B., 15/04/2009)



• OUTILS, FORMULAIRES ET DOCUMENTS

- Tableau d'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement domicile – lieu de travail (1.07.2009)
- Modèle d'attestation (CCT sectorielle) ci-après

Fiche n° R2 D – annexe : attestation à remettre par le travailleur (CCT du 26 février 1991)

ATTESTATION

Nom, prénom :

Adresse :

Localité :

Je soussigné(e) certifie me rendre régulièrement au travail :

- par
- sur une distance de km
- pour laquelle les frais de transport s'évaluent à

Je m'engage à signaler immédiatement à mon employeur toute modification en matière de moyen et/ou de distance de transport.

Fait à, le

Signature

Petits chômages (absences de courte durée)

Le travailleur a le droit de s'absenter du travail avec maintien de sa rémunération normale à l'occasion d'événements familiaux, pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles et en cas de comparution en justice. Durant cette absence, le contrat de travail est suspendu. Les événements précis qui sont visés par ce droit et la durée autorisée de cette absence sont énumérés dans la [réglementation d'exécution](#) (AR du 28.08.1963). Il s'agit, par exemple, du mariage du travailleur, du décès d'un membre de sa famille, de la participation à un jury...

Pour conserver le droit à la rémunération, le travailleur doit avertir préalablement son employeur de son absence. Si ce n'est pas possible, il est tenu d'aviser l'employeur dans les plus brefs délais. Il doit utiliser le congé aux fins pour lesquelles il a été accordé.

Une convention individuelle ainsi qu'une convention collective de travail peuvent augmenter le nombre de jours de congé rémunérés prévus par la réglementation ou étendre les cas pour lesquels ceux-ci peuvent être accordés.

Références légales

- Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail article 30,
- Arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des ouvriers, des travailleurs domestiques, des employés et des travailleurs engagés pour le service des bâtiments de navigation intérieure pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles.
- **Mariage du travailleur:** 2 jours, pour le travailleur à choisir durant la semaine où a lieu l'événement ou dans la semaine suivante
- **Mariage d'un enfant du travailleur** ou de sa/son conjoint(e), d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un petit-enfant du travailleur : le jour du mariage.
- **Ordination** ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son/sa conjoint(e), d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur du travailleur: le jour de l'ordination;
- **Décès** du/de la conjoint(e), d'un enfant du travailleur ou de son/sa conjoint(e), du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère du travailleur: trois jours, à choisir durant la période qui commence le jour du décès et se termine le jour de l'enterrement;
- **Décès** d'un frère, d'une sœur, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un petit-enfant, d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant, d'un beau-fils ou d'une belle-fille habitant chez le travailleur: deux jours, à choisir durant la période qui commence le jour du décès et se termine le jour de l'enterrement;
- **Décès** d'un frère, d'une sœur, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un petit-enfant, d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant, d'un beau-fils ou d'une belle-fille qui n'habite pas chez le travailleur: le jour de l'enterrement;
- **Communion solennelle** d'un enfant du travailleur ou de son/sa conjoint(e): le jour de la cérémonie (si celle-ci tombe un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité: le jour habituel d'activité suivant ou précédant l'événement);
- Participation de l'enfant du travailleur ou de son/sa conjoint(e) à la **fête de la jeunesse laïque**: le jour de la fête (si celle-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité: le jour habituel d'activité suivant ou précédant l'événement);

- **Séjour du travailleur milicien dans un centre de recrutement** et de sélection ou dans un hôpital militaire à la suite de son passage dans un centre de recrutement et de sélection: le temps nécessaire avec un maximum de trois jours;
- **Séjour de l'objecteur de conscience** dans le service administratif des soins de santé ou dans un des établissements hospitaliers désignés par le Roi: le temps nécessaire avec un maximum de trois jours;
- **Participation à une réunion d'un conseil de famille** convoquée par le Juge de Paix: le temps nécessaire avec un maximum d'un jour;
- **Participation à un jury**, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail: le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours;
- **Exercice des fonctions d'assesseur** d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote, lors des élections législatives, provinciales et communales: le temps nécessaire;
- **Exercice des fonctions d'assesseur** dans un des bureaux principaux lors des élections du Parlement européen: le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours;
- **Exercice des fonctions d'assesseur** d'un bureau principal de dépouillement lors des élections législatives, provinciales et communales: le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.

L'arrêté royal du 28 août 1963 assimile le cohabitant légal au conjoint.

*: Par ailleurs, pour les petits chômages identifiés par un astérisque: le beau-frère, la belle-soeur, le grand-père, la grand-mère, l'arrière-grand-père, l'arrière-grand-mère du conjoint sont assimilés au beau-frère, à la belle-soeur, au grand-père, à la grand-mère, à l'arrière-grand-père, à l'arrière-grand-mère du travailleur.

Source : <http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=42353>

Depuis le 1er novembre 2012, les parents d'un enfant mineur hospitalisé peuvent demander un congé pour soins d'une semaine, renouvelable une fois. Ce droit ne vaut qu'en cas d'hospitalisation, mais il n'est pas nécessaire que l'enfant reste hospitalisé pendant toute la durée du congé. Le travailleur peut aussi utiliser ce congé pour continuer à veiller sur son enfant à domicile.

Qui peut utiliser ce congé?

Ce congé est un droit reconnu aux parents. Lorsque ceux-ci sont dans l'impossibilité de prendre ce congé, cette possibilité est ouverte aux parents au deuxième degré, par exemple les grands-parents ou un frère ou une sœur majeur.

A quel rythme peut-on prendre ce congé?

Ce droit n'est accordé que sous la forme d'une suspension complète des prestations. Si le travailleur constate que les 2 semaines ne suffiront pas, il peut ensuite utiliser le régime normal du congé pour soins, moyennant un délai de demande de 7 jours.

Comment introduire une demande?

Ce congé doit être demandé au moins 7 jours avant l'hospitalisation. Une dérogation au délai d'avertissement peut toutefois être obtenue en cas d'hospitalisation d'urgence. Dans ce cas, l'employeur doit être averti immédiatement.

Le travailleur doit remettre une attestation de son médecin traitant. Cette attestation doit établir qu'une assistance sociale, familiale ou psychologique est nécessaire. En cas de dérogation au délai d'avertissement de 7 jours, l'attestation doit préciser qu'il s'agit d'une hospitalisation d'urgence. Le travailleur devra également fournir une attestation de l'hôpital prouvant que l'hospitalisation a bien eu lieu.

Un arrêté royal modifie les conditions du congé pour administrer des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade[1]. Le travailleur qui suspend totalement ses prestations de travail pour administrer des soins à un **enfant hospitalisé** peut désormais prendre son **congé par semaine**. Auparavant, la durée du congé était d'1 mois minimum.

Principe

Le congé pour administrer des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade, également appelé congé pour assistance médicale, permet au travailleur de suspendre ou de réduire ses prestations de travail pour porter assistance ou administrer des soins à un membre du ménage ou de la famille gravement malade. Pendant cette période de congé pour assistance médicale, le travailleur bénéficie d'une allocation d'interruption à charge de l'ONEm.

Le travailleur a le choix entre :

- une suspension complète de ses prestations (maximum 12 mois) ;
- une diminution de ses prestations à mi-temps (maximum 24 mois) ;
- une diminution de ses prestations d'1/5 (maximum 24 mois)[2].

Quelle que soit la forme choisie, le congé pour assistance médicale doit être pris pour une période de minimum 1 et maximum 3 mois. La période de congé initiale peut être prolongée d'une ou de

plusieurs périodes de chaque fois minimum 1 et maximum 3 mois, pour autant que la durée maximum absolue (12 ou 24 mois) ne soit pas dépassée.

Exception

En cas d'hospitalisation

Dans le cas où le travailleur prend un congé pour assistance médicale afin de porter assistance ou d'administrer des soins à un **enfant mineur pendant ou juste après son hospitalisation** dans le cadre d'une maladie grave, et uniquement dans ce cas, l'arrêté royal permet désormais au travailleur de prendre **un congé d'1 semaine minimum pouvant être prolongé d'une 2ème semaine**.

Cette exception ne vaut toutefois qu'en cas de **suspension complète** des prestations de travail.

Si, immédiatement après cette suspension complète de 2 semaines maximum, le travailleur souhaite poursuivre la suspension de son contrat de travail pour le même enfant en cas de prolongation de la maladie grave, il peut faire usage du congé pour assistance médicale ordinaire à temps plein, étant entendu que dans ce cas, la durée de la suspension peut être inférieure à la période minimum d'un mois, le congé déjà pris pouvant être imputé sur cette période minimum.

Travailleurs concernés

Seuls les travailleurs suivants peuvent bénéficier de cette dérogation :

- le travailleur qui est parent au premier degré de l'enfant gravement malade et qui cohabite avec lui ;
- le travailleur qui cohabite avec l'enfant gravement malade et qui est chargé de son éducation quotidienne.

Si les travailleurs susmentionnés ne peuvent pas faire usage de cette possibilité, les travailleurs suivants entrent en considération :

- le travailleur qui est parent au premier degré de l'enfant gravement malade et qui ne cohabite pas avec lui ;
- ou, lorsque ce dernier travailleur se trouve dans l'impossibilité de prendre ce congé, un membre de la famille jusqu'au deuxième degré de l'enfant gravement malade.

Formalités

Pour pouvoir prendre un congé pour assistance médicale, le travailleur doit **en principe** adresser **une demande écrite** à l'employeur **au moins sept jours à l'avance**.

Il est toutefois possible de déroger à ce délai si **l'hospitalisation est imprévue**. Le cas échéant, le travailleur doit fournir dès que possible à son employeur une **attestation de l'hôpital concerné** attestant le caractère imprévisible de l'hospitalisation. Cette possibilité vaut également en cas de prolongation du congé d'une semaine.

Le travailleur joindra à sa demande écrite les deux attestations suivantes :

- une attestation délivrée par le médecin traitant de l'enfant gravement malade, dont il ressort que le travailleur s'est déclaré disposé à porter assistance ou à administrer des soins ;

- une attestation de l'hôpital concerné délivrée à titre de preuve de l'hospitalisation de l'enfant.

Pas de possibilité de report

Si le travailleur demande un congé pour assistance médicale pour un enfant hospitalisé, l'employeur ne peut pas en reporter la date de prise de cours. Cette possibilité est toutefois prévue dans tous les autres cas de congé pour assistance médicale.

Par ailleurs, l'employeur ne peut pas davantage faire usage de son droit de refuser le congé pour assistance médicale pour des raisons organisationnelles, droit dont dispose normalement l'employeur qui occupe moins de 50 travailleurs si le travailleur a déjà pris 6 mois de suspension à temps plein ou 12 mois de suspension à temps partiel pour assistance médicale.

Plus d'info ?

Pour de plus amples informations concernant le congé pour assistance médicale, veuillez consulter notre fiche détaillée sous la rubrique Social/Dossiers/Congés thématiques.

[1] Arrêté royal du 10 octobre 2012, Moniteur belge du 22 octobre 2012.

[2] Le délai maximum est doublé pour le travailleur isolé qui souhaite prendre un congé thématique pour l'un de ses enfants âgés de 16 ans maximum.

Secrétariat Social Securex - Legal 31/10/2012

<https://www.onem.be/fr/citoyens/interruption%20de%20carri%C3%A8re%20et%20cr%C3%A9dit-temps/faq/conges-thematiques-conge-pour-assistance-medicale-un-enfant-hospitalise>

Congés non rémunérés pour « raisons impérieuses »

Notion

Le travailleur a le droit de s'absenter pour des raisons impérieuses.

Les raisons impérieuses se définissent comme tout événement imprévisible, indépendant du travail qui nécessite l'intervention urgente et indispensable du travailleur, et ce dans la mesure où l'exécution du contrat rend impossible cette intervention.

On considère par exemple comme étant des raisons impérieuses :

- La maladie, l'accident ou l'hospitalisation d'une personne habitant avec le travailleur ;
- Les dégâts causés à l'habitation du travailleur par un incendie ou une catastrophe naturelle ;
- La citation à comparaître à une audience d'un procès où le travailleur est partie ;
- Tout autre événement que l'employeur et le travailleur considèrent de commun accord comme étant une raison impérieuse.

Modalités

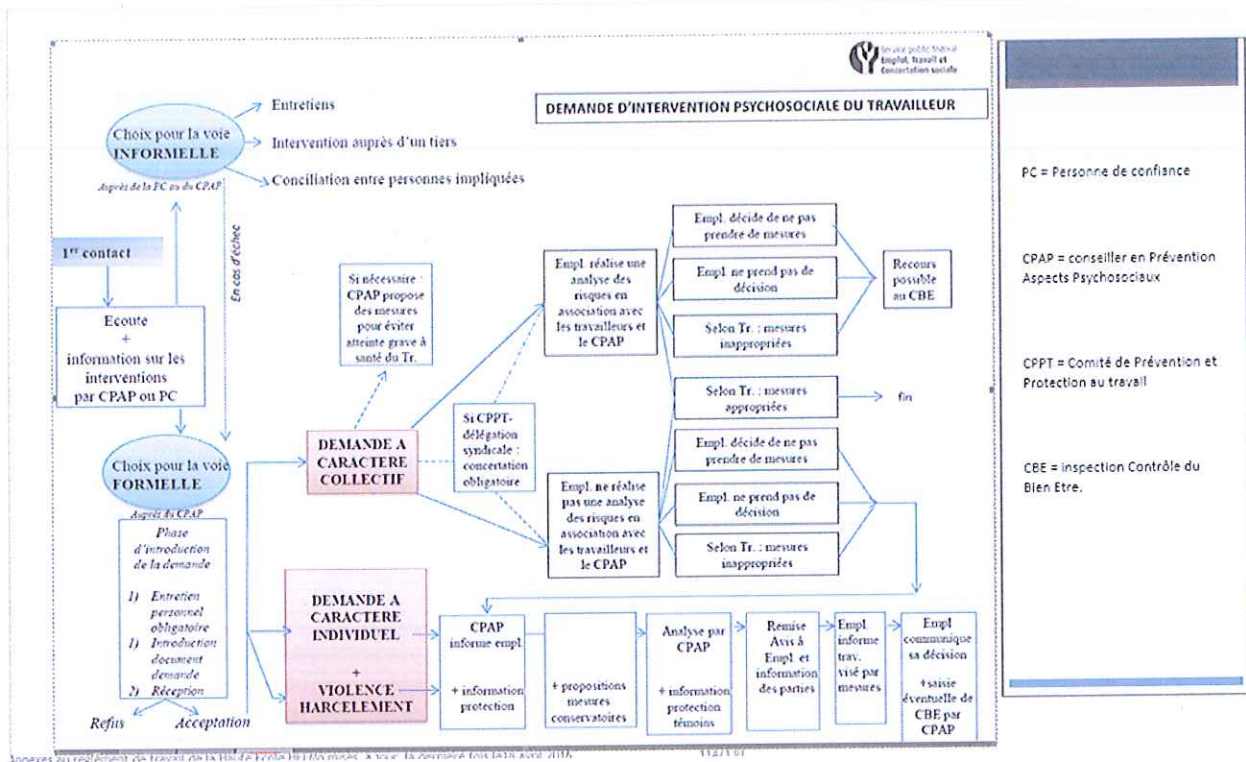
Le travailleur peut s'absenter la durée nécessaire au règlement de son problème à condition d'en avertir au préalable son employeur et sinon dans les plus brefs délais.

Durée de ce congé

Il ne peut dépasser 10 jours par année civile.

Rémunération

Il n'est pas rémunéré sauf convention contraire entre l'employeur et le travailleur.



ANNEXE 5.1 : RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Protection risques psychosociaux :

CESI – Prévention et Protection – Unité psychosociale

Monsieur Alexandre MICHAUX, Conseiller en prévention Psychologue
(alexandre.michaux@cesi.be)

Madame Coralie SIMONIS, Conseiller en prévention Aspects psychosociaux
(coralie.simonis@cesi.be)

Boulevard d'Avroy, 53

4000 LIEGE

Tél : 04/230.41.42

Fax : 04/343.97.56

Avenue Konrad Adenauer 8

1200 Bruxelles

Tél : 02/761.17.74

Fax : 02/761.17.03

Les médecins du travail, du Service externe de prévention et de protection

MEDECINS	Secrétariat	SITES
Michèle VERHAEREN michele.verhaeren@cesi.be - Tél : +32 4 342 15 03; - Fax : +32 4 343 97 56	Mme Tuczynska aneta.tuczynska@cesi.be	Gramme, Esas, Conseil social, Loncin, Saint-Laurent, Sainte- Julienne, Sainte-Marie. siège social, Saint-Martin, Mode, Sainte-Croix ; CFEL
CESI Prévention et Protection asbl, Bld d'Avroy 53 à 4000 LIEGE		

Personne de confiance désignée par le Conseil d'Administration à l'extérieur de l'institution :

Madame Jocelyne POURVEUR

Coordonnées : Rue Laoureux 21 à 4800 VERVIERS

Tél : 0498/47.83.64

Protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail – Personnes de confiance internes

Personnes de confiance	Désignée par le CPPT	Moyens de contact
Mme Françoise BOLAND (Guillemins)	CPPT ECONOMIQUE	f.boland@helmo.be skype : bolandfr 086/321833
Mr Nicolas CHARLIER (services transversaux)	CPPT PEDAGOGIQUE ESAS SAINT MARTIN ET SERVICES TRANSVERSAUX	n.charlier@helmo.be 04/220 61 03 0475/978 984
Mme Bérengère DEVILLERS (ESAS)	CPPT PEDAGOGIQUE ESAS SAINT MARTIN ET SERVICES TRANSVERSAUX	b.devillers@helmo.be 0494/302.574
Mr Marc MOSSOUX (ESAS)	CPPT PEDAGOGIQUE ESAS SAINT MARTIN ET SERVICES TRANSVERSAUX	m.mossoux@helmo.be 04/344.62.26 0478/398.141

ANNEXE 6 - POLITIQUE PRÉVENTIVE EN MATIÈRE D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS L'ENTREPRISE

Directement extrait du règlement de travail HELMo applicable aux membres des personnels enseignant et administratif.

Article 123.

Le présent titre s'inscrit dans le cadre de l'application de la Convention collective de travail n° 100 du 1^{er} avril 2009 concernant la mise en œuvre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise.

Les grandes lignes de cette politique sont reprises dans la déclaration d'intention qui suit.

1.1.1 Section 1 : Déclaration d'intention¹

1.1.1.1 Définir une politique préventive contre les assuétudes

- Améliorer le cadre d'accueil des nouveaux membres du personnel.
- Veiller au bien-être sur le lieu de travail.
- Définir clairement les limites de l'usage d'alcool et drogues sur le lieu de travail.
- Briser le tabou à ce sujet.
- Accroître la visibilité des personnes de confiance et redéfinir leur rôle.

1.1.1.2 Informer / former le personnel sur les fondements de cette politique

- Insérer un chapitre « prévention des assuétudes » dans le vade-mecum donné aux membres du personnel.
- Commenter la politique de prévention des assuétudes auprès de l'ensemble du personnel (AG, réunions, campagnes d'information et de conscientisation, notes de service...).
- organiser des formations pour les personnes de confiance.
- susciter des rencontres entre les personnes de confiance des différents instituts.

1.1.1.3 Offrir l'appui et l'assistance nécessaire pour prévenir la dépendance à un stade précoce

- Se doter des moyens afin d'appréhender rapidement tout problème d'assuétude.
- Elaborer et diffuser un arbre de décisions de prise en charge.
- Orienter et soutenir la personne concernée dans les démarches réalisables pour résoudre le problème d'assuétudes (AA,...).

¹ Comité pour la prévention et la protection au travail élargi – Institut Ste Marie – avril 2009
Annexe 6

1.1.1.4 Appliquer toutes les dispositions de prévention avant d'engager des procédures disciplinaires

- Annoncer clairement les étapes à suivre dans les cas aigus ou chroniques d'assuétudes avant de déboucher le cas échéant sur les peines disciplinaires (qui et à qui ?)

1.1.2 *Section 2 : Règles communes concernant la disponibilité et la consommation d'alcool sur le lieu du travail*²

Article 124

1.1.3 *Section 3 : Procédure en cas de non-respect des règles ou de dysfonctionnement sur le lieu du travail en raison de consommation d'alcool*

Article 125

Cette procédure s'inscrit dans le cadre :

- des dispositions de la CCT n°100
- et mais aussi des objectifs de la **politique** inscrite par HELMo dans son règlement de travail.

Il s'agit aussi avant tout de prévenir les problèmes de santé, sans négliger que les comportements alcooliques peuvent avoir des conséquences néfastes sur la qualité du service et l'image de la Haute Ecole.

La procédure se veut préventive afin :

- d'éviter les problèmes et, si nécessaire,
- d'intervenir rapidement (prévention).

C'est la raison pour laquelle le (dys)fonctionnement du travailleur sert d'angle d'approche pour l'intervention.

La procédure est jalonnée de 5 entretiens fixés dans le temps par le dirigeant selon la nécessité liée l'état d'amélioration de la situation de l'intéressé. Les entretiens font partie de la phase préventive et à ce titre font chaque fois l'objet d'un écrit non déposé au dossier professionnel.

La procédure disciplinaire n'est enclenchée qu'à partir du 5^{ème} entretien sur base d'un rapport écrit déposé au dossier professionnel.

La première sanction est la moins lourde. (Avertissement)

La procédure est conçue de manière à conserver un climat de confiance mutuelle et de dialogue.

² Les sections 2,3 et 4 seront complétées lorsque les travaux en cours au sein du Comité pour la prévention et la protection au travail Ste Marie élargi seront terminés. (Échéance janvier 2010)

**PROCEDURE EN CAS DE PROBLEMES DE FONCTIONNEMENT
DUS A UN ABUS D'ALCOOL
OU DE DROGUES³**

1. Objectivation de la situation par le dirigeant*

Le dirigeant* objective les dysfonctionnements professionnels :

- nature (et fréquence)
- conséquences pour le travailleur et ses collègues
- témoignages éventuels

en termes de **faits** centrés sur les **prestations du travailleur** et non sur des impressions car

- logique qu'un dirigeant* attende de son travailleur qu'il exécute correctement son travail
- évite un long débat ainsi qu'une attitude de négation du travailleur

dans un **rapport écrit** (afin d'assurer un suivi univoque et de qualité), transmis au travailleur pour réception et non déposé au dossier *professionnel* de l'intéressé

Le dirigeant écarte immédiatement le travailleur du lieu de travail selon son appréciation si nécessaire

Rapatriement du travailleur assuré par sa famille ou à défaut en taxi ou ambulance (in fine à charge du travailleur)

³ Cette procédure pourra faire l'objet de révision.
Annexe 6



2. Entretien n°1 mené dans les meilleurs délais par le dirigeant auprès de l'intéressé**

Le dirigeant*

- informe rapidement le travailleur des dysfonctionnements constatés
- explique les raisons pour lesquelles il s'agit d'un problème
 - non-respect des procédures
 - risque pour la sécurité et la santé
 - diminution de la qualité du travail
 - image de marque, etc.
- précise ses **attentes** concrètes
- fixe avec le travailleur des objectifs
- énonce les **sanctions** qui pourraient être encourues si la situation perdure
- planifie, le cas échéant, un **entretien de suivi**
- propose une assistance psycho-médico-sociale**
- rédige un **rapport d'entretien** transmis dans les meilleurs délais à l'intéressé



3. Entretien de suivi (n°2)

Le dirigeant*

- rappelle à l'intéressé le(s) **dysfonctionnement(s)** pointé(s) lors du premier entretien et les objectifs de changement décidés conjointement en conséquence
- évalue les changements éventuels de comportement chez le travailleur, le degré d'atteinte des objectifs



amélioration du comportement de l'intéressé jugée suffisante par le dirigeant d'où valorisation des progrès accomplis



pas d'amélioration jugée suffisante par le dirigeant



fin démarche

4. Entretien de suivi (suite) (n°3)

Le dirigeant*

- motive son évaluation auprès de l'intéressé
- s'assure que ce dernier l'a comprise
- rappelle les objectifs fixés et les modifie selon la situation
- rappelle les sanctions prévues si la situation ne s'améliore pas
- conseille vivement l'intéressé de prendre contact avec un intervenant
- informe l'intervenant du conseil donné (s'il est interne à l'entreprise)
- fixe avec le travailleur une nouvelle date d'entretien
- rédige un **rapport d'entretien** transmis dans les meilleurs délais à l'intéressé



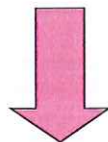
5. Entretien de suivi (n°4)

Le dirigeant*

- rappelle brièvement les étapes précédentes
- évalue les changements éventuels de comportement chez le travailleur, l'atteinte des objectifs



amélioration du comportement
de l'intéressé jugée suffisante



fin démarche



pas d'amélioration jugée
suffisante par le dirigeant



6. Entretien de suivi (suite) (n°5)

Le dirigeant*

- motive son évaluation auprès de l'intéressé
- s'assure que ce dernier l'a comprise
- rappelle les objectifs fixés, l'importance de les atteindre et les modifie selon la situation
- conseille vivement l'intéressé de prendre contact avec un intervenant
- informe l'intervenant du conseil donné (s'il est interne à l'entreprise)
- rappelle que le stade des sanctions devient imminent
- fixe avec le travailleur une nouvelle date d'entretien à l'issue duquel tout changement insuffisant dans le chef de l'intéressé donne lieu à l'application d'une première sanction que le CA se charge d'arrêter (la moins lourde cf. règlement de travail)
- rédige un **rapport d'entretien** transmis dans les meilleurs délais à l'intéressé et déposé dans son dossier professionnel

- dirigeant* : directeur de site c à d directeur de catégorie ou directeur adjoint
- entretien mené dans les meilleurs délais par le dirigeant auprès de l'intéressé** : le travailleur peut être accompagné de la personne de son choix pour autant qu'elle ait communiqué au préalable son souhait au dirigeant. Il en va de même si le dirigeant compte être accompagné.
- décrets Hautes Ecoles
- Enseignants : 24 juillet 1997, 1^{er} février 1993
- Administratifs : 20 juin 2008
- Employés et Ouvriers contractuels : loi 3 juillet 1978

1.1.4 ***Section 4 : Méthode de travail et procédure à suivre en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses.***

Article 126

1.1.5 ***Procédure à suivre en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de***

l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses

Consommation « festive » d'alcool à l'école :

- les membres du personnel sont invités à consommer de manière « responsable »
- le dirigeant du site et le responsable du bar ont le droit, s'ils en sentent l'utilité, d'empêcher un travailleur de continuer à consommer des boissons alcoolisées.

Ils afficheront, pour chaque événement, l'heure à laquelle le service des boissons alcoolisées sera terminé (cette heure sera antérieure à l'heure de fin de la manifestation).

- Le « retour » des travailleurs vers leur domicile est défini comme suit :

Le dirigeant écarte immédiatement le travailleur du lieu de travail selon son appréciation si nécessaire

Rapatriement du travailleur assuré par sa famille ou à défaut en taxi ou ambulance (in fine à charge du travailleur)

ANNEXE 6 LA PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

Ces dispositions sont extraites du règlement de travail en vigueur à Helmo applicable aux membres des personnels enseignant et administratif.

Chapitre 1 : Technologies de l'information et de la communication

Le présent titre reprend la décision de la Commission paritaire centrale de l'enseignement supérieur non universitaire libre confessionnel relative à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et à la protection de la vie privée

La présente décision s'inscrit dans le cadre de l'article 109ter de la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques et de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ; elle a pour objet d'assurer la protection de la vie privée des membres du personnel appelés à utiliser ces techniques tout en garantissant le droit du Pouvoir Organisateur à contrôler les outils mis à disposition des membres du personnel.

Elle définit la manière dont doivent être appliqués dans la relation de travail au sein des établissements scolaires les principes de finalité, de proportionnalité et de transparence contenus dans la loi du 8 décembre 1992.

Article 96

Le Pouvoir Organisateur met à la disposition du membre du personnel à titre d'outil de travail

- des outils de technologies de l'information et de la communication,
- des accès à l'intranet, à l'extranet, à la plate-forme « e-learning », moodle,
- des ordinateurs en accès libre,
- Une adresse électronique professionnelle « p.nom@helmo.be ».

L'adresse électronique constitue le canal officiel d'information du Pouvoir Organisateur.

Le membre du personnel est tenu d'activer son adresse électronique professionnelle et de la relever régulièrement.

Section 1 : Principes

Article 97

§1 Les membres du personnel reconnaissent le principe selon lequel un délégué (voir le règlement d'ordre intérieur de HELMo) du Pouvoir Organisateur dispose d'un droit de contrôle sur l'outil de travail et sur l'utilisation de cet outil par le membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, y compris lorsque cette utilisation relève de la sphère privée¹, dans le respect des modalités d'application visées aux articles 102 et suivants.

§2 Les pouvoirs organisateurs respectent le droit des membres du personnel à la protection de la vie privée dans le cadre de la relation de travail et des droits et des obligations que celle-ci implique pour chacune des parties ; de plus, ils reconnaissent que la présente décision ne peut porter préjudice à l'exercice des activités syndicales dans l'établissement.

Section 2 : Définitions

Article 98

¹ La jurisprudence unanime reconnaît « un certain droit » pour le membre du personnel à utiliser à des fins privées, les outils de communication mis à sa disposition par le Pouvoir Organisateur dans le cadre du contrat de travail. Cependant, dans le cadre de contrôle du respect du principe de bonne foi, l'employeur n'a en aucun cas le droit de vérifier ou de contrôler le contenu de cette « correspondance » privée. Seuls les nombre, volume, durée et fréquence des communications pourront, si nécessaire et moyennant respect des procédures, faire l'objet d'un contrôle.

On entend par données de communications électroniques en réseau, notamment les courriers électroniques y compris les pièces attachées et autres services d'internet, les données relatives aux communications électroniques transitant par réseau, entendues au sens large et indépendamment du support par lequel elles sont transmises ou reçues par un membre du personnel dans le cadre de la relation de travail.

Article 99

§1 Par principe, le contrôle des données de communications électroniques en réseau ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du membre du personnel.

§2 Si toutefois ce contrôle entraîne une telle ingérence, celle-ci doit être réduite au minimum c'est-à-dire ne viser qu'à collecter les données de communications électroniques en réseau nécessaires au contrôle en fonction de la ou des finalités légitimes poursuivies.²

Article 100

Le Pouvoir Organisateur qui souhaite installer un système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, informe avec précision et préalablement le conseil d'entreprise.

Article 101

§1 Lors de l'installation du système de contrôle des données de communications électroniques en réseau, le Pouvoir Organisateur diffusera une **information collective** à l'attention des membres du personnel sur tous les aspects de contrôle suivants.

1. la politique de contrôle ainsi que les prérogatives du Pouvoir Organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle ;
2. la ou les finalités poursuivies ;
3. le fait que les données personnelles soient ou non conservées, le lieu et la durée de conservation ;
4. le caractère permanent ou non du contrôle.

Cette information doit être effective, compréhensible et mise à jour. En particulier, elle doit être donnée à tout nouveau membre du personnel.

§2 Cette information ne dispense pas les parties de respecter le principe d'exécution de bonne foi des conventions.

§3 **L'information individuelle** à chaque membre du personnel relative au système de contrôle contiendra :

1. l'utilisation de l'outil mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leur travail en ce compris lorsque cet outil est partagé par des collègues ou étudiants ; en particulier, les limites à l'utilisation fonctionnelle de l'outil ;
2. les droits, devoirs et obligations des membres du personnel et les interdictions éventuelles prévues dans l'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau dans l'établissement, en ce compris lorsque ces moyens sont partagés par des collègues ou des étudiants ;
3. les sanctions éventuellement encourues en cas de manquement.

§4 Le choix du support de cette information est laissé au Pouvoir Organisateur³

² Les données de communications ne concernent pas les contenus mais visent par exemple le nombre, le volume, la durée, la fréquence des communications. Le contrôle éventuel sur ces données s'inscrit bien entendu dans le cadre des finalités prévues à l'article 103.

³ A titre indicatif, cette information pourra être réalisée :

- dans le cadre d'instruction générale (circulaires, affiches, etc.) ;
- par mention au règlement de travail ;
- par mention dans le contrat d'engagement ;
- par consignes d'utilisation fournies à chaque utilisateur de l'outil (mention sur écran de messages à l'allumage de l'outil et/ou lors de l'activation de certains programmes)

Section 3 : La ou les finalités poursuivies

Article 102

Le contrôle des données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que pour autant qu'il satisfasse au principe de proportionnalité défini à l'article 99, au principe de transparence défini à l'article 101, ainsi qu'aux finalités précisées à l'article 103

Article 103

Le contrôle de données de communications électroniques en réseau n'est autorisé que lorsque l'une des finalités de contrôle poursuivies est l'une parmi les suivantes :

1. La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui. Les faits illicites ou diffamatoires, faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui peuvent notamment consister en des actes de piratage informatique, dont la prise de connaissance non autorisée de données de communications électroniques en réseau relatives à la gestion du personnel ou des collègues ou étudiants, ou bien encore la consultation de sites à caractère pornographique ou pédophile, de même que celle de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique ou de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou de certains d'entre eux.
2. La protection des informations à caractère confidentiel ;
3. La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement;
4. Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau.

Section 4 : La politique de contrôle ainsi que les prérogatives du Pouvoir Organisateur et du personnel habilité par lui à procéder à ce contrôle

Article 104

§1 Le service mandaté par le Pouvoir Organisateur est le service informatique des services transversaux de la Haute Ecole.

Les coordonnées du service informatique et du responsable du service figurent à **l'annexe XII**.

§2 Le responsable du service informatique habilité au contrôle dispose des prérogatives suivantes :

- Contrôle des sites WEB visités
- Contrôle de la destination, du volume, de la durée, de la fréquence du trafic informatique
- Contrôle de la destination, de l'émetteur et du sujet du courrier électronique (hors contenu)
- Contrôle des téléchargements réalisés.

§3 Le service habilité est tenu à la plus stricte confidentialité sur le résultat du contrôle. Tout abus dans la divulgation et/ou l'utilisation des informations recueillies dans le cadre du contrôle, dûment constaté, pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

§4 Des relais administratifs dans les instituts disposant des identifiants informatiques des membres du personnel sont tenus également à la plus stricte confidentialité.

Section 5 : Lieu et durée de conservation des données personnelles.

Article 105

Les données personnelles sont conservées dans les serveurs des instituts et des services généraux pendant une durée de 2 ans.

Section 6 : Le caractère du contrôle.

Article 106

La politique de contrôle mise en place par le Pouvoir Organisateur consiste en l'utilisation de la technique du sondage.

Section 7 : Individualisations des données

Article 107

L'individualisation directe des données de communications électroniques en réseau est autorisée lorsque le contrôle poursuit une ou plusieurs des finalités suivantes :

1. la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;⁴
2. la protection des informations à caractère confidentiel ;
3. la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de l'établissement, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'établissement.

Article 108

§1 Par individualisation des données de communications électroniques en réseau, il convient de comprendre, l'opération consistant à traiter les données de communications électroniques en réseau collectées lors d'un contrôle effectué par le Pouvoir Organisateur en vue de les attribuer à un membre du personnel identifié ou identifiable.

§2 En cas d'utilisation de l'outil partagé avec des collègues ou étudiants, ces derniers doivent pouvoir être identifiés de manière distincte de l'identification du membre du personnel ayant ceux-ci en charge.

§3 Le Pouvoir Organisateur individualise les données de communications électroniques en réseau de bonne foi et en conformité avec la ou les finalités que poursuit ce contrôle.

§4 Le Pouvoir Organisateur prend toutes les dispositions qui s'imposent pour éviter que les données de communications électroniques en réseau soient collectées et individualisées pour d'autres finalités que celles qu'il a déterminées. Il veillera en particulier à ce que ces données de communications collectées et individualisées soient adéquates, pertinentes et non excessives en regard des finalités qu'il a déterminées.

Article 109

§1 Lorsque le contrôle poursuit le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau, l'individualisation des données de communications électroniques en réseau n'est autorisée que moyennant le respect d'une phase préalable d'information.

§2 Cette information a pour but de porter à la connaissance du ou des membres du personnels, de manière certaine et compréhensible, l'existence de l'anomalie et de les avertir d'une individualisation des données de communications électroniques en réseau lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

Article 110

§1 Le membre du personnel auquel une anomalie d'utilisation des moyens de communications électroniques en réseau peut être attribuée par la procédure d'individualisation indirecte visée à l'article 110 sera invité à un entretien par le Pouvoir Organisateur.

§2 Cet entretien a pour but de permettre au membre du personnel de s'expliquer sur l'utilisation faite par lui des moyens de communications électroniques en réseau mis à sa disposition.

§3 La finalité de cet entretien sera explicitement et clairement exprimée dans l'invitation écrite qui est faite au membre du personnel. Ce dernier peut se faire accompagner par un représentant d'une organisation syndicale représentative, par un avocat ou par un défenseur choisi parmi les membres du personnel en activité de service ou pensionnés de l'enseignement libre subventionné.

⁴ Les faits illicites ou diffamatoires, faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui peuvent notamment consister en des actes de piratage informatique, dont la prise de connaissance non autorisée de données de communications électroniques en réseau relatives à la gestion du personnel ou des collègues ou étudiants, ou bien encore la consultation de sites à caractère pornographique ou pédophile, de même que celle de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leurs membres, en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique ou de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou de certains d'entre eux.

§4 Le cas échéant, il ne peut se substituer à la procédure disciplinaire proprement dite telle que prévue dans les dispositions statutaires en vigueur.

Section 8 : Sanctions

Article 111

Les sanctions sont celles prévues à l'article 149 du décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Section 9 : Evaluation des systèmes de contrôle

Article 112

Une évaluation des systèmes de contrôle installés et de leur utilisation est en outre régulièrement réalisée en conseil d'entreprise de manière à faire des propositions en vue de les revoir en fonction des développements technologiques et légaux. En cas de mise en place de moyens de contrôles automatiques et systématiques, le conseil d'entreprise en sera préalablement averti.

1.1. Chapitre 2 : Usage de caméras de surveillance

Article 113

L'unique finalité retenue pour l'installation de systèmes de surveillance par caméras est la protection des biens et des personnes, à l'exclusion de la surveillance et du contrôle des processus de travail. Cette surveillance ne peut se faire que dans les lieux et/ou moments tels que concertés en application de l'article 115.

Article 114

Les Pouvoirs Organisateurs qui souhaitent installer une ou plusieurs caméras de surveillance le font en conformité tant avec la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel qu'avec la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Dès lors que les établissements scolaires et les centres PMS peuvent être généralement considérés comme des lieux fermés accessibles au public, il incombe au responsable de traitement de :

- déclarer le traitement à la Commission de la Protection de la Vie privée et au chef de corps de la zone de police où se situe le lieu de traitement ;
- s'assurer que la ou les caméra(s) de surveillance ne sont pas dirigées vers un lieu pour lequel il n'est pas habilité à traiter lui-même les données et de veiller à limiter la prise d'images au strict minimum. Des mesures techniques adaptées doivent être prévues en ce sens ;
- ne pas conserver les images plus d'un mois, si elles ne peuvent contribuer à élucider une infraction ;
- respecter l'obligation de sécurité à laquelle il est soumis en prenant les mesures de précaution nécessaires pour éviter que des personnes non autorisées n'aient accès aux images ;
- apposer à l'entrée du lieu filmé un pictogramme signalant l'existence d'une surveillance par caméras, dont le modèle est déterminé dans l'A.R. du 10 février 2008 définissant la manière de signaler l'existence d'une surveillance par caméras ;
- s'assurer que les caméras ne fournissent pas des images portant atteinte à l'intimité d'une personne, ou ne visant pas à recueillir des informations relatives aux options philosophiques, religieuses, politiques ou syndicales, à l'origine ethnique ou raciale, à la vie sexuelle ou à l'état de santé.

Article 114bis

Les CPPT HELMo Sainte Julienne (08/11/2010 et 11/12/2010) et Saint Joseph Sainte Julienne (17/03/11), ainsi que le CE d' HELMo (14/06/10) ont rendu un avis favorable pour cette installation qui a pour objectif la surveillance des biens.

Les pouvoirs organisateurs le font en conformité tant avec la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel qu'avec la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et utilisation des caméras de surveillance. Les images sont mémorisées 30 jours, seront accessibles à la direction de la catégorie paramédicale d' HELMo ainsi qu'à la direction de St Joseph Ste Julienne (à sa demande, en cas d'incident concernant les biens de l'institut).

Ces images seront automatiquement effacées après 30 jours d'enregistrement. Egalement, en cas d'incrimination d'un de ses affiliés, la délégation syndicale pourra avoir la possibilité d'accès aux images

Article 115

Préalablement à toute décision d'installer une ou plusieurs caméras de surveillance, le Pouvoir Organisateur se consulte⁵ avec les représentants du personnel au sein de l'organe de concertation sociale, à savoir, dans l'enseignement libre subventionné : le conseil d'entreprise et/ou le comité de prévention et de protection au travail, à défaut l'instance de concertation locale, à défaut la délégation syndicale, à défaut l'ensemble du personnel.

Cette concertation portera au minimum sur :

1. les motivations de l'installation des caméras ;
2. l'adéquation entre les dispositifs prévus et la finalité poursuivie ;
3. la conservation et l'usage des images, y compris leur accès ;
4. les lieux et/ou moments où cette surveillance par caméras est assurée ;
5. les modalités d'information du personnel et plus particulièrement sur l'identité de la (ou des) personne (s) autorisée (s) à gérer la surveillance par caméras.

Conformément au règlement d'ordre intérieur du conseil d'entreprise et/ou comité de prévention et de protection au travail ou à défaut de l'instance de concertation locale ou à défaut à la demande de la délégation, il est procédé à une évaluation des dispositifs en place au sein de l'organe dont question.

Article 116

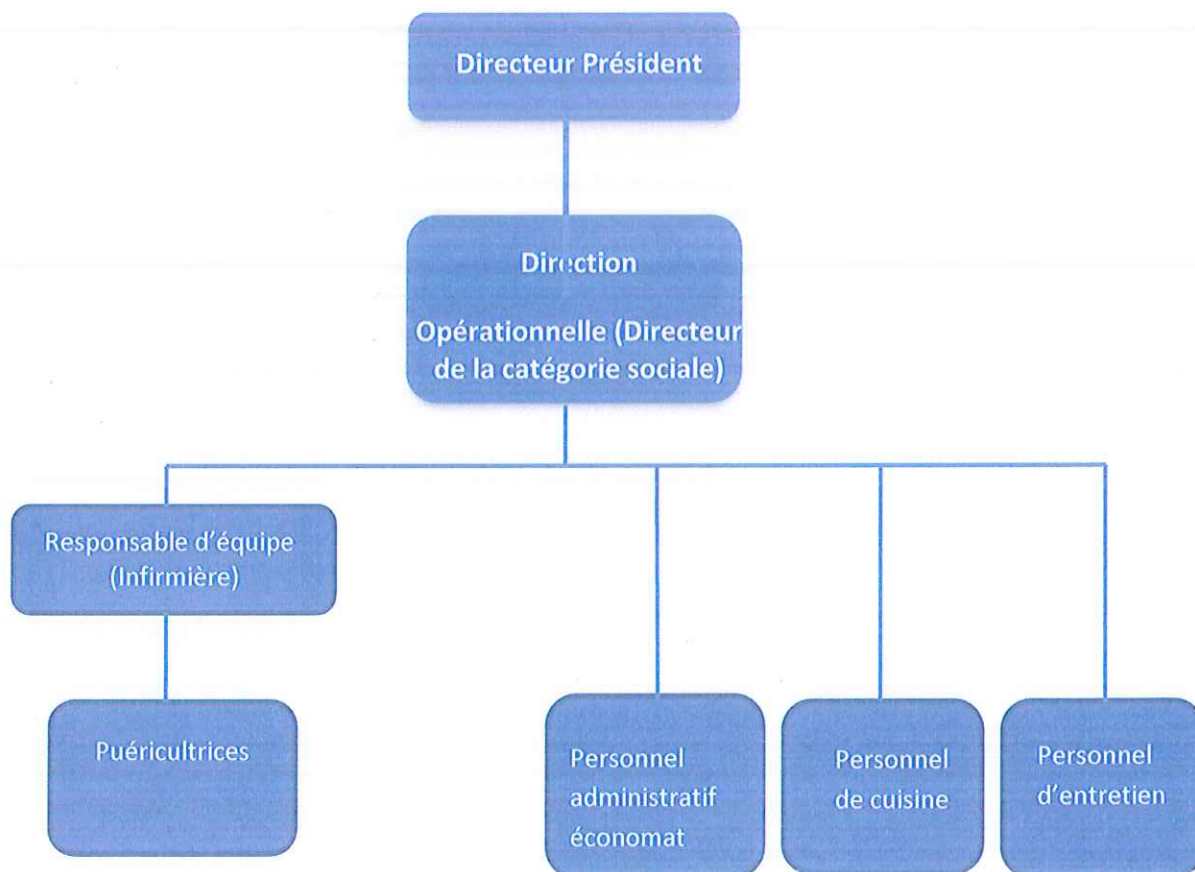
Les systèmes de caméras déjà installés à la date d'entrée en vigueur de la présente décision feront l'objet d'une concertation telle que prévue à l'article 115, sauf à pouvoir justifier qu'elle a déjà eu lieu sur l'ensemble des points abordés dans le présent chapitre.

⁵ Par se consulter, il faut entendre, dans l'enseignement libre subventionné, un débat visant à arriver à un consensus. A défaut de consensus, le Pouvoir Organisateur tranche, avec droit d'évocation au bureau de conciliation de la Commission Paritaire compétente.

Procédure en cas de maladie

- 1) Prévenir Yasmina ZOHRI au 0489/39.98.68, en laissant un message vocal, le cas échéant.
S'il n'est pas possible de laisser un message vocal, prévenir Laurence Heuschen au 0486/33.53.58, en laissant un message vocal, le cas échéant.
- 2) Envoyer le certificat médical dans les 48h du début de la maladie, spécifiant la date du début de l'incapacité et la date probable de retour au travail.
Le courrier sera adressé au Service GRH, Mont Saint-Martin 45 à 4000 Liège

Organigramme 2018 - 2019



CE 190506 - Annexe 3 p - Annexe 10 - liste secouristes pour RT crèche - 18-19

Catégorie	Implantation	Admin/Ens	NOM	PRENOM	Service	Téléphone Bureau
PE	Ste Croix	admin	BAIJOT	Françoise	Accueil	04.223.26.28
EC	Guillemins	ens	BICCHIELLI	Valérie		
SO	ESAS	admin	BIERNAUX	Françoise	Accueil	04.344.59.79
PE	Ste Croix	ens	CHARLES	Stéphan	Ens	
TE-PA	Ourthe	admin	CORDEWIN	Julie	Assistante de direction	
PE	CFEL	admin	DANSE	Géraldine	Accueil	
TE-PA	Ourthe	admin	DOCQUIER	Anne-Sophie	Accueil	
PE	St Roch	admin	EVARD	Elodie	Bibliothèque	
EC	Guillemins	admin	FANK	Virginie	Secr académique	04.229.86.51
PE	Ste Croix	admin	FASSOTTE	Jacques-Henri	Accueil	04.250.76.99
TE-PA	Ourthe	admin	GADEYNE	Laura	Accueil	
SO	ESAS	admin	HUZIJ	Anna	Secr académique	04.344.62.21
ST	ST	admin	JANSSEN	Catherine	Acc pédagogique	04.220.16.29
TE-PA	Ourthe	admin	LEROY	Cathy	Accueil	
PE	Ste Croix	admin	LONGTON	Sara	Accueil	
PE	Ste Croix	admin	MOSTENNE	Nathalie	Secr académique	04.250.76.96
ST	ST	admin	NICORICI	Dominique	Finances	04.220.16.34
TE-PA	Ourthe	admin	OLIVERI	Epiphania	Secr académique	
PE	Huy	ens	OLIVERI	Stéphanie	Ens	
EC	Guillemins	admin	SICURELLA	Tina	Secr académique	04.223.42.74
TE	Mode	admin	SOMME	Christine	Accueil	04.223.64.42
EC	Guillemins	admin	STREL	Marie	Secr académique	
EC	Verviers	admin	TOUSSAINT	Myriam	Accueil	04.220.61.10
TE	Ourthe	ens	VETCOUR	Nathalie	Ens	

dernière mise à jour 17-06-19