

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

Extrait du registre aux délibérations du Conseil Communal

Séance du 18 mars 2024

Présents: ~~M. Gaëtan de BILDERLING~~, Bourgmestre-Président;
M. Frédéric MOREAU, Bourgmestre f.f.- Président;
Mme Laurie SPINEUX, M. Bernard MEUTER, M. Etienne DREZE,
~~M. Jean-François FAVRESSE~~, Echevins;
Mme Bérangère TAHIR-BOUFFIOUX, Présidente CPAS;
M. Marc BUCHET, ~~M. Gilles MOUYARD~~, Mme Françoise SARTO-PIETTE,
Mme Josée LECHIEN, Mme Véronique HENRARD, M. Quentin DENIS,
Mme Paule PIEFORT, M. Jules LALLEMAND, Mme Mélanie LISEN,
Mme Marjoline DUBOIS, M. Romuald DENIS, M. Willy PIRET, M. Yannick
DELZANT, M. Thibaut JACQUET, ~~Caroline KERBUSCH~~, Conseillers;
Mme Sophie CANARD, Directrice Générale.

Le Conseil,

EN SÉANCE PUBLIQUE

Le Président ouvre la séance à 19h30.

Il excuse l'absence de Mme Kerbusch.

Approbation du PV du conseil *

1.OBJET : Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil du 15 janvier 2024

DECIDE :

d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 15 janvier 2024 sans remarque.

2.OBJET : Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil du 12 février 2024

DECIDE :

d'approuver le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 12 février 2024 sans remarque.

Finances *

3.OBJET : Situations de l'encaisse communale pour la période de juillet 2023 à décembre 2023.

PREND ACTE :

Article unique :

De la décision du Collège communal prise en sa séance du 15 février 2024 relative aux situations de l'encaisse communale pour la période de juillet 2023 à décembre 2023 et aux PV afférents, ci-joints.

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

Extrait du registre aux délibérations du Collège Communal

Séance du jeudi 15 février 2024

Présents: M. Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre-Président;
M. Frédéric MOREAU, Mme Laurie SPINEUX, M. Bernard MEUTER, M. Etienne
DREZE, M. Jean-François FAVRESSE, Echevins;
Mme Bérangère TAHIR-BOUFFIOUX, Présidente CPAS;
Mme Sophie CANARD, Directrice Générale.

Objet : Situations de l'encaisse communale pour la période de juillet 2023 à décembre 2023.

Le Collège,

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation et notamment l'article L1124-42§1 qui dispose : « Le collège communal, ou celui de ses membres qu'il désigne à cette fin, vérifie l'encaisse du directeur financier au moins une fois par trimestre, et établit un procès-verbal de la vérification, qui mentionne ses observations et celles formulées par le directeur financier; il est signé par le directeur financier et les membres du collège qui y ont procédé. Le collège communal communique le procès-verbal au conseil communal. Lorsque le directeur financier a la charge de plusieurs encaisses publiques, celles-ci sont vérifiées simultanément aux jours et heures fixés par les autorités concernées.";

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 5/07/2007 portant le règlement général de la comptabilité communale, notamment l'article 28 qui dispose : «Le collège communal veille à ce que l'encaisse communale dispose des moyens de trésorerie suffisants pour faire face en tout temps aux engagements et dépenses de la commune.";

Vu les situations d'encaisse pour la période du 01/07/2023 au 31/12/2023;

Vu la décision du collège du 10/08/2023 de désigner M.Etienne DREZE comme délégué du collège communal aux fins de vérifier régulièrement les encaisses;

Vu les contrôles des encaisses effectués par M.Etienne DREZE les 30 novembre 2023 et 08 février 2024;

Considérant qu'aucune remarque n'est formulée;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1^{er} :

De prendre acte des soldes globaux des comptes particuliers financiers suivants :

Au 31/07/2023 : 3.451.006,09€;

Au 30/08/2023 : 3.836.389,47€;

Au 31/09/2023 : 3.370.532,03€;

Au 31/10/2023 : 3.081.309,43€;

Au 30/11/2023 : 3.091.748,56€;

Au 31/12/2023 : 4.628.180,33€;

A noter qu'il convient de soustraire de ces montants l'ensemble des emprunts pour se faire une idée de la trésorerie propre de la Ville.

Article 2 :

De signer le procès-verbal, ci-annexé, de la vérification de l'encaisse pour la période du 01/07/2023 au 31/12/2023 mentionnant les observations des membres du Collège communal et celles formulées par la Directrice financière.

Article 3 :

De communiquer ledit procès-verbal au Conseil communal pour prise d'acte.

M. MOUYARD entre en séance.

4.OBJET : Subvention extraordinaire à l'ASBL Syndicat d'Initiative/ReGare - remplacement de vélos électriques mis en location

M. DELZANT demande si les vélos sont complètement hors d'usage ou s'ils pourraient être mis à disposition des bénéficiaires du CPAS.

M. MEUTER indique qu'un vélo est complètement hors d'usage et que les 3 autres nécessitent une grosse réparation. Leur entretien coûte très cher. Néanmoins, ils pourraient être donnés au CPAS.

M. DELZANT demande s'ils ont été soumis à une révision par un expert.

M. MEUTER répond par l'affirmative, c'est sur cette base que la solution du renting a été envisagée.

M. JACQUET demande si le renting comprend une intervention en week-end en cas de panne ou d'accident.

M. MEUTER indique que ce renting est un système qui permet que les entretiens et remplacement des pièces soient inclus mais qu'il en contient pas de clause d'assistance.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment les articles :

- L1122-30 relatif aux compétences du Conseil communal,
- L3331-1 à 8 relatifs à l'octroi des subventions ,
- L1222-4 relatif aux compétences du Collège communal ;
- L1124-40 relatif aux compétences de la directrice financière;
- L1311-3 et suivants relatifs aux finances communales;

Vu la convention signée le 13 juillet 2015 relative à la mise à disposition de l'ASBL Syndicat d'Initiative (SI) de l'ensemble du parc de quatre vélos électriques;

Vu la demande de subvention communale extraordinaire introduite par mail du 28 janvier 2024 par Madame Valentine DE GRAVE, Coordinatrice du SI, aux fins de mener à bien le projet de remplacement des vélos électriques devenus vétustes et/ou mis hors d'usage;
Que le montant sollicité est de 3.000 euros annuels, pour une durée de 5 ans, soit 15.000 euros;
Considérant que la Ville de Fosses-la-Ville a fourni les quatre premiers vélos électriques en 2015 et que la gestion des locations, des frais d'entretien et d'assurance étaient financés par le SI;
Considérant que le projet du SI est de conclure un contrat de renting de 29 mois pour quatre vélos électriques Booster Easy 2024, renouvelable une fois aux mêmes conditions,
Considérant que la formule du renting, bien que financièrement plus coûteuse que l'achat, permet :

- de bénéficier de vélos récents et performants;
- ne pas devoir les stocker à l'année;
- de bénéficier d'un service permanent d'entretien et de remplacement des pièces;

Considérant que les montants des revenus liés aux locations des vélos justifient leur attractivité et démontrent le lien entre l'attractivité touristique de notre entité et leur usage, à savoir :

- 2018 = 1 870 €
- 2019 = 1 140 €
- 2020 = 1 200 € (COVID - Fermeture du 14 mars au 8 juin et du 26 octobre au 31 décembre 2020)
- 2021 = 1 270 € (COVID - Fermeture du 1^{er} janvier 2020 au 13 mars 2021)
- 2022 = 775 € (pour 3 vélos, un vélo étant hors service)
- 2023 = 292,50 € (pour un seul vélo, les 3 autres étant hors service à partir de juin 2023);

Considérant que la formule renting pour quatre vélos ci-annexée, s'élève à 2.687,52 euros annuels HTVA;

Que le montant de l'assurance s'élève à 184 euros annuels;

Considérant que, dans le cadre de l'octroi d'une subvention, toute augmentation de dépenses ou toute nouvelle dépense de fonctionnement devra obtenir, au préalable, l'aval du pouvoir subsidiant (le bailleur de fonds), à savoir le Conseil communal ou au minimum le Collège communal ; les futurs engagements devront respecter les titres et mérites du barème en vigueur dans le secteur concerné ;

Considérant que la liquidation de la subvention se fera après le contrôle de la bonne utilisation de la subvention de l'année précédente ;

Qu'en effet, l'octroi d'une nouvelle subvention à un bénéficiaire est interdit tant qu'une subvention lui octroyée précédemment doit encore être restituée; que l'octroi de la nouvelle subvention est différé jusqu'au moment où le bénéficiaire aura remboursé la subvention, qu'il doit restituer en vertu de l'article L3331-8 C.D.L.D. ;

Considérant qu'en application de l'article L1311-3 - § 1:

"L'engagement, l'imputation ou la mise en paiement d'une dépense peut avoir lieu uniquement en vertu d'un crédit de dépense porté au budget et approuvé par l'autorité de tutelle, d'une délibération visée à l'article L1311-5 ou d'un crédit provisoire, dénommé douzième provisoire, respectant les conditions fixées dans le règlement général de la comptabilité communale.";

Considérant que les crédits nécessaires à la réalisation de cette dépense seront inscrits à la prochaine modification budgétaire extraordinaire 2024;

Considérant que conformément à l'article 60 § 2 du RGCC:

"En cas d'avis défavorable du directeur financier tel que prévu à l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ou dans les cas prévus à l'article 64 du présent arrêté, le collège peut décider, sous sa responsabilité, que la dépense doit être imputée et exécutée. La délibération motivée du collège est jointe au mandat de paiement et information en est donnée immédiatement au conseil communal. Le collège peut également décider de soumettre sa décision à la ratification du conseil communal à sa plus prochaine séance.";

Sur proposition du Collège communal;

Par 19 voix pour, pour 0 voix contre, 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}:

D'accorder une subvention extraordinaire annuelle d'un montant de 3.000 euros, durant 5 ans (exercices 2024 à 2027 inclus), pour la mise en oeuvre du projet de remplacement des vélos électriques mis à disposition des visiteurs à ReGare.

Article 2:

De demander à l'A.S.B.L. Syndicat d'Initiative de transmettre avant le 15 juillet de chaque année (à dater du 15 juillet 2025) les pièces justificatives suivantes :

- le rapport des activités et de la situation financière du projet.

Article 3:

D'inscrire un montant nécessaire à la réalisation de cette dépense via la prochaine modification budgétaire.

Article 4:

De charger le Collège communal de contrôler l'utilisation de la subvention faite par l'ASBL Syndicat d'Initiative.

Article 4:

D'informer de cette décision:

- le Syndicat d'Initiative;
- la Directrice financière;
- les services Finances, Travaux et Développement local.

CPAS - Tutelle *

5.OBJET : Pour information - Rapport d'activités de la Commission locale pour l'Energie (CLE) 2023

Vu le Décret du 19 décembre 2002, modifié par le Décret du 21 mai 2015, article 31quater, §1^{er}, alinéa 2, relatifs à l'organisation des marchés régionaux du gaz;

Vu le Décret du 12 avril 2001, modifié par le Décret du 11 avril 2014, article 33ter, §4, alinéa 2, relatifs à l'organisation des marchés régionaux de l'électricité;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

Vu le courrier du 22 février 2024 émanant du CPAS de Fosses-la-Ville, par lequel la Présidente et la Directrice générale du CPAS transmettent le rapport annuel d'activités pour 2023;

PREND ACTE :

Article unique: du rapport d'activités de la Commission locale pour l'Energie de l'année 2023.

Marchés publics *

6.OBJET : Divers travaux d'asphaltage - Réfection de la rue de la Marlagne à Sart-Saint-Laurent - Fixation des conditions et choix du mode de passation

Mme HENRARD demande si les fossés seront également réfectionnés.

M. MOREAU indique que ce sont les ouvriers communaux qui réalisent ces travaux.

M. JACQUET relève la présence de matériaux nécessitent des mises en décharge spécifiques qui coûtent très cher. Il s'interroge sur le montant étonnant de 53€/tonne prévu au cahier des charges. Il craint des avenants très importants et demande s'il ne serait pas plus sage de prévoir des montants plus élevés dès à présent.

M MOREAU indique que l'estimation du nombre de tonnes touchées par cette mise en décharge coûteuse sera nettement revu à la baisse étant donné que la voirie est actuellement en très mauvais état et qu'il ne reste presque plus de tarmac. Le montant global sera suffisant.

M. JACQUET n'est pas de cet avis et estime le budget trop faible.

M. MOREAU précise que le Collège sera vigilant mais rappelle que ce même montant à la tonne avait été prévu pour la réfection du Bois des Princes et qu'il a été suffisant.

Vu la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et ses modifications ultérieures ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 36 ;

Vu l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment l'article L1222-3 §1^{er} relatif aux compétences du Conseil communal et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle ;

Vu le cahier des charges N° 2024-144 relatif au marché "*Divers travaux d'asphaltage - Réfection de la rue de la Marlagne à Sart-Saint-Laurent*" établi par le Service Marchés Publics ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 693.345,47 € hors TVA ou 838.948,02 €, 21% TVA comprise ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure ouverte ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2024, article 421/731-60/20240005 et sera financé par un emprunt ;

Considérant qu'il n'y a pas lieu de transmettre la présente décision à l'autorité de tutelle ;

Considérant que le dossier a été transmis à la Directrice financière en date du 28 février 2024, conformément à l'article L1124-40 §1^{er}, 3^o et 4^o du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures ;

Vu l'avis de légalité rendu par la Directrice financière en date du 29 février 2024 et joint en annexe ;

Sur proposition du Collège communal,

Après en avoir délibéré ;

Par 19 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er} : De fixer les conditions du marché sur la base du cahier des charges N° 2024-144 "*Divers travaux d'asphaltage - Réfection de la rue de la Marlagne à Sart-Saint-Laurent*", établi par le Service Marchés Publics. Le montant estimé s'élève à 693.345,47 € hors TVA ou 838.948,02 €, 21% TVA comprise.

Article 2 : De choisir la procédure ouverte comme mode de passation.

Article 3 : De compléter, d'approuver et d'envoyer l'avis de marché au niveau national.

Article 4 : La dépense est prévue à l'article 421/731-60/20240005 du service extraordinaire du budget 2024 (850.000 €). Cette dépense est financée par un emprunt prévu à l'article 421/961-51/20240005.

Article 5 : De transmettre la présente décision, pour information et disposition, à la Directrice financière ainsi qu'au service des Finances.

7.OBJET : Raccordement compteur INASEP rue Faubourg de France - ratification de la décision du Collège communal du 7 mars 2024

Vu la décision du collège communal du 7 mars 2024 relative à un nouveau raccordement en eau du Parc Winson par la rue du Faubourg de France ;

Considérant et conformément à l'avis de la Directrice financière, que le crédit nécessaire au paiement du devis transmis par INASEP et perdu en chemin en 2023, doit être porté au budget 2024 ;

Considérant qu'en application de l'article L1311-3 - § 1:

L'engagement, l'imputation ou la mise en paiement d'une dépense peut avoir lieu uniquement en vertu d'un crédit de dépense porté au budget et approuvé par l'autorité de tutelle, d'une délibération visée à l'article L1311-5 ou d'un crédit provisoire, dénommé douzième provisoire, respectant les conditions fixées dans le règlement général de la comptabilité communale.

Considérant que le crédit budgétaire nécessaire au paiement de ces travaux est inexistant;

Considérant que le montant de 2.120 € sera porté au budget communal via la prochaine modification budgétaire à l'article 930/721-60/2024/20150018;

Considérant que conformément à l'article 60 du RGCC, § 2:

En cas d'avis défavorable du directeur financier tel que prévu à l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ou dans les cas prévus à l'article 64 du présent arrêté, le collège peut décider, sous sa responsabilité, que la dépense doit être imputée et exécutée. La délibération motivée du collège est jointe au mandat de paiement et information en est donnée immédiatement au conseil communal.

Le collège peut également décider de soumettre sa décision à la ratification du conseil communal à sa plus prochaine séance.

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 19 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}: de ratifier la décision du Collège communal du 7 mars 2024

Article 2: de charger le Collège communal d'inscrire le crédit de dépense à la prochaine modification budgétaire 2024.

Article 3: d'informer de cette décision la Directrice financière, les services Finances, Travaux et Développement local.

PROVINCE DE NAMUR

ARRONDISSEMENT DE NAMUR

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

Extrait du registre aux délibérations du Collège Communal
Séance du jeudi 7 mars 2024

Présents: M. Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre-Président;
M. Frédéric MOREAU, Mme Laurie SPINEUX, M. Bernard MEUTER,
M. Etienne DREZE, M. Jean-François FAVRESSE, Echevins;
Mme Béangère TAHIR-BOUFFIOUX, Présidente CPAS;
Mme Sophie CANARD, Directrice Générale.

Objet : Raccordement compteur INASEP - rue Faubourg de France

Le Collège,

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;
Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et notamment son article 29 disposant que ne sont pas soumis à l'application de ladite loi, les marchés publics de services passés entre un pouvoir adjudicateur et un autre pouvoir adjudicateur ou une association de pouvoirs adjudicateurs sur base d'un droit exclusif dont ceux-ci bénéficient en vertu de dispositions législatives, réglementaires ou de dispositions administratives publiées;
Vu la délégation des compétences en matière des marchés publics octroyée par le Conseil communal au Collège et aux fonctionnaires délégués en date du 13 mars 2023;
Vu l'offre de prix et les conditions techniques et financières transmises par INASEP, Distribution d'eau, rue de l'Hôpital, 6 à 5600 PHILIPPEVILLE pour un nouveau raccordement en eau du Parc Winson par la rue de Faubourg de France d'un montant de 2.120 TVA compris;
Considérant qu'INASEP a été directement consulté par le pouvoir adjudicateur en vertu de son droit d'exclusivité (monopole);
Considérant qu'il est apparu nécessaire, lors de l'exécution des travaux du Parc Winson, d'effectuer un nouveau raccordement au réseau de distribution d'eau;
Considérant que ces travaux sont indispensables à l'achèvement du projet d'aménagement du Parc Winson et des abords de la Maison rurale ;
Considérant que les délais annoncés pour le réalisation de tels travaux par Inasep sont longs et au vu des manifestations déjà prévues par le Centre culturel au niveau du Parc Winson pour le printemps 2024 qu'il y a lieu de trouver une solution rapide;
Considérant que le devis initial n°22300403 du 10 octobre 2023 n'a jamais été réceptionné;
Considérant la nécessité et l'urgence d'effectuer ces travaux;
Considérant que l'avis de la directrice financière n'est pas obligatoire; que malgré tout, son avis a été sollicité et joint à l'annexe;
Considérant que les crédits nécessaires à cette dépense seront inscrits au budget extraordinaire de l'exercice 2024 à l'article 930/721-60/2024/20150018 via la prochaine modification budgétaire;
Après en avoir délibéré ;
A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : De marquer son accord sur le devis émis par INASEP Distribution d'eau, rue de l'Hôpital 6 à 5600 PHILIPPEVILLE pour un nouveau raccordement n° dossier 22300403 à la rue du Faubourg de France d'un montant de 2.120 € et de le payer immédiatement.

Article 2 : D'inscrire le crédit nécessaire via la prochaine modification budgétaire 2024, article 930/721-60/2024/20150018 du budget extraordinaire

Article 3 : De soumettre cette décision à la ratification du conseil communal à sa plus prochaine séance.

Article 4 : De transmettre cette délibération :

- à Inasep;
- à Atelier Paysage, l'Auteur de projet;
- à la Directrice financière;
- aux services finances, travaux, développement local, pour information et disposition.

8.OBJET : Travaux d'infrastructure ORES - Raccordement et placement d'une armoire réseau rue Faubourg de France - Ratification de la décision du Collège communal du 22 février 2024

Vu la décision du Collège communal du 22 février 2024 relative à l'approbation des termes des contrats particuliers émis par ORES ASSETS, Avenue Albert 1er, 19 à 5000 NAMUR pour un

nouveau raccordement n°dossier 45191855 de la nouvelle armoire réseau à placer à la rue Faubourg de France suivant les offres reçues d'ORES et relatives:

- aux frais d'études et de faisabilité pour un nouveau raccordement d'un montant de 642,00 € HTVA et 776,82 € TVA 21% comprise;
- au nouveau raccordement électrique basse tension et au placement d'une armoire réseau rue Faubourg en date du 6/02/2024 sous référence 45191855 d'un montant de 16.078,84 € hors TVA et 19.455,40 TVA 21% compris ;
- pose d'une armoire extérieure 4 départs n°20749149 d'un montant de 1.353,62 € HTVA et 1.637,88 TVA 21% comprise;

Considérant et conformément à l'avis de la Directrice financière, que le crédit nécessaire au paiement du devis transmis par ORES, doit être porté au budget 2024 ;

Considérant qu'en application de l'article L1311-3 - § 1:

L'engagement, l'imputation ou la mise en paiement d'une dépense peut avoir lieu uniquement en vertu d'un crédit de dépense porté au budget et approuvé par l'autorité de tutelle, d'une délibération visée à l'article L1311-5 ou d'un crédit provisoire, dénommé douzième provisoire, respectant les conditions fixées dans le règlement général de la comptabilité communale.

Considérant que le crédit budgétaire nécessaire au paiement de ces travaux est inexistant;

Considérant que le montant de 21.869,35 € sera porté au budget communal via la prochaine modification budgétaire à l'article 930/721-60/2024/20150018;

Considérant que conformément à l'article 60 du RGCC, § 2:

En cas d'avis défavorable du directeur financier tel que prévu à l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ou dans les cas prévus à l'article 64 du présent arrêté, le collège peut décider, sous sa responsabilité, que la dépense doit être imputée et exécutée. La délibération motivée du collège est jointe au mandat de paiement et information en est donnée immédiatement au conseil communal.

Le collège peut également décider de soumettre sa décision à la ratification du conseil communal à sa plus prochaine séance.

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 19 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}: de ratifier la décision du Collège communal du 22 février 2024.

Article 2: de charger le Collège communal d'inscrire le crédit de dépense à la prochaine modification budgétaire 2024.

Article 3: d'informer de cette décision la Directrice financière, les services Finances, Travaux et Développement local.

PROVINCE DE NAMUR

ARRONDISSEMENT DE NAMUR

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

Extrait du registre aux délibérations du Collège Communal

Séance du jeudi 22 février 2024

Présents:

M. Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre-Président;
M. Frédéric MOREAU, Mme Laurie SPINEUX, M. Bernard MEUTER, M. Etienne-DREZE, M. Jean-François FAVRESSE, Echevins;
Mme Béangère TAHIR-BOUFFIUX, Présidente CPAS;
Mme Sophie CANARD, Directrice Générale.

Objet : Travaux d'infrastructure ORES - Raccordement et placement d'une armoire réseau rue Faubourg de France

Le Collège,

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs ;

Vu la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et notamment son article 29 disposant que ne sont pas soumis à l'application de ladite loi, les marchés publics de services passés entre un pouvoir adjudicateur et un autre pouvoir adjudicateur ou une association de pouvoirs adjudicateurs sur base d'un droit exclusif dont ceux-ci bénéficient en vertu de dispositions législatives, réglementaires ou de dispositions administratives publiées;

Vu la délégation des compétences en matière des marchés publics octroyée par le Conseil communal au Collège et aux fonctionnaires délégués en date du 13 mars 2023;

Vu les offres de prix et les conditions techniques et financières transmises par ORES et relatives:

- aux frais d'études et de faisabilité pour un nouveau raccordement d'un montant de 642,00 € HTVA et 776,82 € TVA 21% comprise;
- au nouveau raccordement électrique basse tension et au placement d'une armoire réseau rue Faubourg en date du 6/02/2024 sous référence 45191855 d'un montant de 16.078,84 € hors TVA et 19.455,40 TVA 21% compris ;
- pose d'une armoire extérieure 4 départs n°20749149 d'un montant de 1.353,62 € HTVA et 1.637,88 TVA 21% comprise;

Considérant qu'Ores a été directement consulté par le pouvoir adjudicateur en vertu de son droit d'exclusivité (monopole);

Considérant qu'il est apparu nécessaire, lors de l'exécution des travaux du Parc Winson, d'effectuer une extension, d'augmenter la puissance sur le réseau de distribution électrique et de placer une nouvelle armoire réseau;

Considérant que cette armoire doit alimenter l'éclairage du parc et les prises de service destinées aux manifestations quelconques qui auront lieu dans le futur, sous chapiteau ou dans le parc; que cette armoire était prévue dans le cahier spécial des charges relatif aux travaux du parc;

Considérant que ces travaux sont indispensables à l'achèvement du projet d'aménagement du Parc Winson et des abords de la Maison rurale ;

Considérant que les délais pratiqués par ORES sont très longs et au vu des manifestations déjà prévues par le Centre culturel au niveau du Parc Winson pour le printemps 2024, il faut être proactif;

Considérant que le délai estimé de réalisation est de 172 jours ouvrables à dater de la réception de notre accord sur les offres des prix;

Considérant la nécessité d'avoir effectué les travaux au plus vite ;

Considérant que l'avis de la directrice financière n'est pas obligatoire; que malgré tout son avis a été sollicité et joint à l'annexe;

Considérant que les crédits nécessaires à cette dépense seront inscrits au budget extraordinaire de l'exercice 2024 à l'article 930/721-60/2024/20150018 via la prochaine modification budgétaire;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité;

DECIDE :

Article 1^{er} : De marquer son accord sur les termes des contrats particuliers émis par ORES ASSETS, Avenue Albert I^{er}, 19 à 5000 NAMUR pour un nouveau raccordement n° dossier 45191855 de la nouvelle armoire réseau à placer à la rue du Faubourg de France suivants les offres reçues d'ORES et relatives:

- aux frais d'études et de faisabilité pour un nouveau raccordement d'un montant de 642,00 € HTVA et 776,82 € TVA 21% comprise;
- au nouveau raccordement électrique basse tension et au placement d'une armoire réseau rue Faubourg en date du 6/02/2024 sous référence 45191855 d'un montant de 16.078,84 € hors TVA et 19.455,40 TVA 21% compris ;
- à la pose d'une armoire extérieure 4 départs n°20749149 d'un montant de 1.353,62 € HTVA et 1.637,13 TVA 21% comprise;

Article 2 : D'inscrire le crédit nécessaire via la prochaine modification budgétaire 2024, article 930/721-60/2024/20150018.

Article 3 : De soumettre cette décision à la ratification du conseil communal à sa plus prochaine séance.

Article 4 : De transmettre cette délibération :

- à ORES;
- aux services finances, travaux, développement local, pour information et disposition.

Développement local *

9.OBJET : PCDR - rapport annuel 2023 de la Commune sur son ODR - approbation

Vu le code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1122-34;

Vu la décision du 25/06/2007 du Conseil communal d'entamer une opération de développement rural;

Vu la circulaire ministérielle du 10/09/2021 relative à la mise en oeuvre des programmes communaux de développement rural, plus spécifiquement le point 15;

Vu la décision du Conseil communal prise en sa séance du 12/07/2010 relative à la constitution de la commission locale de développement rural (CLDR);

Vu le règlement d'ordre intérieur approuvé par le Conseil communal en sa séance du 13/09/2021;

Vu le procès-verbal de la CLDR daté du 19/02/2024;

Vu la décision du Collège communal en sa séance du 29/02/2024 de soumettre le rapport annuel 2023 relatif à l'Opération de développement rural au Conseil communal pour approbation;

Après en avoir délibéré;

Par 19 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} : d'approuver le rapport annuel 2023, ci-joint.

Article 2: de le transmettre pour le 31/03/2024 aux diverses instances **sous format électronique:**

- à la Direction du Développement rural: via le formulaire en ligne sur le Guichet des Pouvoirs locaux
- au pôle Aménagement du territoire: pole.at@cesewallonie.be
- à la FRW: x.paully@frw.be

Coordination sociale *

10.OBJET : Modifications du Plan de cohésion sociale 2020-2025

Mme DUBOIS souligne le succès des formations au permis de conduire et se demande si des sessions supplémentaires ne pourraient pas être envisagées.

Mme SPINEUX indique qu'il y a déjà 2 sessions par an, une financée par la Ville et une par le CPAS. Les formateurs indiquent qu'il y a des abandons et que la demande concerne plutôt des sessions en week-end ou en soirée, ce que nous ne pouvons organiser.

Néanmoins, si de réelles demandes nous parvenaient, elles seraient prises en compte.

M. JACQUET demande quelles sont les solutions alternatives pour les personnes qui souhaitent apprendre le français, suite à l'abandon du FLE.

La Directrice générale indique que des cours de FLE existent sur Namur et Sambreville et que ceux-ci permettent l'obtention d'un brevet.

Mme BOUFFIOUX indique que les écoles industrielles dispensent également ce type de cours.

Mme SPINEUX précise que les modules dispensés sur Fosses ne permettaient pas l'obtention d'un brevet, ce qui a provoqué l'abandon progressif par les apprenants.

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu le Décret du Gouvernement wallon du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie ;

Vu l'article 20 du Décret du Gouvernement wallon du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale pour les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française, et notamment son article 24, prévoyant la possibilité d'effectuer des modifications du Plan pendant la programmation ;

Vu le Programme stratégique transversal 2018-2024, et notamment son objectif opérationnel "assurer la cohésion sociale de la population via le PCS ou en collaboration avec celui-ci";

Vu le Plan de cohésion sociale 2020-2025, approuvé par le Conseil communal en sa séance du 27 mai 2019 ;

Considérant que les modifications suivantes sont proposées:

- suppression de l'action 1.1.05 (français langue étrangère), qui n'est plus menée depuis septembre 2022 car elle ne correspond plus aux besoins du public visé, qui se dirige prioritairement vers des formations reconnues dans le cadre du parcours d'intégration ;
- suppression de l'action 1.4.01 (formation préqualifiante), qui ne rencontre plus de candidats souhaitant une remise à niveau dans l'optique de rentrer en formation qualifiante, hormis pour le volet "coaching permis de conduire", qui sera intégré dans l'action 7.4.01 (formation théorique au permis de conduire théorique) ;
- modification de l'action 7.4.01 (formation théorique au permis de conduire): intégration du coaching précédemment cité dans cette action (voir fiche actualisée ci-annexée).

Sur proposition du Collège communal ;

Après en avoir délibéré ;

Par 19 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er}: de valider les modifications du Plan de cohésion sociale proposées, à savoir:

- suppression de l'action 1.1.05 (français langue étrangère) ;
- suppression de l'action 1.4.01 (formation préqualifiante) ;
- modification de l'action 7.4.01 (formation théorique au permis de conduire), en y intégrant les séances de coaching.

Article 2: de transmettre la présente délibération et son annexe au Service public de Wallonie, Direction de la Cohésion sociale.

M. FAVRESSE *entre en séance.*

11.OBJET : Rapports financiers justifiant les frais relatifs à la mise en œuvre du Plan de cohésion sociale - Année 2023

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;
Vu le Décret du Gouvernement wallon du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale dans les villes et communes de Wallonie ;
Vu l'article 20 du Décret du Gouvernement wallon du 22 novembre 2018 relatif au Plan de cohésion sociale pour les matières dont l'exercice a été transféré de la Communauté française ;
Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 15 décembre 2022 octroyant à la Ville de Fosses-la-Ville une subvention complémentaire de 5.000€ pour la mise en oeuvre d'initiatives de solidarité et d'aide aux personnes dans le cadre de la crise énergétique ;
Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 10 mars 2023 octroyant à la Ville de Fosses-la-Ville une subvention de 92.211,53€ pour la mise en œuvre du Plan de cohésion sociale pour l'année 2023 ;
Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 10 mars 2023 octroyant à la Ville de Fosses-la-Ville une subvention de 7.623,01€ pour soutenir des actions menées dans le cadre du Plan de cohésion sociale par des associations pour l'année 2023 ;
Vu le Programme stratégique transversal 2018-2024, et notamment son objectif opérationnel "assurer la cohésion sociale de la population via le PCS ou en collaboration avec celui-ci";
Vu le Plan de cohésion sociale 2020-2025, approuvé par le Conseil communal en sa séance du 27 mai 2019 ;
Vu le rapport financier du PCS 2023, ci-joint ;
Vu le rapport financier de l'article 20 du PCS 2023, ci-joint ;
Vu le rapport financier de la subvention énergie 2023, ci-joint ;
Sur proposition du Collège communal ;
Après en avoir délibéré ;
Par 19 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention ;

DECIDE :

Article 1^{er}: d'approuver les rapports financiers 2023:

- du Plan de cohésion sociale,
- de son article 20,
- de la subvention énergie complémentaire.

Article 2 : de transmettre la présente délibération et ses annexes au Service public de Wallonie, Direction de la Cohésion sociale.

ATL *

12.OBJET : Plaine communale 2024 - Convention de partenariat

M. JACQUET s'inquiète du fait que des travaux de réfection sont prévus à l'école de Vitrival.
M. MOREAU indique que les modifications sont prévues sur un seul bâtiment et que la cohabitation a été discutée.

Vu le code de la Démocratie locale et de la Décentralisation
Vu le décret du Conseil régional wallon du 1^{er} avril 1999 organisant la tutelle sur les communes, les provinces, et les intercommunales de la Région wallonne ;
Vu le décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances stipulant notamment au chapitre 2, article 5, qu'il est obligatoire de disposer de personnel qualifié en animation de centres de vacances;
Vu le projet de convention 2024, émanant de l'ASBL OCARINA;
Considérant que Les propositions de l'ASBL OCARINA rencontrent les exigences contenues dans le décret du 17 mai 1999 susvanté;
Considérant qu'il appartient au Conseil communal de décider de l'organisation d'une plaine de vacances pour permettre le délassement des enfants et favoriser leurs activités en plein air pendant les vacances d'été ;
Considérant que les crédits appropriés sont inscrits au budget ordinaire 2024 et que ceux-ci ne peuvent en aucun cas être dépassés ;
Considérant que l'organisation des années précédentes par l'ASBL OCARINA a donné entière satisfaction;
Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;
Par 19 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} : de confier l'organisation de la plaine de jeux 2024 à l'ASBL OCARINA en respectant les dispositions requises dans la convention annexée à la présente délibération, chacune des parties désirant la réussite de cette activité en développant les collaborations constructives adéquates dans ce type d'organisation.

Article 2 : de fixer les dates de la plaine 2024 comme suit :

- u 15 au 26 juillet 2024 D
- u 29 juillet au 9 août 2024. D

Article 3 : d'organiser les plaines susvntées dans les installations de l'école communale de Vitrival, situées Chaussée de Charleroi, 155 à 5070 Vitrival.

Article 4: d'approuver la convention de collaboration suivante:

Convention de collaboration 2024 Plaines de Vitrival

Entre :

La Commune de Fosses-la-Ville située rue Donat Masson, 22 à 5070 FOSSES-LA-VILLE représentée par Monsieur Le Bourgmestre et Madame La Directrice générale,

Et :

L'ASBL OCARINA située rue des Déportés, 11 à 5060 TAMINES, représentée par Madame La Responsable Régionale,

OBJET :

Organisation de deux plaines de vacances à Vitrival :

- u 15 au 26 juillet 2024 D
- u 29 juillet au 9 août 2024 D

Le prix d'accès à la plaine est fixé à :

- **0€** par enfant par semaine pour autant que l'un des parents soit domicilié dans l'entité **3**
- **0 €** par enfant par semaine pour autant que le parent titulaire soit membre de la Mutualité Chrétienne. **2**
- **€** par enfant par semaine pour autant que le parent titulaire soit membre de la Mutualité Chrétienne et domicilié dans l'entité. **5**
- **5 €** par enfant par semaine dans les autres cas. **4**

Cette participation financière sera versée sur le compte d'Ocarina. Ces montants seront réévalués en fin de saison par les deux parties.

La Commune de Fosses-la-Ville :

S'engage au financement des plaines à raison de **3 €** par enfant de l'entité par jour (soit **15 €** par semaine). Cette somme sera versée sur le compte d'Ocarina BE04 7995 5021 6031 sur base des listes de présence des enfants remises a posteriori à la commune. Cette somme est comprise dans le budget des frais de prestation technique octroyé par la commune.

Le financement auquel s'engage la commune sera réalisé dans les limites des budgets suivants :

- Fournitures techniques pour plaines : 700 €
- Prestations techniques de tiers pour plaines : 14.000 €
- Met à disposition d'OCARINA les différents locaux d'animation ainsi que les locaux de logement et les douches pour les animateurs, à savoir
 - 2 classes primaire
 - 1 classe maternelle
 - Le local de réunion
 - Le local à droite du local de réunion
 - L'ancien local d'informatique
 - La salle de gym
 - La cuisine (comprenant un four fonctionnel ainsi que l'accès aux différents frigo et congélateurs)

- Le local de balle pelote + arrière-cuisine
- Les douches et les sanitaires
- Met à disposition d'OCARINA, les petits lits de la section maternelle de l'école (20 matelas) pour la sieste des 3-4 ans.
- S'occupe de l'organisation du potage du midi pour les enfants, les dépenses concernant ce potage seront prises dans le budget décrit ci-dessus;.
- Met à disposition durant les plaines un peigne à poux électrique qui sera rendu en fin d'activité.
- Donne l'accès gratuitement au Lac de Bambois (*sous réserve de l'acceptation de l'IDEF*) aux enfants et animateurs de la plaine et prend en charge le transport jusqu'au lac .
- Met à disposition, gratuitement, les conteneurs à puce de l'école. L'équipe d'animation pourra donc y avoir accès et les utiliser pour faire évacuer les déchets incombant à l'organisation de la plaine. Le tri des déchets doit être scrupuleusement respecté, des sacs biodégradables, un contenant pour cartons et des sacs PMC seront également fournis et le gaspillage ne sera pas toléré.
- Remboursera à OCARINA les collations et fruits achetés pour les enfants des plaines .
- Le nettoyage est prévu quotidiennement et ce pour tous les locaux mis à disposition de la plaine, et en dehors de la présence des enfants.
Les sanitaires seront nettoyés 2 fois par jour.
En plus du nettoyage quotidien, les douches devront être nettoyées par les animateurs après chaque passage.
- Désigne La Coordinatrice ATL pour établir avec la responsable d'OCARINA, un état des lieux détaillé des locaux mis à la disposition des équipes d'animation pour l'organisation des plaines (état des lieux d'entrée en début d'occupation et état des lieux de sortie en fin d'occupation). Un écrit sera réalisé.
- Se charge de la publicité locale.
- Déclare avoir souscrit les assurances nécessaires en incendie.
- Le dépôt du matériel ainsi que sa reprise se feront à des dates fixées ultérieurement par Ocarina et la commune de Fosses-la-Ville.

OCARINA Tamines est responsable :

- De l'aspect logistique et pédagogique des plaines, de la constitution des équipes d'animation.
- De la formation des animateurs, de la préparation et de l'évaluation des animations et du suivi pédagogique des animateurs.
- De l'approvisionnement en matériel d'animation des plaines.
- De la gestion des inscriptions, de l'envoi des courriers, de l'envoi des confirmations, de l'acceptation ou non d'un enfant en concertation avec la commune de Fosses-La-Ville.
- De l'envoi des attestations fiscales aux parents ayant inscrits leur(s) enfant(s) l'année précédente.
- Du paiement des animateurs (frais de réunions de préparation, frais de déplacements, défraiements des animateurs).
- De remplir les normes ONE et d'assurer les suivis des dossiers ONE et reçoit les subsides.
- Du financement et de la prise en charge du matériel d'animation (celui-ci est en partie remboursé par la commune sur présentation des tickets) et du transport de ce matériel par camionnette.
- De l'achat et de la distribution des fruits et collations aux enfants lors des plaines. Ceux-ci seront remboursés par la commune sur présentation des tickets.
- De l'organisation de deux excursions ou activités extraordinaires sur site
- Des relations avec les parents et gestion des problèmes, en collaboration avec la commune.
- Des suivis des éventuels accidents qui surviendraient sur la plaine.
- De promouvoir l'activité par l'envoi d'un courrier aux personnes intéressées et/ou via son site Internet.
- De quitter les lieux d'hébergement le samedi soir en fin de matinée au plus tard
- D'avertir la commune lors d'organisation d'activités extraordinaires (excursions, barbecue, spectacle, etc.).
- D'organiser une rencontre d'évaluation avec la commune dans le courant des mois de septembre ou d'octobre.
- De la gestion en bon père de famille des locaux, de leur rangement et de les quitter dans l'état dans lequel ils les ont trouvés à leur arrivée (balayer, vider les poubelles, veiller à la propreté des sanitaires et de la cuisine).

De plus, OCARINA :

- Déclare connaître le montant du budget communal alloué aux plaines de vacances. Ocarina s'engage à ne dépasser en aucun cas le montant des différentes enveloppes budgétaires attribuées par la commune pour l'organisation des plaines, à savoir :
 - Fournitures techniques pour plaines : 700 €
 - Prestations techniques de tiers pour plaines : 14.000 €
- Déclare avoir souscrit les assurances nécessaires en couverture de la responsabilité civile des occupants, enfants, jeunes et adultes.
- S'engage à ne pas utiliser les coordonnées des participants à des fins de propagande et de recrutement de membres pour la Mutualité chrétienne.

Si comme par le passé, certaines réglementations devaient nous être imposées nous reverrions cette convention. Comme par exemple : les lieux de plaine, les activités extérieures...

Chacune des parties désire la réussite complète de l'activité et développe des collaborations constructives pour y arriver.

Établi en double exemplaire, un pour chacune des parties.

Pour la Ville,
La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

Pour l'ASBL,
La Responsable Régionale OCARINA

Ressources humaines *

13.OBJET : Statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'administration communale et du CPAS de la Ville - Modification

Mme DUBOIS rappelle la remarque d'une organisation syndicale sur le manque de réunions durant l'année. Elle souhaite qu'on y remédie.

M. MOREAU indique que le Collège y sera attentif.

Vu la Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et l'Arrêté Royal du 28 septembre 1984 portant son exécution ;
Vu le Décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue d'optimiser l'exercice de la tutelle ainsi que de renforcer la fonction de conseil à l'égard des pouvoirs locaux ;

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'Administration communale et du Centre public de l'Action sociale de la Ville de Fosses-la-Ville ;

Vu la proposition de modification des statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'Administration communale et du CPAS, présentée à la négociation du 10 janvier 2024, apparaissant en rouge dans l'extrait des statuts repris ci-dessous;

Vu l'absence de remarque sur les modifications apportées ;

Vu le procès-verbal du comité de concertation Ville-CPAS réuni le 3 janvier 2024 ;

Vu le procès-verbal contenant les conclusions de la négociation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du comité particulier de négociation Ville-CPAS du 10 janvier 2024;

Vu le protocole d'accord ci-joint qui a été soumis aux membres du comité particulier de négociation et pour lequel aucune remarque n'a été formulée;

Considérant que le dossier a été transmis à la Directrice financière en date du 29 février 2024, en vertu de l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'avis de légalité rendu le \$\$ mars 2024 par la Directrice financière et joint en annexe;

Considérant qu'il est nécessaire d'apporter ces modifications afin que lesdits statuts soient mis à jour pour optimiser l'efficacité de notre Administration et s'adapter aux évolutions sociétales;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré;

Par 19 voix pour; 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er}:

D'approuver les modifications apportées aux statuts administratif et pécuniaire du personnel de l'administration communale et du CPAS de la Ville; lesquelles apparaissent en rouge dans le texte ci-dessous.

Article 2:

La présente délibération produira ses effets le premier jour du mois qui suivra son approbation par l'autorité de tutelle.

Article 3 :

La présente délibération sera transmise, pour approbation, au Gouvernement wallon.

- Extrait des statuts administratif et pécuniaire de l'Administration communale et du Centre public de l'Action sociale de la Ville de Fosses-la-Ville. -

Section 20 - Congés compensatoires

Ils sont octroyés à l'agent statutaire et contractuel.

Article 208 - Les agents qui fournissent des prestations supplémentaires, ou des prestations effectuées dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes peuvent bénéficier d'un congé compensatoire, sauf s'ils perçoivent pour les mêmes heures une allocation en raison de ce type de prestations.

Article 209 - La durée du congé compensatoire varie selon sa nature et le moment de la prestation, à savoir:
§1^{er}- Les prestations supplémentaires du fait de l'agent sont reconnues au taux horaire effectivement presté (100%).

§2- Les prestations supplémentaires **sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité**, que cette demande soit intervenue à l'avance ou soit un rappel:

1° dominicales: c'est-à-dire prestées le samedi, le dimanche, un jour férié légal, lors d'un congé pour fête locale, un jour habituel d'inactivité, un jour où l'agent est en congé (ce dernier cas vaut uniquement s'il s'agit d'un rappel), entre 0h00 et 24h00, donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 100%;

2° nocturnes: c'est-à-dire prestées du lundi au vendredi entre 20h00 et 6h00 donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 100%; sont assimilées aux heures nocturnes les heures prestées entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 8h00, pour autant qu'elles se soient terminées après 20h00 ou aient commencé avant 6h00. En ce qui concerne les agents prestant en horaire variable, est prise en considération comme fin de journée la fin de la plage fixe;

3° matinales, vespérales: c'est-à-dire prestées du lundi au vendredi entre 6h00 et 8h00 ou entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 20h00 donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 50%. En ce qui concerne les agents prestant en horaire variable, est prise en considération comme fin de journée la fin de la plage fixe ;

4° En ce qui concerne la période hivernale, un système de garde est mis en place du 1^{er} novembre au 31 mars. Pour cette période, le Collège approuve chaque année, pour le 15 octobre, un planning des équipes de garde.

Les agents de garde peuvent être rappelés pour des travaux de déneigement, sablage, accidents sur la voirie publique ou tout autre problème urgent. Une heure supplémentaire est octroyée par agent et par jour pour assurer la garde susvantee.

En cas de rappel, ~~l'heure octroyée est supprimée et est remplacée par 30 minutes forfaitaires~~ sont octroyées en compensation du temps de déplacement, en sus des heures de prestation effectives, qui sont comptabilisées (avec un minimum d'1 heure) à raison de 2 heures par heure prestée. Une prestation de moins d'une heure est comptabilisée comme une heure entière (multipliée par deux). Les heures prestées du lundi au vendredi durant les heures de service sont comptabilisées à raison de 1 heure par heure prestée.

~~En dehors de cette période, l'agent rappelé pour toute intervention urgente en dehors des heures de service ou durant un jour de congé, se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation calculée selon les règles édictées aux points 1° à 3° du présent article.~~

5° Pour les rappels en dehors des heures de service ~~et en dehors des prestations de garde hivernale~~, ou durant un jour de congé, liés aux urgences spécifiques ; notamment sur demande sans délai d'une entreprise de pompes funèbres, en matière d'électricité, de chauffage ou de sanitaires, l'agent se verra octroyer ~~30 minutes forfaitaires de compensation de son temps de déplacement ET 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation si celle-ci a lieu entre la fin de la journée de travail et 20h00 ou 7 entre 6h00 et le début de la journée de travail ; 3 heures forfaitaires en sus de sa prestation si celle-ci a lieu entre 20h00 et 6h00 en semaine, un jour de week-end ou un jour de fermeture de l'Administration. La prestation est~~ calculée selon les règles édictées aux points 1° à 3° ci-dessus

~~Une prestation de moins d'une heure est comptabilisée comme une heure entière (multipliée par deux).~~

~~En cas de rappel pour déclenchement d'alarme, l'agent se verra octroyer un forfait d'une heure du lundi au vendredi et de deux heures le week-end, les jours fériés et de congé. Si le rappel demande une prestation de l'agent, le rappel susvantee s'applique.~~

~~6° En cas de rappel pour déclenchement d'alarme, l'agent se verra octroyer un forfait d'une heure du lundi au vendredi et de deux heures le week-end, les jours fériés et de congé. Si le rappel demande une prestation de l'agent, le rappel visé au point 5 s'applique. Afin de garantir une réponse rapide lors d'événements résultant de circonstances imprévisibles et nécessitant une intervention immédiate, un service de garde technique permanent est mis en place.~~

Le Collège communal est systématiquement informé du planning de garde du mois qui suit.

Une prime compensatoire est octroyée conformément aux art. 115 et 116 du statut pécuniaire du personnel de l'administration communale et du CPAS de la Ville de Fosses-la-Ville.

En cas de rappel, l'agent technique se verra octroyer 30 minutes forfaitaires de compensation de son temps de déplacement en sus de sa prestation comptabilisée à raison de 2 heures par heure prestée. Une prestation de moins d'une heure est comptabilisée comme une heure entière (multipliée par deux). Les heures prestées du lundi au vendredi durant les heures de service sont comptabilisées à raison de 1 heure par heure prestée.

Pour assurer les interventions en toute sécurité, en étant identifié et identifiable par les intervenants externes, un véhicule communal est mis à disposition de l'agent technique et ce à des fins professionnelles.

La comptabilisation de ces heures ne se fera que sur présentation d'un justificatif au service des ressources humaines.

En cas de cumul des systèmes de comptabilisation des heures supplémentaires, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

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

§3- Les prestations effectuées dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes donnent lieu à l'octroi d'un supplément horaire de 100%.

Article 210 - A l'exclusion du §4 de l'article 209, la gratification des heures supplémentaires peut toutefois prendre la forme d'une allocation réglementée par le présent statut pécuniaire, chapitre V, section 5.

Article 211 - Le congé est assimilé à une période d'activité de service.

Article 211 bis - Le congé compensatoire ne peut être pris que s'il a été dûment et préalablement autorisé par le supérieur hiérarchique.

En cas d'absence de réponse du supérieur hiérarchique, lorsque la demande est introduite dans les délais, la réponse est réputée favorable.

Section 13 - Indemnité pour garde technique

Article 115 - Une indemnité forfaitaire journalière est allouée aux agents techniques en compensation du fait qu'ils assurent une garde technique 24 heures/ 24, selon un rôle prédéterminé transmis au Collège communal au plus tard un mois avant la garde.

Cette indemnité vise essentiellement à compenser le fait que, durant cette garde, les agents techniques sont rappelables dans un délai court.

La garde est assurée à domicile.

Article 116 -

§1^{er}- L'indemnité s'élève à 1/1976^{ème} du traitement annuel brut indexé par jour de garde.

§2- L'indemnité est payée a posteriori, en même temps que la rémunération qui suit la garde.

ANNEXE III - RENSEIGNEMENTS A FOURNIR AVANT L'ENGAGEMENT

NOM: _____

Prénoms: _____

Sexe: féminin – masculin – **X ***

Lieu et date de naissance : _____

Adresse postale : _____

Numéro national : _____

Adresse mail : _____

Numéro de téléphone/GSM : _____

Numéro de compte bancaire: _____

Etat civil : célibataire – cohabitant légal – divorcé – marié – séparé – veuf *

Situation fiscale du conjoint : conjoint handicapé – conjoint avec revenus – conjoint sans revenu *

Nombre d'enfants à charge : _____

Autres personnes à charge : _____

~~Nombre d'années d'ancienneté ? Privé et/ou public * Seuls les mois complets comptent. Ne pas oublier les fractions de temps de travail.~~

Liste des documents à transmettre au service des ressources humaines s'ils n'ont pas été fournis lors du dépôt de candidature :

~~- un CV~~

~~- une lettre de candidature~~

- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 3 mois;

~~- une copie recto-verso de la carte d'identité;~~

- la copie du dernier diplôme obtenu;

~~- les attestations des anciens employeurs pour la valorisation de l'ancienneté pécuniaire.~~

- le relevé de carrière (disponible sur mypension.be).

* **ENTOUREZ LA OU LES REPONSE(S) QUI CONVIEN(N)T**

14.OBJET : Règlement de travail des agents communaux et ses annexes - Modification

Vu la Loi du 08 avril 1965, instituant les règlements de travail ;

Vu le Décret du 31 janvier 2013 modifiant certaines dispositions du Code de la démocratie locale et de la décentralisation en vue d'optimiser l'exercice de la tutelle ainsi que de renforcer la fonction de conseil à l'égard des pouvoirs locaux ;

Vu la décision du Conseil communal du 1^{er} juin 2015 fixant le règlement de travail applicable au personnel communal de la Ville de Fosses-la-Ville (version coordonnée), et ses modifications ultérieures;

Vu la proposition de modification du règlement de travail et de certaines de ses annexes, présentée à la concertation du 10 janvier 2024, apparaissant en rouge dans le règlement ci-annexé;

Vu les remarques formulées lors de ladite concertation du 10 janvier 2024 apparaissant en bleu dans le règlement ci-annexé;

Vu le procès-verbal contenant les conclusions de la concertation menée avec les organisations syndicales représentatives au sein du Comité supérieur de concertation Ville - CPAS réuni le 10 janvier 2024;

Vu la communication du dossier à la Directrice financière le 29 février 2024;

Vu l'avis de légalité remis le \$\$ mars 2024 par la Directrice financière en vertu de l'article L1124-40 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, joint au dossier;

Considérant le fait qu'il s'avère nécessaire d'apporter des modifications au règlement de travail pour s'adapter à la législation mais aussi aux habitudes de notre Administration;

Sur proposition du Collège communal;

Après en avoir délibéré ;

Par 19 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention;

DECIDE :

Article 1^{er} :

De marquer notre accord sur les modifications apportées au règlement de travail et à ses annexes, ainsi que sur l'ajout des annexes 8 et 9; lesquelles apparaissent en rouge et en bleu au règlement ci-annexé.

Article 2 :

Le règlement de travail et ses annexes, applicables à l'ensemble du personnel communal sont donc fixés tels qu'ils sont annexés à la présente délibération.

Article 3 :

La présente délibération produira ses effets le premier jour du mois qui suivra la date d'approbation du présent règlement de travail et de ses annexes par l'autorité de tutelle.

Article 4 :

La présente délibération sera transmise, pour approbation, au Gouvernement wallon.

Règlement de travail
des agents communaux

Table des matières

I. Dispositions générales

18

II. Durée du travail

18

Article 1^{er}

III. Horaires de travail

19

Article 2

IV. Repos et congés

10

Article 3

Article 4

V. Rémunération

11

Article 5

Article 6

VI. Droits et devoirs des travailleurs

11

Article 7

Article 8

Article 9

Article 11

VII. Interdictions diverses

27

Article 12

VIII. Droits et obligations du personnel surveillant

27

Article 13

IX. Fin de la relation de travail

13

Article 14

Article 15

X. Régime disciplinaire

14

Article 16

XI. Maladie ou accident

16

Article 17

XII. Accident de travail

30

Article 18

XIII. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel sur les lieux de travail

30

Article 19

Article 20

XIV. Divers

17

Article 21

Article 22

* * *

ANNEXE 1 – règlement de pointage

19

ANNEXE 2 – charte informatique

21

ANNEXE 3 – charte graphique

28

ANNEXE 4 – Protection contre les risques psychosociaux au travail

30

ANNEXE 5 – ROI du service de gardiens de la paix

36

ANNEXE 6- la prévention et la gestion des risques liés à la consommation d'alcool
et/ou de drogues au travail

40

ANNEXE 7- règlement relatif au télétravail

50

I. Dispositions générales

- N° d'enregistrement au Contrôle des lois sociales : 18/00003737/WE

- Sites communaux :

- Administration communale
Espace Winson – rue Donat Masson, 22 à 5070 Fosses-la-Ville
- Hall des travaux
Chaussée de Charleroi, 14 à 5070 Fosses-la-Ville
- Syndicat d'initiative - Regare
Place de la Gare, 8 à 5070 Fosses-la-Ville
- Ecole Communale Fosses-la-Ville I (implantations de Le Roux et Vitruval)
Chaussée de Charleroi, 155/A à 5070 Fosses-la-Ville
- Ecole Communale de Fosses-la-Ville II (implantations d'Aisemont, Sart-Eustache et Sart-St-Laurent)
Rue Cortil Curé, 6 à 5070 Fosses-la-Ville
- Centre sportif de Sart-St-Laurent
Chaussée de Namur, 69 à 5070 Fosses-la-Ville
- Crèche communale Le Chabo'T
Place des Tanneries, 6 à 5070 Fosses-la-Ville

- Numéro d'immatriculation à ~~L'ORPSS: 116600-06~~ L'ONSS : 42946264

- Numéro d'entreprise : 0206 690 271

- Caisse d'allocations familiales : FAMIWAL – rue Mazy, 173 à 5100 Jambes

- Compagnie d'assurances contre les accidents de travail :

- ~~AXA Assurances~~
~~Adresse visiteurs : Boulevard du Régent 7 – 1000 Bruxelles – Belgique~~
~~Adresse postale: Place du Trône 1 – 1000 Bruxelles – Belgique.~~
ETHIAS assurances
Rue des Croisiers, 24 à 4000 LIEGE

- Accueil des travailleurs (Arrêté du 25/04/2007, MB du 10/05/2007) :

Les nouveaux agents sont accueillis par le Directeur général, par le responsable du service auquel le travailleur est affecté et par le responsable du service des ressources humaines ; et ce de manière à promouvoir une adaptation optimale en milieu de travail ; ils seront également présentés à l'ensemble des services communaux.

Les agents administratifs auront droit, dans un délai raisonnable, à une formation interne organisée par le Directeur général, portant sur les obligations légales, les procédures administratives, les documents utiles et les usages en cours à la Ville de Fosses-la-Ville.

Les ouvriers auront droit, dans un délai raisonnable, à une formation interne organisée par l'agent technique en chef ou le chef d'équipe, portant sur les obligations légales et les usages en cours à la Ville de Fosses-la-Ville.

- Les conditions de travail pour tous les agents de l'administration communale sont réglées par le présent règlement, sans préjudice, pour le personnel statutaire, du statut administratif et, pour le personnel contractuel, du contrat de travail individuel et des dispositions du statut administratif qui lui sont applicables.

Dès sa nomination ou dès la conclusion du contrat de travail, l'agent est censé connaître et accepter le présent règlement, dont copie lui est remise.

II. Durée du travail

Article 1^{er}

La durée hebdomadaire de travail à temps plein est fixée conformément à l'article 71 du statut administratif de la Ville, soit 38 heures, en régime 5 jours/semaine.

L'horaire flottant/variable est appliqué au personnel administratif, aux agents techniques **et aux brigadiers**. Il est réglementé dans le présent règlement de travail.

Tant pour les agents statutaires que contractuels, stagiaires et toute autre personne sous l'autorité de l'employeur avec ou sans contrat de travail, s'il y a dépassement de la durée hebdomadaire de travail dans les cas et

conditions prévus par la loi du 14/12/2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public, **la durée hebdomadaire de travail devra être respectée en moyenne sur une base de 4 mois.**

Le temps de travail journalier maximum ne pourra dépasser 9 heures, sauf dérogation accordée et justifiée par le supérieur hiérarchique. Il ne pourra en tout état de cause dépasser 11 heures.

III. Horaires de travail

Article 2

Section 1 : Horaire fixe.

a) Horaire quotidien

Pour la bonne organisation ~~du Service technique de la Ville~~ **des équipes de travail**, le personnel ouvrier fonctionnera selon un **horaire fixe** de travail ; pour les agents occupés à temps plein, les heures sont fixées comme suit :

<u>Jours</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Heures</u>	<u>Total heures</u>
Lundi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Mardi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Mercredi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Jeudi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	7h36
Vendredi	de 8h00	à 12h00	et de 12h30	à 16h06	<u>7h36</u>
				<u>Total :</u>	38h00

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est celle qui correspond au temps d'occupation choisi par ces agents.

Les prestations hebdomadaires sont fixées à :

- 30h24 pour un 4/5^{ème} temps ;
- 28h30 pour un 3/4 temps ;
- 19h00 pour 1/2 temps ;
- **34h12 pour un 9/10^{ème} temps.**

Un planning individuel sera établi pour chaque agent occupé à temps partiel, de commun accord avec son supérieur hiérarchique, et ce pour la bonne organisation du service auquel il est affecté ; en ce compris le personnel de nettoyage.

Ce planning sera daté et signé pour accord par le travailleur et par l'autorité ; il sera conservé à l'endroit où le règlement de travail pourra être consulté sur le lieu de travail.

Repos accordés durant la matinée et/ou durant l'après-midi : 2 fois 15 minutes. Ces deux périodes de pause :

- ne peuvent être prises au même moment ;
- ne peuvent être prises avant de commencer la journée de travail ou pour la terminer ;
- ne peuvent être cumulées au temps de midi.

b) Comptabilisation du temps de travail :

- Le quadrimestre servira de période de base à la fin de laquelle a lieu la vérification des prestations réelles par rapport au total théorique à effectuer. La prestation théorique sera donc d'autant de fois 7h36 qu'il y a de jours ouvrables dans le quadrimestre considéré (**réduite à due concurrence pour les temps de travail partiels**).

A la demande du supérieur hiérarchique et selon les nécessités du service, il est possible que l'agent preste plus d'heures que la prestation théorique susvantee.

L'excédent (crédit) des prestations totales ne doit pas en **fin** de quadrimestre être supérieur à 38 heures par rapport à la prestation théorique. C'est-à-dire que cet excédent pourrait être supérieur à 38 heures **en cours** de quadrimestre à condition, dès lors, que l'excédent éventuel réalisé au cours de ce quadrimestre soit compensé, de telle sorte qu'en **fin** de quadrimestre ce crédit n'excède pas 38 heures.

A défaut de compensation, l'excédent de crédit au-delà des 38 heures autorisées ne sera pas comptabilisé à la fin du quadrimestre et sera, dès lors, perdu ; sauf dans le cas où le chef responsable le justifie par les nécessités du service.

A la fin d'un quadrimestre, la compensation d'un manque d'heures, qui ne pourra excéder 10 heures, sera réalisée uniquement par le biais de prestations à réaliser dans le quadrimestre qui suit immédiatement. En l'absence de régularisation, il sera soustrait un jour de congé par tranche de 4h00 non prestées en ce qui concerne les agents prestant à temps plein. Pour les agents prestant à temps partiel, le principe sera appliqué

à due concurrence.

Etant donné que les heures prestées par les agents assurant les services d'enterrement le samedi matin de manière régulière, sont comptabilisées à concurrence de 2 fois la prestation effectuée (2 heures = 4 heures), l'excédent (crédit) des prestations totales de 38 heures maximum dont question ci-dessus sera porté à 44 heures.

- Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes :

Il y a lieu d'entendre :

- par « heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (que cette demande soit intervenue à l'avance ou soit un rappel)

- par « prestations dominicales » : celles accomplies le samedi, le dimanche, un jour férié légal, lors d'un congé pour fête locale, un jour habituel d'inactivité, un jour où l'agent est en congé (ce dernier cas vaut uniquement s'il s'agit d'un rappel), entre 0h00 et 24h00

- par « prestations nocturnes » : celles accomplies du lundi au vendredi entre 20h00 et 6h00; sont assimilées aux heures nocturnes les heures prestées entre l'heure habituelle de fin de journée (selon l'horaire en cours) et 8h00, pour autant qu'elles se soient terminées après 20h00 ou aient commencé avant 6h00

- par « prestations matinales et vespérales » : celles prestées du lundi au vendredi entre 6h00 et 8h00 ou entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 20h00,

- par « prestations pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies pour effectuer des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction (ex : exhumations, ...).

La durée du congé compensatoire est calculée comme suit :

Motifs de prestation	Types d'heures	Jours de prestation	Heures de prestation	1h00 prestée vaut
Initiative de l'agent		Du lundi au vendredi	Toutes heures	1h00
Sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (intervenue à l'avance ou en cas de rappel)	Vespérales	Du lundi au vendredi	Entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et 20h00	1h30
	Matinales	Du lundi au vendredi	entre 6h00 et 8h00	1h30
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre 20h00 et 06h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre l'heure de fin de journée habituelle (selon l'horaire en cours) et jusqu'après 20h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	Avant 6h00 et jusqu'à 8h00	2h00
	Dominicales	Le samedi, dimanche, jour férié légal, jour de fête locale, jour habituel d'inactivité ou jour de congé (en cas de rappel)	De 00h00 à 24h00	2h00
Travaux dangereux, insalubres ou incommodes		Du lundi au dimanche	De 00h00 à 24h00	2h00

La comptabilisation de ces heures ne se fera que sur présentation d'un justificatif au service des ressources humaines.

En cas de cumul des systèmes de comptabilisation des heures supplémentaires, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

Les agents communaux œuvrant en tant que volontaires au sein d'un service d'intervention d'urgence (zone de secours, protection civile, ...) devront, en cas d'intervention durant les heures de travail habituelles, compenser

leur absence par une reprise d'heures. Cette absence devra être justifiée au moyen d'une attestation émanant d'un supérieur hiérarchique de l'employeur concerné.

c) Période hivernale

En ce qui concerne la période hivernale, un système de garde est mis en place du 1^{er} novembre au 31 mars. Pour cette période, le Collège approuve chaque année, pour le 15 octobre, un planning des équipes de garde. Les agents de garde peuvent être rappelés pour des travaux de déneigement, sablage, accidents sur la voirie publique ou tout autre problème urgent. Une heure supplémentaire est octroyée par agent et par jour pour assurer la garde susvante.

En cas de rappel, ~~l'heure octroyée est supprimée et est remplacée par 30 minutes forfaitaires~~ sont octroyées en compensation du temps de déplacement, en sus des heures de prestation effectives, qui sont comptabilisées (avec un minimum d'1 heure) à raison de 2 heures par heure prestée. Une prestation de moins d'une heure est comptabilisée comme une heure entière (multipliée par deux). Les heures prestées du lundi au vendredi durant les heures de service sont comptabilisées à raison de 1 heure par heure prestée.

~~En dehors de cette période, l'agent rappelé pour toute intervention urgente en dehors des heures de service, se verra octroyer 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation, calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus.~~

d) Rappels spécifiques

Pour les rappels en dehors des heures de service ~~et en dehors des prestations de garde hivernale~~, ou durant un jour de congé, liés aux urgences spécifiques ; notamment sur demande sans délai d'une entreprise de pompes funèbres, en matière d'électricité, de chauffage ou de sanitaires, l'agent se verra octroyer ~~30 minutes forfaitaires de compensation de son temps de déplacement ET 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation si celle-ci a lieu entre la fin de la journée de travail et 20h00 ou entre 6h00 et le début de la journée de travail ; 3 heures forfaitaires en sus de sa prestation si celle-ci a lieu entre 20h00 et 6h00 en semaine, un jour de week-end ou un jour de fermeture de l'Administration. La prestation est~~ calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus.

~~Une prestation de moins d'une heure est comptabilisée comme une heure entière (multipliée par deux).~~

~~En cas de rappel pour déclenchement d'alarme, l'agent se verra octroyer un forfait d'une heure du lundi au vendredi et de deux heures le week-end, les jours fériés et de congé. Si le rappel demande une prestation de l'agent, le rappel susvanté s'applique.~~

e) Utilisation du crédit :

L'utilisation du crédit de 38 heures maximum doit se faire au cours du quadrimestre suivant celui où ledit crédit a été comptabilisé, soit sous forme de jours, de demi-jours de congés compensatoires ou d'heures à récupérer.

Le congé compensatoire ou la reprise d'heures sont accordés par le supérieur hiérarchique compte tenu des besoins du service.

Sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, la demande de congé compensatoire doit être introduite et acceptée la veille du congé pour midi, pour autant que le jour de la demande soit un jour d'ouverture des services. Toute demande tardive sera refusée et l'absence sera considérée comme injustifiée.

En cas d'absence de réponse du supérieur hiérarchique, lorsque la demande est introduite dans les délais, la réponse est réputée favorable.

f) Comptabilisation des temps de présence :

Le système de comptabilisation du temps de présence est basé sur une gestion informatisée par voie digitale. Le mode d'emploi dudit système est disponible auprès du service des Ressources humaines et est expliqué à l'entrée en fonction de chaque agent.

~~En outre, toutes les informations utiles sont mentionnées dans l'annexe 1 du présent règlement~~

g) Dérogation – Horaire d'été :

Pour le personnel ouvrier, l'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit 7 heures par jour.

L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail sera réduite au prorata de leur temps de travail (leur planning sera donc adapté en conséquence) :

- réduction d'1/5 pour un 4/5^{ème} temps, prestation de 28h00,
- réduction d'1/4 pour un 3/4 temps, prestation de 26h15,
- réduction d'1/2 pour un mi-temps, prestation de 17h30,
- réduction d'1/10 pour un 9/10^{ème} temps, prestation de 31h30.

h) Dérogation – horaire canicule

Dès réception d'un avis de phase d'avertissement « Forte chaleur et pics d'Ozone » émanant du Centre régional de crise du SPW, l'horaire « canicule » est mis en application jusqu'à levée de l'avertissement par les autorités compétentes.

Une note de service mentionnera le jour de démarrage de l'horaire susvanté et tiendra compte des capacités d'avertissement du personnel concerné par la hiérarchie.

L'horaire de travail sera le suivant : de 6h00 à 13h00.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée de la journée sera prestée au prorata des prestations habituelles du jour concerné (leur planning sera donc adapté en conséquence) :

- réduction d'1/5 pour un 4/5^{ème} temps, prestation de 5h36,
- réduction d'1/4 pour un 3/4 temps, prestation de 5h15,
- réduction d'1/2 pour un mi-temps, prestation de 3h30,
- réduction d'1/10 pour un 9/10^{ème} temps, prestation de 6h18.

h) Dérogation – Horaire des mois de mai, juin et septembre :

Pour le personnel ouvrier, l'horaire durant les mois de mai, juin et septembre sera le suivant : de 7h30 à 15h06, sans retour au hall des travaux pour la pause de midi.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 38h00, étalées sur 5 jours, soit 7h36 par jour.

i) Dérogation – Horaire du service de nettoyage

Pour le personnel chargé du nettoyage des bâtiments communaux, l'horaire est à prester selon les occupations des locaux par les activités qui s'y déroulent (bureaux, écoles, activités sportives, ...).

La durée hebdomadaire du temps plein reste de 38h00, étalées sur 5 jours, soit une moyenne de 7h36 par jour.

Du 1^{er} juillet au 31 août inclus, la durée hebdomadaire du temps plein est de 35h00, étalées sur 5 jours, soit une moyenne de 7h00 par jour.

En cas de canicule, la durée journalière du temps plein est de 7h00.

Section 2 : Horaire variable.

L'horaire variable concerne le personnel administratif, le personnel technique **et les brigadiers**.

L'horaire variable est un système de gestion du temps de travail permettant à chaque membre du personnel administratif et technique, dans les limites déterminées ci-après, de choisir ses horaires de début et de fin de journée et de déterminer la longueur de la pause de midi.

L'horaire variable ne peut porter atteinte aux obligations qu'un service public a tant vis-à-vis du public que de l'autorité communale. C'est ainsi que dans les services accessibles au public, les dispositions nécessaires seront prises pour assurer le service pendant les heures d'ouverture.

Pour ~~les agents techniques~~ **le Chef des travaux et les brigadiers**, ceux-ci ayant en charge la surveillance du personnel ouvrier, travaillant à horaire fixe, les dispositions seront prises pour qu'une surveillance puisse être opérée depuis le début de la journée de travail et jusqu'à la fin de celle-ci.

Description du système :

a) Horaire quotidien :

La journée de travail est divisée en **plages mobiles** et en **plages fixes**.

La **plage mobile** est la période du matin, du soir et du midi pendant laquelle le personnel est libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ du service.

La **plage fixe** est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail ; toutes absences devant être justifiées (maladie, congé, dispenses, ...).

Le schéma de la journée se présente comme suit :

- de 7h00 à 9h00 : plage mobile (arrivées) ;
- de 9h00 à 12h00 : plage fixe ;
- de 12h00 à 13h30 : plage mobile (un arrêt d'1/2 heure minimum pour le repas de midi est requis) ;
- de 13h30 à 16h00 : plage fixe ;
- de 16h00 à 18h00 : plage mobile (départs).

Repos accordés durant la matinée et/ou durant l'après-midi : 2 fois 15 minutes. Ces deux périodes de pause :

- ne peuvent être prises au même moment ;
- ne peuvent être prises avant de commencer la journée de travail ou pour la terminer ;
- ne peuvent être cumulées au temps de midi.

Théoriquement donc, un agent pourrait effectuer 10 heures de prestations.

Le temps de travail ne peut cependant dépasser 9 heures ; les temps de prestations dépassant 9 heures au cours d'une journée ne pourront être comptabilisés, sauf dérogation accordée et justifiée par le supérieur hiérarchique.

La semaine de 38 heures est étalée sur 5 jours soit 7h36 par jour en moyenne.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est celle qui correspond au temps d'occupation choisi par ces agents.

Les prestations hebdomadaires sont fixées à :

- 30h24 pour un 4/5^{ème} temps ;
- 28h30 pour un 3/4 temps ;
- 19h00 pour 1/2 temps ;

- **34h12 pour un 9/10^{ème} temps.**

Un planning individuel sera établi pour chaque agent occupé à temps partiel, de commun accord avec son supérieur hiérarchique, et ce pour la bonne organisation du service auquel il est affecté.

Ce planning sera daté et signé pour accord par le travailleur et par l'autorité ; il sera conservé à l'endroit où le règlement de travail pourra être consulté sur le lieu de travail.

b) Comptabilisation du temps de travail :

- Le quadrimestre servira de période de base à la fin de laquelle a lieu la vérification des prestations réelles par rapport au total théorique à effectuer. La prestation théorique sera donc d'autant de fois 7h36 qu'il y a de jours ouvrables dans le quadrimestre considéré (**réduite à due concurrence pour les temps de travail partiels**).

Sans pour autant encourager la pratique de prestations journalières maximum (limitées à 9 heures) pour accumuler du crédit d'heures ou inversement favoriser un absentéisme délibéré, l'excédent (crédit) ou l'insuffisance (débit) des prestations cumulées pourraient en cours de quadrimestre, être supérieures par rapport à la prestation théorique à condition que l'excédent éventuel du débit ou du crédit réalisé au cours du quadrimestre soit compensé sur les plages mobiles de telle sorte qu'en fin de quadrimestre ce crédit n'excède pas 38 heures ou ce débit n'excède pas 10 heures.

A défaut de compensation, l'excédent de crédit au-delà des 38 heures autorisées ne sera pas comptabilisé à la fin du quadrimestre et sera, dès lors, perdu ; sauf dans le cas où le chef responsable le justifie par les nécessités du service.

A la fin d'un quadrimestre, la compensation d'un manque d'heures, qui ne pourra excéder 10 heures, sera réalisée uniquement par le biais de prestations à réaliser dans le quadrimestre qui suit immédiatement. En l'absence de régularisation, il sera soustrait un jour de congé par tranche de 4h00 non prestées en ce qui concerne les agents prestant à temps plein. Pour les agents prestant à temps partiel, le principe sera appliqué à due concurrence.

- Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes :

Il y a lieu d'entendre :

- par « heures prestées en dehors des prestations habituelles ou dans le cadre de travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (que cette demande soit intervenue à l'avance ou soit un rappel)

- par « prestations dominicales » : celles accomplies le samedi, le dimanche, un jour férié légal, lors d'un congé pour fête locale, un jour habituel d'inactivité, un jour où l'agent est en congé (ce dernier cas vaut uniquement s'il s'agit d'un rappel), entre 0h00 et 24h00

- par « prestations nocturnes » : celles accomplies du lundi au vendredi entre 20h00 et 6h00; sont assimilées aux heures nocturnes les heures prestées entre la fin de la plage fixe et 8h00, pour autant qu'elles se soient terminées après 20h00 ou aient commencé avant 6h00;

- par « prestations matinales et vespérales » : celles prestées du lundi au vendredi entre 6h00 et 8h00 ou entre la fin de la plage fixe et 20h00,

- par « prestations pour travaux dangereux, insalubres ou incommodes » : celles accomplies pour effectuer des tâches qui, en raison des circonstances particulières dans lesquelles elles doivent être accomplies ou de l'emploi de matières nocives ou dangereuses, augmentent considérablement le degré de danger, d'inconfort ou d'insalubrité inhérent à l'exercice normal de leur fonction.

La durée du congé compensatoire est calculée comme suit:

Motifs de prestation	Types d'heures	Jours de prestation	Heures de prestation	1h00 prestée vaut
Initiative de l'agent		Du lundi au vendredi	Toutes heures	1h00
Sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité (intervenue à l'avance ou en cas de rappel)	Vespérales	Du lundi au vendredi	Entre la fin de la plage fixe et 20h00	1h30
	Matinales	Du lundi au vendredi	entre 6h00 et 8h00	1h30
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre 20h00 et 06h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	entre la fin de la plage fixe et jusqu'après 20h00	2h00
	Nocturnes	Du lundi au vendredi	Avant 6h00 et jusqu'à 8h00	2h00
	Dominicales	Le samedi, dimanche, jour férié légal, jour de fête locale, jour habituel d'inactivité ou jour de congé (en cas de rappel)	De 00h00 à 24h00	2h00

Travaux dangereux, insalubres ou incommodes		Du lundi au dimanche	De 00h00 à 24h00	2h00
---	--	----------------------	------------------	------

La comptabilisation de ces heures ne se fera que sur présentation d'un justificatif au service des ressources humaines.

En cas de cumul des systèmes de comptabilisation des heures supplémentaires, les agents bénéficient du régime le plus favorable.

c) Ouvertures du samedi pour les services administratifs :

Etant donné que les heures prestées par les agents assurant une présence le samedi matin sont comptabilisées à concurrence de 2 fois la prestation effectuée (3 heures = 6 heures), l'excédent (crédit) des prestations totales de 38 heures maximum dont question ci-dessus sera porté à 44 heures.

d) Rappels spécifiques

Pour les rappels en dehors des heures de service ou durant un jour de congé liés aux urgences spécifiques, notamment sur demande sans délai d'une entreprise de pompes funèbres, l'agent se verra octroyer **30 minutes forfaitaires de compensation de son temps de déplacement ET 2 heures forfaitaires en sus de sa prestation si celle-ci a lieu entre la fin de la journée de travail et 20h00 ou entre 6h00 et le début de la journée de travail; 3 heures forfaitaires en sus de sa prestation si celle-ci a lieu entre 20h00 et 6h00 en semaine, un jour de week-end ou de jour de fermeture de l'Administration. La prestation est** calculée selon les règles édictées dans le tableau ci-dessus. **Une prestation de moins d'une heure est comptabilisée comme une heure entière (multipliée par deux).**

Les agents communaux œuvrant en tant que volontaires au sein d'un service d'intervention d'urgence (zone de secours, protection civile, ...) devront, en cas d'intervention durant les heures de travail habituelles, compenser leur absence par une reprise d'heures. Cette absence devra être justifiée au moyen d'une attestation émanant d'un supérieur hiérarchique de l'employeur concerné.

e) Utilisation du crédit / Récupération de l'insuffisance :

L'utilisation du crédit de 38 heures maximum doit se faire au cours du quadrimestre suivant celui où ledit crédit a été comptabilisé, soit sous forme de jours, de demi-jours de congés compensatoires ou d'heures à récupérer. Le congé compensatoire ou la reprise d'heures sont accordés par le supérieur hiérarchique compte tenu des besoins du service.

Sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, la demande de congé compensatoire doit être introduite et acceptée la veille du congé pour midi, pour autant que le jour de la demande soit un jour d'ouverture des services. Toute demande tardive sera refusée et l'absence sera considérée comme injustifiée.

En cas d'absence de réponse du supérieur hiérarchique, lorsque la demande est introduite dans les délais, la réponse est réputée favorable.

La récupération de l'insuffisance de 10 heures maximum doit se faire au cours du quadrimestre suivant celui où ladite insuffisance a été comptabilisée.

f) Comptabilisation des temps de présence :

Le système de comptabilisation du temps de présence est basé sur une gestion informatisée par voie digitale.

Le mode d'emploi dudit système est disponible auprès du service des Ressources humaines et est expliqué à l'entrée en fonction de chaque agent.

g) Dérogation – Horaire d'été :

Pour le personnel administratif, technique **et les brigadiers**, l'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit en moyenne 7 heures par jour. **Les prestations devront permettre l'ouverture des bureaux aux citoyens entre 9h00 et 12h00 et 13h30 et 16h00. A cet effet, les travailleurs devront se concerter au sein de leur service afin d'assurer une présence suffisante pour assurer l'accueil des citoyens.**

L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi-

Sauf exception dûment autorisée au préalable par le Collège communal, les heures prestées au-delà de 35 heures, ne seront pas valorisées.

En ce qui concerne les agents occupés à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail sera réduite au prorata de leur temps de travail (leur planning sera donc adapté en conséquence) :

- réduction d'1/5 pour un 4/5^{ème} temps, soit prestation de 28h00,
- réduction d'1/4 pour un 3/4 temps, soit prestation de 26h15,
- réduction d'1/2 pour un mi-temps, soit prestation de 17h30,
- **réduction d'1/10 pour un 9/10^{ème} temps, soit prestation de 31h30.**

h) Télétravail :

Le télétravail est autorisé suivant les règles contenues à l'annexe 7 du présent règlement.

i) Garde technique :

Afin de garantir une réponse rapide lors d'évènements résultant de circonstances imprévisibles et nécessitant une intervention immédiate, un service de garde technique permanent est mis en place.

Le Collège communal est systématiquement informé du planning de garde du mois qui suit.

Une prime compensatoire est octroyée conformément aux art. 115 et 116 du statut pécuniaire du personnel de l'administration communal et du CPAS de la Ville de Fosses-la-Ville.

En cas de rappel, l'agent technique se verra octroyer 30 minutes forfaitaires de compensation de son temps de déplacement en sus de sa prestation comptabilisée à raison de 2 heures par heure prestée. Une prestation de moins d'une heure est comptabilisée comme une heure entière (multipliée par deux). Les heures prestées du lundi au vendredi durant les heures de service sont comptabilisées à raison de 1 heure par heure prestée.

Pour assurer les interventions en toute sécurité, en étant identifié et identifiable par les intervenants externes, un véhicule communal est mis à disposition de l'agent technique et ce à des fins professionnelles.

IV. Repos et congés

Article 3

Que ce soit pour les agents statutaires ou contractuels, les jours fériés légaux, réglementaires et pour fête locale sont accordés conformément au statut administratif de la Ville.

Si un jour férié légal ou réglementaire coïncide avec un jour d'inactivité, il n'est pas accordé de jour de congé de récupération.

Le Collège communal peut imposer à certains agents, selon les nécessités du service, de travailler pendant les jours de congé susvisés (féries légaux, réglementaires et pour fête locale).

Les heures prestées seront comptabilisées selon le système exposé au présent règlement en son article 2, section 1, point b) et section 2, point b) (Calcul des heures prestées en dehors des prestations habituelles).

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

Article 4

§1- La durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances sont établies conformément au statut administratif de la Ville et sont appliquées aux agents statutaires, contractuels, stagiaires et toutes autres personnes sous l'autorité de l'employeur avec ou sans contrat de travail.

Les jours de vacances sont fixés de commun accord entre le travailleur et l'autorité, en fonction des besoins du service.

Une priorité pendant les vacances scolaires est accordée obligatoirement :

1. au personnel dont les enfants sont en âge d'école obligatoire
2. au personnel dont le conjoint ou le cohabitant légal travaille dans des sociétés à fermeture obligatoire.

§2- Petits congés :

A cet effet, les travailleurs devront introduire une demande écrite via eRH 3 jours à l'avance pour les demandes n'excédant pas 3 jours de congé et au minimum une semaine à l'avance pour toute autre demande ; et ce auprès de leur supérieur hiérarchique.

§3- Grands congés :

Une période continue d'une semaine de vacances est assurée en toute hypothèse. Sauf demande contraire du travailleur intéressé, une période continue de trois semaines pour les jeunes âgés de moins de 18 ans à la fin de l'exercice de vacances et de deux semaines pour les autres travailleurs, est assurée entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année de vacances.

A cet effet, les travailleurs devront se concerter au sein de leur service afin d'assurer la présence de 50% des effectifs.

En cas de désaccord au sein d'un service, le supérieur hiérarchique autorisera ou refusera les congés, en respectant les priorités prévues au §1 – alinéa 3.

Aux fins d'obtenir leurs congés, les travailleurs devront introduire une demande **écrite via eRH** :

- **avant le dernier jour des vacances scolaires de printemps de l'année considérée** auprès de leur supérieur hiérarchique : pour les congés estivaux ;
- **avant le 30 septembre de l'année considérée** auprès de leur supérieur hiérarchique : pour les congés d'hiver.

Les congés visés au présent paragraphe seront autorisés (ou refusés) au plus tard :

- Le 30 avril de l'année considérée, pour les demandes concernant les congés d'été ;
- Le 15 octobre de l'année considérée pour les demandes concernant les congés d'hiver.

V. Rémunération

Article 5

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

Article 6

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

Seules peuvent être imputées sur la rémunération du travailleur les retenues telles qu'énumérées à l'article 23 de la loi du 12/04/1965 relative à la protection de la rémunération.

Le travailleur s'engage à restituer dans les plus brefs délais toute somme qui lui aurait été allouée indûment, à un rythme pas plus élevé que celui des versements indus.

VI. Droits et devoirs des travailleurs

Les droits et devoirs des travailleurs sont stipulés au statut administratif de la Ville en ses articles 2 à 10, viennent compléter ces articles les points énumérés ci-dessous :

a) Etat civil

Article 7

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

b) Obligations

Article 8

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

Une arrivée tardive, une interruption de travail, un départ anticipé (sauf cas de force majeure ou raison légale) sont subordonnés à l'autorisation **préalable** de l'autorité. A défaut de justification, le travailleur s'expose aux sanctions visées dans le présent règlement de travail (article 16 point 16.1 pour les agents contractuels et point 16.2 pour les agents statutaires)

Article 9

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

Article 10

§1- Le travailleur a l'obligation d'informer l'autorité des déficiences qu'il aurait constatées au matériel qui lui a été confié.

Pour ce faire :

- En cas de déficience d'un appareil électronique ou de communication, le travailleur enverra un courriel au service informatique, avec copie à la direction générale. En cas d'impossibilité d'envoyer

- un courriel, le travailleur contactera sans délai le service informatique qui se chargera d'informer la direction générale au besoin et prendra les mesures utiles ;*
- *En cas de défectuosité d'une machine-outil, d'un véhicule ou de tout autre matériel technique, le travailleur informera le secrétariat du service travaux, qui se chargera du relais vers le service interne le plus adéquat ou vers le Collège.*

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

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

Article 11

§1- Le travailleur qui se voit confier un téléphone et/ou un ordinateur portables pour l'accomplissement de ses missions a le devoir de respecter les consignes suivantes :

1° le téléphone et l'ordinateur portables étant des outils de travail, ils restent la propriété de l'administration communale. En aucun cas, ils ne peuvent être conservés au-delà de la durée du contrat qui lie le travailleur à l'administration ;

2° le téléphone et l'ordinateur portables doivent être utilisés à des fins exclusivement professionnelles, ils ne peuvent donc l'être pour des appels ou du stockage de données à titre privé, sauf situation d'extrême urgence ;

3° l'abonnement de téléphonie est fourni par l'administration communale et comprend la gratuité des appels entre agents communaux, il ne peut en aucun cas être utilisé pour des appels vers des services payants (appels surtaxés) ;

4° lors d'une absence du travailleur de plus de 15 jours, le téléphone et l'ordinateur portables seront remis à l'autorité jusqu'à son retour.

§2- En cas de non respect de l'un des points repris ci-dessus, en sus d'une procédure disciplinaire éventuelle, le travailleur se verra :

- *Tenu de retirer toute donnée personnelle de l'ordinateur ;*
- *Réclamer les frais non professionnels ;*
- *Limiter les appels sortants .*

VII. Interdictions diverses

Article 12

Il est défendu au travailleur:

- 1° d'utiliser ou de mettre en marche une machine ou un appareil sans y être autorisé;*
- 2° de fumer dans les locaux;*
- 3° d'introduire des personnes dans les locaux de l'autorité sans en avoir reçu l'autorisation;*
- 4° de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, de tenir des réunions, de faire de la propagande, de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de l'autorité et prérogatives reconnues par le statut syndical;*
- 5° d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail, sauf accord de l'autorité – selon les modalités prévues à l'annexe 6 du présent règlement ;*
- 6° de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail;*
- 7° d'introduire des drogues sur le lieu de travail ;*
- 8° de laisser un visiteur seul dans un bureau.*

VIII. Droits et obligations du personnel surveillant

Article 13

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

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

Article 13bis

La personne chargée de constater et d'informer l'autorité de toute infraction à la Charte informatique (annexe 2), est tenue à un devoir strict de confidentialité et est responsable de la violation de celui-ci.

Cette personne sera soit le chef de service de l'agent ayant commis une infraction à ladite Charte, soit le Directeur général ; lesquels pourront éventuellement se faire assister de l'Administrateur réseau.

Dans l'exercice de sa mission, elle doit respecter les règles énoncées aux points 3 et 5 de ladite Charte informatique.

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

IX. Fin de la relation de travail

Article 14

- 1° Pour les agents statutaires: conformément au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, ainsi qu'au statut administratif en son Chapitre XIII – Cessation des fonctions.
- 2° Pour les agents contractuels: la durée des délais de préavis et les modalités y afférentes sont applicables conformément aux dispositions de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail et ses modifications ultérieures (et plus spécifiquement la loi du 26/12/2013) .

Article 15

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants peuvent être considérés comme un **motif grave justifiant la rupture du contrat de travail (agents contractuels), de part et d'autre, sans préavis ni indemnité** :

1. les absences injustifiées répétées, après 2 avertissements écrits;
2. la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après 2 avertissements écrits;
3. le non-respect persistant, après 2 avertissements écrits, du règlement de pointage (annexe 1) ou de la Charte informatique (annexe 2);
4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
5. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;
6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;
7. la dissimulation d'erreurs;
8. le vol;
9. la corruption;
10. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
11. la falsification de certificats médicaux ou toute tentative de falsification du système de pointage;
12. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;
13. la diffamation ou la calomnie;
14. la prise de produits psychoactifs (alcool, drogues, ...) sur les lieux du travail. (Voir annexe 6)

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Conformément à l'article 35 de la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail, seuls, peuvent être invoqués comme justification, les motifs graves notifiés par lettre recommandée, par la remise d'un écrit ou par exploit d'huissier dans un délai de 3 jours ouvrables suivant le congé.

X. Régime disciplinaire

Article 16

16.1. Pour les agents contractuels

a) **Les manquements** du travailleur aux obligations de son contrat et au présent règlement qui ne constituent **pas des motifs graves de rupture** (art. 15 infra) peuvent être sanctionnés de la façon suivante:

Sanction	Autorité compétente	Modalités	Recours du travailleur
Rappel à l'ordre écrit	Directeur général	- Signature du rappel à l'ordre écrit pour prise de connaissance par l'agent. - Dépôt de la pièce au dossier personnel.	Auprès du Collège communal dans un délai de 30 jours à dater de la notification qui confirmera ou non la sanction après

			<i>avoir entendu le travailleur, le chef de service du travailleur ou la personne ayant été désignée comme responsable de service sur base de l'organigramme et le Directeur général</i>
<i>Avertissement écrit</i>	<i>Directeur général</i>	- <i>Rapport du Directeur général, du chef de service ou de la personne ayant été désignée comme responsable sur base de l'organigramme</i> - <i>Signature de l'avertissement écrit pour prise de connaissance par l'agent.</i> - <i>Dépôt de la pièce au dossier personnel.</i>	<i>Auprès du Collège communal dans un délai de 30 jours à dater de la notification qui confirmera ou non la sanction après avoir entendu le Directeur général et le travailleur.</i>
<i>Mise en demeure écrite</i>	<i>Collège communal</i>	- <i>Rapport du Directeur général.</i> - <i>Audition de l'agent concerné.</i> - <i>Dépôt des pièces au dossier personnel.</i>	<i>Auprès du Conseil communal dans un délai de 30 jours à dater de la notification qui confirmera ou non la sanction après avoir pris connaissance de la délibération du Collège communal et entendu le travailleur.</i>
<i>Mise à pied pendant 5 jours avec perte de rémunération.</i>	<i>Conseil communal</i>	- <i>Rapport du Directeur général.</i> - <i>Audition de l'agent concerné.</i> - <i>Dépôt des pièces au dossier personnel.</i>	<i>Auprès du Tribunal du travail.</i>
<i>Mise à pied pendant 1 mois avec perte de rémunération.</i>	<i>Conseil communal</i>	- <i>Rapport du Directeur général.</i> - <i>Audition de l'agent concerné.</i> - <i>Dépôt des pièces au dossier personnel.</i>	<i>Auprès du Tribunal du travail.</i>
<i>Mise à pied pendant 3 mois avec perte de rémunération</i>	<i>Conseil communal</i>	- <i>Rapport du Directeur général.</i> - <i>Audition de l'agent concerné.</i> - <i>Dépôt des pièces au dossier personnel.</i>	<i>Auprès du Tribunal du travail.</i>

b) Procédure :

Les dispositions des articles 64 à 67 du statut administratif de la Ville sont applicables mutatis mutandis aux agents contractuels.

c) Radiation de la sanction disciplinaire :

Sans préjudice de son exécution :

- la sanction disciplinaire du **rappel à l'ordre**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 6 mois ;
- la sanction disciplinaire de **l'avertissement**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 1 an ;
- la sanction disciplinaire de la **mise en demeure**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 18 mois ;
- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 5 jours**, est radiée d'office du dossier individuel des membres du personnel après une période de 3 ans.

Sans préjudice de son exécution :

- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 1 mois**, peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par l'autorité qui l'a infligée après une période de 4 ans;
- la sanction disciplinaire de la **mise à pied pendant 3 mois**, peut, à la demande de l'intéressé, être radiée par l'autorité qui l'a infligée après une période de 5 ans.

L'autorité disciplinaire ne peut refuser la radiation visée ci-dessus, que si de nouveaux éléments, susceptibles de

justifier un tel refus, sont apparus.

Le délai visé aux alinéas 1 et 2 prend cours à la date à laquelle la sanction disciplinaire a été prononcée.

d) L'autorité disciplinaire ne peut plus tenter de poursuites disciplinaires après l'expiration d'un délai de 6 mois après la date à laquelle elle a constaté les faits répréhensibles ou en a pris connaissance.

En cas de poursuites pénales pour les mêmes faits, ce délai prend cours le jour où l'autorité judiciaire informe l'autorité disciplinaire qu'une décision définitive est intervenue ou que la procédure pénale n'est pas poursuivie.

Si la décision de l'autorité disciplinaire est annulée par le Conseil d'Etat ou annulée ou non approuvée par l'autorité de tutelle, l'autorité peut reprendre les poursuites disciplinaires à partir de la notification de l'arrêt du Conseil d'Etat ou de la décision de l'autorité de tutelle, pendant la durée du délai susvisé qui restait à courir lorsque les poursuites ont été intentées.

16.2. Pour les agents statutaires

Les sanctions sont infligées aux agents statutaires conformément au Chapitre VIII – Régime disciplinaire du statut administratif de la Ville – article 64.

Sont considérés comme motif grave pouvant entraîner une sanction maximale (démission d'office ou révocation) dont question au statut administratif de la Ville en son Chapitre XIII :

- 1. les absences injustifiées répétées, après 2 avertissements écrits;*
- 2. la non présentation persistante à un examen de contrôle médical, après 2 avertissements écrits ;*
- 3. le non-respect persistant, après 2 avertissements écrits, du règlement de pointage (annexe 1), ou de la Charte informatique (annexe 2);*
- 4. le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;*
- 5. la mise en danger de la sécurité personnelle ou celle d'autres personnes;*
- 6. le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel;*
- 7. la dissimulation d'erreurs;*
- 8. le vol;*
- 9. la corruption;*
- 10. le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;*
- 11. la falsification de certificats médicaux;*
- 12. le fait de travailler en dehors de l'administration communale pendant une période d'incapacité couverte par un certificat médical;*
- 13. la diffamation ou la calomnie;*
- 14. la prise de produits psychoactifs (alcool, drogues, ...) sur les lieux du travail (voir annexe 6).*

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

XI. Maladie ou accident

Article 17

En cas d'absence pour raison de maladie ou d'accident (autre qu'un accident de travail), le travailleur est tenu de se conformer au règlement relatif aux absences pour maladie, figurant au statut administratif de la Ville.

A ce sujet, toutes maladies, y compris celles d'un jour (SSA 1C) mais hormis les cas visés à l'article 159 §1^{er} point d) pourront être soumises au contrôle médical du Medex tel que prévu à l'article 159 du statut administratif de la Ville.

XII. Accident de travail

Article 18

Le travailleur victime d'un accident sur les lieux ou sur le chemin du travail doit en informer ou faire informer immédiatement l'autorité (via le Directeur général, son supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines) en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration d'accident. Il veillera à obtenir si possible le témoignage d'une ou de plusieurs personnes.

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

Ce point est développé aux articles 175 et suivants du statut administratif de la Ville.

XIII. Interdiction du harcèlement moral ou sexuel

sur les lieux de travail

Il est fait application de l'annexe 4 pour le respect du présent chapitre.

Article 19

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

- à la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires, telle que modifiée par la loi du 06/02/2007 ;
- à la loi du 10/01/2007 modifiant plusieurs dispositions relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail dont celles relatives à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- à l'arrêté royal du 17/05/2007 relatif à la prévention de la charge psychosociale occasionnée par le travail dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 20

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale peut être sanctionnée selon les règles prévues à l'article 16 du présent règlement.

XIV. Divers

Article 21

Renseignements administratifs :

- 1° Conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux de violence, de harcèlement aux du travail et de la violence, du harcèlement moral et sexuel au travail :

COHEZIO asbl
Conseiller en prévention – M. ADAM Patrick
Quai Orban, 32-34
4020 LIEGE
Tél. : 043/44 62 93
N° de téléphone accessible gratuitement : 02/533.74.88

- 2° Médecine du travail (surveillance médicale) :

COHEZIO asbl
Rue Eugène Thibaut, 1A
5000 NAMUR

- 3° SPF Santé Publique Sécurité de la Chaîne alimentaire et environnement - MEDEX (expertise médicale, contrôle médical....)

Place des Célestines, 25
5000 NAMUR

Place Victor Horta, 40 boîte 10
1060 BRUXELLES

- 4° Membres des Comités particulier de négociation et supérieur de concertation Ville/CPAS, pour la délégation syndicale:

Madame Laurence CLAMAR, Secrétaire régionale intersectorielle CSC Services publics
Monsieur Bertrand HENRY, Délégué permanent CSC Services publics
Chaussée de Louvain, 510 à 5004 Bouge

M. Bertrand ANDRE Secrétaire *inter-régional* CGSP
~~M. Jean-François GALMICHE~~, M. Julien MICHAUX, Technicien régional CGSP
Rue de l'armée Grouchy, 41 à 5000 Namur

~~Madame Ginette MAUYEN, Secrétaire régionale et coordinatrice de la RW SLFP~~
~~Madame Claudine DOZOT, Mandataire syndicale SLFP~~
SLFP

Bureau Wallon du SLFP ALR
Rue Borgniet, 14 à 5000 Namur

5° Délégués syndicaux :

M. Jean-Luc DEPRAUTE, Délégué CGSP
M. Emmanuel FINFE, Délégué CSC
Mme Christelle MIGEOT, Déléguée CGSP

6° Boîtes de secours :

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

- Espace Winson : 1 boîte à l'accueil général et 1 boîte à l'entresol de l'aile CPAS
- Hall des Travaux : 1 boîte dans la cuisine du Service administratif, 1 boîte dans le réfectoire du Service technique **et 1 boîte sur le palier**
- Syndicat d'Initiative: à Regare ;
- Ecole communale de Sart-Eustache **section maternelle : dans le hall d'entrée**
- **Ecole communale de Sart-Eustache section primaire : dans le hall d'entrée ;**
- Ecole communale de Le Roux : 1 boîte dans la salle des professeurs (côté primaire) et une autre boîte dans le hall du réfectoire (côté maternelle) ;
- Ecole communale de Vitriaval : 1 boîte dans le hall des classes du primaire et une autre boîte dans les classes maternelles ;
- Ecole communale d'Aisemont : dans la salle des professeurs **et dans l'espace cuisine de la salle de gym;**
- Ecole communale de Sart-Saint-Laurent : dans la classe ;
- Centre sportif de Sart-Saint-Laurent : cafétéria ;

Les premiers soins seront donnés par le médecin traitant, par un pompier/ambulancier où à l'hôpital. ~~En ce qui concerne l'école d'Aisemont, les enseignantes possèdent un brevet de secouriste.~~

7° Les différents services d'inspection du travail sont établis à :

Inspection des Lois Sociales :

Place des Célestines, 25 à 5000 Namur
Tél. : 081/73 02 01

Inspection du bien-être au Travail :

Chaussée de Liège, 622 à 5100 Jambes
Tél. : 081/30 46 30

8° Personnes de confiance (loi du 05/11/2023 portant des dispositions relatives au travail)

- Mme Evelyne DUCHATEAU, responsable des Ressources humaines (071/12.12.40 – evelyne.duchateau@fosses-la-ville.be)
- Mme Géraldine BENOIT, assistante sociale (071/12.12.40 – geraldine.benoit@fosses-la-ville.be)

Article 22

Annexes au présent règlement de travail :

- Annexe 1. : Règlement de pointage ;
- Annexe 2. : Charte informatique.
- Annexe 3. : Charte graphique
- Annexe 4. : Protection contre les risques psychosociaux au travail
- Annexe 5. : Règlement d'ordre intérieur du service de gardiens de la paix
- Annexe 6 : la prévention et la gestion des risques liés à la consommation d'alcool et/ou de drogues au travail
- Annexe 7 : règlement relatif au télétravail
- **Annexe 8 – règlement relatif à la géolocalisation des véhicules de service utilisés par des travailleurs mobiles**
- **Annexe 9- règlement relatif à l'usage des badges individuels mis à disposition des membres du personnel**



Règlement de pointage

Préambule

L'employeur a mis en place un dispositif biométrique de pointage afin d'assurer la gestion des horaires et du temps de présence des travailleurs.

La biométrie regroupe l'ensemble des techniques informatiques permettant d'identifier un individu à partir de ses caractéristiques physiques, biologiques, voire comportementales.

En l'espèce, le contrôle du temps de travail par reconnaissance de l'empreinte digitale fonctionne de la manière suivante :

- Un échantillon biométrique de référence ou « gabarit » créé à partir de l'image de l'empreinte et ne retenant que les points distinctifs des sillons digitaux est enregistré ;
- Ce « gabarit » de référence est comparé au doigt posé sur le lecteur biométrique, lors du pointage.

Afin de garantir une utilisation optimale de ce dispositif de pointage, chaque travailleur est tenu de respecter le présent règlement.

Ce règlement a été élaboré par la Ville et soumis à la concertation avec les organisations représentatives des travailleurs.

1. Objet du règlement et travailleurs concernés

Le présent règlement contient et définit :

- Les modalités de pointage
- les finalités pour lesquelles le dispositif biométrique de pointage est utilisé ;
- la procédure d'information des travailleurs concernés ;
- le droit d'accès des travailleurs aux données les concernant ;
- les informations quant aux données conservées et à la durée de conservation.

Il s'applique à l'ensemble des travailleurs de l'administration communale, sauf dérogations reprises ci-dessous.

2. Modalités de pointage

a. Quand faut-il pointer ?

Tous les membres du personnel, à l'exception des grades légaux, doivent pointer lors du commencement et de la fin de la journée de travail.

De plus, ils doivent pointer au début et à la fin de toute interruption de service, même s'ils ne quittent pas l'établissement, sauf dérogation admise par le chef de service si les circonstances le justifient. Pour le temps de midi, voir le point 4 infra.

En ce qui concerne les missions extérieures, un pointage spécifique « mission » doit être effectué.

Lorsque le travailleur est amené à effectuer une formation à l'extérieur de l'administration, une dispense de pointage lui est accordée et le temps de travail comptabilisé sera équivalent à 7h36 pour une formation d'une journée et de 3h48 pour une formation d'une demi-journée.

Le travailleur en fournira la preuve auprès du service des ressources humaines.

Le pointage est considéré comme un outil de gestion dynamique du personnel et un moyen de contrôle sur la durée du travail. L'agent doit se rendre immédiatement sur son lieu de travail après avoir pointé son entrée.

b. Dérogation – service de nettoyage et service ATL

Les agents relevant du service de nettoyage et les accueillants extrascolaires (ATL) sont dispensés de pointage automatique, la prise de service ayant lieu dans des bâtiments communaux ne possédant pas de borne de pointage.

Le Directeur général et le responsable du service peuvent effectuer des contrôles aléatoires sans avertissement préalable, aux fins de s'assurer de la présence des agents sur leur lieu de travail aux horaires fixés.

c. Retard

Toute arrivée après le début des périodes de présence obligatoire constitue un retard qui doit être justifié auprès du chef de service.

Toutefois, l'agent qui sera en retard par rapport à la plage fixe et ne pourra le justifier par une raison valable, sera pénalisé de 15 minutes de retard par ¼ d'heure de retard commencé.

d. Pause de midi

En ce qui concerne la pause de midi, une demi-heure sera automatiquement déduite du temps de travail. Le pointage n'est pas obligatoire, **sauf si le travailleur** :

- quitte son lieu de travail,
- souhaite prendre un temps de midi plus long.

Durant l'été,

- Les travailleurs astreints à l'horaire fixe ~~l'horaire de travail est~~ de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi, **ne se verront pas décompter la demi-heure.**
- Les travailleurs astreints à l'horaire variable **ne se verront décompter leur temps de midi qu'en présence de pointages.**

e. Défaut de pointage

En cas de panne du système, d'oubli ou d'erreur de pointage, l'agent est tenu de faire constater sa présence par son chef direct et d'en avvertir le service des ressources humaines.

f. Consultation du récapitulatif de pointage :

L'agent ~~a le droit de~~ peut consulter ~~le récapitulatif de ses pointages~~ à tout moment via la plateforme eRH ou moyennant rendez-vous pris avec le service des ressources humaines :

~~Dans le courant du mois qui suit la prestation, chaque travailleur se verra remettre par le service des ressources humaines une fiche mensuelle reprenant les heures de pointage, les motifs d'absence, le bonus ou le malus résultant des prestations effectuées antérieurement.~~

- les heures de pointage,
- les motifs d'absence,
- le bonus ou le malus résultant des prestations effectuées antérieurement.

3. Contrôle du temps de travail par l'employeur et protection de la vie privée des travailleurs

3.1. Principes

Les données recueillies seront traitées dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)¹ et de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les travailleurs reconnaissent les prérogatives de surveillance de l'employeur, notamment le droit de contrôle sur leur temps de travail dans le cadre de l'exécution de leur contrat de travail et des instructions données.

L'employeur veille au respect de la vie privée de ses travailleurs sur les lieux du travail.

3.2. Installation du dispositif biométrique de pointage

3.2.1. Finalité du dispositif biométrique de pointage

Le recours au dispositif biométrique de pointage n'est autorisé, dans le champ du présent règlement, que pour la finalité suivante : la gestion des horaires et du temps de présence des travailleurs.

3.2.2. Proportionnalité du dispositif biométrique de pointage

La mise en place du dispositif biométrique de pointage ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur.

Ceci implique que :

¹ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, applicable depuis le 25 mai 2018.

- l'employeur veille à ne collecter que les données qui sont nécessaires ;
- l'employeur qui soupçonne des abus procédera au contrôle des prestations de ses travailleurs grâce au dispositif biométrique de pointage, complémentirement aux autres moyens de contrôle mis à sa disposition (contrôle du travail effectué, atteinte des objectifs, rapport d'un supérieur hiérarchique, ...).

3.2.3 Information préalable et consentement des travailleurs

Le comité supérieur de concertation a été informé de la mise en place du dispositif biométrique de pointage.

Les travailleurs sont par ailleurs individuellement informés de la mise en place du dispositif biométrique de pointage et de tous ses aspects par le biais du présent règlement.

L'employeur s'engage à fournir une information effective, compréhensible et mise à jour.

Chaque travailleur est informé de l'application du présent règlement.

3.3. Modalités particulières en cas de contrôle des prestations de travail

L'employeur porte, dans ce cas, à la connaissance du travailleur, de manière compréhensible et au cours d'un entretien avec l'intéressé, le fait qu'il suspecte des abus de sa part et avertit qu'un contrôle via le dispositif biométrique de pointage aura lieu.

Les abus visés sont :

- l'absence de pointage ou dépointage intentionnel ;
- le pointage qui ne correspond pas au temps de présence sur le lieu de travail ;

L'entretien doit être préalable à toute décision ou évaluation susceptible d'affecter individuellement le travailleur. Il a pour but de permettre au travailleur de faire part à l'employeur de ses objections vis-à-vis de la décision ou de l'évaluation envisagée et de s'expliquer sur la situation.

L'employeur procédera au contrôle complémentirement à d'autres moyens de contrôle à sa disposition ((contrôle du travail effectué, atteinte des objectifs, rapport d'un supérieur hiérarchique, ...)).

4. Destinataires des données issues du dispositif biométrique de pointage

Les destinataires des données biométriques sont le service informatique et le DPO.

Les agents du service informatique et le DPO sont limitativement habilités en raison de leurs fonctions à gérer l'enrôlement de la personne concernée, à supprimer les gabarits ou à assurer la maintenance du dispositif. Ils ne doivent accéder à ces gabarits dans le cadre de leur habilitation que de façon temporaire et pour les stricts besoins des actions précitées.

Les destinataires des autres données à caractère personnel sont les personnes en charge des ressources humaines.

Ces personnes habilitées ne peuvent accéder à ces données que dans les limites de leurs attributions.

Une revue annuelle des habilitations est opérée afin d'assurer que les droits accordés restent bien cohérents avec les personnes habilitées et leurs fonctions.

Ces personnes sont responsables de l'usage de ces systèmes conformément aux présentes directives et dans le respect de la charte de confidentialité qu'elles auront signée.

5. Catégories de données et durée de conservation

Les catégories de données traitées sont :

- Identification du travailleur : nom, prénom, numéro de badge numérique, enregistrement brut de la caractéristique biométrique, gabarits d'une ou plusieurs caractéristiques biométriques ; et
- Données relatives au temps de travail : pointage des travailleurs.

Les durées de conservation sont les suivantes :

- Les enregistrements bruts de la caractéristique biométrique ne peuvent être traités que le temps nécessaire au calcul du ou des gabarits : elles ne peuvent donc pas être conservées.
- Les données biométriques dérivées, ne peuvent être conservées que sous forme de gabarits chiffrés ne permettant pas de recalculer la caractéristique biométrique d'origine.
Elles ne peuvent être conservées que pendant la durée de l'habilitation du travailleur, et doivent être supprimées en cas de cessation des fonctions du travailleur au sein de l'Administration communale.

- Les données utilisées pour le suivi du temps de travail, y compris les données relatives aux motifs des absences, doivent être conservées pendant 5 ans.

6. Droit d'accès

Le travailleur peut accéder aux données le concernant ou demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données (voir www.autoriteprotectiondonnees.be pour plus d'informations sur ces droits).

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de ses données dans ce dispositif, le travailleur peut contacter le délégué à la protection des données personnel par e-mail : dpo@fosses-la-ville.be.

En l'absence de réponse ou en cas de réponse insuffisante, le travailleur a le droit d'introduire une réclamation ou un recours auprès de l'Autorité de Protection des Données (APD).

Autorité de Protection des Données
Rue de la Presse, 35
1000 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 274 48 00
E-mail : contact@apd-gba.be
URL : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be>



ANNEXE 2 **au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville**

Charte informatique

Directives relatives à l'utilisation des moyens de communication électronique en réseau au sein de la Ville.

Introduction :

La charte informatique est un document qui reprend les directives relatives à l'utilisation, que peuvent faire les agents, des moyens informatiques mis à leur disposition par la Ville. Et ceci dans le but de garantir l'intégrité du système informatique de la Ville, de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations qui sont propriété de la Ville, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun. Elle fait partie intégrante au règlement de travail et s'impose à l'ensemble du personnel de la Ville quel que soit son statut.

1. Objet et portées des directives

Ce document définit la position de la Ville à propos :

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

Le non-respect persistant des règles énoncées à la présente Charte, peut donner lieu, après 2 avertissements écrits, à l'application des sanctions et procédures visées :

- au règlement de travail en son article 16.1, pour les agents contractuels,
- au statut administratif, en son article 64, pour les agents statutaires.

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

2. Responsabilités

Chaque agent est responsable de l'usage personnel des moyens informatiques mis à sa disposition. Il reçoit pour cet usage un code d'accès strictement personnel qu'il ne peut communiquer à autrui.

L'utilisateur doit veiller à verrouiller sa session lorsqu'il quitte son poste de travail.

Le mot de passe du courrier électronique est également strictement personnel, il ne peut être communiqué à autrui.

3. Personnel de surveillance

Seules les personnes désignées par le Collège communal, à savoir le Directeur général et l'administrateur réseau, ont le pouvoir de constater et d'informer l'Autorité de toute infraction aux présentes instructions, et ce conformément au règlement de travail (article 13 bis), à la procédure prévue à l'article 7 ci-après et sur instruction donnée par l'Autorité.

Elles ne pourront accéder qu'aux seules données dont elles ont besoin pour l'exercice de cette mission, en présence de l'agent concerné, et ne pourront les communiquer qu'à l'Autorité communale dans le cadre de sa mission ci-avant visée.

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, ces personnes sont tenues à un devoir strict de confidentialité et s'exposent à des sanctions en cas de violation de celui-ci. Cette mesure est applicable également à toute personne qui divulguerait un e-mail ou toute information électronique à caractère privé et/ou confidentiel qui ne lui est pas adressé et dont il aurait pris inopinément connaissance.

4. Mesures de sécurité et instructions

L'usage des moyens informatiques (système de communication en réseau, accès à Internet, courriers électroniques) mis à disposition des agents par la Ville est en principe exclusivement professionnel mais celle-ci tolère un usage non professionnel des moyens informatiques pour autant que :

4.1 L'utilisation du courrier électronique.

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

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

Les messages personnels doivent alors porter la mention "privé" dans l'objet et être classés dans un répertoire "privé" dans la messagerie électronique, pour les messages reçus.

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

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

4.2 L'utilisation d'Internet.

La Ville fournit à ses agents un accès à Internet à des fins professionnelles.

Toutefois, l'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'agent.

Lorsqu'ils parcourent Internet, les agents doivent respecter les dispositions visées au point 4.3 détaillés plus bas.

La Ville n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses agents en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci. Et se réserve le droit de bloquer ou de restreindre à tout moment et sans avertissement préalable l'accès à Internet et/ou à la messagerie.

4.3 Activités prohibées

Considérant que le matériel informatique est la propriété de la Ville, que sa responsabilité peut être engagée du fait de l'usage qu'il en serait fait par les agents et qu'il est nécessaire d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure informatique de la Ville, il est **interdit** d'utiliser des moyens de communication électronique en réseau notamment :

- dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit ;
- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par les droits d'auteurs, en violation des lois protégeant les droits d'auteurs;
- la participation à des "chaînes de lettres", "pyramides" et procédés analogues ;
- la retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des

- circonstances de nature à porter préjudice à la Ville ou à l'auteur du message originel ;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux, de paris ou de sites internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de message ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- la diffusion d'informations confidentielles relatives à la Ville, à ses partenaires ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers professionnels de la Ville ;
- l'utilisation des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet,...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'agent à la Ville ;
- la commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers, etc.) ;
- la participation, au départ de l'infrastructure de la Ville, à un "forum de discussion" ou "newsgroup" qui ne soit pas professionnel (par exemple : FACEBOOK, MSN,...) ;
- d'utiliser une autre messagerie que celle proposée par la Ville. Ceci concerne précisément les messageries de type WEB comme Hotmail, Gmail, ... En effet ces messageries sont beaucoup moins protégées ;
- l'envoi de messages privés avec fichiers joints dont le volume excéderait 400Ko et de type vidéo, fichier mp3, MPEG, WMV,... En cas de réception de fichiers volumineux, il est demandé à l'agent de retourner un message à l'expéditeur en indiquant qu'il lui est interdit de recevoir de tels fichiers volumineux ;
- l'envoi et ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.EXE, .COM), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de la Ville (virus, etc.) de même que le téléchargement de programmes, sauf dans le cas où l'exercice de la fonction le requiert et après accord explicite de l'Autorité encadrée des personnes compétentes en la matière ;
- sont également proscrits le traitement d'affaires personnelles à but lucratif (ventes, publicité, etc.), l'envoi de publicité commerciale ;
- la connexion à un réseau P2P, les sites de téléchargement de musique, de films, de logiciels en dehors d'une utilisation strictement professionnelle et après en avoir avisé l'Autorité encadrée des personnes compétentes en la matière ;
- l'envoi de messages électroniques dont on essaye de cacher l'identité de l'expéditeur ou de représenter celui-ci comme étant quelqu'un d'autre ;
- l'utilisation du streaming audio et vidéo qui permet, entre autre, d'écouter la radio ou de visionner un film via internet (ceci pour éviter l'engorgement du réseau) en dehors d'une utilisation strictement professionnelle et après en avoir avisé l'Autorité encadrée des personnes compétentes en la matière ;
- l'accès à un ordinateur à toute personne étrangère au service. Il n'existe aucune dérogation à cette interdiction. (même si c'est pour "donner un coup de main", même si c'est en toute confiance, l'accès à un ordinateur est strictement interdit, par exemple, aux enfants des agents).

Par souci de confidentialité, de respect de la vie privée, par souci de professionnalisme, pour la sécurité informatique, il est interdit, sauf lorsque le travail l'impose et avec l'autorisation expresse, temporaire et non équivoque de la personne et de l'Autorité, d'ouvrir ou d'utiliser le PC d'une personne, même si le mot de passe est connu.

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

4.3.1 Lois concernant le secret des télécommunications.

Il est strictement interdit :

1. de prendre frauduleusement connaissance de l'existence de signes, signaux, d'écrits, d'images, de sons, ou de données de toute nature transmis par voie de télécommunications, en provenance d'autres personnes et destinées à celle-ci ;
2. de transformer ou de supprimer frauduleusement par n'importe quel procédé technique l'information visée au 1° ou d'identifier les autres personnes ;
3. de prendre connaissance intentionnellement de données en matière de télécommunications, relatives à une autre personne ;
4. de révéler ou de faire un usage quelconque de l'information, de l'identification et des données obtenues intentionnellement ou non, et visée au 1°, 2°, 3°, de les modifier ou de les annuler ;
5. la connaissance d'un mot de passe d'une personne n'autorise pas son utilisation. Si les obligations du service le requéraient absolument, et avec l'accord du propriétaire de ce mot de passe, du chef hiérarchique de cette personne ,éventuellement assisté d'une personne compétente en la matière (informaticien), l'utilisation du dit mot de passe est toléré à titre tout à fait confidentiel et occasionnel.

La violation des interdictions ci-dessus peut donner lieu à l'application des sanctions et procédures prévues au point 1 dernier alinéa de la présente Charte.

4.4. Cas particulier des réseaux sociaux

Le Collège communal est seul habilité à :

- autoriser la création de pages et/ou de comptes officiels sur les réseaux sociaux qu'il choisira,
- désigner les agents qui auront accès aux pages et/ou comptes ainsi créés,
- décider du contenu, de la forme et de la manière dont ces pages et/ou comptes seront gérés.

5. Absence d'un agent disposant d'une adresse nominative

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

Lorsque l'agent prévoit d'être absent, il mettra en place une procédure de réponse automatique aux courriers électroniques entrants, disposant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (ou à l'adresse e-mail de la Ville).

En cas d'absence inopinée de l'agent, une procédure de réponse automatique d'absence aux courriers électroniques entrants, disposant qu'il est absent et que son correspondant doit s'adresser à un collègue (ou à l'adresse e-mail de la Ville), sera installée au plus tôt par la personne habilitée pour ce faire.

Dans cette hypothèse et lorsque cela s'avère nécessaire en vue de la continuité du service, l'agent marque son accord pour que les courriers électroniques professionnels entrés entre le moment où il a fermé son poste de travail pour la dernière fois et l'installation de la procédure de réponse automatique visée ci-avant soient ré-orientés vers la personne habilitée à les traiter.

6. Cessation de fonctions

En cas de démission, de licenciement ou de toute autre forme de cessation de fonctions, la messagerie électronique de la personne concernée sera supprimée au plus tard le jour de son départ effectif.

La date de clôture de la messagerie électronique sera communiquée à la personne concernée par courrier recommandé.

Pendant une période de trente jours à dater de la suppression de la messagerie, la personne concernée pourra effectuer un tri dans ses e-mails et transférer ses éventuels messages privés vers sa messagerie personnelle.

Lorsqu'une partie du contenu de la messagerie de la personne concernée doit être récupérée pour assurer la continuité du service, elle en sera avertie par courrier recommandé avant son départ.

Ladite récupération sera effectuée en sa présence, et, en cas de situation litigieuse, en la présence d'une personne de confiance choisie par elle. Cette récupération ne pourra plus avoir lieu après une période de trente jours à dater de la suppression de la messagerie.

7. Surveillance de l'utilisation des outils informatiques et protection de la vie privée des agents.

Le matériel informatique est propriété de la Ville.

La Ville est fortement attachée au principe du respect de la vie privée des agents sur leur lieu de travail et respecte par conséquent les principes contenus dans le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil, du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (« RGPD ») ainsi que dans la loi-cadre du 31 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

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

7.1 Principe de finalité

Le contrôle des données de communication électronique en réseau peut se réaliser, sans autre formalité, pour autant que l'une ou plusieurs des finalités suivantes est ou sont poursuivies :

- la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Ville, ainsi que la protection physique des installations de la Ville ;
- la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau tels que fixés dans le présent document ;
- la protection de la réputation et des intérêts économiques et financiers de la Ville.

7.2 Principe de proportionnalité

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

Le contrôle des données de communication ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur

ou tout au moins qu'une ingérence réduite au minimum.

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

7.3 Principe de transparence

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

7.4 Mode de contrôle

Le contrôle de l'utilisation des systèmes de communication en réseau concernant l'internet et les e-mails se fait suivant les modalités suivantes :

7.4.1 Contrôle de l'utilisation d'internet

Le personnel surveillant encadré des personnes compétentes en la matière, se réserve le droit, lors d'un examen général, soit d'examiner périodiquement les adresse IP des sites visités au départ des ordinateurs de la Ville mais sans identifier les ordinateurs au départ desquels les visites sont effectuées, soit d'établir des statistiques quant au nombre de visites par agent, indépendamment de la nature des sites visités.

Si, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, il est constaté une anomalie ou un usage interdit ou abusif de l'accès à internet, le personnel surveillant en informe l'Autorité dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 7.5 ci-dessous, et d'appliquer soit un blocage ou une restriction de l'accès à internet (point 4.2), soit les procédures et sanctions prévues et mentionnées au point 1 dernier alinéa de la présente Charte.

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

7.4.2 Contrôle du courrier électronique

Les messages électroniques sont stockés sur le Cloud sécurisé de la Ville pendant une période de trente jours à dater de la suppression de la messagerie électronique de la personne concernée. Les copies de sécurité de ces messages suivent les mêmes règles.

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

Si à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'informations, il est constaté une anomalie ou un usage interdit du système de courrier électronique, le personnel de surveillance en informe l'Autorité communale et l'agent dans les meilleurs délais. Cette dernière se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de procéder à l'identification de l'agent concerné conformément à la procédure d'individualisation décrite au point 7.5 ci-dessous, et d'appliquer soit un blocage ou une restriction de la messagerie (point 4.2), soit les procédures et sanctions prévues et mentionnées au point 1 dernier alinéa de la présente Charte.

Peuvent être considérés comme anormaux : la fréquence, le nombre de messages, des adresses suspectes, ainsi que la taille et la présence de fichiers joints.

7.5 . Mesures d'individualisation

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

7.5.1 Individualisation directe

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

- une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en réseau de la Ville, ainsi que la protection physique des installations de la Ville ;
- la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- la violation des intérêts économiques et financiers de la Ville.

7.5.2 Individualisation indirecte

S'il est suspecté ou constaté un manquement aux présentes directives ou une anomalie dans l'utilisation des données de communication électroniques, les personnes visées à l'article 3 en informent l'Autorité communale dans les meilleurs délais. Cette dernière en avertira l'ensemble des agents et les informera également qu'une individualisation directe des données de communication électroniques en réseau sera effectuée lorsqu'une nouvelle anomalie de même nature sera constatée.

8. Droits de l'agent.

8.1 Droit d'accès aux données.

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

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

8.2 Droit de rectification.

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

8.3 Droit de suppression

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

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

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit adressée au Collège communal, celui-ci communiquera à l'agent la suite qui a été donnée à sa demande.

9. Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est la Ville de Fosses-la-Ville, dont les bureaux sont établis à l'Espace Winson, rue Donat Masson 22 à 5070 Fosses-la-Ville.

10. Délégué à la protection des données à caractère personnel

Les coordonnées du délégué à la protection des données à caractère personnel sont les suivantes :

Espace Winson
Rue Donat Masson, 22
5070 Fosses-la-Ville
dpo@fosses-la-ville.be

INFORMATION concernant la sécurité lors de l'utilisation des moyens de télécommunications, ces recommandations sont valables également lors de l'utilisation d'internet à son domicile.

Protégez votre ordinateur : votre antivirus, anti-spam (e-mails indésirables), anti-spywares (logiciel malfaisants qui s'installent sur votre ordinateur et qui vous espionnent pendant que vous surfez sur internet) et votre pare-feu (firewall) ne peuvent jamais être désactivés, veillez à toujours disposer des toutes dernières versions.

Quand on surfe sans fil, il est préférable de travailler avec une clé réseau. Ne désactivez pas les mises à jour automatiques sur votre ordinateur ou veillez alors à installer les mises à jour de sécurité les plus récentes fournies par votre fournisseur de logiciel.

Soyez vigilant avec vos mots de passe. Ne notez vos mots de passe nulle part à proximité de votre PC. Ne choisissez pas un mot de passe trop évident et changez le régulièrement (utiliser des combinaisons alphanumériques avec au moins 6 caractères au minimum).

Prudence avec les e-mails que vous recevez de personnes inconnues. Réfléchissez bien avant d'ouvrir un e-mail dont l'expéditeur vous est inconnu. Ne cliquez jamais sur les fichiers annexés ou sur les adresses internet communiquées dans un e-mail suspect. Des virus ou des sites malveillants peuvent s'y cacher, pouvant endommager votre ordinateur et éventuellement votre compte bancaire. Installer un logiciel qui fait le plus possible barrage aux mails indésirables. De dangereuses variantes de spywares peuvent en effet rechercher vos mots de passe et vos coordonnées bancaires sur votre PC.

Ne faites vos transactions financières que sur des sites web sécurisés. Ne faites des achats sur internet que sur des sites de confiance qui utilisent des systèmes de paiement sécurisés. Tapez vos coordonnées bancaires (ou coordonnées personnelles) uniquement si le vendeur dispose d'un certificat de "paiement sécurisé". Ne

communiquiez jamais vos coordonnées bancaires par mail.

Un verrou dans Internet Explorer ou une petite clé dans Netscape (ou d'autre logiciel de navigation) en bas de l'écran, indiquent que la connexion établie avec le vendeur/le site est sécurisée. Par ailleurs, l'adresse internet d'une page web sécurisée commence par "https" au lieu de "http". Le "s" signifie "sécurisé".

Soyez vigilants avec les téléchargements. Ne chargez pas de logiciel sur votre ordinateur provenant de site web non fiables ou illégaux, ni de programmes d'échange sur internet. En effet, vous risquez également d'installer un virus ou tout autre programme malveillant (pensez à systématiquement tout passer à l'antivirus afin d'être sûr de la fiabilité de ce que vous venez de télécharger).

N'utilisez que des logiciels achetés officiellement. Les logiciels illégaux contiennent quelquefois des fonctionnalités cachées qui insèrent à distance, dans votre ordinateur, des fonctions permettant, à votre insu, des pratiques en ligne illégales et malhonnêtes.

Soyez attentifs au phénomène dit de "Phishing" (hameçonnage). Vous recevez un e-mail qui semble provenir de votre banque, de votre société de crédit, de votre magasin en ligne, etc. Vous arrivez sur un site par le biais d'un pop-up indésirable. L'un de vos favoris est adapté dans votre navigateur. Vous êtes alors attirés vers une copie trafiquée d'un site web ou l'on essaie d'extraire ou de vous faire envoyer vos coordonnées personnelles ou bancaires.

Introduisez un numéro de carte de crédit uniquement dans le cadre d'un achat en ligne sur un site web sécurisé.

Eviter de cliquer sur un lien d'un message, juste par curiosité, il peut cacher l'installation d'un code malveillant.

Attention de ne pas télécharger une fausse mise à jour qui se révélerait être un programme infecté (Passez par les sites web officiels des fournisseurs de logiciels).

Un programme malveillant installé à l'insu du propriétaire peut connecter votre PC, sans que vous ne le remarquiez, à un réseau géant appelé réseau zombie, botnet. Le cas échéant, un pirate pourrait utiliser ce réseau en menaçant de noyer d'e-mails, de requêtes ou autres, une personne, un site ou un serveur ; dans le but d'obtenir quelque chose (ceci pouvant aller de l'impossibilité d'utiliser son e-mail au crash d'un serveur).



ANNEXE 3

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

CHARTRE GRAPHIQUE

Décision du Conseil Communal du 12 mars 2012

Pour la gestion quotidienne des affaires communales, et hormis les affaires patrimoniales, le logo ci-dessous doit être utilisé :



Pour les documents à visées patrimoniale, historique, familiale, le blason de Fosses-la-Ville sera toujours d'application :



Décision du Collège communal du 27 avril 2012 :

- A partir du 04 juin 2012, obligation pour l'ensemble du personnel de respecter les règles d'application suivantes :
 - o Toutes les délibérations (du collège communal et du conseil communal) porteront dorénavant le logo en noir et blanc en haut du document.
 - o Tous les courriers porteront, en sus du logo et du correspondant, les coordonnées complètes de la Ville en bas de page (adresse, téléphone, site internet et courriel).
 - o Documents imprimés sur papier vierge : tous les documents créés par les services communaux devront être basés sur le modèle qui sera implémenté dans les ordinateurs, par exemple :
 - modèle de courrier noir et blanc
 - modèle d'avis à la population
 - modèle de note de service
 - ...
- A l'exception des documents suivants (liste exhaustive), qui continueront à utiliser le blason (sans le logo) :
 - Livrets de mariages
 - Actes d'état civil (naissance, mariage, décès, divorce)
- o Documents imprimés sur papier à en-tête :
 - Jusqu'au 31/08/2012 (ou jusqu'à épuisement du stock) : utilisation des papiers, enveloppes, transmis, ... avec le blason.
 - A partir du 01/09/2012 (ou lors du renouvellement du stock) : utilisation du nouveau modèle.
 - Dès à présent, toute nouvelle commande chez un imprimeur devra être soumise à la charte graphique.
 - Si au 01/09/2012, il reste des stocks, des autocollants à apposer sur le blason des enveloppes seront utilisés (les papiers seront eux, utilisés en interne).
- o Messagerie électronique :
 - Dès l'implémentation dans son ordinateur de travail, chaque agent fera usage de la nouvelle signature (incluant le logo), à l'exclusion de toute autre.
- o En cas de demande d'un partenaire de la Ville à utiliser le blason, il lui sera transmis le nouveau logo, avec les explications requises. Si le partenaire peut justifier d'un objectif patrimonial, il pourra lui être transmis le blason. Cette décision relève du Collège Communal.

Décision du Collège communal du 29 décembre 2014

La police à utiliser pour les documents est la police « Arial », en format 10 pour le corps de texte.



ANNEXE 4

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

PROTECTION CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX
AU TRAVAIL
Notamment le stress, la violence, le harcèlement moral et sexuel

1. Domaines d'application

L'employeur et les travailleurs (quelle que soit la forme de leur contrat) sont tenus de s'abstenir de tout acte comportant un risque psychosocial, y compris des actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel. Cette obligation s'applique également aux personnes qui entrent en contact avec les travailleurs dans l'exercice de leur travail (par exemple : fournisseurs, agents d'autres administrations, ...).

Par « risques psychosociaux au travail », nous entendons 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.**

Par « violence au travail », nous entendons chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne est persécuté(e), menacé(e) ou agressé(e) psychiquement ou physiquement dans l'exercice de son travail.

Par « harcèlement moral au travail », nous entendons un ensemble de plusieurs conduites abusives, similaires ou différentes, externes ou internes à l'Administration, 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 à laquelle le présent règlement s'applique, 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 se rapporter 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 particularité physique ou génétique, à l'origine sociale, à la nationalité, à la couleur de peau, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre et à l'expression du genre.

Par « harcèlement sexuel au travail », nous entendons toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable, sait ou devrait savoir, qu'il affecte la dignité de femmes et d'hommes sur le lieu de travail.

2. Mesures de prévention

Chaque travailleur ou personne assimilée doit participer positivement à la politique de prévention. Les mesures prises pour protéger les travailleurs et les personnes assimilées contre les risques psychosociaux, sont les suivantes :

- a. Le souci permanent d'amélioration de l'environnement de travail ;
- b. Un bon éclairage dans les locaux ainsi que dans les couloirs ;
- c. Chaque travailleur dispose d'un espace suffisant pour exécuter son travail
- d. Une écoute active des plaintes des travailleurs par la hiérarchie.

Ces mesures ne sont pas exhaustives et constituent la base du travail de prévention.

3. Demande d'intervention psychosociale

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, peut tout d'abord s'adresser à sa hiérarchie. Celle-ci est en effet directement responsable de la formulation d'une solution en vue de résoudre le problème posé.

Le travailleur peut également s'adresser, dans le cadre de sa recherche d'une solution, au conseiller en prévention et sécurité de l'administration communale.

Ses coordonnées sont les suivantes :

Mme Lucia DEFOIN

071/71.02.13

prevention@fosses-la-ville.be

Le travailleur peut finalement s'adresser au conseiller en prévention des risques psychosociaux du COHEZIO.

Les coordonnées de l'asbl COHEZIO sont les suivantes :

Rue Eugène Thibaut, 1A

5000 NAMUR

02/533.74.88

Le travailleur qui s'adresse au conseiller en prévention ou à COHEZIO doit être entendu dans les 10 jours qui suivent le premier contact. Lors de cet entretien, il reçoit les premières informations sur les différentes possibilités d'intervention.

Le travailleur choisit le type d'intervention qu'il souhaite utiliser :

1. Une intervention psychosociale informelle
Et/ou
2. Une intervention psychosociale formelle

1.1. Demande d'une intervention psychosociale informelle

Le travailleur peut demander un règlement à l'amiable en sollicitant l'intervention de sa hiérarchie ou le conseiller en prévention. Cette intervention peut consister :

- En des entretiens comprenant l'accueil, l'écoute active et le conseil ;
- En une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ;
- En le lancement d'une procédure de conciliation si les personnes concernées y consentent.

1.2. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si l'intervention psychosociale informelle n'a pas abouti à une solution, ou si le travailleur choisit de ne pas faire usage de l'intervention informelle, il peut introduire une demande d'intervention psychosociale formelle auprès de COHEZIO.

1.2.1. Phase d'introduction :

Une fois que le travailleur a exprimé à COHEZIO sa volonté d'introduire une demande d'intervention psychosociale formelle, il doit obtenir un entretien individuel avec lui dans les 10 jours.

Le travailleur reçoit ensuite une copie du document attestant que l'entretien a eu lieu.

A. Introduction d'une demande d'intervention psychosociale formelle :

Le contenu de la demande et la manière dont le travailleur la remet à COHEZIO diffère légèrement en fonction de la nature des faits qui ont donné lieu à l'introduction d'une demande d'intervention formelle, pouvant porter sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Le document à l'aide duquel le travailleur demande une intervention formelle doit être daté et signé par celui-ci. Le travailleur doit inclure dans ce document la description de la situation de travail problématique et la demande faite à l'employeur de prendre des mesures appropriées.

Si la demande d'intervention porte sur des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur y indique également les informations suivantes :

- une description détaillée des faits ;
- le moment et l'endroit où chacun des faits s'est déroulé ;
- l'identité de la personne mise en cause ;
- la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

Le travailleur envoie sa demande par courrier recommandé ou la remet en mains propres à COHEZIO. Si les faits allégués pour lesquels le travailleur a introduit une demande d'intervention ne sont pas pour des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, le travailleur peut également choisir d'envoyer sa demande par courrier simple.

Lorsque COHEZIO reçoit le courrier en mains propres ou par courrier simple, il remet au travailleur une copie signée de la demande. Cette copie a valeur d'accusé de réception.

B. Acceptation ou refus d'une demande d'intervention psychosociale formelle

Dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande, COHEZIO accepte ou refuse la demande du travailleur.

COHEZIO refuse la demande si la situation décrite par le travailleur ne comporte manifestement aucun risque psychosocial au travail.

Dans ce même délai, COHEZIO informe le travailleur de sa décision d'accepter ou de refuser sa demande.

Si, à l'expiration de ce délai de 10 jours, le travailleur n'est pas informé de la décision d'accepter ou de refuser sa demande, elle doit être considérée comme acceptée.

1.2.2. Phase d'examen :

Dès que COHEZIO a accepté la demande d'intervention, il évalue si elle a trait à des risques individuels, ou si les risques ont un impact sur plusieurs travailleurs. La procédure diffère en fonction du caractère individuel ou collectif de la demande.

A. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention à caractère principalement individuel

a. Examen de la demande à caractère individuel

i. Examen de la demande ayant trait à des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

A partir du moment où la demande est acceptée, le travailleur bénéficie d'une protection juridique particulière.

COHEZIO informe l'employeur de l'identité du demandeur et du fait qu'il bénéficie d'une protection. En outre, COHEZIO communique également à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais.

Si cette demande est accompagnée de la déclaration de témoins, COHEZIO communique à l'employeur leur identité et l'informe du fait que ces derniers bénéficient d'une protection juridique particulière.

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention fait à l'employeur des propositions de mesures conservatoires.

ii. Examen de la demande à caractère individuel, à l'exception des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail

COHEZIO informe l'employeur par écrit de l'identité du demandeur et du caractère individuel de la demande.

Il analyse la situation spécifique au travail, si nécessaire en tenant compte des informations transmises par d'autres personnes.

b. Avis concernant la demande à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux

Dans un délai de trois mois à compter de l'acceptation de la demande, ou de six mois dans certaines conditions, COHEZIO remet son avis à l'employeur conformément aux dispositions des articles 26 à 29 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014. Le cas échéant, il communique l'avis au conseiller en prévention et/ou à d'autres instances.

COHEZIO informe par écrit le demandeur de cette notification à l'employeur et à d'éventuels tiers, ainsi que des propositions de mesures de prévention et de leurs justifications.

c. Mesures faisant suite à la demande à caractère individuel pour tous les risques psychosociaux

i. L'employeur prend des mesures conformément à l'avis de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires

L'employeur qui reçoit un avis de COHEZIO lui indiquant de prendre des mesures conservatoires communique à COHEZIO sa décision à ce sujet par écrit, et la motive.

ii. L'employeur prend des mesures conformément à l'avis de COHEZIO de prendre des mesures non conservatoires

Si l'employeur, suivant l'avis qu'il a reçu de COHEZIO, envisage de prendre des mesures individuelles vis-à-vis d'un travailleur, il doit l'en avertir dans un délai d'un mois.

Si ces mesures modifient les conditions de travail du travailleur, ce dernier reçoit une copie de l'avis que l'employeur a pu recevoir de COHEZIO et entend le travailleur lors d'un entretien individuel. Le travailleur peut se faire assister par une personne de son choix lors de cet entretien.

Au plus tard deux mois après avoir reçu l'avis, le demandeur et les autres personnes directement concernées, le conseiller en prévention et COHEZIO reçoivent par écrit de l'employeur une décision motivée quant aux suites qu'il donne à la demande d'intervention.

iii. L'employeur ne prend pas de mesures

Si l'employeur n'a donné aucune suite à la demande de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires, COHEZIO s'adresse au fonctionnaire de la Direction générale Contrôle du Bien-Etre au travail.

Il est également fait appel à ce fonctionnaire lorsque l'employeur, après avoir reçu l'avis de COHEZIO, n'a pris aucune mesure et que COHEZIO constate que le travailleur encourt un danger grave et immédiat, ou lorsque l'accusé est l'employeur lui-même ou fait partie du personnel dirigeant.

B. Examen, avis et mesures relatives à la demande d'intervention à caractère principalement collectif

a. Examen de la demande

COHEZIO informe par écrit l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale a été introduite et acceptée et que cette demande présente un caractère principalement collectif. L'identité du demandeur n'est dans ce cas pas communiquée à l'employeur.

La notification doit également indiquer la date à laquelle l'employeur doit rendre sa décision quant aux suites qu'il donne à la demande.

Dans un délai de 3 mois maximum à dater de la notification à l'employeur, COHEZIO évalue s'il

doit faire des propositions de mesures conservatoires à l'employeur en vue d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

- b. Avis concernant la demande d'intervention à caractère principalement collectif
Si des mesures conservatoires visant à éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé s'imposent, COHEZIO propose des mesures à l'employeur dans un délai de trois mois à compter de la notification à l'employeur.

- c. Mesures relatives à la demande d'intervention à caractère principalement collectif

- i. L'employeur prend des mesures conformément à un avis de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires

L'employeur donne rapidement suite à l'avis de COHEZIO de prendre des mesures conservatoires afin d'éviter au demandeur de subir une atteinte grave à sa santé.

L'employeur qui réalise une analyse des risques en vue de prendre des mesures de prévention le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014.

- ii. L'employeur prend des mesures

L'employeur qui réalise une analyse de risques en vue de prendre des mesures de prévention à la suite de la demande d'intervention psychosociale le fait conformément aux dispositions de l'article 6 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014.

Dans un délai de trois mois (six mois si l'employeur a réalisé une analyse des risques), il remet sa décision motivée par écrit à COHEZIO. Il applique sans délai la décision qu'il a communiquée.

- iii. L'employeur ne prend aucune mesure ou prend des mesures hors délai, ou le demandeur juge les mesures insuffisantes

Si aucune mesure de prévention n'est communiquée, ou si les mesures de prévention ne sont pas communiquées dans les délais prescrits, ou si le demandeur considère que les mesures de prévention ne sont pas appropriées à sa situation individuelle et que l'employeur n'a en outre réalisé aucune analyse des risques, ou si cette analyse n'a pas été réalisée en association avec COHEZIO, ce dernier procède à un examen de la demande formelle à caractère principalement individuel visée plus haut conformément aux dispositions des articles 25 à 32 de l'Arrêté Royal du 10 avril 2014.

4. Employeur extérieur

Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur de l'administration peut faire appel à la procédure interne.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises, l'employeur prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement être mises en œuvre.

Les travailleurs en contact avec le public peuvent, s'ils déclarent être victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, déposer une déclaration auprès de l'employeur. L'employeur est tenu de consigner systématiquement, dans un registre, la déclaration du travailleur concernant les faits de violence au travail. L'employeur veille à ce que la déclaration soit transmise au conseiller en prévention habilité.

5. Procédures externes

Le travailleur qui estime subir un dommage psychique, qui peut également s'accompagner d'un dommage physique, découlant de risques psychosociaux au travail, notamment la violence, le harcèlement moral ou sexuel au travail, peut s'adresser à l'inspection du contrôle du bien-être au travail, à l'auditorat du travail ou au tribunal du travail.

6. Traitement discret d'une plainte

Lorsque l'employeur et le conseiller en prévention sont informés de risques psychosociaux, y compris les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail, ils s'engagent à observer une discrétion absolue quant à la victime, les faits, et les circonstances dans lesquelles les faits se sont produits, à moins que la législation donne la possibilité de dévoiler l'information sous certaines conditions déterminées.

7. Soutien psychologique

L'employeur veille à ce que les travailleurs et les personnes y assimilées victimes d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail reçoivent un soutien psychologique adapté de services ou d'institutions spécialisés.

Le travailleur concerné peut recevoir un soutien psychologique adapté auprès des services ou institutions

spécialisés suivants :

Service de Santé Mentale
Rue Château des Balances, 3bis
5000 Namur
081/776.713

Rue Duculot, 11
5060 Taminés
071/269.910

8. Sanctions

Toute personne coupable de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail et toute personne ayant fait un usage illicite de l'intervention psychosociale décrite au point 3 peut être sanctionnée – après les mesures d'enquête nécessaires et après que la personne concernée ait été entendue – par les sanctions prévues dans le règlement de travail.

Les sanctions et la procédure qui doit être suivie sont décrites au présent règlement de travail.

ANNEXE 5

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

Province de NAMUR

Arrondissement de NAMUR



Commune de FLOREFFE



Ville de FOSSES-LA-VILLE

SERVICE DE GARDIENS DE LA PAIX

Règlement d'Ordre Intérieur

Conformément à la Loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de Gardien de la Paix, à la création d'un service de Gardiens de la Paix et à la modification de l'article 119bis de la Nouvelle Loi communale, le Conseil communal de la Ville de Fosses-la-Ville, en sa séance du 12 décembre 2016, et le Conseil communal de la Commune de Floreffe, en sa séance du 30 janvier 2017, ont décidé la création d'un service pluricommunal de Gardiens de la Paix.

Les mêmes communes organisatrices ont ensuite arrêté le présent règlement d'ordre intérieur.
La Commune de Floreffe a délégué l'organisation du présent service à la Ville de Fosses-la-Ville.

L'objet du présent règlement d'ordre intérieur est de :

- fixer les règles de déontologie auxquelles les Gardiens de la Paix doivent satisfaire ;
- déterminer les modalités des conditions d'exercice de leurs activités.

Le présent règlement d'ordre intérieur est transmis aux Gardiens de la Paix préalablement à leur entrée en service.

En cas de non-respect des obligations déterminées dans le présent règlement, le Bourgmestre pourra, à titre temporaire ou définitif, sur base d'un rapport circonstancié, émanant de la Zone de Police ou d'un Directeur général d'une des deux communes organisatrices, retirer la carte d'identification du Gardien de la Paix concerné.

Par Gardien de la Paix, on entend au sens du présent règlement : le Gardien de la Paix constatateur et le Gardien de la Paix constatateur chargé de diriger le service.

Le service des Gardiens de la Paix, au sens du présent règlement, se trouve sous l'autorité de la Directrice générale de la Ville de Fosses-la-Ville.

TITRE 1 – REGLES DE DEONTOLOGIE ET D'ETHIQUE

Article 1^{er} :

Le Gardien de la Paix exerce ses missions avec probité et loyauté.

Il se tient au service de la population et agit avec courtoisie et dans le respect de son prochain. Il s'abstient dès lors de toute attitude inappropriée (ex : chiquer, fumer, cracher, critique ouverte, langage grossier, nonchalance,...).
Il doit être capable de se maîtriser face à un comportement agressif.

Article 2 :

Sa tenue vestimentaire doit être correcte, en toutes circonstances. L'uniforme doit être propre, non débraillé et non chiffonné et ses chaussures cirées. Son allure doit être nette.

Article 3 :

Il est interdit au Gardien de la Paix de consommer des boissons alcoolisées ou des produits psychotropes avant ou pendant son service. Il lui est interdit de consommer de l'alcool ou des produits psychotropes, en tout état de fait, lorsqu'il porte son uniforme.

Article 4 :

Le Gardien de la Paix refuse tout cadeau, faveur ou avantage qui pourrait influencer sur l'impartialité avec laquelle il doit exercer sa fonction.

Article 5 :

Le Gardien de la Paix prévient les conflits d'intérêts et exerce ses missions dans le but exclusif de servir l'intérêt général. Il signale tout intérêt personnel dans les dossiers faisant l'objet d'un examen par le service. On entend par « intérêt personnel » : tout intérêt qui affecte exclusivement le patrimoine du Gardien de la Paix ou de ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré.

Article 6 :

Le Gardien de la Paix s'abstient de profiter de sa position afin d'obtenir des informations et des décisions à des fins étrangères à sa fonction et ne divulgue pas les informations confidentielles relatives à la vie privée d'autres personnes.

Article 7 :

Le Gardien de la Paix refuse tout favoritisme, en tant que tendance à accorder des faveurs injustes ou illégales, et tout népotisme.

Article 8 :

Le Gardien de la Paix recherche l'information nécessaire au bon exercice de sa mission et participe activement aux échanges d'expériences et formations proposées aux Gardiens de la Paix.

Article 9 :

Le Gardien de la Paix s'engage à respecter les principes fondamentaux tenant à la dignité humaine.

Article 10 :

Le Gardien de la Paix est à l'écoute des citoyens et respecte, dans ses relations avec ceux-ci, les rôles et les missions de chacun ainsi que les procédures décrites ci-après.

TITRE 2 – CONDITIONS D'EXERCICE ET PROCEDURES

Article 11 :

Le Gardien de la Paix décline son identité et précise, lors de chaque intervention, s'il agit en son nom personnel ou au nom du service qu'il représente.

Article 12 :

Le Gardien de la Paix exerce ses missions de manière non armée et n'est pas muni de menottes. Il ne peut avoir recours à aucune forme de contrainte ou de force.

Article 13 :

Le Gardien de la Paix porte sans délai à la connaissance de la Zone de Police Entre Sambre et Meuse tous les faits qui constituent un crime ou un délit.

Article 14 :

Chaque fois qu'un fonctionnaire d'un service compétent sollicite des renseignements, le Gardien de la Paix transmet cette demande au chef de service qui apprécie et précise les éléments qui peuvent être transmis, parmi les renseignements dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs activités. En cas de doute ou d'absence de supérieur, le Gardien de la Paix peut solliciter l'avis de la Directrice générale.

Article 15 :

Le Gardien de la Paix est tenu au secret professionnel pour l'ensemble de ses missions. La violation du secret professionnel est punissable pénalement. Cependant, la transmission d'informations conforme à la procédure de communication décrite à l'article 16 du présent règlement ne constitue pas une violation du secret professionnel.

Article 16 :

Le Gardien de la Paix fera immédiatement appel à la Zone de Police Entre Sambre et Meuse, en utilisant les lignes téléphoniques qui lui auront été transmises à cet effet, dès qu'il constatera :

- *agression sur personne ;*
- *commission d'infraction en flagrant délit ;*
- *individus seuls ou en groupe rôdant de manière anormale ;*
- *Personne(s) importunée(s) ;*
- *Entrave sérieuse à la circulation, qu'il ne peut régler seul.*

Il transmettra à la Police l'immatriculation de tout véhicule en stationnement illicite gênant.

Le Gardien de la Paix fera appel au « 112 » pour toute situation nécessitant des secours urgents aux personnes ou aux biens.

TITRE 3 – MISSIONS

Article 17 :

Le Gardien de la Paix est chargé des missions suivantes :

- *Assurer la sécurité et la prévention dans le but d'accroître le sentiment de sécurité des citoyens et de prévenir les nuisances publiques et la criminalité en :*
 - o *Sensibilisant le public à la sécurité et à la prévention de la criminalité;*
 - o *Informant les citoyens en vue de garantir le sentiment de sécurité ;*
 - o *informant et signalant aux services compétents des problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie;*
 - o *Informant les automobilistes au sujet du caractère gênant ou dangereux du stationnement fautif et en sensibilisant ceux-ci au respect du règlement général sur la Police de la circulation routière et à l'utilisation correcte de la voie publique ;*
 - o *offrant de l'aide pour assurer la sécurité de la traversée d'enfants, d'écoliers, de personnes handicapées ou âgées ;*
 - o *assurant une présence dissuasive en vue de prévenir les conflits entre personnes, y compris en intervenant de façon non violente en cas de constatation de conflit verbal entre personnes;*
 - o *accompagnant des enfants scolarisés qui se déplacent en groupe, à pied ou à vélo, de leur domicile à l'école et inversement.*
- *Constater les infractions aux règlements et ordonnances communaux dans le cadre de l'article 119bis, § 6, de la nouvelle loi communale, qui peuvent exclusivement faire l'objet de sanctions administratives (règlement communal de Police) ;*
- *Constater la situation immédiatement perceptible de biens qui ouvre, pour la commune, le droit au prélèvement d'un impôt ou d'une redevance (ex : Zones bleues)*
- *Assurer l'exercice d'une surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par les autorités.*

Article 18 :

Les missions décrites à l'article 17 du présent règlement ne pourront être exercées que sur la voie publique et dans les lieux publics faisant partie du territoire des communes organisatrices ou dans les lieux accessibles au public désignés par les Collèges communaux des communes organisatrices.

En ce qui concerne la mission de surveillance des personnes dans le cadre d'événements organisés par les autorités, la mission pourra être exercée dans tout lieu dans lequel les autorités organisent de tels événements.

Sont considérées comme voie publique toutes les voiries et places qui appartiennent au réseau public et auxquelles l'usager de la route a normalement accès librement et à tout moment.

Est considéré comme lieu public la voie publique et les terrains qui font partie du domaine public et qui sont accessibles au public.

Est considéré comme lieu accessible au public tout lieu relevant du domaine public, à l'exclusion des lieux dont la gestion a été transférée à un concessionnaire, où d'autres personnes que le gestionnaire et les personnes qui y travaillent ont accès soit parce qu'elles sont censées avoir accès habituellement à ce lieu, soit parce qu'elles y sont autorisées sans être invitées personnellement.

TITRE 4 – HORAIRES

Article 19 :

Afin d'accomplir ses missions, le gardien de la paix prestera un horaire variable basé sur une durée hebdomadaire fixée conformément à l'article 71 du statut administratif de la Ville de Fosses-la-Ville, soit 38 heures, en régime de 5 jours/semaine.

Article 20 :

Etant donné que le Gardien de la Paix sera régulièrement appelé à prester des heures dites « dominicales », il sera fait application de la règle prévue pour les services administratifs assurant le service le samedi, à savoir que l'excédent (crédit) des prestations totales de 38 heures maximum sera porté à 44 heures.

Article 21 :

§1- Le système de comptabilisation du temps de présence est basé, à la Ville de Fosses-la-Ville, sur une gestion informatisée par voie digitale.

Le mode d'emploi et les éléments utiles quant à l'utilisation du système seront dispensés à l'entrée en service de chaque Gardien de la Paix par le service des Ressources Humaines de ladite Ville.

§2- Le système de comptabilisation du temps de présence est basé, à la Commune de Floreffe, sur un système de rapports dont les explications seront dispensées par le service du Personnel de ladite commune.

Article 22 :

L'horaire d'été sera d'application du 1^{er} juillet au 31 août inclus.

La durée hebdomadaire de travail à temps plein sera de 35 heures, étalées sur 5 jours, soit une moyenne de 7 heures par jour.

~~L'horaire de travail sera donc le suivant : de 7h30 à 14h30, sans interruption pendant midi.~~

Les règles énoncées pour le personnel administratif dans le règlement de travail des agents communaux de la Ville de Fosses-la-Ville sont d'application.

Article 23 :

Pour le surplus et en l'absence de règles inscrites dans le présent Règlement d'Ordre Intérieur, le Règlement de Travail des agents communaux de la Ville de Fosses-la-Ville est d'application.



ANNEXE 6

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

LA PREVENTION ET LA GESTION DES RISQUES
LIES A LA CONSOMMATION D'ALCOOL
ET/OU DE DROGUES AU TRAVAIL

Dispositions légales applicables

- Loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application.
- Nouveau Code du bien-être au travail du 28 avril 2017.
- Règlement général pour la protection du travail, approuvés par les arrêtés du régent du 11 février 1946 et 27 septembre 1947 (RGPT).
- Bien que les entreprises du secteur public ne soient pas soumises à la Loi du 05 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires (CCT), la CCT 100 a servi de base à l'élaboration de la présente annexe.

Préambule

L'Organisation mondiale de la santé (OMS) reconnaît qu'une consommation excessive d'alcool peut avoir des répercussions négatives sur l'efficacité et la sécurité au travail.

Selon une étude du Bureau international du travail (BIT) réalisée en 2003, l'alcool joue un rôle dans 40% des accidents du travail.

Une consommation abusive et récurrente d'alcool et de drogues peut être à l'origine de toute une série de problèmes sociaux, psychologiques et médicaux, parmi lesquels on peut citer, pour le travailleur concerné :

- le développement de maladies diverses (cancers, maladies cardiovasculaires, détérioration du système nerveux, ...);
- la perte de confiance en soi, les attaques de panique, le stress, la dépression ;
- le risque accru d'isolement aux niveaux familial, social et professionnel ;
- le risque de perte d'emploi.

Mais également au niveau des collègues directs :

- la perturbation de l'organisation du travail du service ;
- l'augmentation de la charge de travail ;
- la dégradation de l'ambiance de travail et des relations entre collègues.

Et enfin, pour l'employeur :

- les fréquentes absences ou arrivées tardives perturbant l'organisation du service ;
- la baisse de motivation et des performances professionnelles ;
- le déclin de la qualité du travail ;
- le risque accru d'accidents du travail en raison d'une vigilance réduite ;
- la dégradation de l'image de l'Administration auprès des citoyens.

La Ville de Fosses-la-Ville n'est ni plus ni moins touchée par ces situations problématiques, mais il y va de l'intérêt de tous que celles-ci soient évitées ou résolues, pour garantir la santé et la sécurité des travailleurs ainsi que le bon fonctionnement de l'Administration.

Le Collège communal et le Bureau permanent sont soucieux, non seulement de respecter leurs obligations telles que prévues par la législation relative au bien-être au travail, mais, plus encore, de les traduire par des dispositions parfaitement adaptées à la réalité de son terrain.

C'est pourquoi, en concertation avec le Comité de Direction, ils ont validé une déclaration d'intention de politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail (voir **fiche 1** – en annexe). Cette déclaration constitue le socle autour duquel se construit la politique de la Ville et du CPAS de Fosses-la-Ville en cette matière.

Définitions

- **Abus aigu d'alcool ou de drogues** : consommation d'alcool ou de drogues telle que le consommateur ne peut plus fonctionner normalement à ce moment-là.
- **Abus chronique d'alcool ou de drogues**² : consommation d'alcool ou de drogues telle que le consommateur fonctionne moins bien, voire mal, de façon répétée (pendant une période déterminée) en conséquence d'un problème présumé d'alcool ou de drogues.
- **Addiction**³ : l'addiction est une notion synonyme de la dépendance mais plus restrictive. Elle comporte une connotation d'asservissement à la substance, de besoin compulsif, d'habitude dont il est difficile de se passer. Elle implique une dépendance physiologique, chimique, qu'elle soit induite par une substance inhalée, injectée, respirée, ... ou sécrétée par l'organisme (dopamine, endorphine, ...) comme dans les comportements addictifs tels que le jeu ou le sport intensif.
L'addiction est donc une relation de dépendance plus ou moins aliénante pour l'individu à l'égard d'un produit (alcool, tabac, médicament, ...) et d'une pratique ou de certains comportements (jeu, achat, sexe, internet, travail, sport, etc...).
C'est le rapport pathologique de l'individu à cet objet qui détermine le caractère addictif du comportement.
- **Assuétude**⁴ : accoutumance de l'organisme engendrée par l'usage répété ou abusif d'une substance, d'un jeu, etc...
- **Dysfonctionnement (au travail)**⁵ : on parle de dysfonctionnement au travail lorsqu'un travailleur ne satisfait pas au niveau du comportement de travail attendu par son entreprise. Le suivi du bon fonctionnement au travail incombe aux dirigeants de l'entreprise.
- **Etat d'ivresse** : notion non définie par la loi mais décrite par la jurisprudence comme l'état d'une personne qui se trouve sous l'influence de la boisson au point de n'avoir plus le contrôle permanent de ses actes, sans avoir nécessairement perdu la conscience de ceux-ci.
- **Intoxication**⁶ : notion médico-technique indiquant que l'on a constaté médicalement, de manière quantitative et scientifiquement fondée, le taux d'alcoolémie ou la présence d'alcool dans l'urine.
- **Lieu du travail** : le concept « lieu du travail » a une large portée, à savoir : tout lieu où un travail est effectué.

² Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise – Notice pour l'élaboration d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, CNT, Bruxelles, 2009, p.7.

³ L'abécédaire des secteurs vers une terminologie commune pour le secteur assuétudes, FEDITO, 2012, p.14.

⁴ Ibidem

⁵ Ibidem

⁶ Idem note 1.

Sont ainsi considérés comme lieux du travail, notamment : les espaces de travail (bâtiments, terrains, parkings, chantiers, espaces publics, lieux de formation, ...), les équipements sociaux (installations sanitaires, réfectoires, vestiaires, locaux de repos ou de soins, ...) et les moyens de transport mis à la disposition du personnel.

- **Substance psychoactive**⁷ : substance qui, lorsqu'elle est ingérée ou administrée, altère les processus mentaux, comme les fonctions cognitives ou l'affect. L'abus de substances psychoactives se réfère à l'usage nocif ou dangereux de substances psychoactives dont l'alcool et les drogues.
- **Taux d'alcoolémie** : quantité d'alcool présente dans le sang, s'exprimant en grammes d'alcool par litre de sang. Il dépend à la fois du nombre de boissons consommées mais aussi du sexe et du poids du consommateur ainsi que de la durée de consommation et de l'alimentation.

Article 1^{er}- Champ d'application

Le présent règlement est applicable :

- aux membres du personnel statutaire et contractuel de la commune et du CPAS, en ce compris les stagiaires ;
- sur les lieux du travail ET
- au cours de l'exécution du travail.

Article 2- Principes

§1^{er}- Toute personne visée par le présent règlement doit s'abstenir de **se présenter** sur le lieu de travail en état d'ivresse ou en situation d'abus de drogues.

§2- Il est interdit, par ailleurs, sur le lieu de travail et au cours de l'exécution de celui-ci, de **consommer** des substances psychoactives.

§3- Il est également interdit de **détenir** et de **stocker** toutes substances psychoactives, en ce compris leurs contenants vides, excepté le cas particulier des boissons alcoolisées prévues dans le cadre des événements liés au protocole.

§4- Enfin, il est interdit de **faire commerce** desdites substances.

Article 3- Exceptions dans le cadre d'un événement

§1- Il peut être dérogé à l'interdiction de consommer des boissons alcoolisées lors d'**événements festifs** tels que les désignations en contrat à durée indéterminée, les nominations, les promotions, les mobilités internes et les départs à la retraite, mais également les anniversaires, les mariages, les naissances, ... exclusivement avec l'autorisation du supérieur hiérarchique et le visa de la Direction générale.

Cette autorisation doit être sollicitée au moyen du formulaire spécifiquement prévu à cette effet (**fiche 2-** en annexe).

§2- Cette dérogation est accordée pour une durée maximum de 1h30 :

a. En fin de journée (pour les agents en horaire fixe), de manière à quitter le lieu du travail, après ladite festivité ;

OU

b. durant le temps de midi (pour les agents en horaire variable).

Sauf accord préalable et écrit du Collège communal, en cas de dépassement de cette durée, la dérogation sera accordée moyennant prise de récupération ou de congé.

§3- Des boissons non alcoolisées ainsi que de la nourriture doivent être prévues simultanément.

§4- Le local utilisé doit se trouver en dehors des locaux d'accueil du public et le demandeur de la dérogation est responsable de sa remise en ordre ainsi que de l'évacuation des vidanges en dehors des lieux de travail, **immédiatement après l'évènement.**

§5- L'autorisation de fêter un des événements liés à la carrière d'un agent ne dispense pas les participants d'assurer la continuité du service public en faveur des citoyens ou des collègues (guichet, téléphone, ...).

§6- Tout participant à un événement tel que visé ci-dessus contribuera, par une consommation modérée, au bon déroulement de la fête organisée pour célébrer un collègue. Il est tenu pour personnellement responsable de son propre comportement en cas de dérapage éventuel.

Article 4 – Exceptions dans le cadre du protocole

§1^{er}- Il peut être dérogé à l'interdiction de consommer des boissons alcoolisées lors d'événements officiels organisés dans le cadre du protocole.

Par ailleurs, et exclusivement dans le cadre desdits événements, il est permis de stocker les boissons alcoolisées nécessaires à leur préparation. Le local prévu à cet effet est fermé à clé et accessible uniquement par le personnel autorisé.

⁷ Site internet de l'OMS

§2- Seuls justifient cette exception, les événements préalablement autorisés par le Collège communal ou le Bureau permanent (barbecue annuel, fêtes patronales, vœux du Bourgmestre, cérémonie des reconnaissances de la Ville, ...) et pour lesquels il a décidé d'une dispense de service en faveur du personnel.

Article 5 – Constat de dysfonctionnement

§1^{er}- Le responsable hiérarchique a pour devoir de mettre fin ou de signaler tout comportement d'un agent qui nuit au fonctionnement de son service selon la procédure définie ci-après.

§2- Systématiquement, dès que le responsable constate un dysfonctionnement de l'un de ses agents ou que pareil fait lui est rapporté par un tiers, les mesures adéquates doivent être prises sans attendre que la situation ne se dégrade ou ne se répète.

§3- La procédure à suivre, reprise ci-après, varie selon le moment et le contexte dans lequel survient l'évènement problématique.

Premier fait de dysfonctionnement

Jour J : constat de dysfonctionnement évident

- Le responsable hiérarchique reçoit l'agent concerné, soit dans son bureau, soit dans un autre local dont il peut disposer pour un entretien confidentiel.
Préalablement à la discussion, et si l'un et/ou l'autre le souhaitent, il peut être fait appel à un témoin, disponible immédiatement.
- Le responsable constate les faits et les consigne dans le document prévu à cet effet (**fiche 3** – en annexe).
Ledit document doit être signé par toutes les parties présentes à l'entretien.
En cas de refus ou d'inaptitude de l'agent à signer, il en est attesté par l'éventuel témoin ou par une tierce personne.
L'exemplaire unique du document doit ensuite être adressé au SIPPT pour information et suivi.
- Après l'entretien, et dans la mesure du possible, le responsable s'assure que l'agent se trouve hors de vue de ses collègues et du public.
Si l'agent est conscient, il doit :
 - Soit attendre que son état lui permette de réintégrer son domicile par ses propres moyens ;
 - Soit appeler ou marquer son accord pour qu'il soit fait appel à un proche qui le prendra en charge.Si l'agent est inconscient, le responsable appelle immédiatement une ambulance, aux frais exclusifs de l'agent.

Au retour de l'agent

- Le responsable de l'agent le rencontre dès son retour au travail afin de rétablir le contact, d'évoquer l'incident et d'assurer le suivi qu'il estime nécessaire, à savoir :
 - Rappeler le cadre réglementaire existant et l'impact négatif provoqué sur le travail par pareil comportement ;
 - Informer l'agent qu'à ce stade, il ne s'agit pas d'une procédure disciplinaire ;
 - Signaler à l'agent que le formulaire de constat est uniquement en possession du SIPPT qui le conservera 6 mois maximum en cas d'absence de récurrence (deuxième dysfonctionnement).

Deuxième fait de dysfonctionnement

Si, dans les 6 mois du premier fait, le responsable est amené à constater des faits de même nature, la procédure suivie pour le 1^{er} dysfonctionnement doit à être à nouveau suivie.

Le SIPPT conservera les 2 formulaires de constat durant une période de maximum 2 ans en cas d'absence de récurrence (troisième dysfonctionnement).

Troisième fait de dysfonctionnement

Il est fait application de la même procédure en cas de nouveaux faits de dysfonctionnement intervenus dans les 2 ans à dater du deuxième fait.

L'entretien se déroule en présence de l'agent, de son responsable, du supérieur hiérarchique de ce dernier (si ledit responsable n'est pas chef de service) ainsi que du responsable du service RH ou du Directeur général.

Il est, dans ce cas de récurrence, **systématiquement** au retour de l'agent, proposé les différentes modalités possibles d'accompagnement médico-psycho-social.

L'absence de l'agent pour suivre une thérapie pendant les heures de travail est considérée comme temps de travail pour autant qu'elle soit couverte par une attestation de présence chez le thérapeute.

En fin de rencontre, la procédure de manquements aux devoirs professionnels (procédure disciplinaire) est enclenchée et un nouveau rendez-vous est directement fixé à l'agent afin d'évaluer la situation après 2 mois.

A ce stade, 2 situations peuvent se présenter :

- Soit l'agent a saisi l'opportunité d'être aidé et se fait suivre par le SEPPT ou un autre organisme de son choix

(qui en atteste auprès du SEPPT, chargé d'en informer l'employeur) ; la procédure de manquement aux devoirs professionnels (procédure disciplinaire) est ainsi clôturée positivement.

- Soit l'agent n'a pas saisi l'opportunité d'aide offerte et/ou n'a pas respecté les consignes du SIPPT et SEPPT ; en conséquence, son chef de service, ou son supérieur hiérarchique de grade au moins équivalent, procède à la poursuite de la mesure d'ordre interne.

Article 6 – Rôle du SIPPT

§1^{er}-

- Au jour du constat de dysfonctionnement dressé par le responsable, le SIPPT reçoit et consigne le formulaire de test signé par les parties.
- Il vérifie alors s'il s'agit d'un 1^{er}, d'un 2^{ème} ou d'un 3^{ème} cas de dysfonctionnement.
 - En cas de 1^{er} constat, il conserve le formulaire pendant 6 mois, puis le détruit si aucun nouveau fait ne lui est rapporté.
 - En cas de 2^{ème} constat dans les 6 mois, les 2 formulaires sont conservés durant 2 ans.
 - En cas de 3^{ème} dysfonctionnement :
 - Au retour de l'agent, le responsable prend contact avec le SEPPT (médecin du travail), lequel fixe un rendez-vous à l'intéressé dans le mois et en informe son responsable. Des consignes à respecter lui sont données par le SIPPT et/ou le SEPPT.
 - Lors de l'entretien fixé avec son responsable, les services de prévention dressent le bilan de leur intervention et rédigent un rapport ; le chef de service envisage, quant à lui, les mesures d'ordre interne qu'il estime nécessaires.
- Si l'agent concerné occupe un poste de sécurité, le SIPPT recommande à l'employeur les mesures adéquates à prendre afin d'éviter les risques d'accidents ou autres dangers.

§2- Au retour de l'agent le SIPPT participe à l'entretien de suivi organisé par le responsable du travailleur, conformément à la procédure fixée à l'article 5 – 3^{ème} fait de dysfonctionnement, et à la demande de l'une des parties.

Parallèlement, le SIPPT peut recevoir l'agent si celui-ci en exprime le souhait.

Article 7 – Mesures

§ 1^{er}- L'agent qui enfreint les présentes dispositions s'expose à des mesures d'ordre interne conformément à la procédure telle que définie ci-avant.

En cas d'échec des mesures d'ordre interne, l'agent encourt une sanction disciplinaire ou un licenciement, selon la situation administrative.

§2- Parallèlement, si la consommation de substances psychotropes s'accompagne de violence et/ou d'actes graves, le responsable en fait rapport immédiatement à la Direction générale.

L'auteur s'expose alors directement à un licenciement ou à l'application du régime disciplinaire, indépendamment de la procédure telle que visée aux articles 5 et suivants et des mesures d'ordre interne qui seraient éventuellement pendantes à son égard.



Fiche 1

POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES AU TRAVAIL DECLARATION D'INTENTION

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 fondamental de la politique générale de la Ville et du CPAS de Fosses-la-Ville.

Le Programme stratégique transversal 2019-2024, en son objectif stratégique « optimiser l'efficacité de l'administration » (OS1), a fixé un objectif opérationnel « assurer le bien-être au travail » (OO14) et a précisé une action d'« amélioration continue de l'environnement et des conditions de travail » (Action 146). Une des étapes de ladite action est de s'assurer d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liées au travail est un facteur qui peut influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage. En outre, cela peut avoir un impact négatif sur la productivité et la qualité du travail mais également détériorer l'image de nos Administrations.

Le point de départ pour l'élaboration de cette politique préventive en matière d'alcool et de drogues est de

prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à leur consommation et d'y remédier. Ces mesures concernent tous les travailleurs durant l'exécution de leur travail, ainsi que les autres personnes présentes sur le lieu de travail.

La Ville et le CPAS de Fosses-la-Ville souhaitent mettre en place leur politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail selon les 7 axes suivants :

- Rédaction d'un règlement concernant la consommation et la détention d'alcool et de drogues au travail.
- Rédaction de recommandations afin d'éviter que la consommation sociale (fêtes pour la nomination ou la pension d'un agent, un anniversaire, ...) ne se transforme en consommation problématique, notamment en agissant sur la présence de boissons non alcoolisées, les horaires, la désignation d'un Bob, etc...
- Détection rapide des situations problématiques, avec un rôle déterminant et un soutien suffisant (formations, lignes de conduite claires, ...) de la ligne hiérarchique et du SIPPT.
- Définition des procédures à suivre en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool et/ou de drogues ou en cas de constatation d'une transgression des règles prévues. Une distinction sera réalisée entre une consommation excessive occasionnelle et une consommation chronique.
- Organisation des procédures d'accompagnement adéquat des consommateurs problématiques, qu'ils soient occasionnels ou récurrents, en concertation avec les acteurs de prévention concernés.
- Définition des sanctions appropriées. Une distinction sera réalisée entre une consommation excessive occasionnelle et une consommation chronique.
- Conscientisation des travailleurs à la problématique de la consommation excessive d'alcool et de drogues, de manière générale et au sein des Administrations, par le biais de canaux appropriés et en collaboration avec les professionnels du secteur.

La Ville et le CPAS de Fosses-la-Ville considèrent que cette mise en œuvre est une responsabilité partagée de la Direction, de la ligne hiérarchique et des travailleurs.

Ils attendent de chacun, dans les limites des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu'il ou elle collabore à l'aboutissement de cette politique préventive. Par conséquent, chacun recevra l'information, la formation et les moyens qui lui seront nécessaires pour être à la hauteur de ses tâches et responsabilités.

Approuvé par le Collège communal, en sa séance du 07/11/2019.

Approuvé par le Bureau permanent du CPAS en sa séance du 16/10/2019.



Fiche 2

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION
ORGANISATION D'UN EVENEMENT FESTIF DANS LE CADRE DU TRAVAIL
-Agent communal-

Politique préventive Alcool & Drogues au travail

Le Collège communal (07/11/2019) et le Bureau permanent (19/10/2019) du CPAS ont validé une déclaration d'intention concernant leur politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues au travail. Elle présente les 7 axes de cette politique globale, dont le deuxième est « rédaction de recommandations afin d'éviter que la consommation sociale ne se transforme en consommation problématique. »

Afin de fêter dignement et dans la joie votre événement, tout en respectant la sécurité, la santé et le bien-être des agents, il vous est demandé de prendre connaissance du présent document, de le compléter (voir verso) et de la déposer auprès de votre responsable hiérarchique, au minimum 15 jours avant la date souhaitée. Celui-ci s'engage à vous répondre le plus rapidement possible.

Pour rappel, le Collège communal et le Bureau permanent ont décidé des grands principes généraux suivants :

- Interdiction de se présenter au travail sous influence de substances psychotropes et interdiction de consommer, détenir, stocker (y compris des contenants vides) et faire commerce de substances psychotropes, sur le lieu de travail, pendant les heures de prestations, y compris lors de contacts avec

des partenaires extérieurs dans le cadre des prestations.

- Exceptions : pour fêter un événement (désignation en CDI, nomination, promotion, mobilité, pension, anniversaire, mariage, naissance, ...) ou dans le cadre du protocole, et ce, avec l'autorisation écrite du responsable de service et le visa de la Direction générale.

Conseils et recommandations

Afin que votre événement se déroule dans les meilleures conditions, voici quelques conseils et recommandations à suivre, en accord avec votre responsable :

- Réfléchissez au préalable à la durée estimée de votre événement. Si celui-ci dépasse 1h30, le Collège communal doit en être informé au préalable et avoir marqué son accord ;
- Prévoyez des boissons non alcoolisées en suffisance (eaux, jus, softs, ...) ;
- Prévoyez de la nourriture (ex : biscuits salés et/ou sucrés, mini-sandwichs, ...) ;
- Désignez un gestionnaire du respect des consignes et du temps, si vous ne souhaitez pas dépasser l'heure et demi autorisée, ainsi qu'un Bob, surtout si vous poursuivez les festivités dans un autre lieu ;
- Définissez en interne une procédure en cas de débordement ;
- Dès les festivités terminées, remettez directement le local dans le même état que vous l'avez trouvé ;
- N'oubliez pas de reprendre toutes vos bouteilles, pleines et vides, et plus particulièrement celles en verre, immédiatement après l'événement.

Merci et que la fête se passe bien !

A compléter par le demandeur

NOM, Prénom :

Service :

GSM de contact :

Motif de la demande :

- Désignation CDI
- Nomination
- Promotion
- Mobilité interne
- Pension
- Repas de service (si organisé sur le lieu de travail)
- Naissance
- Mariage
- Anniversaire
- Autre :

Pour qui :

- Pour vous-même
- Pour ce collègue :

Date :

Heure de début :

(pour rappel, max. 1h30 de dispense - sur le temps de midi pour les agents administratifs et en fin de journée, pour les agents du service des travaux)

Demande au Collège communal/ Bureau permanent de dispense plus longue :

- Non
- Oui : durée-

- J'ai pris connaissance du règlement relatif à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail (annexe 6 au règlement de travail).

Date :

Signature du demandeur,

Accord du supérieur hiérarchique,

Visa de la Direction générale,

Accord du Collège communal/ Bureau
permanent pour une durée de heures
à heures.

Bourgmestre,

Par le Collège,
La Directrice générale, Le

BILDERLING

S. CANARD G. de

Présidente,

Par le Bureau permanent,
La Directrice générale, La

BOUFFIOUX

F. GOISSE B.



Fiche 3

FORMULAIRE DE TEST
CONSTAT DE DYSFONCTIONNEMENT D'UN AGENT
-Ligne hiérarchique-

Politique préventive Alcool & Drogues au travail

Le Collège communal (27/11/2019) et le Bureau permanent du CPAS (16/10/2019) ont validé une déclaration d'intention concernant leur politique préventive en matière de consommation d'alcool et de drogues au travail. Elle présente les 7 axes de cette politique globale, dont le troisième est « détection rapide des situations problématiques, avec un rôle déterminant et un soutien suffisant (formations, lignes de conduite claires, ...) de la ligne hiérarchique et du SIPPT.»

- Afin de faciliter le constat du dysfonctionnement d'un agent, la ligne hiérarchique est priée d'utiliser ce formulaire/test et de répondre aux différents points, puis de prendre les dispositions requises.

Conseils et recommandations

En tant que responsable hiérarchique, il est de votre devoir de mettre fin ou de signaler tout comportement d'un agent qui nuit au fonctionnement de votre service. La consommation abusive d'alcool ou de drogues pourrait en être la cause, mais également la prise d'anxiolytiques ou de tranquillisants sur ordonnance médicale. Vous n'êtes pas médecin, d'où l'importance de vous référer à cette procédure et au présent test. Dans ce cadre, il vous est demandé, bien entendu, d'être vous-même irréprochable en la matière.

Systématiquement, dès que vous constatez un dysfonctionnement de l'un de vos agents ou qu'on vous relate un tel fait que vous vérifiez (et auquel cas, il vous est demandé de garder l'anonymat sur vos sources), sans attendre

que la situation se dégrade ou se répète, il vous est conseillé de prendre les mesures suivantes :

- **Recevoir l'agent** dans une pièce permettant une discussion individuelle, lui expliquer la situation et lui demander s'il souhaite la présence d'un témoin (disponible immédiatement).
- **Remplir le présent formulaire/test**, le faire signer par l'agent (s'il est d'accord et s'il en est capable). Si l'agent ne signe pas, prendre soi-même un témoin.
- Si l'agent est conscient et est d'accord, il doit **appeler un proche** (famille ou ami) pour venir le chercher (dans ce cas, ne pas oublier de faire signer une décharge par la personne qui vient chercher votre agent – voir document annexe). S'il a oublié ou perdu les numéros d'appel, vous pouvez contacter le service des ressources humaines qui dispose desdits numéros et qui appellera lui-même (idem pour la décharge). Il est à noter que si l'agent est inconscient, il convient d'appeler directement une ambulance (frais à charge de l'agent). Il ne sera pas fait appel à un taxi.
- En attendant, dans la mesure du possible, **isoler l'agent** dans un local de repos (hors de vue des collègues et du public), avec surveillance, pour éviter et prévenir tout risque d'aggravation de l'état.
- Revoir l'agent dès qu'il est de **retour** afin de rétablir le contact, de parler de l'incident à tête reposée et d'assurer le suivi que vous estimez nécessaire. Il est important de rappeler à l'agent :
 - Quel est le cadre réglementaire, quelles sont les limites et quels sont les risques.
 - Qu'à ce niveau, il ne s'agit pas d'une procédure disciplinaire mais d'une prévention et d'une main tendue, à saisir, d'aide et de soutien (aucun impact sur une éventuelle évaluation en cours).
 - Qu'il dispose de différentes possibilités d'accompagnement psycho-médico-social.
 - Que le formulaire a été envoyé uniquement au SIPPT (pas de copie), qui le conservera au maximum 6 mois s'il n'y a pas de récurrence.
- Parallèlement, envoyer directement un mail au **SIPPT** pour signaler l'incident, quelle que soit la gravité estimée, ainsi que le présent formulaire signé.
- En cas de **second constat** endéans les 6 mois du premier -> même procédure.
- En cas de **troisième constat** endéans les 2 ans du second, le chef de service enclenche la procédure relative aux manquements aux devoirs professionnels. Le SIPPT, tenu au courant, rencontre l'agent avec le SEPPT et décide d'un suivi médico-social.

A compléter par le supérieur hiérarchique

NOM, Prénom de l'agent :

Service :

Au moment précis du présent constat, par rapport à son état habituel, l'agent présente-t-il l'un ou l'autre des signes suivants ?

Troubles du comportement	Oui	Non	Pas constaté
Absence de réaction ou agressivité			
Euphorie ou tristesse			
Somnolence ou agitation			
Négligence vestimentaire et/ou corporelle			
Ralentissement des réflexes			
Troubles de l'équilibre et de la marche			
Autre(s) (préciser) :			

Troubles du langage	Oui	Non	Pas constaté
Mutisme (se tait) ou logorrhée (bavardage intarissable)			
Problème de fluidité du langage (phrases brèves, spontanées et rares)			
Répétition des mots et/ou balbutiements			
Phrases inintelligibles et/ou incompréhensibles			
Autre(s) (préciser) :			

Troubles de l'attention et de la mémoire	Oui	Non	Pas constaté
Diminution de la vigilance (attention soutenue)			
Appréciation erronée des situations et/ou des distances			
Absence d'organisation logique des données à mémoriser			
Autre(s)			

(préciser) :			
--------------------	--	--	--

	Oui	Non	
L'agent occupe-t-il un poste de sécurité (listing SIPPT) ?			

Commentaires de l'agent :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lieu :

.....

Date : Heure :

.....

Signature de l'agent,

Signature de l'éventuel témoin,

Signature du responsable,

(Nom, prénom)

(Nom, prénom, fonction)

(Nom, prénom, fonction)

FORMULAIRE DE DECHARGE DE RESPONSABILITE

Je soussigné(e) Madame / Monsieur*

Né(e) à, le .../.../.....

Domicilié(e) à

Certifie prendre en charge Madame / Monsieur*, agent communal / agent de CPAS*.

Je déclare décharger de toutes responsabilités l'Administration, ainsi que toutes les personnes m'ayant confié la personne susvantée.

Je m'engage à conduire l'agent susvanté dans un lieu sûr (son domicile, mon domicile, un hôpital, ... ou tout autre lieu qui me semblera adéquat).

Je m'engage à respecter les règles de sécurité et toutes les réglementations qui s'appliquent au cas présent.

Je certifie que je suis assuré(e) au titre de ma responsabilité civile vis-à-vis des tiers et de et des dommages que je pourrais leur causer.

Je certifie ne faire l'objet d'aucune contre-indication médicale de nature à m'empêcher de prendre en charge l'agent.

"lu et approuvé"

Lieu :
Date : Heure :

Signature de la personne prenant en charge l'agent,

(Nom, prénom)

* Biffer les mentions inutiles.



ANNEXE 7

Au règlement de travail de la Ville de Fosses-la-Ville

REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL

Chapitre I^{er}- Dispositions générales

Article 1^{er} :

Le présent règlement est applicable aux membres du personnel statutaire et contractuel de l'Administration communale, pour autant que le membre du personnel ait acquis une année d'ancienneté au sein de son service.

Article 2 :

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

1. Membre du personnel : le membre du personnel statutaire et le membre du personnel contractuel ayant une ancienneté d'1 an au sein de son service.
2. Télétravail : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon régulière au domicile du télétravailleur, moyennant l'accord de ce dernier.
3. Télétravail occasionnel : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur est effectué de façon occasionnelle au domicile du télétravailleur, moyennant l'accord de ce dernier.
4. Télétravailleur : le membre du personnel qui effectue du télétravail tel que défini aux points 2 et 3.
5. Employeur : l'Administration communale de Fosses-la-Ville.

Chapitre II – Télétravail

Article 3 :

Le membre du personnel peut introduire à tout moment une demande individuelle pour recourir au télétravail auprès de la Directrice générale, sur base du formulaire ci-joint.

La Directrice générale communique sa décision simultanément à l'agent et au supérieur hiérarchique N+1, dans un délai maximum de 10 jours francs.

Article 4 :

§1^{er}- Le membre du personnel peut être autorisé à recourir au télétravail s'il est satisfait aux conditions suivantes :

1. Le télétravail est compatible avec la fonction, c'est-à-dire toute fonction qui comprend des tâches purement administratives, réalisables à distance grâce à la technologie informatique ;
2. Le télétravail est compatible avec l'intérêt du service ;
3. A l'exception des services ne comptant qu'un seul travailleur, le service compte au moins 50% de travailleurs présents dans les locaux de l'employeur aux jours sollicités ;
4. Le membre du personnel effectue des prestations dans le service au sein duquel il est affecté depuis 1 an au moins au moment du dépôt de sa demande ;
5. Le membre du personnel est apte à :
 - a. S'organiser pour effectuer de façon autonome ses tâches dans les délais requis ;
 - b. Interagir à distance avec ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques.

§2- Peuvent faire obstacle au télétravail :

1. La nécessité d'une présence continue sur le lieu de travail en raison de la nature même du métier du membre du personnel ;
2. L'utilisation quotidienne d'applications auxquelles le membre du personnel ne peut avoir accès en dehors du lieu de travail, pour des raisons de sécurité des données ;
3. Le traitement quotidien par le membre du personnel de documents ne pouvant pas sortir du lieu de travail pour des raisons de confidentialité ;
4. L'impossibilité matérielle pour l'employeur de fournir les outils technologiques adéquats.

Article 5 :

L'autorisation de télétravail mentionne :

1. Le lieu où s'exerce le télétravail (le lieu de prestation devra obligatoirement se trouver sur le territoire belge, sauf autorisation expresse écrite et préalable du Collège communal) ;
2. Le ou les jours de télétravail arrêté(s) de commun accord entre la Directrice générale, le supérieur hiérarchique N+1 et le télétravailleur ;
3. Les périodes pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable par téléphone (au minimum 3 heures par jour, durant les heures d'ouverture habituelle des bureaux, réparties obligatoirement avant et après le temps de pause de midi) ;
4. L'accord du télétravailleur quant à l'accès à son domicile par le service interne de prévention entre 9h00 et 16h00 ;
5. L'engagement du télétravailleur à respecter les règles de sécurité informatique imposées par l'employeur.

Les mentions visées à l'alinéa 1^{er} du présent article font l'objet d'un avenant au contrat de travail des membres du personnel contractuel.

Article 6 :

§1^{er}- A la demande du télétravailleur, et sur avis du supérieur hiérarchique N+1, la Directrice générale peut accorder :

- une suppression du ou des jour(s) de télétravail ;
- un déplacement du ou des jours de télétravail, dans une même semaine ;
- un aménagement des horaires de télétravail.

§2- Pour répondre à des besoins ponctuels du service, la Directrice générale peut modifier les conditions de l'autorisation.

Article 7 :

Sans préjudice de l'article 8 §1^{er}, la Directrice générale peut accorder, pour une période d'un an renouvelable, un aménagement du ou des jours de télétravail, en fonction de la situation familiale.

Article 8 :

§1^{er}- Le télétravailleur ne peut pas effectuer du télétravail plus de deux jours par semaine, pour le membre du personnel prestant à temps plein et plus d'un jour par semaine, pour le membre du personnel prestant à temps partiel.

§2- Le télétravail s'effectue par jours entiers.

§3- Un crédit horaire de 7h36 est accordé par jour de télétravail du 1^{er} septembre au 30 juin ; et de 7h00 du 1^{er} juillet au 31 août.

Article 9 :

Tout changement d'affectation du télétravailleur met fin de plein droit à l'autorisation de télétravail.

Article 10 :

§1^{er} – Le télétravailleur peut demander à tout moment qu'il soit mis fin avec effet immédiat à l'autorisation de télétravail.

§2- Sur la base motivée du supérieur hiérarchique N+1 ou d'initiative, la Directrice générale peut modifier ou mettre fin à tout moment à l'autorisation de télétravail.

Le membre du personnel peut, à sa demande, être entendu par la Directrice générale dans le cadre de l'examen de son dossier.

La décision motivée de modifier ou de mettre fin à l'autorisation du télétravail est prise par la Directrice générale. Elle prend effet 30 jours après sa notification.

§3- Un recours contre la décision de la Directrice générale est ouvert au télétravailleur auprès du Collège communal, dans un délai de 10 jours ouvrables à dater de la notification. Il doit être introduit par écrit.

Article 11 :

§1^{er}- Sans préjudice des conditions prévues à l'article 4, la Directrice générale peut autoriser le membre du personnel à recourir occasionnellement au télétravail, à concurrence de 10 jours par an maximum.

62- Le membre du personnel ne peut effectuer du télétravail occasionnel qu'à la condition d'y avoir été autorisé avant le début de sa journée de travail par la Directrice générale. Cet accord doit être donné par courrier électronique ou par message de téléphonie mobile.

§3- Le membre du personnel ne peut être autorisé à effectuer du télétravail occasionnel qu'à la condition qu'il soit en mesure d'accomplir son travail par cette voie, conformément aux dispositions de l'article 4.

§4- Les modalités relatives au télétravail occasionnel sont fixées par la Directrice générale.

Article 12 :

§1^{er}- Le télétravailleur doit être joignable selon les modalités à convenir avec la Directrice générale :

- par e-mail durant les heures d'ouverture habituelle des bureaux ;
- par téléphone , au minimum 3 heures par jour durant les heures d'ouverture habituelle des bureaux, à répartir obligatoirement avant et après la pause de midi.

§2- L'employeur garantit au télétravailleur son droit à la déconnexion, c'est-à-dire qu'il confirme que l'utilisation des outils numériques ne peut porter atteinte au respect des temps de repos et de congés, et à l'équilibre entre le travail et la vie privée.

Article 13 :

§1^{er}- Sauf autorisation préalable et expresse de la Directrice générale, aucune augmentation ou diminution de l'horaire de travail ne peut être liée au télétravail.

La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des membres du personnel comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

§2- Le télétravailleur a les mêmes droits à la formation et aux possibilités de carrière que les membres du personnel comparables occupés dans les locaux de l'employeur et est soumis aux mêmes évaluations.

Article 14 :

Le télétravailleur doit pouvoir accéder aux informations concernant l'institution et le service.

Article 15 :

L'employeur met tout en œuvre pour que l'agent bénéficie des équipements informatiques et de téléphonie nécessaires au télétravail.

L'employeur fournit un service approprié d'appui technique.

En cas de dol, de faute lourde ou de faute légère habituelle relatifs aux règles de sécurité informatique mentionnées dans la charte informatique contenue dans le règlement de travail du membre du personnel, la Directrice générale suspend l'accès aux solutions techniques permettant le télétravail, dans l'attente d'une décision du Collège communal.

Article 16 :

Une indemnité journalière forfaitaire de 2,50 euros est accordée au télétravailleur, pour couvrir les frais de connexion internet.

L'indemnité est due pour autant que le télétravailleur ait presté sa journée de télétravail.

L'indemnité est payée a posteriori, en même temps que la rémunération qui suit les prestations.

Article 17 :

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

Il informe sans délai le service informatique de tout problème technique rencontré.

Article 18 :

Le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de panne d'un équipement ou de toute autre circonstance l'empêchant d'effectuer son travail.

En cas d'empêchement visé à l'alinéa 1^{er} du présent article, le télétravail peut être suspendu sur décision motivée de la Directrice générale.

Article 19 :

Le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de vol ou d'endommagement par des tiers de l'équipement mis à disposition et lui fournit les informations susceptibles de lui permettre d'obtenir réparation du préjudice subi.

Article 20 :

Sauf en cas de dol, faute lourde ou faute légère habituelle du télétravailleur, l'employeur prend en charge les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données.

Article 21 :

Le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de maladie ou d'accident du travail.

Il fournit tout élément utile à la qualification de l'accident comme accident du travail.

Article 22 :

L'employeur informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, notamment celles relatives aux écrans de visualisation.

Le télétravailleur peut demander une visite du service interne pour la prévention et la protection au travail.

DEMANDE D'AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL

**Cette autorisation peut être demandée pour une durée maximum de 1 an renouvelable
sous réserve d'avoir au minimum 1 an d'ancienneté dans le poste occupé**

Nom :
Prénom :
Service :
Ancienneté :

Petites questions utiles à se poser avant d'introduire ma demande : (Ceci est une aide à la décision de solliciter le télétravail, sans impact sur l'autorisation.)

- Quelles sont les motivations à l'origine de ma demande de télétravail ?
- Mon organisation personnelle et familiale me permet-elle de rester concentré.e pendant mes horaires de télétravail ?
- Mon lieu de télétravail est-il correctement équipé :
Installation électrique - Eclairage (artificiel, naturel) - Chauffage - Isolation (thermique, acoustique) - Mobilier (bureau, chaise)
- Suis-je en mesure de maintenir le même niveau de réactivité et de disponibilité que sur mon lieu d'affectation ?
- Suis-je en mesure de rendre compte de l'avancement de mon travail à mes collègues ou à ma/mon responsable comme sur mon lieu d'affectation ?
- Suis-je en mesure d'anticiper, planifier et hiérarchiser mes activités ?

Jour(s) de télétravail souhaité(s) :

Fréquence de télétravail souhaitée : ☐ hebdomadaire – ☐ bi-mensuelle – ☐ mensuelle – ☐ trimestrielle

Périodes durant lesquelles je suis joignable par téléphone (au min. 3 heures par jour, durant les heures d'ouverture habituelles du service, réparties obligatoirement avant et après la pause de midi)

Adresse du lieu où s'effectueraient mes jours de télétravail :

Par cette demande,

☐ J'autorise la visite du conseiller interne en prévention sur mon lieu de télétravail, entre 09h00 et 16h00, après en avoir été informé.

☐ Je m'engage à respecter les règles de sécurité informatique transmises par mon employeur.

Date et signature du demandeur :

Avis du supérieur hiérarchique N+1 : ☐ Favorable – ☐ Défavorable

Motivation si avis défavorable :

Date et signature du supérieur hiérarchique :

Décision de la Directrice générale : ☐ Accordée – ☐ Refusée

Motivation si refus :

Accord, ☐ Aux conditions sollicitées

☐ Aux conditions suivantes : ✓ Jours de télétravail autorisés :

✓ Fréquence :

✓ Durée :

✓ Périodes durant lesquelles le télétravailleur doit être joignable par téléphone :

Date et signature de la DG :

**RÈGLEMENT RELATIF À LA GÉOLOCALISATION DES VÉHICULES
DE SERVICE UTILISÉS PAR DES TRAVAILLEURS MOBILES**

Préambule

L'employeur fournit à ses travailleurs "mobiles" un véhicule de la Ville pour les besoins du service.

Le véhicule de service utilisé par ces travailleurs est équipé d'un système « track and trace », c'est-à-dire d'un système de géolocalisation dudit véhicule.

Il s'agit d'un dispositif de transmission de l'information obtenue avec le G.P.S. afin de permettre un suivi en temps réel de la position géographique des véhicules de service.

Les principes et modalités de ce contrôle sont intégrés dans le présent règlement.

Afin de garantir une utilisation optimale de ce véhicule et afin d'assurer la qualité du travail et la productivité, chaque travailleur est tenu de respecter le présent règlement.

Ce règlement a été élaboré par la Ville et soumis à la concertation avec les organisations représentatives des travailleurs.

1. Objet du règlement et travailleurs concernés

Le présent règlement contient et définit :

- les finalités pour lesquelles le système de géolocalisation est utilisé;*
- la procédure d'information des travailleurs concernés ;*
- les décisions ou sanctions que l'employeur se réserve le droit de prendre s'il constate une infraction aux dispositions du présent règlement ;*
- le droit d'accès des travailleurs aux données les concernant ;*
- les informations quant aux données conservées et à la durée de conservation.*

Il s'applique à l'ensemble des travailleurs effectuant des déplacements professionnels pendant les heures de travail avec une voiture de service.

2. Géolocalisation par l'employeur et protection de la vie privée des travailleurs

2.1. Principes

Les données recueillies seront traitées dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)⁸ et de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les travailleurs reconnaissent les prérogatives de surveillance de l'employeur, notamment le droit de contrôle sur l'utilisation du véhicule de la Ville par le travailleur dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail et des instructions données.

L'employeur veillera au respect de la vie privée de ses travailleurs sur les lieux du travail. L'installation dudit dispositif de géolocalisation respectera les quatre principes fondamentaux suivants : la légalité, la légitimité, la proportionnalité et la transparence.

L'employeur fournira par ailleurs l'information nécessaire relative à ce système de géolocalisation conformément aux dispositions du présent règlement.

⁸ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, applicable depuis le 25 mai 2018.

2.2. Installation du système de géolocalisation

2.2.1. Finalité du système de géolocalisation

Ce dispositif de géolocalisation est installé dans les véhicules de service utilisés par des travailleurs mobiles uniquement pour l'une ou plusieurs des finalités suivantes :

- assurer la sécurité du travailleur ;
- protéger les véhicules de service, notamment dans l'hypothèse d'un vol de véhicule ;
- optimiser l'organisation du travail et les déplacements du travailleur dont une partie de sa fonction est mobile ;
- exercer un contrôle sur les prestations du travailleur ; dans ce cas, seul un contrôle ponctuel est envisageable lorsque des indices font soupçonner des abus de la part du travailleur ;
- permettre l'identification du conducteur d'un véhicule de service suite à l'injonction du SPF – Sécurité routière d'identifier le responsable d'une infraction routière ; dans ce cas, seul un contrôle répondant aux conditions mentionnées dans l'injonction est envisageable.

A cette fin, au démarrage du véhicule, il est obligatoire d'effectuer la lecture du badge individuel tel que décrit dans l'annexe 9 du présent règlement intitulée « règlement relatif à l'usage des badges individuels mis à disposition des membres du personnel ».

Le système n'a pas pour objet :

- le contrôle du respect des limitations de vitesse ;
- le contrôle permanent d'un travailleur ;
- le suivi des déplacements des représentants du personnel dans le cadre de leur mandat ;
- le calcul du temps de travail des travailleurs alors qu'un autre dispositif existe déjà ; ni
- la collecte de la localisation en dehors du temps de travail.

La base légale du traitement est l'intérêt légitime (article 6.1.f du RGPD).

2.2.2. Proportionnalité du système de géolocalisation

L'installation du dispositif de géolocalisation ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur. Si toutefois elle entraîne une ingérence dans la vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum.

Ceci implique que :

- l'employeur n'effectuera pas de contrôle permanent ni systématique ; un contrôle plus régulier sera néanmoins réalisé afin d'optimiser la gestion des déplacements professionnels ;
- l'employeur veillera à ne collecter que les données qui sont nécessaires ;
- l'employeur qui soupçonne des abus procédera au contrôle des prestations de ses travailleurs grâce au système de géolocalisation, complémentirement aux autres moyens de contrôle mis à sa disposition (demande de rédaction de rapports détaillés par le travailleur concernant ses activités, ...).

2.2.3 Information préalable et consentement des travailleurs

Le comité supérieur de concertation a été informé de l'installation d'un système de géolocalisation dans les véhicules de service des travailleurs mobiles.

Les travailleurs sont par ailleurs individuellement informés de l'installation d'un système de géolocalisation et de tous ses aspects par le biais du présent règlement.

L'employeur s'engage à fournir une information effective, compréhensible et mise à jour.

Chaque travailleur est informé de l'application du présent règlement.

2.3. Modalités particulières en cas de contrôle des prestations de travail

L'employeur porte, dans ce cas, à la connaissance du travailleur, de manière compréhensible et au cours d'un entretien avec l'intéressé, le fait qu'il suspecte des abus de sa part et avertit qu'un contrôle via le système de géolocalisation aura lieu.

Est constitutif d'abus :

- l'utilisation d'un véhicule pour des déplacements manifestement inutiles et/ou non imposés par les missions confiées au travailleur ;
- la présence prolongée d'un véhicule à un endroit non prévu par les missions confiées au travailleur.

L'entretien doit être préalable à toute décision ou évaluation susceptible d'affecter individuellement le travailleur. Il a pour but de permettre au travailleur de faire part à l'employeur de ses objections vis-à-vis de la décision ou de l'évaluation envisagée et de s'expliquer sur la situation.

L'employeur procédera au contrôle complémentairement à d'autres moyens de contrôle à sa disposition (demande de rédaction de rapports détaillés par le travailleur concernant ses activités, ...).

3. Destinataires des données issues du système de géolocalisation

Les destinataires des données à caractère personnel sont les personnes qui coordonnent, planifient ou suivent les interventions (chef des travaux, contrôleur des travaux et brigadier), le DPO, ainsi que la personne chargée des ressources humaines.

Ces personnes sont responsables de l'usage de ces systèmes conformément aux présentes directives et dans le respect de la charte de confidentialité qu'elles auront signée.

4. Sanctions en cas d'abus

L'employeur se réserve le droit, conformément au règlement de travail et au statut administratif du personnel, de prendre toute mesure qu'il jugerait utile lorsqu'il constate, via ces systèmes de localisation, des abus de la part de l'un de ses travailleurs. Le cas échéant, les informations extraites du système de localisation des véhicules communaux seront corroborées par tout autre moyen de contrôle (rapport de la ligne hiérarchique, demande de rédaction de rapports détaillés par le travailleur concernant ses activités, ...).

5. Catégories de données et durée de conservation

Les catégories de données traitées sont :

- Identification du travailleur : nom, prénom, coordonnées professionnelles, numéro de plaque d'immatriculation du véhicule ; et*
- Données relatives aux déplacements des travailleurs : données de localisation issues de l'utilisation d'un dispositif de géolocalisation, nombre de kilomètres parcourus, historiques des déplacements effectués.*

La durée de conservation de ces données est de deux mois.

Néanmoins, les données peuvent être conservées pour une durée supérieure dans deux cas : pendant un an à des fins de preuve de l'exécution des prestations, s'il n'est pas possible de rapporter cette preuve par un autre moyen ; et en cas de contestation des prestations effectuées, jusqu'au règlement de la contestation.

6. Droit d'accès

Le travailleur peut accéder aux données le concernant ou demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données (voir www.autoriteprotectiondonnees.be pour plus d'informations sur ces droits).

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de ses données dans ce dispositif, le travailleur peut contacter le délégué à la protection des données personnel par e-mail : dpo@fosses-la-ville.be.

En l'absence de réponse ou en cas de réponse insuffisante, le travailleur a le droit d'introduire une réclamation ou un recours auprès de l'Autorité de Protection des Données (APD).

*Autorité de Protection des Données
Rue de la Presse, 35
1000 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 274 48 00
E-mail : contact@apd-gba.be
URL : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be>*

REGLEMENT RELATIF A L'USAGE DES BADGES INDIVIDUELS
MIS A DISPOSITION DES MEMBRES DU PERSONNEL

Préambule

L'employeur fournit à ses travailleurs un badge individuel pour les besoins du service.

Le badge est identifié par un numéro.

Il permet :

- L'ouverture des portes automatiques ;
- L'activation / désactivation des systèmes d'alarme protégeant les immeubles communaux ;
- L'accès à la cuve de carburant destinée aux véhicules communaux ;
- La désactivation du signal sonore du système de géolocalisation des véhicules professionnels.

Afin de garantir une utilisation optimale de ce badge et afin d'assurer la protection des biens de l'Administration, chaque travailleur est tenu de respecter le présent règlement.

Ce règlement a été élaboré par la Ville et soumis à la concertation avec les organisations représentatives des travailleurs.

1. Objet du règlement et travailleurs concernés

Le présent règlement contient et définit :

- les finalités du contrôle de l'utilisation des badges par l'employeur ;
- la procédure d'information des travailleurs concernés ;
- les décisions ou sanctions que l'employeur se réserve le droit de prendre s'il constate une infraction aux dispositions du présent règlement ;
- le droit d'accès des travailleurs aux données les concernant ;
- les informations quant aux données conservées et à la durée de conservation.

Il s'applique à l'ensemble des travailleurs de la Ville qui se voient remettre un badge à leur entrée en fonction ou au cours de leur carrière à l'Administration.

2. Lecture par l'employeur et protection de la vie privée des travailleurs

2.1. Principes

Les données recueillies seront traitées dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)⁹ et de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les travailleurs reconnaissent les prérogatives de surveillance de l'employeur, notamment le droit de contrôle sur l'utilisation du badge par le travailleur dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail et des instructions données.

L'employeur veillera au respect de la vie privée de ses travailleurs sur les lieux du travail. Il n'effectuera d'identification du détenteur du badge que pour autant que celle-ci ait un but légitime et qu'elle soit proportionnelle à ce but.

⁹ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, applicable depuis le 25 mai 2018.

L'employeur fournira par ailleurs l'information nécessaire relative à ce système de badge conformément aux dispositions du présent règlement.

2.2. Mise en place du système de badge

2.2.1. Finalité du système de badge

Un système d'accès par badge a été mis en place uniquement pour l'une ou plusieurs des finalités suivantes :

- la protection d'un immeuble communal ;
- la protection de l'usage du carburant destiné aux véhicules de service.

Le système n'a pas pour objet de contrôler le temps de travail du travailleur.

Pour ce qui concerne la désactivation du signal sonore du système de géolocalisation des véhicules professionnels, l'art. 2.2.1. de l'annexe 8 du présent règlement, intitulée « règlement relatif à la géolocalisation des véhicules de service utilisés par des travailleurs mobiles » s'applique sensu stricto dans son entièreté.

La base légale du traitement est l'intérêt légitime (article 6.1.f du RGPD).

2.2.2. Proportionnalité du système de badge

La mise en place du système de badge ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur. Si toutefois elle entraîne une ingérence dans la vie privée du travailleur, cette ingérence doit être réduite au minimum.

Ceci implique que :

- l'employeur n'effectuera pas de contrôle permanent ni systématique ;
- l'employeur veillera à ne collecter que les données qui sont nécessaires ;
- l'employeur qui soupçonne des abus procédera au contrôle des allées et venues de ses travailleurs grâce au système de badge, complémentirement aux autres moyens de contrôle mis à sa disposition (demande de rédaction de rapports détaillés par le travailleur concernant ses activités, ...).

2.2.3 Information préalable et consentement des travailleurs

Le comité supérieur de concertation a été informé de l'installation d'un système de badge individuel.

Les travailleurs sont par ailleurs individuellement informés de l'installation d'un système de badge individuel et de tous ses aspects par le biais du présent règlement.

L'employeur s'engage à fournir une information effective, compréhensible et mise à jour.

Chaque travailleur est informé de l'application du présent règlement.

2.3. Modalités particulières en cas de contrôle de l'identité du détenteur d'un badge

L'employeur porte, dans ce cas, à la connaissance du travailleur identifié, de manière compréhensible et au cours d'un entretien avec l'intéressé le fait qu'il a procédé à l'identification du détenteur du badge et dans quel but.

L'entretien doit suivre sans délai l'identification, et au plus tard le premier jour ouvrable qui suit. En cas d'absence du travailleur concerné, l'entretien aura lieu au plus tard le jour de son retour au travail. Il doit, en tout état de cause, être préalable à toute décision ou évaluation susceptible d'affecter individuellement le travailleur. Il a pour but de permettre au travailleur de s'expliquer sur la situation.

L'employeur procédera au contrôle complémentirement à d'autres moyens de contrôle à sa disposition (demande de rédaction de rapports détaillés par le travailleur concernant ses activités, ...).

3. Destinataires des données issues du système de badge

Les destinataires des données à caractère personnel sont les personnes habilitées du service des Ressources humaines et le DPO.

Ces personnes sont responsables de l'utilisation de ces systèmes conformément aux présentes directives et dans le respect de la charte de confidentialité qu'elles auront signée.

4. Sanctions en cas d'abus

L'employeur se réserve le droit, conformément au règlement de travail et au statut administratif du personnel, de

prendre toute mesure qu'il jugerait utile lorsqu'il constate, via ce système, des abus de la part de l'un de ses travailleurs. Le cas échéant, les informations extraites du système de badge seront corroborées par tout autre moyen de contrôle (rapport de la ligne hiérarchique, demande de rédaction de rapports détaillés par le travailleur concernant ses activités, ...).

5. Catégories de données et durée de conservation

Les catégories de données traitées sont :

- identité : nom et prénom du travailleur, coordonnées professionnelles ;
- badge : numéro du badge ; et
- date et heures d'entrée et de sortie.

La durée de conservation de ces données est de deux mois.

6. Droit d'accès

Le travailleur peut accéder aux données le concernant ou demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données (voir www.autoriteprotectiondonnees.be pour plus d'informations sur ces droits).

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de ses données dans ce dispositif, le travailleur peut contacter le délégué à la protection des données personnel par e-mail : dpo@fosses-la-ville.be.

En l'absence de réponse ou en cas de réponse insuffisante, le travailleur a le droit d'introduire une réclamation ou un recours auprès de l'Autorité de Protection des Données (APD).

Autorité de Protection des Données
Rue de la Presse, 35
1000 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 274 48 00
E-mail : contact@apd-gba.be
URL : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be>

Affaires générales *

15.OBJET : Pour information - Sinistre du 03/11/2023 - Passerelle de l'Espace Winson - Engagement des dépenses

M. JACQUET souligne que le chaînage pose problème. Des solutions sont-elles envisagées?

M. MOREAU répond que l'on ne peut pas faire grand-chose, l'intervention ne concerne que de la réparation.

PREND ACTE :

Article unique: de la décision du Collège communal prise en sa séance du 22 février 2024 par laquelle il décide d'engager les dépenses liées aux dégâts causés à la passerelle de l'Espace Winson en date du 03 novembre 2023.

PROVINCE DE NAMUR

ARRONDISSEMENT DE NAMUR

VILLE DE FOSSES-LA-VILLE

Extrait du registre aux délibérations du Collège Communal
Séance du jeudi 22 février 2024

Présents: M. Gaëtan de BILDERLING, Bourgmestre-Président;
M. Frédéric MOREAU, Mme Laurie SPINEUX, M. Bernard MEUTER, ~~M. Etienne DREZE~~, M. Jean-François FAVRESSE, Echevins;
Mme Bérangère TAHIR-BOUFFIOUX, Présidente CPAS;
Mme Sophie CANARD, Directrice Générale.

Objet : Sinistre du 03/11/2023 - Passerelle de l'Espace Winson - Engagement des dépenses

Le Collège,

Vu notre déclaration de sinistre adressée à ETHIAS en date du 06/11/2023 et concernant les dégâts causés à la passerelle de l'Espace Winson ;

Vu les devis pour réparer les dommages, à savoir :

- Entreprise ECOCUR : Évacuation de l'arbre pour un total de 786.50€ TVAC ;
- Entreprise MENUISERIE COIGNET : Fournitures et pose de boiserie sur la passerelle endommagée pour un total de 23.535€ TVAC ;

- Entreprise GIL BAUFAY : Réparation de la toiture plate pour un montant total de 9.238,89€ TVAC ;

Considérant que notre compagnie d'assurance a marqué son accord sur son intervention et a procédé au versement d'une indemnité de 19.742,72 € sur notre compte financier afin de réaliser les réparations ;

Considérant que ledit versement représente 60 % du montant, hors T.V.A., de l'indemnité convenue ;

Considérant que le solde, ainsi que le montant de la T.V.A., nous seront remboursés sur présentation des factures justificatives, et pour autant que la première tranche soit épuisée ;

Considérant que nous disposons d'un délai de 3 ans pour les faire parvenir à notre assureur ;

Vu le rapport du 12/02/2024 de notre Contrôleur des Travaux ;

Considérant qu'aucun crédit de dépense n'a été prévu au service extraordinaire du budget 2024 relativement à ce sinistre ;

Considérant que ces réparations doivent être effectuées en urgence afin d'éviter toutes nouvelles infiltrations d'eau au niveau de planchers supérieurs et des hourdis, étant donné que la membrane d'étanchéité a été percée ;

Considérant que, conformément à l'article L1311-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le Conseil communal peut toutefois pourvoir à des dépenses réclamées par des circonstances impérieuses et imprévues, en prenant à ce sujet une résolution motivée ;

Que le Collège communal peut, sous sa responsabilité, pourvoir à la dépense, à charge d'en donner, sans délai, connaissance au Conseil communal qui délibère s'il admet ou non la dépense ;

Que les membres du Collège communal qui auraient mandaté des dépenses payées en exécution des alinéas 1^{er} et 2 mais rejetées des comptes définitifs, sont personnellement tenus d'en verser le montant à la caisse communale ;

Considérant que les crédits nécessaires seront inscrits à la prochaine modification budgétaire (MB1-2024) ;

Considérant qu'un avis de légalité sur l'engagement de ces dépenses a été demandé à la Directrice financière en date du 20/02/2024 ;

Vu l'avis favorable rendu oralement par la Directrice financière en date du 20/02/2024 ;

Après en avoir délibéré ;

A l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1^{er} : D'engager les différentes dépenses liées au sinistre , à savoir :

- Entreprise ECOCUR : Évacuation de l'arbre pour un montant total de 786,50€ TVAC ;
- Entreprise MENUISERIE COIGNET : Fournitures et pose de boiserie sur la passerelle endommagée pour un montant total de 23.535 € TVAC ;
- Entreprise GIL BAUFAY : Réparation de la toiture plate pour un montant total de 9.238,89 € TVAC

Article 2 : D'inscrire ces dépenses à la prochaine modification budgétaire (MB1-2024).

Article 3 : D'établir des bons de commande relatifs aux devis susvisés.

Article 4 : De charger le service travaux du suivi du dossier.

Article 5 : De transmettre la présente délibération au service des finances pour information et disposition.

À HUIS CLOS

Ressources humaines *

16.OBJET : Promotion d'une brigadière pour le service entretien

Le Président clôt la séance à 20h00.

Par le Conseil,

La Directrice Générale,

Le Président,

Sophie CANARD

Frédéric MOREAU